

# BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ KHOA KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ

**Trí tuệ - Sáng tạo- Năng động – Đổi mới**

# QUY ĐỊNH

**CÁCH VIẾT VÀ TRÌNH BÀY**

**NIÊN LUẬN - TIỂU LUẬN - KHÓA LUẬN**

Cần Thơ, 2024

**GIỚI THIỆU**

Thực hiện niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntốt nghiệp đại học là học phần mang tính chất tổng hợp kiến thức đã được trang bị để tập luận giải các vấn đề trong thực tiễn (thực tập: tập giải quyết các vấn đề trong thực tiễn) liên quan đến chuyên ngành được đào tạo. Do vậy đòi hỏi sinh viên phải đầu tư nhiều về công sức, thời gian và trí tuệ để hoàn thành được công trình nghiên cứu đảm bảo về hình thức theo quy định và nội dung tương xứng với trình độ đại học.

Quy định này được soạn thảo nhằm thống nhất về hình thức và bố cục nội dung đối với niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntốt nghiệp đại học đối với sinh viên các chuyên ngành Công nghệ thông tin để người hướng dẫn và sinh viên thực hiện căn cứ thực hiện và đây cũng là cơ sở pháp lý để đánh giá và ghi nhận sự tuân thủ về hình thức và bố cục nội dung theo quy định khi ghi nhận điểm của niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntốt nghiệp đại học.

Quy định này được biên soạn dựa trên các quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo, các trường đại học trong và ngoài nước, góp ý của giảng viên, ý kiến của sinh viên và yêu cầu đặc thù của ngành Công nghệ thông tin.

Quy định này được áp dụng từ năm học 2024-2025 cho công tác hướng dẫn, thực hiện niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntốt nghiệp đại học.

Chúng tôi mong nhận được ý kiến đóng của quý Thầy/Cô, quý đồng nghiệp và độc giả để quy định được phù hơn, phục vụ cho việc thực hiện niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntốt nghiệp của sinh viên được tốt hơn.

**Biên soạn**

**1.1 NGÔN NGỮ VÀ HÀNH VĂN**

Niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậnđược viết bằng tiếng Việt, riêng đối với khóa luận phần tóm tắt gồm tiếng việt và **tiếng Anh (Abstract)**. Cách viết (hành văn) phải đồng nhất trong cả niên luận/tiểu luận/khóa luận và viết theo nguyên tắc ngôi thứ 3 (ví dụ: nghiên cứu được tiến hành chứ không viết **em, tôi** hay **chúng tôi** tiến hành nghiên cứu).

#### 1.2 QUY ĐỊNH VỀ KIỂU CHỮ VÀ CỠ CHỮ

Niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luận thống nhất kiểu và cỡ chữ cho toàn nội dung là: Times New Roman và cỡ chữ 13. In đậm các đề mục và tiểu mục. Phần chú thích/phụ chú ở cuối trang **(footnotes)** hay ở dưới bảng/dưới hình và nguồn: cỡ chữ 10. Cỡ chữ và số ở trong bảng là 12, những trường hợp đặc biệt (quá nhiều cột...) có thể là 11.

Trang bìa và bìa lót trình bày theo quy định (xem Phụ lục: trang bìa, bìa lót mẫu).

#### 1.3 LỀ TRANG, CÁCH KHOẢNG VÀ CÁC DẤU TRONG CÂU

Lề trang phải thống nhất trong toàn niên luận, tiểu luận, khóa luận, lề trái là 3,5 cm, các lề còn lại (phải, trên, dưới) là 2 cm. Cách khoảng (tab) ở dòng (hàng) đầu tiên của đoạn là 1,5 cm. Header và footer là 1,0 cm.

Giãn dòng (hàng) trong nội dung (text) của niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luận được trình bày cách dòng là 1,2 (Line spacing line: Multiple, At: 1,2). Giữa tiểu mục và các đoạn văn khai báo cho Paragraph spacing Before: 6; after: 0 và Line spacing: Multiple, At: 1,2). Trường hợp trình bày liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì Spacing Before: 0 và Line spacing: Multiple, At: 1,2. Nội dung trong bảng, hình thì không giãn/cách dòng, khai báo Paragraph spacing Before: 0; After: 0; Line spacing= Single, At: 1,0). Chú thích ở cuối bảng/hình/nguồn khai báo Spacing Before và After đều 0 và Line spacing: Multiple, At: 1,2. Nội dung ở phụ lục khai báo Paragraph spacing Before: 6; After: 0; Line spacing: Single, At: 1,0.

#### 1.4 QUY ĐỊNH GHI ĐỀ MỤC VÀ TIỂU MỤC

Thực hiện ghi đề mục, tiểu mục cho toàn niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntheo quy định:

Lưu ý khi đề mục, tiểu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo. Sau các đề mục và các tiểu mục **không chấm câu** (không đặt: dấu chấm hoặc dấu hai chấm. Các dấu cuối câu (dấu phẩy (,), dấu chấm (.), dấu hai chấm (:), dấu chấm phẩy (;)… phải nằm liền với từ cuối cùng nhưng cách từ kế tiếp **1 spacebar**. Nếu các từ hay cụm từ đặt trong dấu ngoặc, hay dấu trong đấu “….” thì dấu ngoặc phải liền với từ đầu tiên và từ cuối cùng, ví *dụ*: (Học đàng hoàng, sống tử tế); “Trí tuệ - sáng tạo - năng động – đổi mới”.

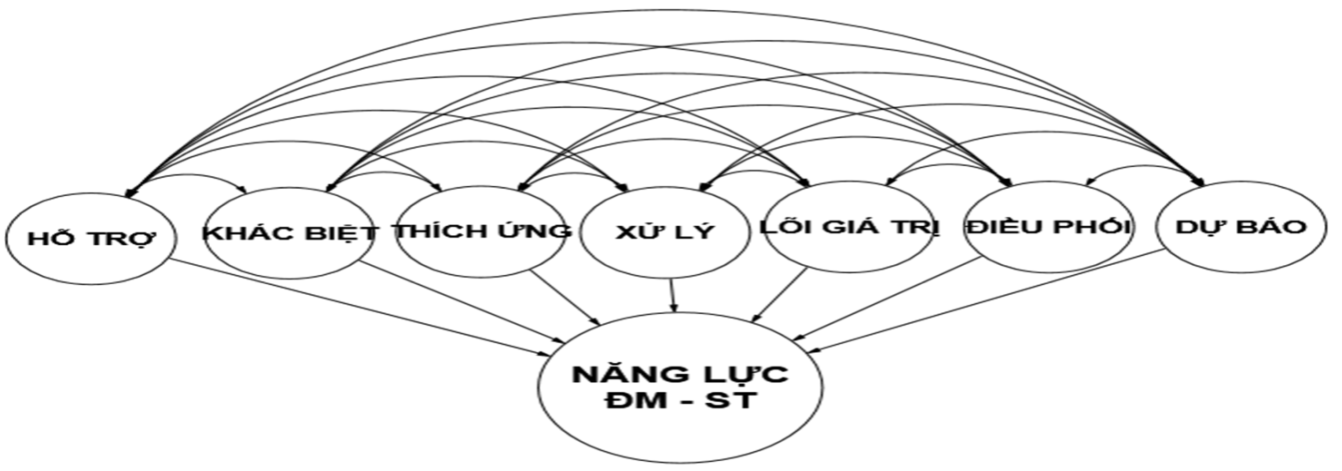
#### 1.5 ĐÁNH SỐ TRANG

Các trang trước trang CHƯƠNG 1 (Trang lời cảm ơn, lời cam đoan, trang tóm tắt (tiếng việt), Abstract (tóm tắt tiếng Anh), trang mục lục, trang danh mục bảng, trang danh mục hình, trang các từ viết tắt (nếu có)… thì đánh số trang bằng số Á-rập (i, ii, iii…).

Đánh số trang từ trang đầu tiên của CHƯƠNG 1 đến hết phần tài liệu tham khảo và phụ lục, đánh số trang theo chữ số là 1,2,3…

Không đánh số trang ở trang bìa, bìa lót. Đánh số ở cuối trang, canh giữa, cỡ số tương đương cỡ chữ bài viết là 13.

#### 1.6 TRÌNH BÀY HÌNH ẢNH, BẢNG VÀ CÔNG THỨC

Hình ảnh, đồ thị, hình vẽ, sơ đồ được gọi chung là Hình, đánh số tên hình theo quy định: tên chương, số thứ tự hình, ví dụ: Hình 1.1 nghĩa là: Hình này ở chương 1, hình thứ 1. Tên hình đặt phía dưới hình, sau *nguồn* (nếu có), canh giữa, không đậm, không nghiêng, cỡ chữ 13. Ví dụ trình bày hình:

*Chú thích: ĐM-ST: Đổi mới – sáng tạo*

*Nguồn: Bùi Hồng Vân, 2016*

Hình 1.1: Mô hình nghiên cứu về năng lực đổi mới - sáng tạo của doanh nghiệp

Đánh số bảng tương tự như cách đánh số hình (ví dụ: Bảng 1.1: Tổng hợp kết quả kiểm định… nghĩa là ở chương 1, thứ tự 1). Tên bảng đặt phía trên bảng, canh trái, cỡ chữ 13, không đậm, không nghiêng. Số liệu trình bày trong bảng: canh phải, theo quy định ghi số tiếng Việt (1.000: một ngàn; 1,6: một phẩy sáu), không để đơn vị tính cùng với số trong bảng), không giãn dòng trong bảng, kéo giãn bảng cho hết trang giấy. Tên bảng canh lề trái, không đậm, không nghiêng, cỡ chữ 13, không tô màu/tô nền bảng. Ví dụ quy định về trình bày bảng trong niên luận, tiểu luận, khóa luận:

Bảng 1.1: Tổng hợp kết quả kiểm định thang đo đối với thành phần chất lượng dịch vụ siêu thị

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Thành phần biến** | **Số biến quan sát** | **Độ tin cậy** | | |
| **Hệ số Cronbach's Alpha** | **Độ tin cậy tổng hợp** | **Tổng phương sai trích** |
| Hàng hóa | 4 | 0,79 | 0,81 | 0,51 |
| Nhân viên | 3 | 0,84 | 0,85 | 0,65 |
| Trưng bày | 3 | 0,85 | 0,9 | 0,64 |
| Mặt bằng | 3 | 0,79 | 0,79 | 0,56 |
| An toàn | 3 | 0,87 | 0,8 | 0,58 |
| Dịch vụ | 2 | 0,72 | 0,75 | 0,6 |
| Giá cả | 3 | 0,77 | 0,77 | 0,53 |

*Chú tích: (nếu có)*

*Nguồn: Dữ liệu sơ cấp, 2016*

*Lưu ý:* khi viết trong niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậncó dẫn chứng “Bảng, Hình” phải viết hoa chữ đầu (ví dụ: theo Bảng 2.2 cho thấy rằng…; hay mô hình nghiên cứu ở Hình 3.2 ghi nhận….). Không đặt bảng/hình ngay sau đề mục (tiêu đề) hoặc tiểu mục. Tên bảng phải đặt phía trên bảng và so lề bên trái (left). Tên bảng và hình phải đủ nghĩa tức thể hiện đầy đủ nội dung của bảng và hình (tránh dùng tên chung chung như kết quả của tình huống 1 hay 2,…)

**1.7 GIẤY VÀ KÍCH CỠ GIẤY CỦA TRANG IN**

Trang in của niên luận, niên luận, tiểu luận, khoá luậntrình bày theo chiều giấy đứng (**portrait**), ngoại trừ hình hay bảng quá dài phải trình bày giấy ngang (**landscape**).

#### 1.8 BỐ CỤC TRÌNH BÀY

Trình bày niên luận/tiểu luận/ khóa luận theo trình tự sau:

*Lưu ý:* Đầu mỗi chương phải qua trang mới.

#### 1) Trang bìa chính

Bìa chính (theo mẫu quy định) có kiểu chữ Times New Roman và cỡ chữ có thể tùy chọn và trình bày sao cho cân đối nhưng cỡ chữ của tên đề tài phải lớn hơn các chi tiết khác. Bìa chính và bìa phụ bao gồm những mục được thể hiện theo trình tự từ trên xuống như sau:

- Bộ Giáo dục và Đào tạo, tên Trường, tên Khoa, logo trường, slogan.

- Niên luận/tiểu luận/khóa luận tốt nghiệp đại học

- Tên đề tài

- Tên ngành, họ tên sinh viên thực hiện, họ và tên người hướng dẫn;

- Địa danh và tháng, năm thực hiện đề tài.

#### 2) Trang bìa phụ (theo mẫu quy định)

#### 3) Lời cảm ơn

Ghi lời cảm ơn đến người hướng dẫn, tên đơn vị thực tập, trường, khoa, bộ môn, thầy/cô, bạn, cha mẹ, người thân, người giúp đỡ, động viên,…)

#### 4) Trang cam kết

Ghi theo mẫu, gồm nội dung cơ bản: ghi cam kết nội dung đề tài cho chính tác giả thực hiện, không sao chép, thuê mướn người khác thực hiện… và phải ký tên.

#### 5) Tóm tắt (tiếng Việt)

Tác giả tóm tắt một cách tổng quan về vấn đề nghiên cứu, bối cảnh/ thực trạng và kết quả đạt được của đề tài. Số lượng trang của tóm tắt khoảng một trang.

#### 6) Tóm tắt tiếng Anh (Abstract) áp dụng đối với khóa luận, không áp dụng đối với tiểu luận (nếu có)

Phần tóm tắt trình bày bằng tiếng Anh (gọi là Abstract) được dịch từ tóm tắt tiếng Việt. (áp dụng đối với sinh viên thực hiện khóa luận)

#### 7) Mục lục (Tạo mục lục tự động, thể hiện đề mục tương ứng với trang thể hiện)

#### 8) Danh mục bảng, hình (tự động, thể hiện đề mục bảng, hình tương ứng với nội dung)

#### 9) Ký hiệu và từ viết tắt (nếu có)

Liệt kê và diễn giải ký hiệu và chữ viết tắt (trình bày theo thứ tự ABC).

#### 10) Phần nội dung (tối thiểu 20 trang trở lên)

**a. Trang dành cho giảng viên hướng dẫn đánh giá (xem bên dưới).**

**c. Tổng quan**: Mô tả bài toán, mục tiêu cần đạt được, hướng giải quyết và kế hoạch thực hiện.

**d. Cơ sở lý thuyết**: Các khái niệm, phương pháp sử dụng trong đề tài. Kết quả nghiên cứu lý thuyết vận dụng vào đề tài.

**e. Kết quả ứng dụng:**

**Đặc tả hệ thống**

Các mô hình dữ liệu (CDM), mô hình dữ liệu logic (LDM), mô hình dữ liệu vật lý (PDM) và ràng buộc toàn vẹn.

Sơ đồ luồng dữ liệu (DFD), Sơ đồ chức năng, lưu đồ giải thuật giải quyết vấn đề (nếu có), diễn giải ý nghĩa các màn hình cập nhật (FORM) và các báo biểu (REPORT),…. (nếu có).

**Giới thiệu chương trình demo**

**f. 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.

**g. Phần phụ lục**:

Hướng dẫn sử dụng demo chi tiết.

Chương trình nguồn (không bắt buộc).

#### 11) Tài liệu tham khảo (xem quy định cách ghi tài liệu tham khảo)

#### 12) 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 2024 sẽ được liệt kê trước tài liệu xuất bản năm 2023. 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 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).

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.

#### 13) Phụ lục

#### Phụ lục 1: Trang bìa mẫu

**ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ THỰC HIỆN**

**NIÊN LUẬN, TIỂU LUẬN, KHOÁ LUẬN**

(Học kỳ: …, Năm ….)

**TÊN ĐỀ TÀI:**..........................................................................................................……........

**GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| STT | HỌ VÀ TÊN | MSCB |
| 1 |  |  |

**SINH VIÊN THỰC HIỆN:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | HỌ VÀ TÊN | MSSV | THƯỞNG  *(Tối đa 1,0 điểm)* | ĐIỂM |
| 1 |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **I. HÌNH THỨC** *(Tối đa 1,5 điểm)* |  |
| **Bìa** *(tối đa 0,5 điểm)* |  |
| * Đúng mẫu 0,5 điểm |  |
| **Bố cục** *(tối đa 1 điểm)* |  |
| * Nhận xét của giảng viên hướng dẫn và giảng viên chấm * Mục lục: cấu trúc chương, mục và tiểu mục * Phụ lục (nếu có) * Tài liệu tham khảo * …………….   **Phải đúng theo quy định** *1* điểm |  |
| **II. NỘI DUNG** *(Tối đa 5 điểm)* |  |
| **Giới thiệu** *(tối đa 0.5 điểm)* |  |
| * Mô tả bài toán * Mục tiêu cần đạt, hướng giải quyết |  |
| **Lý thuyết** *(tối đa 1.0 điểm)* |  |
| * Các khái niệm * Các phương pháp * Kết quả nghiên cứu lý thuyết vận dụng vào đề tài |  |
| **Ứng dụng** *(tối đa 3 điểm)* |  |
| * Đặc tả hệ thống (0.5 điểm) * Các mô hình (MCD, MLD, PDM) và các ràng buộc toàn vẹn (1 điểm) * DFD, Sơ đồ chức năng, lưu đồ giải thuật giải quyết vấn đề (nếu có), diễn giải ý nghĩa các màn hình cập nhật (FORM) và các báo biểu (REPORT) (1 điểm) * Giới thiệu chương trình (0,5 điểm) |  |
| **Kết luận** *(tối đa 0,5 điểm)* |  |
| * Nhận xét kết quả đạt được * Hạn chế * Hướng phát triển |  |
| **III. CHƯƠNG TRÌNH DEMO** *(Tối đa 3.5 điểm)* |  |
| **Giao diện thân thiện với người dùng** *(0.5 điểm)* |  |
| **Hướng dẫn sử dụng** *(0.5 điểm)* |  |
| **Kết quả thực hiện đúng với kết quả của phần ứng dụng**   * Giải thuật đúng, thực thi chính xác, cài đặt CSDL cùng với các ràng buộc toàn vẹn, Forms cập nhật đúng, Reports hợp lý,…. *(2.5 điểm)* |  |

**Ghi chú:**

1. *Điểm trong khung “sinh viên thực hiện” là điểm kết quả cuối cùng của từng sinh viên trong quá trình thực hiện* Niên luận…/tiểu luận/khoá luận*.*
2. *Nếu sinh viên demo chương trình và trả lời vấn đáp không đạt yêu cầu của giáo viên hướng dẫn thì sinh viên sẽ nhận điểm F cho học phần này.*

Cần Thơ, ngày .......... tháng năm 20.

GIÁO VIÊN CHẤM

#### Phụ lục 2: Trang bìa mẫu

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÂY ĐÔ KHOA KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ**

*[cỡ chữ 16, nếu in màu: màu đỏ tên Bộ GD, trường, khoa]*



**Trí tuệ - Sáng tạo - Năng động – Đổi mới**

# NIÊN LUẬN/TIỂU LUẬN/KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

*[cỡ chữ 16, canh giữa]*

#### ………………..TÊN ĐỀ TÀI….………….

*[cỡ chữ 18/có thể điều chỉnh để cân đối]*

# Chuyên ngành

**Ngành: Công nghệ thông tin**

**[Họ và tên sinh viên thực hiện]**

**[Họ và tên người hướng dẫn]**

##### (Bìa chính: bìa màu giấy cứng, đóng khung, đóng kiến, bìa phụ in giấy thường trắng đen)

Cần Thơ, tháng … năm 20

#### Phụ lục 3: Lời cam đoan

**LỜI CAM ĐOAN**

Tôi xin cam đoan rằng Niên luận…/tiểu luận/khoá luận này là do chính tôi thực hiện, không sao chép dưới bất kỳ hình thức nào hay thuê hoặc nhờ người khác thực hiện.

Dữ liệu và kết quả phân tích trong Niên luận…/tiểu luận/khoá luận đảm bảo tính chính xác, khách quan và trung thực, không có bất kỳ sự ngụy tạo và điều chỉnh kết quả nghiên cứu bằng sự chủ quan của tác giả.

*Cần Thơ, ngày…..tháng……năm 20…*

Tác giả

*(Ký tên và ghi rõ họ và tên)*