



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم تحقیقات و فناوری
دانشگاه صنعتی ارومیه

شیوه نامه تدوین پروژه کارشناسی

اداره آموزش دانشگاه

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۳	پیش گفتار
۴	مشخصات ظاهری پروژه
۵	برخی نکات ضروری در نگارش متن اصلی پروژه
۶	نحوه تایپ مطالب و نوع فونت مورد استفاده در پروژه
۷	نحوه ارائه فهرست علائم اختصاری
۷	نحوه ارائه فهرست مندرجات
۸	نحوه ارائه شکل ها، جدول ها و تصویرها
۸	نحوه ارائه فرمول ها
۸	شماره گذاری صفحه های پروژه
۹	روش نوشتن پانویس ها، مراجع و ماخذ تحقیق
۹	ترتیب قرار گرفتن صفحات پروژه
۱۰	چکیده
۱۱	ساختار پروژه
۱۳	منابع و ماخذ
۱۴	واژه نامه
۱۵	پیوست ها و ضمائم

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه راهنمایی‌های لازم به منظور استانداردسازی نحوه تدوین پروژه‌های تحصیلی دوره کارشناسی در دانشگاه صنعتی ارومیه است. اساساً پروژه در دوره کارشناسی، ثمره پژوهش در موضوع‌های مختلف علمی و حاصل پردازش اطلاعات دانشجویان در جریان تحقیقات آنان است. به یقین تدوین هر پروژه تحصیلی علاوه بر انتقال و پردازش تجربیات سایرین، به ارائه طرح‌ها و راهکارهای جدید علمی منجر می‌گردد. همچنین می‌تواند موجب صرفه‌جویی در وقت و هزینه و نیز پیشگیری از تکرار تحقیقات شود و در عین حال نتایج تحقیق را در معرض رؤیت، نقد و ارزیابی صاحب‌نظران و محققین قرار داده و به تبع آن منجر به رفع اشکالات احتمالی می‌گردد.

ویژگی‌ها و شرایط یک پروژه مناسب به طور اجمال به شرح ذیل می‌باشد:

الف) موضوع پروژه به طور دقیق و متناسب با هدف تحقیق انتخاب شود.

ب) جمع‌آوری و تنظیم مدارک و منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع، بنحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گردد.

ج) عنوان با توجه به منابع جمع‌آوری شده و پردازش اطلاعات مربوط انتخاب شود.

د) نظریات قبلی در زمینه تحقیق با نتایج حاصل از تحقیق مقایسه شود.

ه) مطالب آن به گونه‌ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آنها را در عرصه کسب آگاهی و معرفت علمی و فنی رهنمون سازد.

و) در برگزیده مبحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.

چنین شرایطی زمانی تحقق می‌یابد که تدوین‌کننده بر موضوع تحقیق شراف کامل داشته باشد. این مهم از طریق کار مداوم در زمینه تحقیق و نیز بررسی و مطالعه مدارک و منابع اطلاعاتی مرتبط به قصد آگاهی از آنچه تاکنون انجام گرفته است، و همچنین مشاوره با اهل فن بدمست می‌آید.

این دستورالعمل با هدف کمک به دانشجویان دوره‌های کارشناسی در تدوین و تنظیم پروژه تهیه شده است.

۲- مشخصات ظاهری پایان نامه

۲-۱- کاغذ

کاغذ مورد استفاده در پایان نامه به رنگ سفید و از جنس مرغوب با قطع A4 انتخاب شود. در موارد خاص برای درج جداول یا اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر بلامانع است. در این مورد لازم است کاغذ با قطع بزرگتر پس از صحافی پایان نامه تا خورده و به قطع A4 در آید.

۲-۲- رنگ جلد

رنگ جلد پایان نامه برای هر رشته به صورت زیر می باشد:

رشته مهندسی مکانیک : رنگ سیاه

رشته مهندسی صنایع : رنگ زرشکی

رشته مهندسی عمران : رنگ سبز سیر

رشته مهندسی فناوری اطلاعات : سبز روشن

رشته فیزیک : رنگ سرمه ای سیر

رشته ریاضی : آبی روشن

* برای ثبت مشخصات پایان نامه **روی جلد** از فرمت شماره ۱ و **پشت جلد** از فرمت شماره ۴ استفاده نمایید.

** در **عطف**، تنها قسمتی از عنوان پروژه، نام نویسنده و سال نوشته می شود.

۲-۳- صحافی

صحافی با کیفیت مطلوب انجام شود و نوشته‌های روی جلد نیز زرکوب و خوانا باشد.

۲-۴- چاپ

نوع چاپ پرننگ و با کیفیت خوب انتخاب شود. لازم است نوشته‌ها و به خصوص جداول و نمودارها واضح و روشن باشد.

۲-۵- صفحات پروژه

تعداد صفحات پروژه بسته به نوع کار و رشته متفاوت است، لیکن توصیه میشود که تعداد صفحات آن برای کارشناسی ۵۰ صفحه بیشتر نباشد.

۳- برخی نکات ضروری در نگارش متن پروژه

- پس از عناوین بخش‌ها از قرار دادن هر گونه علامت مثل دو نقطه، کاما و غیره خودداری گردد.
- اگر در آخر یک جمله پرانتز و یا کروشه‌ای ظاهر شود، نقطه آن جمله پس از پرانتز یا کروشه می‌آید.
- نقاط مکث در جملات با علامت “،” مشخص شوند.
- نقطه‌ها، ویرگول‌ها و غیره به حرف قبل از خود می‌چسبند و پس از آنها یک فاصله خالی لازم است.
- پس از عباراتی چون “سپس”، “به هر حال” و غیره که اول جمله ظاهر می‌شود، ویرگول لازم است.
- سادگی و وضوح بیان مطالب در پایان نامه بسیار مهم است. به منظور حفظ و حراست از زبان فارسی باید تا حد امکان از به کارگیری کلمات و اصطلاحات خارجی در متن پروژه اجتناب گردد و از معادل فارسی آنها استفاده شود. کلمات و اصطلاحات خارجی را می‌توان با استفاده از حروف لاتین با قید شماره به صورت زیرنویس در صفحه مربوطه تایپ کرد.
- از اصطلاحات رایج استفاده و متن به صورت روان و فصیح نوشته شود.
- جمله دارای فاعل و فعل است که می‌باید پیام کاملی را از نویسنده به خواننده منتقل نماید. حتی امکان از نوشتن جملات طولانی پرهیز گردد.
- از اظهارات گنگ و کلی پرهیز شود.
- پارامتر، اطلاعات و عباراتی که به چندین شکل قابل نوشتن هستند در کل متن پروژه به صورت یکسان نگاشته شود.
- پیشنهاد می‌گردد هر فصل پایان‌نامه با یک مقدمه شروع شود، البته لازم نیست کلمه “مقدمه” در ابتدای فصل ذکر گردد.
- واژه‌ها، اصطلاحات تخصصی، اختصارات و در ابتدای پروژه یا در اولین محل مورد استفاده تعریف شوند.
- در کلماتی از قبیل “می‌شود”، “برمی‌گردد” و غیره نمی‌توان قسمتی مثل “می” را آخر یک سطر و قسمت بعدی، یعنی “شود” را اول سطر بعدی نوشت. به علاوه حروف اضافه نظیر به، می و غیره بدون اتصال به کلمات متعاقب خود تایپ می‌شوند مانند می‌شود، به صورت، به ترتیب و غیره.
- توصیه می‌شود متناسب با رشته تحصیلی اسامی علمی به صورت ایتالیک نوشته شود.

- بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله‌هایی که فکر واحدی را بیان کند. بنابراین در هر پاراگراف تنها می‌توان یک ایده یا فکر را گنجانید.
- سعی شود تا موضوع پاراگراف به صورت مشخص در ابتدای هر پاراگراف ارائه شود.

۴- نحوه تایپ مطالب و نوع فونت مورد استفاده در پروژه

- مطالب پروژه به صورت یک رو تایپ شود.
- توصیه می‌شود تعداد سطرهای پروژه حداقل ۲۵ و حداکثر ۲۸ سطر در یک صفحه و فاصله بین دو سطر حداکثر یک سانتیمتر باشد.
- رعایت فاصله حاشیه‌ها جهت تایپ مطالب پروژه الزامی است که می‌بایست در چهارچوب زیر انجام پذیرد.

حاشیه سمت راست صفحه	۳/۵ سانتیمتر
حاشیه سمت چپ صفحه	۲/۵ سانتیمتر
حاشیه بالای صفحه	۲/۵ سانتیمتر
حاشیه پائین صفحه	۲ سانتیمتر

- در شروع هر فصل، عناوین فصل‌ها در سمت چپ صفحه، با فاصله ۱۰-۸ سانتی متری از لبه بالای کاغذ، با همان فونت استفاده شده در متن و اندازه ۱۶ سیاه تایپ شود.
- شروع هر پاراگراف دارای فرورفتگی در حدود نیم سانتی متر باشد.
- جهت تایپ فارسی حروف متن پروژه مناسب با توصیه گروه و دانشکده، از فونت های فارسی مانند B-Zar, B-Lotus, B-Nazanin و و اندازه ۱۴ و برای حروف انگلیسی از فونت Time New Roman و اندازه ۱۲ (حروف انگلیسی همواره ۲ شماره کوچک تر از اندازه فونت فارسی) استفاده شود. فاصله بین خطوط ۱-۱/۵ (برای رشته هایی که لزوما در بین سطر ها از فرمول ها، اشکال و نمودار ها استفاده میکنند ۱/۵) انتخاب شود. (نوع قلم مورد استفاده و فاصله بین سطرها در تمامی متن یکنواخت می باشد)
- اندازه عناوین بخش‌ها با فونت ۱۶-۱۴ سیاه (Bold) و اندازه زیر بخش‌ها یک سایز کوچکتر و سیاه (Bold) باشد.

۵- نحوه ارائه فهرست علائم اختصاری

مثال ها:

mL	میلی لیتر
g	گرم
Tg	دمای شیشه
MW	وزن مولکولی
M	جرم

۶- نحوه ارائه فهرست مندرجات (فرمت شماره ۷)

فهرست مطالب (مندرجات) هر پروژه که در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته است، محقق و خواننده را به سرعت از محتوای پروژه آگاه می نماید.

فهرست مندرجات پایان نامه با در نظر گرفتن نکات زیر تهیه و تایپ شوند:

- بعد از چکیده پروژه به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه ها، فهرست جداول، فهرست اشکال و سایر فهرست ها قرار می گیرند.

- در فهرست مطالب صفحات اولیه پروژه (تقدیم، قدردانی، چکیده و.....) ذکر نمی شود.

- فهرست مطالب کلیه فصل ها، بخش ها و گاهی زیربخش های بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مراجع، واژه نامه، پیوست ها، فهرست راهنما و غیره را با ترتیب با درج شماره صفحه در بر می گیرد. لازم به یادآوری است بایستی عناوین ذکر شده در فهرست مطالب عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند.

- در هر فصلی شماره بخش ها و زیر بخش ها به ترتیب به اندازه یک سانتی متر دورتر از شماره فصل سطر بالا تایپ گردند.

- شماره گذاری فصل ها، بخش ها و زیر بخش ها به ترتیب از راست به چپ و به اندازه یک سانتی متر از همدیگر تایپ گردد.

- فهرست مطالب، علائم و نشانه ها، جداول، اشکال و سایر فهرست ها با حروف الفبا یا اعداد به صورت حروف (یک، دو، سه و ...) شماره گذاری شود.

- به ترتیب مراجع، ضمائ (در صورت لزوم) و چکیده انگلیسی که به دنبال متن اصلی پروژه قرار می گیرند به صورت تیتري مجزا از فصول ديگر پروژه در فهرست مطالب تايپ مي شوند. به عنوان مثال: فصل ها به ۱، ۲، ۳ و ...

بخش ها به ۱-۱، ۲-۱، ۳-۱ و ...

زيربخش ها به ۱-۱-۱، ۲-۱-۱، ۱-۲-۱، ۲-۲-۱، ۱-۳-۱، ۲-۳-۱ و ... تقسيم مي شوند.

۲- نحوه ارائه شکل ها، جدول ها، تصويرها

- شکل ها جدول ها ارائه شده در پايان نامه، بايستي با قيد شماره فصل و عنوان به زبان فارسي ارائه گردند.

- عناوين شکل ها در زير آنها و عناوين جدول ها در بالاي آنها و با فونت ۱۲ (۲ شماره کوچک تر از اندازه فونت متن) تايپ شود. شماره جدول ها و شکل ها بولد مي باشد.

به عنوان مثال: **جدول ۳-۱: شکل ۳-۲:**

- به کليه شكك ها و جدول هاي ارائه شده در متن مي بايد حداقل يك بار در متن پروژه اشاره شود.

- کليه اعداد متن پروژه به صورت فارسي تايپ گردد.

- بين کليه شکل ها، جدول ها، فرمول ها و متن پروژه در قسمت پائين و بالاي شکل يا جدول يك سطر خالي لازم است ولي بين عناوين شکل ها يا جدول ها با خود شکل ها و جدول ها سطر خالي لازم نيست.

- اگر شکل يا جدولی از مراجع ديگر کپی شده است بايد در انتهای عنوان آنها شماره مرجع به نحو مناسب ارجاع گردد.

۸- نحوه ارائه فرمول ها

- در صورت نیاز فرمول ها می توانند شماره گذاری شود و شماره در منتهی الیه سمت راست سطر و در داخل پرانتز ذکر شود.

- فرمول ها می بایست از منتهی الیه سمت چپ شروع شود. به عنوان نمونه:

$$OF = \sum_{n=1}^{NP} (a_{w,n}^{\text{exp}} - a_{w,n}^{\text{cal}})^2 \quad (۵-۱)$$

که بیان کننده رابطه ۵ از فصل اول است.

- لازم است کليه پارامترها و يا متغيرهای فرمول ها توضيح داده شود (بلافاصله بعد از فرمول و يا در ليست علائم که در اوایل نوشتار آمده است).

۹- شماره گذاری صفحه‌های پروژه

شماره گذاری متن پروژه از شروع مقدمه یا پیش گفتار تا انتهای متن که شامل: منابع، کتابنامه و سایر ضمیمات و پیوست ها می باشد از شماره ۱ آغاز می شود و به صورت ردیف ۱، ۲، ۳، ... و کاملاً در وسط صفحه و با فاصله ۱/۵ سانتیمتر بالاتر از لبه پایینی صفحه و مشابه فونت متن شماره گذاری می گردد.

۱۰- روش نوشتن پانویس‌ها، مراجع و مأخذ تحقیق

- پانویس‌های ارجاعی در پائین صفحات فصل‌ها نوشته می شود. شماره پانویس در هر صفحه به طور مستقل آغاز می شود. (برای نوشتن پانویس در نرم افزار word از مسیر Insert/Reference/Footnote استفاده شود).

۱۱- ترتیب قرار گرفتن صفحات پروژه

۱. جلد پروژه (فرمت شماره ۱)
- در قسمت عطف، قسمتی از عنوان پروژه، نام نویسنده و سال نوشته و زرکوب می شود.
۲. صفحه بعد از جلد (سفید)
۳. صفحه به نام خدا
۴. صفحه عنوان فارسی (فرمت شماره ۱)
۵. صفحه تقدیم
۶. صفحه سپاسگزاری و قدردانی
۷. صفحه چکیده فارسی
۸. فهرست مندرجات یا مطالب (فرمت شماره ۵)
۹. صفحه علائم اختصاری و نشانه‌ها- در صورت لزوم
۱۰. فهرست جدول‌ها- در صورت لزوم
۱۱. فهرست شکل‌ها- در صورت لزوم
۱۲. فصول متن پروژه (به ترتیب)
۱۳. فهرست مراجع و مأخذ
۱۴. پیوست‌ها و ضمیمات در صورت لزوم

۱۸. صفحه عنوان انگلیسی (فرمت شماره ۴)

۱۹. صفحه سفید

* صفحه عنوان فارسی با مطالب روی جلد پروژه (فرمت شماره ۱) و همچنین صفحه عنوان انگلیسی با مطالب پشت جلد پروژه (فرمت شماره ۴) یکسان است. لازم به یادآوری است که چون عناوین پروژه ها در بانک های اطلاعاتی ماشینی و دستی حفظ می شود. ضروری است ضمن رسا بودن، مختصر (یعنی بین ۷ تا ۱۵ کلمه) باشد. یک پروژه بیش از یک عنوان نمی تواند داشته باشد و عنوان تصویب شده (پروپوزال) با عنوان درج شده در پروژه باید یکی باشد.

نکته: یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع است و با کمترین تعداد کلمات، محتوای پروژه را معرفی می کند. عنوان خوب نامفهوم و گنگ نیست، غلط های املائی و دستوری ندارد و در آن از کلمات و یا عبارات گیج کننده استفاده نشده است.

۱۲- ساختار پروژه

یک پروژه می بایست شامل بررسی مطالب انجام شده قبلی مربوط به موضوع تحقیق، توصیف آنچه تاکنون انجام شده، نتایج حاصله و بالاخره چند نتیجه گیری و پیشنهاد برای کارهای آتی باشد.

ساختار کلی و بخش های یک پروژه:

نکاتی که در ساختار یک پروژه، مهم هستند عبارتند از:

- ملموس بودن مطالب
- طبقه بندی مطالب
- پیوستگی انتقال مفاهیم
- میزان عمق مطالب و تأکید بر روی مفاهیم کلیدی
- مقدمه از ساختار اصلی پروژه است. هدف از نوشتن مقدمه اینست که زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده فراهم آید. در طول مقدمه باید سعی شود موضوع تحقیق با زبانی ساده، روشن و به طور عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق و نقش آن در ارتباط با مسائل علمی و صنعتی را آشکار سازد. مقدمه مناسب ترین جا برای ارائه اختصارات و بعضی توضیحات کلی است. توضیحاتی که شاید نتوان در مباحث دیگر در مورد آنها توضیح داد.

- فصل اول بررسی مقالات و تحقیقات قبلی (تاریخچه یا پیشینه تحقیق)

- فصل دوم به بعد می تواند شامل مطالب زیر باشد:

موضوعات و مفاهیم علمی مرتبط با موضوع تحقیق؛ روشهای انجام کار

- فصل آخر نتایج و بحث (نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل آنها)

* ممکن است مناسب با توصیه گروه و دانشکده، نتایج و بحث به صورت فصل های جداگانه در نظر گرفته شوند. (تقسیم بندی فصول پروژه مطابق با نظر گروه آموزشی می باشد و دانشجو موظف است ترتیب و تقسیم بندی فصول پروژه را مطابق با نظر گروه آموزشی کاملاً رعایت کند).

نتیجه گیری:

نتیجه گیری می تواند شامل مطالب زیر باشد:

- جمع بندی کلی نتایج

- ارزیابی روش و یا کار انجام شده نسبت به روش یا کار سایر محققین

- پیشنهادات

نحوه ارائه نتیجه گیری و پیشنهادها

معمولاً یکی از آخرین اجزای پیکره اصلی نوشته تحقیقی، بخش نتایج و پیشنهادها است. این بخش در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته ها برخیزد. در این بخش نباید یافته های نوینی عرضه گردد. خواننده باید به منطق حاکم بر تجزیه و تحلیل یافته ها و کلیه اطلاعاتی که در بخش اصلی پایان نامه به آنها اشاره شده دست یابد.

پیشنهادها نیز برخ وسته از بخش نتایج و مربوط به اصل مسئله تحقیق می باشد. بنابراین از پیشنهادهای غیر عملی باید پرهیز کرد. در این بخش محقق می تواند نظرها و پیشنهادها را به منظور ادامه بررسی های بیشتر برای آیندگان ارائه دهد.

۱۳- منابع و ماخذ:

فهرست منابع و مراجع پس از اتمام متن پروژه آورده می شود و شامل فهرست کتاب ها، نشریات، و مقالات مختلف مورد استفاده نویسنده به منظور نگارش پروژه بوده است. از آن جایی که اغلب منابع به زبان انگلیسی مورد استفاده قرار می گیرند، لذا فهرست منابع خارجی در پروژه ها به زبان انگلیسی ارائه می شوند. بعضی از دانشکده ها در صورت استفاده از منابع فارسی می توانند فهرست را به صورت فارسی هم ارائه نمایند.

- چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله کروش ای باز می شود و شماره مرجع ذکر می گردد. مثال: [۱]، [۳ و ۲]، [۴-۷]، [۸، ۱۰، ۱۳ و ۲۰-۱۷].
- در فهرست منابع و مأخذ، منابع فارسی با همان فونت استفاده شده در متن و اندازه ۱۴، و منابع لاتین با فونت Times New Roman و اندازه ۱۲ تایپ شوند. در فهرست منابع و مأخذ، مطابق با نظر گروه آموزشی، مراجع به دو فرمت کلی ممکن است مرتب شوند:
- الف) مراجع به ترتیبی که در متن می آیند شماره گذاری می شوند و به ترتیب شماره در فهرست منابع و مأخذ ذکر خواهد شد.
- ب) مراجع به ترتیب حروف الفبا در فهرست منابع مرتب می شوند. در این حالت شماره گذاری منابع داخل متن به ترتیب نخواهد بود.
- به کلیه مراجعی که در فهرست مراجع ظاهر شده است، حداقل بایستی در یک جا از متن پایان نامه به آن اشاره شده باشد.
- پس از تایپ شماره ردیف هر مرجع، مشخصات کامل آن مرجع به طور صحیح و با ترتیب خاص ذکر شوند.
- منابع ذکر شده در فهرست مراجع بایستی با رعایت استاندارد خاصی تهیه شو و با نظم و فرمت کاملا یکسان نگارش شود.
- فرمت مناسب برای نوشتن منابع، با نظر و تشخیص گروه آموزشی مربوطه، بر اساس یکی از فرمت های استاندارد مجلات ISI (یا مجلات علمی-پژوهشی مورد تایید وزارت علوم) می باشد. (توصیه می شود از نرم افزار End Note استفاده کنید).

مراجع فارسی:

(۱) کتاب ها:

- الف- نام خانوادگی، نام. اگر کتاب دارای دو یا سه نویسنده باشد نام خانوادگی و نام هر سه نفر به ترتیبی که پشت جلد کتاب آمده است، نوشته می شود، لیکن اگر کتاب بیش از سه نویسنده داشته باشد، تنها نام اولین نویسنده ذکر می گردد و کلمه "و دیگران" به دنبال آن آورده می شود. القاب و عناوینی از قبیل دکتر، استاد، مهندس از جلوی نام مؤلف حذف می شوند.
- ب- عنوان کامل شامل زیر عنوان.
- ج- اگر کتاب ترجمه باشد نام مترجم پس از نام کتاب ذکر شود.
- د- نام ویراستاران در صورتی که کتاب به صورت مجموعه مقالات باشد.
- ه- مشخصات چاپ کتاب عبارت است از: تعداد جلد ها، چاپ چندم، "نام سلسله انتشارات" (داخل گیومه).
- و- محل نشر: نام ناشر، تاریخ چاپ، در صورت استفاده از جلد خاصی، شماره جلد ذکر شود. (ج ۲۰)

ز- صفحات ارجاع، اگر ارجاع تنها به یک صفحه از کتاب باشد فقط شماره همان صفحه را ذکر کنید، لیکن اگر به چند صفحه متوالی ارجاع شود در فارسی ص ص ۱۲۰-۱۳۰ یا صفحات ۱۲۰-۱۳۰

۲) پایان نامه‌های تحصیلی:

ذکر نام نویسنده (وارونه) ، سال ، “عنوان پایان نامه” ، درجه تحصیلی (پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکترا)، نام دانشکده، نام دانشگاه.
مثال:

۱. شهیدی زندی . علی ، ۱۳۸۳ ، “ آشکارسازی پتانسیل‌های تأخیری بطنی ” ، پایان‌نامه کارشناسی ارشد مهندسی بیوالکترونیک، دانشکده مهندسی پزشکی، دانشگاه صنعتی امیرکبیر.

۱۴- واژه‌نامه:

اگر در نوشته اصطلاحات خارجی به ویژه اصطلاحات فنی به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد، معمولاً معادل خارجی آنها به صورت پانویس در پائین صفحه‌ها می‌آید. گاه نگارنده لازم می‌داند این اصطلاحات را یکجا در انتهای متن نیز بیاورد:

- واژه نامه بایستی مرتبط به متن پروژه باشد و در طول نوشته به صورت زیرنویس ظاهر شده باشد.
- معادل(های) آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته، نه کلیه مترادف‌های احتمالی.
- اصطلاحات باید حاوی مواردی باشد که تازگی دارد نه هرگونه اصطلاحی که بارها در متون و پروژه‌های دیگر ظاهر شده و برای مخاطبان بالقوه آشنا است.
- واژه‌نامه به صورت الفبایی تنظیم می‌شود و اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود. در صورتی که تعداد واژه‌ها قابل ملاحظه باشد واژه‌نامه می‌بایستی بر حسب ترتیب الفبایی معادل‌های فارسی نیز تهیه گردد.

۱۵- پیوست‌ها و ضمائم:

هدف از به کار بردن پیوست‌ها، درک بهتر موضوع پروژه است که آوردن آنها در متن اصلی می‌تواند ایجاد گسستگی نماید. پیوست‌ها معمولاً حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم‌ها، یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه‌ای به آنها اشاره شده است.

- در صورتی که این گونه موارد، موضوع بحث نوشته است و بایستی پیوسته به آنها رجوع کرد، بهتر است در متن قرار گیرد.

- این بخش را می توان براساس نوع اطلاعات به قسمت های کوچکتری تقسیم کرد، مانند پیوست ۱، پیوست ۲ هر یک از پیوست ها را بایستی شماره داد این شماره ها ادامه شماره گذاری صفحه های پروژه نیست بدین معنا که شماره و عنوان هر پیوست می باید مطابق با شماره و عنوان فصل های پروژه تنظیم گردد و سپس آنها را به ترتیب، آخر پروژه آورد.

- هر جا لازم باشد به پیوست ها اشاره نمود می توان نوشت "رجوع شود به پیوست شماره ..."

- پیوست ها را می توان با فاصله یک صفحه سفید پس از متن پروژه آورد.

*** نظارت بر اجرای صحیح و کامل آیین نامه نگارش پروژه، بر عهده گروه آموزشی دانشکده می باشد. در صورتی که پروژه مغایر با آیین نامه نگارش تهیه شده باشد، مجوز تسویه حساب به دانشجو داده نمی شود.**



دانشگاه صنعتی ارومیه

دانشکده (B zar بولد ۱۳)

گروه (B zar بولد ۱۲)

عنوان:

(B zar بولد ۱۶)

پژوهشگر:

(B zar بولد ۱۲)

.....

استاد راهنما:

(B zar بولد ۱۲)

دکتر.....

استاد مشاور:

(B zar بولد ۱۲)

دکتر.....

پروژه کارشناسی رشته گرایش

(B Nazanin بولد ۱۲)

..... ماه ۱۳ (B zar بولد ۱۱)



Urmia University of Technology

Faculty of

(Times New Roman Bold

Department of

(Times New Roman Bold pt 12)

Title:

.....

(Times New Roman Bold pt 14)

By:

.....

(Times New Roman Bold pt 12)

Supervisor:

Dr.

(Times New Roman Bold pt 12)

Advisor:

Dr.

(Times New Roman Bold pt 12)

A Project

Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of
B.S. in Organic Chemistry

April 16, 2009

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
.....	مقدمه
.....	فصل اول (پیشینه و تاریخچه تحقیق)
.....	۱-۱
.....	۱-۱-۱
.....	۲-۱-۱
.....	۲-۱
.....	۱-۲-۱
.....	فصل دوم (.....)
.....	۱-۲
.....	۱-۱-۲
.....	۲-۱-۲
.....	۲-۲
.....	۱-۲-۲
.....	فصل (نتایج و بحث)
.....
.....	نتیجه گیری
.....	منابع
.....	پیوست ۱
.....	پیوست ۲