**Mẫu 05a**

**QUY ĐỊNH VIẾT BÁO CÁO TỔNG KẾT**

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. Nộp trước ngày 1/4/2026.

**Nội dung:**

1. Mở đầu: Tổng quan tình hình nghiên cứu thuộc lĩnh vực đề tài, lý do chọn đề tài, mục tiêu đề tài, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.
2. Nội dung và kết quả nghiên cứu: Các chương 1, 2, 3,...: Nêu các kết quả nghiên cứu đạt được và đánh giá về các kết quả này.
3. Kết luận và kiến nghị: Kết luận về các nội dung nghiên cứu đã thực hiện và kiến nghị về các lĩnh vực nên ứng dụng hay sử dụng kết quả nghiên cứu.
4. Tài liệu tham khảo và phụ lục (tên tác giả được xếp theo thứ tự bảng chữ cái).
5. Phụ lục.

*Đối với đề tài có sản phẩm công bố khoa học & công nghệ cần ghi rõ loại sản phẩm và kèm theo minh chứng*

**Hình thức trình bày:**

1. Báo cáo phải được in fontTimes New Roman một mặt khổ A4. Font chữ Time New Roman, cỡ chữ 13; paragraph 1,3 - 1,5 line; lề trái 3cm; lề trên, lề dưới, lề phải 2cm. Số thứ tự của trang ở chính giữa, phía trên.
2. Yêu cầu đóng bìa mềm thông thường (có hoặc không có mica).
3. Các báo cáo thuộc nhóm ngành khoa học xã hội và nhân văn không dài quá 50 trang, các báo cáo thuộc nhóm ngành còn lại không dài quá 40 trang.
4. Các phần, mục, tiểu mục rõ ràng và có số thứ tự. Các công thức viết rõ ràng và dùng ký hiệu thông dụng.
5. Các hình vẽ, bảng, biểu, ảnh, sơ đồ minh họa cần đánh số thứ tự kèm theo chú thích.
6. Tên tác giả nước ngoài nêu trong báo cáo phải viết theo đúng tiếng nước đó.
7. Không gạch dưới các câu trong báo cáo. Không viết lời cám ơn và không được ký tên.
8. Một số quy định cụ thể:

Trang bìa: Đóng bìa và ghi các thông tin sau

|  |
| --- |
| **TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦY LỢI**  **PHÂN HIỆU**  **ĐỀ TÀI:**  **Sinh viên thực hiện:**  **Lớp:**  **Bộ môn:**  **Giáo viên hướng dẫn:**    ***Hồ Chí Minh,*** *……* |