**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỔNG KẾT**

**ĐỀ TÀI NGHIÊN CỨU KHOA HỌC CỦA SINH VIÊN**

**1.** Báo cáo tổng kết đề tài là cơ sở để hội đồng đánh giá kết quả thực hiện đề tài NCKH 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: Trình bày theo khổ giấy A4 (210x297mm), từ 50 đến 80 trang (không tính mục lục, tài liệu tham khảo và phụ lục), font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, giãn dòng 1,3, lề trái 3cm, lề trên, lề dưới, lề phải 2cm.

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

1. Trang bìa chính (theo mẫu); trang bìa phụ (theo mẫu).

2. Mục lục

3. Danh mục bảng biểu, danh mục các chữ viết tắt (nếu có).

4. Thông tin kết quả nghiên cứu (theo mẫu).

5. Thông tin về sinh viên chịu trách nhiệm chính (theo mẫu).

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

6. Nội dung nghiên cứu: trình bày theo các chương hoặc phần các kết quả nghiên cứu đạt được.

7. Kết luận và kiến nghị.

8. Tài liệu tham khảo: Chỉ đưa vào danh mục tài liệu tham khảo những tài liệu có trích dẫn trong báo cáo tổng kết.

* Cách sắp xếp và ghi tài liệu tham khảo:

- Danh mục tài liệu tham khảo được sắp xếp theo trình tự sử dụng (trích dẫn) trong báo cáo, không phân biệt tiếng Việt, Anh, Pháp,... Tài liệu tham khảo được trích dẫn theo số (đã được xác định trong danh mục tài liệu tham khảo), không theo tên tác giả và năm.

- Tài liệu tham khảo là sách, phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, tên sách (in nghiêng, đậm, dấu phẩy cuối tên), nhà xuất bản (ghi tắt Nxb, dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản), nơi xuất bản, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

- Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên tạp chí hay kỷ yếu hội nghị phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả, tên bài báo (in nghiêng, đậm, dấu phẩy cuối tên), tên tạp chí hay tên hội nghị, số báo, năm xuất bản (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn), trang bắt đầu - trang kết thúc (viết tắt pp.).

- Tài liệu tham khảo là luận án/luận văn, phải ghi theo thứ tự và đầy đủ các thông tin sau:

Tên tác giả, tên luận án/luận văn (in nghiêng, đậm, dấu phẩy cuối tên), tên trường (dấu phẩy cuối tên trường), tên nước, năm bảo vệ (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn) (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

- Các tài liệu trên Internet

Tài liệu trên Internet phải ghi rõ địa chỉ nguồn của trang web và ghi ngày truy cập.

9. Phụ lục (nếu có).

10. Bài báo khoa học (nếu có):

- Đối với bài báo đã đăng: phôtô trang bìa, trang mục lục và toàn văn bài báo.

- Đối với bài báo đã chấp nhận đăng: phôtô bản chấp nhận đăng và toàn văn bài báo.

11. Bản sao thuyết minh đề tài NCKH của sinh viên đã được phê duyệt.