**Một số hướng dẫn trình bày Báo cáo tổng kết đề tài SV cấp đơn vị**

1. Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài nghiên cứu khoa học của sinh viên. Báo cáo tổng kết phải phản ánh đầy đủ nội dung, kết quả thực hiện đề tài và phải được đóng thành quyển.

2. Hình thức của báo cáo tổng kết đề tài

2.1. Khổ giấy A4 (210 x 297 mm); đóng bìa kiếng.

2.2. Số trang tối đa là 80 trang *(không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục)*; phông chữ Times New Roman, cỡ chữ 13; giãn dòng 1,3 - 1,5 line; lề trái 3 cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2 cm.

2.3. Số thứ tự của trang ở chính giữa trang, phía trên.

2.4. Tài liệu tham khảo và phụ lục *(nếu có)*: tối đa là 50 trang; Tên các tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo tổng kết phải viết theo đúng tiếng nước đó.

2.5. Báo cáo tổng kết nếu được viết bằng tiếng nước ngoài thì yêu cầu phải có bản dịch ra Tiếng Việt.

3. Báo cáo tổng kết đề tài được trình bày theo trình tự sau:

3.1. Bìa báo cáo

a) Trang bìa chính (mẫu 1).

b) Trang bìa phụ (mẫu 2).

3.2.Thông tin kết quả nghiên cứu của đề tài (Mẫu 4).

3.3. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính thực hiện đề tài (Mẫu 5).

3.4. Danh sách những thành viên tham gia nghiên cứu đề tài (nếu có).

3.5. Mục lục.

3.6. Danh mục những từ viết tắt (xếp theo thứ tự bảng chữ cái).

3.7. Danh mục bảng biểu.

3.8. Danh mục hình (nếu có).

3.9. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài; lý do lựa chọn đề tài; mục tiêu đề tài; phương pháp nghiên cứu; đối tượng và phạm vi nghiên cứu; bố cục của đề tài.

3.10. Kết quả nghiên cứu và phân tích (bàn luận) kết quả: Trình bày thành các chương 1, 2, 3,...; nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.

3.11. Kết luận và khuyến nghị:

 a) Phần kết luận: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện. Đánh giá những đóng góp mới của đề tài và khả năng ứng dụng của kết quả nghiên cứu.

 b) Phần khuyến nghị: Các đề xuất được rút ra từ kết quả nghiên cứu. Đề xuất về các nghiên cứu tiếp theo; các biện pháp cần thiết để có thể ứng dụng kết quả nghiên cứu vào thực tiễn đời sống và sản xuất; các kiến nghị về cơ chế, chính sách.

3.12. Tài liệu tham khảo: Tài liệu tham khảo là danh mục sách, báo, tài liệu các loại được sử dụng để tham khảo trong quá trình nghiên cứu. Cần sắp xếp các nguồn tài liệu và các sách xuất bản đã tham khảo để tiến hành đề tài .

3.13. Phụ lục (nếu có) bao gồm các bảng biểu, sơ đồ, hình vẽ, bảng liệt kê các tư liệu... để minh họa cho báo cáo tổng kết đề tài.