

QUY ĐỊNH VỀ BÁO CÁO KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

(Ban hành theo Quyết định số 1284/TB-ĐHTCM-QLĐT ngày 19/10/2017 của Hiệu trưởng)

Quy định này cung cấp cho sinh viên đang làm đề tài các hướng dẫn liên quan đến hình thức và trình bày báo cáo Khóa luận tốt nghiệp. Các hình thức liên quan bao gồm: lề trang in, kiểu chữ, khoảng cách dòng, tài liệu tham khảo, trích dẫn, chương mục, câu văn, chữ viết tắt, hình ảnh, bảng biểu, đồ thị, tài liệu tham khảo,... Đây là các yêu cầu tối thiểu, đề nghị sinh viên nghiên cứu kỹ trước khi viết và trình bày báo cáo và nộp báo cáo. Sinh viên có thể tham vấn thêm từ giảng viên hướng dẫn.

1. Định dạng của các phần trong khóa luận

2.1. Độ dài và nội dung khóa luận

Khóa luận nên dày khoảng 80 đến 120 trang khổ giấy A4 in một mặt bao gồm: hình vẽ, bảng biểu, đồ thị minh họa. Đánh máy bằng bảng mã Unicode, kiểu chữ Times New Roman, cỡ chữ 13, **dẫn dòng 1,5, lề trái 3 cm, lề phải 2 cm, lề trên 3 cm và lề dưới 2 cm, đánh số trang ở giữa của lề dưới.** Khoảng cách giữa các đoạn 1,5 dòng (1,5 lines), khoảng cách giữa đoạn trên và đoạn dưới là 6pt. Không trang trí những hình không cần thiết trong báo cáo.

Báo cáo khóa luận tốt nghiệp phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, đảm bảo tính chính xác, không được tẩy xóa, nhằm giúp người đọc có kiến thức tổng quát và hiểu được nội hàm của đề tài, có thể tham khảo và thực hiện được. Thuật ngữ trong báo cáo phải được dùng chính xác và thống nhất.

2.2. Trang bìa và trang bìa lót

Trang bìa của khóa luận tốt nghiệp phải tuân thủ một cách tuyệt đối các quy định về định dạng theo mẫu tại phụ lục 1.

2.3. Lời cảm ơn (không đánh số trang)

Nên ngắn gọn, không quá 1 trang, không trang trí gì thêm.

2.4. Tóm tắt (không đánh số trang)

Tóm tắt bao gồm tên đề tài, thời gian và công ty/ địa điểm nghiên cứu/ thực tập, tóm lược cách bố trí thí nghiệm/nghiên cứu/điều tra và trình bày kết quả chủ yếu đã đạt được. Tóm tắt không quá 1 trang, dẫn dòng 1,5. Nội dung tóm tắt giúp người đọc có thể hiểu được nội dung chính của khóa luận. Trong phần này không trình bày các thảo luận và kiến nghị, ***không chứa các bảng biểu, hình ảnh, đồ thị và các trích dẫn.***

2.5. Danh mục từ viết tắt

Các từ viết tắt phải được ghi, diễn giải nghĩa và phải dùng xuyên suốt trong báo cáo. Ví dụ: khi ghi cụm từ **Cơ sở dữ liệu** (CSDL) thì phải liệt kê trong danh mục từ viết tắt.

2.6. Danh mục thuật ngữ Anh – Việt

Các thuật ngữ tiếng Anh khi dịch sang tiếng Việt phải diễn giải và dùng thống nhất trong suốt báo cáo. Ví dụ: khi ghi từ **thuộc tính** (attribute) thì phải liệt kê trong danh mục thuật ngữ Anh – Việt để người đọc quan tâm hiểu nghĩa thống nhất và rõ ràng khi tham khảo báo cáo.

2.7. Mục lục

Bao gồm các nội dung trong báo cáo, kể cả các phần trước chương 1. Mục lục có thể có từ ba đến bốn cấp tiêu đề. Ít nhất phải có 2 tiêu đề con trong cùng một cấp. Mục lục được đánh số trang bắt đầu là trang i, theo thứ tự tăng kế tiếp là ii, iii,... Số trang được canh giữa và đặt ở tiêu đề cuối trang (footer).

2.8. Các phần chính của báo cáo

Chương và tiêu đề cỡ chữ 17-18 được in đậm và chữ in hoa. Các Mục viết thường, tô đậm và Tiêu mục con viết nghiêng và được tô đậm. Tiêu đề đầu trang (header) các chương ghi **tên đề tài** sinh viên thực hiện. Số trang được canh giữa, trình bày ở tiêu đề cuối trang và bắt đầu là số thứ tự tăng liên tiếp bắt đầu từ chương 1 (ví dụ Trang 1, Trang 2).

Chương 1: GIỚI THIỆU (phải nêu lên được tổng quan công ty, tính cấp thiết của đề tài, mục tiêu nghiên cứu, nội dung nghiên cứu, phương pháp nghiên cứu, đối tượng và phạm vi nghiên cứu)

Chương 2: CƠ SỞ LÝ THUYẾT (trình bày các nghiên cứu liên quan và các lý thuyết sử dụng trong đề tài)

Chương 3: PHÂN TÍCH VÀ THIẾT KẾ HỆ THỐNG (trình bày các nội dung khảo sát hiện trạng và nhu cầu, phân tích cơ sở dữ liệu, thiết kế cơ sở dữ liệu, cài đặt cơ sở dữ liệu và thiết kế mô hình xử lý dữ liệu)

Chương 4: ĐẶC TẢ CÁC CHỨC NĂNG HỆ THỐNG VÀ QUY TRÌNH KHAI THÁC PHẦN MỀM (trình bày và đặc tả các chức năng của hệ thống, các quy trình khai thác và sử dụng phần mềm ứng dụng)

Chương 5: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

- Trình bày kết quả đạt được với các giao diện tiêu biểu và diễn giải ngắn gọn chức năng của giao diện.
- Kết luận phải khẳng định được những kết quả đạt được, thực tiễn áp dụng và những đóng góp mới (nếu có).
- Phần kiến nghị phải xuất phát từ nội dung nghiên cứu. Kiến nghị phải ghi cụ thể, rõ ràng, thiết thực và có thể áp dụng được.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC

2. Quy định liên quan đến trích dẫn, chữ viết tắt, trình bày tài liệu tham khảo

2.1. Kiểu đánh số của hình, bảng và phương trình

- Các trích dẫn phải được liệt kê đầy đủ trong tài liệu tham khảo.
- Bảng số sẽ được trình bày bao gồm: **bảng và số thứ tự** (in đậm), cỡ chữ 11, sau đó đến tên gọi của bảng và phải đặt phía trên phần thân bảng (ví dụ: **Bảng 4.1: Thống kê nhân lực trình độ tin học**).
- Hình, biểu đồ, sơ đồ,... được đánh số thứ tự tương tự như bảng và tên gọi của hình, biểu đồ, sơ đồ đặt phía bên dưới. **Số của hình, bảng,... phải phản ánh được số chương** (ví dụ: **Hình 3.2: Quy trình bán hàng theo đơn đặt hàng** có nghĩa là hình thứ 2 trong Chương 3. Tất cả các hình, bảng được trích dẫn phải ghi rõ nguồn trích dẫn cụ thể, ví dụ (Nguồn: Trung tâm dự báo nguồn nhân lực Tp.HCM, 2017).
- **Tài liệu tham khảo là giáo trình, sách chuyên khảo** trình bày như sau: tên tác giả (năm xuất bản), tên tài liệu/ bài báo (viết nghiêng), nhà xuất bản (tạp chí). Nếu có nhiều tác giả,

ghi đầy đủ tên các tác giả. Tài liệu tham khảo được sắp xếp theo thứ tự Alphabet theo tên tác giả và số thứ tự tài liệu tham khảo được đánh số liên tục.

- **Tài liệu tham khảo là bài báo đăng trên các tạp chí khoa học** trình bày như sau: ghi đầy đủ tên tác giả, năm xuất bản, tên bài báo (viết nghiêng), tên tạp chí, tập/ quyển, số tạp chí, và số trang thứ mấy có trong bài báo.
- **Tài liệu tham khảo từ internet** trình bày như sau: tên tác giả (tháng/ năm), tựa đề (viết nghiêng), cơ quan/ tổ chức (nếu có) và đường dẫn khi truy xuất.

2.2. Đơn vị đo lường và chữ viết tắt

Hệ thống đơn vị quốc tế (SI) được dùng trong suốt bài báo cáo. Các ký hiệu khác do sinh viên đặt ra không được trùng lặp với các ký hiệu của đơn vị SI (m, km, kg, kPa, kN ...). Viết hoa các đơn vị là Tên riêng (kg = kilogam, nhưng K = Kelvin).

2.3. Công thức hoặc phương trình toán học

Tất cả các công thức hoặc phương trình toán học được đánh số trong ngoặc đơn và đặt ở lề phải, ký hiệu dùng trong công thức hoặc phương trình toán học phải được giải thích, và các đơn vị phải đi theo ngay sau công thức hoặc phương trình mà chúng xuất hiện (nếu có).

2.4. Phụ lục

Mục đích của phụ lục là trữ thông tin và liệt kê những bảng số liệu, dữ liệu, các biểu mẫu các chứng từ liên quan khi khảo sát hiện trạng và nhu cầu để xây dựng và phát triển hệ thống nhằm giúp người đọc quan tâm có thể kiểm tra và tra cứu. Ngoài ra, nếu sử dụng phiếu điều tra/ bảng hỏi thì các bảng hỏi này phải được trình bày trong phụ lục theo đúng hình thức đã được sử dụng, không nên thiết kế hay hiệu chỉnh lại. Các tính toán từ mẫu điều tra được trình bày tóm tắt trong các bảng biểu của bài viết và có thể trình bày trong phần Phụ lục.

3. Nộp báo cáo và đĩa CD

Sau khi hoàn thành báo cáo và phần mềm, sinh viên phải:

- Nộp 01 (một) cuốn báo cáo in 1 mặt và đóng bìa màu xanh lá cây (giấy thường).
- Nộp 01 đĩa CD gồm các thư mục: báo cáo, cơ sở dữ liệu, thiết kế, chương trình (bao gồm mã nguồn), tập tin hướng dẫn (định dạng .txt), công cụ cài đặt thêm (adds-on). Nhãn của CD ghi thông tin tên trường, khoa, chuyên ngành, tên đề tài, giảng viên hướng dẫn, sinh viên thực hiện, mã số sinh viên, lớp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có các vấn đề vướng mắc, phát sinh đề nghị giảng viên và sinh viên phản hồi để Khoa điều chỉnh kịp thời.

Nơi nhận:

- GVHD;
- Lưu VPK.

KT. TRƯỞNG KHOA
PHÓ TRƯỞNG KHOA
(Đã ký)

ThS. Trần Minh Tùng