Mẫu trang bìa

TRƯỜNG ĐẠI HỌC NGUYỄN TẤT THÀNH

KHOA KỸ THUẬT XÉT NGHIỆM Y HỌC

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(cỡ chữ 16, in thường, canh lề giữa)

TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP

(cỡ chữ 18, in đậm, canh lề giữa)

Sinh viên thực hiện:

MSSV:

Lớp:

Khóa: 20.. - 20..

Cán bộ hướng dẫn tại cơ sở thực tập:

Giảng viên phụ trách nhóm thực tập:

(cỡ chữ 13, in thường)

Tp. Hồ Chí Minh, năm 20…

(cỡ chữ 13, in thường, canh lề giữa)

Mẫu trang phụ bìa

BÁO CÁO THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

(cỡ chữ 16, in thường,canh lề giữa)

TÊN CƠ SỞ THỰC TẬP

(cỡ chữ 18, in đậm, canh lề giữa)

Mẫu phần Mục lục

MỤC LỤC

(cỡ chữ 14, in đậm, canh lề giữa)

Trang

Mục lục..... i *(trang bắt đầu đánh số La Mã)*

Danh mục ký hệu, chữ viết tắt (nếu có) ii

Danh mục bảng (nếu có) iii

Danh mục hình (nếu có)..... x

Mở đầu ..... 1 *(trang bắt đầu đánh số)*

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP..... 4

1…..... 4

1.1……..... 5

1.2……..... 7

2…..... 8

2.1……..... 10

2.2…..... 12

CHƯƠNG 2. NỘI DUNG THỰC TẬP 15

1…..... 16

1.1……..... 16

1.2……..... 20

2…..... 21

2.1……..... 22

2.2…..... 30

CHƯƠNG 3. KẾT LUẬN..... 40

1…..... 41

1.1……..... 42

1.2……..... 43

2…..... 44

2.1……..... 45

2.2…..... 47

TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có) ..... x *(Số trang tiếp theo trang danh mục hình)*

PHỤ LỤC (nếu có)..... PL-1 (2,3…)

Mẫu phần Danh mục chữ viết tắt

DANH MỤC KÝ HIỆU VÀ CHỮ VIẾT TẮT

(cỡ chữ 14, in đậm, canh lề giữa)

Tên viết tắt	Tên đầy đủ
HDSD	Hướng dẫn sử dụng

Tên viết tắt được xếp theo thứ tự ABC của chữ cái đầu tiên

Mẫu phần Danh mục bảng

DANH MỤC BẢNG

(cỡ chữ 14, in đậm, canh lề giữa)

Trang

Bảng 1.1. Tên bảng 1
Bảng 1.2. Tên bảng 5
Bảng 2.1. Tên bảng 7
Bảng 3.1 Tên bảng 10
Bảng 3.2. Tên bảng 15

(cỡ chữ 13, in thường, canh đều lề trái phải)

Mẫu phần Danh mục hình

DANH MỤC HÌNH

(cỡ chữ 14, in đậm, canh lề giữa)

Trang

Hình 1.1. Tên hình 1
Hình 1.2. Tên hình 4
Hình 2.1. Tên hình 7
Hình 2.2. Tên hình 10
Hình 2.3. Tên hình 14

(cỡ chữ 13, in thường, canh đều lề trái phải)

THỨ TỰ NỘI DUNG CƠ BẢN CỦA BÁO BÁO THỰC TẬP

Bìa

Trang phụ bìa

Lời cảm ơn

Mục lục

Danh mục ký hệu, chữ viết tắt (nếu có)

Danh mục bảng (nếu có)

Danh mục hình (nếu có)

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ ĐƠN VỊ THỰC TẬP

1…

1.1…

1.2...

2…

2.1…

2.2…

CHƯƠNG 2. NỘI DUNG THỰC TẬP

1…

1.1…

1.2...

2…

2.1…

2.2…

CHƯƠNG 3. KẾT LUẬN

1…

1.1…

1.2...

2…

2.1…

2.2…

TÀI LIỆU THAM KHẢO (nếu có)

PHỤ LỤC (nếu có)

CÁC QUY ĐỊNH VỀ TRÌNH BÀY VÀ NỘI DUNG

1. Hình thức chung

- Báo cáo được đóng bìa cứng (màu xanh dương, trơn, không vân/hoa văn, không mùi) kèm bìa kiếng, đóng gáy ghim thường (không đóng lò xo), khổ giấy A4, số lượng 01 cuốn (tối thiểu 25 trang A4).
- Font chữ: Times New Roman
- Size chữ 13
- Khoảng cách dòng (Paragraph)
  + Line spacing: 1,5 lines
  + After: 0 pt, Before: 0 pt
  + Canh lề văn bản (Alignment): đều 2 bên trái – phải (Justified)
- Cỡ trang và canh lề trang (Layout/Page setup)
  + Cỡ trang: size A4
  + Canh lề trang (Margin): top 2 cm, bottom 2 cm, right 2 cm, left 3 cm

2. Chương, mục, nội dung

2.1. Chương

- Mỗi chương phải được bắt đầu một trang mới.
- Tên chương được viết hoa, in đậm, cỡ chữ 14 và số chương là số Ả Rập (1,2...), canh giữa.

2.2. Mục

- Các mục/tiểu mục của báo cáo thực tập được trình bày và đánh số thành nhóm chữ số Ả Rập, nhiều nhất gồm 4 chữ số với chỉ số thứ nhất là chỉ số chương.
  + Mục cấp 1: được đánh theo chương
  + Mục cấp 2: Được đánh theo mục cấp 1
  + Mục cấp 3: Được đánh theo mục cấp 2
  + Mục cấp 4: Được đánh theo mục cấp 3
- Tên mục/tiểu mục được in đậm, cỡ chữ 13, sát lề trái (tức không thụt dòng), viết hoa chữ đầu tiên.

2.3. Phần nội dung

- Sát lề trái, chữ thường, cỡ chữ 13.
- Khoảng cách dòng (Paragraph)

+ Line spacing: 1,5 lines

+ After: 0 pt, Before: 0 pt

+ Canh lề văn bản (Alignment): đều 2 bên trái – phải (Justified)

- Có thể in nghiêng/in đậm, canh giữa… với một số nội dung. Ví dụ, tên khoa học của vi sinh vật bắt buộc phải in nghiêng và viết hoa chữ đầu của tên chi.

Ví dụ:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ CƠ SỞ THỰC TẬP

1. Thông tin chung

1.1. Tên cơ sở thực tập

Nội dung (Times New Romans, size 13, in thường, canh lề đều trái phải)

1.2. Địa chỉ cơ sở thực tập

Nội dung (Times New Romans, size 13, in thường, canh lề đều trái phải)

3. Đánh số trang

Có 03 hệ thống đánh số trang trong một báo cáo thực tập.

- Đánh số La Mã nhỏ (i, ii, iii,..): từ phần mục lục, danh mục kí hiệu và chữ viết tắt, danh mục bảng, danh mục hình, tài liệu tham khảo. Trang i bắt đầu ở trang đầu tiên của mục lục và số thứ tự trang tăng dần sang các mục tiếp theo.

- Đánh số Ả Rập: bắt đầu trang 1 ở phần mở đầu.

- Đánh số phụ lục: bắt đầu trang phụ lục đầu tiên là PL-1 và tăng dần PL-2, PL-3…

Số trang được đánh ở phần Footer của mỗi trang, canh giữa.

4. Hình

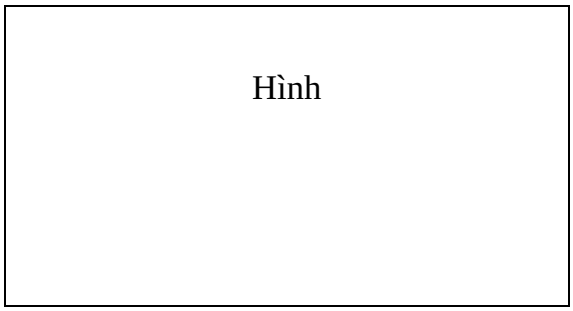
- Hình vẽ, hình chụp, đồ thị, bản đồ, sơ đồ (gọi chung là hình)... phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên.

- Tên hình được ghi ngay dưới hình và canh giữa. Tên hình phải ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung của hình. Nếu hình được lấy từ tài liệu tham khảo cần ghi số thứ tự của tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông ở ngay sau tên hình.

- Chú thích (nếu cần) được ghi ở dưới tên hình và in nghiêng.

- Số thứ tự của hình được đánh số theo tên chương và thứ tự hình trong chương đó (Ví dụ, Hình 1.2 tức là hình thứ 2 của chương 1).

Ví dụ: Hình thứ 5 của chương 1 được lấy từ tài liệu tham khảo số 2



Hình 1.5. Tên hình [2]

Chú thích:……..

5. Bảng

- Bảng phải được đặt theo ngay sau phần mà nó được đề cập trong bài viết lần đầu tiên. Sinh viên phải có trách nhiệm về sự chính xác của những con số trong bảng.
- Tên bảng được ghi ngay trên bảng và canh giữa. Tên bảng phải ngắn gọn, đầy đủ, rõ ràng và phải chứa đựng nội dung của hình. Nếu số liệu trong bảng được lấy từ tài liệu tham khảo cần ghi số thứ tự của tài liệu tham khảo trong ngoặc vuông ở ngay sau tên bảng.
- Số thứ tự của bảng được đánh số theo tên chương và thứ tự hình trong chương đó (Ví dụ, Bảng 3.1 tức là bảng thứ 1 của chương 3).
- Tiêu đề (theo hàng và/hoặc theo cột) trong bảng in đậm.
- Nội dung: in thường. Nếu nội dung có chứa số thập phân phải sử dụng dấu phẩy thập phân.
- Bảng nên được để nguyên vẹn trong cùng 1 trang để tiện theo dõi nội dung. Trường hợp bảng quá dài không trình bày đủ trong 1 trang thì có thể qua trang, trang kế tiếp không cần viết lại tên bảng nhưng phải có tiêu đề của các cột/hàng.
- Nếu bảng được trình bày theo khổ giấy nằm ngang thì đầu bảng phải quay về lề trái.
- Nếu trong bảng có sử dụng kí hiệu hoặc chữ viết tắt thì phải ghi chú giải ở cuối bảng. Nội dung chú giải phải in nghiêng.

Ví dụ: Bảng thứ 1 của chương 2 với số liệu được lấy từ tài liệu tham khảo số 3

Bảng 2.1. Tên bảng [3]

Tiêu đề	**Tiêu đề**	**Tiêu đề**	**Tiêu đề**	**Tiêu đề**	**Tiêu đề**	**Tiêu đề**	**Tiêu đề**
Tiêu đề	Nội dung						
…	…						

Chú giải:……..

6. Ký hiệu và chữ viết tắt

Nguyên tắc chung, trong báo cáo thực tập hạn chế tối đa viết tắt. Nhưng trong một số trường hợp đặc biệt, cụm từ quá dài và được lặp lại nhiều lần 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 kí tự đầu tiên của các từ, bỏ giới từ, viết hoa. Không được viết tắt ở đầu câu.

7. 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 đề chỉ dẫn trong nội dung báo cáo thực tập. Ví dụ: (xem trang 15), có nghĩa người đọc cần xem trang 15 sẽ rõ hơn.

8. Tài liệu tham khảo

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.

Lưu ý*: *Nghiêm cấm sinh viên có hành vi sao chép. Trong nội dung báo cáo tốt nghiệp nếu phát hiện sao chép nguyên văn báo cáo của sinh viên cùng khóa, cùng lớp…hay của khóa trước mà không có trích dẫn hoặc tham chiếu thì sẽ bị đánh rớt.