

HƯỚNG DẪN THAM KHẢO TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Bộ cục của Đồ án tốt nghiệp

Tóm tắt đồ án tốt nghiệp (Abstract): trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả đạt được.

Nội dung đồ án tốt nghiệp trình bày tối thiểu 50 trang khổ A4 và không nên vượt quá 100 trang (không kể các trang bìa, lời cảm ơn, mục lục, tài liệu tham khảo...). Theo trình tự như sau (tham khảo):

- **MỞ ĐẦU:** Trình bày lí do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu.

- **TỔNG QUAN:** Phân tích đánh giá các hướng nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung, nghiên cứu giải quyết.

- **NGHIÊN CỨU THỰC NGHIỆM HOẶC LÝ THUYẾT:** Trình bày cơ sở lí thuyết, lí luận, giả thiết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ BÀN LUẬN VỀ KẾT QUẢ:** Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các kết quả nghiên cứu khoa học hoặc kết quả thực nghiệm. Đối với các đề tài ứng dụng có kết quả là sản phẩm phần mềm phải có hồ sơ thiết kế, cài đặt,... theo các mô hình đã học (UML, ...).

- **KẾT LUẬN:** Trình bày những kết quả đạt được, những đóng góp mới và những đề xuất mới. Phần kết luận cần ngắn gọn, không có lời bàn và bình luận thêm.

- **HƯỚNG PHÁT TRIỂN:** Kiến nghị về những hướng nghiên cứu tiếp theo.

- **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO:** Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đồ án tốt.

- **PHỤ LỤC.**

2. Hình thức trình bày

Đồ án tốt nghiệp phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Nội dung phân thành các chương.

Font chữ Unicode: Times New Roman, kích thước (size) 13pt.

Dãn dòng (line spacing) đặt ở chế độ 1.2 lines.

Lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.5 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2 cm.

Đánh số trang:

- Các trang Lời cảm ơn; Nhận xét của CBHD, CBPB; Đề cương chi tiết; Các mục lục đánh số trang theo hệ thống chữ cái La mã (Ví dụ: I, II, III, IV,...).

- Các trang từ phần tóm tắt của Đồ án tốt nghiệp, đánh số trang ở giữa bên dưới, theo hệ thống số thập phân Ả-rập (Ví dụ: 1, 2, 3,...).

Các bảng biểu trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang.

Cách đánh danh mục bảng, hình vẽ:

- Chữ số thứ nhất chỉ tên chương.

- Chữ số thứ hai chỉ thứ tự bảng biểu, sơ đồ, hình... Trong mỗi chương.

- Ở cuối mỗi bảng biểu, sơ đồ, hình... Trong mỗi chương phải có ghi chú, giải thích, nêu rõ nguồn trích hoặc sao chụp...

Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.

Số thứ tự của các chương, mục được đánh số bằng hệ thống số Ả-rập, không dùng số La mã. Các mục và tiêu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: Số thứ nhất chỉ số chương, chỉ số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiêu mục. Ví dụ:

Chương 3 ...(bold, font 14)

3.1. ...(bold, font 13)

3.1.1. ...(bold, font 13)

3.1.2. ...(bold, font 13)

3.2. ...(bold, font 13)

Qui ước ghi tài liệu tham khảo: Theo chuẩn của Institute of Electrical and Electronics Engineers (IEEE).

- Đối với tài liệu tham khảo là sách:

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). *Tên sách*, Nhà xuất bản, Nơi xuất bản. Ví dụ: [1]. Phạm Thị Thu Hà (2014). *Giáo trình Quản lý dự án*, NXB Bách khoa, Hà Nội.

- Đối với tài liệu tham khảo là tạp chí:

Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, *Tên tạp chí*, Số ISSN của tạp chí (hoặc số ISBN của Kỷ yếu hội thảo), số phát hành, khoảng trang chứa nội dung bài báo trên tạp chí, chỉ số doi (nếu có). Ví dụ [1]. Nguyen P. K. (2005), Flood Simulation in the Vietnam Mekong Delta. *Proceedings of the 3rd International Symposium on Flood Defense*. Taylor & Francis Publ., pp.611-616. Netherlands.

- Đối với tài liệu tham khảo là bài báo, tài liệu trên trang thông tin điện tử: Mẫu chuẩn: Họ tên tác giả (năm xuất bản). “Tên bài báo”, tên tổ chức xuất bản, <liên kết đến ấn phẩm/bài báo trên>, ngày tháng năm truy cập. Ví dụ: World Bank (2016), World Development Indicators Online, <http://publications.worldbank/WDI/>, truy cập ngày 17/7/2016.

Danh mục tài liệu tham khảo phải tách riêng tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, xếp theo thứ tự alphabet tên tác giả, tài liệu, nơi và năm phát hành.

3. Nộp đồ án tốt nghiệp

a. 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 **[2 tuần – 1 tuần trước ngày bảo vệ]**.

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

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

b. 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 **[1 tuần - trước ngày bảo vệ]**.

- Bảo vệ Đồ án tốt nghiệp vào ngày **[Hội đồng quyết định theo ý kiến của các GV]**.

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

c. 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).

- Sinh viên tự liên hệ và nộp lại cuốn báo cáo đã hiệu chỉnh cho CBPB xem, **thời hạn 1 tuần sau ngày bảo vệ**.

- 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).