

HƯỚNG DẪN THỂ THỨC TRÌNH BÀY CÁC TÀI LIỆU LƯU THƯ VIỆN (CHUYÊN ĐỀ, BÁO CÁO, ĐỒ ÁN, KHÓA LUẬN)

I. HÌNH THỨC CHUNG

- Toàn văn được đóng gáy lò xo (đối với chuyên đề, báo cáo, khóa luận, đồ án thực tập) hoặc nhũ vàng (đối với đồ án tốt nghiệp), in một mặt trên khổ giấy A4 với định dạng trang: lề trên (top) **2 cm**, lề dưới (bottom) **2 cm**, lề trái (left) **2,5 cm** đối với đóng gáy và **3 cm** đối với đóng nhũ vàng; lề phải (right) **2 cm**.

- Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ. Dẫn dòng đặt ở chế độ **1,2 lines**.

- Font chữ trình bày nội dung: Times New Roman, size: 13

- Nội dung cuốn toàn văn (không bao gồm trang bìa, trang phụ bìa, Phiếu nhận xét của Người hướng dẫn, trang Mục lục, ...) dài tối thiểu 20 trang.

- Toàn văn phải được đánh số thứ tự trang bằng số Ả-Rập. Số thứ tự trang được đánh số 1 từ trang đầu tiên trình bày nội dung đồ án tốt nghiệp đến trang nội dung cuối cùng. Đối với các trang không phải nội dung đồ án có thể đánh số trang bằng ký hiệu khác không phải số Ả-Rập, ví dụ: i, ii, iii, iv, v, ..

- Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là chiều từ gáy đọc ra. Số thứ tự trang được đánh như trang dọc.

- Các đề mục trong toàn văn được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm **ba chữ số** với số thứ nhất chỉ số thứ tự của chương (ví dụ 4.1.2 chỉ đề mục 2 mục 1 chương 4). Tại mỗi nhóm đề mục phải có ít nhất hai đề mục, ví dụ không thể chỉ có đề mục 2.1.1 mà không có đề mục 2.1.2 tiếp theo.

- Đề mục và nội dung của nó phải đi liền với nhau, tránh trường hợp đề mục nằm cuối trang này nhưng nội dung ở đầu trang sau.

- Có hai loại đề mục: các đề mục cùng cấp (là các đề mục có cùng số chữ số trong số thứ tự của chúng, ví dụ 1.1.2, 1.1.3 và 2.1.3) và các đề mục không cùng cấp (ví dụ 1.1 và 1.1.1). Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau.

Ví dụ:

CHƯƠNG 1 GIỚI THIỆU VỀ

(Times New Roman, in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14)

1.1. GIỚI THIỆU CHUNG... (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 13)

1.1.1. ... (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 13, tab: 0,5 cm)

a. ... (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 13, tab: 1cm)

- Khoảng cách giữa mục 1.1 so với mục 1.1.1 và khoảng cách giữa các đoạn là **0 pt**; các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ nội dung.

1. Thứ tự bố trí cuốn toàn văn

- a. Trang **bìa** (phụ lục 1)
- b. Trang **phụ bìa** (phụ lục 2)
- c. Trang **Lời cảm ơn** hoặc **Lời nói đầu**
- d. Trang **Mục lục**
- e. Trang **Danh mục các từ viết tắt** (Nếu có)
- f. Trang **Danh mục các bảng** (Nếu có)
- g. Trang **Danh mục các biểu đồ** (Nếu có)
- h. Trang **Danh mục các hình vẽ** (Nếu có)
- i. Các chương
- j. Kết luận
- k. Tài liệu tham khảo
- l. Phụ lục (Nếu có)
- m. Trang Nhận xét hướng dẫn** (phụ lục 3)
- n. Giấy tiếp nhận sinh viên thực tập** (đối với báo cáo thực tập)
- o. Phiếu Nhận xét thực tập của cán bộ hướng dẫn** (phụ lục 4)

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Trình bày tên tất cả các loại tài liệu đã dùng tham khảo để viết hoặc trích dẫn nội dung trong toàn văn theo alphabet. Hình thức trình bày theo thứ tự như: sách tham khảo, tạp chí/ bài báo, báo cáo hội thảo, luận văn, tham khảo trên internet ... theo quy định hiện hành về sắp xếp tài liệu tham khảo của Bộ Giáo dục và đào tạo, ví dụ:

[1] Nguyễn Văn B (2009), *Kinh tế Việt Nam năm 2008*, Nhà xuất bản ABC, Hà Nội.

[2] Lê Xuân H (2009), “Tổng quan kinh tế Việt Nam năm 2010 và khuyến nghị chính sách cho năm 2011”, *Tạp chí Y*, số 150, tr. 7-13.

[3] Nguyễn Văn A (2010), “Mục tiêu phát triển của Việt Nam trong thập niên tới và trong giai đoạn xa hơn”, tham luận trình bày tại hội thảo *Phát triển bền vững*, Đại học ABN, ngày 2-5 tháng 7.

[4] Nguyễn Thị Gấm (1996), *Phát hiện và đánh giá một số dòng lúa nếp lai*, tr.32-37, Luận văn Thạc sĩ khoa học Nông nghiệp, Viện Khoa học Kỹ thuật Nông nghiệp Việt Nam, Hà Nội.

[5] www.thuvienphapluat.vn

II. THỦ TỤC LƯU NỘP TÀI LIỆU TẠI THƯ VIỆN

Nộp 01 bộ theo kế hoạch và thời gian Phòng Đào tạo ra thông báo bao gồm 01 quyển toàn văn, 01 đĩa CD-R đính kèm và phụ lục, bản vẽ (nếu có) tại Thư viện Phân hiệu.

TRANG BÌA

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TẠI KONTUM
(cỡ chữ 16, in hoa đậm)



HỌ TÊN TÁC GIẢ
(cỡ chữ 16-18, in hoa đậm)

BÁO CÁO THỰC TẬP/TỐT NGHIỆP
(cỡ chữ 20-22, in hoa đậm)

TÊN TOÀN VĂN
(cỡ chữ 18-22, in hoa đậm)

Kon Tum, tháng...năm... (cỡ chữ 14, in đậm, thường)

TRANG PHỤ BÌA

ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG
PHÂN HIỆU ĐẠI HỌC ĐÀ NẴNG TẠI KON TUM

(cỡ chữ 16, in hoa đậm)



BÁO CÁO THỰC TẬP/TỐT NGHIỆP

(cỡ chữ 20-22, in hoa đậm)

TÊN TOÀN VĂN

(cỡ chữ 18-22, in hoa đậm)

GIẢNG VIÊN HƯỚNG DẪN :

SINH VIÊN THỰC HIỆN :

LỚP :

MSSV :

(cỡ chữ 14, in hoa đậm, 1,5 lines)

Kon Tum, tháng...năm... (cỡ chữ 14 đậm, thường)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Đánh giá: /**10** điểm

