



دانشکده هنر و معماری

بخش هنر

## راهنمای

# فرایند نگارش و دفاع پروژه کارشناسی

بهار ۱۳۹۹

## تنظیم و تدوین گزارش پروژه

### — اهداف:

یک محقق باید حاصل زحمات خود را در فرمت یک کار تحقیقی تنظیم و تدوین نموده، به رشته تحریر درآورد تا:

- به عنوان یک سند پژوهشی و کاربردی در حوزه مربوطه ثبت و ماندگار شود و دستاوردهای جدید علمی نیز به نام او در سابقه آن رشته به ثبت برسد.

- علاوه بر آن، از طریق تدوین و نگارش گزارش تحقیق می تواند دیگران را از حاصل کار خود مطلع نماید و آنها از طریق این گزارش با تازه‌ها و دستاوردهای جدید علمی آشنا شوند و روشها و تکنیکهای کار او را در مراحل مختلف فرآیند تحقیق مشاهده کنند و در صورت لزوم نسبت به بررسی و نقد آن اقدام نموده، به تکمیل نتایج تحقیق او کمک نمایند.

- تهیه گزارش تحقیق علمی صرف نظر از آنچه گفته شد، غالباً به صورت یک امر الزامی برای محقق در می آید. مثلاً اگر دانشجویست باید حاصل تحقیق خود را به صورت کار عملی یا در قالب پروژه یا پایان نامه به استادان راهنما و داور تحویل دهد تا آن را مورد ارزیابی علمی قرار دهند و به عنوان مبنایی در مورد صلاحیت علمی وی در مورد آن اظهار نظر و قضاوت کنند. اگر محقق برای سازمانها و موسسات بخش دولتی یا خصوصی تحقیق را انجام می دهد، باید در پایان کار گزارش آن را تدوین و تحویل نماید تا تسویه حساب مالی وی در قالب قرارداد امکان پذیر گردد.

ملاحظه می شود که محققان خواه ناخواه ناگزیرند گزارش تحقیق خود را تهیه و به مراجع ذیربط تحویل نمایند. از این رو لازم است با نحوه تهیه و تنظیم و تدوین گزارش تحقیق علمی آشنا باشند.

تهیه گزارش تحقیق علمی اعم از پروژه پایان دوره کارشناسی، طرحهای پژوهشی یا پایان نامه (در مقاطع تحصیلات تکمیلی) با ملاحظه اصولی باید انجام پذیرد که این اصول در قلمروهای مختلف تنظیم و تدوین، نگارش و ویرایش، استفاده از آثار دیگران و دفاع از پایان نامه تحصیلی مطرح است. که در ادامه به معرفی و تبیین آنها می پردازیم.

## عناصر و ساختار گزارش پروژه کارشناسی

گزارش پروژه دارای اجزاء و عناصری است که در قالب یک ساختار و ترکیب و ترتیب منطقی تنظیم و تدوین گردیده، به رشته تحریری در می آید. عناصر اصلی ساختار گزارش تحقیق عبارتند از:

**الف) عناصر مقدماتی** شامل (۱) جلد، (۲) صفحه بسم الله الرحمن الرحيم یا اسماء جلاله، (۳) صفحه عنوان (۴) صفحه تقدیم و تشکر، (۵) صفحه تأییدها (۶) چکیده

**ب) عنصر فهرستها** شامل (۱) فهرست مطالب (۲) فهرست پیکرها شامل (جدولها، نمودارها، نقشهها و تصاویر)

**ج) فصلها** شامل:

۱ - فصل اول: طرح تحقیق (تا حدودی شامل محتوای فرم پروپزال می باشد).

۲ - فصل دوم: مباحث نظری شامل سوابق موضوع، بیان دادهها و اطلاعات، استنتاج و پیشنهادات.

۳ - فصل سوم: شامل گزارش کار عملی.

**د) عنصر منابع** شامل (۱) کتب (فارسی، عربی و لاتین) (۲) مقالات (فارسی، عربی و لاتین)

**ه) عنصر پیوستها** شامل (۱) پرسشنامه یا ابزار گردآوری اطلاعات (۳) نقشهها و تصاویر خارج از متن (۴) اسناد و مدارک (۵) دادهها و گزارشهای تفصیلی آماری و... (۶) سایر

اینک به تشریح هر یک از عناصر و اجزاء یاد شده پرداخته می شود.

**الف) مقدمات:** این عنصر بخش مقدماتی گزارش تحقیق را در بر می گیرد که عبارت است از:

۱. جلد، در پایان نامهها به ترتیب، آرم ارگان یا دانشگاه، عنوان دانشگاه یا موسسه آموزش عالی، عنوان تحقیق، نام و نام خانوادگی دانشجو، نام و نام خانوادگی استاد راهنما، نام و نام خانوادگی استادان مشاور و تاریخ انجام دادن تحقیق ( بصورت فصل - سال ).

۲. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

۳. صفحه عنوان. این صفحه بلافاصله پس از صفحه بسم الله... قرار می گیرد و اطلاعات آن همان اطلاعات مندرج در

روی جلد گزارش تحقیق است.

۴. صفحه تقدیم و تشکر. این صفحه معمولاً به منظور قدردانی از زحمات و خدمات افراد مورد علاقه محقق پیش بینی می شود. مثلاً افرادی نظیر والدین، دوستان، اقدام، استادان و جز اینها. در بعضی از گزارشهای تحقیق معمولاً بیش از یک صفحه به تقدیم و تشکر اختصاص می یابد که زیاده روی در این زمینه پسندیده نیست.

۵. صفحه تأییدها. بعضی از تحقیقات علمی را صاحبان آنها جهت نقد و نظر به محققان و استادان برجسته ارائـه می دهند و آنها نظریات خود را می نویسند. همچنین در باره پایان نامه های دانشجویی، هیأت داوران جلسه دفاعیه صورتجلسه ای تنظیم نموده، نظر خود را درباره آن اعلام می دارند. اینگونه تأییدها و نیز صورتجلسه هیأت داوران در این قسمت گنجانده می شود.

۶. چکیده. معمولاً محقق یا دانشجو چکیده ای از تحقیق خود را در حدود یک یا دو صفحه تهیه می کند و در آخرین قسمت بخش مقدماتی قرار می دهد تا علاقه مندان، با مطالعه آن بتوانند به صورت کلی با گزارش تحقیق آشنا شوند. چکیده کمتر از مقدمه بوده شامل مباحثی از قبیل موضوع تحقیق، روش کار، نتایج و پیشنهادهای مربوط به تحقیق به صورت کلی و خلاصه است.

#### ب) فهرستها. این عنصر شامل اجزاء زیر است:

۱. فهرست مطالب. گزارش تحقیق معمولاً شامل فصول، مباحث و عناوین کلی و جزئی است. بنابراین، عناوین گوناگون گزارش تحقیق با توجه به ساخت سلسله مراتبی محتوای رساله یا تحقیق تنظیم شده به شکل فهرستی همراه با شماره صفحه مربوط درج می شود.

۲. فهرست پیکرها. پیکرها انواع گوناگونی دارند ( تصاویر، جداول، نمودارها و... ) که در جریان گزارش تحقیق قرار می گیرند. بنابراین باید فهرست بندی شوند و ترتیب فهرست بندی آنها، شماره صفحات گزارش تحقیق است. یعنی به ترتیب از اول تا آخر گزارش تنظیم می شوند. هر یک از پیکرها شماره خاصی دارد که یا بصورت مسلسل از اولین تا آخرین پیکر را شامل می شود یا بر اساس هر فصل شماره ترتیب ویژه برای آنها در نظر گرفته می شود.

#### ج) متن. این عنصر شامل بخش اصلی گزارش تحقیق و دارای اجزاء زیر است:

۱. مقدمه. مقدمه از حیث محتوا ناظر بر گزارش تمام اجزای متن است که به صورت خلاصه و در حد یک فصل آورده می شود. در واقع مقدمه صورت کوچک شده و خلاصه متن گزارش تحقیق است که خواننده و علاقه مند به گزارش تحقیق با مطالعه آن تقریباً از گزارش تحقیق اطلاع حاصل می نماید. مقدمه در حد فاصل چکیده و گزارش

مشروح تحقیق قرار دارد، یعنی از گزارش کمتر و از چکیده مفصلتر است. البته درج مقدمه در گزارش تحقیق موکول به نظر محقق است. در انتهای مقدمه محتوای فصل‌ها معرفی می‌گردد.

۲. فصل اول (طرح تحقیق). محقق این قسمت را در قالب یک فصل مستقل تنظیم می‌کند. محتوای این فصل را بیان مسأله تحقیق، سوالات تحقیق، اهداف، روش گردآوری اطلاعات و ابزارهای مربوطه، روش تجزیه و تحلیل اطلاعات، اشاره به ابزارهای مورد استفاده، مسائل و مشکلات مسیر راه تحقیق تشکیل می‌دهد که محقق در این فصل باید به همه اینها به ترتیب اشاره کند، به عبارتی محقق طرح تحقیق نهائی خود را که به اجرا گذاشته شده است در این فصل قرار می‌دهد. در تهیه مطالب این بخش دانشجویان می‌توانند از طرح اولیه تاییدیه موضوع تحقیق ( فرم پروپزال )، استفاده نمایند.

۳. فصل دوم که خود شامل:

➤ مباحث نظری و سوابق موضوع تحقیق. این بخش دست کم شامل سه موضوع است:

الف) تعریف مفاهیم شامل مفاهیم تخصصی پذیرفته شده و رایج در رشته تخصصی و مفاهیم اختصاصی به کار گرفته شده از سوی محقق. این مفاهیم باید با مسأله تحقیق و ابعاد آن مرتبط باشند.

ب) مباحث تاریخیچه ای ( در صورت نیاز ) به صورت مختصر و متناسب با موضوع تحقیق.

ج) سوابق پژوهشهای محققان دیگر که با مسأله تحقیق مرتبط است و محقق می‌تواند به عنوان تجربه‌های قابل استفاده در طرح تحقیق و روشهای مورد استفاده و نیز به عنوان مستندات تجزیه و تحلیل از آنها استفاده کند. محقق می‌تواند چکیده گزارشهای تحقیقاتی مزبور را استخراج کند و در این فصل مورد استفاده قرار دهد.

➤ بیان داده‌ها و اطلاعات. این قسمت تنه اصلی گزارش تحقیق را تشکیل می‌دهد. زیرا مجموع اطلاعات و داده‌های گردآوری شده در آن جای می‌گیرد.

➤ تجزیه و تحلیل و استنتاج. در این فصل محقق با توجه به اهداف، سوالات تحقیق، اطلاعات و داده‌ها را با یکدیگر مرتبط می‌سازد و به سوالات تحقیق پاسخ روشن و قانع کننده از لحاظ علمی می‌دهد.

➤ پیشنهادها. اگر تحقیق بنیادی و مبنایی باشد، احتمال دارد محقق در پیشنهادهای خود به موضوعات تحقیقی جدید یا انجام دادن تحقیقات تکمیلی اشاره کند و از ارائه پیشنهادهای ذهنی و تخیلی که ربطی به فرآیند تحقیق ندارد پرهیز نماید. همچنین باید به مشکلات و مسائل و سختیها و موانع تحقیق که با آن روبرو شده، اشاره کند تا محققان دیگر از تجارب او درس گرفته، پیش بینی لازم را انجام دهند تا گرفتار مسائل و مشکلات او نشوند. همچنین، می‌تواند

حتی المقدور پیشنهاد‌های لازم را به محققان دیگر برای فائق آمدن بر مشکلات ارائه دهد. در پایان‌نامه‌های دانشجویی پیشنهاد می‌گردد تا محققین در این قسمت، مسائلی مرتبط با مساله تحقیق خود را در قالب موضوعات جدید پایان‌نامه ارائه دهند.

**۴) منابع:** هر محقق ناگزیر است از منابع و آثار دیگران استفاده کند، بنابراین، آنها را در دو قسمت مقالات و کتابها و به ترتیب منابع فارسی و غیر فارسی به شکلی که بعداً خواهد آمد، تنظیم می‌نماید.

**۵) پیوستها.** محقق در تحقیق خود با اسناد و مدارکی روبه‌رو می‌شود که ناچار از آنها استفاده می‌کند، از این رو ضرورت دارد بعضی موارد نظیر پرسشنامه و... را ضمیمه گزارش نماید. ضمائم نه تنها اطلاعات خواننده را نسبت به گزارش تحقیق افزایش می‌دهد، بلکه بر اعتبار گزارش می‌افزاید. (لازم به ذکر است که آوردن این بخش در گزارش الزامی وجود ندارد) ضمائم می‌توانند هر یک از موارد زیر باشند:

۱. نسخه‌ای از ابزارهای گردآوری اطلاعات شامل پرسشنامه یا کارت مصاحبه و مشاهده که پس از مرحله پیش‌آزمون به عنوان وسیله مورد استفاده قرار گرفته است.

۲. نقشه‌ها و تصاویری که در متن قابل استفاده نیست، ولی می‌تواند مکمل گزارش باشد.

۳. بعضی اسناد و مدارک نظیر دستور العملها، قوانین، آئین‌نامه‌ها، بخشنامه‌ها، دستورها، احکام آراء و تأییدات که به نحوی مبنای استناد و تجزیه و تحلیل قرار گرفته‌اند.

۴. داده‌های تفصیلی آماری. بعضی از جداول آماری که تفصیلی هستند ممکن است باعث افزایش غیر ضروری متن گزارش تحقیق شوند، به همین دلیل، معمولاً این جداول در بخش پیوست گنجانده می‌شوند.

۵. موارد متفرقه و غیر قابل پیش‌بینی که به تشخیص محقق ممکن است در بخش ضمائم آورده شود.

## نگارش و ویرایش

نگارش گزارش تحقیق یا رساله را محقق انجام می دهد، بنابراین لازم است نکات مربوط را رعایت کند. رعایت نکات نگارشی و ویرایشی باعث می شود که نوشته روان و همراه با رعایت قواعد بوده، مطالعه آن برای خواننده راحت باشد. رعایت نکاتی از قبیل استفاده از واژگان و اصطلاحات مأنوس، استفاده از جملات کوتاه و ساده، استفاده از رسم الخط، رعایت قواعد درست نویسی، رعایت علائم و نشانه‌ها و... باعث می شود که نوشته قابل فهم و قابل استفاده برای خوانندگان باشد. البته انتظار نمی رود که تمام محققان بتوانند گزارش تحقیق خود را با رعایت کامل قواعد درست نویسی به رشته تحریر در آورند، ولی انتظار می رود که **حتی المقدور نسبت به رعایت آنها اقدام کنند** و در پایان کار، و در صورت امکان آن را در اختیار یک نفر ویراستار قرار دهند تا نسبت به ویرایش و یکدست کردن و تنظیم و نگارش آن مطابق قواعد درست نویسی اقدام کند. همان طور که گفته شد، در رابطه با نگارش گزارش توجه به رسم الخط و نیز نشانه گذاری اهمیت زیادی دارد.

در شیوه خط فارسی برای نوشتن کلمات و واژگان قواعد ویژه‌ای وجود دارد که در رابطه با فرهنگ املائی مطرح می شود. در زمینه نشانه گذاری نیز علائم و نشانه‌ها و قواعد خاصی وجود دارد که لازم است در نگارش گزارش تحقیق مورد توجه قرار گیرد، این علائم در جدول زیر آمده است:

نام نشانه	علامت	نقش و کارکرد اصلی
ویرگول	،	نشانه مکث کوتاه است و تابع لحن کلام
نقطه ویرگول	؛	نشانه مکث طولانی است و حد فاصل ویرگول و نقطه
نقطه	.	نشانه مکث کامل است و در پایان جمله‌های خبری و امری می‌آید.
دو نقطه یا هشدارنما	:	نشانه توضیحات پس از آن است.
نشانه عاطفی یا هیجانی	!	نشانه بیان حالتهای احساسی و عاطفی مؤکد است.
نشانه پرسش	؟	نشانه حالت سؤال و پرسش که در پایان جمله می‌آید.
نشانه حذف	...	نشانه حذف کلمه، عبارت یا جمله یا بخشی از متن است.
گیومه	«»	نشانه مشخص کردن عبارت و متنی نظیر نقل قول است.
پرانتز یا دو کمان	()	نشانه جداکردن توضیحاتی نسبتاً اضافی است.
قلاب یا کروشه	[]	نشانه اضافه کردن مطلبی یا توضیحی در ضمن نوشتن یا سخن شخص دیگری است.
خط فاصله	-	نشانه جداسازی جمله یا عبارت معترضه از متن اصلی است.
ممیز	/	نشانه اعداد در ریاضی و یا نوشته‌هاست.

## شیوه استفاده از آثار دیگران

محقق ناگزیر است در تهیه تحقیق خود از آثار و نوشته‌های دیگران استفاده نماید یا حاصل زحمت و دسترنج آنان را مورد بهره برداری قرار دهد. استفاده از منابع و آثار دیگران تابع مقررات و آداب خاصی است که در این قسمت به آن پرداخته می‌شود. منابع و آثار مورد استفاده ممکن است مکتوب یا شفاهی باشند، هر چند منابع مکتوب نیز انواع گوناگون دارد؛ بنابراین، محقق می‌تواند بسته به نیاز تحقیقاتی خود از آن‌ها استفاده کند. اما اصل اساسی که باید در هنگام استفاده از منابع و آثار دیگران رعایت نماید، این است که در محل مناسب به ذکر مشخصات منبع یا اثر مورد استفاده بپردازد.

محقق به هنگام استفاده از موارد باید مشخصات منبع را ذکر کند:

- نقل قول‌ها اعم از مستقیم یا غیر مستقیم،
- جداول و آمارهای بین متن
- اشکال و پیکرها نظیر نقشه، نمودار، طرح و تصویر،
- اظهارات شفاهی یا کتبی افراد،
- تعریف مفاهیم و اصطلاحات،
- قضایا و گزاره‌های کلی نظیر قوانین و حقایق علمی و نظریه‌ها.

ذکر استفاده از منابع دیگران از این رو ضرورت دارد که:

الف) ارزش کار تحقیق بالا می‌رود؛ زیرا شاخصی است بر اینکه آنچه در گزارش تحقیق آمده بی پایه و اساس نیست، بلکه بر اسناد و شواهد و مدارک محکم و استوار اتکا دارد.

ب) عناوین مربوط به یک موضوع تحقیق را گردآوری می‌نماید و نشان می‌دهد که محقق بر تحقیق خود مسلط بوده از نتایج کار دیگران اطلاع کافی داشته است.

ج) احترام به حقوق دیگران است. ذکر مشخصات منابع و آثار دیگران نوعی قدردانی و ادای دین به کسانی است که اثر و نتیجه‌ی زحماتشان به غنی شدن کار تحقیقی او کمک نموده است. وظیفه اخلاقی، وجدانی و انسانی هر نویسنده و محقق این است که وقتی مطلبی را از منبع یا اثری بر می‌گیرد، قدار شناسی نموده، یاد صاحب آن را گرامی داشته، مشخصات اثر وی را در گزارش خود ذکر نماید.

علامت حق چاپ محفوظ در اکثر آثار انگلیسی حرف C در داخل دایره است که از — حرف اول اصطلاح (( copy right )) گرفته شده و معرف این نکته است که حقوق مادی اثر در اختیار دارنده‌ی آن ( مؤلف یا ناشر ) است و بهره برداران می‌توانند با مجوز از آن استفاده کنند.

به طور کلی، بهره برداری از آثار دیگران و ذکر آن در گزارش تحقیق آداب و مقرراتی دارد که در زیر به آن پرداخته می‌شود:





– **نقل قول مطالب.** نقل قول مطالب از آثار دیگران و ذکر آن در گزارش تحقیق به دو صورت انجام می پذیرد: ۱. نقل قول مستقیم؛ ۲. نقل قول غیر مستقیم.

الف) نقل قول مستقیم عبارت است از انتقال بخشی از متن یا نوشته، منبع یا اثر مورد نظر گزارش تحقیق، بدون کم و کاست؛ یعنی محقق عین مطالب را از اثر گرفته، در گزارش خود منعکس می نماید. با این حال، اگر احساس کند که متن نقص دارد یا به نشان گذاری نیاز دارد، می تواند آن را اصلاح کند ولی باید اضافات را در داخل قلاب [ ] قرار دهد.

برای انتقال نقل قول، محقق بدین صورت عمل می کند که اگر نقل قول در حد یک یا دو جمله باشد، آن را در متن نوشته و در قالب سبک خود می آورد، ولی باید ابتدا و انتهای آن را به وسیله **گیومه** یا بر جسته نما ببندد. ولی اگر اندازه عبارت یا نقل قول بیش از دو جمله باشد ( بیش از ۴ خط )، باید برای آن فضای خاصی در نظر بگیرد. برای این کار، محقق می تواند آن را با حروف کوچکتر بنویسد یا ممکن است طول خطوط آن کمتر از خطوط گزارش باشد؛ یعنی حدود ۲ سانتیمتر از سمت راست صفحه به طرف داخل شروع کند که در این صورت نیازی به گذاشتن گیومه نخواهد بود.

ب) نقل قول غیر مستقیم. در نقل قول غیر مستقیم محقق ناچار نیست عین مطلب را که از منبع یا اثر برگرفته ذکر کند، بلکه می تواند محتوا و مفهوم مطلب را گرفته و برداشت خود را از اثر یا منبع در قالب سبک و روش خود به رشته تحریر درآورد.

#### **روشهای ارجاع دهی ( ارجاع داخل متن )**

در مورد ارجاع دادن ( در نقل قول مستقیم و غیر مستقیم ) و ذکر مشخصات منابع و مآخذ مورد استفاده محقق چه در تدوین گزارشهای تحقیق، چه در تدوین مقاله های مجله های علمی و چه در تألیف و تدوین کتابها، الگوهای گوناگونی رایج است که شاخص ترین آن بصورت زیر است:

**الگوی بین متن – کتابشناسی پایانی.** در این روش محقق به جای پاورقی به هنگام ضرورت ارجاع، بلافاصله بعد از پایان مطلب خود، پرنانتری می گشاید و سه مورد از مشخصات اثر شامل **نام خانوادگی صاحب اثر، سال نشر و شماره صفحه** را به ترتیب در داخل آن درج می کند ( حافظ نیا، ۱۳۷۷: ۷۹ )

## شیوه نگارش منابع در انتهای پروژه

مشخصات کامل منابع مورد استفاده را در پایان گزارش تحقیق یا پایان نامه بصورت زیر قرار می دهد.

۱. **مقاله ها:** نام خانوادگی و نام پدید آورنده یا نویسندگان (تاریخ)؛ نام یا عنوان مقاله؛ نام مترجم یا مترجمان؛ نام مجله؛ دوره یا سال؛ شماره مجله؛ شماره صفحات.
۲. **کتاب ها:** نام خانوادگی و نام پدید آورندگان یا صاحب کتاب (تاریخ)؛ نام و عنوان کتاب؛ نام مترجم یا مترجمان؛ عنوان سلسله انتشارات و شماره ی آن؛ شماره جلد؛ شهر محل انتشار اثر؛ ناشر؛ نوبت چاپ؛ تاریخ نشر.
۳. **پایان نامه های تحصیلی و گزارش های تحقیق:** نام خانوادگی و نام نویسنده (تاریخ)؛ عنوان رساله یا گزارش؛ نام ناظر یا استاد راهنما؛ وضعیت گزارش از حیث انتشار یا عدم انتشار؛ مقطع تحصیلی؛ نام دانشگاه یا مؤسسه مجری تحقیق؛ محل مؤسسه.
۴. **جزوه های درسی:** نام خانوادگی و نام نویسنده (تاریخ)؛ عنوان جزوه؛ وضعیت انتشار؛ نام دانشکده یا دانشگاه مربوط؛ محل آن.

۵. **یادداشت های درسی در کلاس:** نام خانوادگی و نام استاد (تاریخ)؛ عنوان درس؛ مقطع؛ نام دانشکده یا دانشگاه.

۶. **نامه ها:** نام خانوادگی و نام نویسنده؛ سمت و عنوان نویسنده؛ تاریخ تحریر؛ محل تحریر.

۷. **اسناد و مدارک:** نام مؤسسه مربوط؛ نوع سند و مدرک؛ شماره ثبت؛ تاریخ تحریر؛ محل تحریر.

۸. **اخبار رسانه های جمعی:** نام و عنوان رسانه (رادیو و تلویزیون)؛ ساعت پخش خبر؛ روز پخش خبر.

۹. **مصاحبه ها:** نام خانوادگی و نام مصاحبه شونده؛ سمت مصاحبه شونده؛ نام مصاحبه گر؛ عنوان مصاحبه؛ تاریخ مصاحبه؛ محل مصاحبه.

۱۰. **مقاله های چاپ نشده ی سمینارها:** نام خانوادگی و نام نویسنده؛ عنوان مقاله یا تحقیق چاپ نشده؛ وضعیت ارائه در سمینار علمی؛ محل سمینار؛ مجری سمینار؛ تاریخ برگزاری سمینار.
۱۱. **اینترنت:** مشخصات سایت مورد استفاده برای به دست آوردن اطلاعات.

در فهرست منابع و مآخذ که در پایان گزارش آورده می شود، باید کلیه مشخصات اثر و منبع به نحوی که بیان شد، آورده شود. همچنین، فهرست منابع و مآخذ باید بر اساس حروف الفبا و با توجه به نام خانوادگی یا عنوان صاحب اثر تنظیم شود.

### موارد استفاده از پانویست :

الف) سعی شود انگلیسی واژگان تخصصی و نام ها در پاورقی همان صفحه ذکر گردد.

ب) توضیحات ضروری که گنجانیدن آن در متن اصلی باعث منحرف ساختن ذهن خواننده از موضوع می شود.

## مشخصات فونت و قلم مورد استفاده در تهیه گزارش پروژه

- متن اصلی فارسی: قلم نازنین ۱۴ معمولی
- تیترها: قلم نازنین ۱۶ پررنگ
- متن اصلی انگلیسی: قلم تایمز ۱۳ معمولی
- پاورقی فارسی: قلم نازنین ۱۲ معمولی
- پاورقی انگلیسی: قلم تایمز ۱۱ معمولی
- توضیحات تصاویر و جداول: قلم نازنین ۱۲ معمولی

### مشخصات تنظیم صفحه:

- فاصله متن تا لبه های کاغذ، از بالا ۳/۵ سانتیمتر، پایین ۳ سانتیمتر، سمت راست ۳ سانتیمتر و سمت شیرازه ۳/۵ سانتیمتر می باشد.
- فاصله بین خطوط ۱/۱۵ سانتیمتر در نظر گرفته شود.
- شماره صفحه در پایین صفحه ( وسط ) درج گردد.
- شماره صفحه از مقدمه آغاز می گردد و صفحات مطالب قبل از مقدمه با حروف ابجد (الف. ب . ج . د. ...) مشخص می شود.
- شماره گذاری پی نوشت ها برای هر صفحه به صورت مجزا در نظر گرفته شود.

## نکات مهم در خصوص تصویب موضوع پروژه و فرآیند دفاع

- دانشجو می‌بایست در ابتدای نیم‌سالی که واحد پروژه نهایی را اخذ نموده نسبت به انتخاب استاد راهنما و فرایند لازم جهت ثبت آن اقدام نماید.
- موضوع تئوری و عملی در پروژه کارشناسی می‌بایست با یکدیگر مرتبط باشند.
- برای دانشجویان صنایع دستی موضوع پروژه می‌بایست مرتبط با کارگاه تخصصی دانشجو باشد.
- جلسه کارگروه‌های تخصصی برای بررسی موضوعات پایان نامه کارشناسی هر ماه یک بار (به غیر از ایام امتحان و تابستان) برگزار می‌گردد.
- موضوع و مباحث درج شده در فرم پروپزال باید مورد تایید استاد راهنما قرار بگیرد.
- فاصله زمانی بین تصویب فرم پروپزال در بخش و تاریخ دفاع دانشجو حداقل ۶۰ روز می‌باشد.
- دانشجو می‌بایست حداقل دو هفته قبل از دفاع درخواست خود را از طریق استاد راهنما به اطلاع بخش برساند.
- هماهنگی تاریخ، زمان و محل دفاع به عهده دانشجو می‌باشد.
- دانشجو قبل از دفاع می‌بایست فرم‌های مربوط به جلسه دفاع را از بخش تحویل گرفته به داور تحویل دهد.
- داوری پایان نامه توسط استاد راهنما و یک استاد داور که توسط بخش مشخص می‌گردد انجام می‌گیرد.
- در شرایط خاص (شرایط شیوع بیماری کرونا و عدم امکان برگزاری جلسه حضوری دفاع) ، بعد از اعلام آمادگی دفاع دانشجو (توسط استاد راهنما، حداقل دو هفته قبل از تاریخ دفاع) ، نحوه دفاع مجازی به اطلاع استاد راهنما می‌رسد.
- لازم به ذکر است در مرداد ماه امکان برگزاری جلسه دفاع (حضوری یا مجازی) وجود ندارد.