



موسسه آموزش عالی سبحان  
(غیردولتی - غیرانتفاعی)

## دفترچه پروژه

نام و نام خانوادگی دانشجو: .....

رشته تحصیلی: .....

مقطع تحصیلی: .....

ترم تحصیلی: .....

سال تحصیلی: .....

شماره پرونده: .....

## فرم تمدید پروژه

**توجه:** در صورتیکه به هر دلیلی نیاز به تمدید پروژه باشد باید این فرم بطور کامل تکمیل گردد (حداکثر تا یک هفته بعد از مهلت تحویل دفترچه در حالت عادی)

اینجانب ..... دانشجوی رشته ی ..... مقطع..... به شماره دانشجویی ..... که درس..... به شماره درس ..... در نیمسال اول / نیمسال دوم / دوره ی تابستان سال تحصیلی ..... با استاد ..... اخذ نموده ام و تقاضا دارم با توجه به دلایلی که در زیر آمده نسبت به تمدید مهلت ارایه ی این دررس به مدت یک نیمسال مساعدت فرمایید. امضای دانشجو و تاریخ
مشخصات دانشجو و درس فوق الذکر تایید می گردد و <input type="checkbox"/> تمدید دوره ی درس مذکور ممنوعیت قانونی ندارد. <input type="checkbox"/> تقاضای تمدید دوره در سیستم ثبت گردید. امضای مسئول ارتباط با صنعت
تمدید دروه ی درس از لحاظ اینجانب بلامانع است. امضای استاد راهنما و تاریخ
درخواست تمدید دوره ی درس دانشجو در جلسه ی گروه مطرح شده و نتیجه به شرح ذیل اعلام می گردد. <input type="checkbox"/> موافقت با تمدید دوره ی درس. <input type="checkbox"/> مخالفت با تمدید دوره ی درس با دلایل ..... امضای مدیر گروه و تاریخ
<input type="checkbox"/> شهریه درس اخذ گردید. <input type="checkbox"/> تقاضا در سیستم ثبت گردید. امضای مسئول حسابداری و تاریخ
ثبت وضعیت تمدید در سیستم انجام شد. امضای مسئول نرم افزار و تاریخ
تکمیل فرم مورد تایید است. امضای مدیر اداره آموزش و تاریخ

## نحوه‌ی انتخاب واحد، اجرا و تمدید درس پروژه

قابل توجه اساتید گرامی و دانشجویان محترم:

روند انتخاب واحد، اجرا و تمدید درس پروژه به شرح زیر است. خواهشمند است تنها به این طریق عمل نمایید.

**توجه:** دفترچه مربوط به درس پروژه بدون خط خوردگی و اصلاح اعتبار دارد و تکمیل تمام اطلاعات آن طبق ترتیب دفترچه ضروری و مسئولیت تکمیل و صحت مندرجات و تحویل به موقع آن به اداره‌ی آموزش بر عهده‌ی دانشجو است.

**توجه:** دفتر ارتباط با صنعت باتوجه به تاخیرها و قوانین مجاز است تا ۳ نمره اعمال کسر نمره نماید.

**توجه:** در صورت ابطال دفترچه به هر دلیل از جمله گم شدن، خط خوردگی، کم شدن یک یا چند برگ از آن و غیره در دفترچه المثنی حداکثر کسر نمره (۳-) اعمال خواهد شد.

### • مرحله اول: انتخاب واحد و اجرای درس پروژه

۱ - انتخاب واحد درس پروژه در مهلت مقرر انتخاب واحد و یا مهلت مقرر حذف و اضافه‌ی هر نیمسال/دوره توسط دانشجو طبق قوانین آموزشی.

**توجه:** طبق مصوبه شورای آموزشی مؤسسه، انتخاب درس کارآموزی فقط آخرین نیمسال/دوره تحصیلی (یعنی نیمسال / دوره ای که دانشجو در آن فارغ التحصیل شود) یا دوره‌ی تابستان قبل از نیمسال آخر تحصیل امکان پذیر است..

۲ -مراجعه دانشجو به دفتر ارتباط با صنعت مؤسسه جهت اخذ دفترچه پروژه.

۳ -تکمیل بخش "تعیین موضوع پروژه" طبق روند قید شده در فرم به شرح ذیل:

۳ ۱ -بخش اول باید توسط دانشجو(یان) تکمیل گردد.

۳ ۲ -تاریخ اولین جلسه دانشجو با استاد راهنما و عنوان پروژه تکمیل گردد.

۳ ۳ -نوع و خلاصه پروژه باید با دقت تکمیل گردد.

۳ ۴ -دانشجویان و استاد راهنما و مدیر گروه باید بعد از تکمیل، امضاء نمایند.

۳ ۵ - بعد از تکمیل بامراجعه به دفتر ارتباط باصنعت و ثبت در سیستم روند اجرای پروژه شروع خواهد شد

عنوان پروژه:..... استاد راهنما: .....

استاد داور: .....

زمان جلسه دفاع از پروژه: تاریخ ..... / ..... / ۱۳..... سال تعریف پروژه:..... ۱۳

نیمسال / دوره تعریف پروژه: اول  دوم  سوم  ، آیا پروژه تمدید شده است: بلی  خیر

دانشجوی اول		دانشجوی دوم		معیارهای ارزشیابی
راهنما	داور	راهنما	داور	
x۳	x۱	x۳	x۱	
				نام و نام خانوادگی
				شماره دانشجویی
				رشته تحصیلی و مقطع
				کیفیت پروژه
				کیفیت و نحوه ارائه
				کیفیت گزارش
				رعایت قوانین نگارش پایان نامه
				ساخت / مقاله
				نمره اولیه به عدد(میانگین نمره استاد راهنما و داور با احتساب ضرایب)
				نظر مدیر ارتباط با صنعت
				نمره نهایی به عدد
				نمره نهایی به حروف

استاد راهنما	استاد داور	مدیر گروه	مسئول نرم افزار	مدیر اداره آموزش
			نمره ثبت و تایید شد.	تاریخ ورود فرم به اداره آموزش: ..... / ..... ۱۳.....

### صور تجلسه دفاع از پروژه (کارشناسی ناپیوسته)

ردیف	معیارهای ارزشیابی	بارم
۱	کیفیت پروژه: رعایت جزئیات مندرج در فرم شماره ۱ و ۲ تجزیه و تحلیل مسئله ابتکار و نوآوری در انجام پروژه کیفیت، کمیت و نوآوری در برنامه های استفاده شده	۷
۲	کیفیت ارایه: شرح آزمایش های انجام شده و تسلط در بحث و نتیجه گیری نحوه ارایه: رعایت زمان تقسیم موضوع و کیفیت اسلایدها تسلط به موضوع و توانایی پاسخگویی به سوالات	۴
۳	کیفیت گزارش: میزان استفاده از منابع، مراجع و کیفیت آنها انسجام در تدوین و تنظیم مطالب پایان نامه کیفیت تصاویر و جداول استفاده شده در پایان نامه	۴
۴	رعایت قوانین نگارش پایان نامه	۳
۵	ساخت / مقاله: مقاله، کنفرانس، شبیه سازی ساخت پروژه	۴
۶	نظر دفتر ارتباط با صنعت: تکمیل بموقع دفترچه پروژه	-۳

**توجه:** مهلت تکمیل این بخش تا دوهفته بعد از حذف و اضافه می باشد.

**توجه:** مهلت تکمیل این بخش تا دوهفته بعد از حذف و اضافه می باشد.

۳ ۶ - بخش پنجم این فرم باید به تایید مسئول دفتر ارتباط با صنعت برسد.

#### • مرحله دوم: زمانبندی مراجعه دانشجو به استاد راهنمای پروژه

۱ - در این بخش دانشجو درحین انجام پروژه در مواقع لازم به استاد راهنما مراجعه می نماید و درهر ماه فقط یک امضاء از یک سطر جدول در آخرین مراجعه همان ماه باید تکمیل گردد.

۲ - بعد از تکمیل پروژه تاریخ اتمام پروژه و زمان دفاع توسط استاد راهنما تعیین و محل مربوط امضاء شود.

**تذکر:** تعیین استاد داور توسط مدیر محترم گروه حداقل سه روز قبل از جلسه دفاع (که توسط استاد راهنما تعیین شده) صورت پذیرد.

۳ - بخش های مربوط به مدیرگروه و استاد دفاع نیز باید امضاء گردد.

**توجه:** نسخه‌ی اولیه‌ی سند پروژه (قبل از صحافی)، طبق قالب تعیین شده، باید حداقل سه روز

قبل از جلسه دفاع پروژه به استاد راهنما و استاد دفاع تحویل گردد. پس از تایید سند مذکور توسط

استاد راهنما و استاد دفاع، این سند می‌بایست صحافی شده و در نهایت به امضای استاد راهنما، مدیرگروه و اداره آموزش موسسه برسد و به مسئول کتابخانه‌ی مؤسسه تحویل گردد.

**توجه:** ۱: سه روز قبل از دفاع صفحه عنوان پروژه برای نصب در برد و سایت باید تحویل آموزش گردد.

**توجه:** ۲: همزمان با ارائه سند پروژه به مسئول محترم کتابخانه فایل‌های سند مذکور (با قالب docx و pdf)

نیز می‌بایست در یک CD به ایشان تحویل گردد.

#### • مرحله سوم: ثبت نمره و تمدیددرس پروژه

در این بخش با توجه به معیارهای ارزشیابی درجلسه دفاع، استاد راهنما و استاد دفاع نسبت به درج نمره اقدام می نمایند و پس از آن دانشجو باید امضاء های بخش های بعد را به ترتیب از مراجعه مربوطه دریافت نماید.

**توجه ۱:** هرگونه خط خوردگی و اصلاح موجب ابطال دفترچه خواهد شد

**توجه ۲:** تاریخ تکمیل دفترچه برای نیمسال اول تا ۲۰ اسفند ماه (همان سال)، نیمسال دوم تا ۲۵

مردادماه (سال بعد) و دوره تابستان تا ۲۵ دی ماه (همان سال) می باشد..

### زمانبندی مراجعه دانشجو به استاد راهنمای پروژه

نام و نام خانوادگی دانشجو: .....

شماره دانشجویی: .....

نام و نام خانوادگی استاد راهنما: .....

عنوان پروژه: .....

توجه: (در هر ماه فقط یک سطر از جدول زیر تکمیل گردد)

تاریخ مراجعه به استاد راهنما	دستور / نظر استاد راهنما	امضای استاد راهنما و تاریخ	امضای مدیر گروه و تاریخ
پروژه د رتاریخ ..... / ..... / ..... ۱۳ اتمام یافته و آماده ارایه در جلسه دفاع می باشد و تاریخ دفاع پروژه ..... / ..... / ..... ۱۳ ساعت ..... : تعیین می گردد.	تمام پروژه	توجه: استاد محترم، تاریخ دفاع برای نیمسال اول تا ۲۰ اسفند ماه، نیمسال دوم تا ۲۵ مردادماه و دوره تابستان تا ۲۵ دی ماه می باشد. ساعت جلسه دفاع پروژه می بایست منطبق با یکی از ساعات کلاسی معمول تعیین گردد. چنانچه پروژه ناتمام باشد، دانشجو برای تمدید آن می بایست فرم مربوطه را تکمیل نماید.	
نام، تاریخ و امضای استاد راهنما		جلسه دفاع به اطلاع داورایشان ..... میباشد.	اینجانب رسید و مورد تایید می باشد.
مراجعه به مدیر گروه آموزشی و استاد داور		نام استاد داور، تاریخ و امضاء	

توجه ۳: تاریخ های فوق به هیچ عنوان تمدید نمی شوند و در صورت تاخیر موجب تمدید دوره کارآموزی می گردد.

توجه ۴: مهلت تمدید کارآموزی تا یک هفته بعد از آخرین مهلت تحویل می باشد

### • مرحله چهارم: دستورالعمل نحوه نگارش پروژه

فهرست مطالب

بخش های پروژه و ترتیب آنها

شیوه نگارش

کاغذ و چاپ

فاصله گذاری و حاشیه بندی

قلم

شماره گذاری

جدول ها و شکل ها

پانویس یا زیرنویس

درج لغات انگلیسی در متن فارسی

روابط ریاضی و فرمول ها

نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع

پیوست ها

آماده سازی و صحافی

### بخش های پروژه و ترتیب آنها

پروژه باید حاوی بخش های زیر باشد. این بخش ها بایستی به ترتیب ذکر شده تهیه شده باشند.

✓ صفحه ی سفید: در ابتدا و انتهای پروژه.

✓ صفحه ی بسم الله الرحمن الرحیم یا به نام خدا.

✓ صفحه ی عنوان (آرم- موضوع پروژه - استاد راهنما - استاد داور - نام دانشجو - ماه و سال )

✓ صفحه ی تقدیر و تشکر (اختیاری): برای اشخاصی که در انجام پروژه به شما کمک کرده اند.

✓ فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، عنوان فهرست منابع و پیوست ها همراه با شماره ی صفحات.

✓ فهرست جدول ها (در صورت وجود): شامل عنوان و شماره ی جداول موجود در متن همراه با شماره ی صفحات.

- ✓ فهرست شکل‌ها و تصاویر (در صورت وجود): شامل عنوان کلیه‌ی تصاویر، نمودارها، منحنی‌ها، ترسیم‌ها، عکس‌ها و ... موجود در متن همراه با شماره‌ی صفحات که همگی تحت عنوان شکل آورده می‌شود.
- ✓ فهرست علایم و اختصارات (در صورت وجود): با توجه به متن پروژه و برای اطلاع بیشتر خوانندگان همراه با شماره‌ی صفحات.
- ✓ چکیده‌ی فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه به همراه ۴ تا ۸ کلیدواژه): شامل خلاصه‌ی مسئله، بیان روش یا روش‌های به کار گرفته شده و مطالب و نتایج به دست آمده.
- ✓ متن اصلی پروژه.
- ✓ نتیجه گیری و پیشنهادات.
- ✓ پیوست‌ها (در صورت وجود).
- ✓ فهرست منابع و مراجع.
- ✓ واژه‌نامه (اختیاری).

### شیوه‌ی نگارش

آیین نگارش پروژه باید مطابق روش مورد تأیید کتابخانه‌ی موسسه باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود.

#### ۱ - کاغذ و چاپ:

کلیه‌ی قسمت‌های پروژه باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ باید ۲۹/۷ در ۲۱ (کاغذ A4) بوده و تمامی متن‌ها روی یک طرف کاغذ قرار گیرد (پشت و رو نباشد).  
توجه: حداقل تعداد صفحات سند پروژه می‌بایست ۵۰ برگ باشد.

#### ۲ - فاصله گذاری و حاشیه بندی:

فاصله‌ی سطرها در تمامی پروژه‌ها برابر ۱/۵ است. حاشیه‌ی سمت راست و بالا مساوی ۳/۵ سانتی‌متر و حاشیه‌ی سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی‌متر می‌باشد این حاشیه‌ها باید در سرتاسر پروژه رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه‌ی شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آن‌ها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تاخورد) حاشیه رعایت می‌گردد.

خلاصه‌ی پروژه (مسئله، هدف از اجرا، موارد کاربرد، ضرورت انجام):

.....

.....

.....

.....

دانشجو(یان) فوق ذکر با اطلاع از کلیه‌ی قوانین مربوط به درس پروژه، مسئولیت صحت مندرجات این فرم را برعهده می‌گیرند.

امضای دانشجوی ۲ و تاریخ

امضای دانشجوی ۱ و تاریخ

امضای مدیرگروه و تاریخ

امضای استاد راهنما و تاریخ

- تحویل دفترچه در این مرحله ..... روز تاخیر دارد لذا کسر نمره اعمال شده به عدد ..... و به حروف..... می‌باشد.
- جلسه توجیهی تشکیل و موضوع و خلاصه پروژه تعیین شده است .
- مشخصات دانشجو در سیستم ثبت شد.

امضای مسئول ارتباط با صنعت

## تعیین موضوع پروژه

**توجه:** دانشجوی محترم، این فرم بدون خط خوردگی و اصلاح اعتبار دارد و تکمیل تمام اطلاعات آن طبق ترتیب ضروری و مسئولیت تکمیل و صحت مندرجات و تحویل بموقع آن به دفتر ارتباط با صنعت برعهده جنابعالی است درغیراین صورت مسئول عواقب بعدی آن، ازجمله ثبت نمره ی ردی برای درس، خواهید بود(مهلت تکمیل این بخش دو هفته بعد از حذف و اضافه می باشد)

نام و نام خانوادگی دانشجوی اول:

شماره ملی:

شماره دانشجویی: رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

شماره تلفن همراه:

سال تعریف پروژه:

نیمسال تعریف پروژه:

نام و نام خانوادگی دانشجوی دوم:

شماره ملی:

شماره دانشجویی:

رشته تحصیلی:

مقطع تحصیلی:

شماره تلفن همراه:

سال تعریف پروژه:

نیمسال تعریف پروژه:

تاریخ تشکیل اولین جلسه ی توجیهی و تعیین موضوع پروژه: ...../...../..... ۱۳

عنوان تعریف پروژه: .....

نوع پروژه: تحقیقاتی  پیاده سازی  تحقیقاتی - پیاده سازی

## ۳ - قلم:

✓ قلم متن: B Nazanin با اندازه ی ۱۴.

✓ قلم عنوان سطح ۱: B Nazanin با اندازه ی ۱۶.

✓ قلم عنوان سطح ۲: B Nazanin با اندازه ی ۱۵ و پررنگ (Bold).

✓ قلم عنوان سطح ۳: B Nazanin با اندازه ی ۱۴ و پررنگ (Bold).

✓ قلم شماره، عنوان شکل ها، جدول ها و منابع: B Nazanin با اندازه ی ۱۳.

✓ قلم کدهای برنامه: Times New Roman با اندازه ی ۱۲.

✓ قلم لاتین: Times New Roman و اندازه ی آن همیشه یک شماره کوچکتر از قلم فارسی است.

## ۴ - شماره گذاری:

شماره ی صفحات آغازین (از اول پروژه تا اول متن اصلی) با اعداد و به حروف نوشته می شوند (مانند: پنج، شش و...). صفحه ی اول و دوم (یعنی صفحه ی سفید، صفحه ی عنوان و صفحه ی به نام خدا) بدون شماره تایپ می گردد. تمامی صفحات متن اصلی که از فصل نخست شروع می شود، باید مجدداً با ارقام از ۱ شماره گذاری شوند. شماره گذاری شامل صفحه های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می گردد.

شماره ی صفحات در پایین (Footer) و در وسط قرار می گیرد. فاصله ی شماره ی صفحه ۱/۵ سانتی متر از لبه ی پایین برگه است.

در بالای صفحه (Header) و در صفحات فرد عنوان فصل و در صفحات زوج نام پروژه بصورت چپ چین نوشته شود.

بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند، به طوری که شماره ی فصل در سمت راست و شماره ی بخش بعد از آن آورده می شود مانند:

۳-۲-۴ بیان کننده ی زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۴-۱ بیان کننده ی زیربخش ۱ از بخش ۴ از فصل ۳ است.

## ۵ - جدول ها و شکل ها:

تمامی شکل ها (تصویرها، نمودارها، منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، به گونه ای که کپی تهیه شده از آن ها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول های فصل ۲ از جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... استفاده شود. عنوان جدول ها در بالای آن ها به صورت راست چین و عنوان شکل ها در زیر آن ها به صورت وسط چین

نوشته شود. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است به کلیه‌ی شکل‌ها و جدول‌ها در متن ارجاع شده باشد.

#### ۶ - پانویس یا زیرنویس:

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. حتماً از امکان Insert Footnote در نرم افزار ورد (Word) استفاده کنید. اندازه‌ی قلم مورد استفاده در زیرنویس ۱۱ و نام آن B Nazanin می‌باشد.

#### ۷ - درج لغات لاتین (غیر فارسی) در متن فارسی:

معادل انگلیسی (غیر فارسی) لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می‌رود به صورت زیرنویس در صفحه‌ی مربوطه درج شود. تا حد امکان در متن پروژه از به کار بردن واژه‌های انگلیسی (غیر فارسی) پرهیز شود و حتی الامکان همه واژه‌های انگلیسی (غیر فارسی) در متن به خط فارسی و در پانویس به خط اصلی نوشته شود.

#### ۸ - روابط ریاضی و فرمول‌ها:

فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می‌شود. مثال:

$$F = ma \quad (۵-۱)$$

#### ۹ - نحوه‌ی ارجاع در متن و فهرست منابع:

- ✓ لازم است در متن به کلیه‌ی منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود.
- ✓ منبع تمامی شکل‌ها و جدول‌هایی که از منابع دیگر اقتباس می‌شود، در عنوان شکل یا جدول ذکر گردد.
- ✓ چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه‌ی جمله (قبل از نقطه) کروه‌ای باز می‌شود و شماره‌ی منبع ذکر می‌گردد.
- ✓ ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی آورده شوند.
- ✓ منابع (چه فارسی و چه غیر فارسی) به ترتیب حروف الفبای نام نویسندگان مرتب شوند.
- ✓ در بخش فهرست منابع، شماره منبع داخل کروه ذکر گردد.

#### ۱۰ - پیوست‌ها:

بررسی‌های بیشتر، مطالب مکمل، آمار، ارقام و غیره که به نحوی در پروژه استفاده شده‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شوند. در صورت وجود بیش از یک پیوست آن‌ها را با حروف الفبای فارسی نام‌گذاری کنید. به عنوان مثال پیوست الف، پیوست ب و .... شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست با توجه به پیوست مربوطه شماره‌گذاری می‌شوند. به عنوان مثال، دومین جدول در پیوست ب به صورت جدول ب-۲ نوشته می‌شود. اگر در زمان نگارش متن پروژه لازم باشد به پیوست‌ها اشاره شود درج نام کامل پیوست در داخل پرانتز الزامی است.

اداره آموزش مؤسسه آموزش عالی سبحان