**TRÌNH BÀY BÁO CÁO BÀI TẬP NHÓM VÀ BÀI TẬP LỚN**

**1.1. Bố cục**

Một báo cáo được sắp xếp theo thứ tự sau:

1. Trang bìa ....
2. Nhiệm vụ
3. Lời nói đầu.
4. Mục lục
5. Danh mục các ký hiệu, chữ viết tắt; Danh mục các bảng; Danh mục các hình vẽ.
6. Nội dung của báo cáo
7. Tài liệu tham khảo
8. Phụ lục (nếu có)

**1.2. Hình thức trình bày**

* Báo cáo phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng, hình vẽ, đồ thị và công thức.
* Đồ án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.
* Trên gáy đồ án in tên Đồ án (có thể rút gọn) và năm bảo vệ để tiện tra cứu trong thư viện.

Trình bày trang bìa chính, trang bìa phụ

*1.2.1. Soạn thảo văn bản*

Báo cáo được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm); dày khoảng 30-50 trang, không kể phụ lục.

* Sử dụng font Times New Roman, bảng mã Unicode, cỡ chữ (size) 14;
* Mật độ chữ (character spacing) bình thường, không được nén hoặc kéo dãn khoảng cách giữa các chữ;
* Dãn dòng (Line spacing) ở chế độ 1,3 line;
* Khoảng cách giữa các đoạn 6pt (Before: 3pt, After: 3pt)
* Căn lề: Lề trên (top) 2 cm; lề dưới (bottom) 2 cm; lề trái (left) 3 cm; lề phải (right) 2 cm;
* Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang giấy.

*1.2.2. Mục lục*

Mục lục của được sắp xếp ngắn gọn, mục lục chỉ đưa đến nhóm tiểu mục (tức là đến 3 chữ số).

*1.2.3. Chương, mục, tiểu mục, định nghĩa, định lý*

* Mỗi chương phải bắt đầu từ một trang mới.
* Các chương, mục, tiểu mục được trình bày và đánh số Latin (không dùng số La mã) thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. Ví dụ: mục 4.2.3.1 là tiểu mục 1, nhóm tiểu mục 3, mục 2, chương 4.
* Tại mỗi nhóm tiểu mục, nếu có phải có ít nhất hai tiểu mục.
* Không gạch dưới tên chương, tên mục; cuối mỗi tên chương, tên mục, không đặt dấu hai chấm (:)
* Các Định nghĩa, Định lý, Ví dụ, … phải được đánh số theo từng chương, một cách liên tục. Ví dụ, Định nghĩa 2.3 là Định nghĩa 3 trong chương 2