اجزا و ساختار گزارش پروژه دوره کارشناسی مؤسسه آموزش عالی توس عبارت است از:

۱) روی جلد؛
۲) صفحه سفید؛
۳) صفحه عنوان (مطالب جلد، روی صفحه عنوان نیز درج می‌شود)؛
۴) پیشگفتار؛
۵) صفحه تقدیم‌نامه (درج این عنوان اختیاری می‌باشد و می‌تواند در پیشگفتار نیز درج شود)؛
۶) صفحه سپاس‌نامه (درج این عنوان اختیاری می‌باشد و می‌تواند در پیشگفتار نیز درج شود)؛
۷) چکیده؛
۸) صفحه‌های فهرست مطالب؛
۹) صفحه‌های فهرست شکل‌ها و جدول‌ها؛
۱۰) بخش‌های متن اصلی
۱۰_۱ فصل اول (مقدمه)
۱۰_۲ فصل‌های بعدی
۱۰_۳ فصل پایانی (نتیجه‌گیری و پیشنهادات)؛
۱۱) پیوست‌ها (در صورت وجود)؛
۱۲) فهرست منابع؛
۱۳) چکیده (به انگلیسی)؛
۱۴) صفحه عنوان (به انگلیسی)؛
۱۵) صفحه نمره؛
۱۶) صفحه سفید؛
۱۷) جلد (پشت جلد).

رنگ جلد پروژه باید براساس رشته تحصیلی باشد.

ردیف	گروه آموزشی	رنگ جلد
۱	کارشناسی معماری	سورمه‌ای
۲	کارشناسی عمران	قهوه‌ای
۳	کارشناسی نرم‌افزار	مشکی
۴	کارشناسی صنایع	زرشکی

صفحه روی جلد (الزامی)

طرح روی جلد زرکوب ، با رنگ **متناسب با رشته** و بدین‌گونه می‌باشد:



عنوان پروژه

پروژه دوره کارشناسی برای مثال ناپیوسته

در رشته ------- گرایش -------

استاد راهنما:

نام استاد راهنما

توسط:

نام دانشجو

‹تاریخ›(ماه و سال ذکر شود)

صفحه سفید

(الزامی)

صفحه عنوان (الزامی)

محتویات این صفحه شبیه روی جلد است.



عنوان پروژه

پروژه دوره کارشناسی برای مثال ناپیوسته

در رشته ------- گرایش -------

استاد راهنما:

نام استاد راهنما

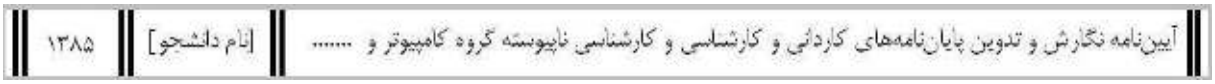
توسط:

نام دانشجو

‹تاریخ› (ماه و سال ذکر شود)

صفحه بسم‌الله الرحمن الرحیم (الزامی)

در عطف پایان‌نامه (قطرپروژه صحافي شده) فقط عنوان پروژه و نام دانشجو(یان) و سال آن با حروف کوچك زرکوب گردد. اگر عنوان پروژه روي عطف جا نمي‌گيرد، مي‌توانيد همه عنوان را روي عطف ننويسيد.شکل زیر نمونه‌ای از آن را نمایش می‌دهد.



پیشگفتار

پیشگفتار (دیباچه) متنی است که اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه‌های مرتبط با آن به خواننده می‌دهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه‌کننده، نوع ارائه کتبی، قلم و قدرت نگارش او دارد. در یک ارائه علمی_ فنی معمولا به نکات زیر در پیشگفتار اشاره می‌شود:

- شروع با یک یا دو جمله جذب‌کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سابقه کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع (به اختصار)
- امکانات و دشواری‌های مطالعه و تحقیق انجام شده
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته‌های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری، نمادها ، قراردادهای نگارشی و روش شماره‌گذاری عناوین داخلی و ...
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل‌های کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری
- یک یا دو جمله پایانی تأثیرگذار
- نوشتن یک یا دو جمله از حکیمان، دانایان و ... متناسب با موضوع توصیه می‌شود.
- نام و نام خانوادگی نویسندگان پیشگفتار و تاریخ در انتها باید نوشته شود.

توجه داشته باشیم که اگر در مورد هریک از نکات اشاره‌شده، یک یا دو جمله گویا نوشته شود و سپس همه نوشته کاملاً ویرایش شود، حاصل یک پیشگفتار خوب و مناسب خواهد شد.

صفحه تقدیم‌نامه (اختیاری)

دانشجو می‌تواند پایان‌نامه خود را به شخصیتی تقدیم نماید.

صفحه سپاس‌نامه (اختیاری)

عبارتست از تشکر و قدردانی از کلیه کسانی که دانشجو را در راه رسیدن به هدف یاری نموده‌اند.

چکیده: (الزامی)

چکیده خلاصه‌ای است بسیار فشرده از یک متن. در نوشتن چکیده فرض بر این است که خواننده متن اصلی را در اختیار دارد.

در نوشتن چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

اندازه آن از اندازه متن اصلی تبعیت نمی‌کند و بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است.

چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود.

صفحه فهرست مطالب (الزامی)

برای تنظیم فهرست مطالب رعایت نکات زیر توصیه می‌شود:

عبارت"فهرست مطالب" در وسط صفحه و به فاصله ۲/۵ سانتیمتر از کران بالای صفحه درج شود.

کلمه"عنوان" به فاصله عمودی ۱/۵ سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و ۲ (یا ۲/۵) سانتیمتر از کران راست صفحه درج شود.

کلمه "صفحه" به فاصله عمودی ۱/۵ سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و ۲ سانتیمتر از کران چپ صفحه درج شود.

سطر اول عنوانی که نسبت به عنوان قبلی‌اش، فرعی است، با یک سانتیمتر فاصله افقی به طرف داخل شروع شود.این کار برای سطوح دیگر عناوین داخلی تر نیز حتی الامکان رعایت شود.

شماره صفحات اولیه (پیش‌گفتار، چکیده و ...) می‌بایست به حروف الفبای فارسی(الف،ب،...) نوشته شود.

شماره صفحات فهرست مطالب، اشکال و جدول‌ها می‌بایست به صورت لاتین (I,II,III,IV,...) نوشته شود.

فاصله سطر آخر با کران پایین صفحه ۲/۵ سانتیمتر باشد.

صفحه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها (الزامی)

برای تنظیم این فهرست‌ها به‌همان ترتیب گفته شده در "فهرست مطالب" عمل می‌شود، با این تغییر که به جای عبارت "فهرست مطالب" ، عبارت"فهرست شکل‌ها" یا "فهرست جدول‌ها" گذاشته می‌شود.

اگر تعداد شکل‌ها و جدول‌ها کم باشد، نیازی به تنظیم دو فهرست جداگانه برای آنها نیست.

متن اصلی (الزامی)

صفحه‌های اصلی می‌بایست به‌صورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سرصفحه تایپ شود.

شماره‌گذاری صفحه‌های اصلی به‌صورت اعداد فارسی (۱، ۲، ۳، ...) است که باید ۱/۵ cm بالاتر از پایین صفحه و از دو طرف کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.

بنا به نظر دانشجو و تایید استاد راهنما مطالب مختلف پایان نامه در فصول جداگانه بر حسب اولویت و اهمیت طرح مباحث، سازمان دهی می شود.

چنانچه متن اصلی از چند فصل تشکیل شده باشد، بهتر است نتیجه هر فصل در انتهای آن درج شود، ضمن اینکه نتیجه نهایی می‌بایست در فصل پایانی با عنوان فصل نتیجه‌گیری و پیشنهادات آورده شود.

صفحه پیوست‌ها (اختیاری)

پیوست باید دارای یک شماره یا حرف مشخص‌کننده باشد تا بتوان از متن اصلی به آن ارجاع داد. ترتیب درج پیوست‌ها بهتر است همان ترتیب اولین ارجاع به آنها در متن اصلی باشد. پیوست ها با حروف الفبا نام گذاری می‌شوند. به‌عنوان مثال سومین جدول پیوست "ب" به این صورت نوشته می‌شود: (جدول ب_۳). در شروع قسمت پیوست‌ها بهتر است صفحه‌ای حاوی کلمه "پیوست‌ها" یا "ضمیمه ها" درج شود.

صفحه فهرست منابع (الزامی)

نحوه نوشتن مشخصات منبع

در ساده‌ترین صورت باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود: توجه داشته باشید عنوان کتاب، نام مجله، عنوان پایان‌نامه به‌صورت ایتالیک باید نوشته شود. جزئیات اطلاعات بستگی به نوع منبع دارد.

جهت استناد درون متنی استنادات را به‌ترتیب نوشتن از شماره یک به بعد شماره‌گذاری کرده و شماره موردنظر را در انتهای جمله مورد استفاده از آن منبع، در داخل [] بنویسید (برای مثال [۱]) و به‌همان ترتیب در فهرست منابع ذکر کنید.

در جدول زیر این اطلاعات را در مورد چند نوع منبع می‌بینیم.

نوع منبع	نحوه استناد	مثال
کتاب	**نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (سال انتشار)، نام کتاب، محل نشر: نام ناشر.**	۱. مزینانی، علی (۱۳۸۴). کتابخانه و کتابداری. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت). درون متنی: [۱]
کتاب دارای مؤلف و مترجم	**نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (سال انتشار)، نام کتاب (نام مترجم یا مترجمین، نقشی که در کتاب به‌عهده دارد)، محل نشر: نام ناشر.**	هرسی، پال؛ بلانچارد، کنت (۱۳۷۵) . *مدیریت رفتار سازمانی* (علی علاقه‌بند، مترجم). تهران: امیرکبیر.
مقاله از مجله(ژورنال)	**نویسنده یا نویسندگان (سال)، عنوان مقاله. نام مجله، دوره (شماره)، شماره صفحات.**	مزینانی، علی (۱۳۷۷). *بررسی نیازهای مهارتی کتابداران شاغل در کتابخانه‌های دانشگاهی و مراکز اطلاع‌رسانی ایران*. فصلنامه کتاب، ۹ (۱)، ۴۴-۶۲.

رساله(تز)	**نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (سال انتشار)، عنوان پایان‌نامه (گزارش)، مقطع تحصیلی، دانشگاه.**	نجف قلی‌نژاد، اعظم (۱۳۸۶). ارزیابی کیفیت خدمات کتابخانه مرکزی دانشگاه تربیت مدرس. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه تربیت مدرس تهران.
مقاله از اینترنت	**نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (سال انتشار)، عنوان مقاله، بازیابی تاریخ روز و ماه و سال از آدرس الکترونیکی**	روزبهانی، روشنک (۱۳۹۲). مدیریت ارتباط با مشتری. بازیابی ۱۵ شهریور ۱۳۹۲ از (http://www.hajarian.com/IT/daneshgah-tehran/tahghigh/CRM.pdf)

قواعد نظم منابع در پایان مقاله

- فهرست منابع مورد استناد در فارسی ذیل کلمه «منابع» و در انگلیسی زیر کلمه "References" قرار گیرد (بدون گیومه و یا قلاب).
- این فهرست منحصراً به معرفی آثاری می‌پردازد که در متن مورد استناد قرار گرفته است و نباید شامل یادداشت و نکته‌های ارجاعی دیگری باشد.
- این فهرست، منابع «برای مطالعه بیشتر» را در بر نمی‌گیرد.
- سطرهای بعدی هر مدخل با تورفتگی درج شود.
- منابع به ترتیب الفبای سرشناسه و یا عناصر آغازگر عبارت استناد، مرتب شوند.
- در صورتی که از یک پدیدآور چند اثر مورد استناد قرار گرفته باشد، منابع به ترتیب سال و از قدیم به جدید قرار گیرند.
- در مواردی که چند اثر از یک پدیدآور، مورد استناد قرار گرفته است به جای هر بار تکرار نام‌خانوادگی و نام پدیدآورنده، یک بار در عبارت استناد، اولین اثر شرح پدیدآور را ذکر و سپس به جای تکرار نام‌خانوادگی و نام وی، در عبارت استناد بعدی، خط ممتد گذارده شود.

صفحه چکیده به انگلیسی (Abstract) :

متن چکیده به انگلیسی نوشته شود

(اختیاری)

شیوه نگارش

نگارش پایان‌نامه باید مطابق روش تعیین شده زیر صورت پذیرد:

۱- مطالب به‌صورت تایپ شده با برنامه "word" حروفچینی شود. تمامی متن پایان‌نامه، معادلات، نمودارها، شکل‌ها و علائم به کار برده باید به‌وسیله کامپیوتر تایپ شوند. متن یا فرمول دست‌نویس، به‌هیچ عنوان پذیرفته نمی‌شود.

۲- کاغذ متن از نوع تحریر A_4 (۲۹/۵ × ۲۱) باشد.

۳- شماره صفحات فرعی یک، دو، سه و ... و اصلی ۱، ۲، ۳ و... می‌باشد که باید ۱ سانتی‌متر بالاتر از انتهای صفحه و کاملا در وسط صفحه قرار گیرد.

۴- فونت متن پایان‌نامه با قلم: فارسی B Nazanin ۱۳

و انگلیسی Times New Roman ۱۰

زیرنویس شکل‌ها و جداول: نازنین ۱۰ به‌صورت بولد

مطالب داخل جداول: نازنین ۱۱

شماره و عنوان فصل : تیتر ضخیم ۱۳

زیر بخش درجه۱ : تیتر ضخیم۱۲

۵- معادل انگلیسی واژه های تخصصی فارسی که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس در صفحه مربوطه درج شود.

شیوه شماره‌گذاری

صفحه‌های داخل جلد و بسم ا... شماره‌گذاری نمی‌شود. صفحه‌های بعدی با حروف به صورت یک، دو، سه و ... شماره‌گذاری می‌شود.

شماره‌گذاری صفحات فهرست مطالب، اشکال و جدولها با حروف لاتین به صورت (I , II , III , IV , ...) انجام می‌شود و پس از آن شماره گذاری با عدد تا انتهای پایان نامه ادامه خواهد داشت.

شماره‌گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل نیز ممکن است به چند قسمت (بخش) تقسیم گردد. هر یک از بخشهای فصل، با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش موردنظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. مثلا ۴-۳-۱ یعنی زیربخش اول از بخش سوم فصل چهارم.

شماره‌گذاری روابط و فرمول ها

هر رابطه یا فرمول، مطابق روال قبلی مشخص می‌گردد. عدد سمت چپ شماره فصل و عدد سمت راست نشانگر ترتیب رابطه در هر فصل می باشد مثلا رابطه چهارم در فصل سوم به صورت (۳-۴) نشان داده می شود.

شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول

تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. هر شکل یا جدول، مطابق روال قبلی مشخص می‌گردد. عدد سمت چپ شماره فصل و عدد سمت راست نشانگر ترتیب شکل یا جدول در هر فصل می‌باشد مثلاً شکل چهارم در فصل سوم به صورت (۳-۴) نشان داده می‌شود که نام شکل یا جدول مربوطه نیز در کنار آن نوشته می‌شود.

پانوشت (زیرنویس)

کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی صفحه نوشته می‌شود و با موضوع مطرح شده در متن اصلی رابطه معنایی و موضوعی دارد. پانوشت باید حتی الامکان کوتاه باشد(حداکثر نیم صفحه).

توصیه‌ها

- عنوان پایان نامه مختصر و رسا باشد.
- تصاویر و جداول (با فونت ۱۰) ، متناسب با قطع وزیری (حداکثر در عرض ۱۲ سانتی‌متر) تنظیم و کلیه اعداد آن به فارسی درج شوند.
- اسامی خارجی در متن به زبان فارسی آوانویسی شده و اصل آن پانویس شود.
- اختصارات انگلیسی به‌همراه صورت کامل پی‌نوشت شوند.
- در صورتیکه تصویری به صورت فتوکپی در پایان نامه ارائه می گردد، باید از کیفیت خوبی برخوردار باشد.
- به طور کلی پایان نامه صرفا به نوآوری‌های نگارنده بستگی دارد شایسته است از مطالب تکراری، کلاسیک و متعلق به دیگران فقط به صورت اختصار کمک گرفته شود.
- پایان‌نامه به زبان فارسی و املای واژه ها مطابق مصوبه فرهنگستان زبان و ادب فارسی باشد.
- صفحه‌های پایان‌نامه می‌تواند یک‌رو و یا دورو باشد.
- نحوه صحیح جمله‌بندی فارسی، آیین نگارش و قواعد نقطه‌گذاری فارسی را در تمام پایان‌نامه رعایت کنید. تعدادی از قواعد که مورد استفاده بیشتری دارد به این صورت است:

✓ نقطه [.]، ویرگول [،]، نقطه‌ویرگول [؛]، دونقطه [:] و علامت سوال و تعجب [؟ !] همیشه به کلمه قبل از خود می‌چسبند، اما با کلمه بعد از خود دقیقاً یک جای خالی فاصله دارند.

✓ بین متن داخل پرانتز ()، کروشه []، گیومه «» و آکولاد {} و خود آنها هیچ فاصله‌ای نیست، اما کلمات خارج آنها (منظور همان پرانتز و غیره است) از دو طرف یک جای خالی فاصله دارند.

✓ سعی کنید در صورتیکه جمله یا عبارت یا پارگرافی را عیناً از یک کتاب نقل می‌کنید، آن‌را داخل «گیومه» قرار داده و پس از آن، به کمک یک جفت [کروشه] شماره منبعی که مطلب از آن استخراج شده است را قرار دهید. در هر صورت برای رجوع به یک مرجع، باید شماره مرجع را در یک جفت کروشه قرار دهید. منظور از شماره مرجع، شماره ترتیبی است که به آن در مراجع اختصاص داده‌اید.

- ✓ از نگارش کلمات لاتین در متن پروژه خودداری نمایید. معادل لاتین، پس از گذاردن شماره‌ای که بالای معادل فارسی آن کلمه تایپ می‌شود، در زیرنویس[1] پایین صفحه آورده شود. در هر صفحه، شماره زیر نویس از یک آغاز و به‌ترتیب افزایش می‌یابد. لازم به توضیح است که اگر پیدا کردن معادل فارسی برای کلمه‌ای خاص بسیار مشکل باشد، می‌توان تلفظ لاتین[2] کلمه را با حروف فارسی نوشته و در زیرنویس اصل کلمه را به لاتین نوشت. حروف مخفف انگلیسی از این قاعده مستثنی هستند.
  - ✓ در صورت داشتن هرگونه سؤال به واحد کتابخانه و مرکز اطلاع‌ر سانی مراجعه کنید.

- ✓ هنگام دفاع، پایان نامه باید تایپ شده باشد و صفحه مربوط به نمره پروژه توسط استاد تکمیل و امضا می‌شود. که در هنگام صحافی باید آن‌را اضافه کنید.

توجه: یک نسخه صحافی شده همراه با فایل‌های Word و Pdf باید بر روی CD قرار داشته باشد و پس از ثبت نمره به واحد کتابخانه تحویل داده شود؛ در غیر اینصورت برگه مربوط به فارغ‌التحصیلی شما تکمیل نخواهد شد.

موفق باشید

1. Footnote
2. Latin