

MỘT SỐ QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

I. Mục đích, yêu cầu và cấu trúc của đề tài

1.1. Đồ án tốt nghiệp

Đồ án tốt nghiệp là một công trình khoa học quan trọng của sinh viên, nhằm đánh giá khả năng vận dụng tổng hợp những kiến thức đã tiếp thu trong lĩnh vực chuyên ngành để giải quyết những yêu cầu về ứng dụng lý thuyết vào thực tiễn các hoạt động sản xuất kinh doanh đặt ra. Đồ án tốt nghiệp được thực hiện trong thời gian 10 tuần.

1.2. Mục đích

- Giúp cho sinh viên hệ thống kiến thức chuyên ngành đã học
- Giải quyết một phần những vướng mắc trong thực tiễn hoạt động sản xuất kinh doanh tại cơ sở sinh viên thực tập.
- Là tài liệu khoa học có thể ứng dụng trong thực tiễn
- Bồi dưỡng cho sinh viên có tư duy sáng tạo và làm quen với hoạt động nghiên cứu khoa học

1.3. Yêu cầu về nội dung

- Đề tài phải gắn với các môn chuyên ngành kinh tế và quản trị kinh doanh.
- Số liệu thu thập để làm đề tài tốt nghiệp đối với đồ án tối thiểu là 3 năm trong đó có năm mới nhất, trường hợp đặc biệt phải có ý kiến của GVHD và Trưởng Bộ môn quyết định.

1.4. Cấu trúc của đề tài

Nội dung đồ án tốt nghiệp được cấu trúc thành 3 phần chính: phần mở đầu, phần nội dung, phần kết luận và kiến nghị. Nội dung đồ án tốt nghiệp với số trang thuyết minh từ 70 đến 120 trang, không kể biểu bảng, hình vẽ và phụ lục.

Khuôn dạng trình bày đồ án

1. Trang bìa ngoài (theo mẫu M1) và trang bìa trong (theo mẫu M2)
2. Nhiệm vụ thiết kế tốt nghiệp (M3)
3. Lời mở đầu
4. Mục lục (M4)
5. Danh mục các chữ viết tắt và ký hiệu
6. Danh mục các sơ đồ, đồ thị
7. Danh mục các biểu bảng
8. Nội dung đề tài nghiên cứu

9. Tài liệu tham khảo

10. Phụ lục (nếu có)

II. Kết cấu về nội dung

2.1. Cấu trúc của đề án tốt nghiệp.

Phần I: Đặt vấn đề (Phần này sinh viên phải nêu được: Lý do chọn đề tài; Mục tiêu và đối tượng nghiên cứu; Phương pháp nghiên cứu và Phạm vi nghiên cứu của đề tài)

Số chương của một đề án tốt nghiệp tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

- **MỞ ĐẦU:** trình bày lý do chọn đề tài, mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của đề tài nghiên cứu, kết cấu của đề án tốt nghiệp.

- **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 đề án tốt nghiệp; nêu những vấn đề còn tồn tại; chỉ ra những vấn đề mà đề tài cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

- **CƠ SỞ PHƯƠNG PHÁP LUẬN:** trình bày cơ sở lý thuyết, lý luận, giả thuyết khoa học và phương pháp nghiên cứu đã được sử dụng trong đề án tốt nghiệp.

- **TRÌNH BÀY, ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ:** mô tả ngắn gọn công việc nghiên cứu khoa học đã tiến hành, các số liệu nghiên cứu khoa học hoặc số liệu thực nghiệm. Phần bàn luận phải căn cứ vào các dẫn liệu khoa học thu được trong quá trình nghiên cứu của đề tài hoặc đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua các tài liệu tham khảo.

- **KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:** trình bày những kết quả mới của đề án tốt nghiệp một cách ngắn gọn, kiến nghị về các nghiên cứu tiếp theo (nếu có).

- **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 án tốt nghiệp.

- **PHỤ LỤC.** (nếu có)

Phần II: Nội dung và kết quả nghiên cứu

Kết cấu (Số lượng chương tùy thuộc vào từng đề án) nhưng thường theo 3 chương

Chương 1: Tổng quan về vấn đề nghiên cứu

Chương 2: Phân tích, đánh giá về... (Ghi nội dung theo hướng đề tài nghiên cứu)

Chương 3: Định hướng và giải pháp

Phần III: Kết luận và kiến nghị

2.2 Về trình bày

Đề án phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. Đề án đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt.

Trang bìa ngoài: Đóng bìa giấy cứng theo mẫu M1 sau:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA VẬN TẢI KINH TẾ
BỘ MÔN QUẢN TRỊ KINH DOANH



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

Sinh viên thực hiện :
Giáo viên hướng dẫn :



a. Soạn thảo văn bản

Báo cáo đồ án phải được đánh máy trên cỡ giấy A4; sử dụng bảng mã Unicode, font chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 hoặc 14, mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt chế độ 1,5 lines; lề trên 2 - 2,5 cm; lề dưới 2-2,5cm; lề trái 3-3,5 cm; lề phải 1,5-2cm. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

Đồ án tốt nghiệp được in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm), số trang thuyết minh từ 70 đến 120 trang, không kể phụ lục.

b. Tiểu mục

Các tiểu mục của đề án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 3.1.2.1 chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 3). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

c. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 3. Mọi đề thi, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn : Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Đầu đề của bảng biểu ghi phía trên bảng, đầu đề của hình vẽ ghi phía dưới hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng cũng phải tiếp theo ngay phần nội dung đề cập tới 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 này như minh họa ở Hình 2 sao cho số và đầu đề của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng giúp để tránh bị đóng vào gáy của đề án 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.

Trong mọi trường hợp, bốn lề bao quanh phần văn bản và bảng biểu vẫn như quy định. Trong đề án, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại; có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong văn bản đề án. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 3.1” hoặc “(xem Hình 3.2) mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

Việc trình bày phương trình toán học trên một dòng đơn hoặc dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn đề án. Khi ký hiệu xuất hiện lần đầu tiên thì phải giải thích và đơn vị tính phải đi kèm ngay trong phương trình có ký hiệu đó. Nếu cần thiết, danh mục của tất cả các ký hiệu, chữ viết tắt và nghĩa của chúng cần được liệt kê và để ở phần đầu của luận án. Tất cả các phương trình cần được đánh số và để trong ngoặc đơn đặt bên phía lề phải. Nếu một nhóm phương trình mang cùng một số thì những số này cũng được để trong ngoặc, hoặc mỗi phương trình trong nhóm phương trình (2.1) có thể được đánh số là (2.1.1), (2.1.2), (2.1.3)

d. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong đề án. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong đề án. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong đề án. Nếu 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 đề án có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu đề án.

e. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm 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 đề án. 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...).

Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả, không làm trở ngại việc đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó không được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của đề án.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc trích dẫn là theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục Tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314- 315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [19], [25], [41], [42].

f. Hướng dẫn sắp xếp tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật, ...). Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC theo họ tên tác giả đề án theo thông lệ của từng nước.

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.
- Tác giả là người Việt Nam: xếp theo thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.
- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Tài liệu tham khảo là sách, đề án, luận án, báo cáo phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu gạch cách)
- + (năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Tên sách, luận án hoặc báo cáo (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- + Nơi xuất bản, (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

(xem ví dụ trang tài liệu tham khảo số 2, 3, 4, 23, 30, 31, 32, 33).

Tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài trong một cuốn sách ... ghi đầy đủ các thông tin sau:

- + Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- + (năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + “tên bài báo”, (đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + *Tên tạp chí hoặc tên sách*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- + tập (không có dấu ngăn cách)
- + (số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- + Các số trang, (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

(xem ví dụ trong sau tài liệu số 1, 28, 29)

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để phần tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày trang tài liệu tham khảo:

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

1. Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10- 16.
2. Bộ Nông nghiệp & PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992- 1996) phát triển lúa lai, Hà Nội*.
3. Nguyễn Hữu Đồng, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phạm Đức Trực (1997), *Đột biến - Cơ sở lý luận và ứng dụng*, Nxb Nông nghiệp, Hà Nội.
23. Võ Thị Kim Huệ (2000), *Nghiên cứu chẩn đoán và điều trị bệnh...*, Luận án Tiến sĩ Y khoa, Trường Đại học Y Hà Nội, Hà Nội.

Tiếng Anh

1. Anderson J.E. (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178- 90.
2. Borkakati R. P., Virmani S. S. (1997), Genetics of thermosensitive genic male sterility in Rice, *Euphytica* 88, pp. 1-7.

h. Phụ lục của đồ án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung đồ án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh... Nếu đồ án sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục ở dạng nguyên bản đã cùng để điều tra, thăm dò ý kiến; không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Cách tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của đồ án. Phụ lục không được dày hơn phần chính của đồ án.

2.3. Các bước thực hiện đề án tốt nghiệp

1. Nhận đề tài
2. Tìm tài liệu tham khảo tại các thư viện, tại các cơ quan, Trường học... hoặc qua bạn bè... Đây là khâu rất quan trọng, để đảm bảo đề án thành công.
3. Nghiên cứu sơ bộ tài liệu và đề tài, sau đó viết đề cương (sơ bộ) và thông qua giáo viên hướng dẫn. Đề cương sẽ giúp sinh viên *khái quát vấn đề* trước khi đi vào chi tiết.
4. Tiến hành nghiên cứu lí thuyết, làm thực nghiệm theo nội dung đề tài đã được vạch ra trong đề cương. Vừa làm vừa viết đề án để kịp thời gian và để xử lí sai sót. Đây là giai đoạn tốn nhiều thời gian và cần sự tập trung cao của sinh viên.
5. Báo cáo tiến độ với giáo viên hướng dẫn tình hình thực hiện theo đề cương và kết quả nghiên cứu.
6. Hoàn chỉnh đề án tốt nghiệp.
7. Nộp đề án cho GVHD dẫn duyệt lần cuối.
8. Nộp đề án và file dữ liệu đề án cho bộ môn.
9. Chuẩn bị bảo vệ tốt nghiệp:
 - Sinh viên chuẩn bị bản slide thuyết trình bảo vệ (20-25 slide)
 - Sinh viên gửi bản in slide cho từng thành viên hội đồng trước khi tiến hành bảo vệ trước hội đồng

III. Về số lượng và quy cách và điều kiện được bảo vệ đề án

3.1. Số lượng, quy cách của đề án và thủ tục hồ sơ liên quan để bảo vệ.

Thời điểm	Số bản		Nơi gửi	Quy cách
	Đề án	Dữ liệu		
1. Chuẩn bị hồ sơ để thành lập hội đồng chấm đề án - Bộ môn đề xuất hội đồng. - Phòng ĐH hoặc khoa làm quyết định thành lập HĐ và trình BGH ký duyệt	02	01 file dạng.doc (theo yêu cầu bộ môn)	- Người hướng dẫn (01 cuốn) - Gửi lớp trưởng để lưu đĩa nộp bộ môn đào tạo	Đề án đóng bìa cứng (Bìa màu trắng in theo mẫu trong quy định) và Không dùng bìa mạ vàng Có xác nhận đồng ý được bảo vệ của GVHD. 01 file dữ liệu đề án.
2. Đánh giá đề án tại hội đồng - Nhận xét 01 phản biện			-Thành viên hội đồng	Đề án đóng bìa cứng.

<ul style="list-style-type: none"> - Phiếu điểm - Kết quả thông báo kết thúc khóa bảo vệ (Văn bản theo mẫu và chữ ký theo qui định). 		<p>Bản báo cáo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Thành viên tham dự 	<p>Nội dung bản vẽ hoặc Slide (được GVHD duyệt)</p>
---	--	--------------------	--	---

3.2. SV phải hội đủ điều kiện như sau mới được bảo vệ đề án trước hội đồng

- Sinh viên phải đáp ứng đầy đủ các yêu cầu trước khi bảo vệ của nhà trường.
- Được giáo viên hướng dẫn cho phép bảo vệ và ký vào cuốn đề án nộp bộ môn
- Nộp đủ 02 cuốn đề án (01 cho GVHD; 01 bộ môn)
- Hội đồng chấm đề án sẽ căn cứ nội dung và báo cáo tại hội đồng bảo vệ tốt nghiệp kết hợp với nhận xét phản biện và GVHD để đánh giá và cho kết quả cuối cùng.
- Hội đồng chấm đề án được thành lập căn cứ theo quyết định của trường theo đề nghị của bộ môn, hội đồng 3 hoặc 5 thành viên.
- Bộ môn sẽ tổ chức thời gian để các sinh viên gặp GVHD để được góp ý và chỉnh sửa báo cáo và chương trình của mình nếu cần thiết. (trước thời gian bảo vệ chính thức khoảng 1 tuần).
- Thời gian bảo vệ trước hội đồng cho mỗi đề tài là 15 phút + thời gian trả lời câu hỏi của hội đồng.
- Sinh viên không hoàn thành đúng tiến độ phải làm thủ tục theo qui định nhà trường để bảo vệ cùng khóa sau.