

**HƯỚNG DẪN**

**VIẾT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

**Huế, 02 năm 2020**

# I/Hướng dẫn chung

Trong quá trình thực tập sinh viên cần có sự chuẩn bị để thực hiện và hoàn thành báo cáo khóa luận theo các bước sau:

1.Chọn đề tài: Sinh viên có thể chọn nội dung đề tài thực tập hoặc do giáo viên hướng dẫn định hướng phù hợp với chuyên môn đã được đào tạo trong nhà trường.

2.Viết đề cương: sinh viên phải xây dựng đề cương nộp cho giáo viên hướng dẫn, làm căn cứ xây dựng kế hoạch thời gian hoàn thành đề tài.

3.Thực hiện: Sinh viên viết báo cáo khóa luận nộp cho giáo viên hướng dẫn trước khi nộp chính thức cho Trường.

**II/ Bố cục và nội dung cơ bản của Khóa luận tốt nghiệp**

**1.Bố cục**: Một báo cáo khóa luận tốt nghiệp cần có những trang/phần chủ yếu và được trình bày theo thứ tự như sau:

1. Trang bìa ngoài (xem mẫu)

2. Trang bìa trong (xem mẫu)

3.Trang” Lời cảm ơn”

4. Trang “Mục lục”

5. Trang “Danh mục bảng, biểu, sơ đồ”

6.Trang “ Danh mục những chữ viết tắt”

7. Phần nội dung:

\* **LỜI MỞ ĐẦU**

1. Lý do chọn đề tài (tầm quan trọng/tính cấp thiết của đề tài)

2. Mục đích nghiên cứu

3. Đối tượng nghiên cứu và phạm vi của đề tài

4. Phương pháp nghiên cứu

5. Kết cấu các chương ( đề tài gồm bao nhiêu chương, nội dung từng chương)

**\*CHƯƠNG 1: …..**

**\*CHƯƠNG 2: ......**

**…..**

**\*CHƯƠNG N: .....**

**\*KẾT LUẬN** ( tóm tắt kết quả nghiên cứu của đề tài)

\*Danh mục các tài liệu tham khảo

\*Phụ lục (nếu có)

**2. Hình thức và các quy định in ấn**

1.*Bìa*: bìa giấy cứng. Phía trong bìa là phụ bìa (theo mẫu).

2.*Khố giấy* : Giấy trắng khổ A4 (210x297mm)

3.*Đặt lề* : trên 2cm; dưới 2cm; trái 3cm; phải 2cm.

4. *Khổ chữ, kích cỡ chữ và cách trình bày:*

* Đánh máy tính trên một mặt giấy, font chữ *Time new roman*, cỡ chữ 14 của winword.
* Giãn dòng 1,5 lines.

*5.Số thứ tự trang:*

+ Các phần trước phần giới thiệu đề tài đánh thứ tự theo chữ số La Mã, số thứ tự trang đặt bên phải của lề dưới.

+ Các phần còn lại của khóa luận đánh thứ tự theo chữ số Arập, số thứ tự trang đặt ở góc phải của lề dưới.

*6.Quy định đầu trang và cuối trang (Header and Footer ):*

+ Đầu trang (Header): Khóa luận tốt nghiệp

+ Cuối trang (Footer): Sinh viên thực hiện:................ Trang (ở góc phải của trang giấy)...

*7. Các chương mục, tiểu mục:*

* Đầu đề các chương, mục và tiểu mục cần thống nhất quy cách, kiểu chữ, font chữ trong suốt khóa luận
* Đầu đề các chương nên để các đầu trang mới, dưới đầu đề để trống 2 dòng, để cách 2 dòng trước khi bắt đầu mục mới. Không nên để đầu đề các mục và tiểu mục ở các cuối trang.
* Thứ tự các chương mục, tiểu mục : đánh số của đề mục theo thứ tự chương và số thứ tự của đề mục cấp trên:

CHƯƠNG 1:

1.1.

1.1.1. (Tối đa 4 số)

1.1.2.

1.2.

CHƯƠNG 2:

2.1.

2.1.1.

2.1.2.

2.2.

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

*8.Viết tắt các thuật ngữ nước ngoài:*

* Thuật ngữ cần viết tắt được viết đầy đủ trong lần xuất hiện đầu tiên và ngay sau đó đặt ký hiệu viết tắt trong ngoặc đơn.
* Không viết tắt ở phần mục lục và đầu đề các chương tiểu mục.
* Không quá lạm dụng viết tắt và các thuật ngữ nước ngoài.

*9. Minh họa*

* + - Các hình ảnh minh họa được trình bày dưới các tiêu đề “Hình”, “Đồ thị”, “Biểu đồ”, “Bản đồ”.
    - Đầu đề của hình, đồ thị, biểu đồ ... mục 3
    - Mỗi hình minh họa đều được đánh thứ tự riêng theo trình tự từ đầu đến cuối hoặc theo thứ tự của chương.
    - Các trục của đồ thị phải có tên và đơn vị đo.
    - Bản đồ cần chỉ rõ tỷ lệ và hướng Bắc.

*10. Bảng số liệu:*

* Tên bảng để phía trên bảng và được thống nhất quy cách về kiểu chữ, font chữ trong suốt báo cáo khóa luận
* Các bảng lớn có thể được phân ra các trang riêng; các bảng nhỏ thường có nội dung bằng nhau có thể đặt cùng trang.
* Nếu bảng trình bày theo khổ ngang của giấy thì tên bảng là lề trái của trang.
* Các bảng được đánh thứ tự riêng theo trình tự từ đầu đến cuối (Bảng 1,bảng 2 ...) hoặc theo thứ tự chương (Bảng 3.1, bảng 3.2 ...)
* Đường kẻ ngang chỉ dùng để phân tách bảng và phân hạng tiêu đề, chúng được đặt phía trên, phía dưới tiêu đề của các cột và phía dưới cùng của bảng. Các đường kẻ dọc thường không dùng hoặc chỉ dùng để chỉ rõ biên giới của bảng.
* Các chú giải được đặt ngay phía dưới bảng bằng chữ in nghiêng thường.
* Trong bảng có thể sử dụng font chữ bé hơn so với phần diễn giải.

*11.Trích dẫn tài liệu tham khảo*

Việc trích dẫn tài liệu tham khảo phải nêu rõ xuất xứ và nhất quán, trích nguyên văn phải để trong ngoặc kép. Có thể sử dụng các cách trích dẫn sau:

+ Tên tác giả kèm theo, năm trong ngoặc đơn. Ví dụ : Vũ Kim Dũng (2017).

+ Đánh số thứ tự trích dẫn trong ngoặc vuông. Ví dụ [12-14,15]

**3. Một số lưu ý trong trình bày khóa luận tốt nghiệp**

+ Các mục lớn của chương in kiểu chữ lớn và đậm hơn kiểu chữ bình thường

+ Các bảng số liệu, biểu đồ, sơ đồ, bản đồ ... phải được đánh số thứ tự và chú thích đầy đủ.

\* Bảng số liệu ... tên để trên, chú thích dưới

\* Biểu đồ, sơ đồ ... tên và chú thích để dưới.

+ Trích dẫn tài liệu tham khảo:

\* Tài liệu tham khảo là sách, luận án, báo cáo

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành, “*tên sách, luận án hoặc báo cáo*”, nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

\* Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài của một cuốn sách ...

Tên tác giả, “*Tên bài báo*”, tên tạp chí, tên cơ quan phát hành, số tạp chí, số trang.

**4. Các quy định khác**

* Số trang (chỉ tính cho phần nội dung đề tài) : 50 trang
* Sinh viên phải nộp cho trường, bao gồm
* Báo cáo khóa luận tốt nghiệp : 5 bản
* Số liệu thô (có xác nhận của doanh nghiệp) (Nếu có)
* Sản phẩm phần mềm (đối với ngành CNTT): có đầy đủ hướng dẫn cài đặt, hướng dẫn phát triển, và tài liệu kỹ thuật.

- Sau khi bảo vệ KLTN, sinh viên điều chỉnh theo yêu cầu của Hội đồng bảo vệ và nộp lại cho phòng đào tạo: 1 bản giấy, và 1 bản mềm (gồm báo cáo KLTN, số liệu thu thập hoặc sản phẩm (nếu có, theo đặc thù)

**5. Thời gian**

* Theo quy quyết định giao đề tài