

**HƯỚNG DẪN QUY TRÌNH NỘP BÁO CÁO ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**  
**(LƯU Ý CÁC MỐC THỜI GIAN CÓ SỰ THAY ĐỔI ĐỂ PHÙ HỢP THEO CÁC THÔNG BÁO NGHỈ HỌC CỦA NHÀ TRƯỜNG)**

**1. Nộp lần 1: Nộp cuốn báo cáo đồ án tốt nghiệp để chuẩn bị bảo vệ trước hội đồng:**

Mỗi đồ án tốt nghiệp sẽ nộp báo cáo bằng file mềm trên Google Drive được khoa cung cấp, nội dung theo qui định bên dưới. Thời gian nộp cho đến hết ngày 19/01/2020.

- Đồ án tốt nghiệp được trình bày theo qui định như trên.

- Sinh viên tạo thư mục với cấu trúc tên là <MSSV – Ho và ten sinh viên> và upload vào Google Drive ()

**Bước này đã thực hiện xong, thống kê có 17/20 sinh viên đã nộp bài lên Drive. Sinh viên chưa nộp sẽ được sử dụng quyền đồ án cũ, và sẽ bị trừ điểm do sai hình thức.**

**2. Nộp lần 2: Nộp cuốn đồ án tốt nghiệp quyển bìa mềm**

- Nộp hai cuốn ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP bìa mềm để chuẩn bị báo cáo, nộp vào ngày 10/02/2020 – 13/02/2020.

- Bảo vệ Đồ án tốt nghiệp vào ngày 14/02/2020.

- Đề cương chi tiết phải có chữ ký của CBHD (theo mẫu) và được đóng trực tiếp vào cuốn đồ án tốt nghiệp

**SINH VIÊN KHÔNG CẦN THỰC HIỆN BƯỚC NÀY** do sinh viên được nghỉ học theo Thông báo số 36/TB-ĐHBD ngày 06 tháng 02 năm 2020 về việc phòng, chống bệnh viêm đường hô hấp cấp do chủng mới của virus Corona gây ra trong trường học.

**3. Nộp lần 3: Nộp cuốn đồ án tốt nghiệp chính thức:**

- Nộp hai cuốn ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP cuối cùng (nộp sau khi bảo vệ) phải đóng bìa cứng, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt trên bìa xanh nước biển (theo mẫu đã hướng dẫn).

- Sinh viên tự liên hệ và nộp lại cuốn báo cáo đã hiệu chỉnh cho CBPB xem, **thời hạn nộp đến ngày 27.02.2020**, để kịp thời phục vụ sinh viên có nhu cầu xét tốt nghiệp của sinh viên vào đợt 1 năm 2020.

- Trong cuốn báo cáo, sau trang bìa phụ phải có trang "Nhận xét của CBHD" và trang "Nhận xét của CBPB" (có chữ ký của CBPB xác nhận sinh viên đã chỉnh sửa báo cáo lại

theo đúng yêu cầu của Hội đồng). Nếu không có yêu cầu chỉnh sửa vẫn phải có chữ ký của CBPB xác nhận Đồ án tốt nghiệp đã đạt yêu cầu.

- Sau trang Lời cảm ơn, phải có trang “Đề cương chi tiết của đồ án tốt nghiệp” có chữ ký của CBHD (chấp nhận bản Đề cương chi tiết photo).

- Đĩa CD phải để trong bìa CD mềm, nộp riêng với Đồ án tốt nghiệp.

***\*Nội dung và cấu trúc của đĩa CD nộp được qui định như sau:***

- Đĩa CD ghi nhãn gồm các thông tin: Tên đề tài, tên các sinh viên (SV) thực hiện, tên CBHD, năm thực hiện... (theo mẫu).

- Tổ chức tập tin trên đĩa theo hướng dẫn ở mục tiếp theo.

***Hướng dẫn tổ chức cây thư mục trên đĩa:***

- Thư mục <SOURCE>: chứa các giải thuật, source code sinh viên thực hiện hoặc bản vẽ AutoCAD, bản vẽ liên quan tới quá trình thực hiện đồ án.

- Thư mục BÁO CÁO: chứa các tập tin tài liệu văn bản của đồ án tốt nghiệp, với các thư mục con được tổ chức như sau:

DOC: chứa tài liệu dạng .DOC.

PDF: chứa tài liệu dạng .PDF.

ABS: chứa báo cáo đồ án tốt nghiệp gồm báo cáo dạng .PPT (slide), .AVI (clip demo)...

**(phải cập nhật phiên bản cuối cùng khi bảo vệ).**

- Thư mục REF: chứa các tài liệu, văn bản dùng để tham khảo khi thực hiện đồ án tốt nghiệp. Tên các tập tin tài liệu tham khảo được đặt theo qui ước ghi tài liệu tham khảo hoặc tên gọi nhớ.

- Thư mục SOFT: chứa các phần mềm liên quan trong quá trình thực hiện đồ án tốt nghiệp (nếu có).

- Ngoài thư mục gốc phải có tập tin hướng dẫn sử dụng cho việc sử dụng đĩa CD, có đầy đủ thông tin liên lạc với nhóm tác giả (email, điện thoại).