

**QUI ĐỊNH HÌNH THỨC VÀ NỘI DUNG
QUYỀN BÁO CÁO NIÊN LUẬN CƠ SỞ NGÀNH KTPM**

Báo cáo phải được soạn bằng hệ soạn thảo văn bản WINWORD với font chữ, cỡ chữ rõ ràng, nghiêm túc theo một số qui định chung như sau:

1. Sử dụng bộ mã tiếng Việt unicode: Tiêu đề phần/chương (Heading 1): font Arial, Size 14, Bold, chữ hoa; Tiêu đề mục la mã (Heading 2): font Arial, Size 13, Bold, chữ hoa; Tiêu đề mục nhỏ (Heading 3): font Arial, Size 13, Bold, chữ thường; Nội dung thông thường (normal): font Times New Roman, size 13, chữ thường. Sử dụng format/style để định nghĩa các style trên. Mục lục trình bày đến 3 cấp (heading 1, 2, 3). Sử dụng Insert/Index and Table/ Table of Contents để làm mục lục tự động.
2. Quy cách đánh số chương mục theo kiểu Outline, ví dụ 1.2.1 là mục 1 nhỏ trong mục 2 la mã của chương 1. Sử dụng Format/Bullets and Numbering/Outline Numbered.
3. Trình bày mạch lạc, súc tích, không có lỗi chính tả.

Bố cục và nội dung quyền báo cáo phải thể hiện đầy đủ các nội dung dưới đây:

▪ **Trang bìa:**

Trình bày nghiêm chỉnh, đầy đủ các thông tin:

- Tên trường (kèm theo logo).
- Tên lớp (ngành, khóa, đơn vị đào tạo).
- Loại: Niên luận cơ sở ngành KTPM
- Tên đề tài.
- Học vị hay chức danh, họ tên đầy đủ của giáo viên hướng dẫn.
- Mã số sinh viên, họ tên đầy đủ và chính xác của các sinh viên thực hiện.
- Học kỳ (1 hoặc 2), niên khóa thực hiện.

▪ **Nội dung: (tối thiểu: 15 trang, tối đa: 30 trang)**

1. Trang dành cho giáo viên hướng dẫn đánh giá (xem trang 03).
2. Mục lục.
3. **Tổng quan:** Mô tả bài toán, mục tiêu cần đạt được, hướng giải quyết và kế hoạch thực hiện.
4. **Lý thuyết:** Các khái niệm sử dụng trong đề tài, kết quả vận dụng lý thuyết vào đề tài
5. **Kết quả ứng dụng:**
 - Phân tích yêu cầu bài toán, xây dựng các cấu trúc dữ liệu cần thiết.
 - Thiết kế giải thuật (Lưu đồ-Ngôn ngữ giả).
 - Giới thiệu chương trình
6. **Kết luận - đánh giá:** trình bày các kết quả đạt được (giải quyết được vấn đề gì, tới mức nào), những *thu hoạch về mặt chuyên môn, kinh nghiệm..., ưu điểm, hạn chế - nguyên nhân* và hướng phát triển.

▪ **Phần phụ lục:**

- Hướng dẫn sử dụng demo chi tiết.
- Các biểu mẫu, chứng từ, công thức được sử dụng để thực hiện đề tài.
- Chương trình nguồn (không bắt buộc).

▪ **Tài liệu tham khảo**

Danh mục tài liệu tham khảo là một phần không thể thiếu trong các báo cáo khoa học. Phần tài liệu tham khảo có thể trình bày theo mẫu sau, mỗi tài liệu tham khảo được trình bày trong một đoạn (paragraph) bao gồm:

- **Số thứ tự tài liệu** đặt trong cặp dấu ngoặc vuông, ví dụ [1], [2]... Có 3 phương pháp để sắp xếp thứ tự các tài liệu tham khảo: Cách thứ nhất là sắp xếp theo thứ tự năm xuất bản từ mới đến cũ, ví dụ tài liệu xuất bản năm 2003 sẽ được liệt kê trước tài liệu xuất bản năm 2002. Cách thứ hai là sắp xếp theo mức độ tham khảo, nghĩa là tài liệu nào được tham khảo nhiều hơn sẽ được liệt kê trước. Cách thứ ba là sắp xếp theo thứ tự alphabet của tên tác giả. Trong 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] (trang 120) chỉ ra rằng câu trích dẫn này lấy trong trang 120 của tài liệu được đánh số [10] trong danh mục tài liệu tham khảo.
- **Tên tác giả hoặc các tác giả**, thường được in đậm.
- **Tên tài liệu** thường được in nghiêng.
- Có thể ghi thêm tập máy (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).
- **Tên nhà xuất bản, năm xuất bản**.
- **Địa chỉ Website** nếu có.

Ví dụ:

[1] **Đinh Mạnh Tường.** *Cấu trúc dữ liệu & Thuật toán.* Chương 1 và 8.

Nhà xuất bản khoa học và kỹ thuật. Hà nội, 2001.

[2] **Aho A.V. , Hopcroft J.E. and Ullman J.D.** *Data Structures and Algorithms.* Pages: 200-345. Addison-Wesley. London, 1983.

NIÊN LUẬN CƠ SỞ NGÀNH KTPM

(BÀI TOÁN TÌM ĐƯỜNG ĐI NGẮN NHẤT TRÊN ĐỒ THỊ)

Sinh viên thực hiện
Họ và tên sinh viên
MSSV

Cán bộ hướng dẫn
Học hàm, học vị, họ và tên các CBHD

HỌC KỲ ..., 20... - 20...