

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY NIÊN LUẬN

1. Hình thức trình bày: Theo thứ tự sau

- Trang bìa (xem phụ lục 1)
- Trang lời nói đầu / lời cảm ơn: không đánh số trang
- Mục lục (xem phụ lục 2): các trang mục lục, danh mục hình/bảng/ký hiệu viết tắt được đánh số theo thứ tự i, ii, iii, ...
- Danh mục hình: Liệt kê danh sách các hình và số trang
- Danh mục bảng: Liệt kê danh sách các bảng và số trang
- Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt nếu có (xem phụ lục 3): liệt kê ký hiệu và chữ viết tắt theo thứ tự Alphabet để người đọc tiện tra cứu
- Phần Giới thiệu (nếu có)
- Nội dung của khóa luận, gồm các chương, mục, tiểu mục, ...
- Kết luận: phần này thường không đánh số chương và là một phần tách riêng. Phần này nằm cuối của báo cáo, bao gồm các nội dung:
 - + Kết luận về toàn bộ quá trình nghiên cứu.
 - + Các đề nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu, hướng phát triển của đề tài.
- Tài liệu tham khảo (xem phụ lục 4)
- Phụ lục (nếu có): Nếu có nhiều phụ lục thì chia ra thành phụ lục 1, phụ lục 2... Các phụ lục có thể đưa vào như hướng dẫn sử dụng sản phẩm/chương trình, mã nguồn chương trình, ...

2. Cách trình bày niên luận:

Niên luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số thứ tự bằng biểu, hình vẽ, đồ thị.

a. *Soạn thảo văn bản*

- Niên luận được sử dụng chữ Times New Roman, cỡ 13 của hệ soạn thảo Microsoft Word; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,2 lines.
- Khoảng cách giữa các đoạn văn bản là Before: 6 pt, After: 6 pt. Các mục và tiểu mục cách phần văn bản phía trước và phần văn bản phía sau 12 pt.
- Trang mở đầu của các chương có tiêu đề chương (ví dụ CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2, ...) có cỡ chữ 13, in hoa, in đậm, canh giữa. Tên của chương ở phía dưới tiêu đề chương có cỡ chữ 14, in hoa, in đậm, canh giữa. Khoảng cách giữa tiêu đề chương và tên của chương là Before: 12 pt, After: 12 pt.
- Canh lề trang giấy: lề trên 3cm; lề dưới 3cm; lề trái 3,5cm; lề phải 2cm

- Khổ giấy: khổ A4 (210x297 mm)
- Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

b. Tiêu mục

Các tiêu mục của niên luận được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 3.1.2.1 nghĩa là tiêu mục 1 của nhóm tiêu mục 2 mục 1 chương 3).

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi bảng biểu, đồ thị lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ (Nguồn: Bộ Tài chính 1996). Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Tiêu đề của bảng biểu được đặt ở phía trên bảng, tiêu đề của hình vẽ được đặt ở phía dưới hình. Tiêu đề của bảng/hình được canh giữa bảng/hình và được in đậm.

d. Chữ viết tắt

Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong niên luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức, ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Trong bảng Danh mục các ký hiệu/chữ viết tắt các ký hiệu/chữ viết tắt được sắp xếp theo thứ tự Alphabet. Viết tắt các thuật ngữ và cụm từ nước ngoài thì phải theo qui định quốc tế.

e. Cách trích dẫn tài liệu tham khảo

Việc trích dẫn phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [16, tr.314-315].

Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của các tài liệu đó được đặt trong cùng một ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần (ví dụ [5, 21, 49]). Đối với các tài liệu liên tiếp, dùng gạch nối giữa các số thứ tự của tài liệu trích dẫn (ví dụ [7-11]).

Mẫu: trang bìa niên luận

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC CẦN THƠ
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN & TRUYỀN THÔNG
BỘ MÔN TIN HỌC ỨNG DỤNG**



**NIÊN LUẬN
TÊN NIÊN LUẬN**

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN
TS/ThS Họ và Tên

SINH VIÊN THỰC HIỆN
Lê Thị An
MSSV:
Khóa: K38

Cần Thơ, tháng/năm

Mẫu: MỤC LỤC

Trang

Danh mục hình

Danh mục bảng

Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Phần Giới thiệu

Chương 1.

1.1

1.1.1

1.1.1.1

...

1.2

1.2.1

1.2.1.1

...

Chương 2.

2.1

2.1.1

....

2.2

2.2.1

...

...

Kết luận

Tài liệu tham khảo

Phụ lục

Mẫu: Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt

Ký hiệu/Chữ viết tắt	Diễn giải

Hướng dẫn viết Tài liệu tham khảo

Sinh viên chú ý không để Bài giảng các môn học trong phần Tài liệu tham khảo. Phần tài liệu tham khảo có thể trình bày theo mẫu sau:

- Các tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự alphabet của phần tên tác giả và được đánh số thứ tự [1], [2], [3], Trong quyền báo cáo nếu có trích dẫn tài liệu tham khảo thì cần phải để số thứ tự của tài liệu tham khảo ngay sau câu trích dẫn.

Ví dụ: “Cấu trúc dữ liệu + Giải thuật = Chương trình” [10].

- Tên tác giả hoặc các tác giả.
- Tên tài liệu thường được in nghiêng.
- Tên nhà xuất bản.
- Tài liệu tham khảo có thể được viết thêm một số chi tiết: tập mấy (nếu tài liệu có nhiều tập), những chương nào (nếu chỉ tham khảo một số chương), từ trang đến trang (nếu chỉ tham khảo các trang đó).
- Năm xuất bản.
- Địa chỉ Website nếu có.

Ví dụ:

- [1] Aho A.V. , Hopcroft J.E. and Ullman J.D. *Data Structures and Algorithms*. Addison-Wesley, pp. 200-345, 1983.
- [2] Jos Dirksen. *Learning Three.js: The JavaScript 3D Library for WebGL*. Packt Publishing, 2013.
- [3] Nguyễn Gia Định, Nguyễn Kim Tuấn. *Nguyên lý hệ điều hành*. NXB Khoa học và Kỹ thuật, Hà Nội, 2005.
- [4] Lerdorf, Rasmus, and Kevin Tatroe. *Programming PHP*. Sebastapol, CA: O'Reilly, 2002.