



وزارت راه و شهرسازی

مرکز تحقیقات ساختمان و مسکن

آموزشگاه علمی-کاربردی راه و ترابری

عنوان پروژه:

استاد راهنما:

دانشجویان:



آموزشکده علمی - کاربردی

راه و ترابری

بسمه تعالی

فرم موضوع پروژه کارشناسی

آموزشکده علمی - کاربردی راه و ترابری

عنوان پروژه:		
نام استاد راهنما:	۱- نام دانشجو:	۲- نام دانشجو:
امضاء:	شماره دانشجویی:	شماره دانشجویی:
گرایش تحصیلی:	گرایش تحصیلی:	گرایش تحصیلی:
امضاء:	امضاء:	امضاء:
تاریخ ارائه فرم به دفتر آموزش: ۱۳ / / تاریخ طرح موضوع پروژه در شورای گروه: ۱۳ / /		
مشخصات پروژه:		
اهداف:		
.....		
.....		
.....		
مراحل انجام کار:		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
اسامی و امضای گروه اساتید:		



بِسْمِ تَعَالَى

مرکز آموزش علمی - کاربردی شهید تفویضی

محتوا و ترتیب گزارش پروژه

۱. شروع صفحات : صفحه بسم ... الرحمن الرحیم
۲. صفحه عنوان : روی جلد تکرار می شود.
۳. صفحه تایید نمره توسط استاد .
۴. صفحه تقدیم , تقدیر و یا تشکر (الزامی نیست) .
۵. چکیده (سه پاراگراف : ۱ تعریف مساله ۲- کارهای انجام شده ۳- نتایج به دست آمده و کلمات کلیدی)
۶. فهرست به ترتیب : مطالب و پیوست ها , فهرست شکل ها , نمودار ها , جدول ها و برنامه ها .
۷. بدنه پایان نامه .
- ۷,۱ فصل اول : مقدمه (تعریف مساله , خلاصه کارهای انجام شده , ساختار پایان نامه)
- ۷,۲ فصل دوم :
- ۷,۳
- ۷,۴ فصل آخر : نتیجه گیری و کارهای آینده .
۸. مراجع :
- ۸,۱ (شماره مرجع) نام نویسنده , نام کتاب , ویرایش , نام ناشر , سال انتشار , نام مترجم
- ۸,۲ (شماره مرجع) نام سایت , آدرس سایت , تاریخ و زمان بازدید
۹. پیوست ها
۱۰. واژه نامه اصطلاحات به کار رفته .

نکاتی که در تهیه گزارش باید رعایت شوند :

۱ - جلد : شکل روی جلد گزارش مطابق پیوست تهیه گردد .

۲ - رنگ جلد گزارش :

حسابداری کلیه گرایش ها = سرمه ای - روابط عمومی , امور فرهنگی , کتابداری , اطلاع رسانی = سبز

نقاشی ایرانی و گرافیک = قرمز - فناوری اطلاعات و ارتباطات IT = خاکستری

نوع جلد = گالینگور

- ۳- مطالب هر فصل الزاما باید شماره گذاری و در فهرست مطالب نیز مشخص شده باشند.
- ۴- در هر صفحه حداکثر ۲۲ سطر تایپ شود.
- ۵- هر پاراگراف با تورفتگی حدود ۶ حرف آغاز شود.
- ۶- عنوان جدول ها در بالای آن ها و عناوین شکل ها و نمودار ها در پایین آن ها تایپ شود.
- ۷- عنوان های بند قبل باید دارای شماره مربوط به هر فصل بوده و به فاصله از جدول ها و شکل ها تایپ شود.
- ۸- تمامی مطالب با فونت های معمولی " نازنین " و یا " لوتوس " تایپ شود و استفاده از فونت های فانتزی مجاز نیست.
- ۹- برای متن گزارش از اندازه " ۱۲ " و یا " ۱۴ " و برای تیتر ها و سر تیتر ها از اندازه " ۱۶ " و یا " ۱۸ " استفاده شود.
- ۱۰- حاشیه صفحات گزارش از بالا، پایین و چپ $2/5$ سانتی متر و از راست $3/5$ سانتی متر و فاصله بین سطر ها در تمام متن ثابت باشد.
- ۱۱- فهرست منابع در پایان هر گزارش به ترتیب حروف الفبایی و بر اساس نام خانوادگی مولف و به تفکیک فارسی و لاتین ارائه شود.
- ۱۲- پیوست های گزارش پس از فهرست منابع و با استفاده از صفحه جدا کننده ارائه می شود و به جای شماره از حروف الفبایی برای تفکیک آنها استفاده می شود. عناوین پیوست ها باید در فهرست مطالب نیز مشخص شده باشد.
- ۱۳- در صورت ارائه واژه نامه اصطلاحات به کار رفته این بخش پس از پیوست ها ارائه می شود.
- ۱۴- گزارش ها حداقل در دو نسخه ارائه می شوند و یک نسخه تحویل دانشگاه و نسخه دیگر تحویل استاد خواهد شد.