

# **HƯỚNG DẪN, QUY ĐỊNH VỀ HÌNH THỨC TRÌNH BÀY; NỘI QUYỀN VÀ QUY TRÌNH TỔ CHỨC BẢO VỆ, BÁO CÁO ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP**

## **1. Trang bìa.**

- Bìa ngoài và gáy: Bìa cứng, màu xanh dương trình bày theo mẫu.
- Trang đệm (trang lót): để trắng, dùng để dán ép bìa ngoài với các trang trong.
- Trang bìa: đặt sau trang lót, trình bày nội dung theo mẫu.

## **2. Trang Nhận xét của GVHD, nhận xét của GV phản biện** (không đánh số trang, xem mẫu kèm theo)

Giảng viên hướng dẫn, GV phản biện nhận xét các vấn đề:

- Kết cấu, phương pháp trình bày.
- Cơ sở lý luận.
- Kết quả đồ án, tính thực tiễn và khả năng ứng dụng
- Kết quả: Đạt ở mức nào? (hoặc không đạt).

## **3. Trang mục lục:** đánh số thứ tự, trình bày theo mẫu

## **4. Trang thuật ngữ, chữ viết tắt (nếu có):** trình bày theo thứ tự chữ cái A, B, C,... Đánh số trang tương ứng. Nội dung mỗi dòng: Chữ viết tắt, chữ đầy đủ, nghĩa, chữ của từ.

## **5. Nội dung đồ án và hướng dẫn trình bày:**

- Nội dung đồ án gồm các phần: đặt vấn đề; giải quyết vấn đề, kết luận. Trong một phần có thể có nhiều chương. Mở đầu (hoặc lời nói đầu) là một phần riêng, hết phần sẽ sang trang, tiếp theo lần lượt là các chương 1, 2,... và phần kết luận. Đánh số trang 1 từ phần mở đầu.
- Trang Mở đầu: 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.....
- Định dạng giấy: Đồ án, khoá luận viết trên khổ giấy A4 (định dạng chuẩn (page setup) tham khảo như sau: top/bottom/right: 2,0 cm; left: 3,0 cm; header/footer: 1,0 cm). Format - Paragraph: Alignment: Justified; Spacing: before/after: 3 pt; Line spacing: multiple: 1,35.
- Định dạng chữ viết: ở các trang của đồ án, luận văn là size **13**, Font: Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp. 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,...
- Đề mục của từng chương viết chữ in hoa, in đậm, khổ chữ (font): **14**; các đề mục của từng phần trong chương cũng in đậm, khổ chữ 13. Trong toàn bộ đồ án/khoá luận phải thống nhất font chữ, cỡ chữ, loại (đậm, nghiêng, thường) cho các phần như tên chương, mục trong chương, mục con, mục nhỏ,... Hình vẽ thể hiện rõ ràng, ghi số thứ tự hình vẽ phía dưới mỗi hình
- Đánh số thứ tự các đề mục theo quy cách sau: Số ký tự đầu thể hiện số chương, những ký tự sau là thứ tự các đề mục, các ý của đề mục trong chương, ví dụ: 1.1, 1.1.1. 1.1.1.a,... Các công thức phải ghi số thứ tự sát lề phải.
- Mỗi trang phải có phần Header và Footer

Header:           Phía trái ghi: Đồ án tốt nghiệp Cao đẳng  
                      Phía phải ghi: Chương và tên chương  
Footer:           Phía trái ghi: Tên sinh viên, tên lớp  
                      Phía phải ghi: số thứ tự 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, hình,...

**6. Một số trang khác (tuỳ chọn và tham khảo mẫu kèm theo):**

- Trang Lời cảm ơn
- Trang Danh mục các bảng biểu, sơ đồ, hình,...
- Phụ lục: đưa vào sau trang cuối cùng của chương cuối cùng của đồ án, luận văn

**8. Báo cáo đồ án tốt nghiệp:** Được biên soạn sau khi bản đồ án được hoàn chỉnh, tóm tắt đồ án phản ánh trung thực nội dung chủ yếu của đồ án (khoảng 10-20 trang hoặc slide), được gửi cho phản biện để nhận xét và cũng được dùng trong buổi bảo vệ trước Hội đồng trong vòng 10 phút. Yêu cầu của tóm tắt là ngắn gọn, cô đọng, nêu được cấu trúc của đề tài, nêu bật được những nội dung chính của đồ án, nhấn mạnh được những nội dung cần thiết, những kết luận rút ra sau khi nghiên cứu đề tài cùng với các giải pháp, đề xuất, kiến nghị. Trước buổi bảo vệ, sinh viên nên trình bày thử để đảm bảo không vượt quá 10-12 phút

Cấu trúc (trang/slide) báo cáo tóm tắt đồ án tốt nghiệp:

- Slide .....: Trường Đại học.../Khoa chuyên môn; Tên đề tài, Họ tên SV, GVHD
- Slide .....: Trình bày cấu trúc đề tài đồ án (*có thể nêu những khó khăn, thuận lợi khi thực hiện đề tài*)
- Slide .....: Giới thiệu nội dung từng phần của đề tài và những nội dung nhấn mạnh (*mỗi chương mục từ 2-4 slide*)
- Slide ...: Kết luận, giải pháp, đề xuất, lời cảm ơn (*1 đến 2 slide*)

**9. Nộp quyền:** Mỗi sinh viên thực hiện đồ án tốt nghiệp phải nộp đủ 6 quyển báo cáo đồ án tốt nghiệp, bản báo cáo đồ án tốt nghiệp (Slide bảo vệ), chương trình demo của đồ án trước 2 tuần theo lịch bảo vệ (sau khi đã được GVHD và GV phản biện duyệt)

- Bản chính (có tờ đề cương, tờ nhận xét và đồng ý cho bảo vệ có chữ ký gốc của CB-GV hướng dẫn, GV phản biện) nộp cho Văn phòng Khoa. Sau khi bảo vệ xong VPK bàn giao lại cho bộ môn chuyên môn để lưu trữ.
- Bản photocopy: 05 quyển

**10. Quy trình bảo vệ đồ án, khoá luận tốt nghiệp và nhiệm vụ của uỷ viên thư ký:**

- Chủ tịch Hội đồng đọc quyết định thành lập Hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp và điều kiện buổi bảo vệ
- Chủ tịch Hội đồng công bố danh sách các thành viên có mặt, danh sách sinh viên đủ điều kiện bảo vệ, trình tự buổi bảo vệ đối với sinh viên
- Uỷ viên thư ký gọi sinh viên vào bảo vệ theo thứ tự danh sách của Hội đồng, đọc tên đề tài, người hướng dẫn.
- Sinh viên trình bày tóm tắt đồ án tốt nghiệp; thời gian bảo vệ đồ án của một sinh viên (kể cả thời gian trình bày, thời gian hỏi của các Uỷ viên Hội đồng, thời gian trả lời của sinh viên,...) tối đa là 30 phút.
- Sau khi sinh viên trình bày tóm tắt đồ án tốt nghiệp, uỷ viên thư ký hoặc người phản biện đọc nhận xét và đánh giá của người phản biện, GVHD

- Các thành viên Hội đồng đặt câu hỏi cho sinh viên
- Sinh viên chuẩn bị và trả lời các câu hỏi của các thành viên Hội đồng (trong quá trình sinh viên trả lời, các thành viên Hội đồng có thể hỏi thêm).
- Các thành viên Hội đồng chấm điểm
- Sau khi chấm xong đồ án tốt nghiệp của cả Hội đồng, Chủ tịch Hội đồng ký biên bản chấm đồ án tốt nghiệp và bảng điểm tổng hợp kết quả chấm điểm. Thư ký hội đồng có trách nhiệm chuyển cho Văn phòng khoa biên bản cùng với kết quả bảo vệ đồ án của sinh viên.
- Nhiệm vụ của uỷ viên thư ký: Chuẩn bị và phối hợp chuẩn bị các điều kiện cho buổi bảo vệ; Ghi lại biên bản cho Hội đồng, cụ thể cho một sinh viên như sau :

**(Chi tiết mẫu biểu các trang bìa, trang nội dung kèm theo)**

(Mẫu trang bìa)

**ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Bold, size 14)

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Bold, size 16)



# **ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

(Bold, size 36)

**Đề tài:** “ .....  
.....  
.....”

(Bold, size 16-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

**Giảng viên hướng dẫn :** ... (Bold, size 13, in hoa)

**Sinh viên thực hiện:** ... (Bold, size 13, in hoa)

**Lớp :** ... (Bold, in hoa, size 13)

**Khoá :** (Bold, in hoa, size 13)

**Hệ :** **Chính quy** (Bold, in hoa, size 13)

**Hà Nội, tháng ... /2014** (Bold, size 13)

(Mẫu trang lót)

**ĐẠI HỌC CÔNG NGHỆ GIAO THÔNG VẬN TẢI**

(Bold, size 14)

**KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**

(Bold, size 16)



# **ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG**

(Bold, size 36)

**Đề tài:** “ .....  
.....  
.....”

(Bold, size 16-30, tùy theo số chữ,... của tên đề tài)

**Giảng viên hướng dẫn :** ... (Bold, size 13, in hoa)

**Sinh viên thực hiện:** ... (Bold, size 13, in hoa)

**Lớp :** ... (Bold, in hoa, size 13)

**Khoá :** ... (Bold, in hoa, size 13)

**Hệ :** **Chính quy** (Bold, in hoa, size 13)

**Hà Nội, tháng ... /2014** (Bold, size 13)

(Mẫu)

## MỞ ĐẦU

(Bold, size 14, xếp sau trang nhiệm vụ- đề tài)

Size 12 hoặc 13:.....

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

Size 12 hoặc 13:.....

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

- 
- Định dạng giấy: khổ giấy A4 (định dạng chuẩn (page setup) tham khảo như sau: top/bottom/right: 2,0 cm; left: 3,0 cm; header/footer: 1,0 cm). Format - Paragraph: Alignment: Justified; Spacing: before/after: 3 pt; Line spacing: multiple: 1,35.
  - Định dạng chữ viết: ở các trang của báo cáo là size **13**, Font: Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp. 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,...
-

(Mẫu)

**LỜI CẢM ƠN**  
( bold, size 14, xếp sau trang lời mở đầu)

Size 12 hoặc 13:.....

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

Size 12 hoặc 13:.....

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

- 
- Định dạng giấy: khổ giấy A4 (định dạng chuẩn (page setup) tham khảo như sau: top/bottom/right: 2,0 cm; left: 3,0 cm; header/footer: 1,0 cm). Format - Paragraph: Alignment: Justified; Spacing: before/after: 3 pt; Line spacing: multiple: 1,35.
  - Định dạng chữ viết: ở các trang của báo cáo là size **13**, Font: Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp. 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,...
-



(Mẫu)

**NHẬN XÉT, ĐÁNH GIÁ**  
(Của giáo viên phản biện)  
(Đề trắng, GV phản biện viết tay và ký tên)

[illegible]

**Điểm:** .....(bằng chữ: .....)

**Đồng ý/Không đồng ý** cho sinh viên bảo vệ trước hội đồng chấm đồ án tốt nghiệp?.

....., ngày tháng năm 20

## GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

(*ký, họ tên*)

(Mẫu)  
**MỤC LỤC**  
( Bold, size 14)

**Mở đầu:** (size 12)

|                                    | Trang      |
|------------------------------------|------------|
| <b>CHƯƠNG 1.....</b>               |            |
| <b>1.1.....</b>                    | 1          |
| 1.1.1.....                         |            |
| 1.1.2                              |            |
| 1.1.3.....                         |            |
| .....                              |            |
| <b>1.2</b>                         | 7          |
| 1.2.1                              |            |
| 1.2.2.....                         |            |
| <b>1.3.....</b>                    |            |
| .....                              | 22         |
| <b>CHƯƠNG 2 .....</b>              |            |
| <b>2.1.....</b>                    |            |
| 2.1.1....                          |            |
| 2.1.2.....                         |            |
| <b>2.2</b>                         |            |
| .....                              |            |
| .....                              |            |
| <b>CHƯƠNG 3.....</b>               | 50         |
| <b>3.1.....</b>                    |            |
| 3.1.1....                          |            |
| 3.1.2....                          |            |
| <b>3.2</b>                         |            |
| .....                              |            |
| <b>KẾT LUẬN</b>                    | <b>120</b> |
| <b>PHỤ LỤC</b>                     | <b>121</b> |
| <b>DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO</b> | <b>130</b> |

***Ghi chú:***

- In đậm và in hoa tiêu đề của các chương, mục lớn (toàn bộ size: 12)
- 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** (size 14)  
(Được xếp sau trang Danh mục Các bảng, sơ đồ, hình)

TDM: Time Division Multiplexing

Ghép kênh theo thời gian

TĐĐT:

Tổng đài điện tử số

*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, luận văn**  
Bắt đầu đánh số trang từ chương 1, in đậm tiêu đề các chương, các mục  
(đánh số trang trên header, tên GVHD và SVTH trên Footer, size 10)

---

**CHƯƠNG 1: ..... (size 14, bold, in hoa)**

Size 13:.....

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

Size 13:.....

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

- 
- *Định dạng giấy:* khổ giấy A4 (định dạng chuẩn (page setup) tham khảo như sau: top/bottom/right: 2,0 cm; left: 3,0 cm; header/footer: 1,0 cm). Format - Paragraph: Alignment: Justified; Spacing: before/after: 3 pt; Line spacing: multiple: 1,35.
  - *Định dạng chữ viết:* ở các trang của báo cáo là size **13**, Font: Times New Roman, không được dùng các kiểu chữ dạng thư pháp. 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,...
-

(Mẫu)

**PHỤ LỤC (kèm theo)**

**Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc hỗ trợ cho nội dung luận văn như: số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh...**

**Phụ lục không được dày hơn phần chính của luận văn**

(Mẫu)

## DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

### Tiếng Việt:

1. *Tên tác giả*, Tên tài liệu, Tên NXB, Năm.
2. ....

### Tiếng Anh:

1. Tên tác giả (1995), Tên tài liệu, Tên NXB.
2. ....

### Danh mục các Website tham khảo:

1. Tên website: Địa chỉ website
2. ....

### Ghi chú:

- Danh mục tài liệu tham khảo phải xếp theo abc tên tài liệu, tác giả, 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.
- Cách ghi tài liệu tham khảo (xếp theo tên)
  - + Nếu là tạp chí: *Tên tác giả, tên bài viết, tên tạp chí, tập số, trang, năm (năm để trong ngoặc)*
  - + Nếu là sách: *Tên tác giả, tên sách, trang, nhà xuất bản, nơi xuất bản, lần và năm xuất bản.*
  - + Nếu là báo cáo khoa học: *Tên tác giả, tên báo cáo, tên kỷ yếu, nơi và thời gian tổ chức hội nghị.*