

QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Để thống nhất cách trình bày đồ án/khóa luận tốt nghiệp (*Đồ án: với khối kỹ thuật, Khóa luận: với khối kinh tế, xã hội*). Hiệu trưởng quy định một số vấn đề khi viết, trình bày và đóng quyển như sau:

1. Quy định viết, định dạng:

1.1. Viết: Nội dung chính của đồ án/khóa luận (không tính phần mở đầu, phụ lục) trình bày trong phạm vi từ 60 đến 80 trang, có thể bố cục thành các chương gồm các phần chính sau:

- Cơ sở lý luận (độ dài không quá 15 trang).
- Nội dung chính của đề tài (độ dài không quá 60 trang): trình bày các kết quả nghiên cứu, áp dụng cơ sở lý luận vào giải quyết một nội dung gắn với thực tiễn.
- Kết luận (độ dài không quá 5 trang): Trình bày các kết quả đạt được/hạn chế của đề tài; Đánh giá mức độ đạt được so với yêu cầu đề ra; Đề xuất hướng phát triển của đề tài.

1.2. Định dạng:

1.2.1. Định dạng chung

- Sử dụng khổ giấy A4
- Căn lề: Top/Bottom/Right: 2,0 cm; Left: 3,0 cm; Header/Footer: 1,0 cm.
- Paragraph: Alignment: *Justified*; Spacing: *before/after: 3 pt*; Line spacing: *multiple: 1,1-1,2*.
- Font: Toàn bộ đồ án/khóa luận sử dụng font Times New Roman – size: 13.
- Đánh số trang bắt đầu từ phần Mở đầu
- Đề mục của từng chương/phần (ví dụ: *Tên chương, mở đầu, kết luận, phụ lục*) và các tiêu đề mục: sử dụng font Times New Roman – size: 13 viết chữ in hoa, in thường, in đậm theo như ví dụ dưới đây:

CHƯƠNG 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN

1.1. Khái quát chung về tuyển dụng

1.1.1. Một số khái niệm cơ bản về tuyển dụng

1.1.1.1. Khái niệm về nhân lực và nguồn nhân lực

a. Nhân lực (First line 1,27)

.....

- Hình vẽ, bảng biểu phải rõ ràng và được đánh thứ tự theo chương (ví dụ: *hình 1.1, bảng 1.1...*) kèm theo chú thích của hình vẽ hoặc bảng biểu. Chú thích của bảng biểu đặt phía trên, chú thích của hình đặt phía dưới và đều căn giữa.
- Các công thức (*nếu có*): phải đánh số thứ tự từng công thức sát lề phải của trang.

- Mỗi trang phải có phần Header và Footer, nội dung của Header, footer theo mẫu sau:

Đồ án (khóa luận) tốt nghiệp

Ngành: Quản trị kinh doanh

{Nội dung của trang}

GV hướng dẫn: TS. Hoàng Thị Minh A.

12

SV Thực hiện: Trần Thu Hà

- Nếu viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê vào trang “Danh mục các từ viết tắt”.

- Nếu đề tài có sản phẩm phần cứng thì phải đảm bảo các chỉ tiêu kỹ thuật về độ bền, an toàn, có vỏ hộp, hoạt động ổn định.

1.2.2. Trang bìa:

- Bìa chính (bìa cứng – mẫu 1) và gáy: Bìa cứng, màu xanh dương (khối ngành kinh tế, xã hội), xanh đậm, hoặc đỏ (khối ngành kỹ thuật), chữ mạ màu vàng, trình bày theo mẫu. Gáy ghi: Tên sinh viên, lớp, ngành đào tạo.

- Trang đệm (trang lót): để trắng, dùng để dán ép bìa ngoài với các trang trong.

- Trang bìa phụ (mẫu 2): đặt sau trang lót, trình bày nội dung theo mẫu.

1.2.3. Trang nhiệm vụ đồ án/khóa luận: (mẫu 3)

Lưu ý: Nếu đề tài có từ 2 sinh viên trở lên thì mỗi sinh viên phải có một phiếu giao nhiệm vụ. Trong phiếu giao nhiệm vụ cần nêu rõ nhiệm vụ cho từng sinh viên.

1.2.4. Trang Nhận xét của GVHD: (mẫu 4)

1.2.5. Trang danh mục các từ viết tắt (nếu có): trình bày theo thứ tự chữ cái A, B, C. Nội dung mỗi dòng: thứ tự, chữ viết tắt, chữ viết đầy đủ.

1.2.6. Trang mục lục: Đánh mục lục tự động.

1.2.7. Tài liệu tham khảo: Ghi rõ số thứ tự tài liệu tham chiếu khi trích dẫn.

2. Trình tự đóng quyển:

- Trang bìa chính
- Trang đệm
- Trang bìa phụ
- Nhiệm vụ đồ án/khóa luận tốt nghiệp
- Bản nhận xét của giảng viên hướng dẫn
- Lời cam đoan
- Mục lục

- Danh mục các bảng (nếu có)
- Danh mục các hình (nếu có)
- Danh mục các từ viết tắt (nếu có)
- Mở đầu (Bắt đầu đánh số trang 1)
- Các nội dung chính
- Tài liệu tham khảo
- Phụ lục (Không đánh số trang)

3. Nộp quyền đồ án/khoá luận:

- Mỗi sinh viên được thực hiện đồ án/khoá luận tốt nghiệp phải nộp đủ **3 quyển** (bìa cứng) về khoa trước 10 ngày theo lịch bảo vệ. Phòng Khảo thí và Đảm bảo chất lượng sẽ kiểm tra về chất lượng đồ án/khoá luận tại văn phòng khoa trước 8 ngày theo lịch bảo vệ.
- Kết thúc buổi bảo vệ, các tiểu ban có trách nhiệm bàn giao 01 quyển bìa cứng cho trung tâm thông tin thư viện; 02 quyển lưu tại khoa, bộ môn.
- Quyền bìa mềm: 01 quyển cho GVHD, 02 quyển cho người phản biện.

Ngày 21 tháng 04 năm 2015

KT. HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
SAO ĐỎ



Vũ Quang Thập

(Mẫu 1 - Trang bìa)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
(In đậm, cỡ chữ 14)



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(In đậm, cỡ chữ 36)

ĐỀ TÀI : (In hoa, size 13)

.....
.....

Sinh viên thực hiện : (đậm, cỡ chữ 13)
Lớp : (đậm, cỡ chữ 13)
Khoá : (đậm, cỡ chữ 13)
Ngành : (đậm, cỡ chữ 13)
Giảng viên hướng dẫn : (đậm, cỡ chữ 13)

Hải Dương, tháng ... /201.... (đậm, cỡ chữ 13)

(Mẫu 2 - Trang bìa phụ)

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
(In đậm, cỡ chữ 14)



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP
(In đậm, cỡ chữ 36)

ĐỀ TÀI : (In hoa, size 13)

.....
.....

Sinh viên thực hiện : (đậm, cỡ chữ 13)
Lớp : (đậm, cỡ chữ 13)
Khoá : (đậm, cỡ chữ 13)
Ngành : (đậm, cỡ chữ 13)
Giảng viên hướng dẫn : (đậm, cỡ chữ 13)

Hải Dương, tháng ... /201..... (đậm, cỡ chữ 13)

Mẫu 3

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc

NHIỆM VỤ ĐỒ ÁN (KHÓA LUẬN) TỐT NGHIỆP

1. Thông tin chung:

Họ và tên sinh viên:Mã SV:

Lớp:.....Ngành đào tạo:.....Hệ đào tạo:

Thời gian thực hiện đồ án (khóa luận) tốt nghiệp: từ:/...../..... đến:...../...../.....

Giảng viên hướng dẫn:.....Học hàm, học vị:.....

2. Tên đề tài:

(*Ví dụ:* Nghiên cứu, thiết kế và xây dựng website chia sẻ các tập tin torrent có tích hợp với một máy theo dõi việc chia sẻ dữ liệu)

.....
.....

3. Điều kiện cho trước (*nếu có*):

4. Nhiệm vụ chính của đồ án (khóa luận) tốt nghiệp:

(*Ví dụ:*

- Tìm hiểu về mạng ngang hàng, giao thức BitTorrent để chia sẻ dữ liệu qua mạng ngang hàng.
- Xây dựng website chia sẻ tập tin torrent.
- Tích hợp website với máy theo dõi việc chia sẻ
- Đánh giá kết quả đạt được và so sánh với các website có nhiệm vụ tương tự)

5. Thuyết minh, bản vẽ:

(*Ví dụ:*

- Bản tóm tắt nội dung đồ án/khóa luận
- Bản vẽ:
- Bản thuyết trình trên PowerPoint...)

TRƯỞNG KHOA
(Ký, ghi rõ họ và tên và đóng dấu)

Hải Dương, ngày tháng năm 201...
GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Mẫu 4

**BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ**

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do – Hạnh phúc**

BẢN NHẬN XÉT CỦA GIÁNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Sinh viên thực hiện:.....Lớp:.....
Chuyên ngành:.....Khoa:.....
Giảng viên hướng dẫn:.....Học hàm, học vị:
Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và tính thực tiễn của đề tài:.....
.....
2. Bố cục và trình bày đồ án, khóa luận:
.....
.....
.....
3. Kết quả đạt được:
.....
.....
.....
4. Tinh thần, thái độ của sinh viên trong quá trình làm đồ án, khóa luận:
5. Kết luận: (được bảo vệ/ không được bảo vệ)
6. Điểm đánh giá:

Hài Dương, ngày tháng năm 201...

Giảng viên hướng dẫn
(Ký, ghi rõ họ và tên)

BẢN NHẬN XÉT ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP
(của ủy viên phản biện)

Tên đề tài:

.....

Sinh viên thực hiện:.....Lớp:.....

Chuyên ngành:.....Khoa:.....

Giảng viên phản biện:.....Học hàm, học vị:.....

Đơn vị công tác:

NỘI DUNG NHẬN XÉT

1. Tính cấp thiết, ý nghĩa khoa học và tính thực tiễn của đề tài:
2. Bố cục và hình thức trình bày:
3. Kết quả đạt được:
4. Các vấn đề cần làm rõ hay bổ sung, chỉnh sửa (nếu có):
5. Ý kiến khác:
6. Kết luận chung:
7. Điểm đánh giá:

Hải Dương, ngày tháng năm 201...

Người phản biện
(Ký, ghi rõ họ và tên)

Câu hỏi (từ 1 – 2 câu):

LỜI CAM ĐOAN

Tôi xin cam đoan các kết quả nghiên cứu đưa ra trong đề án (khóa luận) tốt nghiệp này là các kết quả thu được trong quá trình nghiên cứu của riêng tôi với sự hướng dẫn của Th.s Trần Văn Q, không sao chép bất kỳ kết quả nghiên cứu nào của các tác giả khác.

Nội dung nghiên cứu có tham khảo và sử dụng một số thông tin, tài liệu từ các nguồn tài liệu đã được liệt kê trong danh mục các tài liệu tham khảo.

Nếu sai tôi xin chịu mọi hình thức kỷ luật theo quy định.

SINH VIÊN THỰC HIỆN
(Ký tên và ghi rõ họ tên)