TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP THỰC PHẨM TP. HCM

**KHOA CÔNG NGHỆ THỰC PHẨM**



LÊ THỊ HỒNG ÁNH

**QUY ĐỊNH TRÌNH BÀY LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP**

##### TP. HỒ CHÍ MINH, NĂM 2015

phạm vi áp dụng

Tài liệu này quy định về hình thức trình bày luận văn tốt nghiệp/báo cáo đồ án tốt nghiệp áp dụng cho sinh viên khoa Công nghệ thực phẩm – trường Đại học Công nghiệp Thực phẩm TP.HCM từ 01/7/2015.

CHƯƠNG 1. BỐ CỤC VÀ NỘI DUNG CỦA LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

Style Heading 1

Sử dụng Multilevel list  
trong tab Home

Cấu trúc một báo cáo luận văn tốt nghiệp bao gồm ba phần: phần mở đầu, phần nội dung và phần phụ lục.

Style Heading 2

**1.1. Mở đầu**

Phần mở đầu bao gồm các nội dung**:**

- Trang bìa

- Nhận xét của giáo viên hướng dẫn

- Phiếu giao nhiệm vụ

- Lời cam đoan

- Tóm tắt luận văn

- Lời cảm ơn

- Mục lục

- Danh mục hình ảnh, đồ thị

- Danh mục bảng biểu

- Danh mục chữ viết tắt

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, … bắt đầu từ Lời cam đoan.

**1.2. Nội dung chính**

Tùy thuộc vào mỗi chuyên ngành và đề tài cụ thể mà số chương trong phần nội dung chính do giáo viên hướng dẫn và sinh viên thực hiện quyết định. Thông thường bao gồm những chương sau:

*- Mở đầu/Đặt vấn đề*: Trình bày lý do chọn đề tài, tính mới, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài, mục đích, đối tượng, phạm vi và giới hạn của đề tài (độ dài thường từ 2 – 5 trang).

*- Tổng quan*: Phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết. Chú ý nêu rõ những tài liệu, thông tin tham khảo được trình bày trong phần này (độ dài thường khoảng từ 20 – 25 trang).

*- Vật liệu và phương pháp nghiên cứu*: Trình bày vắn tắt các vật liệu để thực hiện đề tài, các phương pháp nghiên cứu đã sử dụng. Mô tả ngắn gọn những nội dung nghiên cứu khoa học (các thí nghiệm) đã triển khai trong khi thực hiện đề tài (độ dài tùy thuộc vào nội dung đề tài).

*- Kết quả và bàn luận*: Trình bày các kết quả, số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dữ liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài và/hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo (độ dài tùy thuộc vào nội dung đề tài).

*- Kết luận và kiến nghị*: Trình bày những kết quả của luận văn một cách ngắn gọn, không có bình luận thêm. Đề xuất và kiến nghị những nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

- *Tài liệu tham khảo*: Liệt kê các tài liệu được trích dẫn trong luận văn theo tiêu chuẩn trích dẫn kiểu **IEEE**.

Số trang tối đa của phần nội dung của luận văn tốt nghiệp là 150 trang. Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, … bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung.

**1.3. Phụ lục**

Phần phụ lục bao gồm những bổ sung hỗ trợ cho nội dung luận văn như số liệu, biểu mẫu, mã chương trình, hình ảnh, tài liệu minh chứng, … nhằm làm rõ các nghiên cứu đã trình bày trong phần nội dung. Nếu luận văn sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu n ày phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán đã trình bày tóm tắt trong phần nội dung phải được trình bày chi tiết trong phần phụ lục này.

# CHƯƠNG 2. HÌNH THỨC TRÌNH BÀY LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP

## Hình thức trình bày

Style Heading 3

* + 1. ***Trang bìa***

Chữ trên trang bìa phải viết hoa, font Time new roman, cỡ chữ 14, tên đề tài viết đậm, cỡ chữ 18.

* + 1. ***Nhận xét của GVHD***

Theo mẫu quy định.

* + 1. ***Nhiệm vụ của luận văn***

Theo mẫu quy định (có đầy đủ thông tin và chữ ký duyệt của GVHD, Trưởng bộ môn, Trưởng khoa).

* + 1. ***Lời cam đoan***

Nội dung lời cam đoan do người viết quyết định.

* + 1. ***Tóm tắt luận văn***

Phần tóm tắt luận văn trình bày cô đọng, ngắn gọn nội dung và kết quả của công việc mà đề tài thực hiện trong khoảng 10 đến 20 dòng. Đây là phần rất quan trọng nên viết thật cẩn thận.

* + 1. ***Lời cảm ơn***

Nội dung lời cảm ơn do người viết quyết định.

* + 1. ***Mục lục***

Chiều dài phần mục lục (nếu có thể) là một đến hai trang. Các tiêu đề trong mục lục tối đa chỉ được 3 cấp. Chỉ có tiêu đề của Mục lục, Chương, tựa và trang được in đậm. Tên chương phải được viết hoa. Các chương nên được đánh số thứ tự là 1,2,3…

* + 1. ***Danh mục hình ảnh, đồ thị, bảng biểu và chữ viết tắt…***

Danh mục hình ảnh, đồ thị, bảng biểu và chữ viết tắt được đề cập trong mục lục, bao gồm số thứ tự, tên của các hình ảnh, đồ thị, bảng biểu và số thứ tự trang tương ứng.

Danh sách viết tắt không nên dùng nếu có ít hơn 4 từ viết tắt xuất hiện trong bài.

## Yêu cầu về giấy in luận văn

Luận văn tốt nghiệp phải được thực hiện trên giấy trắng khổ A4 (210 mm x 297 mm), loại giấy 80, chất lượng cao và in một mặt.

## Yêu cầu về chất lượng in

Luận văn tốt nghiệp phải được in với chất lượng cao, đen đậm, có độ tương phản tốt, rõ ràng và sạch. Chú ý chọn đúng khổ **A4** khi soạn thảo trong Microsoft Word và chọn đúng khổ **A4** khi in ra máy in (trong mục *Properties* của máy in).

## Yêu cầu về định dạng

### Lề giấy (Margin)

Tất cả các trang của luận văn tốt nghiệp phải có lề giấy như sau (xem Bảng 2.1.):

Bảng 2.1. Cách định dạng lề giấy

|  |  |
| --- | --- |
| Lề trên | 2,5 cm |
| Lề dưới | 2,5 cm |
| Lề trái | 3 cm |
| Lề phải | 2 cm |

### Kiểu định dạng (Style) và kiểu chữ (Font)

Nên sử dụng kiểu định dạng *(Style)* để tạo sự thống nhất, dễ dàng chỉnh sửa và tạo ra mục lục một cách thuận tiện nhất. Người sử dụng có thể dựa vào các kiểu định dạng *(Style)* của các đề mục đã được định nghĩa sẵn trong tập tin này để tham khảo chính xác các yêu cầu về định dạng. Người sử dụng **chỉ cần chọn đúng kiểu định dạng *(Style)* phù hợp với đề mục.** Xem thêm chi tiết tại Bảng 2.2.

Các yêu cầu cho các đề mục được liệt kê chi tiết sau đây:

#### Chương

Tên chương sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 1*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 14, in đậm, sử dụng chữ in hoa, *Spacing Before: 24 pt, Spacing After: 24 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên chương được đánh số theo thứ tự **CHƯƠNG 1, CHƯƠNG 2,** …

#### Tiểu mục thứ nhất

Tên tiểu mục thứ nhất sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 2*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, in đậm, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự **1.1, 1.2,** …

#### Tiểu mục thứ hai

Tên tiểu mục thứ hai sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 3*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, in đậm và nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự ***1.1.1, 1.1.2,*** …

#### Tiểu mục thứ ba

Tên tiểu mục thứ ba sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Heading 4*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, in nghiêng, *Spacing Before: 6 pt, Spacing After: 12 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề trái. Tên tiểu mục thứ nhất được đánh số theo thứ tự *1.1.1.1, 1.1.1.2,* …

Việc đánh số các tiểu mục sử dụng tối đa 4 chữ số.

#### Nội dung

Các phần nội dung sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Content*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, *Spacing Before: 10 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề hai bên.

#### Chú thích (caption) cho các hình, bảng biểu và phương trình

Chú thích *(caption)* cho các hình, bảng biểu và phương trình sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Caption*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: single*, không thụt đầu hàng, canh lề chính giữa.

#### Các danh mục

Các danh mục hình ảnh, bảng biểu, … sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Normal*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.15 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

#### Bullet

Các bullet sử dụng kiểu định dạng *(Style)* ***Bullet*** với các thông số: kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ 13, *Spacing Before: 0 pt, Spacing After: 0 pt, Line spacing: 1.5 lines*, không thụt đầu, canh lề trái.

#### Các đề mục khác

Các đề mục không được đề cập ở trên có thể dùng định dạng tùy ý nhưng phải là kiểu chữ *(font) Times New Roman,* cỡ tối đa là 13, tối thiểu là 10 và phải thống nhất. Ví dụ các bảng biểu có nhiều nội dung có thể dùng cỡ chữ 10.

### Đánh số trang

Phần mở đầu được đánh số trang theo định dạng i, ii, iii, … bắt đầu từ trang LỜI CAM ĐOAN. Không đánh số cho trang bìa chính và trang bìa phụ.

Phần nội dung được đánh số trang theo định dạng 1, 2, 3, … bắt đầu từ trang đầu tiên của phần nội dung. Kể từ trang này, tất cả các trang đều phải được đánh số trang liên tục, bao gồm cả Tài liệu tham khảo, Phụ lục (nếu có), … cho đến trang cuối cùng. Các trang trình bày theo chiều ngang khổ giấy *(Landscape)* vẫn phải được đánh số trang ở vị trí như các trang khác. Số trang được ghi ở cuối trang (*Footer*), canh lề giữa và có khoảng cách từ cạnh đáy (*Footer from Botoom*) là 0,5 cm. Không sử dụng phần đầu trang *(Header)* cho bất kỳ thông tin gì.

Để đánh số trang theo kiểu khác nhau cho phần mở đầu và phần nội dung, hãy dùng chức năng *Section Breaks* để tạo các *section* khác nhau giữa các phần.

### Hình, bảng biểu, phương trình

Hình (bao gồm hình vẽ, hình chụp, đồ thị, lưu đồ, …), bảng biểu, phương trình cần có chú thích *(caption)*. Các chú thích này được tạo ra bằng chức năng *Insert Caption* (trong tab *References*) để dễ dàng quản lý và thay đổi thứ tự.

Các hình, bảng biểu phải được trình bày trong một trang (ngoại trừ các bảng dài hơn một trang), không để ngắt trang xảy ra ở giữa hình, bảng biểu. Để tránh việc ngắt trang này, có thể sử dụng một *Text box* (với *layout* có *Wrapping style* là *Inline with text)* để chứa các hình, bảng biểu cùng với các chú thích.

Chú thích của các hình được ghi phía dưới hình, theo định dạng Hình x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của hình trong chương đó. Hình 2.1 minh họa cho việc chèn một hình kèm với chú thích trong một *text box.*



Hình 2.1. Công nghệ chế biến thực phẩm bằng sóng siêu âm

Chú thích của các bảng biểu được ghi phía trên bảng biểu, theo định dạng Bảng x.y, với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của bảng trong chương đó. Bảng 2.2 minh họa cho việc chèn một bảng kèm với chú thích trong một *text box.*

Bảng 2.2. Tóm tắt các kiểu định dạng (style) cho các đề mục

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Đề mục** | **Style** | **Cỡ** | **Khoảng cách hàng** | **Chữ hoa** | **In đậm** | **In nghiêng** | **Thụt đầu hàng** | **Spacing before** | **Spacing after** |
| Chương | Heading 1 | 14 | 1.15 | ✓ | ✓ |  |  | 24 | 24 |
| Tiểu mục (1.1, …) | Heading 2 | 13 | 1.15 |  | ✓ |  |  | 6 | 12 |
| Tiểu mục (1.1.1, …) | Heading 3 | 13 | 1.15 |  | ✓ | ✓ |  | 6 | 12 |
| Tiểu mục (1.1.1.1, …) | Heading 4 | 13 | 1.15 |  |  | ✓ |  | 6 | 12 |
| Nội dung | Content | 13 | 1.5 |  |  |  |  | 10 | 0 |
| Chú thích hình, bảng | Caption | 13 | 1.15 |  |  |  |  | 6 | 12 |
| Mục lục; Các danh mục; … | Normal | 13 | 1.15 |  |  |  |  | 0 | 0 |
| Bullet | Bullet | 13 | 1.5 |  |  |  |  | 0 | 0 |

Thông thường các hình và bảng ngắn phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các hình và bảng này ở lần thứ nhất. Các hình và bảng dài có thể để ở trang riêng nhưng phải là trang kế tiếp phần nội dung đề cập tới hình và bảng này ở lần đầu tiên.

Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm. Chú ý gấp trang giấy để tránh bị đóng vào gáy của phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.

Đối với những trang giấy có chiều đứng lớn hơn 297 mm (bản đồ, bản vẽ, …) có thể để trong một phong bì cứng được đính bên trong bìa sau luận văn.

Khi đề cập đến các hình và bảng biểu, phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó.

Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn sau mỗi phương trình phía lề phải, theo định dạng (x.y), với x là số thứ tự của chương và y là số thứ tự của phương trình trong chương đó.

Khi có ký hiệu mới xuất hiện lần đầu tiên thì phải có giải thích và đơn vị tính đi kèm ngay sau phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và ý nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận văn.

### Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong luận văn tốt nghiệp. Chỉ nên viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong luận văn. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề hoặc những cụm từ ít xuất hiện. Trong trường hợp cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức . . . thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu có quá nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các từ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu luận văn.

# CHƯƠNG 3. TRÍCH DẪN NGUỒN TÀI LIỆU THAM KHẢO

## Mục tiêu của việc trích dẫn nguồn tài liệu

* Giúp người đọc nhận biết công việc mà bạn đã nghiên cứu và thực hiện.
* Giúp người đọc tìm được nguồn tài liệu gốc để có thêm thông tin.
* Tạo ra sức mạnh cho các luận cứ của bạn.
* Ghi nhận công lao của các tác giả khác.

### Một số lưu ý khi trích dẫn nguồn tài liệu

Mọi ý kiến có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục Tài liệu tham khảo của luận văn.

Phải nêu rõ cả việc sử dụng những đề xuất hoặc kết quả của đồng tác giả. Nếu sử dụng tài liệu của người khác và của đồng tác giả (bảng biểu, hình vẽ, công thức, đồ thị, phương trình, ý tưởng, …) mà không chú dẫn tác giả và nguồn tài liệu thì luận văn không được duyệt để bảo vệ, đánh giá không đạt yêu cầu.

Phải trích dẫn khi sử dụng kết quả, số liệu, hình ảnh, hình vẽ, bảng biểu, sơ đồ, từ ngữ, ý tưởng, … của một nguồn tài liệu khác, ngay cả khi không sử dụng nguyên văn. Phải ghi nguồn trích dẫn ngay sau vị trí tham khảo từ một nguồn tài liệu khác, kể cả là tác giả của tài liệu đó là chính mình.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết tránh làm nặng nề phần tham khảo trích dẫn.

Trong quy định này, việc trích dẫn trong luận văn tốt nghiệp được thực hiện theo kiểu **IEEE** **(Reference Order)**. Việc thực hiện trích dẫn theo đúng quy cách được thực hiện dễ dàng, tự động với sự hỗ trợ của **Word 2007/2010** hoặc **phần mềm Endnote**. Không nên thực hiện trích dẫn một cách thủ công vì việc thay đổi (chèn thêm hoặc xóa các trích dẫn) sẽ rất phức tạp, nhất là trong trường hợp có nhiều trích dẫn.

## Kiểu trích dẫn IEEE

Theo hướng dẫn kiểu trích dẫn IEEE, các tham khảo được đánh số và trình bày theo thứ tự xuất hiện trong luận văn. Khi tham chiếu đến các tham khảo trong văn bản, đặt các số của các tham khảo trong ngoặc vuông. Ví dụ: [1], [2]

Các lưu ý khi trích dẫn theo kiểu IEEE:

* Tên tác giả: ghi theo thứ tự Tên (ghi tắt) và Họ, sử dụng et al. trong trường hợp có ba tác giả hoặc hơn.

Ví dụ:

Hai tác giả: J. K. Author and A. N. Writer

Ba tác giả hoặc hơn: J. K. Author *et al.*

* Tiêu đề của bài báo (hoặc của một chương, một bài báo hội nghị, một phát minh,…) ghi trong dấu ngoặc kép.
* Tiêu đề của tạp chí hoặc sách: dùng kiểu chữ nghiêng.

Các quy tắc này giúp cho người đọc phân biệt các loại tham khảo dễ dàng. Cách đặt các dấu chấm, dấu phẩy, dấu chấm phẩy, ngày tháng năm và trang thì tùy thuộc vào loại tham khảo được trích dẫn (sách, bài báo, bài đăng tại hội nghị, …). Xem các ví dụ sau đây và tuân theo chính xác các chi tiết. Ví dụ: đặt dấu chấm sau tên tác giả và tựa sách, các số trang trích dẫn được ghi sau pp., ghi tắt tất cả các tháng sử dụng ba ký tự đầu (ví dụ: Jun.).

Thông tin nào không tìm được thì có thể bỏ qua.

PHỤ LỤC

Mẫu báo cáo KL/ĐA tốt nghiệp\_2015