

QUY ĐỊNH HÌNH THỨC VÀ KHUÔN KHỔ CỦA ĐỒ ÁN

1. Hồ sơ của một đồ án tốt nghiệp

Đồ án tốt nghiệp Kỹ sư của khoa Kinh tế và Quản lý xây dựng bao gồm thuyết minh, bản vẽ và file mềm. Sau khi bảo vệ, sinh viên nộp thuyết minh và bản vẽ cho bộ môn quản lý, nộp file mềm cho Khoa để lưu trữ.

Những sinh viên chưa nộp hoặc không nộp đầy đủ sẽ không được xét tốt nghiệp.

2. Thuyết minh đồ án

Thuyết minh đồ án được đóng thành quyển có bìa cứng, nội dung trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ theo nhiệm vụ được giao. Cụ thể được quy định thống nhất chung toàn Khoa đối với tất cả các dạng ĐATN như sau:

2.1. Soạn thảo văn bản

- Phong chữ được sử dụng là Times New Roman, **cỡ chữ 13** của hệ soạn thảo Winword hoặc tương đương; mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ **Multiple 1.2**; lề trên **2cm**, lề dưới **2cm**; lề trái **3.5cm**, lề phải **2cm**. Số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy. Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

- Thuyết minh đồ án được trình bày trên một mặt giấy trắng khổ **A4** (210x297mm), **không quá 150 trang** (không kể phụ lục).

- Trong thuyết minh phải thể hiện các hình vẽ, bảng biểu đã thể hiện trong Bản vẽ A₁/A₀

- Các tài liệu tham khảo cần được chỉ rõ và trích dẫn nguồn đầy đủ trong thuyết minh đồ án;

- Phụ lục đồ án (nếu có) phải được đóng quyển riêng, định dạng như thuyết minh, số trang **không được** lớn hơn số trang của thuyết minh đồ án.

- Bìa thuyết minh và phụ lục (nếu có) trình bày theo mẫu quy định

- Các hình vẽ, bảng biểu, đồ thị, công thức trong thuyết minh phải được đánh số theo quy định.

- Nhiệm vụ thiết kế tốt nghiệp phải được đóng sau trang phụ bìa với đầy đủ chữ ký theo quy định

2.2. Quy định đánh số tiêu mục, bảng biểu, hình vẽ

- Các tiêu mục của Thuyết minh đồ án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương (ví dụ: 2.1.2 chỉ chương 2, mục 1 của chương 2, tiêu mục 2 của mục 1)

- Tại mỗi nhóm tiêu mục phải có ít nhất hai tiêu mục, nghĩa là không thể có tiêu mục 2.1.1 mà không có tiêu mục 2.1.2 tiếp theo.

- Việc đánh số bảng biểu, hình vẽ, công thức phải gắn với số chương (ví dụ Hình 3.4 có nghĩa là hình thứ 4 trong chương 3); Mọi đồ thị, hình vẽ, bảng biểu lấy từ các nguồn tham khảo phải được trích dẫn đầy đủ. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

- Tên của bảng biểu ghi phía trên của bảng, tên của hình vẽ, đồ thị ghi phía dưới của hình. Các bảng biểu và hình vẽ, đồ thị trình bày liền với phần nội dung viết. Các bảng dài có thể để ở những trang riêng nhưng phải trình bày tiếp theo ngay trang viết đầu tiên liên quan tới bảng này.

3. Bản vẽ

Bản vẽ phải phù hợp nội dung và kết quả của đề tài đồ án tốt nghiệp. Số lượng và nội dung bản vẽ phải được giáo viên hướng dẫn thống nhất.

Các bản vẽ được thể hiện ở khổ A1, riêng bản vẽ tiến độ thi công có thể in ở khổ A0.

Khung tên trong bản vẽ được ghi theo quy định thống nhất như sau:

Phần khung tên bản vẽ có kích thước theo quy định của bản vẽ kỹ thuật. Cụ thể như sau:

+ Kích thước **65mmx180mm**

+ Nội dung:

TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG KHOA KINH TẾ VÀ QLXD	ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP		
TÊN ĐỀ TÀI	Ví dụ: THIẾT KẾ TỔ CHỨC THI CÔNG CÔNG TRÌNH		
TRƯỞNG BỘ MÔN	(Họ tên)	(Ký tên)	BẢN VẼ SỐ:
GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN	(Họ tên)	(Ký tên)	NGÀY HT:
SINH VIÊN THỰC HIỆN	(Họ tên)	(Ký tên)	LỚP:; MSSV:

4. File mềm

Nội dung file mềm gồm toàn bộ hồ sơ thiết kế, thuyết minh và bản vẽ. File mềm được nén dạng file ZIP và gửi vào địa chỉ của khoa (kinhtequanly@nuce.edu.vn).

Cách đặt tên file: **Họ tên SV_Lớp_MSSV**

5. Hình thức đồ án tốt nghiệp

5.1. Cách trình bày chung

Một bản thuyết minh đồ án hoàn chỉnh được trình bày theo thứ tự sau:

- Trang bìa được đóng bìa cứng, in chữ nhũ đủ dấu tiếng Việt (xem ghi chú: Trang bìa 1).

- Trang phụ bìa (xem ghi chú: Trang bìa 2).

- Mục lục: Thể hiện các mục và tiểu mục của đồ án được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm ba chữ số (xem ghi chú: Trang mục lục).

- Bảng ký hiệu các chữ viết tắt (nếu có) xếp theo thứ tự bảng chữ cái. Không lạm dụng chữ viết tắt. Không viết tắt những cụm từ dài hoặc những cụm từ ít xuất hiện trong đồ án.

5.2. Bố cục và cách trình bày cụ thể phần nội dung thuyết minh đồ án

Số chương của đồ án tùy thuộc vào từng thể loại đề tài và đề tài cụ thể. Đồ án yêu cầu phải có cấu trúc chặt chẽ và trình tự khoa học hợp lý, logic. Đồ án gồm các nội dung theo Đề cương thống nhất của Khoa cho từng dạng đề tài, riêng các đồ án dạng chuyên đề phải đảm bảo đúng đề cương được giảng viên hướng dẫn và bộ môn duyệt.

MỞ ĐẦU

NỘI DUNG ĐỒ ÁN (các chương mục cụ thể)

KẾT LUẬN

- Kết luận: Trình bày những kết quả của đồ án một cách ngắn gọn không có lời bàn và bình luận thêm.
- Kiến nghị: Khả năng áp dụng và kiến nghị các nghiên cứu tiếp.

TÀI LIỆU THAM KHẢO


Chỉ bao gồm các tài liệu được trích dẫn, sử dụng và đề cập tới trong đồ án (*Nêu tên tài liệu tham khảo, tên tác giả, nhà sản xuất, năm xuất bản*).

PHỤ LỤC


Phần phụ lục bao gồm những nội dung cần thiết để minh họa hoặc làm rõ cho nội dung đồ án, như số liệu, mẫu biểu, hình ảnh... Số trang của phần Phụ lục không được nhiều hơn số trang thuyết minh đồ án.

Ghi chú:

1) *Trang bìa 1:* Bìa CỨNG, in chữ màu nhũ, khổ A4 (210x297mm)

GÁY : HỌ TÊN – MSSV - LỚP	TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG KHOA KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ XÂY DỰNG
	 ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP NGÀNH
	ĐỀ TÀI
	GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN: SINH VIÊN THỰC HIỆN: LỚP: MSSV:.....
	HÀ NỘI - 5/2020

2) *Trang bìa 2*: Phụ bìa đồ án in giấy trắng khổ A4 (210x297mm) (Cần có đầy đủ chữ ký ở bìa này)

<p style="text-align: center;">TRƯỜNG ĐẠI HỌC XÂY DỰNG KHOA KINH TẾ VÀ QUẢN LÝ XÂY DỰNG</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: center;">ĐỒ ÁN TỐT NGHIỆP NGÀNH</p> <p style="text-align: center;">ĐỀ TÀI</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>TRƯỜNG BỘ MÔN:</p> <p>GIÁO VIÊN HƯỚNG DẪN:</p> <p>SINH VIÊN THỰC HIỆN:</p> <p>LỚP:</p> <p>MSSV:</p> <p style="text-align: center;">HÀ NỘI - 5/2020</p>

(*) Trước khi nộp bài, sinh viên ký và lấy chữ ký của giáo viên hướng dẫn và của Trưởng bộ môn quản lý.

3) **Phụ lục (nếu có):** Mẫu bìa “Phụ lục” tương tự trang bìa 1 và 2 chỉ thêm từ “Phụ lục”. Phụ lục dùng bìa mềm, bóng kính.

4) **Trang mục lục:** Mẫu trang mục lục

Mục lục	trang
Danh mục các ký hiệu, các từ viết tắt	...
Danh mục các bảng	...
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	...
MỞ ĐẦU	
NỘI DUNG	
Chương 1. (Tên chương...)	...
1.1.....	...
1.1.1...	...
1.1.2...	...
1.2.....	...
Chương 2. (Tên chương...)	...
2.1.....	...
2.1.1...	...
2.1.2...	...
2.2.....	...
Chương 3. (Tên chương...)	...
3.1.....	...
3.1.1...	...
3.1.2...	...
3.2.....	...
Chương 4. (Tên chương...)	...
4.1.....	...
4.1.1...	...
4.1.2...	...
4.2.....	...
Chương 5. (Tên chương...)	...
5.1.....	...
5.1.1...	...
5.1.2...	...
5.2.....	...
KẾT LUẬN	...
TÀI LIỆU THAM KHẢO	...
PHỤ LỤC (nếu không đóng quyển riêng)	...

Hà Nội, ngày 28 tháng 8 năm 2020

**KHOA KINH TẾ VÀ QLXD
TRƯỜNG KHOA**



TS. NGUYỄN LIÊN HƯƠNG