

HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Để thống nhất cách trình bày đồ án tốt nghiệp, Khoa hướng dẫn một số vấn đề khi viết và trình bày như sau:

I. Cấu trúc đồ án tốt nghiệp: gồm các thành phần.

1. Trang bìa (xem mẫu kèm theo).
2. Trang bìa trong (trình bày giống trang bìa)
3. Quyết định giao đồ án tốt nghiệp (Chú ý: sinh viên gắn bản photo vào trang thứ nhất của luận văn)
4. Trang “Lời mở đầu” (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
 - Viết ngắn gọn.
 - Nói rõ lý do chọn đề tài, mục đích nghiên cứu, tình hình nghiên cứu, phạm vi và phương pháp nghiên cứu, kết cấu của đề tài.....
5. Trang “Nhận xét của giảng viên hướng dẫn” (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
6. Trang “Nhận xét của người phản biện” (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
7. Trang “Mục lục” (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
8. Trang “Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình”,.. (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)
9. Các trang nội dung.
10. Trang “Tài liệu tham khảo” (xem mẫu kèm theo)
11. Các trang Phụ lục (xem mẫu kèm theo)

II. Cách thể hiện đồ án (xem các mẫu kèm theo)

- Khổ giấy A4
- Bìa là loại giấy cứng khổ giấy A4, màu xanh
- Viết theo chương, mục, các tiểu mục,
- Mỗi trang được trình bày theo quy định (xem mẫu kèm theo),
- Chữ viết ở các trang của đồ án là size 13, Font Unicode Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp.
- Giãn dòng một đoạn văn: 1.3. Before, After: 6pt. Thụt đầu dòng đầu tiên của đoạn văn: 1.25 cm.
- Bắt đầu đánh số trang từ trang đầu tiên của chương 1

- Không được trích các câu tục ngữ, thành ngữ, sử dụng các hoa văn, hình vẽ để trang trí hoặc làm đề dẫn ở đầu mỗi trang, mỗi chương, mục,....
- Chữ in màu đen; hình vẽ, đồ thị, lôgô của trường ...có thể in màu.
- Các chú thích phải đánh số và viết ghi chú ở cuối mỗi trang.
- Hạn chế viết tắt, nếu phải viết tắt phải mở ngoặc và đóng ngoặc (...) để giải nghĩa ngay từ các chữ viết tắt đầu tiên, sau đó liệt kê thành trang, đưa vào sau các trang Danh mục các Bảng biểu, sơ đồ, hình,...
- Cách đánh số các chương mục, tiểu mục phải theo quy định (xem mẫu kèm theo).
- Thực hiện mục lục tự động.

III. Nội dung của các chương mục trong đồ án

(ghi chú, bố cục nội dung sau đây mang tính hướng dẫn, sinh viên cần trao đổi cụ thể với GVHD về bố cục ĐATN)

Chương 1: Tổng quan, phần này thường trình bày các vấn đề tổng quan bao gồm:

- Đặt vấn đề: Nêu lên bối cảnh xuất hiện vấn đề, nội dung bài toán đặt ra cần giải quyết.
- Lịch sử giải quyết vấn đề: Vấn đề đã được ai giải quyết, ở đâu, vào lúc nào, kết quả ra sao, còn những tồn tại gì. Nếu vấn đề mới hoàn toàn thì ghi là vấn đề mới, chưa hề được giải quyết bao giờ.
- Phạm vi của đề tài: Xác định chính xác, phạm vi, mức độ mà đề tài cần giải quyết. Phạm vi có thể là toàn bộ vấn đề đặt ra hoặc chỉ một số phần trong vấn đề đó.
- Phương pháp nghiên cứu/ hướng giải quyết vấn đề: Nêu lên phương pháp nghiên cứu lí thuyết, thực nghiệm, điều tra... để giải quyết bài toán đặt ra.

Chương 2: Cơ sở lý thuyết: Trình bày tóm tắt cơ sở lý thuyết sẽ sử dụng để giải quyết vấn đề (cơ sở lý thuyết kế thừa của người đi trước và phần mới xây dựng của tác giả nếu có).

Chương 3: Nội dung nghiên cứu:

- Kết quả điều tra, thu thập thông tin.
- Giải pháp phân tích, thiết kế các mô hình.

Chương 4: Kết quả nghiên cứu:

- Mô tả các kết quả đạt được (các chức năng chính của sản phẩm/ chương trình, các module chủ yếu...)
- Thảo luận kết quả và nêu những vấn đề chưa được giải quyết.

Kết luận và đề nghị: phần này thường không đánh số chương, nhưng là một phần tách riêng. Theo thông lệ thì phần này nằm cuối của báo cáo, bao gồm các nội dung:

- Kết luận về toàn bộ nghiên cứu của ĐATN
- Các đề nghị rút ra từ kết quả nghiên cứu.

IV. 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 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.

2. Phần **Chỉ mục (Index)** Phần này không bắt buộc, nhưng khuyến khích sinh viên làm. Ở đây trình bày các từ khoá theo vần alphabet và số thứ tự trang tương ứng của từ khoá đó. Nếu có phần này sẽ rất thuận tiện cho người tra cứu.

V. Các trang mẫu.

(Mẫu trang bìa)

BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

(Bold, size 14)

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

(Bold, size 16)

KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

(Bold, size 16)

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

(Bold, size 16)

.....(Tên đề tài).....

.....

.....

(Bold, size 18-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

Giảng viên hướng dẫn : **TS NGUYỄN VĂN A** (Bold, size 14, in hoa)

Sinh viên thực hiện: **TRẦN THỊ B** (Bold, size 14, in hoa)

Lớp :(Bold, in hoa, size 14)

MSSV :(Bold, in hoa, size 14)

NIÊN KHÓA: 2008 – 2012 (Bold, in hoa, size 14)

(Mẫu)

LỜI MỞ ĐẦU

(Bold, size 14, xếp sau trang lót,)

size 13,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(Mẫu)

NHẬN XÉT

(Của giảng viên hướng dẫn)

(Bold, size14, xếp sau trang lời cảm ơn)

This image shows a full page of primary-ruled paper. It features multiple horizontal rows of small, evenly spaced dots, designed to guide young learners in writing their letters and words. The paper is otherwise completely blank, with no margins, text, or illustrations.

NHẬN XÉT

(Của giảng viên phản biện)

(Bold, size14, xếp sau trang nhận xét của GVHD)

[illegible]

(Mẫu)

MỤC LỤC

(Bold, size 14)

Mở đầu: (size 13)

CHƯƠNG 1. TÊN CHƯƠNG	1
1.1 Tên mục	1
1.1.1. Tên tiểu mục	2
1.1.2. Tên tiểu mục	5
1.1.3. Tên tiểu mục	8
1.2 Tên mục	10
1.2.1. Tên tiểu mục	11
1.2.2. Tên tiểu mục	25
1.2.3. Tên tiểu mục	28
 Chương 2	 30
2.1	41
2.1.1	42
2.1.2	45
2.1.3	48
2.2	57
2.2.1	52
2.2.2	55
2.2.3	58
.....	
KẾT LUẬN	120
TÀI LIỆU THAM KHẢO	130
PHỤ LỤC	133

Ghi chú:

- Thực hiện mục lục tự động, trong mục lục chỉ trình bày tối đa 3 cấp tiêu mục như trên.
- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn
- Chữ số thứ nhất chỉ thứ tự chương
- Chữ số thứ 2 chỉ thứ tự mục trong chương
- Chữ số thứ 3,..., chỉ thứ tự các tiểu mục

(Mẫu)

DANH MỤC CÁC BẢNG, SƠ ĐỒ, HÌNH

(In đậm, in hoa, size14)

BẢNG 1.1 (size 13).....

BẢNG 1.2.....

.....

.....

.....

SƠ ĐỒ 1.1

.....

.....

.....

HÌNH 1.1

.....

.....

- Ghi chú:**
- Xếp sau trang Mục lục
 - 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,...

(Mẫu)

KÍ HIỆU CÁC CỤM TỪ VIẾT TẮT NẾU CÓ (size 14)

(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

CNTT: (size 13)

Công nghệ Thông tin

MMT :

Mạng máy tính

.....

Ghi chú:

Cụm từ viết tắt là các chữ cái và các ký hiệu thay chữ được viết liền nhau, để thay cho một cụm từ có nghĩa thường được lặp nhiều lần trong văn bản hoặc được mọi người mặc nhiên chấp nhận.

(Mẫu)

TRÌNH BÀY MỖI TRANG CỦA ĐỒ ÁN

- Mỗi chương bắt đầu trên 1 trang mới
- Tiêu đề chương size 14-16 in đậm
- Không sử dụng header và footer (ngoại trừ đánh số trang)
- Các đoạn văn sử dụng font Times New Roman size 13 (trong trường hợp cần thiết như chú thích có thể sử dụng font chữ khác)
- Các đoạn văn canh justified, giãn dòng 1.3, cách đoạn before, after: 6pt
- Thụt đầu dòng mỗi đoạn: 1.25 cm

(Mẫu)

PHỤ LỤC (kèm theo)

- Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung Đồ án như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...
- Phụ lục không được dày hơn phần chính của Đồ án.

(Mẫu)

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

[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.

Tiếng Anh:

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

Ghi chú:

- Font chữ size 13.
- Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc tác giả, tên tài liệu, nơi và năm phát hành.
- Nếu xếp theo tên tác giả thì xếp abc theo họ, sau đó đến tên tài liệu, nơi và năm phát hành.
- Danh mục tài liệu tham khảo xếp cuối cùng, sau các trang phụ lục.