

**HƯỚNG DẪN HÌNH THỨC THỰC HIỆN LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP
ĐẠI HỌC KHOÓA 2005, CAO ĐẲNG KHOÓA 2006 – HỆ CHÍNH QUY
và HỆ HOÀN CHỈNH ĐẠI HỌC KHÓA 2007**

1. SẮP XẾP THỨ TỰ KHI ĐÓNG LVTN VÀO BÌA CỨNG NHƯ SAU:

Trang bìa
Tờ lót (giấy trắng)
Trang bìa phụ
Nhiệm vụ Bài thi tốt nghiệp
Xác nhận của giáo viên hướng dẫn
Lời cảm ơn
Tóm tắt đề tài
Mục lục
Phần nội dung chính của LVTN
Phụ lục (nếu có)
Tài liệu tham khảo
Tờ lót (giấy trắng)

2. DIỄN GIẢI DÀN BÀI TỔNG QUÁT MỘT LVTN:

(1) Trang bìa

- **Ngành Điện – Điện tử** trang bìa bằng giấy bìa cứng **màu xanh dương** được trình bày theo “MẪU BÌA 1” và đóng theo mẫu (tham khảo ở văn phòng Khoa).

- **Ngành Điện tử – Viễn Thông** trang bìa giấy bìa cứng **màu gỗ** được trình bày theo “MẪU BÌA 1” và đóng theo mẫu (tham khảo ở văn phòng Khoa).

(2) Trang bìa phụ

Trang bìa phụ bằng giấy thường được trình bày theo “MẪU BÌA 2”.

(3) Trang “Xác nhận của giáo viên hướng dẫn”

Trang này chỉ ghi tiêu đề **XÁC NHẬN CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN** trên đầu trang, phông chữ (font): VNI-Times; kiểu phông chữ (font style): bình thường (normal); cỡ phông chữ (size): 16; sắp hàng (alignment): canh giữa (centered); và để trống, không nhất thiết kẻ dòng sẵn. (Định dạng tương tự cho các tiêu đề “Lời cảm ơn”, “Mục lục”, “Phụ lục”, và “Tài liệu tham khảo”).

(4) Trang “Lời cảm ơn”

Lời cảm ơn nên dành cho những người thực sự giúp đỡ vào việc hoàn thành luận văn tốt nghiệp, do đó không nên cảm ơn quá nhiều người, làm mất tác dụng lời cảm ơn. Lời cảm ơn phải hết sức chân thành, không khuôn sáo.

(5) Tóm tắt đề tài

Độ chừng 2 trang là vừa.

(6) Mục lục

Sinh viên bắt buộc phải dùng chức năng Insert + Index and Tables + Table of Contents của phần mềm MS-Word để tạo bảng mục lục này.

(7) Phần nội dung của luận văn tốt nghiệp

a) Nội dung: theo đề cương luận văn tốt nghiệp, dày từ 41-53 trang (không kể phần phụ lục, nếu có)

b) Hình thức trình bày và đánh số chương mục

- *Hình thức trình bày:* Áp dụng chung cho toàn LVTN

Giấy khổ A4, in một mặt.

Font chữ: VNI-Times, size: 13, line spacing: 1,2 lines (trừ các tiêu đề).

Định lề trang giấy:

Top	: 2,5 cm	Bottom	: 2,5 cm
Left	: 3,5 cm	Right	: 2,0 cm
Header	: 1,5 cm	Footer	: 1,5 cm

Số thứ tự trang: đánh máy ở góc phải và phía trên mỗi trang. Được tính là 1 khi bắt đầu vào nội dung chính (PHẦN1/CHƯƠNG 1), còn các phần trước đó (từ (3) đến (6)) đánh số thứ tự trang như sau: i, ii, ...

- *Cách đánh chương mục:* Nên đánh số Ả Rập (1, 2, 3, ...) (tránh dùng số La Mã I, II, III, ...) nhiều cấp (thường tối đa 3 cấp) như sau:

PHẦN 1: TIÊU ĐỀ CẤP 1 SIZE 16

1.1 Tiêu đề cấp 2 size 16

1.1.1 Tiêu đề cấp 3 size 13 như bản văn nhưng in đậm

Lưu ý: - Nếu muốn phân cấp hơn nữa, chúng ta không được sử dụng số Ả Rập nữa mà có thể sử dụng (a), (b), (c), ... hay (i), (ii), (iii), ...

- Không được sử dụng các biểu tượng (symbol) như ➤, ❖, ♣, ✓, ... trong

LVTN (chỉ được sử dụng •, -, +).

Bắt đầu mỗi phần/chương trên một trang mới, và bỏ trống 2 dòng dưới tiêu đề cấp 1. Bỏ trống 1 dòng dưới tất cả các tiêu đề cấp 1 và 2 và khi bắt đầu mỗi đoạn.

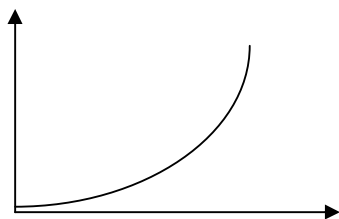
hay

Bắt đầu mỗi phần/chương trên một trang mới, và bỏ trống 1 dòng dưới tiêu đề cấp 1. Khoảng cách giữa dòng cuối của đoạn trên và dòng đầu của đoạn kế là 6pt (chọn Paragraph, Spacing, Before:

6pt) và sắp dòng đầu tiên của mỗi đoạn thụt vào 1 tab (chọn Default tab stops: 1,02 cm) (trừ các tiêu đề)

- Cách trình bày Hình vẽ, Bảng biểu:

Thí dụ:



Hình 2.3: Mối quan hệ giữa . . .

{ ghi dưới hình vẽ }

(*Nguồn*: Cục thống kê)

{ Nếu đây là dữ liệu thứ cấp }

Bảng 2.5: Thời gian áp dụng . . .

{ ghi trên bảng biểu }

Nhóm . . .			

(*Nguồn*: Cục thống kê)

{ Nếu đây là dữ liệu thứ cấp }

Lưu ý: Hình vẽ, bảng biểu nên được đặt ngay sau đoạn nói đến chúng lần đầu tiên.

(8) Phụ lục (nếu có)

Phụ lục ghi các nội dung có liên quan đến LVTN nhưng do quá dài, không tiện để ở trong thân bài.

Nếu có nhiều hơn 2 phụ lục thì các phụ lục phải được phân biệt hoặc bằng số (Phụ lục 1, Phụ lục 2, ...) hoặc bằng chữ cái (Phụ lục A, Phụ lục B, ...) và bằng tên.

(9) Tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo là bản liệt kê gồm các tài liệu đã được người viết thực sự tham khảo để thực hiện LVTN và được ghi theo thứ tự ABC với chuẩn là tên.

Có nhiều cách ghi tài liệu tham khảo. Dưới đây trình bày những cách thường gặp.

a) Sách:

Họ tên tác giả, *tên sách* (chữ nghiêng), nhà xuất bản, nơi xuất bản, năm xuất bản.

Ví dụ: Ngô Thế Chi và Vũ Công Ty, *Đọc, lập, phân tích báo cáo tài chính doanh nghiệp*, NXB Thống kê, Hà Nội, 2001.

b) Bài báo trong tạp chí hoặc tập san:

Họ tên tác giả, tên bài báo (trong ngoặc kép), *tên tạp chí*, năm xuất bản, số tạp chí.

Ví dụ: Kiều Anh, “Lược sử đồng tiền Việt Nam”, *Phát triển kinh tế*, 1993, số 33.

c) Nhật báo hoặc tuần báo:

Cũng giống như cách ghi ở b), chỉ đảo ngược về thời gian xuất bản và số báo.

Ví dụ: Lê Đăng Doanh, “Đi tìm sự dung hoà”, *Thời báo Kinh tế Sài Gòn*, số 49 - 2001 (570)

Lưu ý: Không được đánh số thứ tự tài liệu tham khảo.

TÀI LIỆU THAM KHẢO THÊM:

Ví dụ: Nguyễn Tấn Phước, *Phương pháp thực hiện luận văn tốt nghiệp & tiểu luận báo cáo thực tập*, NXB Đồng Nai, 2000.

Đề nghị sinh viên đọc kỹ và trình bày theo đúng quy cách, trình tự. Văn phòng khoa không chấp nhận những cuốn luận văn không thực hiện theo các hướng dẫn trên. Mọi thắc mắc, sinh viên liên hệ Văn phòng khoa Điện-điện tử.