

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP FILE ĐỀ TÀI TỐT NGHIỆP

Để phục vụ việc quản lý tài liệu đề tài tốt nghiệp, các em sinh viên cần NỘP ĐẦY ĐỦ hai thư mục (THESIS và SOURCE CODE) theo quy định sau đây:

1/ Quy tắc đặt tên:

- Quy tắc đặt tên thư mục THESIS: <MSSV1_MSSV2_ MSSV3_ MSSV4_ MSSV5_ MSSV6_ TÊN ĐỀ TÀI_ GVHD>
- Quy tắc đặt tên thư mục SOURCE CODE: <SC_ MSSV1_ MSSV2_ MSSV3_ MSSV4_ MSSV5_ MSSV6_ TÊN ĐỀ TÀI>

2/ Nội dung các thư mục:

- Thư mục <THESIS>: chứa các tập tin tài liệu văn bản của KLTN/TTDATN/TTTN, với các thư mục con được tổ chức như sau:
 - **DOC**: chứa báo cáo khóa luận dạng .DOC hoặc .DOCX hoặc file LaTeX.
 - **PDF**: chứa tài liệu dạng .PDF, bao gồm báo cáo khóa luận, **bản scan đề cương** (có chữ ký của GVHD), **bản scan nhận xét của GVHD** ⁽¹⁾ (có chữ ký của GVHD – sau khi bảo vệ), **bản scan nhận xét của GVPB** ⁽²⁾ (có chữ ký của GVPB – sau khi bảo vệ), các bài báo khoa học đã công bố (nếu có).
 - **SLIDE**: chứa báo cáo và các tập tin thuyết trình, bao gồm file .PPT, .PPTX, .AVI...
Nhóm sinh viên phải nộp trước khi bảo vệ và update phiên bản cuối cùng sau khi bảo vệ (kể cả video demo).
(1)(2): SV bổ sung sau khi bảo vệ
- Thư mục <SOURCE CODE>:
 - **APP**: chứa (các) ứng dụng đã được biên dịch để thực thi hay cài đặt. Trong trường hợp vì lý do chính đáng, không thể lưu tất cả các thành phần cần thiết để có thể cài đặt, sinh viên cần có hướng dẫn cụ thể, có sơ đồ triển khai, để có thể setup được hệ thống khi cần thiết. Nếu trong đề tài không có chương trình thực thi thì thư mục này để trống.
 - **SOURCE**: chứa các tập tin mã nguồn và các tài nguyên liên quan để có thể biên dịch/thực thi mã nguồn.
 - **LIB**: chứa tất cả thư viện (có sử dụng) để có thể biên dịch lại thành công mã nguồn hay thực thi mã nguồn.
 - **DATASET**: chứa toàn bộ dữ liệu thử nghiệm và kết quả kèm theo (nếu có).

CHECKLIST KHI NỘP CD/DVD KHÓA LUẬN

MSSV:..... Họ và tên:.....

MSSV:..... Họ và tên:.....

Tên đề tài:.....

GVHD:

- Chương trình luận văn:

- APP: ☐ Có
- SOURCE: ☐ Có
- LIB: ☐ Có
- DATASET: ☐ Có

- THESIS:

- DOC:
 - Báo cáo luận văn ☐ Có
 - Các file báo cáo khác ☐ Có

bao gồm:

.....

- PDF
 - Báo cáo luận văn ☐ Có
 - Bản scan đề cương (có chữ ký GVHD) ☐ Có
 - Bản scan nhận xét của GVHD (có chữ ký GVHD) ☐ Có
 - Bản scan nhận xét của GVPB (có chữ ký GVPB) ☐ Có
 - Các bài báo (nếu có) ☐ Có

- SLIDE:
 - Slide ☐ Có
 - Film demo (nếu có) ☐ Có

Ghi chú: mỗi nhóm sinh viên cần in và nộp 1 file check list này khi nộp khóa luận tốt nghiệp

KIỂM TRA KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP – LẦN 2

(SV kiểm tra các mục bên dưới trước khi nộp KLTN LẦN 2)

1. Tên Khóa luận
2. SV thực hiện
3. Số lượng Khóa luận: **1 cuốn bìa cứng**
4. Bìa chính Khóa luận (theo mẫu)
5. Bìa phụ Khóa luận (theo mẫu)
- Thuyết minh chỉnh sửa sau bảo vệ (nếu có)**
6. Gáy Khóa luận (theo mẫu)
7. Nhận xét của GVHD (theo mẫu)
8. Nhận xét của GVPB (theo mẫu), có xác nhận SV đã chỉnh sửa Khóa luận theo đúng yêu cầu của Hội đồng. Nếu Hội đồng không yêu cầu chỉnh sửa, vẫn phải có chữ ký của GVPB xác nhận Khóa luận đã đạt yêu cầu.
9. Lời cảm ơn
10. Đề cương chi tiết của Khóa luận (theo mẫu), có chữ ký của GVHD và SV thực hiện (chấp nhận bằng photo)
11. Mục lục
12. Bảng các hình vẽ, ký hiệu, chữ viết tắt, ... (nếu có)
13. Tóm tắt Khóa luận
14. Nội dung Khóa luận (50 □ số trang □ 100)
 - Mở đầu
 - Tổng quan
 - Nghiên cứu thực nghiệm hoặc lý thuyết
 - Trình bày, đánh giá bàn luận về các kết quả
 - Kết luận
 - Hướng phát triển
 - Danh mục tài liệu tham khảo
 - Phụ lục
15. Hình thức trình bày