

# راهنمای مراحل اخذ و تهیه پروژه

۱- ثبت نام واحد پروژه

۲- دریافت فرم اخذ پروژه از وب سایت دانشگاه ، سمت راست ، قسمت فرمها و فایلها ← فرم اخذ پروژه

۳- گرفتن تأیید موضوع پروژه از استاد درس و مدیر گروه رشته مربوطه و سپس مراجعه به خانم یزدی پور جهت ثبت موضوع پروژه به مدت دو هفته پس از ثبت نام واحد پروژه

## ۴- مقررات تهیه و تحویل پروژه دانشجویی

الف) دانشجویان مقطع کارشناسی موظف به تهیه صحافی مطالب تهیه شده به صورت گالینگور در دو نسخه یک نسخه جهت تحویل به استاد راهنما و یک نسخه جهت تحویل به کتابخانه می باشند.

ب) برای دانشجویان رشته های (کنترل ، ICT ، برق ، کامپیوتر) تهیه یک نسخه جهت ارائه به کتابخانه دانشگاه کافی می باشد.

پ) دانشجویان دوره های کاردانی نیاز به صحافی مطالب تهیه شده به صورت گالینگور ندارند.

ت) فقط دانشجویان رشته معماری موظف هستند علاوه بر صحافی مطالب تهیه شده به صورت گالینگور یک عدد CD از کار خود که شامل تمامی مطالب پایان نامه و sheet های ارائه و نقشه ها می باشد را نیز به همراه پروژه تحویل دهند.

ث) ارائه صحافی مطالب تهیه شده به صورت گالینگور در روز تحویل پروژه الزامی می باشد لذا جهت رفع نواقص قبل از چاپ نسخه دانشجویان می توانند از طریق ایمیل یا به صورت حضوری نسبت به رفع نواقص جهت تحویل به موقع اقدام نمایند .

ج) قرارداد یک صفحه خالی سفید در ابتدا یا انتهای پروژه جهت قرارداد نمره دفاع الزامی می باشد.

چ) لازم به ذکر می باشد ۲ نمره جهت صحافی گالینگوری در نظر گرفته شده است که در صورت عدم تحویل آن به دانشگاه از نمره پروژه دانشجو کسر خواهد شد.

ح) رنگ گالینگور پایان نامه برای رشته معماری (سبز) ، رشته برق الکترونیک (ذغالی) ، رشته حسابداری (زرشکی) ، رشته کنترل و ICT (قهوه ای) و رشته کامپیوتر (سرمه ای) می باشد.

خ) یک نمونه گالینگور در صفحه بعد موجود می باشد که دانشجویان موظف به رعایت موارد آن می باشند.

د) دریافت آرم جدید مؤسسه از وب سایت دانشگاه

۵- نحوه نوشتن متن پایان نامه مخصوص رشته کامپیوتر در سایت دانشگاه از سمت راست قسمت فرمها و فایلها ← فرم اخذ پروژه قابل برداشت می باشد.

۶- تاریخ دفاع از پروژه پس از تعیین شدن توسط استاد درس و گروه مربوطه در وب سایت دانشگاه اعلام می شود.



مؤسسہ آموزش عالی کوثر  
غیردولتی - غیرانتفاعی

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

مؤسسہ آموزش عالی کوثر

پایان نامہ جهت اخذ مدرک کارشناسی

عنوان :

درج عنوان پروژہ

استاد راہنما :

نام و نام خانوادگی استاد راہنما

نگارش :

نام و نام خانوادگی دانشجو

شمارہ دانشجویی دانشجو

تاریخ دفاع :

بہ عنوان مثال: تابستان ۹۱

عطف (کنار) جلد صحافی شدہ ذکر موارد زیر ضروری می باشد

عنوان پروژہ	نام و نام خانوادگی دانشجو	شمارہ دانشجویی	تاریخ دفاع
-------------	---------------------------	----------------	------------

## ۷ موارد کلی برای نوشتن پایان نامه:

- ۱- فایل پایان نامه از اولین صفحه تا آخرین صفحه آن در محیط micro soft word تحویل دهید.
- ۲- شماره صفحات پایان نامه دقیقا با فهرست مندرجات همخوانی داشته باشد.
- ۳- برای تایپ پایان نامه از فونت nazanin یا Bnazanin استفاده شود یا BLOTUS استفاده شود.
- تیترها Bold و Size آن ۱۴ یا ۱۵ و برای مطالب عادی فونت آن نباید Bold باشد و Size آن ۱۲ یا ۱۳ باشد.
- ۴- در صورتیکه صفحاتی از پایان نامه شامل نقشه ها، جداول آماری، شکل ها، نمودارها باشد که قابل تبدیل شدن به Word و یا Pdf نباشد آن را اسکن کرده در محل تعیین شده قرار دهید.
- ۵- از به کار بردن تزئینات و کادر به دور متن تایپ شده خودداری شود.
- ۶- موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می شود.
- صفحه اول هر فصل از خط پنجم شروع می شود لازم به ذکر است قبل از شروع هر فصل نیازی به درج یک سر فصل جداگانه برای آن فصل نیست.
- ۷- محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان باشد فاصله خطوط تا لبه بالایی ۳ سانتی متر و تا لبه چپ صفحه ۲/۵ سانتی متر و فاصله شروع خطوط از لبه راست ۴-۳/۵ سانتی متر باشد این محدودیت ها در مورد صفحات فهرست ها، جداول، اشکال، عکس ها و... نیز باید رعایت شود.

## ۷ دستورالعمل نگارش پایان نامه :

برای ایجاد هماهنگی بین تمامی پایان نامه ها لازم است دانشجو نکات زیر را در تهیه پایان نامه رعایت نماید.

### ۱. عنوان روی جلد (مشخصات پایان نامه)

عنوان روی جلد به ترتیب شامل آرم دانشگاه و نوشته های زیر آن (وزارت علوم و تحقیقات و فناوری و در زیر آن موسسه آموزش عالی کوثر)، پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی/کارشناسی ارشد-گرایش، عنوان پایان نامه :...، استاد راهنما:...، استاد مشاور (در صورت نیاز):... و نگارش: اسم دانشجو و شماره دانشجویی در آخر فصل و سالی که پایان نامه در آن نگارش شده است مانند بهار ۱۳۹۰

۲. یک برگه سفید

۳. صفحه بسم ا. (به شکل ساده صفحه آرای گرد)

۴. صفحه عنوان (مشخصات پایان نامه)

تذکره: این صفحه باید دقیقا منطبق با روی جلد پایان نامه باشد.

۵. صفحه تقدیم در یک صفحه

۶. صفحه تشکر و قدردانی در یک صفحه

۷. صفحه چکیده

تذکره: حتی الامکان در یک صفحه و شامل نکات کلیدی باشد و در بر گیرنده دو سوال اساسی زیر باشد:

الف) مشکل چیست؟

ب) راه حل کدام است؟

۸. فهرست:

الف) فهرست مطالب:

در فهرست مطالب صفحات اولیه پایان نامه ذکر نمی شود، فهرست مطالب شامل عناوین فصول و بخش ها و زیر بخش های هر فصل می باشد و در فهرست مطالب عناوین باید عینا مانند عناوین داخل متن نوشته شود.

و شامل عنوان و شماره صفحه می باشد که بین آنها حتما باید نقطه چین تایپ شود.

عنوان.....صفحه

منابع و مأخذ به ترتیب در آخر اصلی پایان نامه می آید و در فهرست مطالب به صورت تیتري مجزا و شماره صفحه بخورند.

ب) فهرست علائم و نشانه ها در صورت نیاز

ج) فهرست جداول در صورت نیاز

## ۷ متن اصلی پایان نامه شامل موارد زیر می باشد:

۱- مقدمه حداقل در یک صفحه

۲- کلیات تحقیق که شامل تعریف مسئله و بیان آن، فرضیات و اهداف می باشد که می بایست عیناً بر اساس طرح تحقیق تصویب نوشته شود. (پیشگفتار)

۳- فصول مربوط به کار اصلی تحقیق

۴- در فصل آخر نتایج، پیشنهادات، بحث، و نتیجه گیری باید نوشته شود.

۵- فهرست منابع و مأخذ (اول منابع فارسی و بعد منابع خارجی) و بر اساس حروف الفبا نویسنده کتاب باید تنظیم گردد.

کلیه منابعی که در متن ذکر شده اند باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند و همچنین منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم نیز قرار نگرفته اند در فهرست منابع می تواند ذکر شود.

۶- ضامم در صورت نیاز

۹. عنوان انگلیسی

۱۰. دقت شود به هیچ عنوان متن پایان نامه غلط املائی نداشته باشد.

تذکر: این صفحه آخرین صفحه پایان نامه می باشد و شماره صفحه نمی خورد.

## ۷ طریقه نوشتن منابع و مأخذ:

در هر صفحه هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع مورد استفاده در بخشی از پایان نامه آورده شود باید آن منبع ذکر گردد. شروع مطالب نقل شده و اتمام آنها با علامت (\*) [شماره منبع] و بعد از اتمام مطالب مورد نظر منبع مورد استفاده در داخل کروشه به دو صورت مشخص می شود:

الف- شماره منبع

ب- نویسنده و سال و صفحه

فهرست منابع و مأخذ را باید در آخر پایان نامه به این صورت بیاوریم:

اگر کتاب مورد استفاده قرار گرفت باید مشخصات کامل کتاب و اگر از مجله استفاده شد مشخصات کامل مجله در فهرست کامل منابع و مأخذ می آید.

- مشخصات کتاب: نام خانوادگی (نویسنده کتاب)، نام، عنوان کتاب، جلد، مترجم، شماره چاپ، محل انتشار، ناشر، سال نشر
  - مشخصات مجله: نام خانوادگی (نویسنده)، نام، عنوان مقاله، اسم مجله، شماره، دوره، سال انتشار
- ۷ شماره گذاری صفحات:

### ۱- شماره گذاری مطالب :

هیچکدام از صفحات قبل از فهرست ها شماره صفحه نمی خورند و صفحات فهرست ها با حروف ابجد شماره گذاری می شود (الف، ب، ...). از مقدمه تا آخر پایان نامه غیر از عنوان انگلیسی تمامی صفحات باید با عدد شماره بخورند و شماره صفحه باید در پایین و وسط هر صفحه نوشته شود. اعداد حتماً فارسی باشد.

### ۲- شماره گذاری موضوعات:

بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند مشخص می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره بخش است.

در صورتیکه هر بخش شامل زیر بخش نیز باشد شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد.

### ۳- شماره گذاری جداول و نمودارها:

در مورد تهیه جداول و نمودارها شماره و توضیح آنها باید در بالا و در مورد اشکال و عکس ها در زیر آنها نوشته شود. هر یک از اشکال هر فصل باید با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می شود، عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ بیانگر شماره جدول، نمودار، اشکال... .

### ۴- شماره گذاری ضامم:

با حروف ابجد نامگذاری می شوند (ضمیمه الف، ب، ...). و شماره گذاری آن هم با توجه به ضمیمه شماره گذاری می شود. مانند (جدول الف-۲)

نکته: به طور کلی عدد سمت راست بیانگر فصل می باشد و عدد سمت چپ رابطه مورد نظر از قبیل شکل، بخش، جدول، نمودار... را نشان می دهد.