



آموزشکده‌ی فنی سما - واحد مشهد
گروه کامپیوتر

پایان‌نامه جهت اخذ مدرک کاردانی پیوسته

آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی نگارش و تدوین پایان‌نامه‌های کاردانی پیوسته‌ی آموزشکده‌ی فنی سما

استاد راهنما

مرتضی علوی

نگارش

مرتضی علوی

تیر ۱۳۸۷



✍️: <صفحه‌ی اول – صفحه‌ی "به نام خدا">



آموزشکده‌ی فنی سما - واحد مشهد
گروه کامپیوتر

پایان‌نامه جهت اخذ مدرک کاردانی پیوسته
گرایش نرم‌افزار

آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی نگارش و تدوین پایان‌نامه‌های کاردانی پیوسته‌ی آموزشکده‌ی فنی سما

استاد راهنما

مرتضی علوی

نگارش

مرتضی علوی

تیر ۱۳۸۷

به نام خدا
آموزشکده‌ی فنی سما - واحد مشهد
گروه کامپیوتر

پایان‌نامه‌ی کاردانی پیوسته‌ی گروه کامپیوتر

عنوان: آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی نگارش و تدوین پایان‌نامه‌های کاردانی آموزشکده‌ی فنی و حرفه‌ای سما

نگارش: مرتضی علوی

نمره نهایی پایان‌نامه:

ناظران جلسه:

استاد راهنما: امضاء:

استاد مدعو: امضاء:

تاریخ: ۱۷ تیر ماه ۱۳۸۷



> تقدیم به تمام اعضای هیات علمی گروه کامپیوتر آموزشکدهی فنی سما-واحد مشهد که با
"پشتکار"

و

"پی گیری"

خود باعث پدید آمدن این آیین نامه شدند؛

و

تقدیم به تمامی دانشجویان آموزشکدهی فنی و حرفه ای سما - واحد مشهد <

 : <صفحه ی تقدیم>

چکیده


پایان‌نامه‌ی دوره‌ی کاردانی نشان دهنده‌ی ثمره‌ی تحقیق و پژوهش چند ساله‌ی دانشجو می‌باشد، که محققان و دانش‌پژوهان می‌توانند با بهره‌گیری از آن‌ها در راه رسیدن به اهداف مسیر سریعتری را بپیمایند. این نسخه، نخستین آیین‌نامه راهنمای نگارش پایان‌نامه است که با توجه به نیاز دانشجویان آموزشکده فنی سما در واحد مشهد و در گروه کامپیوتر تهیه شده است. لذا از اساتید محترم که این آیین‌نامه را مطالعه می‌فرمایند، تقاضا می‌شود لغزش‌های احتمالی این آیین‌نامه و یا پیشنهاد‌های خود را از طریق دفتر گروه کامپیوتر (۰۵۱۱-۶۶۳۱۰۰۲) و یا پست الکترونیکی mrt.alavi@gmail.com به اطلاع مولف برسانند تا در نگارش‌های بعدی اصلاح شود.

واژه‌های کلیدی:

در این قسمت باید حداقل ۳ و حداکثر ده واژه کلیدی مرتبط با مقاله را ذکر کنید، مانند: پایان‌نامه‌ی دوره‌ی کاردانی، آیین‌نامه راهنمای نگارش پایان‌نامه، محققان، دانش‌پژوهان، آموزشکده فنی سما در واحد مشهد، گروه کامپیوتر

 : <صفحه‌ی چکیده>

سپاس‌گزاری

: >برخود لازم می‌دانم از پشتیبانی‌های مدیریت گروه کامپیوتر، جناب آقای مهندس شیبانی و همکاری اعضای محترم هیات علمی گروه کامپیوتر، سرکار خانم مهندس فاطمی‌پور و جناب آقای مهندس شکوه صارمی، در انجام نگارش این آیین‌نامه، سپاس‌گزاری کنم. هم‌چنین از همکاری کارشناسان گروه کامپیوتر سرکار خانم مهندس حبیبی و سرکار خانم مهندس حلاج، صمیمانه سپاس‌گزارم.<

: >صفحه‌ی سپاس‌گزاری<

فهرست مطالب

صفحه	عنوان	فصل ها
الف	تصویب نامه ی هیئت داوران	
ب	صفحه ی تقدیم و تشکر	
ج	چکیده	
د	سپاس گذاری	
۱	فهرست مطالب	
۳	فهرست جدول ها	
۴	فهرست شکل ها	
۵	جلد پایان نامه	فصل اول
۵	۱-۱ شرح روی جلد پایان نامه	
۵	۲-۱ ترتیب رعایت فاصله ها	
۷	نکات ضروری در نگارش پایان نامه	فصل دوم
۷	۱-۲ روی جلد	
۷	۲-۲ قطع پایان نامه	
۷	۳-۲ رنگ جلد پایان نامه	
۷	۴-۲ صحافی	
۷	۵-۲ کیفیت کاغذ	
۷	۶-۲ حاشیه ها	
۷	۷-۲ صفحه ی عنوان	
۸	۸-۲ صفحه ی امضای اساتید	
۸	۹-۲ صفحه ی تقدیم	
۸	۱۰-۲ چکیده	
۸	۱۱-۲ صفحه ی سپاس گذاری	
۸	۱۲-۲ فرمول های ریاضی	
۹	۱۳-۲ فهرست مطالب	

۹	۱۴-۲	اندازه و نوع قلم‌ها
۱۰	۱۵-۲	متن اصلی پایان‌نامه
۱۰	۱۶-۲	شماره‌گذاری صفحه‌ها
۱۰	۱-۱۶-۲	یادآوری حروف ابجد
۱۱	۱۷-۲	فصل‌ها یا بخش‌ها
۱۱	۱۸-۲	پانویس یا زیرنویس
۱۱	۱۹-۲	فهرست مراجع (کتاب‌نامه)
۱۱	۲۰-۲	واژه‌نامه
۱۱	۲۱-۲	پیوست‌ها
۱۲	۲۲-۲	دیسک‌نوری یا CD-ROM
۱۲	۲۳-۲	عطف پایان‌نامه
۱۳	فصل سوم	توضیحاتی پیرامون صفحه‌های داخل پایان‌نامه
۱۳	۱-۳	ترتیب صفحات داخل پایان‌نامه
۱۳	۲-۳	نگارش صفحه‌های اصلی
۱۵	فصل چهارم	روش نوشتن مراجع از منابع مختلف
۱۶	فصل پنجم	نتیجه‌گیری و پیشنهاد
۱۷	مراجع	
		واژه‌نامه فارسی به انگلیسی
		واژه‌نامه انگلیسی به فارسی
		پیوست‌ها
	پیوست الف	برخی نکته‌های نگارش فارسی به سبک جدانویسی
	پیوست ب	نحوه‌ی ارزشیابی پروژه و پایان‌نامه

فهرست جدول‌ها

ردیف	شماره	عنوان	صفحه
۱	۱-۲	اندازه و نوع قلم‌ها	۱۰
۲	پیوست ب-۱	فرم ارزشیابی درس پروژه	۱

فهرست شکل ها

ردیف	شماره	عنوان	صفحه
۱	۱-۱	آرم آموزشکده‌ی فنی سما	۵

فصل اول – جلد پایان نامه

۱-۱- شرح روی جلد پایان نامه

۱. آرم آموزشکدهی فنی سما (شکل ۱-۱)



شکل ۱-۱- آرم آموزشکدهی فنی سما

۲. نام آموزشکدهی فنی سما و واحد (آموزشکدهی فنی سما - واحد مشهد)

۳. نام گروه (گروه کامپیوتر، گروه حسابداری و ...)

۴. پایان نامه جهت اخذ مدرک کاردانی

۵. عنوان (شرح عنوان نوشته شود).

۶. نگارنده (نگارش): نام نگارنده در زیر آن نوشته شود.

۷. استاد یا اساتید راهنما: نام استاد یا اساتید راهنما زیر آن نوشته شود.

۸. سال تحصیلی: براساس ماه و سال (فروردین ۱۳۸۷)

۱-۲- ترتیب رعایت فاصله‌ها (روی جلد و صفحه‌ی عنوان)

۱. آرم آموزشکدهی فنی سما به طول ۳ و عرض ۴.۵ سانتیمتر در وسط و قسمت فوقانی جلد قرار گیرد،

فاصله‌ی بالاترین نقطه‌ی آرم تا لبه‌ی بالایی جلد ۲.۵ سانتیمتر باشد.

۲. به فاصله‌ی ۱.۰ سانتیمتر پایین‌تر از آرم، کلمه‌ی "آموزشکدهی فنی سما - واحد مشهد" با قلم B

Lotus و اندازه‌ی ۱۸ نوشته شود.

۳. ۲.۰ سانتیمتر پایین‌تر از آرم نام گروه (به طور مثال "گروه کامپیوتر") با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۶

نوشته شود.

۴. ۵.۰ سانتیمتر پایین‌تر از آرم عبارت "پایان‌نامه‌ی جهت اخذ کاردانی پیوسته" با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۶ نوشته شود.
۵. ۶.۵ سانتیمتر پایین‌تر از آرم، عنوان پروژه با قلم B Titr و اندازه‌ی ۱۸ نوشته شود.
۶. ۱۲.۰ سانتیمتر پایین‌تر از آرم، عبارت "استاد راهنما" یا "اساتید راهنما" با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۶ و در زیر آن (۱۷.۰ سانتیمتر پایین‌تر از شروع صفحه) با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۸ نوشته شود.
۷. ۱۵.۵ سانتیمتر پایین‌تر از آرم، عبارت "نگارش" یا "نگارنده" با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۶ و در زیر آن (۲۱.۰ سانتیمتر پایین‌تر از شروع صفحه) نام و نام‌خانودگی نگارنده با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۶ درج شود.
۸. ۱۹.۰ سانتیمتر پایین‌تر از آرم تاریخ سال برحسب ماه یا فصل مربوط با قلم B Lotus و اندازه‌ی ۱۴ نوشته شود.

فصل دوم – نکات ضروری در نگارش پایان نامه

۲-۱- روی جلد:

مندرجات روی جلد، نسبت به دو طرف جلد کاملاً در وسط جلد قرار گیرد.

۲-۲- قطع پایان نامه:

قطع پایان نامه ۲۲ در ۳۰ و کاغذ A4 در نظر گرفته شود.

۲-۳- رنگ جلد پایان نامه:

به دلخواه از چهار رنگ سرمه‌ای، یشمی، زرشکی، و قهوه‌ای انتخاب شود.

۲-۴- صحافی:

کیفیت صحافی خوب و روی جلد زerkوب و خوانا باشد.

۲-۵- کیفیت کاغذ:

نوع کاغذ سفید و مرغوب و مطالب در یک روی آن چاپ شود.

۲-۶- حاشیه‌ها:

رعایت فاصله حاشیه‌ها برای نگارش پایان نامه الزامی است. حاشیه‌ی بالا، پایین، راست و چپ ۲.۵ سانتیمتر باید باشد.

۲-۷- صفحه‌ی عنوان:

این صفحه‌ی بعد از صفحه‌ی اول (صفحه‌ی "به نام خدا") قرار می‌گیرد و مطالب آن مانند صفحه‌ی روی جلد است با این تفاوت که بین جمله‌ی مقطع تحصیلی و عنوان پایان نامه، گرایش رشته‌ی آموزشی یا گروه

آموزشی قید می‌شود. فاصله و قلم‌ها مانند روی جلد می‌باشد. عنوان پایان‌نامه باید به زبان فارسی و در کوتاه بودن عنوان حداکثر کوشش صورت گیرد.

۲-۸- صفحه‌ی امضای اساتید (تصویب‌نامه- تایید انجام پایان‌نامه):

این صفحه اجباری است و باید به شکل درج شده در این آیین‌نامه باشد.

۲-۹- صفحه‌ی تقدیم:

آوردن این صفحه اختیاری است، در صورت وجود قبل از صفحه‌ی چکیده می‌آید.

۲-۱۰- چکیده:

چکیده مشخص کننده هدف و نتیجه‌ی تحقیق و پژوهش می‌باشد، و بهتر است تمام آن در یک پاراگراف آورده شود، و از آوردن جملات لاتین، فرمول و اعداد خودداری گردد. چکیده بین ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه و در یک صفحه آورده شود، الزامی است در پایان چکیده حداقل ۳ "کلید واژه" ذکر شود. بهتر است این کلید واژه‌ها همراه با معادل لاتین آن‌ها درج شوند. صفحه‌ی چکیده قبل از فهرست مطالب قرار می‌گیرد.

۲-۱۱- صفحه‌ی سپاس‌گزاری:

آوردن این صفحه اختیاری است، در صورت وجود پس از صفحه‌ی چکیده می‌آید.

۲-۱۲- فرمول‌های ریاضی:

برای وارد کردن معادلات ریاضی در مقاله خود همواره از Equation Editor در نرم‌افزار WORD استفاده کنید. اندازه قلم‌های لاتین متن و معادلات باید همخوانی داشته باشند و تناسب اندازه‌ها نیز باید رعایت شود. از میان گزینه‌های موجود در دریاچه باز شده Microsoft Equation را انتخاب کنید. در سمت راست بالای دریاچه باز شده کشوی Size را باز و گزینه Define را انتخاب کنید. دریاچه جدیدی باز می‌شود. در این دریاچه اندازه‌های مختلف را برای این مقاله ویرایش و اصلاح کنید. برای این کار در مقابل Full عدد ۱۰ در مقابل Subscript/Superscript عدد ۸ در مقابل Sub-Superscript/Superscript عدد ۶ در مقابل Symbol عدد ۱۸ و بالاخره در مقابل Sub-Symbol عدد ۱۲ را وارد کنید.

معادله‌ها را مستقل از شماره بخش مربوط به‌طور ساده و متوالی شماره‌گذاری کنید. برای این کار، در انتهای آخرین سطر پیش از هر معادله با فشار دادن enter به سر سطر بعد بروید و با ماوس سبک

Equation را انتخاب کنید. سپس شماره فرمول مورد نظر را در درون پرانتز قرار دهید. بعد از پرانتز کلید tab را یکبار فشار دهید. با این کار مکان نما در سمت چپ ستون قرار می گیرد. اینک به Equation Editor وارد شوید. در صورتیکه تاکنون اندازه قلم‌ها را همان‌طور که قبلاً توضیح داده شد اصلاح نکرده‌اید، اصلاح کنید. سپس معادله مورد نظر را بنویسید. به‌طور مثال معادله (۱-۲) رابطه‌ی متوسط‌گیر با همسایگی سه در سه را در تصویر نشان می‌دهد.

$$Ave = \frac{1}{9} \sum_{i=-1}^1 \sum_{j=-1}^1 f(x-i, y-j) \quad (1-2)$$

توجه شود، شکل پارامترهایی که در روابط از آن‌ها استفاده شده است باید در هنگام استفاده در متن مقاله حفظ شود. برای ارائه یک معادله یا یک عبارت ریاضی، که شامل نشانه‌های ریاضی‌اند (از قبیل علامت‌های یونانی، زیروند و زیروند که در معادلات یا در متن معمولی در فاصله بین خطوط متن ظاهر می‌شوند) ترجیحاً از تغییر قلم استفاده نکنید زیرا در حین ویرایش پایان‌نامه احتمال بازگرداندن سبک این‌گونه قسمت‌ها به سبک اصلی متن زیاد است.

۲-۱۳- فهرست مطالب :

فهرست مطالب شامل فهرست عنوان‌ها، بخش‌ها و فصل‌ها به‌ترتیبی که در پایان‌نامه آمده‌اند و شماره صفحه‌ی شروع هر یک در مقابل آن‌ها ذکر شده است. فهرست مطالب از ضروریات هر پایان‌نامه است و محل قرار گرفتن آن بعد از چکیده است. این فهرست خواننده یا محقق را به‌سرعت از محتوای پایان‌نامه آگاه می‌کند.

۲-۱۴- اندازه و نوع قلم‌ها:

پیشنهاد می‌شود برای تایپ از برنامه‌ی Microsoft Word و یا Farsi Tex استفاده شود. اندازه و نوع قلم‌ها برای هر یک از بخش‌های متن در جدول (۱-۲) آورده شده است.

جدول ۲-۱- اندازه و نوع قلم‌ها

اندازه قلم	نام قلم	موقعیت استفاده
۱۴	تیترا پررنگ	عناوین بخش‌های سطح ۱
۱۶	لوتوس پررنگ	عناوین بخش‌های سطح ۲
۱۴	لوتوس پررنگ	عناوین بخش‌های سطح ۳
۱۲	لوتوس	زیرنویس و آخرنویس
۱۲	لوتوس پررنگ	عناوین شکل‌ها و جدول‌ها
۱۲	لوتوس	متن شکل‌ها و جدول‌ها
۱۲	لوتوس	فرمول‌ها $E = mc^2$
۱۲	لوتوس	مراجع
۱۴	لوتوس	متن اصلی

۲-۱۵- متن اصلی پایان‌نامه:

متن پایان‌نامه به زبان فارسی و با آیین‌نگارشی جدید (که در پیوست الف به آن اشاره شده است) ، به‌صورت خوانا و یک روی صفحه چاپ می‌شود.

۲-۱۶- شماره‌گذاری صفحه‌ها:

شماره‌گذاری صفحه‌های فرعی (شامل صفحه‌ی امضای اساتید، و صفحه‌ی تقدیم تا صفحه‌ی فهرست جداول) به‌صورت الف، ب، ج، ... (حروف ابجد) و صفحات اصلی (از فصل اول تا انتهای متن) از ۱ آغاز کرده، و به‌صورت ۱، ۲، ۳، ... با فاصله‌ی ۱.۵ سانتیمتر بالاتر از پایین صفحه (۱ سانتیمتر پایین‌تر از آخرین خط متن در صفحه) و کاملاً در وسط با قلم B Lotus و با اندازه‌ی ۱۲ ادامه می‌دهیم. شماره‌گذاری برای دو صفحه‌ی اول (صفحه‌ی به‌نام خدا و صفحه‌ی عنوان) لازم نیست.

۲-۱۶-۱- یادآوری حروف ابجد:

ابجد هوز حطی کلمن سعفص قرشت تخذ ضظغ

۲-۱۷- فصل‌ها یا بخش‌ها:

بهتر است شروع هر فصل یا بخش با فاصله‌ی ۷.۵ سانتیمتر از لبه‌ی بالای کاغذ (۵ سانتیمتر پایین‌تر از حاشیه‌ی بالای صفحه) آغاز شود و عنوان هر بخش با قلم B Titr و با اندازه‌ی ۱۴ درج گردد. فصل‌ها را به ۱، ۲، و ۳ و زیر فصل‌ها سطح اول را به ۱-۱، ۲-۱، و ۳-۱ و موضوع‌های کوچک‌تر را به زیر فصل‌های سطح دوم (۱-۲-۱، ۲-۲-۱، و ۳-۲-۱) و غیره تقسیم نمایید.

۲-۱۸- پانویس یا زیرنویس:

زیرنویس‌های فارسی و لاتین و همچنین توضیح زیر صفحه‌ها، شکل‌ها و بالای جدول‌ها با اندازه‌ی ۱۲ و قلم B Lotus پررنگ درج شود.

۲-۱۹- فهرست مراجع (کتاب‌نامه):

پس از اتمام متن اصلی در پایان‌نامه آورده می‌شود و شامل فهرست کتاب‌ها، نشریات و مقالات مختلف و متعدد در زمینه‌هایی که مورد مطالعه نگارنده قرار گرفته، و مراجعه به آن‌ها را به خوانندگان توصیه می‌نماید. در نوشتن مراجع ابتدا مراجع فارسی و بعد مراجع انگلیسی را ذکر کنید. برای ارجاع به یک مرجع تنها از شماره آن در داخل یک جفت قلاب استفاده کنید [۱]. مراجع انگلیسی را با شماره انگلیسی ارجاع دهید [6]. نیازی به ذکر کلمه «مرجع» نیست، مگر آن که جمله با این عبارت شروع شود: «مرجع [۱]...». برای ارجاع به چند مرجع از ویرگول استفاده کنید [۱،۲]. اگر تعداد مراجع زیاد است از خط تیره استفاده کنید [۱-۵]. مراجعی که در انتهای جمله می‌آیند قبل از نقطه قرار می‌گیرند. استاندارد مراجع بر مبنای استاندارد IEEE باشد. شماره‌گذاری صفحات فهرست مراجع در ادامه‌ی شماره‌گذاری متن اصلی پایان‌نامه می‌باشد.

۲-۲۰- واژه‌نامه:

در صورت نیاز به واژه‌نامه، لازم است به صورت الفبایی تنظیم شود.

۲-۲۱- پیوست‌ها:

پیوست‌ها (تصویر، جدول، نمودار، عکس، نقشه و یا مطالب دیگر) در صورتی که در پایان هر فصل یا بخش نیامده باشند، می‌توانند به ترتیب بعد از مراجع آورده شوند. پیوست‌هایی که حاوی مقاله و یا اختراع یا برنامه‌های کامپیوتری و غیره هستند، نگارنده برای بهتر فهماندن موضوع از آن استفاده نموده است، باید

به صورت پیوست الف، ب، ج، ... نام گذاری شده و بعد از مراجع قرار گیرند. نحوه ی نگارش پیوست ها، حفظ حاشیه ها و نکته ها، مانند متن اصلی پایان نامه می باشد. هر پیوست مانند هر فصل از یک صفحه جدید شروع می شود. شماره گذاری صفحه های پیوست ها ادامه شماره گذاری پایان نامه نیست و شماره صفحات هر پیوست از ۱ شروع می شود و خاص آن پیوست است.

۲-۲۲- دیسک نوری یا CD-ROM :

لازم است تمام دانشجویان دیسک نوری شامل:

- فایل متن پایان نامه (به صورت دو قالب DOC و PDF)
 - کد (Source) برنامه و یا نقشه ی بردهای مدار چاپی به همراه نرم افزار طراحی آن
 - نسخه ی قابل نصب برنامه (installation program)
- را تهیه و در انتهای پایان نامه در پوشش پلاستیکی و یا پاکت CD قرار دهند.

۲-۲۳- عطف پایان نامه:

عطف پایان نامه را زرکوب و مانند شکل زیر نگارش نمایید.

نام نگارنده	عنوان پروژه	تاریخ
-------------	-------------	-------

۲-۱- نمایش عطف پایان نامه

منظور از عطف پایان نامه حاشیه ی کناری جلد پایان نامه است.

فصل سوم - توضیحاتی پیرامون صفحه‌های داخل پایان‌نامه

۳-۱- ترتیب صفحات داخل پایان‌نامه:

ترتیب صفحات پایان‌نامه به صورت زیر است:

- ۱- صفحه‌ی به نام خدا (اختیاری)
- ۲- صفحه‌ی عنوان
- ۳- صفحه‌ی امضای اساتید (تصویب‌نامه - تایید انجام پایان‌نامه)
- ۴- صفحه‌ی تقدیم (اختیاری)
- ۵- صفحه‌ی چکیده
- ۶- صفحه‌ی سپاس‌گذاری (اختیاری)
- ۷- فهرست مطالب
- ۸- فهرست شکل‌ها (در صورت وجود شکل در پایان‌نامه)
- ۹- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود جدول در پایان‌نامه)
- ۱۰- فهرست علائم (در صورت نیاز)
- ۱۱- فصل‌ها (مقدمه، متن پایان‌نامه، نتیجه‌گیری و پیشنهاد)
- ۱۲- نتایج و پیشنهادها (در صورت نیاز)
- ۱۳- فهرست مراجع (کتاب‌نامه)
- ۱۴- واژه‌نامه (در صورت نیاز)
- ۱۵- پیوست (در صورت نیاز)
- ۱۶- دیسک‌نوری یا CD-Rom (در صورت نیاز)

۳-۲- نگارش صفحه‌های اصلی

۳-۲-۱- مقدمه:

مقدمه، خبر شروع و هدف پایان‌نامه را ارائه می‌دهد.

۳-۲-۲- متن اصلی:

شامل شرح مفصل و کاملی از فصل‌ها و مطالب می‌باشد.

۳-۲-۳- نتیجه‌گیری و پیشنهاد:

این قسمت راجع به نتیجه‌گیری و نحوه‌ی انجام پایان‌نامه گزارش می‌دهد، در بخش نتیجه، نکات مهم انجام شده در کار بصورت خلاصه مرور و نتایج به دست آمده توضیح داده شوند. هرگز عین مطالب چکیده را در این بخش تکرار نکنید. نتیجه می‌تواند به کاربردهای پژوهش انجام شده اشاره کند؛ نکات مبهم و قابل پژوهش جدید را مطرح کند؛ و یا گسترش موضوع بحث را به زمینه‌های دیگر پیشنهاد دهد.

فصل چهارم – روش نوشتن مراجع از منابع مختلف

برای نگارش مراجع فارسی و لاتین از سبک زیر استفاده می‌شود:

۴-۱- مقالات کنفرانس‌ها، سمینارها و گزارش‌ها

[۱] نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، "عنوان مقاله"، نام مجله یا کنفرانس، شماره دوره یا مجله، شماره صفحه‌ها، محل چاپ مجله یا برگزاری کنفرانس، تاریخ انتشار.

[2] A. Polesel, G. Ramponi, and V.J. Mathews “ Image Enhancement via Adaptive un sharp masking,” IEEE trans. On image proc. Vol. 9, No. 3, March 2000

۴-۲- پایان‌نامه‌ها

[۳] نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، "عنوان پایان‌نامه"، پایان‌نامه کاردانی (یا کارشناسی و ...)، نام دانشگاه، نام دانشکده، رشته‌ی تحصیلی، تاریخ انتشار.

۴-۳- کتاب‌ها

[۴] نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان، نام مترجم (در صورت لزوم)، "عنوان کتاب"، محل انتشار، نام ناشر، کد ISBN، تاریخ انتشار.

فصل پنجم – نتیجه‌گیری و پیشنهاد

معمولا یکی از آخرین اجزای پیکره‌ی اصلی نوشته‌ی تحقیقی بخش نتایج و پیشنهادها است. این بخش در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته‌ها برخیزد؛ در این بخش نباید یافته‌های نوینی عرضه گردند. خواننده باید بتواند به کلیه‌ی اطلاعاتی که نتایج از آن‌ها گرفته شده است، در بخش اصلی دست یابد؛ همچنین منطق حاکم بر تجزیه و تحلیل یافته‌ها باید به گونه‌ای باشد که او نیز به همان نتایج دست یابد. پیشنهاد و توصیه از جمله اجزای دیگری است که در پایان پیکره اصلی نوشته می‌آید. و این پیشنهادها برخاسته از بخش نتایج و مربوط به اصل مسأله‌ی تحقیق می‌باشد و بنابراین باید از پیشنهادهای غیر عملی باید پرهیز کرد.

 : <صفحه‌ی نتیجه‌گیری و پیشنهادها>

مراجع

- [۱] شاهرخی، زهرا، "آیین‌نامه‌ی نحوه‌ی نگارش و تدوین پایان‌نامه‌های کارشناسی، کارشناسی‌ارشد و دکترا"، دانشگاه شریف، بخش اسناد و نمایه‌سازی، اردیبهشت ۱۳۸۲
- [۲] اعضای کمیته علمی پنجمین کنفرانس ماشین بینایی و پردازش تصویر ایران، "الگوی تهیه مقالات برای پنجمین کنفرانس ماشین بینایی و پردازش تصویر ایران"، دانشگاه تبریز، ۱۳۸۷

 : <صفحه‌ی مراجع>

پیوست الف) برخی نکته‌های نگارش فارسی به سبک جدانویسی

- ۱- علائم سجاوندی مانند کاما، .، ؛، ! و ؟ بدون فاصله با کلمه‌ی قبل از خود نوشته می‌شوند، ولی بعد از آن‌ها باید یک فاصله‌ی خالی قرار گیرد. مانند: من، تو، او.
- ۲- علامت‌های پراتنز، کاما، آکولاد، کروشه، نقل قول و نظایر آن‌ها، بدون فاصله با عبارت داخل خود نوشته می‌شوند، ولی با عبارت اطراف خود یک فاصله دارند. مانند: (این)، {آن} و «آن‌ها». علامت استمرار، (می)، جدای از کلمه‌ی بعد خود و بی‌فاصله با آن نوشته می‌شود. مانند: می‌گردد، می‌شود.
- ۳- علامت جمع، (ها)، علامت صفت برتری، (تر) و علامت صفت برترین، (ترین)، جدای از کلمه‌ی قبل از خود و بی‌فاصله با آن نوشته می‌شود. مانند: آن‌ها، بیش‌تر و کم‌ترین.
تبصره: کلمه‌های بهتر و بهترین از این قاعده مستثنا هستند.
- ۴- شناسه‌های (ام)، (ایم)، (اید)، (اند) بی‌فاصله با کلمه‌ی قبل از خود نوشته می‌شوند. ولی (است) با فاصله است، مگر وقتی که کلمه‌ی قبلی با (ا) یا (ا) تمام شود. مانند: رفته‌ام، رفته‌است، از ماست که برماست.
- ۵- ضمیرهای متصل جمع جدا ولی بدون فاصله با کلمه‌ی قبل خود نوشته می‌شوند. مانند: زندگی‌مان، راه‌شان، ولی ضمیرهای متصل مفرد متصل نوشته می‌شوند. مانند: راهم، نامت و کتابش.
- ۶- (به) همیشه جدا از کلمه‌ی قبل از خود ولی بدون فاصله نوشته می‌شود، مگر در مواردی که فعل ساخته شود. مانند: به‌نام، به‌سزا، ببینیم.
- ۷- (به) هم‌واره جدا از کلمه‌ی قبل از خود ولی بدون فاصله نوشته می‌شود، مگر در مواردی که حرف اضافه‌ی (به) به تنهایی به کار رفته باشد. مانند: به‌سوی، به‌طرف، به‌آن‌ها.
- ۸- اجزای فعل با فاصله نوشته می‌شوند، مگر وقتی که یک جزء آن حرف اضافه باشد که در آن صورت، حرف اضافه با کلمه‌ی بعد فاصله نخواهد داشت. مانند: تحریر کردن، درآورده شد، برآمده است.
- ۹- پیشوندها و پسوندهای جامد سرهم نوشته می‌شوند. مانند: دانشگاه، همسایه، همسر.
تبصره: در مواردی که خواندن کلمه دچار اشکال شود، می‌توان پسوند و پیشوند را جدا کرد. مانند: هم‌میهن، هم‌ارزی.

۱۰- اجزای حروف اضافه‌ی مرکب، قیده‌ها، اسم‌ها، و صفت‌های مرکب بی‌فاصله نوشته می‌شوند. مانند: دراین صورت، آن‌گاه، به‌طوری‌که، کتاب‌خانه، دانش‌جو.

۱۱- کلمه‌های مرکب دیگر نیز جدا و بدون فاصله نوشته می‌شوند. مانند: گفت‌وگو، پرس‌وجو، جست‌وجو.

۱۲- به‌دلیل دشواری خواندن، می‌توان (ها)ی ملفوظ را از قوانین جداسازی استثنا نمود. مانند: راهنما، رهبر.

۱۳- کسره‌ی اضافه‌ی بعد از (ه) به‌صورت (ه‌ی) نوشته می‌شود، نه (ۀ). مانند: خانه‌ی علی.

تبصره: اگر (ه) ملفوظ باشد، نباید (ی) را نوشت. مانند: فرمانده کل، پادشه خوبان.

۱۴- پایه‌های همزه در کلمه‌ها همیشه (ئ) است، مگر در مواردی که همزه ساکن باشد، که دراین صورت باید متناسب با اعراب حرف قبل نوشته شود. مانند: مسئله، مسئول، رأس، مؤمن.

۱۵- سعی شود جمع‌های کلمه‌های عربی، به فارسی نوشته شود. مانند: شکل‌ها (به‌جای اشکال)، عبارت‌ها (به‌جای عبارات)، علامت‌ها (به‌جای علائم).

۱۶- جملات نقل‌قول یا مؤکد درون علامت نقل‌قول « و » قرار گیرند، نه بین « و ». مانند: «استعداد خوب».

۱۷- کلمه‌هایی که با جدانویسی خواناترند، جدا و بدون فاصله نوشته می‌شوند. مانند: چه‌گونه (به‌جای چگونه).

۱۸- «ئ» عربی به‌صورت «ا» نوشته می‌شود، مگر آن‌که خوانند دچار مشکل شود. مانند: حتا و مستثنا.

پیوست ب) نحوه‌ی ارزشیابی پروژه و پایان‌نامه

برای اطلاع دانشجویان از نحوه‌ی ارزشیابی فرم ارزشیابی در جدول زیر آمده است.

جدول پیوست ب - ۱ فرم ارزشیابی درس پروژه

نمره از ۲۰	موارد مورد ارزشیابی
۴	۱- ارائه گزارش پیشرفت پروژه به استاد راهنما
۶	۲- ارائه مستندات طبق ساختار تعیین شده:
	۲-۱- ارائه CD
	۲-۲- گنجاندن فصلی به عنوان تحلیل سیستم در مستندات (ویژه پروژه های نرم افزاری)
	۲-۳- رعایت ساختار پیش بینی شده در نمونه تهیه شده توسط گروه
	۳- حضور دانشجو در جلسه دفاعیه و دفاع از پروژه با حضور حداقل دو تن از اساتید
	۳-۱- پروژه های نرم افزاری
۶	الف) ارائه عملکرد نرم افزار و پاسخگویی به پرسش های اساتید
۲	ب) رابط گرافیکی مناسب
۱	ج) ارائه فایل قابل نصب (install) نرم افزار
۱	د) امکانات گزارش گیری با قابلیت چاپ در پروژه متناسب با نوع نرم افزار
	۳-۲- پروژه های سخت افزاری
۷	الف) ارائه عملکرد سخت افزار و پاسخگویی به پرسش های اساتید
۳	ب) شکل مناسب مدار چاپی (نحوه قرارگیری اجزاء روی مدار چاپی و ...)
حداکثر ۲ نمره	۴- چنانچه پروژه ای دارای مشخصه های خاص و امکانات ویژه ای باشد، نمره ای علاوه بر ۲۰ می تواند به دانشجو تعلق بگیرد.
تبصره ۱ : چنانچه پروژه ای خارج از چهارچوب فوق باشد بسته به صلاح دید اساتید، بارم بندی قابل تغییر خواهد بود.	
تبصره ۲ : در صورتی که در جلسه دفاع مشخص شود که پروژه ارائه شده تکراری است و یا توسط دانشجو صورت نگرفته، دانشجو موظف به انتخاب مجدد درس پروژه خواهد بود.	