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 …

(Mẫu trang ký chuyên đề)

HỘI ĐỒNG KHOA HỌC KHOA…….	**GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN**	**CHỦ NHIỆM ĐỀ TÀI**
(Ký, ghi rõ họ tên)		*(Ký, ghi rõ họ tên)*

PHÒNG KHCN, TT&HTQT

(Ký, ghi rõ họ tên)