

HƯỚNG DẪN VỀ KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP VÀ SEMINAR TỐT NGHIỆP (Năm 2022)

I. CÁCH THỨC TRÌNH BÀY

1. Bản báo cáo khóa luận tốt nghiệp được đánh máy và in hai mặt trên khổ giấy A4, cỡ chữ 13, giãn dòng 1.5, lề trên/dưới/phải 2 cm, lề trái 2.5 cm, đánh số thứ tự trang ở bên phải cuối mỗi trang. Phần tổng quan hay lý thuyết không liên quan trực tiếp đến phần thực hiện chính cần viết ngắn gọn. Bản báo cáo không dài quá 50 trang (không kể phần phụ lục nếu có).

Khóa luận tốt nghiệp có thể viết bằng Tiếng Anh nếu được sự đồng ý của giảng viên hướng dẫn và của Trưởng bộ môn (hay của BCN Khoa đối với chương trình đề án). Trong trường hợp đó, tên luận văn và tóm tắt luận văn phải có phần Tiếng Việt.

2. Các phần, mục, tiểu mục phải **có cỡ và kiểu chữ theo cùng hệ thống**, và được đánh số thứ tự theo một kiểu thống nhất: 1.; 1.1; 1.1.1; ...
3. Các **công thức cần viết rõ ràng**, dùng các ký hiệu thông thường. Các ký hiệu phải có chú thích đầy đủ. Các bản vẽ, biểu đồ, sơ đồ minh họa,... phải được đánh số thứ tự kèm theo chú thích.
4. **Tên tác giả nước ngoài** nêu trong báo cáo phải viết đúng tiếng nước đó (không phiên dịch), **từ chuyên ngành (từ mới)** khi phiên dịch **phải để kèm tiếng Anh**.
5. Có thể dùng chữ đậm để nhấn mạnh các từ hay câu có ý nghĩa quan trọng.
6. Trình bày trang bìa trang bìa theo mẫu (đính kèm ở phần sau của hướng dẫn này).
7. Báo cáo cần được kiểm tra chính tả cẩn thận.
8. Tài liệu tham khảo (bao gồm sách, tạp chí, trang Web, ...) theo định dạng như sau:

[xx] Tên tác giả, **“Tên bài báo,”** *Tên tạp chí (hay hội nghị)*, Số xuất bản, năm, trang.

Ví dụ:

[1] H. Goto, Y. Hasegawa, and M. Tanaka, **“Efficient Scheduling Focusing on the Duality of MPL Representatives,”** *Proc. IEEE Symp. Computational Intelligence in Scheduling (SCIS 07)*, IEEE Press, Dec. 2007, pp. 57-64.

[2] J. Clerk Maxwell, **A Treatise on Electricity and Magnetism**, 3rd Ed., Vol. 2. Oxford: Clarendon, 1892, pp. 68–73.

[3] Y. Yorozu, M. Hirano, K. Oka, and Y. Tagawa, **“Electron spectroscopy studies on magneto-optical media and plastic substrate interface,”** *IEEE Transl. J. Magn. Japan*, Vol. 2, pp. 740–741, August 1987.

9. Đóng bìa mềm (**không** đóng bìa cứng hoặc kiểu lò xo).

II. ĐỀ MỤC BẢN BÁO CÁO

Bản báo cáo khóa luận tốt nghiệp gồm các đề mục sau:

- (1) Trang bìa ngoài.
- (2) Trang bìa trong.
- (3) Trang xác nhận chỉnh sửa. Trang này sẽ đưa vào ở báo cáo hoàn chỉnh sau khi bảo vệ đề tài.
- (4) Lời cảm ơn.
- (5) Tóm tắt khóa luận (tiếng Việt và tiếng Anh): trình bày vắn tắt nội dung đề tài, phương pháp thực hiện, kết quả đạt được. Nội dung trình bày khoảng ½ trang A4. Phần tóm tắt bằng tiếng Anh cần có tên đề tài bằng tiếng Anh.
- (6) Mục lục.
- (7) Danh sách chữ viết tắt.
- (8) Danh sách hình.
- (9) Danh sách bảng.
- (10) Giới thiệu đề tài (1 chương): nêu bối cảnh của đề tài, lý do thực hiện đề tài, mục tiêu của đề tài.
- (11) Nội dung (2-3 chương) : trình bày các lý thuyết liên quan, phương pháp thực hiện, kết quả và thảo luận/phân tích các kết quả đạt được.
- (12) Kết luận (1 chương): tóm tắt các kết quả đạt được, phạm vi ứng dụng của kết quả đề tài, hạn chế, hướng phát triển của đề tài.
- (13) Tài liệu tham khảo
- (14) Phụ lục (nếu có)

III. NỘP BÁO CÁO TRƯỚC KHI BẢO VỆ

1. Sinh viên nộp bản thảo báo cáo khóa luận cho giảng viên hướng dẫn để giảng viên hướng dẫn góp ý.
2. Sau khi chỉnh sửa theo góp ý của giảng viên hướng dẫn, sinh viên nộp báo cáo hoàn chỉnh:
 - (1) 02 bản cho Bộ môn.
 - (2) 01 bản cho giáo viên hướng dẫn.
 - (3) Đơn xin bảo vệ Khoá luận TN được sự đồng ý của GV hướng dẫn.
3. Bộ môn sẽ phân công giảng viên phản biện. Sinh viên gặp giảng viên theo hẹn.
4. Danh sách bảo vệ được xếp theo thứ tự bốc thăm và phổ biến trước.

IV. CHUẨN BỊ BÁO CÁO BẢO VỆ KHÓA LUẬN

1. Giảng viên cho sinh viên bảo vệ thử hoặc, ít nhất, hướng dẫn các nội dung và cách thức trình bày bảo vệ.
2. Sinh viên chuẩn bị báo cáo bảo vệ bằng PowerPoint. Chữ và hình phải rõ ràng, sắc nét.

V. QUY ĐỊNH THỜI GIAN BẢO VỆ

Thời gian bảo vệ cho mỗi đề tài (1 hoặc 2 sinh viên) **tối đa là 25 phút**, gồm:

- (1) Chào quý Thầy/ Cô
- (2) Giới thiệu đề tài và mục lục trình bày
- (3) Tổng quan
- (4) Nội dung chính đã thực hiện và kết quả
- (5) Biểu diễn kết quả
- (6) Kết luận, hướng mở rộng

Tối đa 12 phút

- (7) Giảng viên phản biện nêu câu hỏi, sinh viên trả lời (Khoảng 2 phút)
- (8) Hội đồng nêu câu hỏi, sinh viên trả lời (Tối đa 5 phút)
- (9) Giảng viên phản biện đọc nhận xét (theo mẫu)
- (10) Giảng viên hướng dẫn đọc nhận xét (theo mẫu)
- (11) Sinh viên cảm ơn ngắn gọn
- (12) Dự trữ (phần thảo luận)

Đề tài tiếp theo được chuẩn bị trong khi đề tài trước đang diễn tiến ở giai đoạn 9.

Lưu ý:

1. Nếu sinh viên trình bày mục (1) đến (6) vượt quá 12 phút sẽ bị cắt ngang dù đang ở mục nào.
2. Giảng viên phản biện và hướng dẫn đọc nhanh nhận xét đã chuẩn bị trước thay vì phân tích lý giải quá tỉ mỉ, mỗi người không quá 2 phút như nêu ở trên.

VI. CÁCH TÍNH ĐIỂM

Giảng viên hướng dẫn, giảng viên phản biện và thành viên Hội đồng cho điểm dựa vào các yếu tố sau:

1. Bản báo cáo khóa luận (nội dung và hình thức)
2. Trình bày khóa luận tốt nghiệp (kể cả biểu diễn) và trả lời các câu hỏi của sinh viên
3. Loại đề tài (tìm hiểu, khảo sát, thiết kế thi công, lập trình thuần túy, tổng hợp)
4. Mức độ khó, tính hiện đại, khả năng ứng dụng thực tế của đề tài
5. Ý tưởng mới, tính sáng tạo, đóng góp đặc biệt của sinh viên
6. Số sinh viên làm đề tài là 1 hoặc 2 người

Điểm khóa luận của sinh viên là điểm trung bình cộng của các thành viên Hội đồng, của giảng viên hướng dẫn và giảng viên phản biện.

Lưu ý:

1. Đề tài tìm hiểu, khảo sát thuần túy sẽ không được điểm tối đa là 10.
2. Hai sinh viên làm chung đề tài có thể sẽ được điểm khác nhau.

V. NỘP BÁO CÁO SAU KHI BẢO VỆ

Sau buổi bảo vệ, sinh viên hoàn chỉnh báo cáo và nộp lại cho bộ môn:

(1) 01 bản in báo cáo khóa luận/seminar TN hoàn chỉnh có xác nhận của chủ tịch và thư ký hội đồng.

(2) 01 file rar/zip/... bao gồm: file pdf gồm đầy đủ nội dung của bản báo cáo như đã in ra giấy, các tài liệu tham khảo, chương trình phần mềm (nếu có),... Để bảo vệ quyền tác giả của sinh viên, sinh viên chỉ cần nộp những tài liệu có thể công bố công khai.

VI. SEMINAR/ ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

Quy trình thực hiện và các yêu cầu tương tự như Khóa luận tốt nghiệp, thay cụm từ Khóa luận tốt nghiệp thành Seminar tốt nghiệp trong các báo cáo.

MẪU TRANG BÌA NGOÀI KHÓA LUẬN (khô 210*297)

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
KHOA ĐIỆN TỬ - VIỄN THÔNG**

Họ và tên tác giả khóa luận

TÊN ĐỀ TÀI

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN
NGÀNH KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ-VIỄN THÔNG
CHUYÊN NGÀNH:**

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm.....

**ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN
KHOA ĐIỆN TỬ - VIỄN THÔNG**

**KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CỬ NHÂN
NGÀNH KỸ THUẬT ĐIỆN TỬ-VIỄN THÔNG
CHUYÊN NGÀNH:**

TÊN ĐỀ TÀI

**Họ và tên sinh viên:
Mã số SV:**

NGƯỜI HƯỚNG DẪN KHOA HỌC:
1.
2.

Thành phố Hồ Chí Minh – Năm.....

TÊN ĐỀ TÀI:

Tên tiếng Anh:

Sinh viên:

Người hướng dẫn:

Hội đồng đánh giá:

1. Chủ tịch:

xác nhận:

2. Thư ký:

xác nhận:

3.

4.

5.