



مؤسسه آموزش عالی حکیم جرجانی گرگان

# شیوه نامه تهیه و تدوین پروژه دوره های کارشناسی

1390

## نحوه تهیه و تدوین پروژه

یکی از هدفهای اصلی نگارش پروژه آشنا نمودن دانشجو با فرایند پژوهش های تخصصی در رشته مربوطه است. در این مجموعه شکل و شیوه ی یکسان در نگارش پروژه کارشناسی ارائه می گردد. رعایت یک شیوه نامه یکسان از جانب دانشجویان موجب ایجاد هماهنگی میان پروژه ها خواهد بود که در این راستا دستور العمل مربوطه ارائه می گردد. با توجه به اهمیت یکسان بودن تدوین پروژه های کارشناسی و به منظور آگاهی دانشجویان با نحوه ی نگارش، ضروری است دانشجویان نکات مندرج در قالب ارائه شده را هنگام تنظیم پروژه رعایت نمایند.

## نکات و موارد کلی

هر پروژه به لحاظ نگارش دارای دو وجه قابل تأمل است:

- 1- مکان نوشتن مطالب در هر صفحه پروژه، نحوه حاشیه بندی، شماره گذاری، صفحات و بخشها، معادلات، تصاویر جداول و منحنی ها.
  - 2- ترتیب ارائه مطالب در مجموع پروژه.
- که در طی دو فصل نکات بارز هر وجه بیان می گردد.

## فصل اول

نکاتی که می بایست در مورد انتخاب کاغذ پروژه و نحوه تنظیم و کادربندی مطالب روی کاغذ رعایت گردد عبارتند از:

- 1) از کاغذ مرغوب و در قطع A4 به منظور نگارش پروژه استفاده شود و در مواردی که نیاز به کاغذ در قطع بزرگتر می باشد، ضمن استفاده از اندازه های استاندارد رده A4 به هنگام ضمیمه نمودن، کاغذ مربوطه به اندازه A4 تا شده و حتماً داخل صحافی قرار داده شود.
  - 2) در تحریر متن، از کامپیوتر و نرم افزارهای فارسی موجود استفاده گردد.
  - 3) اندازه حروف 14 و تمام متن ترجیحاً با قلم لوتوس (Lotus) تایپ شود.
  - 4) فاصله بین سطرهاى متن حداقل 1 و تا حداکثر یک و نیم سانتی متر باشد.
- حاشیه های بالا و پایین کاغذ به ترتیب  $2/5$  و 2 سانتی متر و از راست و چپ نیز به ترتیب 3 و 2 سانتی متر باشند (18 سطری و یا 24 سطری)
- 5) از نگارش کلمات لاتین در متن پروژه خودداری نموده، معادل لاتین که پس از مشخص شدن به وسیله شماره ای که بالای معادل فارسی آن کلمه تایپ می شود، در زیرنویس پایین صفحه آورده شود. در هر

صفحه، شماره های زیرنویس از یک آغاز و به ترتیب افزایش می یابد. لازم به توضیح است که اگر پیدا کردن معادل فارسی برای کلمه ای خاص (مثال: نامه نویسنده یک مقاله لاتین) بسیار مشکل بوده، می توان تلفظ لاتین کلمه را با حروف فارسی نوشته و در زیر نویس اصل کلمه نوشت.

6) شماره گذاری صفحات به دو نوع مجزا صورت می پذیرد. دسته اول صفحات پروژه، از صفحه «چکیده» تا انتهای صفحات «لیست علائم و اختصارات» با حروف الفبا و به صورت متوالی (الف، ب، پ، ت و...) و دسته دوم صفحات، از صفحه «مقدمه» تا انتهای پروژه به صورت عددی شماره گذاری می گردد. روی صفحه اول هر تقسیم اصلی از پروژه مانند صفحه چکیده، صفحه اول فهرست، صفحه اول هر فصل و.. شماره صفحه نوشته نمی شود ولی شماره آن به حساب می آید. شماره هر صفحه با  $1/5$  برابر فاصله بین سطرها از پایین کاغذ در وسط سطر نوشته می شود.

7) در نگارش «متن اصلی»، عناوین اصلی در وسط سطر و عناوین فرعی در ابتدای سطر نوشته شود. قبل از شروع هر عنوان اصلی دو سطر و پس از آن یک سطر و قبل از شروع هر عنوان فرعی یک سطر خالی منظور شود. ولی بعد از هر عنوان فرعی سطری رها نگردد. به هر یک از عناوین (چه اصلی و چه فرعی) شماره ای تعلق می گیرد که نحوه شماره گذاری آن در فهرست آمده است.

8) منحنی ها، جداول، تصاویر و یا اشکال درون کادر بسته قرار گرفته، طرف بالای آنها می بایست به طرف بالای کاغذ و یا در صورت لزوم در سمت چپ کاغذ قرار داده شود. هر یک از منحنی ها، جداول تصاویر و اشکال دارای شماره و توضیح می باشند که در قسمت زیرین کادر به فاصله یک خط درج می شود (توضیح بعد از شماره تایپ می شود). هر یک از منحنی ها، جداول، تصاویر و یا اشکال در طی متن پروژه دارای شماره ای مستقل از یکدیگر بوده و بصورت متوالی افزایش می یابد. لازم به ذکر است که چنانچه تعداد منحنی ها، جداول، تصاویر و یا اشکال در قسمتی از متن بیش از حد معقول باشد جهت تداوم نوشتار می بایست مجموعه آنها در یک پیوست قرار گیرند و دقت شود که در کلیه منحنی ها و نمودارها هر یک از محورهای مختصات معرفی شده و واحد مربوطه نیز در کنار محور مختصات درج شود. این موضوع در مورد سطرها و ستونهای جداول نیز صادق می باشد. به منظور افزایش کیفیت و دقت نمودارها توصیه می شود که یکی از نرم افزارهای متداول کامپیوتری (مانند EXCEL و...) در رسم نمودارها مورد استفاده قرار گیرد، تمام متن با یک قلم تایپ شود.

9)

## فصل دوم

نظم و ترتیب در ارائه مطالب و یکسان سازی شیوه، علاوه بر افزایش میزان درک خواننده، سهولت دسترسی و دریافت آنرا در بردارد. لذا در این بخش، ضمن بیان مشخصات هر یک از قسمت ها، ترتیب ارائه آنها نیز ذکر شده است.

## 1- جلد پروژه (کالینگور)

پروژه ، مطابق با نمونه طرح جلد ارائه شده در پیوست این آئین نامه، زرکوب و با جلد آبی رنگ (رشته کارشناسی حسابداری) ؛ جلد زرشکی رنگ (رشته کارشناسی جهانگردی) و جلد قهوه ای رنگ (رشته کارشناسی مدیریت صنعتی) مجلد گردد. عنوان پروژه با حروف بزرگ و سایر مطالب با حروف کوچک درج شود. در کنار شیرازه نیز صرفاً عنوان و نام تهیه کننده پروژه با حروف کوچک زرکوب گردد.

برای پروژه کارشناسی: ابتدا آرم و نام مؤسسه ، عنوان پروژه ، ذکر نام استاد (اساتید) راهنما روی جلد پروژه نوشته شده و سپس نام نگارنده آورده می شود. هنگام ذکر مشخصات استاد (اساتید) راهنما، صرفاً درجه علمی ایشان (دکتر یا مهندس) ذکر شده و سپس نام و نام خانوادگی مربوطه درج می گردد. از نوشتن عناوین دیگر مانند: آقای، جناب، استاد... پرهیز گردد. در قسمت زمان ارائه ماه و سال نگارش پروژه قید شود. بعنوان مثال: اسفند 1390 (مطابق پیوست)

## 2- صفحه نخست (اجباری)

از آنجا که نام و یاد خدا بهترین سرآغاز برای هر نوشته و کاری می باشد بسیار مناسب است که نخستین برگ از پروژه به درج کلام الهی «بسم الله الرحمن الرحيم» اختصاص یابد که فضل الهی موجب توفیق روزافزون گردد.

## 3- صفحه عنوان

در این صفحه، مطالب روی جلد مؤسسه پروژه تکرار می گردد.

## 4- چکیده

چکیده پروژه حداکثر در حجمی معادل با دو صفحه تهیه شده و شامل بیان مختصر مسئله مورد بررسی، مراحل بکار گرفته شده برای کسب و جمع آوری اطلاعات، نحوه عمل و نتیجه کلی حاصله می باشد، به طوریکه خواننده با مطالعه آن تشخیص دهد که پروژه موجود دربرگیرنده مطالب مورد علاقه وی می باشد یا خیر؟ تاریخچه و سابقه موضوع در این قسمت ذکر نشده بلکه در مقدمه پروژه توضیح داده می شود. چکیده در یک صفحه مجزا بعد از صفحه عنوان قرار می گیرد و در بالای آن به فاصله دو سطر از حاشیه بالای صفحه در میانه سطر عنوان پروژه نوشته می شود.

## 5- صفحه تقدیم (اختیاری)

در یک صفحه مستقل بعد از قسمت چکیده، برحسب صلاحدید نگارنده به فرد، افراد یا موسسه ای تقدیم می گردد.

## 6- صفحه قدردانی (اختیاری)

در این قسمت، در یک صفحه مجزا بعد از صفحه تقدیم نگارنده مراتب قدردانی خود را از اشخاص و یا موسساتی که در تدوین مطلب با فراهم آوردن اطلاعات، امکانات و یا تأمین بودجه همکاری نموده اند، ابزار می نماید.

## 7- فهرست

صفحات فهرست بعد از صفحه قدردانی قرار می گیرند. کلمه "فهرست" در وسط و بالای کلیه صفحات مربوطه نوشته شود. عناوین اصلی و فرعی در سمت راست و شماره صفحه در حاشیه چپ نوشته شود. شماره عنوان اصلی با خط تیره از عنوان مربوطه جدا می شود. شماره عناوین فرعی به صورت XX-YY-ZZ نوشته می شود که XX شماره عنوان اصلی و YY یکی از بخش های XX و ZZ نیز یکی از بخش های زیرین YY می باشد. که البته در فهرست نویسی فقط تا عنوان فرعی دوم شماره گذاری شده و نوشته می شود.

عناوین اصلی از منتهای الیه سمت راست هر سطر و عناوین فرعی به اندازه چهار حرف داخلتر از عنوان اصلی نوشته می شوند. ترتیبی که در اینجا به جهت ارائه مطالب بیان گشت به گونه ایست که همواره در فهرست نویسی «چکیده» حرف «الف» و «مقدمه» شماره «1» را به خود اختصاص می دهد.

## 8- لیست علائم و اختصارات

در این قسمت که بلافاصله بعد از فهرست قرار می گیرد لیستی از کلیه علائم و اختصاراتی که در متن بکار رفته است، درج می گردد. نحوه نگارش آن همانند فهرست است. در چپ علامت و در سمت راست مفهوم آن درج می گردد.

## 9- مقدمه

مقدمه می بایست شامل موارد ذیل باشند:

- 1- بیان واضح و کامل مسئله موردبررسی یا هدف مطالعه.
  - 2- بیان دلایل اهمیت موضوع و ارزشیابی آن.
  - 3- بیان مختصر تاریخچه کارها و تحقیقات قبلی انجام شده روی موضوع و وضعیت فعلی آن.
  - 4- معرفی و مرور اجزاء و بخش های پروژه.
- این مطالب به این سؤال که چرا این بررسی یا پروژه صورت می پذیرد پاسخ داده و نشان می دهد که گاهی در جهت تکمیل و با رفع نقص فعالیت گذشتگان می باشد.

5- توضیحات مختصری در مورد نحوه تجزیه و تحلیل مسأله و نتایج بدست آمده از آن به نظر می رسد که ضرورتی نداشته باشد.

## 10- متن اصلی

این بخش از پروژه، اصل و اساس پروژه می باشد. در واقع این بخش است که به دانش پژوهان کمک می نماید. بنابراین مطالب آن باید به صورت واضح، منظم و قابل فهم ارائه گردد. در این بخش کلیات و معادلات و ... می گردد. بایستی سعی گردد تنها قسمت هایی که مستقیماً با موضوع مورد بحث مربوط است آورده شود و مابقی مطالب به صورت پیوست اضافه گردد. متن اصلی پروژه به طور منطقی به چند فصل تقسیم می شود هر فصل را می توان با:

الف) بیان آن قسمت از تحقیق که فصل بدان اختصاص یافته است.

ب) توضیح مطلب و روش هایی که در رابطه با این قسمت مورد استفاده قرار گرفته است و

پ) بر شمردن نکاتی که باید کشف و دانسته شود

آغاز نمود.

## 11- نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات

در این قسمت نتایج حاصل در پروژه مرور شده و در ادامه پیشنهادات در مورد ادامه کار (تحقیقاتی) ارائه می گردد.

## 12- منابع

شیوه منبع نویسی بر اساس روش APA می باشد. منابع مورد استفاده در متن، در صورتی که نقل قول مستقیم باشد، پس از متن مورد استفاده در داخل پرانتز به صورت خلاصه (نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار اثر: شماره صفحه) مثال: (احمدی، 1386: 55) ذکر می گردد و در صورتی که نقل قول غیرمستقیم باشد نیاز به ذکر شماره صفحه نمی باشد. مشخصات کامل کتابشناسی منبع در آخر پروژه (نخست منابع فارسی و سپس منابع لاتین) آورده می شود. فهرست منابع برحسب حروف الفبا به این صورت تنظیم می شود:

### الف - کتاب

فارسی:

- رفیع پور، فرامرز (1387)، **آنومی یا آشفتگی اجتماعی**، پژوهشی در زمینه پتانسیل آنومی در

شهر تهران، تهران: انتشارات صدا و سیما، سروش .

- گیدنز، آنتونی (1378)، **تجدد و تشخص، جامعه و هویت شخصی در عصر جدید** (ترجمه

ناصر موفقیان)، تهران: نشرنی.

لاتین:

- Bernard ,C.(1975), **An Introduction to Experimental** , London: Sage Publication.
- Timoshenko, S, P. And Gere J.M. (1985), **Theory of elastic stability**. McGraw-Hill. Pp. 105- 115.

تذکر: گزارشاتی توسط سازمان ها و موسسات بدون درج نام مولف تهیه می شود، سازمان موردنظر به عنوان مولف محسوب می شود.

### ب - مقاله

فارسی:

- میردار، شادمهر (1383)، مطالعه توصیفی ویژگیهای سنی کشتی گیران عضو تیم ملی ایران، در مقایسه با شاخصهای بین المللی در المپیک، شماره 25، کمیته ملی المپیک، تهران.

لاتین:

- Tenkins, Richard.(2000), Categorization: Identity, social process and epistemology , *Current Sociology*.48(3),7-25.
- Leland ,H.(1994). "Corporate Debt Value, Bond Covenants and Optimal Capital Structure", *Journal of Finance*, 1213-1252.

### 13- پیوست ها

در انتهای پروژه ، پیوست ها قرار می گیرند. همانگونه در "متن اصلی" ذکر گردید. پیوست بگونه ای انتخاب می شود که ضمن نیاز به وجود آنها، قرار دادن آنها در "متن اصلی" باعث از بین رفتن انسجام و پیوستگی مطلب می گردد. هر پیوست به یک موضوع اختصاص می یابد.

### توصیه ها

- عنوان پروژه مختصر و رسا باشد.
- تصاویر مورد استفاده در پروژه از کیفیت خوبی برخوردار باشد.
- شایسته است پروژه حاوی نوآوری های دانشجو بوده و حتی الامکان از ارایه مطالب تکراری پرهیز شود.
- پروژه به زبان فارسی و املائی واژه ها مطابق مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی باشد.
- صفحه های پروژه یک رو باشد.
- هنگام دفاع، پروژه باید تایپ شده و پس از اخذ نمره قبولی در جلسه دفاع و صحافی پروژه یک نسخه از آن در اختیار استاد راهنما، و یک نسخه به کتابخانه مؤسسه تحویل داده شود.

پیوست (طرح روی جلد)



موسسه آموزش عالی حکیم جرجانی گرگان

پروژه کارشناسی

رشته.....

عنوان پروژه:

نقش دفاتر خدمات مسافرتی در توسعه صنعت جهانگردی

استاد راهنما:

.....

پژوهشگر:

.....

ماه و سال