

THÔNG BÁO

Về kế hoạch nộp và báo cáo học phần Đồ án tốt nghiệp (CNT04.10)

Kính gửi: - Các sinh viên hệ chính quy Khóa 57 Ngành Công nghệ thông tin trở về trước được giao Đồ án tốt nghiệp tháng 12/2019.

Thực hiện kế hoạch đào tạo của Nhà trường năm học 2019-2020;

Khoa CNTT thông báo kế hoạch thu và đánh giá học phần Đồ án tốt nghiệp (CNT04.10) cho sinh viên chuyên ngành Công nghệ thông tin khóa 57 trở về trước như sau:

TT	Công việc	Thời gian/Địa điểm	Ghi chú
1	Hoàn thiện báo cáo ĐATN	Trước ngày 10/07/2020	Sinh viên soạn thảo, trình bày báo cáo ĐATN theo qui định của Khoa (<i>có file quy định cụ thể</i>)
2	Nộp quyền báo cáo đồ án tốt nghiệp	8h00-11h00 thứ 6 ngày 10/07/2020; Tại phòng 307 Nhà A9.	<ul style="list-style-type: none">- Mỗi sinh viên nộp 03 quyển có chữ ký của GVHD theo mẫu quy định; nộp cho lớp trưởng 01 file nén .rar (tên file theo cấu trúc sau: MaSV_Hovaten.rar) bao gồm: chương trình (bài lab) + file quyền báo cáo *.doc hoặc *.docx) + các file nguồn hình vẽ sử dụng trong báo cáo.- Lớp trưởng các lớp tập hợp các file .rar của các bạn trong lớp upload lên Google drive và chia sẻ về địa chỉ email khoa khoacntt@utc.edu.vn- Lưu ý: Đồ án phải được trình bày đúng theo qui định, nếu không đúng Khoa sẽ không thu và yêu cầu làm lại.
3	Gặp giảng viên phản biện để test chương trình/bài lab	Từ ngày 08/07/2020-15/07/2020;	<ul style="list-style-type: none">- Theo lịch cụ thể của GV đọc duyệt đồ án (<i>sẽ thông báo sau khi thu đồ án</i>).- Chuẩn bị demo chương trình (hoặc bài lab)
4	Bảo vệ đồ án tốt nghiệp trước hội đồng	Trong 2 ngày 23 và 24/07/2020	<ul style="list-style-type: none">- Sinh viên báo cáo tại các hội đồng.- Báo cáo tập trung trình bày các kết quả đã làm được, demo chương trình, trả lời các câu hỏi của phản biện và hội đồng đánh giá.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN TRÌNH BÀY BÁO CÁO ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

1. Quy định bố cục

Số chương của một ĐATN tùy thuộc vào từng đề tài cụ thể, tuy nhiên bố cục gồm phần và chương sau:

- LỜI CẢM ƠN
- MỤC LỤC (bắt buộc)
- DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT (nếu trong nội dung đồ án có viết tắt)
- DANH MỤC BẢNG BIỂU (nếu trong nội dung đồ án có bảng biểu)
- DANH MỤC HÌNH ẢNH (nếu trong nội dung đồ án có hình ảnh)
- MỞ ĐẦU: cần nêu bật lý do tại sao lại chọn đề tài, tóm tắt những nội dung sẽ giải quyết, phương pháp, cấu trúc của đồ án).
- CHƯƠNG 1: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 2: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- CHƯƠNG 3: (tùy theo đề tài của các lĩnh vực khác nhau)
- ...
- KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ
- 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 Đồ án*
- PHỤ LỤC (nếu có).

2. Quy định trình bày

ĐATN phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, không được tẩy xoá, có đánh số trang, đánh số bảng biểu, hình vẽ, đồ thị. ĐATN được in trên giấy A4, đóng bìa mềm, (xem phụ lục), trang bìa phụ (xem phụ lục).

2.1. Quy định khổ giấy, căn lề, đánh số trang

Báo cáo được soạn thảo trong khổ giấy A4, căn lề: lề trên 2,5cm; lề dưới 2.5cm;

lề trái 3cm; lề phải 2cm, đánh số trang ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy.

2.2. Quy định đánh số chương, mục và các tiểu mục

- Bắt đầu một chương phải sang trang mới, số chương đánh số: 1, 2, 3,...; **style Heading 1:** font chữ Times New Roman cỡ chữ 18pt theo chuẩn unicode, chữ đậm (Bold); Before: 0pt, After: 12pt; căn lề giữa (center).

- Mục đánh số theo qui tắc: số_chương.x (trong đó x là số tiểu mục); ví dụ: trong chương 1 các mục đánh: 1.1, 1.2, ..., chương 2 các mục đánh: 2.1, 2.2,...; **style Heading 2:** font chữ Times New Roman cỡ chữ 16pt theo chuẩn unicode, chữ đậm (Bold); Before: 6pt, After: 6pt; căn lề trái (left), không thụt đầu dòng.

- Tiểu mục đánh số theo qui tắc: Số_chương.x.y (trong đó x là mục và y là tiểu mục con của mục x). Ví dụ: 1.1.1, 1.1.2, ...; 1.2.1, 1.2.2, **style heading 3:** font chữ Times New Roman cỡ chữ 14pt theo chuẩn unicode, chữ đậm (Bold); Before: 6pt, After: 6pt; căn lề trái (left), không thụt đầu dòng. *Lưu ý: chỉ phân chia các tiểu mục nếu trong mục có nhiều hơn 1 tiểu mục.*

2.3. Quy định soạn thảo các đoạn văn trong đồ án

Tất cả các đoạn văn trong báo cáo phải có cùng một style normal: căn lề hai bên (Justify), dòng đầu của đoạn văn thụt vào 1cm, font chữ Times New Roman cỡ chữ 13pt theo chuẩn unicode; dẫn dòng đặt chế độ 1.2 lines.

2.4. Bảng biểu, hình vẽ, phương trình

Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, phương trình phải gắn với số chương; ví dụ Hình 1.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong Chương 1; Bảng 3.1 có nghĩa là bảng thứ 1 trong chương 3. Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ "Nguồn: Website abc". Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo. Tên của bảng biểu ghi phía **trên bảng**, tên của hình vẽ ghi **phía dưới** hình. Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ 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.

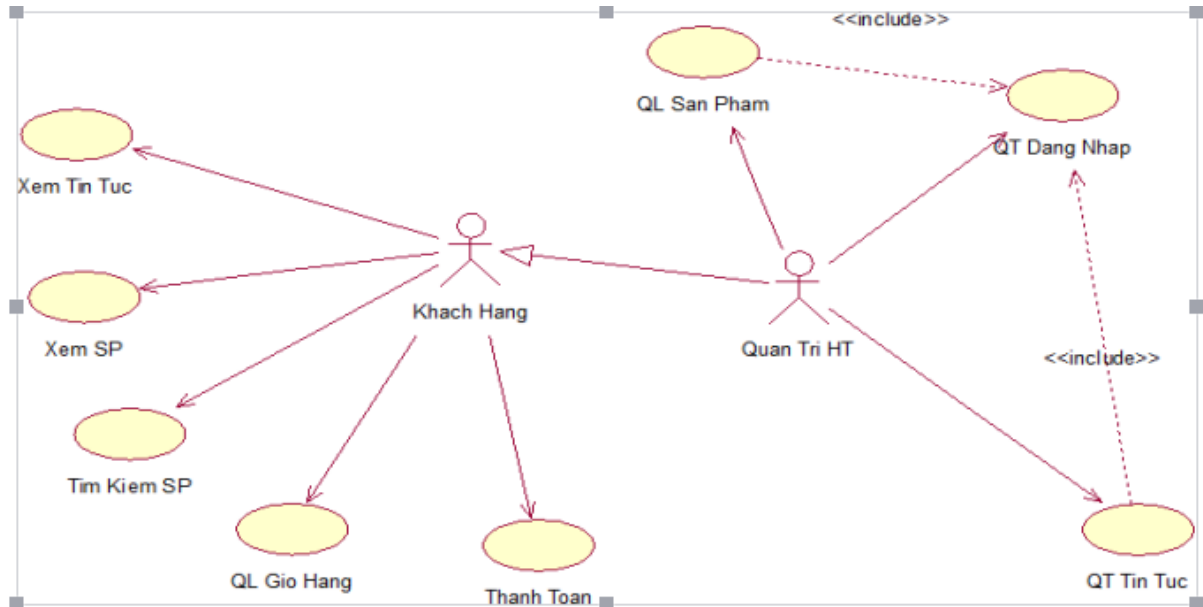
Lưu ý: Các hình vẽ thiết kế của đồ án phải được vẽ bằng phần mềm thiết kế và các file hình vẽ này được ghi nén vào trong file **MaSV_hovaten.rar** nộp cùng với đồ án. *Nghiêm cấm việc sử dụng hình ảnh thiết kế được copy từ các tài liệu khác.*

Ví dụ:

Bảng 3.1. Bảng nhà xuất bản.

TT	Tên cột	Kiểu dữ liệu	Mô tả
1	Id	Int	Mã nhà xuất bản

2	Name	Varchar(255)	Tên nhà xuất bản
3	Address	Varchar(255)	Địa chỉ
4	Slug	Varchar(255)	Tên gạch ngang
5	Image	Varchar(255)	Hình ảnh đại diện
6	Created_at	Timestamp	Thời gian tạo
7	Updated_at	Timestamp	Thời gian cập nhật



Hình 3.2. Sơ đồ use case tổng quát.

2.5. Viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong DATN. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong DATN. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề; không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong DATN. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên cơ quan, tổ chức... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu DATN 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.

2.6. Phụ lục của đề án

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ sung cho nội dung Đề án như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh.

MẪU BÌA

Khổ 210 x 297 mm

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN**



ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI

TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN

Giảng viên hướng dẫn :

Sinh viên thực hiện :

Mã sinh viên :

Lớp :

Khóa :

Hà Nội – 20..

TRƯỜNG ĐẠI HỌC GIAO THÔNG VẬN TẢI
KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP

ĐỀ TÀI

TÊN ĐỀ TÀI CỦA ĐỒ ÁN

Giảng viên hướng dẫn :

Sinh viên thực hiện :

Mã sinh viên :

Lớp :

Khóa :