

## HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY CUỐN BÁO CÁO TIẾN ĐỘ

### **I. Cấu trúc báo cáo tiến độ** (*Báo cáo tiến độ được trình bày theo trình tự sau*):

1. Trang bìa chính (*theo mẫu*)
2. Mục lục;
3. Danh mục các chữ viết tắt
4. Nội dung chuyên đề:
  - Định dạng lề: lề trên: 2.5cm, lề dưới: 2.5cm, lề trái: 3cm, lề phải: 2cm.
  - Font chữ Times New Roman; Cỡ chữ 13 - 14; Paragraph 1,3 - 1,5 line.
5. Tài liệu tham khảo:
  - Viết theo thứ tự: Tên tác giả, năm xuất bản, tên tác phẩm/ tài liệu, số trang của phần tài liệu đã tham khảo, nơi xuất bản.
  - Sắp xếp theo bảng chữ cái abc.

### **II. Mẫu trang bìa, trang ký cuốn báo cáo tiến độ**

### **III. Mẫu biên bản** (dành cho ban kiểm tra tiến độ)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SƯ PHẠM NGHỆ THUẬT TW  
KHOA.....

---

**SẢN PHẨM BÁO CÁO TIẾN ĐỘ  
ĐỀ TÀI KHOA HỌC CÔNG NGHỆ SINH VIÊN**

**TÊN ĐỀ TÀI**

**Mã số: Mã số đề tài**

**Chủ nhiệm đề tài: (Chữ thường đậm, cỡ chữ 14)**  
**Lớp :**  
**Giảng viên hướng dẫn:**

**Chuyên đề 1:**  
**Người thực hiện chuyên đề**

**Chuyên đề 2:**  
**Người thực hiện chuyên đề**

*Hà Nội, tháng ...năm ...*

**HỘI ĐỒNG KHOA HỌC**  
**KHOA.....**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**

*(Mẫu trang ký chuyên đề)*  
**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**PHÒNG KHCN, TT&HTQT**  
*(Ký, ghi rõ họ tên)*