

Tp.HCM, ngày 07 tháng 01 năm 2016

QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Quy định về cách sắp xếp và hình thức trình bày đồ án

1.1. Thứ tự sắp xếp các phần

- Trang bìa (Phụ lục 1)
- Trang phụ bìa (Phụ lục 2)
- Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp (Phụ lục 3, có chữ ký của GVHD và Bộ môn)
- Nhận xét của giảng viên hướng dẫn (Phụ lục 4, cho bản trước khi bảo vệ)
- Nhận xét của giảng viên phản biện (Phụ lục 5, cho bản trước khi bảo vệ)
- Xác nhận hoàn thành đồ án (Phụ lục 6, cho bản hoàn chỉnh, sau khi bảo vệ)
- Lời cảm ơn
- Tóm tắt

Trình bày tóm tắt vấn đề nghiên cứu, các hướng tiếp cận, cách giải quyết vấn đề và một số kết quả đạt được.

- Mục lục (Phụ lục 7)
- Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu (kèm đơn vị, nếu có và sắp xếp theo thứ tự ABC; $\alpha\beta\gamma$) (Phụ lục 8)
- Danh mục các hình (Phụ lục 9)
- Danh mục các bảng (Phụ lục 10)
- Nội dung của đề tài (xem phần Bố cục của đề tài ở mục 1.2)

1.2. Bố cục Nội dung của đề tài

Nội dung đề tài trình bày **tối thiểu 50 trang khổ A4** (không quá 120 trang) theo trình tự như sau:

▪ Chương 1. TỔNG QUAN

Trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu. Phân tích đánh giá các hướng nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan 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.

▪ Chương 2. NGHIÊN CỨU LÝ THUYẾT HOẶC THỰC NGHIỆM

Trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thiết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong luận văn.

▪ **Chương 3. TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ BÀN LUẬN VỀ CÁC KẾT QUẢ**

Mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các kết quả nghiên cứu khoa học hoặc kết quả thực nghiệm. Đối với các đề tài ứng dụng có kết quả là sản phẩm phần mềm, chương trình, ... các kết quả dạng mô hình.

▪ **Chương 4. (NẾU CÓ)**

▪ **Chương 5. KẾT LUẬN VÀ ĐỀ NGHỊ**

Phần kết luận cần ngắn gọn, trình bày những kết quả đạt được, những đóng góp mới và đề xuất kiến nghị cho những nghiên cứu tiếp theo.

▪ **DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO**

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới để bàn luận trong đề tài. Phải được đánh số và ghi trích dẫn đúng vị trí trong các nội dung có liên quan cần trích dẫn; Ví dụ:

[1] Đỗ Văn Dũng, *Lý thuyết điều khiển động cơ đốt trong*, Trường Đại học Sư phạm kỹ thuật Tp. Hồ Chí Minh, 2004.

[3] Nguyễn Tất Tiến: *Nguyên lý động cơ đốt trong*, NXB Giáo Dục, năm 2001.

[4] <http://vnexpress.net/tin-tuc/oto-xe-may/phun-xang-dien-tu-quy-chuan-moi-cho-xe-may-viet-nam-3253502.html>

....

▪ **PHỤ LỤC.**

Chương trình máy tính, hướng dẫn sử dụng chương trình, phần mềm,...

1.3. Hình thức trình bày

- Đề tài phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang góc dưới bên phải của mỗi trang, **đánh số bằng** (theo chương), **đánh số hình** (theo chương).
- Font chữ: **Times New Roman hoặc Arial**, kích thước (size) **13**. Hệ soạn thảo Unicode.
- **Dãn dòng** (line spacing) đặt ở chế độ **1.5 lines**.
- **Lề trên 2.5 cm, lề dưới 2.5 cm, lề trái 2.5 cm, lề phải 2 cm**. Đánh số trang ở góc phải bên dưới (lưu ý: không ghi chú thêm bất cứ nội dung gì ở phần đầu (Header) và cuối (Footer) của mỗi trang)
- Danh mục các bảng, danh mục các hình phải được đánh số trang (giống mục lục).
- Tên bảng được ghi trên đầu và bên lề trái của mỗi bảng (canh lề bên trái); Tên hình được ghi bên dưới của mỗi hình, canh lề giữa. Số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số bảng hoặc số hình thuộc chương đó. (Ví dụ: Bảng 2.1 có nghĩa là bảng thứ 1 của chương 2; Hình 1.5 có nghĩa là hình thứ 5 của chương 1)
- **Số thứ tự của các chương**, không dùng số La mã. Các mục và tiểu mục được đánh số bằng các nhóm hai hoặc ba chữ số, cách nhau một dấu chấm: số thứ nhất chỉ số chương, số thứ hai chỉ số mục, số thứ ba chỉ số tiểu mục.

Ví dụ:

Chương 3. (Tên chương)

3.1. ----

3.1.1. ----

3.2. ----

2. Quy định về nộp đồ án trước và sau khi bảo vệ

- **Đồ án hoàn thành trước khi bảo vệ (1 bản nộp cho GVHD và GVPB; 1 bản nộp cho HĐ vào ngày bảo vệ):** đóng quyển có bìa kính ngoài cùng (không đóng bìa cứng, chữ nhũ vàng); thứ tự sắp xếp như mục 1.1, bản **Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp** (phải là **bản photo** có chữ ký của GVHD và Trưởng Bộ môn), in trên giấy in A4 (không bắt buộc in màu).
- **Đồ án hoàn thành sau khi bảo vệ (bản cuối cùng, nộp cho Bộ môn):** sau khi điều chỉnh theo yêu cầu của GVHD, GVPB và các thành viên trong hội đồng. Thứ tự sắp xếp Bản cuối cùng như mục 1.1, bản **“Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp”** (phải là **bản chính** có chữ ký của GVHD và Trưởng Bộ môn). Thay thế bản nhận xét của Giảng viên hướng dẫn và Phản biện bởi Bản chính **“Xác nhận hoàn thành đồ án”** bắt buộc phải có tên đầy đủ và chữ ký xác nhận của GVHD, GVPB và Chủ tịch Hội đồng.
- **Nộp lại cho Bộ môn** gồm: (trong vòng 1 tuần sau ngày bảo vệ)
 - 1 quyển Đồ án hoàn thành sau bảo vệ đúng theo các yêu cầu như trên đối với **“Đồ án hoàn thành sau khi bảo vệ”** (không bắt buộc đóng bìa cứng, in chữ nhũ vàng); thứ tự sắp xếp như mục 1.1, tuy nhiên bản **Nhiệm vụ đồ án tốt nghiệp** và **“Xác nhận hoàn thành đồ án”** (bắt buộc phải là bản chính có đã có các chữ ký xác nhận).
 - 1 đĩa CD có lưu đầy đủ nội dung của đề tài ở hai định dạng (.doc/.docx và pdf), file trình chiếu bảo vệ (.ppt/pptx/..), các file định dạng mô phỏng, chương trình,.. và các tài liệu tham khảo dạng điện tử để thực hiện đề tài.

➤ **Lưu ý: Sinh viên chỉ được công nhận điểm khi hoàn tất các yêu cầu trên**

3. Một số quy định về bảo vệ đồ án

Tùy theo đặc thù từng lĩnh vực Bộ môn sẽ có những quy định riêng (nếu có). Tuy nhiên phải thống nhất một số quy định chung như sau:

- Thời gian trình bày tối đa: 15 phút/mỗi đề tài
- Thời gian trả lời câu hỏi: 15 phút/ mỗi đề tài
- Điểm đánh giá: bằng trung bình cộng điểm của GVHD, GVPB và của tất cả các thành viên trong hội đồng, làm tròn 1 chữ số lẻ. (Ví dụ: 5.55 = 5.6 ; 5.54 = 5.5)

Đề nghị các Bộ môn và sinh viên thống nhất thực hiện đúng theo tinh thần thông báo này.

Trân trọng kính chào!

P. TRƯỞNG KHOA


TS. Nguyễn Văn Trang