

Số:/QĐ-TCQV

Đức Trọng, ngày tháng năm 2014

QUY ĐỊNH

HÌNH THỨC TRÌNH BÀY BÁO CÁO TỐT NGHIỆP TCCN NĂM 2014

1. Thứ tự trình bày đề tài:

Báo cáo tốt nghiệp được trình bày theo thứ tự như sau: bìa chính, bìa phụ, lời cam đoan, lời cảm ơn, nhận xét của cơ quan thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn, nhận xét của giáo viên phản biện, mục lục, danh mục biểu bảng, danh mục hình, danh sách các từ viết tắt, tóm tắt, nội dung đề tài và cuối cùng là tài liệu tham khảo, phụ lục.

2. Khổ giấy và căn lề, cỡ chữ và số trang:

Báo cáo tốt nghiệp phải được trình bày trên khổ giấy A4, chất lượng tốt, theo phong chữ Times New Roman, cỡ chữ 13 (một số trường hợp có cỡ chữ khác 13 được quy định cụ thể), cách dòng 1.3; kiểu gõ Unicode, lề trên 2.0 cm, lề dưới 2.0 cm, lề trái 3.5 cm, lề phải 2.0 cm. Số trang được đánh ở giữa, phía dưới mỗi trang.

Số trang của báo cáo tốt nghiệp: tối thiểu 60 trang, tối đa 80 trang.

3. Trình bày bìa:

Bìa báo cáo tốt nghiệp được trình bày theo mẫu như ở Phụ lục. Phần gáy của trang bìa bắt buộc phải ghi rõ: tên sinh viên, tên đề tài, năm thực hiện. Khi đóng cuốn phía ngoài có giấy nhựa trong để bảo vệ. Màu giấy trang bìa của ngành kế toán: Màu hồng.

4. Tên đề tài:

Tên đề tài ngắn gọn, dễ hiểu và đầy đủ, xác định rõ nội dung, giới hạn và địa bàn nghiên cứu.

Tên đề tài không được viết tắt, không dùng ký hiệu hay bất kỳ chú giải nào. Tên đề tài được canh giữa, chú ý cách ngắt chữ xuống dòng phải đủ nghĩa chữ đó.

Tên đề tài phải được viết in hoa và trên một trang riêng gọi là trang bìa, tựa được đặt giữa theo trái, phải, trên, dưới của khổ giấy. Cỡ chữ thông thường là 22, có thể thay đổi cỡ chữ tùy theo độ dài của tên đề tài nhưng dao động trong khoảng từ 20 - 24. Không quy định font chữ, nhưng tựa đề tài phải dễ đọc, không quá cầu kỳ.

5. Chương, mục và đoạn:

* **Chương:** Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới. Tựa chương đặt ở bên dưới chữ "Chương". Chữ "Chương" được viết hoa, in đậm và số chương là số Ả Rập (1,2,...) đi ngay theo sau và được đặt giữa. Tựa chương phải viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14, đặt cách chữ chương 1 hàng trống và được đặt giữa.

* **Mục:** Các tiểu mục của đề tài được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.

- *Mục cấp 1:* Số thứ tự mục cấp 1 được đánh theo chương, số thứ tự số Ả Rập sát lề trái, chữ hoa, in đậm.

- *Mục cấp 2:* Được đánh theo mục cấp 1, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.

- *Mục cấp 3*: Được đánh theo mục cấp 2, số thứ tự Ả Rập, cách lề trái 0,5cm, chữ thường, in đậm.

* **Đoạn**: Có thể dùng dấu gạch ngang, hoa thị, số hoặc theo mẫu tự thường, cách lề 1cm, chữ thường, in nghiêng.

Ví dụ:

CHƯƠNG 2 PHÂN TÍCH THỰC TRẠNG CỦA NGÂN HÀNG NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN HUYỆN

2.1.

2.1.1

2.1.1.1.

a) ...

6. Đánh số trang:

Có hai hệ thống đánh số trang trong một đề tài. Những trang đầu được đánh số La Mã nhỏ (i, ii, iii,...) được đặt ở giữa cuối trang và được tính từ bìa phụ, nhưng bìa phụ không đánh số. Những trang đầu được xếp thứ tự như sau: bìa phụ, lời cam đoan, lời cảm ơn, nhận xét của cơ quan thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn, nhận xét của giáo viên phân biện, mục lục, danh mục bảng, danh mục hình, danh sách các từ viết tắt, tóm tắt.

Phần bài viết được đánh số Ả Rập. Trang 1 được tính từ trang đầu tiên của Chương 1 đến hết đề tài kể cả hình, bảng,... Trang được đánh số ở giữa, cuối trang.

7. Hình:

Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ... phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Tên gọi chung các loại trên là hình, được đánh số Ả Rập theo thứ tự. Nếu trong hình có nhiều phần nhỏ thì mỗi phần được đánh ký hiệu a, b, c,...

Số thứ tự của hình và tựa hình được đặt ở phía dưới hình. Tựa hình được viết ngắn gọn, nhưng phải dễ hiểu mà không cần phải tham khảo bài viết. Nếu hình được trích từ tài liệu thì tên tác giả và năm xuất bản được viết trong ngoặc đơn và đặt theo sau tựa hình.

Nếu hình được trình bày theo khổ giấy nằm ngang, thì đầu hình phải quay vào chỗ đóng bìa.

Thường thì hình được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu hình nhỏ thì có thể trình bày chung với bài viết.

8. Bảng:

Sinh viên phải có trách nhiệm về sự chính xác của những con số trong bảng. Bảng phải được đặt tiếp theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Nguyên tắc trình bày bảng số liệu theo nguyên tắc thống kê.

- *Đánh số bảng*: Mỗi bảng đều được bắt đầu bằng chữ "Bảng" sau đó là số Ả Rập theo thứ tự (hoặc sau đó là chương, số thứ tự Ả Rập), được đặt giữa, chữ thường, in đậm.

- *Tên bảng*: Yêu cầu ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung, thời gian, không gian mà số liệu được biểu hiện trong bảng. Tựa bảng được đặt ngay sau số bảng, chữ hoa, in đậm.

- *Đơn vị tính*:

+ Đơn vị tính dùng chung cho toàn bộ số liệu trong bảng thống kê, trường hợp này đơn vị tính được ghi góc trên, bên phải của bảng.

+ Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong cột, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt dưới chỉ tiêu của cột.

+ Đơn vị tính theo từng chỉ tiêu trong hàng, trong trường hợp này đơn vị tính sẽ được đặt sau chỉ tiêu theo mỗi hàng hoặc có thêm cột đơn vị tính.

- *Cách ghi số liệu trong bảng:*

Số liệu trong từng hàng (cột) có cùng đơn vị tính phải nhận cùng một số lẻ. Số liệu ở các hàng (cột) khác nhau đơn vị tính không nhất thiết có cùng số lẻ với hàng (cột) tương ứng.

Một số ký hiệu qui ước:

+ Nếu không có tài liệu thì trong ô ghi dấu gạch ngang “-”

+ Nếu số liệu còn thiếu, sau này sẽ bổ sung sau thì trong ô ghi dấu “...”

+ Ký hiệu gạch chéo “x” trong ô nào đó thì nói lên hiện tượng không có liên quan đến chỉ tiêu đó, nếu ghi số liệu vào đó sẽ vô nghĩa hoặc thừa.

- *Phân ghi chú ở cuối bảng:* được đặt giữa, chữ thường và in nghiêng, cỡ chữ 11 và dùng để giải thích rõ các nội dung chỉ tiêu trong bảng:

+ Nguồn tài liệu: nêu rõ thời gian, không gian.

+ Các chỉ tiêu cần giải thích.

Thường thì bảng được trình bày gọn trong một trang riêng. Nếu bảng ngắn có thể trình bày chung với bài viết. Không được cắt một bảng trình bày ở 2 trang. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong một trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tựa bảng nhưng phải có tựa của các cột.

Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay vào chỗ đóng bìa.

Cột trong một bảng thường được chia nhỏ xuống tối đa ba mức độ. Tựa cột mức độ 1 viết hoa, in đậm. Tựa cột mức độ 2, 3 viết chữ thường, in đậm. Tựa cột có thể viết tắt, nhưng phải được chú giải ở cuối bảng.

9. Viết tắt:

Nguyên tắc chung, trong đề tài hạn chế tối đa viết tắt. Nhưng trong một số trường hợp đặc biệt, cụm từ quá dài và được lặp lại nhiều lần trong đề tài thì có thể viết tắt.

- Tất cả những chữ viết tắt, không phải là chữ thông dụng, thì phải được viết nguyên ra lần đầu tiên và có chữ viết tắt kèm theo trong ngoặc đơn. Chữ viết tắt lấy các ký tự đầu tiên của các từ, bỏ giới từ, viết hoa.

- Không được viết tắt ở đầu câu.

10. Trích dẫn và chỉ dẫn trong bài viết:

Dấu ngoặc vuông [] dùng để chỉ dẫn từ Mục lục tài liệu tham khảo. Nếu trích dẫn nguyên văn thì dùng ngoặc kép kèm theo: "....." [4, tr.17], có nghĩa là nguyên văn đó được trích từ mục lục tài liệu tham khảo thứ 4, trang 17. Nếu dẫn ý hoặc mượn biểu bảng thì chỉ cần chỉ dẫn tài liệu [3, tr.30].

Dấu ngoặc đơn () dùng để chỉ dẫn trong nội dung đề tài. Ví dụ: (xem trang 15), có nghĩa đọc giả cần xem trang 15 sẽ rõ hơn.

Trong phần liệt kê tài liệu tham khảo, thì tất cả tài liệu được đề cập đến trong bài viết phải có trong danh sách và được sắp xếp thứ tự theo mẫu tự họ tên tác giả theo thông lệ từng nước (Tác giả nước ngoài xếp thứ tự theo họ, tác giả trong nước xếp theo tên). Tài liệu tham khảo được xếp theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Trung, Nhật,...). Cách viết một tài liệu tham khảo theo thứ tự sau:

- * *Tài liệu tham khảo là sách, luận án, luận văn, báo cáo* phải ghi đầy đủ thông tin sau:
 - *Tên tác giả*: Viết chữ thường. Trường hợp có nhiều tác giả thì ta dựa vào tác giả đầu tiên để xếp thứ tự, ta phải liệt kê tất cả các tác giả và cách nhau bằng dấu phẩy
 - *Năm xuất bản*: đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu chấm.
 - *Tên sách, luận án, luận văn, báo cáo*: Viết chữ thường, in nghiêng, đó là dấu phẩy.
 - *Nhà xuất bản*: Viết chữ thường, đó là dấu phẩy.
 - *Nơi xuất bản*: Viết chữ thường, đó là dấu chấm
- * *Tài liệu tham khảo là các bài báo trong tạp chí, bài trong cuốn sách...* thì phải ghi đủ thông tin sau:
 - *Tên tác giả*: Viết chữ thường. Trường hợp có nhiều tác giả thì ta dựa vào tác giả đầu tiên để xếp thứ tự, ta phải liệt kê tất cả các tác giả và cách nhau bằng dấu phẩy.
 - *Năm xuất bản*: đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu chấm.
 - *Tên tài liệu*: Viết chữ thường, đặt trong ngoặc kép, không in nghiêng, sau đó là dấu phẩy.
 - *Tên tạp chí hoặc tên sách*: Viết chữ thường, in nghiêng, sau đó là dấu phẩy.
 - *Tập*: Sau đó không có dấu cách.
 - *Số*: Đặt trong dấu ngoặc đơn, sau đó là dấu phẩy.
 - *Các số trang*: Gạch giữa hai chữ số và chấm kết thúc.

11. Bố cục luận văn và biểu mẫu:

- * *Bố cục luận văn*:
 - *Bìa chính của đề tài*: làm bằng giấy cứng không có hoa văn, không thơm.
 - *Bìa phụ*: được bố cục như bìa chính nhưng được in trên giấy trắng thông thường.
 - *Lời cảm ơn*:
 - *Lời cam đoan*:
 - *Nhận xét của cơ quan thực tập*
 - *Nhận xét của giáo viên hướng dẫn*:
 - *Nhận xét của giáo viên phản biện*
 - *Mục lục*: Chỉ liệt kê đến mục cấp 2.
 - *Danh mục biểu bảng*: (nếu có)
 - *Danh mục hình*: (nếu có)
 - *Danh sách các từ viết tắt*
 - *Tóm tắt*
 - *Nội dung đề tài*
 - *Tài liệu tham khảo*
 - *Phụ lục*
 - * *Biểu mẫu*: (xem phụ lục).

HIỆU TRƯỞNG

PHỤ LỤC

SỞ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO LÂM ĐỒNG
TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT QUỐC VIỆT
KHOA KẾ TOÁN TÀI CHÍNH

(Cỡ chữ 13)

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(Cỡ chữ 18)

KẾ TOÁN TIÊU THỤ VÀ XÁC ĐỊNH KẾT QUẢ KINH DOANH TẠI XÍ NGHIỆP GẠCH NGÓI TUYNEL THANH MỸ

(Không qui định cỡ chữ cụ thể, nhưng thông thường là 20)

Giáo viên hướng dẫn:

Sinh viên thực hiện: **NGUYỄN VĂN ANH**

Lớp: KT4K4 – Khóa: 2010 – 2012.

(Cỡ chữ 13)

Lâm Đồng, 06/2012

LỜI CẢM ƠN

....., ngày tháng năm ...
Sinh viên thực hiện
(ký và ghi họ tên)

LỜI CAM ĐOAN

Ví dụ: *Em cam đoan rằng đề tài này là do chính em thực hiện, các số liệu thu thập và kết quả phân tích trong đề tài là trung thực, đề tài không trùng với bất kỳ đề tài nghiên cứu khoa học nào....*

....., ngày tháng năm ...

Sinh viên thực hiện

(ký và ghi họ tên)

NHẬN XÉT CỦA CƠ QUAN, ĐƠN VỊ THỰC TẬP

....., ngày tháng năm ...
Thủ trưởng đơn vị
(ký tên và đóng dấu)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN

....., ngày tháng năm ...

Giáo viên hướng dẫn

(ký và ghi họ tên)

NHẬN XÉT CỦA GIÁO VIÊN PHẢN BIỆN

....., ngày tháng năm ...

Giáo viên phản biện

(ký và ghi họ tên)

Chương 1: GIỚI THIỆU	1
1.1.	
111.	
112.	
2.1.	
Chương 6: KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ	
6.1. Kết luận.....	
6.2. Kiến nghị	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

DANH MỤC BIỂU BẢNG

Trang

Bảng 1: Doanh số cho vay năm 2003 - 2004 của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tiểu Cần.....	1
--	---

DANH MỤC HÌNH

Trang

Hình 1: Quy trình cho vay của Ngân hàng Nông nghiệp và Phát triển nông thôn huyện Tiểu Cần.....	1
---	---

TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt:

Mai Văn Nam, Phạm Lê Thông, (2004). *Giáo trình Kinh tế lượng*, NXB Thống kê, TP.HCM.

Tiếng Anh:

Boulding K.E. (1955). *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.

DANH SÁCH CÁC TỪ VIẾT TẮT

Tiếng Việt

KHKT

Khoa học kỹ thuật

....

Tiếng Anh

FFS

Farmer field school (lớp tập huấn)

...