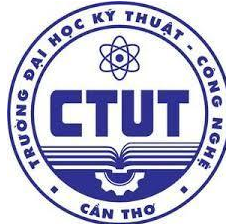


TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT- CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
KHOA KỸ THUẬT CƠ KHÍ (cỡ chữ 13)

---□□□□---



LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(ĐỒ ÁN, TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC)
(cỡ chữ 16)

ĐỀ TÀI

(cỡ chữ từ 16 đến 20, canh giữa, xuống dòng đủ ý)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên

Ví dụ: TS. Nguyễn Văn A

ThS. Nguyễn Văn B

SINH VIÊN THỰC HIỆN

Họ và tên sinh viên MSSV

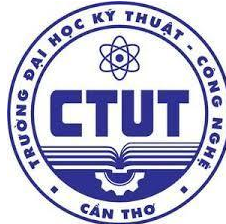
Ngành:

(cỡ chữ 13)

Cần thơ, Tháng ... năm ... **(cỡ chữ 13)**

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT- CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
KHOA KỸ THUẬT CƠ KHÍ (cỡ chữ 13)

---□□□□---



LUẬN VĂN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC
(ĐỒ ÁN, TIỂU LUẬN TỐT NGHIỆP ĐẠI HỌC)
(cỡ chữ 16)

ĐỀ TÀI

(cỡ chữ từ 16 đến 20, canh giữa, xuống dòng đủ ý)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

Ghi đầy đủ học hàm, học vị và họ tên

Ví dụ: TS. Nguyễn Văn A

ThS. Nguyễn Văn B

SINH VIÊN THỰC HIỆN

Họ và tên sinh viên MSSV

Ngành:

(cỡ chữ 13)

Cần thơ, Tháng ... năm ... (cỡ chữ 13)

Lưu ý:

Khung trang bìa có thể thay đổi tùy theo sở thích cá nhân, nhưng không được quá đơn giản hoặc quá rườm rà.

- **Trang bìa chính luận văn đại học** (*màu xanh dương*)
- Trang bìa phụ luận văn đại học được bố cục như trang bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường
- **Trang bìa chính tiểu luận đại học** (*màu xanh lá*)
- Trang bìa phụ tiểu luận đại học được bố cục như trang bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường
- **Trang bìa chính đồ án** (*màu vàng*)
- Trang bìa phụ đồ án được bố cục như trang bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường

LỜI CAM ĐOAN

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Tôi tên là Nguyễn Văn B, là sinh viên ngành ..., khóa 20xx. Tôi xin cam đoan đồ án/tiểu luận/luận văn này là công trình nghiên cứu khoa học thực sự của bản thân tôi được sự hướng dẫn của TS. Nguyễn Văn A.

Các thông tin được sử dụng tham khảo trong đề tài đồ án/tiểu luận/luận văn được thu thập từ các nguồn đáng tin cậy, đã được kiểm chứng, được công bố rộng rãi và được tôi trích dẫn nguồn gốc rõ ràng ở phần Danh mục Tài liệu tham khảo. Các kết quả nghiên cứu được trình bày trong đồ án/tiểu luận/luận văn này là do chính tôi thực hiện một cách nghiêm túc, trung thực và không trùng lặp với các đề tài khác đã được công bố trước đây.

Tôi xin lấy danh dự và uy tín của bản thân để đảm bảo cho lời cam đoan này.

Cần Thơ, ngày...tháng...năm 20xx

Giảng viên hướng dẫn

(ký tên)

Nguyễn Văn A

Tác giả thực hiện

(ký tên)

Nguyễn Văn B

LỜI CẢM ƠN

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Người viết bày tỏ sự cảm ơn tới các cá nhân, tổ chức đã hướng dẫn, tạo điều kiện, giúp đỡ hoặc hợp tác với mình trong quá trình thực hiện đề tài và báo cáo kết quả.

Sinh viên thực hiện

Nguyễn Văn B

NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

**CÔNG TRÌNH ĐƯỢC HOÀN THÀNH TẠI
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KỸ THUẬT – CÔNG NGHỆ CẦN THƠ**

(cỡ chữ 13, in đậm, canh giữa)

Cán bộ hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn A

Luận văn đại học được bảo vệ tại Trường Đại học Kỹ thuật – Công nghệ Cần
Thơ ngày ... tháng ... năm 20xx

Thành phần Ban đánh giá luận văn đại học gồm:

1. Trưởng ban:
2. Phản biện:
3. Thư ký:

Xác nhận của Ban đánh giá sau khi luận văn đã được sửa chữa (nếu có).

TRƯỞNG BAN

PHẢN BIỆN

THƯ KÝ

**TRƯỜNG ĐẠI HỌC
KỸ THUẬT - CÔNG NGHỆ CẦN THƠ
KHOA KỸ THUẬT CƠ KHÍ**

Độc Lập-Tự Do- Hạnh Phúc

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM**

NHIỆM VỤ LUẬN VĂN ĐẠI HỌC

Họ và tên sinh viên: Nguyễn Văn A

MSSV: ...

Ngành: ...

TÊN ĐỀ TÀI: ...

Nhiệm vụ: ...

Nội dung: ...

Giảng viên hướng dẫn: TS. Nguyễn Văn A

THỜI GIAN GIAO ĐỀ TÀI: ngày/tháng/năm

THỜI GIAN HOÀN THÀNH: ngày/tháng/năm

Cần Thơ, tháng ... năm 20xx

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN

KHOA KỸ THUẬT CƠ KHÍ

MỤC LỤC

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Chỉ ghi tới tiểu mục thứ 2 (hoặc thứ 3 nếu tính cả tiểu mục chương)

LỜI CAM ĐOAN	i
LỜI CẢM ƠN	ii
NHẬN XÉT CỦA GIẢNG VIÊN	iii
CÔNG TRÌNH ĐƯỢC HOÀN THÀNH TẠI	iv
NHIỆM VỤ LUẬN VĂN ĐẠI HỌC	ii
DANH MỤC HÌNH	v
DANH MỤC BẢNG	vi
DANH MỤC VIẾT TẮT	vii
TÓM TẮT ĐỒ ÁN/TIỂU LUẬN/LUẬN VĂN	1
LỜI MỞ ĐẦU	2
CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN	3
CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU	4
2.1 Nguyên tắc trình bày hình trong đồ án/tiểu luận/luận văn	4
2.2 Nguyên tắc trình bày bảng trong đồ án/tiểu luận/luận văn	5
2.2 Nguyên tắc trình bày công thức, đơn vị trong đồ án/tiểu luận/luận văn	6
2.2.1 Công thức	6
2.2.2 Đơn vị đo lường	6
2.2.3 Số đếm	6
2.3 Quy định trình bày văn bản trong đồ án/tiểu luận/luận văn	7
CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN	8
CHƯƠNG 4. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	9
TÀI LIỆU THAM KHẢO	10
PHỤ LỤC (nếu có)	13
HƯỚNG DẪN CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO	14

DANH MỤC HÌNH

(nếu có)

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Ví dụ:

Hình 2.1. Vườn rau thủy canh công nghệ cao TP. Hồ Chí Minh

5

DANH MỤC BẢNG

(nếu có)

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Ví dụ:

Bảng 2.1: Biến động

DANH MỤC VIẾT TẮT

(nếu có)

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Được sắp xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong LVTN, TLTN và Đồ án.

AI	Analog Input
BK	Black
CAD	Computer-aided design
PC	Personal Computer
PGS.TSKH	Phó Giáo Sư Tiến Sĩ Khoa Học
TNHH	Trách Nhiệm Hữu Hạn

TÓM TẮT ĐỒ ÁN/TIỂU LUẬN/LUẬN VĂN

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Trình bày tóm tắt 4 nội dung chính:

- Giới thiệu chủ đề nghiên cứu và mục tiêu nghiên cứu.*
- Mô tả một số phương pháp nghiên cứu chính của nghiên cứu.*
- Tóm lược các kết quả nghiên cứu đã đạt được và các nhận định chính.*
- Các kết luận và đề xuất chính.*

LỜI MỞ ĐẦU

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

- *Mở đầu (1 – 2 trang)*
- *Nội dung: Trình bày lý do chọn đề tài, mục tiêu và phạm vi nghiên cứu, phương pháp luận, phương pháp nghiên cứu, giả thuyết khoa học, câu hỏi nghiên cứu, ý nghĩa khoa học và ý nghĩa thực tiễn của đề tài nghiên cứu, cấu trúc của đồ án/tiểu luận/luận văn.*

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

- Chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài bài viết.
- **Nội dung:** Hệ thống hóa các cơ sở lý thuyết; lược khảo các nghiên cứu có liên quan trực tiếp đến đề tài đồ án/tiểu luận/luận văn đã được công bố trong và ngoài nước; phân tích, đánh giá các công trình nghiên cứu đã công bố của các tác giả trong và ngoài nước liên quan mật thiết đến đề tài đồ án/tiểu luận/luận văn, từ đó xác định mục tiêu của đề tài, nội dung và phương pháp nghiên cứu, nêu những vấn đề còn tồn tại, chỉ ra những vấn đề mà đề tài đồ án/tiểu luận/luận văn cần tập trung nghiên cứu, giải quyết.

CHƯƠNG 2. PHƯƠNG PHÁP NGHIÊN CỨU

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

- Chiếm khoảng 1/6 – 1/5 chiều dài bài viết.

Nội dung: Chương này phải mô tả chi tiết các phương pháp, kỹ thuật và thiết bị chính dùng trong nghiên cứu. Có thể viết theo từng nội dung nghiên cứu của đề án/tiểu luận/luận văn. Mô tả chi tiết phương pháp bố trí thí nghiệm, xây dựng mô hình, nguyên lý hoạt động của mô hình, cách thức tính và lựa chọn thiết bị, các số liệu đã thu thập và phương pháp thu thập, phương pháp phân tích mẫu thu, phương pháp xử lý số liệu, ...

2.1 Nguyên tắc trình bày hình trong đề án/tiểu luận/luận văn

- Hình phải chọn kích cỡ sao cho cân đối, hình quá nhỏ sẽ khó đọc/xem nhưng quá lớn không đẹp và đặt ở giữa (center)
- Nội dung của hình phải rõ ràng, đủ ý nghĩa và dễ hiểu; các đường, cột hay phần của dạng bánh (Pie) phải chọn màu đậm/nhạt hay texture/pattern của cột/bánh khác nhau để dễ phân biệt nhất là khi in trắng đen
- Độ dày của các đường (line) phải đủ lớn để có thể dễ nhìn (từ 1,5-2 pt); sử dụng font chữ Times New Roman, cỡ và màu chữ phù hợp để biểu thị rõ ràng; không đặt tựa cho hình vì đã có tên hình đầy đủ nghĩa ngay phía dưới hình. Tên hình được đánh theo số chương (ví dụ: Hình 2.1 Vườn rau thủy canh công nghệ cao TP. Hồ Chí Minh) nghĩa là hình thứ nhất của chương 2.
- Không làm khung cho hình. Nếu hình có nhiều nội dung nhỏ bên trong thì nên đặt là Hình 1a, 1b... thay vì đặt số mới cho hình.



Hình 2.1: Vườn rau thủy canh công nghệ cao TP. Hồ Chí Minh [?]

([?]) TLTK trong trường hợp hình không phải của tác giả)

2.2 Nguyên tắc trình bày bảng trong đồ án/tiểu luận/luận văn

Bảng 2.1: Biến động (Bảng thứ nhất của chương 2, tên bảng đặt trên bảng)

Tôm	Mô hình	Tăng trưởng tuyệt đối (g/ngày)	Tăng trưởng tương đối (%/ngày)
Giống	Luân canh	$0,18 \pm 0,02^a$	$2,98 \pm 0,07^a$
Giống	Kết hợp	$0,17 \pm 0,03^a$	$2,93 \pm 0,13^a$
Bột	Luân canh	$0,17 \pm 0,02^a$	$4,47 \pm 0,07^b$
Bột	Kết hợp	$0,14 \pm 0,01^a$	$4,37 \pm 0,04^b$

Lưu ý:

- Nội dung của cột thứ nhất và các cột mô tả nội dung là chữ thì so lề trái. Nội dung các cột là số thì so lề phải.
- Độ dày của đường gạch ngang bảng là 1pt
- Không tách ra giữa chữ số dấu $\pm$
- Không làm khung cho bảng, chỉ gạch trên và dưới cho tiêu đề và cuối bảng

2.2 Nguyên tắc trình bày công thức, đơn vị trong đồ án/tiểu luận/luận văn

2.2.1 Công thức

Công thức toán hay công thức hóa học được đánh số theo thứ tự của chương, với cỡ chữ 12 và canh lề phải của trang. Ví dụ công thức thứ nhất ở chương 2 thì đánh số 2.1 mà không tính đến công thức thuộc tiểu mục nào của chương.

2.2.2 Đơn vị đo lường

Phải dùng hệ thống đơn vị đo lường quốc tế SI, theo nguyên tắc sau và thống nhất trong toàn luận văn:

1 litre	(1 L) (từ lít viết hoa)
20 kilogram	(20 kg)
2,5 hectare	(2,5 ha)

Đơn vị đo lường phải cách chữ số 1 khoảng (1 space bar) (ví dụ: 10 kg). Đối với phần trăm (%) và độ C thì không cần cách 1 khoảng (ví dụ: 50%, 28° C).

2.2.3 Số đếm

Sử dụng dấu phẩy cho các chữ số thập phân (ví dụ: 3,25 kg) và các số đếm từ hàng ngàn trở lên thì dùng dấu chấm (ví dụ: 1.230 m).

Nguyên tắc làm tròn số dựa theo số thập phân mà phương tiện thí nghiệm có thể cân/đo được, nếu phương tiện đo được 2 số thập phân thì số thập phân dùng không

quá 2 (ví dụ: độ chính xác của thước kẹp là 0,05 mm thì kết quả trình bày của phép đo đường kính ống đồng là xxx,xx mm)

2.3 Quy định trình bày văn bản trong đồ án/tiểu luận/luận văn

Toàn bộ nội dung được soạn thảo bằng máy vi tính, trừ bảng vẽ tay.

- a) Kiểu chữ (font) Times New Roman cỡ chữ 13 của soạn thảo Microsoft Word hoặc tương đương.
- b) Lề trên và lề dưới 3 cm; lề trái 3,5 cm; lề phải 2 cm.
- c) Mật độ chữ bình thường, không được nén hay kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines;

Tuy nhiên, các trường hợp sau thì cách dòng là 1 (line spacing=1) như:

- Tài liệu tham khảo
- Bảng và hình
- Phụ lục
- Ghi chú cho bảng

Giữa tiêu mục và các đoạn văn bản phía trên cách dòng 6 (thực hiện lệnh paragraph spacing before 6pt và after 0). Trong những trường hợp liệt kê nhiều dòng liên tục nhau thì không cần cách nhau tức spacing before 0 và after 0, vẫn giữ cách dòng (line spacing) là 1.5.

Cách khoảng đầu dòng (thụt đầu dòng) cho tiêu mục đánh số và các đoạn văn; thụt đầu dòng là 1.0 cm (tab=1,0 cm). Trường hợp có các tiêu mục nhỏ hơn không đánh số mà dùng chữ cái a, b, c... thì cũng thụt đầu dòng và in đậm như tiêu mục có đánh số. Trường hợp tiêu mục ở cuối trang thì chuyển sang trang tiếp theo.

CHƯƠNG 3. KẾT QUẢ VÀ THẢO LUẬN

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

- Chiếm khoảng $\frac{1}{4}$ chiều dài bài viết

- **Nội dung:** Chương này là chương chính của đề tài đồ án/tiểu luận/luận văn. Nội dung chủ yếu cần được trình bày trong chương là kết quả tìm ra được từ quá trình nghiên cứu, phân tích dữ liệu:

- ☐ Phân tích, so sánh, đối chiếu, thảo luận kết quả nghiên cứu và đưa ra lý giải vì sao có những điểm giống và khác nhau giữa kết quả nghiên cứu của đề tài đồ án/tiểu luận/luận văn với các công trình nghiên cứu đã được công bố.
- ☐ Nêu ra điểm mạnh và yếu của phương pháp bố trí thí nghiệm, phương pháp phân tích dữ liệu.
- ☐ Nêu ra những giới hạn (nếu có) về thiết kế, bố trí thí nghiệm; về phương pháp thu thập dữ liệu, phân tích dữ liệu...còn tồn tại mà sinh viên phát hiện trong quá trình thực hiện đồ án/tiểu luận/luận văn.

CHƯƠNG 4. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

- Từ 1 – 2 trang

*- **Nội dung:** Trình bày lại những phát hiện mới của đồ án/tiểu luận/luận văn, những kết luận rút ra từ kết quả nghiên cứu; đề xuất, kiến nghị cách khắc phục chưa thực hiện được hoặc cần điều chỉnh nếu được làm lại, bố trí lại thí nghiệm. Ngoài ra, sinh viên cũng nên nêu ra được những hướng nghiên cứu tiếp theo nếu được tiếp tục công việc nghiên cứu.*

TÀI LIỆU THAM KHẢO

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong đồ án/tiểu luận/luận văn.

Khoa KTCK hướng dẫn sinh viên trích dẫn theo kiểu **IEEE**, kiểu trích dẫn khá phổ biến trong các lĩnh vực kỹ thuật. Nguyên tắc cơ bản của trích dẫn kiểu IEEE (hay còn gọi kiểu “số trong ngoặc vuông”) là:

- Dẫn nguồn trong nội dung văn bản (bài báo, báo cáo, sách) bằng chữ số đặt trong dấu ngoặc vuông. Số của TLTK là thứ tự xuất hiện của tài liệu trong văn bản.
- Danh mục TLTK ở cuối văn bản được xếp theo số thứ tự của TLTK đã chú dẫn trong văn bản.

Một số quy cách trích dẫn trong văn bản

- TLTK đã trích dẫn, sau đó được trích dẫn lại thì vẫn giữ nguyên số thứ tự đã dùng ở lần đầu.
- Chữ số chú dẫn nguồn TLTK được đặt trong 2 dấu ngoặc vuông, nếu nằm ở cuối câu thì đứng trước dấu chấm câu, ví dụ: [1].
- Khi trích dẫn từ 2 TLTK trở lên, giữa các tài liệu cách nhau bằng dấu phẩy, ví dụ: [2, 10].
- Với nhiều tài liệu liên tục, dùng dấu gạch ngang giữa TLTK đầu và cuối, ví dụ: [2-5].
- Trường hợp trích dẫn trực tiếp nguyên văn hoặc cần thiết chỉ rõ vị trí trích dẫn, ghi thêm số trang vào sau chữ số thứ tự, ví dụ: [4, tr.97].

Quy cách ghi theo loại hình TLTK

Mỗi loại hình có 2 mẫu cho tài liệu tiếng Việt và tiếng Anh, chú ý các dấu chấm, phẩy, khoảng trống, in nghiêng.

1. Với sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), *Tên sách in nghiêng*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu). Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm.

[No.] Author's name, *Title of book*, edition (if not first). Place of publication: Publisher, Year.

2. Với 1 chương trong sách:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) của chương sách, “Tên chương”, trong *Tên sách in nghiêng*, lần xuất bản (nếu không phải lần đầu), Tên chủ biên, Chủ biên. Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, Năm, trang số.

[No.] Author(s) of chapter, “Title of chapter”, In *Title of book*, edition (if not first), Editor(s) of book, Ed. Place of publication: Publisher, Year, Page number(s).

3. Với bài báo trên tạp chí khoa học:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) bài báo, “Tên bài báo,” *Tên tạp chí in nghiêng*, tập, số, trang số, năm. DOI: xx.xxxxxxxxxx (nếu có).

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” *Journal name- italicised*, volume number, issue number, page number(s), year. DOI: xx.xxxxxxxxxx (if available).

4. Với bài đăng ở kỷ yếu hội thảo, hội nghị:

[STT] Tên tác giả (các tác giả) bài viết, “Tên bài viết,” trong *Tên kỷ yếu hội thảo, nơi tổ chức, thời gian tổ chức in nghiêng*, Nơi xuất bản: Nhà xuất bản, năm xuất bản, trang số.

[No.] Author(s) of paper, “Title of paper,” *Title of conference’s proceeding, place of organization, time of organization – italicized*, Place of Publication: Publisher, year of publication, page numbers.

5. Với bài trên báo chí:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên bài báo,” *Tên tờ báo in nghiêng* (Ngày tháng năm xuất bản), trang số.

[No.] Author(s) of article, “Title of article,” *Title of newspaper – italicised* (Year of publication, month day), page number(s).

6. Với luận văn, luận án:

[STT] Tên tác giả, “*Tiêu đề luận văn/luận án in nghiêng*,” Luận văn thạc sĩ/Luận án tiến sĩ, cơ sở đào tạo, địa điểm, năm in luận văn/luận án.

[No.] Author, “*Title of thesis – italicised*,” Doctoral dissertation/Master's thesis, Institution, Location, year of preparation of thesis.

7. Với tài liệu internet:

[STT] Tên tác giả (các tác giả), “Tên tài liệu,” Thời gian tài liệu được tạo hay cập nhật.

[Trực tuyến]. Địa chỉ: <http://www> [Truy cập ngày/tháng/năm].

[No.] Author(s) of document, “Title of document,” Time document created or revised.

[Online]. Availabe: <http://www> [Accessed mm dd yyyy].

** Nếu không có tác giả thì chuyển tên tài liệu lên trước thay thế tên tác giả.*

PHỤ LỤC (nếu có)

(cỡ chữ 16, in đậm, canh giữa)

Nội dung chính của đề tài: Có độ dài từ 60 đến 100 trang đối với LVTN, từ 40 đến 80 trang đối với TLTN. Trong đó phụ lục không được hơn **50%** tổng số trang.

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

HƯỚNG DẪN CÁCH TRÌNH BÀY BÁO CÁO

1. Yêu cầu

Yêu cầu chung của báo cáo nói là phải:

- (i) Gọn, rõ ràng và hấp dẫn;
- (ii) Bố cục chặt chẽ và dễ hiểu;
- (iii) Nội dung truyền đạt rõ ràng;
- (iv) Tập trung vào nội dung chính và các điểm nổi bật;
- (v) Thu hút được người nghe, đặc biệt là Hội đồng đánh giá tiểu luận/luận văn.

Trong bảo vệ luận văn/luận án thì các thành viên Hội đồng đã đọc qua nội dung luận văn/luận án vì thế cần chọn lọc thông tin để trình bày. Tuy nhiên, ngoài Hội đồng cũng có người tham dự chưa đọc qua luận văn/luận án nên cũng phải cấu trúc sao cho người tham dự có thể hiểu được luận văn/luận án.

2. Phương pháp để có báo cáo hay

Báo cáo hay phải có các yếu tố như:

- (i) Người báo cáo phải chọn cách báo cáo phù hợp với mình;
- (ii) Phải tạo và giữ được sự chú ý của người nghe;
- (iii) Bố cục của bài báo cáo phải hay để người nghe dễ hiểu và nhớ nội dung sau khi nghe báo cáo.

Bên cạnh đó, người báo cáo phải hiểu về đặc tính của người nghe đó là:

- Đầu báo cáo thì người nghe chú ý CAO vì muốn biết nội dung báo cáo là gì?
- Giữa báo cáo thì người nghe chú ý đến báo cáo THẤP vì họ sẽ có suy nghĩ riêng hay làm việc gì đó.
- Cuối báo cáo thì người nghe chú ý CAO trở lại vì muốn biết kết luận của báo cáo là gì?

Vì vậy, để giữ được sự chú ý của người nghe ở mức cao nhất có thể, thì người báo cáo có thể áp dụng một trong những cách như:

- (i) Thay đổi giọng nói (lên hay xuống giọng);
- (ii) Thay đổi cách nói (đọc, dẫn chứng, đặt câu hỏi, di chuyển, ...);
- (iii) Thay đổi hình thức trình bày (chữ, bảng, công thức, biểu đồ, animation/hiệu ứng?,...) sao cho hấp dẫn.

3. Cấu trúc báo cáo

Báo cáo nói thường được cấu trúc gồm các phần như:

- **Phần đầu:** gồm 2 phần là (i) tên tiểu luận/luận văn, tên tác giả và tên cán bộ hướng dẫn; và (ii) cấu trúc báo cáo thường có các dòng như giới thiệu, mục tiêu, nội dung, kết luận và cảm tạ. Phần nội dung có thể có các dòng chi tiết các nội dung chính mà tiểu luận/luận văn sẽ được trình bày trong báo cáo nhưng không cần quá chi tiết.

- **Phần giữa:** là phần nội dung chính của báo cáo, gồm các phần như (i) phương pháp nghiên cứu; và (ii) kết quả và thảo luận.

Phần này là phần chính của báo cáo vì thế phải thể hiện được các phương pháp

đã sử dụng trong nghiên cứu và những kết quả chính/nổi bật của báo cáo thông qua các bảng, hình, và câu chữ sao cho dễ hiểu và người nghe có thể nhớ được các kết quả quan trọng của báo cáo. Hình phải được chọn lọc và trình bày sao cho đơn giản, có trọng tâm. Bảng cũng cần đơn giản, **để nhận ra các số liệu quan trọng**. Các hình và bảng có thể trình bày khác, hay đơn giản hơn trong tiểu luận/luận văn nhưng phải có được nội dung chính muốn thể hiện. Mỗi bảng hay hình cần có ghi chú nhận xét chính để người nghe dễ theo dõi và cũng thuận lợi trong lúc trình bày báo cáo.

Trong báo cáo cần tránh dùng quá nhiều thuật ngữ, không cần thiết phải viết thành câu mà chỉ nên ghi các **từ hay cụm từ quan trọng** để diễn giải trong quá trình báo cáo.

- **Phần cuối:** Phần này sẽ tóm lại các kết quả chính tìm được từ nghiên cứu và nhấn mạnh những điều người nghe cần nhớ; nêu các đề xuất; nêu vài ý để thảo luận (nếu cần).

4. Thời gian báo cáo

Thời gian báo cáo dành cho tiểu luận là 15 phút và 20 phút cho luận văn khoảng tùy theo qui định của Hội đồng. Tuy nhiên, khi báo cáo cần lưu ý là không nên báo cáo vượt thời gian quy định (tốt nhất là sớm hơn 1-2 phút), tốc độ nói không nên quá nhanh (người nghe sẽ theo dõi không kịp) hay quá chậm (người nghe dễ bị mất chú ý). Kinh nghiệm cho thấy thời gian báo cáo thường 01 phút cho 01 slide nội dung. Không nên đưa quá nhiều nội dung vào 01 slide hay hoặc một nội dung nhỏ mà đặt ở nhiều slide để gây khó hiểu.

5. Hình thức trình bày báo cáo

a. Cấu trúc báo cáo thường gồm

- 01 slide trình bày tựa bài, tác giả, người hướng dẫn
- 01 slide trình bày cấu trúc báo cáo (4-6 dòng)
- Các slides trình bày nội dung
- 01 slide trình bày kết luận
- 01 slide trình bày cảm tạ (nếu có)

b. Hình thức trình bày

- Tên báo cáo: cỡ chữ tối thiểu = 32 (tốt nhất = 36-40)
- Nội dung:
 - + Cỡ chữ tối thiểu 24 ppt
 - + Không quá 8-10 dòng chữ viết/slide
 - + Không quá 8-10 từ/dòng
 - + Tránh hình và bảng phức tạp
 - + Không nên dùng chữ có chân
- In đậm/nghiêng hay sử dụng màu chữ khác cho các phần cần nhấn mạnh
- Nên dùng các đánh dấu đầu dòng (bullet point) và so hàng đầu dòng để thể hiện các ý của báo cáo; các ý phụ có thể thụt vào và kích cỡ chữ nhỏ hơn để dễ theo dõi và phân biệt.
- Tránh dùng nhiều lệnh hiệu ứng (animation) và quá nhiều màu sắc trong báo cáo; lưu ý tránh dùng các màu quá nhạt sẽ khó xem khi trình chiếu.
- Màu nền nên chọn màu trung tính tránh hình nền có nhiều chi tiết không truyền tải nội dung của báo cáo, màu nền và màu chữ cần hài hoà.