

Phụ lục 9**HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY ĐỒ ÁN, KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP**

(Kèm theo quyết định số 197/QĐ/ĐHNT ngày 28/2/2013 của Hiệu trưởng

Trường Đại học Nha Trang)

I. VỀ CẤU TRÚC

Đồ án (ĐA), khoá luận (KL) được phép trình bày trong khoảng 2000 đến 3000 chữ (khoảng 60 đến 100 trang) trên khổ giấy A4. Số chương của mỗi ĐA/KL tùy thuộc vào từng ngành cụ thể, nhưng thông thường bao gồm những phần và chương sau:

1. MỞ ĐẦU: trình bày lý do chọn ĐA/KL; mục đích, đối tượng và phạm vi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và thực tiễn của ĐA/KL.

2. TỔNG QUAN: nêu cơ sở lý luận và thực tiễn những vấn đề liên quan đến ĐA/KL. Phân tích đánh giá những công trình nghiên cứu đã có của các tác giả trong và ngoài nước liên quan đến ĐA/KL, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề ĐA/KL cần nghiên cứu, giải quyết.

3. ĐỐI TƯỢNG VÀ PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU: trình bày đối tượng nghiên cứu và cơ sở lý thuyết, phương pháp nghiên cứu được sử dụng trong ĐA/KL.

4. KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU VÀ THẢO LUẬN: mô tả các số liệu nghiên cứu hoặc thực nghiệm thu được. Phần thảo luận phải dựa trên cơ sở dẫn liệu khoa học và công nghệ của ĐA/KL thu được hoặc so sánh đối chiếu với kết quả nghiên cứu của các tác giả khác thông qua tài liệu tham khảo để biện luận, đánh giá...

5. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ:

- Nêu những kết quả thu được của ĐA/KL một cách ngắn gọn, không cần có lời bàn và bình luận gì thêm.

- Nếu kiến nghị cần tiếp tục nghiên cứu, hoặc chuyển sang hướng nghiên cứu khác.

6. DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO: chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập để bàn luận trong ĐA/KL.

7. PHỤ LỤC.**II. VỀ TRÌNH BÀY****II.1. Soạn thảo**

ĐA/KL được sử dụng chữ Time New Roman cỡ 13 hoặc 14 của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường không được nén hoặc kéo giãn

khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1.5 lines; khổ giấy A4; lề trên 3,5 cm; lề dưới 3,0 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2,0 cm. 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.

II.2. Tiểu mục

Các tiểu mục của ĐA/KL được trình bày và được đánh số thành nhóm chữ số. Nhiều nhất gồm 4 chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ 4.1.2.1: chỉ tiểu mục 1 nhóm tiểu mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất hai tiểu mục, nghĩa là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà lại không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo.

II.3. 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 Chương 3. Mỗi đồ thị, biểu bảng 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 ghi phía dưới hình.

Trong ĐA/KL hình vẽ phải được thể hiện rõ ràng, có đánh số và ghi đầy đủ đầu đề; cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong ĐA/KL. Khi đề cập đến các bảng và hình phải nêu rõ số của bảng và hình đó, ví dụ “..... được nêu trong bảng 4.1” 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 hay dòng kép là tùy ý, tuy nhiên phải thống nhất trong toàn ĐA/KL. 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 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 (5.1) có thể được đánh số là (5.1.1), (5.1.2), (5.1.3).

II.4. Viết tắt

Không lạm dụng viết tắt trong ĐA/KL. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong ĐA/KL. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề, không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong ĐA/KL. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất cò kèm

theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu ĐA/KL có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự A, B, C) ở phần đầu ĐA/KL.

II.5. Tài liệu tham khảo và cách trích dẫn

Mọi ý kiến, khái niệm, 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 gốc trong Danh mục tài liệu tham khảo của ĐA/KL.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến mọi người đều biết cũng như không làm ĐA/KL nặng nề với những tham khảo, trích dẫn. 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 logic của tác giả, không làm trở ngại cho người đọc.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được 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 ĐA/KL.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc 4 dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn đoạn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi nội dung phần đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2,0 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này sẽ không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Cách xếp Danh mục tài liệu tham khảo sẽ xem trình bày ở phần dưới. 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.32-35]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng trang tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ [15], [17], [29].

Cách xếp danh mục Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (tiếng Việt, tiếng Anh, tiếng Pháp, tiếng Đức, tiếng Nga, tiếng Trung, tiếng Nhật...). Tài liệu tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, phiên dịch.

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự A, B, C họ tên tác giả đề án, luận văn, luận án theo thông lệ sau:

- Tên tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự A, B, C theo tên.
- Tên tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự A, B, C theo họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự A, B, C từ đầu tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục thống kê xếp vào vần T; Bộ Giáo dục & Đào tạo, xếp vào vần B...

Tài liệu là sách, luận văn, đồ án, khoá luận phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả và cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách).
- Năm xuất bản đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn.
- Tên sách, luận án, đồ án hoặc báo cáo: dùng chữ nghiêng, đặt dấu phẩy cuối tên.
- Nhà xuất bản, dấu phẩy đặt cuối tên nhà xuất bản.
- Nơi xuất bản, đặt dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo.

Xem ví dụ 2, 3 bên dưới.

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

- Tên tác giả (không có dấu ngăn cách).
- Năm công bố, được đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn.
- Tên bài báo, được đặt trong ngoặc kép, chữ không nghiêng, dấu phẩy cuối tên.
- Tập, không có dấu ngăn cách.
- Số, đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy đặt sau ngoặc đơn.
- Các số trang, gạch giữa 2 số, có dấu chấm kết thúc.

Xem ví dụ: 1, 4, 5 bên dưới.

Ví dụ về cách trình bày 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. 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:

4. Buoding, K.E (1955), *Economics Analysis*, Hamiton, London.
5. Anderson, J.E (1985), The Relative Inefficiency of Quota, The cheese Case, *American Economic Review*, 75 (1), pp. 178-190.

II.6. Phụ lục của ĐA/KL

Phụ lục được đánh số thứ tự bằng số. Ví dụ: Phụ lục 1; Phụ lục 2,...

Ghi chú: xem ví dụ minh họa bố cục của ĐA/KL qua trang Mục lục sau:

MỤC LỤC		Trang
Trang bìa phụ		
Lời cam đoan		
Mục lục		
Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt		
Danh mục các bảng		
Danh mục các hình		
MỞ ĐẦU		
Chương 1. TỔNG QUAN		
1.1.....		
1.2.....		
Chương 2.		
2.1.....		
2.1.1.....		
2.1.2.....		
2.2.....		
.....		
Chương 4. KẾT QUẢ VÀ BÀN LUẬN		
KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ		
TÀI LIỆU THAM KHẢO		
PHỤ LỤC		

II.7. Mẫu bìa ĐA/KL:

II.7.1 Mẫu trang chính Bìa ĐA/KL: khổ 210 x297 mm.

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

Họ tên tác giả ĐA/KL

TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN

ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Ngành: Ghi ngành được đào tạo)

Tên thành phố - năm

II.7.2. Mẫu trang phụ Bìa ĐA/KL:

**BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO
TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG
TÊN KHOA QUẢN LÝ SINH VIÊN**

Họ tên tác giả ĐA/KL

TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN

ĐỒ ÁN/KHOÁ LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC

(Ghi ngành được đào tạo)

CÁN BỘ HƯỚNG DẪN:

1.....

2.....

Tên thành phố - năm

Ghi chú:

- Ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khối Kỹ thuật – Công nghệ dùng tên gọi là *Đồ án tốt nghiệp đại học*.
- Ngành, chuyên ngành đào tạo thuộc khối Kinh tế - Quản lý, Xã hội – Nhân văn, Ngoại ngữ, Tin học dùng tên gọi: *Khoá luận tốt nghiệp đại học*.