

QUY ĐỊNH **VỀ HÌNH THỨC ĐỐI VỚI KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP**

Khóa luận tốt nghiệp là kết quả nghiên cứu của sinh viên, được thể hiện qua 2 cuốn: cuốn toàn văn và cuốn tóm tắt.

I. CUỐN TOÀN VĂN

1. Yêu cầu chung

- Khóa luận phải được trình bày ngắn gọn, rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa, in trên một mặt giấy trắng khổ A4 (210 x 297 mm).

- Cuốn toàn văn được trình bày từ 50 đến 70 trang, đối với lĩnh vực Kỹ thuật công nghệ có thể nhiều hơn nhưng không quá 120 trang.

2. Cấu trúc của khóa luận

Cấu trúc của khóa luận được trình bày tùy theo ngành đào tạo. Tuy nhiên, về hình thức được thể hiện qua mẫu dưới đây (các phần cấu thành nên cuốn toàn văn phải được sắp xếp theo đúng trình tự).

TRANG BÌA

TRANG PHỤ BÌA

LỜI CẢM ƠN

MỤC LỤC

DANH MỤC CÁC KÝ HIỆU, CÁC CHỮ VIẾT TẮT (nếu có)

DANH MỤC CÁC BẢNG (nếu có)

DANH MỤC SƠ ĐỒ, HÌNH VẼ, ĐỒ THỊ (nếu có)

ĐẶT VẤN ĐỀ

1. Tính cấp thiết của đề tài
2. Mục tiêu nghiên cứu
3. Đối tượng và phạm vi nghiên cứu
4. Phương pháp nghiên cứu
5. Bố cục đề tài

Chương 1. CƠ SỞ LÝ LUẬN (TỔNG QUAN TÀI LIỆU)

Chương 2. THỰC TRẠNG NGHIÊN CỨU (có thể thay đổi tùy theo ngành đào tạo)

Chương 3. GIẢI PHÁP (có thể thay đổi tùy theo ngành đào tạo)

Chương 4. KẾT LUẬN VÀ KIẾN NGHỊ

TÀI LIỆU THAM KHẢO

PHỤ LỤC (nếu có)



QUYẾT ĐỊNH GIAO ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN (bản sao)

3. Trình bày khóa luận

a. Bìa và phụ bìa

- Khóa luận đóng bìa cứng, màu xanh đậm, in chữ nhũ vàng đủ dấu tiếng Việt, có trang phụ bìa đặt ngay sau trang bìa và phải in thông tin lên phần gáy.

- Mẫu trang bìa và trang phụ bìa:

Trang bìa	Phần gáy	Trang phụ bìa
<p style="text-align: center;">BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG</p> <p style="text-align: center;">(chữ in, cỡ 14, in đậm)</p>  <p style="text-align: center;">HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p style="text-align: center;">TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p style="text-align: center;">KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG (chữ in, cỡ 20, in đậm) NGÀNH... (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p style="text-align: center;">Quảng Nam – Năm (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p>	<p>NĂM 20..</p> <p>NGÀNH...</p> <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN</p>	<p style="text-align: center;">BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG</p> <p style="text-align: center;">(chữ in, cỡ 14, in đậm)</p>  <p style="text-align: center;">HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p style="text-align: center;">TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p style="text-align: center;">KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG (chữ in, cỡ 20, in đậm) NGÀNH... (chữ in, cỡ 14, in đậm) GVHD: ThS. (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p style="text-align: center;">Quảng Nam – Năm (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p>

4. Soạn thảo văn bản

4.1. Chữ viết trong khóa luận

a. Phong chữ

Khóa luận sử dụng phong chữ Time New Roman (bảng mã Unicode).

Không được dùng quá một kiểu phong chữ cho toàn khóa luận. Mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc giãn khoảng cách giữa các chữ.

b. Cỡ và kiểu chữ

Chương 1: TIÊU ĐỀ CẤP 1

(Times New Roman, in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 16)

1.1. TIÊU ĐỀ CẤP 2 (Times New Roman, in hoa, đậm, đứng, cỡ chữ 14)

1.1.1. Tiêu đề cấp 3 (Times New Roman, chữ thường, đậm, đứng, cỡ chữ 14)

1.1.1.1. Tiêu đề cấp 4 (Times New Roman, chữ thường, đậm, nghiêng, cỡ chữ 14)

a)... (Cách lè trái 1cm, kiểu nghiêng, không đậm, cỡ chữ 14)

Nội dung chi tiết : cỡ 14, kiểu thường

Số trang : cỡ 12, kiểu thường

c. Số thứ tự

- Kiểu chữ số La mã (i, ii, iii...) đối với TRANG BÌA, LỜI CẢM ƠN...

- Kiểu chữ số Ả rập (1, 2, 3...) bắt đầu từ trang đầu của ĐẶT VẤN ĐỀ

- Hình, bảng và biểu thức: Việc đánh số phải gắn với số chương.
Ví dụ: Hình 3.4 (hình thứ 4 trong Chương 3).
- Phụ đính: Tên phụ đính + số thứ tự (hình, bảng hay biểu thức).
Thí dụ: Bảng A.1, Hình B.1, Biểu thức B.2.
- 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, số thứ tự của trang được đánh như trang dọc, nhưng nên hạn chế trình bày theo cách này.

d. Chữ tắt và chữ nghiêng

- Tên La tinh của các loài sinh vật (cây, con) được in nghiêng, lần đầu viết nguyên thể, lần sau viết tắt.

Ví dụ: *Plasmodium falciparum*, *P. vivax*.

- Chữ tắt :

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những mệnh đề, những cụm từ dài, những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận.

Nếu cần viết tắt những từ thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức ... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn.

Ví dụ: World Health Organization (WHO).

Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

e. Ký hiệu

- Nên chừa một khoảng trống giữa ký hiệu như độ, khối lượng, Ångström... và số đứng trước nó.

Ví dụ: 20 °C (tránh viết 20°C hoặc 20° C), 0,1 N, 38 g, 7 ml.

Ngoại lệ: 50%, 32°, 5'

- Nếu nhiều số mang cùng một đơn vị thì cần ghi đơn vị sau mỗi số.

Ví dụ: 1037 cm⁻¹ và 2100 cm⁻¹ (tránh viết 1037 và 2100 cm⁻¹).

- Đơn vị thường đặt sau một khoảng giá trị.

Ví dụ: 10-20 °C (tránh viết 10 °C -20 °C), 85-90% (tránh viết 85%-90%).

4.2. Định dạng các phần trong khóa luận

a. Định trang

- Khổ giấy: Giấy A4 (210 × 297 mm), in một mặt, hướng đứng.

- Canh lề :

Trên: 2,5 cm Dưới: 2,5 cm

Trái: 3,5 cm Phải: 2 cm

- Nếu bảng nằm ngang thì đầu bảng là lề trái của trang.

b. Dẫn dòng

- Dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines.
- Cách 1,5 hàng đối với tiêu đề cấp 1, tiêu đề cấp 2... và các đoạn văn.
- Cách 1 hàng đối với chú thích, tiêu đề hình hay bảng.

c. Canh trang

- Canh trái: tiêu đề cấp 2, 3, 4,...
- Canh đều: đoạn văn.
- Canh giữa: trang bìa, trang bìa phụ, bảng, hình (biểu đồ, đồ thị, cấu trúc, ảnh, phác họa) và sơ đồ.

Không viết in tên các loại thuốc, biệt dược và các chất hóa học. Đối với tên khoa học thì in nghiêng, không gạch dưới. Không viết hoa sau dấu hai chấm nếu chỉ làm rõ nghĩa, nếu là một câu thì viết hoa chữ đầu. Các danh từ riêng là từ kép phải viết hoa cả hai từ, ví dụ: Đà Nẵng, Quảng Trị,... và từ chỉ vùng hay vị trí địa lý địa lý cũng viết hoa, ví dụ: phía Đông, phía Tây,...

Không ghi chữ vào header và footer.

5. Đề mục

Các đề mục trong khóa luận được đánh số thứ tự thành nhóm chữ số, Các tiêu mục của khóa luận được đánh số nhiều nhất gồm bốn chữ số với số thứ nhất chỉ số chương. (Ví dụ: 4.1.2.1. chỉ tiêu mục 1 nhóm tiêu mục 2 mục 1 Chương 4), sau mỗi chữ số có dấu chấm. 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.

6. Các loại danh mục

a) Danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt

Không lạm dụng việc viết tắt trong khóa luận. Chỉ viết tắt những từ, cụm từ hoặc thuật ngữ được sử dụng nhiều lần trong khóa luận. Không viết tắt những cụm từ dài, những mệnh đề. Không viết tắt những cụm từ ít xuất hiện trong khóa luận. Nếu cần viết tắt những từ, thuật ngữ, tên các cơ quan, tổ chức,... thì được viết tắt sau lần viết thứ nhất có kèm theo chữ viết tắt trong ngoặc đơn. Nếu khóa luận có nhiều chữ viết tắt thì phải có bảng danh mục các chữ viết tắt (xếp theo thứ tự ABC) ở phần đầu khóa luận.

Ví dụ về cách trình bày danh mục các ký hiệu, các chữ viết tắt:

CÁC KÝ HIỆU:

f Tần số của dòng điện và điện áp (Hz)

ρ Mật độ điện tích khối (C/m^3)

.....

CÁC CHỮ VIẾT TẮT:

CSTD Công suất tác dụng

MF Máy phát điện

sdd Sức điện động

.....

DANH MỤC CÁC TỪ VIẾT TẮT

STT	Ký hiệu viết tắt	Nguyên nghĩa
01	CBCNV	Cán bộ công nhân viên
02	CRM	Quản trị quan hệ khách hàng
05	PR	Quan hệ công chúng
.....

b) Danh mục các bảng

Số hiệu bảng	Tên bảng	Trang
1.1.	GDP của một số nước ở châu Á	3
1.2.	GDP của Việt Nam từ 1975 đến nay	5
.....

c) Danh mục các hình vẽ, đồ thị

Số hiệu hình vẽ	Tên bảng	Trang
1.1.	Biểu đồ dân số của một số nước ở châu Á	4
1.2.	Biểu đồ dân số của Việt Nam từ 1975 đến nay	6
.....

d) Danh mục tài liệu tham khảo

Xem mục 9.

7. Bảng, hình và công thức

Bảng phải có chiều ngang đúng bằng chiều ngang quy định (cách lề trái 3.5 cm; cách lề phải 2 cm), không được nhỏ hơn hoặc lớn hơn.

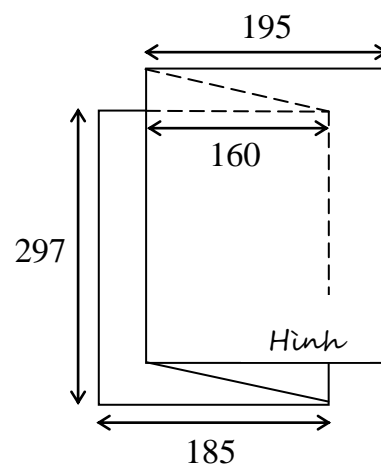
Hình ở đây bao gồm những hình vẽ, hình ảnh, đồ thị, biểu đồ và sơ đồ.

Việc đánh số thứ tự của bảng, hình và công thức phải gắn với số thứ tự của chương, ví dụ: Bảng 2.3 (bảng thứ 3 trong Chương 2), Hình 3.4, Công thức (1.10). Mọi đồ thị, bảng biểu lấy từ các nguồn khác phải được trích dẫn đầy đủ, ví dụ “Nguồn: Bộ Tài chính 1996”. Nguồn được trích dẫn phải được liệt kê chính xác trong danh mục Tài liệu tham khảo.

Số thứ tự và tên của bảng được ghi ngay phía trên bảng và ở giữa bảng. Số thứ tự và tên của hình được ghi ngay phía dưới hình và ở giữa hình. Số thứ tự của công thức được ghi ở bên phải của công thức và nằm ở mép phải của trang văn bản.

Cỡ chữ phải bằng cỡ chữ sử dụng trong soạn thảo khóa luận. Phải sử dụng cùng kiểu chữ và loại chữ cho số thứ tự và tên của tất cả các bảng biểu trong toàn bộ khóa luận. Quy định này cũng được áp dụng cho hình vẽ và công thức.

Thông thường, những bảng ngắn và đồ thị nhỏ phải đi liền với phần nội dung đề cập tới các bảng và đồ thị này ở lần thứ nhất. Các bảng dài có thể trình bày trên nhiều trang liên tiếp nhưng mỗi dòng trong bảng phải nằm gọn trong một trang, không thể nằm trên hai trang khác nhau. Các bảng rộng vẫn nên trình bày theo chiều đứng dài 297 mm của trang giấy, chiều rộng của trang giấy có thể hơn 210 mm (ví dụ trang giấy khổ A3, 297 x 420 mm). Chú ý gấp trang giấy này như minh họa ở hình vẽ bên sao cho số thứ tự và tên của hình vẽ hoặc bảng vẫn có thể nhìn thấy ngay mà không cần mở rộng tờ giấy. Cách làm này cũng cho phép tránh bị đóng vào gáy của luận án phần mép gấp bên trong hoặc xén rời mất phần mép gấp bên ngoài. Tuy nhiên nên hạn chế sử dụng các bảng quá rộng này.



Trong mọi trường hợp, bề rộng lề như đã quy định ở mục 4a.

Trong khóa luận, các hình vẽ phải được vẽ sạch sẽ bằng mực đen để có thể sao chụp lại. Khi đề cập đến các bảng biểu và hình vẽ phải nêu rõ số thứ tự của hình và bảng biểu đó, ví dụ “... được nêu trong Bảng 4.1” hoặc “(xem Hình 3.2)” mà không được viết “... được nêu trong bảng dưới đây” hoặc “trong đồ thị của X và Y sau”.

8. Cách chú dẫn xuất xứ của nội dung được trích từ tài liệu tham khảo

Mọi ý kiến, khái niệm có ý nghĩa, mang tính chất gợi ý không phải của riêng tác giả và mọi tham khảo khác phải được trích dẫn và chỉ rõ nguồn trong danh mục tài liệu tham khảo của khóa luận.

Không trích dẫn những kiến thức phổ biến, mọi người đều biết. Việc trích dẫn, tham khảo chủ yếu nhằm thừa nhận nguồn của những ý tưởng có giá trị và giúp người đọc theo được mạch suy nghĩ của tác giả.

Nếu không có điều kiện tiếp cận được một tài liệu gốc mà phải trích dẫn thông qua một tài liệu khác thì phải nêu rõ cách trích dẫn này, đồng thời tài liệu gốc đó được liệt kê trong danh mục Tài liệu tham khảo của khóa luận.

Khi cần trích dẫn một đoạn ít hơn hai câu hoặc bốn dòng đánh máy thì có thể sử dụng dấu ngoặc kép để mở đầu và kết thúc phần trích dẫn. Nếu cần trích dẫn dài hơn thì phải tách phần này thành một đoạn riêng khỏi phần nội dung đang trình bày, với lề trái lùi vào thêm 2 cm. Khi này mở đầu và kết thúc đoạn trích này không phải sử dụng dấu ngoặc kép.

Việc chú dẫn tài liệu tham khảo trong khóa luận phải theo số thứ tự của tài liệu ở danh mục tài liệu tham khảo và được đặt trong ngoặc vuông, khi cần có cả số trang, ví dụ [15, tr. 314-315]. Đối với phần được trích dẫn từ nhiều tài liệu khác nhau, số của từng tài liệu được đặt độc lập trong từng ngoặc vuông, theo thứ tự tăng dần, ví dụ: [19], [25], [41], [42].

9. Danh mục tài liệu tham khảo

Tài liệu tham khảo được xếp riêng theo từng ngôn ngữ (Việt, Anh, Pháp, Đức, Nga, Trung, Nhật,...) nhưng có số thứ tự được đánh liên tục. Các tài liệu bằng tiếng nước ngoài phải giữ nguyên văn, không phiên âm, không dịch, kể cả tài liệu bằng tiếng Trung Quốc, Nhật... (đối với những tài liệu bằng ngôn ngữ còn ít người biết có thể thêm phần dịch tiếng Việt đi kèm theo mỗi tài liệu).

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC:

a. Đối với các văn bản chung (luật, hiến pháp...) thì xếp theo chữ cái đầu tiên của văn bản.

b. Đối với các công trình, tác phẩm của các tác giả cụ thể:

- Tác giả là người nước ngoài: xếp thứ tự ABC theo họ.

- Tác giả là người Việt Nam: xếp thứ tự ABC theo tên nhưng vẫn giữ nguyên thứ tự thông thường của tên người Việt Nam, không đảo tên lên trước họ.

- Tài liệu không có tên tác giả thì xếp theo thứ tự ABC từ đầu của tên cơ quan ban hành báo cáo hay ấn phẩm, ví dụ: Tổng cục Thống kê xếp vào vần T, Bộ Giáo dục và Đào tạo xếp vào vần B, v.v...

Đối với tài liệu tham khảo là sách, khóa luận, báo cáo, phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành (không có dấu ngăn cách)
- (Năm xuất bản), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- *Tên sách, luận văn hoặc báo cáo*, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Nhà xuất bản, (dấu phẩy cuối tên nhà xuất bản)
- Nơi xuất bản. (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo)

Đối với tài liệu tham khảo là bài báo trong tạp chí, bài báo trong một cuốn sách, ... phải ghi đầy đủ các thông tin sau:

- Tên các tác giả (không có dấu ngăn cách)
- (Năm công bố), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- “Tên bài báo”, (đặt giữa cặp ngoặc kép, không in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tên tạp chí hoặc tên sách, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên)
- Tập (không có dấu ngăn cách)
- (Số), (đặt trong ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn)
- Các số trang. (gạch ngang giữa hai chữ số, dấu chấm kết thúc)

Đối với tài liệu tham khảo là tài liệu được đăng tải trên các trang web, cần phải ghi địa chỉ cụ thể cho phép truy cập trực tiếp đến tài liệu kèm theo ngày truy cập.

Cần chú ý những chi tiết về trình bày nêu trên. Nếu tài liệu dài hơn một dòng thì nên trình bày sao cho từ dòng thứ hai lùi vào so với dòng thứ nhất 1 cm để danh mục tài liệu tham khảo được rõ ràng và dễ theo dõi.

Dưới đây là ví dụ về cách trình bày danh mục tài liệu tham khảo:

DANH MỤC TÀI LIỆU THAM KHẢO

Tiếng Việt

- [1] Quách Ngọc Ân (1992), “Nhìn lại hai năm phát triển lúa lai”, *Di truyền học ứng dụng*, 98(1), tr. 10-16.
- [2] Bộ Nông nghiệp và PTNT (1996), *Báo cáo tổng kết 5 năm (1992-1996) phát triển lúa lai*, Hà Nội.
- [3] Nguyễn Hữu Đông, Đào Thanh Bằng, Lâm Quang Dự, Phan Đức Trực (1997), *Đột biến – Cơ sở lý luận và ứng dụng*, NXB Nông nghiệp, Hà Nội.

.....

Tiếng Anh

- [8] Anderson, J. E. (1985), “The Relative Inefficiency of Quota, The Cheese Case”, *American Economic Review*, 75(1), pp. 178-90.
- [9] Boulding, K. E. (1995), *Economics Analysis*, Hamish Hamilton, London.
- [10] Institute of Economics (1988), *Analysis of Expenditure Pattern of Urban Households in Vietnam*, Department of Economics, Economic Research Report, Hanoi.

10. Phụ lục của khóa luận

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung khóa luận như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh, ... Nếu khóa luận sử dụng những câu trả lời cho một bảng câu hỏi thì bảng câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần Phụ lục

ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến, không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong Phụ lục của khóa luận. Phụ lục không được dày hơn phần chính của khóa luận.

11. Lời cảm ơn (không quá 01 trang đánh máy)

Tác giả bày tỏ tình cảm của mình đối với những cá nhân, tập thể và những ai liên quan đã hướng dẫn giúp đỡ, cộng tác và tài trợ kinh phí trong quá trình thực hiện khóa luận.

12. Mục lục

Nên sắp xếp sao cho mục lục của khóa luận gọn trong một trang giấy, tối đa không quá 2 trang. Ví dụ:

MỤC LỤC

Trang

Trang phụ bìa	
Lời cảm ơn	
Mục lục	
Danh mục các chữ viết tắt	
Danh mục các bảng	
Danh mục các hình vẽ, đồ thị	
ĐẶT VẤN ĐỀ	
Chương 1	
1.1	
1.1.1	
1.1.2	
1.2	
Chương 2	
Chương 3	
Chương 4	
TÀI LIỆU THAM KHẢO	
PHỤ LỤC	

II. CUỐN TÓM TẮT

- Cuốn tóm tắt khóa luận có kích cỡ của tờ giấy khổ A5 (148 x 210 mm), có nội dung được trình bày tối đa trong 24 trang (không kể bìa) và in trên hai mặt giấy. Cuốn tóm tắt khóa luận phải được trình bày rõ ràng, mạch lạc, sạch sẽ, không được tẩy xóa.

- Cuốn tóm tắt phải phản ánh trung thực kết cấu, bố cục và nội dung của khóa luận (cuốn toàn văn). Trong cuốn tóm tắt chỉ trình bày nội dung (tóm tắt) của 3 phần chính của khóa luận: Đặt vấn đề, các chương và Kết luận. Có thể tóm lược nội dung của phần “Đặt vấn đề” nhưng cấu trúc của phần này (các nội dung cơ bản) phải giống như trong cuốn toàn văn. Phần “Kết luận” phải có đầy đủ nội dung như trong cuốn toàn văn. Có thể không đưa vào cuốn tóm tắt nội dung của một đề mục nào đó nhưng tất cả các đề mục phải được thể hiện đầy đủ. Có thể chỉ đưa vào trong cuốn tóm tắt một số bảng biểu, hình vẽ và công thức chính, quan trọng, nhưng chúng phải có số thứ tự giống như trong cuốn toàn văn. Trong phần tóm tắt nên hạn chế đưa biểu bản hay đồ thị vào.

- Sử dụng chữ (font) thuộc mã UNICODE, kiểu chữ chân phương, dễ đọc với cỡ chữ 11 của loại chữ Times New Roman hoặc tương đương.
 - Dẫn dòng đặt ở chế độ “Exactly 17 pt”.
 - Lề trên, lề dưới, lề trái và lề phải của trang soạn thảo đều rộng 2 cm.
 - Số trang được đánh ở giữa, phía bên dưới mỗi trang giấy.
 - Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy (landscape) thì chiều dọc là từ giữa cuốn tóm tắt đọc ra.
 - Kiểu trình bày đối với các đề mục không cùng cấp phải khác nhau và các đề mục cùng cấp phải có kiểu trình bày giống nhau trong toàn bộ cuốn tóm tắt.
- Bìa tóm tắt khóa luận tốt nghiệp:

<p>BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO TRƯỜNG CAO ĐẲNG PHƯƠNG ĐÔNG</p> <hr/> <p>(chữ in, cỡ 14, in đậm)</p>  <p>HỌ VÀ TÊN TÁC GIẢ KHÓA LUẬN (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p>TÊN ĐỀ TÀI KHÓA LUẬN (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p>TÓM TẮT KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP CAO ĐẲNG (chữ in, cỡ 20, in đậm)</p> <p>NGÀNH... (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p>GVHD: ThS. (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p> <p>Quảng Nam – Năm (chữ in, cỡ 14, in đậm)</p>

HIỆU TRƯỞNG

(Đã Ký)

ThS. Lương Duy Thảo