

بسمه تعالی



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
آموزشگاه فنی پسران نهاوند

دفترچه اطلاعات

درس پروژه

شامل :

- شیوه نامه اخذ و گذراندن درس پروژه
- فرم درخواست پروژه
- فرم اعلام نمره پروژه
- فرم درخواست تمدید پروژه
- راهنمای نگارش گزارش درس پروژه

بهمن ۱۳۹۱

جهت دریافت فایل کامپیوتری فرم ها به وب سایت دانشگاه مراجعه شود
www.p-nahavand.tvu.ac.ir

بنام خدا
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
آموزشکده فنی پسران نهاوند
شیوه نامه نحوه اخذ و گذراندن درس پروژه

ماده ۱ : معرفی درس پروژه

در این شیوه نامه منظور از پروژه، دروسی می باشند که در سرفصل رشته مربوط با عنوان پروژه یا کار تحقیقی تعریف شده اند و دانشجو باید مطابق ضوابط مصوب در سرفصل وزارت علوم، نسبت به اخذ و گذراندن آن با سرپرست انتخابی اقدام نماید.

ماده ۲ : ضوابط اخذ درس پروژه

دانشجویان رشته کاردانی فنی کامپیوتر – نرم افزار موظف اند برای اخذ درس پروژه در نیمسال آخر نسبت به اخذ آن اقدام نمایند .

ماده ۳ : مراحل گذراندن درس پروژه

- ۱- اخذ درس پروژه در زمان انتخاب واحد ترم مربوط .
- ۲- دریافت فرم درخواست پروژه از انتشارات یا از وب سایت آموزشکده و اخذ تائیدیه از اداره آموزش و امور مالی.
- ۳- مشورت با یکی از اساتید معرفی شده از طرف گروه آموزشی جهت سرپرستی پروژه و تأیید موضوع انتخابی.
- ۴- تأیید سرپرست و موضوع پروژه توسط مدیر گروه مربوط
- ۵- تحویل فرم تکمیل شده به اداره آموزش طبق زمانبندی جدول ۱

جدول ۱ : آخرین مهلت تحویل فرم تکمیل شده درخواست پروژه به اداره آموزش

آخرین مهلت	نیمسال اخذ پروژه
۱۰ مهر	اول
۱۵ بهمن	دوم

- تبصره ۱ :** عدم ارائه فرم پروژه در زمانهای مقرر موجب حذف درس پروژه خواهد شد.
- ۶- انجام فعالیتهای مربوط به پروژه مطابق نظر سرپرست پروژه در نیمسال اخذ پروژه.
 - ۷- نگارش گزارش کتبی پروژه مطابق دستورالعمل نحوه نگارش گزارش پروژه موجود در وب سایت موسسه.
 - ۸- پس از اتمام فعالیتهای مربوط به انجام پروژه با تأیید سرپرست پروژه مراحل زیر می بایست جهت ارائه نمره درس پروژه انجام شود:

- ۸-۱. دریافت فرم اعلام نمره پروژه از انتشارات یا وب سایت موسسه و تکمیل آن .
- ۸-۲. ارائه فرم به امور مالی جهت تأیید.
- ۸-۳. ارائه فرم به سرپرست پروژه جهت بررسی نهایی پروژه و اعلام نمره
- ۸-۴. ارائه فرم به مدیر گروه جهت بررسی گزارش کتبی پروژه و تأیید نمره پروژه
- ۸-۵. ارائه فرم به اداره آموزش جهت ثبت نمره

۹- تحویل یک نسخه از گزارش کتبی به همراه لوح فشرده گزارش صورت فایل pdf و word به کتابخانه آموزشکده در زمان فارغ التحصیلی .

تبصره ۲ : آخرین مهلت ارائه نمره درس پروژه به اداره آموزش مطابق جدول ۲ می باشد

جدول ۳ : آخرین مهلت تحویل فرم نمره یا تمدید پروژه به اداره آموزش

آخرین مهلت	نیمسال تحویل پروژه
۱۵ بهمن	اول
۲۵ تیر	دوم
۲۵ شهریور	دوره تابستان(در صورت تمدید)

ماده ۴ : ضوابط تمدید درس پروژه

۱- در صورت عدم ارائه نمره پروژه در ترم اخذ آن، دانشجو می بایست درس پروژه را در نیمسال بعدی تمدید (اخذ) نموده و به جای فرم اعلام نمره، فرم تمدید پروژه را حداکثر تا تاریخ های جدول ۲ به اداره آموزش تحویل نماید. در غیراینصورت نمره درس پروژه برای آنها صفر منظور خواهد شد.

تبصره ۱: جهت ادامه درس پروژه در دوره تابستان نیز باید تمدید درس صورت پذیرد.

تبصره ۲ : دانشجو می تواند در صورت داشتن سنوات مجاز حداکثر تا ۴۵ روز نسبت به تمدید درس پروژه با تایید استاد راهنما و مدیرگروه اقدام نماید و فرم مربوط را به امضاء آنها برساند.

تبصره ۳: مدتی که دانشجو درس پروژه را تمدید می نماید جزء سنوات تحصیلی وی محسوب می شود.

تبصره ۴ : در صورت تمدید درس پروژه در دوره تابستان، دانشجو حداکثر مجاز به اخذ 3 واحد درسی دیگر در همان مرکزی که پروژه را اخذ نموده می باشد.



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
آموزشکده فنی یسران نهاوند
فرم درخواست پروژه

شماره فرم : P-01

مشخصات دانشجو / دانشجویان

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	گرایش	مقطع	تعداد واحد گذرانده شده	تاریخ و امضاء
۱							
۲							

نیمسال تحصیلی : سال تحصیلی :

اداره آموزش

دانشجو	تعداد واحد گذرانده شده	تعداد واحد های اخذ شده در نیمسال جاری	شرایط اخذ پروژه
۱			مجاز می باشد مجاز نمیشد.....
۲			مجاز می باشد مجاز نمیشد.....

نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

امور مالی

عدم بدهکاری دانشجو/دانشجویان فوق الذکر مورد تایید میباشد.
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

استاد راهنمای پروژه

موضوع پروژه :
موضوع پروژه دانشجو/دانشجویان فوق الذکر مورد تایید می باشد.
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای پروژه :
تاریخ و امضاء

مدیر گروه

با توجه به مقررات آموزشی با تقاضای دانشجو / دانشجویان مذکور موافقت می شود .
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

اداره آموزش

پروژه دانشجو / دانشجویان در سیستم آموزش در نیمسال سالتحصیلی با شماره گروه ثبت گردید .
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
آموزشکده فنی یسران نهاوند
فرم اعلام نمره پروژه

شماره فرم : P-04

تذکر ۱: آخرین مهلت ارائه نمره درس پروژه به اداره آموزش مطابق شیوه نامه و مقررات وزارت علوم میباشد .
تذکر ۲ : بدیهی است در صورت عدم ارائه نمره در مهلت مقرر دانشجو موظف به تمدید درس پروژه میباشد . در غیر اینصورت نمره ایشان صفر منظور میگردد .

مشخصات دانشجو / دانشجویان

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	گرایش	مقطع	تعداد واحد گذرانده شده	تاریخ و امضاء
۱							
۲							
موضوع پروژه							

نیمسال تحصیلی : سال تحصیلی :

امور مالی

عدم بدهکاری دانشجو/دانشجویان فوق الذکر مورد تایید میباشد.
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

استاد راهنمای پروژه

نمره دانشجوی ردیف ۱ به عدد و به حروف می باشد.
نمره دانشجوی ردیف ۲ به عدد و به حروف می باشد.
نام و نام خانوادگی استاد راهنمای پروژه :
تاریخ و امضاء

اداره آموزش

بر اساس اعلام نظر استاد مربوطه نمره پروژه دانشجو/دانشجویان فوق در سیستم ثبت گردید .
نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء



وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری
آموزشکده فنی یسران نهاوند
درخواست تمدید پروژه فرم

شماره فرم : P-03

تذکر :

در صورت عدم اتمام فرآیند انجام پروژه در ترم اخذ آن دانشجو می بایست درس پروژه را در حداکثر ۴۵ روز تمدید نموده و این فرم را حداکثر تا تاریخ های مقرر به اداره آموزش تحویل نماید در غیر اینصورت نمره درس پروژه برای آنها صفر منظور خواهد شد .

- جهت ادامه درس پروژه در نیمسال تابستان نیز باید تمدید درس صورت پذیرد .
- دانشجو فقط یک بار میتواند نسبت به تمدید درس پروژه اقدام نماید .
- نیمسالی که دانشجو درس پروژه را تمدید می نماید جزء سنوات تحصیلی وی محسوب می شود .

مشخصات دانشجو/ دانشجویان

ردیف	نام و نام خانوادگی	شماره دانشجویی	رشته تحصیلی	گرایش	مقطع	تعداد واحد گذرانده شده	تاریخ و امضاء
۱							
۲							

تاریخ درخواست :

موضوع پروژه :

دلیل تمدید پروژه :

نیمسال تحصیلی تمدید پروژه : سال تحصیلی : امضای دانشجوی ۱ امضای دانشجوی ۲

امور مالی

عدم بدهکاری دانشجو/دانشجویان فوق الذکر مورد تایید می باشد.

نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

استاد راهنمای پروژه

با توجه به مقررات آموزشی با تقاضای دانشجو / دانشجویان مذکور موافقت / مخالفت می شود .
نام و نام خانوادگی استاد راهنما :

تاریخ و امضاء

مدیر گروه

با توجه به مقررات آموزشی با تقاضای دانشجو / دانشجویان مذکور موافقت / مخالفت می شود .

نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

اداره آموزش

پروژه دانشجو / دانشجویان در سیستم آموزش در نیمسال سالتحصیلی تمدید گردید .

نام و نام خانوادگی
تاریخ و امضاء

بسمه تعالی



وزارت علوم تحقیقات و فناوری
آموزشکده فنی پسران نهاوند

راهنمای نگارش گزارش درس پروژه

۱- مقدمه :

دانشجویان کاردانی و کارشناسی موظف به گذراندن درس پروژه می باشند. امید است دانشجویان این درس با توجه دقیق و اهتمام به موارد قید شده در این راهنما، گزارش پروژه پایان نامه خود را به نحو مناسبی تدوین و آموخته های آنها در این درس بتواند در سایر ارائه های کتبی چه در حین تحصیل و چه بعد از آن مفید واقع شود. لازم به ذکر است که در تهیه بخشهایی از این راهنما از مطالب مرجع [1] اقتباس شده است. دانشجویان عزیز میتوانند جهت آگاهی بیشتر به مراجع مرتبط مراجعه نمایند.

۲- نحوه اجرای درس پروژه

این بخش به بیان چگونگی انتخاب موضوع پروژه، تعیین استاد راهنما، گردآوری مطالب علمی، زمان بندی های مرحله ای مربوط به تهیه گزارش و ارائه پروژه و مواردی از این قبیل به شرح ذیل می پردازد.

❖ در این درس هر دانشجو با انتخاب یک موضوع زیر نظر "استاد راهنمای پروژه"، به انجام تحقیق و یا ساخت موضوع می پردازد. این موضوع بایستی شامل بررسی وضعیت و سابقه موجود، جدیدترین کارهای انجام شده در زمینه موضوع تا این زمان، و روالهای آتی مهم مربوط به موضوع و پیاده سازی باشد.

❖ دانشجو بایستی تا تاریخ تعیین شده توسط آموزشکده، استاد راهنما و عنوان دقیق پروژه خود را مشخص و "فرم درخواست پروژه" را تکمیل و به مدیر گروه تحویل دهد. موضوع پروژه پس از تحویل این برگه غیر قابل تغییر خواهد بود.

❖ یک نسخه از گزارش نهایی کتبی درس پس از اعمال پیشنهادات اصلاحی استاد راهنما باید تا تاریخ تعیین شده تحویل استاد راهنما گردد. بطور معمول گزارش باید شامل ۵ فصل باشد که فصل اول "مقدمه"، فصل پنجم "نتیجه گیری و محورهای مطالعه بیشتر" و سه فصل دیگر با توجه به عنوان پروژه و با هماهنگی استاد راهنما تعیین میشود. همچنین مستندات باید با رعایت کامل اصول ارائه کتبی تهیه و با چاپ لیزری و صحافی شده و تحویل گردد و تاخیر در تحویل گزارش موجب کسر بخشی از نمره درس پروژه خواهد شد. یک نسخه از گزارش نهایی با فرمت word و pdf نیز باید به کتابخانه دانشگاه تحویل داده شود.

۳- ارائه کتبی پایان نامه

یکی از بخشهای مهم پروژه گزارش یا ارائه کتبی آن می باشد. در گزارش پروژه باید ضوابطی که در گزارشات علمی-فنی مدنظر هستند از جهات کمی، کیفی و فرمت رعایت شوند. لذا این بخش به بیان کنترل کیفی، اجزاء، ساختار و نیز فرمت ارائه گزارش پروژه می پردازد.

۳-۱- کنترل کیفی گزارش پایان نامه

این کنترل باید از نظر محتوایی و هم از نظر ظاهری صورت پذیرد. برای این کار، به جنبه های زیر باید به دقت توجه کرد:

- ❖ اعتبار و دقت علمی-فنی
- ❖ وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتارهای پی در پی
- ❖ متعلق مندی و صحت استدلالها
- ❖ انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- ❖ رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی-فنی
- ❖ انتخاب درست و به جای کلمات
- ❖ وجود مقدمه مناسب
- ❖ رعایت آیین نگارش
- ❖ استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- ❖ درج درست پا نوشتها و شماره های ارجاع دهنده
- ❖ انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- ❖ درج صحیح نوشتار در صفحه(رعایت فاصله ها از دو کران کاغذ)
- ❖ درج صحیح نوشتار نقل قول شده
- ❖ وضوح شکلها و جدولها(که معمولاً بین نوشتارها درج شده است)
- ❖ انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- ❖ استفاده از نوع و اندازه مناسب برای قلم(فونت)
- ❖ نوشتن درست فرمولها، واحدها، مقیاس ها، کوتاه نوشتها
- ❖ رعایت حاشیه گذاری مناسب

۳-۲- اجزاء و ساختار گزارش پایان نامه
هر ارائه کتبی، از سه بخش تشکیل شده است:

- ❖ بخش آغازی
- ❖ بخش میانی
- ❖ بخش پایانی

بخش میانی، از متن اصلی، نتیجه و خلاصه تشکیل شده است. اگر متن اصلی چند فصل داشته باشد، بهتر است در انتهای هر فصل هم نتیجه و هم خلاصه فصل درج شود. ضمناً پانویست، شکل و جدول هم از اجزای متن اصلی هستند که در بخش اجزاء متن اصلی هستند.

اجزاء سه بخشی و ساختار گزارش پروژه دوره کاردانی، کارشناسی، رساله کارشناسی ارشد و دانشنامه دوره دکترا عبارتند از:

- ۱- جلد (مطالب صفحه عنوان روی جلد نیز درج شود)
- ۲- صفحه سفید
- ۳- صفحه عنوان (طبق پیوست)
- ۴- [صفحه بسم الله الرحمن الرحيم] (و یا در بالای پیشگفتار)
- ۵- پیشگفتار
- ۶- [تقدیم نامه] (می تواند در پیشگفتار درج شود)
- ۷- [سپاس نامه] (می تواند در پیشگفتار درج شود)
- ۸- صفحه (یا صفحات) فهرست مطالب
- ۹- صفحه (یا صفحات) فهرست شکلها و جدولها
- ۱۰- چکیده
- ۱۱- بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه)
- ۱۲- [خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل و ترجیحاً به فارسی و انگلیسی]
- ۱۳- نتیجه گیری (ترجیحاً به فارسی و انگلیسی)
- ۱۴- خلاصه کل مطلب (ترجیحاً به فارسی و انگلیسی)
- ۱۵- پیشنهادات و محورهای مطالعه بیشتر (ترجیحاً به همراه نتیجه گیری به عنوان یک فصل درج شود)
- ۱۶- [پیوستها]
- ۱۷- [واژه نامه]
- ۱۸- فهرست منابع
- ۱۹- چکیده (به انگلیسی)
- ۲۰- صفحه عنوان (به انگلیسی)
- ۲۱- صفحه سفید

۳-۲-۱- پیشگفتار

متنی است که ارائه کننده، در ابتدای ارائه کتبی می نویسد تا اطلاعاتی را در مورد پروژه و جنبه های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد. اما در یک ارائه علمی-فنی، معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره و پرداخته می شود. البته ذکر همه نکات در همه گونه های ارائه کتبی لازم نیست.

- ❖ یک یا دو جمله ی آغازین و جذب کننده
- ❖ اهمیت و جایگاه موضوع
- ❖ انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- ❖ سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- ❖ امکانات و دشواری های مطالعه و تحقیق
- ❖ روش تحقیق و کسب اطلاعات
- ❖ مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
- ❖ توضیح علائم اختصاری، قرارداد های نگارشی و روش شماره گذاری عناوین داخلی و...
- ❖ توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل (های) کلمات بیگانه
- ❖ تقدیم و سپاسگذاری (در صورت تمایل و چنانچه صفحه (های) جداگانه ای به این منظور اختصاص داده نشده باشد)
- ❖ یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار.
- ❖ درج یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان، دانایان و... متناسب با موضوع توصیه می شود.

❖ نام و نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان) پیشگفتار و تاریخ در انتها باید نوشته شود.

۳-۲-۲- فهرست مطالب

فهرست مطالب بایستی شامل فصلها ، بخشها و قسمتها باشد. 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 سانتیمتر از کران چپ 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 قبلی اش فرعی است با یک سانتیمتر فاصله افقی به طرف داخل شروع میشود . این کار برای سطوح دیگر عناوین داخلی تر نیز حتی الامکان رعایت شود . پیوست ۲ مشاهده شود .

۳-۲-۳- فهرست شکلها و جدولها

برای تنظیم این فهرستها به همان ترتیب گفته شده در فهرست مطالب عمل می شود 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 دو فهرست جداگانه برای آنها نیست . تصویر ها ، نمودارها و منحنی ها با لفظ **شکل** ارائه میشوند.

۳-۲-۴- چکیده

برای چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می دانند و گفته میشود: خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن.

هدفهای چکیده نویسی در معنای گسترده عبارتند از:

- ❖ مرور سریع فعالیتهای انجام شده در پروژه
- ❖ صرفه جویی در زمان مطالعه کننده
- ❖ رفع مشکل زبان : چکیده معمولاً به زبان های زیادی تولید می شود.
- ❖ تسهیل در تصمیم گیری در انتخاب منبع
- ❖ تسهیل در جستجوی مطلب
- ❖ کمک به نشر دانش و فن

- ❖ چکیده مولف در واقع شرح عنوان اصلی مطلب است در واقع مشخص می کند که خواننده " چه خواهد خواند " . اما صرفنظر از کمیت، در نوشتن چکیده باید به کیفیت آن توجه کرد . در نوشتن چکیده مولف، نکات زیر باید رعایت شود:
- ❖ اندازه چکیده مولف معمولاً از اندازه متن اصلی تبعیت نمی کند و بین ۱۰۰ تا ۲۵۰ کلمه است.
- ❖ چکیده باید به طوری تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی، ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود و در نوشتن آن نباید از مفاهیم یا کلمات نا آشنا و جدید (نسبت به کلمات و مفاهیم متن) استفاده کرد .
- ❖ در نوشتن چکیده حتی الامکان نباید از علائم اختصاری (کوته نوشته ها) و فرمولها استفاده کرد.
- ❖ مفاهیم اصلی متن (کلمات کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شود.
- ❖ چکیده دقیقاً قبل از شروع متن اصلی آورده می شود.
- ❖ چکیده بهتر است به دو زبان (فارسی و انگلیسی) نوشته شود.

۳-۲-۵- پیوستها

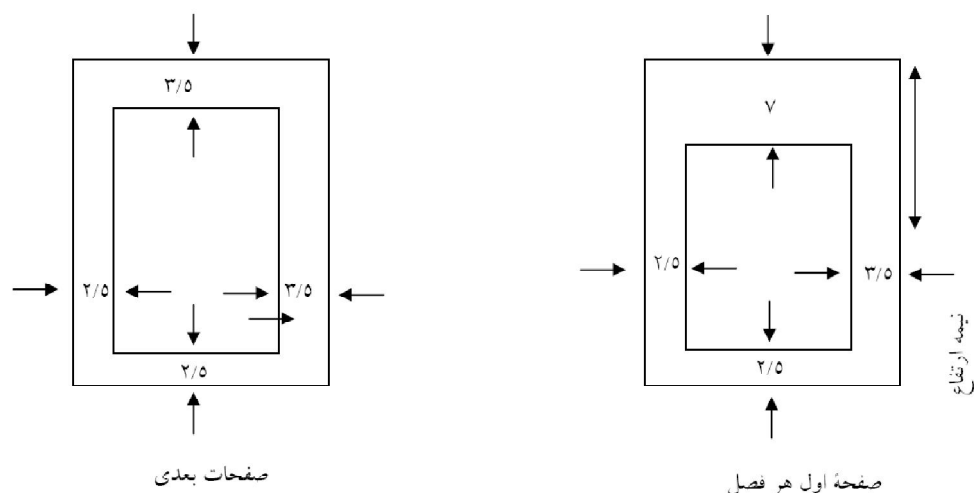
در ارائه کتبی، گاه لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند، اضافه کنیم . برای این کار باید تصمیم بگیریم چه مطالبی نسبت به مطالب متن اصلی، از اولویت درج و اهمیت کمتری برخوردارند و در عین حال لازم است که خواننده از آنها آگاهی داشته باشد.

۳-۲-۶- نتیجه گیری

وجود بخش نتیجه گیری پس از متن اصلی گزارش الزامی است . البته می تواند به همراه "محورهای مطالعه بیشتر " به عنوان یک فصل بیان شود .

۳-۳- فرمت محتوی گزارش پروژه

برای گزارش پروژه به فارسی ، از نرم افزار مایکروسافت ورد با امکانات فارسی استفاده کنید . متن اصلی گزارش باید روی یک طرف کاغذ A4 به صورت تک ستونی با قلم B Zar 12 یا B Nazanin یا B Lotus و با فاصله خطوط یک سانتیمتر (Line Spacing | Multiple 1.2) باشد . خط اول همه پاراگرافها باید دارای تورفتگی به اندازه ۰.۷ سانتیمتر باشد. حاشیه های صفحات مطابق نمونه زیر (بر حسب سانتیمتر) رعایت گردد.



شکل (۱) حاشیه صفحات

از صفحه پیشگفتار تا چکیده، متن صفحات با حروف الفبا و صفحات متن اصلی با اعداد ۱، ۲، ۳ و ... در پایین صفحه شماره گذاری می گردد.

قسمتهای مختلف هر فصل با اعدادی نظیر ۶-۴ یا ۶-۴-۲ مشخص میشود که عدد ۶ شماره فصل، عدد ۴ شماره بخش و عدد ۲ شماره زیر بخش است. شماره و عنوان هر فصل با قلم Lotus 18 Bold بخش های مختلف فصل ها با قلم Lotus 16 Bold و زیر بخشها با قلم Lotus 14 Bold تایپ شود. (توجه: شماره فصل با حروف نوشته شود). عنوان هر بخش یا زیر بخش، با یک خط خالی فاصله از انتهای متن بخش قبلی تایپ و شماره گذاری شود.

۳-۳-۱- طول گزارش

معمولاً حداقل تعداد صفحات گزارش می بایست ۵۰ صفحه باشد.

۳-۳-۲- واژه های خارجی در متن فارسی

برای واژه ها و نام های خارجی، حتی الامکان از معادل های فارسی مصطلح و مصوب استفاده کنید. در مورد نام های خارجی غامض یا معادل های غیر مصطلح فارسی، فقط در اولین ارجاع و بلافاصله پس از ذکر این گونه واژه ها، معادل لاتین آن را در پاورقی یا در پرانتز پس از واژه قید شود.

۳-۳-۳- پاورقی ها

در صورت نیاز به درج پاورقی، همه موارد فارسی به صورت راست چین با قلم نازنین و اندازه ۱۲pt نوشته شوند و پاورقی های لاتین به صورت چپ چین با قلم تایمز اندازه ۱۰pt. پاورقی ها در هر صفحه با گذاردن شماره های ۱، ۲ و ... فارسی در گوشه بالای آخرین کلمه در متن مشخص می شوند. در زیرنویس ها فقط معادل زبان خارجی لغات یا اصطلاحات فارسی نوشته شود. در صورت وجود توضیحات بیشتر باید در قسمت پی نوشت ها آورده شود.

۳-۳-۴- معرفی علائم و متغیرها در متن

هر نوع متغیر یا علامت به کار رفته در متن گزارش، در اولین ارجاع به آن معرفی شود.

۳-۳-۵- فرمول ها و روابط

متن فرمولها به صورت چپ چین در یک یا چند سطر نوشته شود. اندازه فرمولها متناسب با متن انتخاب شود و همه متغیرها و اعداد با قلم تایمز تایپ شوند. همه فرمولها در هر فصل به طور جداگانه به ترتیبی که ظاهری می شوند مانند جدول ها و کل ها شماره گذاری گردد. شماره هر فرمول در داخل پرانتز و در سمت راست سطر فرمول قرار گیرد.

۳-۳-۶- واحد ها

واحد اعداد یا کمیت هایی که در جدول ها و شکل ها می آیند، یا عنوان محور های یک نمودار را بیان می کنند، باید ذکر شوند.

۳-۳-۷- جدولها

هر جدول باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد و به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شود. مثلاً برای جدولهای فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... برای فصل ۳، جدول ۱-۳، جدول ۲-۳ و ... عنوان جدولها در بالای آنها

به صورت وسط چین با قلم نازنین و اندازه ۱۱ PT ذکر میگردد. بهتر است جدولها در داخل متن و پس از جایی که به آنها ارجاع می شود، درج گردند. جدول هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می شوند، باید طوری قرار گیرند که متن بالای آنها در سمت عطف پایان نامه واقع شود همه اعداد در جدول ها باید به صورت فارسی و وسط چین تایپ شوند. ذکر واحد کمیت ها در جدول الزامی است. هر جدول را با یک سطر خالی فاصله از متن ما قبل و ما بعد آن قرار دهید.

۳-۸- شکل ها و نمودارها

هر شکل و نمودار باید دارای شماره و عنوان) توضیح (باشد و به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شود. عنوان به صورت وسط چین در زیر آن با قلم نازنین و اندازه ۱۱ PT تایپ شود. اگر شکلی از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود. بهتر است شکل ها در داخل متن و در جایی که به آنها ارجاع می شود، درج گردند. ذکر واحد کمیت ها در شکل ها الزامی است. در متن گزارش باید به همه شکل ها ارجاع شود. در تهیه شکل ها توجه کنید که اندازه اعداد، واژه ها، کمیت ها و راهنمای منحنی ها به قدر کافی بزرگ باشد تا پس از درج در گزارش، کاملاً واضح و خوانا باشند. هر شکل را با یک سطر خالی فاصله از متن ما قبل و ما بعد آن قرار دهید. شکل هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آنها در سمت لبه قرار گیرد.

۳-۹- مراجع

لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، باید بلافاصله پس از خاتمه جمله کروه ای باز شود و مرجع ذکر گردد. مراجع به همان ترتیبی که در متن به آنها ارجاع می شود، می آیند. در گزارش باید به همه مراجع اشاره شود. مشخصات هر مرجع به صورت کامل و در قالب استاندارد (نمونه های زیر) ذکر شوند. مراجع انگلیسی را با قلم تایمز 10pt و مراجع فارسی را با قلم نازنین یا لوتوس 12pt تایپ کنید. نمونه:

- [۱] ب.مقدم، ا.تقوی، و ن.طاهری، آشنایی با شبکه های کامپیوتری، چاپ دوم، انتشارات نصر، تهران، ۱۳۷۵
- [۲] ی. براون، مقدمه ای بر شبکه های عصبی، ترجمه م.ع.آرام، انتشارات فجر، مشهد، ۱۳۷۰
- [۳] راهنمای کاربران حسابرس، شرکت پردازش رایانه ای ایران، تهران، ۱۳۶۵
- [۴] ج.عارف، استنتاج فازی یوسيله شبکه های عصبی، پایان نامه کارشناسی ارشد هوش مصنوعی، دانشکده مهندسی کامپیوتر، دانشگاه صنعتی شهر، ۱۳۷۴.
- [۵] ج. حسینی و ح.ربانی، "ارائه روشی جدید در تشخیص جهت امواج رادیویی"، نشریه علمی-پژوهشی امیرکبیر، سال هشتم، شماره ۴۲، صفحه ۱۲۵-۱۳۷۷، ۱۴۷.
- [۶] ج. حسینی و ح.ربانی، "ارائه روشی جدید در تشخیص جهت امواج رادیویی"، در مجموعه مقالات هفتمین کنفرانس انجمن کامپیوتر ایران، ص ۲۲۴-۲۳۲، ۱۳۸۰.

- [7] M. Ahmadi, and M. H. Rahimi, "FUZZY SET Theory, New Jersey", Prentice-Hall, 1995
- [8] M. A. Ahmadi, M. H. Rahimi, and A. Fatemi, "Evidence-Based Recognition of 3D Objects", IEEE Trans, Pattern Analysis and Mach.Intell, vol.12, no.10, pp. 811-835, 1994.
- [9] A. Taheri, "On Extensions of Fishers Linear Discriminate Function". Proc. Of IEEE Intl Conf. Pattern Recognition, pp. 752-758, 1992.
- [10] M. A. Ahmadi, "On Extensions of Fishers Linear Discriminate Function", PH.D. dissertation, MIT, Cambridge, MA, 1982.



عنوان دانشگاه (Nazanin/Lotus 13pt)

عنوان دانشکده (Nazanin/Lotus 13pt)

عنوان گروه (Nazanin/Lotus 13pt)

عنوان پروژه (Nazanin/Lotus 26-30pt)

پروژه برای دریافت درجه کاردانی / کارشناسی
در رشته....گرایش (Nazanin/Lotus 15pt)

توسط : (Nazanin/Lotus 15pt)
نام دانشجو (Nazanin/Lotus 18pt)

استاد راهنما : (Nazanin/Lotus 15pt)
نام استاد راهنمای درس پروژه (Nazanin/Lotus 18pt)

تاریخ (Nazanin/Lotus 14pt)



دانشگاه فنی و حرفه ای

آموزشکده فنی و حرفه ای پسران نهاوند

سیستم جامع دبیرخانه

پروژه برای دریافت درجه کاردانی

در رشته کاردانی کامپیوتر گرایش نرم افزار

توسط :

مجید گیلانی نیک

استاد راهنما :

مهندس بهنام گودرزی

بهمن ماه ۹۱

فهرست مطالب (Nazanin Bold 16)

صفحه	(Nazanin 14)	عنوان
	(Nazanin Bold 14).....	فصل اول :
(Nazanin 13).....	-۱-۱	
(Nazanin 13).....	-۲-۱	
(Nazanin 13).....	-۱ -۲-۱	
(Nazanin 13).....	-۲ -۲-۱	
	(Nazanin Bold 14).....	فصل دوم :
(Nazanin 13).....	-۱-۲	
(Nazanin 13).....	-۲-۲	
(Nazanin 13).....	-۱ -۲-۲	
(Nazanin 13).....	-۲ -۲-۲	

دستیاران ضمنی آرزوی موفقیت برای دانشجویان عزیز به سبب احوال پیشرفت پروژه یا مطرح کردن رولل روزهای زیر به استاد راهنمای خود مراجعه و یا

از طریق پرتال موزیک با استادی ارتباط باشند.

ردیف	نام استاد	روزهای حضور در آموزشگاه	پست الکترونیک
۱	مهندس بهنام گودرزی	طبق برنامه هفتگی	behnam_dfhh@yahoo.com
۲	مهندس اسماعیل گودرزی	طبق برنامه هفتگی	e_godarzy@yahoo.com
۳	مهندس میلاد سیاوشی	طبق برنامه هفتگی	siavashi.milad@gmail.com
۴	مهندس فریادرس	طبق برنامه هفتگی	barnameh1363@GMAIL.COM
۵	مهندس مجتبی جهانیان	طبق برنامه هفتگی	m.g.webgostar@gmail.com
۶	مهندس منصور سید حسینی	طبق برنامه هفتگی	seyyednahavand@yahoo.com
۷	مهندس علی کولیوند	طبق برنامه هفتگی	alireza7net@gmail.com
۸	مهندس کلوالی	طبق برنامه هفتگی	mazdakkalvali@gmail.com

در ضمن شیوه نامه فوق به تایید شورای آموزشی رسیده است