

HƯỚNG DẪN NỘP KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CHO LỚP CỬ NHÂN TÀI NĂNG KHÓA 2020

1. Trình bày khóa luận tốt nghiệp

Các em xem quy định chung của Khoa về việc trình bày khóa luận tốt nghiệp:

http://www.fit.hcmus.edu.vn/vn/LinkClick.aspx?link=http%3a%2f%2fwww.fit.hcmus.edu.vn%2fvn%2fdownload%2fquidinh%2fQui_dinh_trinh_bay_KLTN.doc&tabid=346&mid=787

Riêng đối với lớp Cử nhân Tài năng, các em lưu ý có **một số điểm khác biệt như sau**:

- Trong trang bìa chính và bìa lót, không ghi Bộ môn mà ghi là Lớp Cử nhân Tài năng
- Bỏ phần quy định về nộp báo cáo khóa luận dạng web.
- Khóa luận được trình bày bằng tiếng Việt. Tuy nhiên, nếu được giảng viên hướng dẫn đồng ý, sinh viên Cử nhân Tài năng có thể viết khóa luận bằng tiếng Anh.
- Báo cáo khóa luận có thể là file Word hay Latex (có hình thức trình bày tương tự quy định của Khoa).

2. Đơn xin bảo vệ khóa luận làm theo mẫu chung của Khoa

<https://www.fit.hcmus.edu.vn/vn/LinkClick.aspx?fileticket=QdnIb7TQ6Lk%3d&tabid=346&mid=792>

3. Nộp khóa luận lần đầu tiên (trước khi bảo vệ)

- Mỗi nhóm sinh viên cần upload toàn bộ khóa luận dưới dạng file nén (ISO/ZIP/RAR, đặt tên file là MSSV1-MSSV2.*) vào thư mục dành riêng cho mỗi nhóm khóa luận.

- Cấu trúc file nén khóa luận ***tuân theo quy định riêng*** của lớp Cử nhân Tài năng (xem bên dưới). Một số điểm cần lưu ý:

- Trong file nén cần có ***đơn xin bảo vệ khóa luận*** được sự đồng ý của Thầy/Cô hướng dẫn.
 - Tên đề tài được ghi gồm tên tiếng Việt và tên tiếng Anh
 - Nếu ***tên đề tài khác*** với tên đề tài trong danh sách, sinh viên cần ghi rõ tên đề tài mới và tên đề tài cũ trong đơn xin bảo vệ.
- Trong file nén cần có ***đề cương được sự đồng ý của Thầy Cô hướng dẫn*** (có thể nộp lại bản đề cương đã được Thầy Cô ký trước đây)
- Trong đợt nộp khóa luận lần 1, các nhóm ***chưa cần nộp slide, video demo và tóm tắt khóa luận dạng bài báo khoa học***. Slide, video demo và tóm tắt khóa luận dạng bài báo khoa học phải nộp vào đợt 2 (sau khi bảo vệ khóa luận).

- Sinh viên chủ động ***liên hệ với GVPB qua email*** sau khi GV chủ nhiệm thông báo (không liên hệ với GVPB trước thời điểm này).

4. Nộp khóa luận lần thứ hai (sau khi bảo vệ)

- Nếu **Hội đồng hay GVPB có yêu cầu sửa đổi** nội dung khóa luận, sinh viên **phải sửa nội dung khóa luận** theo đúng yêu cầu; sau đó, phải gửi lại file báo cáo cho GVPB và GVHD xem (qua email), có cc cho GV chủ nhiệm (tmtriet@fit.hcmus.edu.vn) để được các Thầy Cô đồng ý.
- Nếu **khóa luận được yêu cầu đổi tên**, sinh viên sửa lại quyền khóa luận theo tên mới do Hội đồng yêu cầu để nộp.
- Nếu nhóm sinh viên chưa có bài báo khoa học nào, nhóm cần nộp tóm tắt khóa luận dưới dạng bài báo khoa học (xem quy định bên dưới). Nếu nhóm đã có bài báo khoa học thì không cần tóm tắt khóa luận dưới dạng bài báo khoa học.
- Riêng sinh viên lớp Cử nhân Tài năng **KHÔNG cần nộp quyền khóa luận (bìa mạ vàng)** mà **chỉ nộp upload nội dung file *.ZIP/RAR/ISO chứa toàn bộ khóa luận chính thức (theo quy định) vào địa chỉ trên Google Drive được gửi riêng đến từng (nhóm) sinh viên.**

QUY ĐỊNH VỀ VIỆC NỘP KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP

Để phục vụ việc quản lý tài liệu khóa luận tốt nghiệp, những **sinh viên lớp Cử nhân Tài năng khóa 2020** cần xem kỹ và thực hiện chính xác quy định sau đây về việc nộp file nén (ZIP/RAR/ISO) toàn bộ khóa luận tốt nghiệp (không nộp bản in bìa mạ vàng).

Mỗi nhóm sinh viên phải nộp file nén (ZIP/RAR/ISO) theo đúng quy định sau đây:

File nén được tổ chức theo cấu trúc sau:

- **Đơn đăng ký bảo vệ khóa luận**
- Thư mục **<Tên phần mềm>** (tối đa 32 ký tự, không dấu): gồm ba thư mục
 - **SETUP**: chứa các tập tin dùng để install chương trình thi hành, các tập tin chứa dữ liệu thử tương ứng với kết quả đã báo cáo trong khóa luận trước Hội đồng. 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
 - **SOURCE**: chứa các tập tin nguồn, các tập tin dữ liệu thử
 - **LIB**: chứa tất cả thư viện (có sử dụng) để có thể biên dịch lại thành công mã nguồn.
- Thư mục **THESIS**: chứa các tập tin tài liệu văn bản của khóa luận /đề án, với các thư mục con được tổ chức như sau:
 - **ABSTRACT**: chưa báo cáo tóm tắt khóa luận dưới dạng bài báo khoa học (**chỉ nộp báo cáo tóm tắt này sau khi bảo vệ**).
 - **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 (có chữ ký của GVHD sau khi bảo vệ)~~, ~~bản scan nhận xét của GVPB (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...
 - Ở lần nộp đầu tiên, sinh viên chưa nộp nội dung trong thư mục này.
 - Trong lần nộp thứ hai (sau khi bảo vệ): **nhóm sinh viên phải nộp phiên bản cuối cùng đã sử dụng bảo vệ**
- Thư mục **REF**: chứa các tài liệu, văn bản dùng để tham khảo khi thực hiện khóa luận. Tên các tập tin tài liệu tham khảo được đặt theo qui ước ghi tài liệu tham khảo hoặc tên gọi nhớ.
- Thư mục **SOFT**: chứa các phần mềm liên quan trong quá trình thực hiện khóa luận (không cần nộp các phần mềm thông dụng nhưng Eclipse, Netbean, Visual Studio, MySQL...)
- Ngoài thư mục gốc phải có tập tin **README.TXT** hướng dẫn sử dụng cho việc sử dụng đĩa CD, có đầy đủ thông tin liên lạc với nhóm tác giả (email, điện thoại).

CHECKLIST KHI NỘP FILE NÉN TOÀN BỘ KHÓA LUẬN

MSSV:..... Họ và tên:.....

MSSV:..... Họ và tên:.....

Tên đề tài:.....

.....

GVHD:

- Chương trình khóa luận:
 - SETUP: ☐ Có
 - SOURCE: ☐ Có
 - LIB: ☐ Có
- THESIS:
 - ABSTRACT
 - File báo cáo tóm tắt dạng bài báo khoa học ☐ Có
 - DOC:
 - Báo cáo khóa luận ☐ Có
 - Các file báo cáo khác ☐ Có
 - bao gồm:
.....
 - PDF
 - Báo cáo khóa luận ☐ Có
 - Bản scan đề cương (có chữ ký GVHD) ☐ Có
 - ~~▪ Bản scan nhận xét của GVHD ☐ Có~~
 - ~~▪ Bản scan nhận xét của GVPB ☐ Có~~
 - Các bài báo (nếu có) ☐ Có
 - SLIDE:
 - Slide ☐ Có
 - Film demo (nếu có) ☐ Có
- REF:
 - Chứa đầy đủ các tài liệu tham khảo ☐ Có
- SOFT:
 - Chứa đầy đủ các phần mềm cần thiết liên quan đến khóa luận ☐ Có
- README.TXT ☐ Có

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

QUY ĐỊNH VIỆC TRÌNH BÀY TÓM TẮT KHÓA LUẬN DƯỚI DẠNG BÀI BÁO KHOA HỌC

Mỗi nhóm sinh viên cần trình bày lại nội dung khóa luận dưới dạng bài báo khoa học (khoảng 6 trang A4) theo định dạng bài viết kỹ yếu hội nghị IEEE.

- Link để download template của bài báo:

<https://www.ieee.org/conferences/publishing/templates.html>

- Tên của bài báo là tên của khóa luận (hoặc rút gọn từ tên của khóa luận)

- Tác giả: bao gồm các sinh viên trong nhóm thực hiện khóa luận, cuối cùng là (các) Giảng viên hướng dẫn

- Ngôn ngữ: tiếng Việt hoặc tiếng Anh

- Cấu trúc bài viết: tùy vào loại đề tài, mỗi nhóm sinh viên có thể tùy biến dàn ý của bài báo cho phù hợp loại hình và nội dung. Dưới đây là một số dàn ý để sinh viên tham khảo

○ Đề tài theo hướng nghiên cứu:

□ Tóm tắt (abstract): khoảng $\frac{1}{4}$ trang

□ Mở đầu (introduction): khoảng $\frac{3}{4}$ trang

□ Các công trình liên quan (Background and Related Work): khoảng $\frac{1}{2}$ đến 1 trang

□ Phương pháp đề xuất (Proposed Method): khoảng 2-3 trang

□ Kết quả thí nghiệm (Experiments): khoảng 2-3 trang

□ Kết luận (Conclusion): khoảng $\frac{1}{4}$ đến $\frac{1}{2}$ trang

□ Tài liệu tham khảo: khoảng $\frac{1}{2}$ trang

○ Đề tài theo hướng ứng dụng:

□ Tóm tắt: khoảng $\frac{1}{4}$ trang

□ Mở đầu: khoảng $\frac{3}{4}$ trang

□ Khảo sát hiện trạng/tìm hiểu công nghệ: khoảng 1 đến 2 trang

□ Phân tích, thiết kế, kiến trúc, giải pháp công nghệ, chức năng hệ thống: khoảng 2-3 trang

□ Triển khai thử nghiệm: khoảng 1-2 trang

□ Kết luận: khoảng $\frac{1}{4}$ đến $\frac{1}{2}$ trang

□ Tài liệu tham khảo: khoảng $\frac{1}{2}$ trang

- Nếu nhóm sinh viên đã có bài báo khoa học trình bày (một phần hay toàn bộ) kết quả trong khóa luận thì có thể nộp bài báo này, không cần làm lại bài viết mới.