بنام خدا

آیین نامه شماره 2

**آیین نامه راهنمای تهیه گزارش پروژه کارشناسی**

گزارش پروژه کارشناسی نشان دهنده تمامی مراحل و کارهایی است که دانشجویان در راستای به انجام رساندن پروژه تخصصی کارشناسی انجام داده اند. این گزارش باید به گونه­ای شیوا و روان، خواننده­ی گزارش را از تعریف پروژه، نحوه انجام دادن آن و نتایج حاصل مطلع سازد و بنابراین باید در عین مختصر بودن، در قالب یک پایان نامه فنی مهندسی، کامل و جامع باشد.

گزارش پروژه کارشناسی شامل دو قسمت صفحات فرعی و اصلی است و دربرگیرنده موارد زیر می باشد:

* صفحات فرعی
* صفحات فرعی با حروف الفبای فارسی شماره گذاری می­شوند و شامل موارد زیر است:
1. جلد فارسی (جلد انگلیسی نیز در انتها قرار می گیرد)
2. صفحه تقدیم
3. صفحه تشکر و قدردانی
4. چکیده
5. فهرست مطالب
6. فهرست اشکال
7. فهرست جداول
* صفحات اصلی
1. فصل اول: کلیات
2. فصل دوم: روش انجام پروژه
3. فصل سوم: نتایج
4. مراجع
5. پیوست­ها

صفحات اصلی می‌بایست بصورت ساده و بدون استفاده از كادر و فقط با سرصفحه شامل عنوان فصل تایپ شود. در صفحات اصلی طول هر سطر 16 cm و فاصله سطرها از یكدیگر 1.2 خط در نظر گرفته شود. متن آن با فونت 12 نازنین و تعداد سطرها در هر صفحه حداكثر 27 و حداقل 22 سطر باشد فاصله هر سطر از سمت راست و سمت چپ كاغذ 1 اینچ باشد. فاصله اولین سطر از بالای صفحه نیز 1 اینچ و فاصله آخرین سطر از پایین صفحه 1 اینچ باشد. شماره صفحات اصلی بصورت اعداد فارسی تایپ شده و در وسط صفحه قرار گیرد.

برای شماره‌گذاری موضوع‌ها،‌ شكل‌ها، پیوست‌ها و فرمول­ها بصورت زیر عمل شود:

هریك از بخش‌های هر فصل با دو شماره كه با خط تیره از یكدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی­كه هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ شماره مذكور قرار می‌گیرد. مثلاً زیربخش سوم از بخش چهارمِ فصل دوم بصورت 2-4-3 شماره‌گذاری می‌شود.

شماره‌گذاری شكل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها نیز بصورت فوق می‌باشد. مثلاً دهمین شكل در فصل سوم بصورت (شكل 3-10) نوشته می‌شود.

پیوست‌ها با حروف الفبای فارسی نامگذاری می‌شود. و بعنوان مثال سومین جدول در پیوست «ب» بصورت (جدول ب-3) نوشته می‌شود.

 برای شماره‌گذاری روابط و فرمول­ها نیز عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه موردنظر است. مثلاً چهارمین رابطه در فصل سوم بصورت (3-4) نوشته می‌شود.

نحوه ارجاع به منابع:

برای ارجاع به منابع در متن اصلی گزارش، به ترتیبی که منابع در متن مورد ارجاع قرار می گیرد، شماره­ای به آنها اختصاص داده می شود. این شماره باید در داخل [] قرار داده شود؛ به عنوان مثال [3] نشان دهنده سومین مرجعی است که در متن مورد استفاده قرار گرفته است.

* به هنگام نوشتن متن اصلی، چنانچه عین جملات متن از منبع دیگری برگرفته باشد (که معمولا توصیه نمی شود) باید کل آن متن داخل گیومه «» قرار گیرد و در انتها به مرجع مورد نظر ارجاع داده شود.
* چنانچه جملات متن توسط نویسنده گزارش نوشته شده باشد ولی برگرفته از منبعی باشد، دیگر قرار دادن آن داخل گیومه لازم نیست، اما می بایست آخر آن مطلب حتما به منبع مورد نظر ارجاع داده شود.
* در مورد ارجاع دادن اشکال و جداول نیز، چنانچه شکل یا جدول از مرجعی گرفته شده است، لازم است آخر عنوان شکل یا جدول به آن مرجع ارجاع داده شود.
* در مورد ارجاع دادن فرمول­ها نیز چنانچه از منبعی برگرفته باشد، باید در پاراگراف قبل از فرمول، جایی که فرمول معرفی می شود، به آن مرجع ارجاع داده شود.

هنگام نوشتن فهرست مراجع نیز به نکات زیر توجه شود:

الف – ترتیب نوشتن مراجع بر حسب ترتیبی که در متن استفاده و شماره گذاری شده است، باشد.

ج – ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع بصورت زیر باشد:

1. شماره و ردیف 2. نام نویسنده 3. نام خانوادگی نویسنده 4. عنوان كتاب، مقاله، گزارش، پایان‌نامه یا رساله 5. نام ناشر، مجله، سمینار یا موسسه علمی كه مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی كه پایان‌نامه در آنجا ارائه گردیده است (شماره و سال مجله قید شود) 6. شماره صفحاتی كه مطلب موردنظر از آن استخراج شده است 7. سال انتشار.