

شیوه نگارش گزارش طرح نهایی

باید توجه داشت که سادگی و وضوح بیان مطالب در تنظیم گزارش نهایی بسیار مهم بوده و سبک نگارش آن باید روشن، دقیق، مختصر و با انشایی فصیح و صریح باشد. توجه به آئین نگارش جدید، برای مثال: تغییر « کلمه » به « کلمه ی»، « گزارشها » به « گزارش ها»، « کدامیک » به « کدام یک » و امثال آنها، جملات می یابد بطریقی مطرح گردند که در آنها از اسم فاعل اول شخص مفرد (من) و اول شخص جمع (ما) پرهیز گردد. گزارش می باید دارای یک چکیده باشد که در آن نویسنده به ارائه تصویر کلی از محتوای گزارش پروژه نهایی می پردازد. چکیده می تواند شامل معرفی موضوع، معرفی مبانی نظری شهرسازی، فصل های مطالعاتی و نتایج به دست آمده باشد. ارائه حداقل ۵ کلید واژه^۲ مرتبط با موضوع پروژه نهایی در انتهای چکیده فارسی و لاتین الزامی است.

مطالب متن گزارش باید در جهت درک بهتر طرح معماری بوده و شامل علت انتخاب موضوع و مطالعات مربوط به آن، تجزیه و تحلیل سایت، مبانی نظری، بررسی نمونه های مشابه، برنامه فیزیکی، فرآیند طراحی و شکل گیری طرح همراه با کلیه نقشه های لازم و عکس های ماکت به صورت کاملاً واضح و خوانا باشد.

رعایت نکات ذیل در هنگام نگارش و تهیه گزارش نهایی ضروری می باشد :

- مطالب باید در صفحات A4 (۲۹/۷ × ۲۱ سانتی متر) و به صورت عمودی ارائه گردد.
- محتوای گزارش می تواند در قالب « قسمت »، « فصل ها » و « بخش ها » به ترتیب دسته بندی و ارائه گردد.
- متن گزارش نهایی فقط بر روی کاغذ و در یک ستون تایپ شود.
- اندازه قلم متن اصلی ۱۲ نازنین B Nazanin در نظر گرفته شود. عناوین فصول چهار سایز بزرگتر تایپ شده و عناوین فرعی تر باید کوچکتر از عناوین اصلی تر تایپ شوند.
- فاصله سطرها در طول گزارش برابر ۱ (دوگام) اما فاصله سطرها در چکیده می تواند تا ۱/۵ (سه گام) افزایش یابد.
- خط اول از هر پاراگراف جدید با پنج گام تو رفتگی آغاز شود. متن چکیده بدون تورفتگی آغاز می گردد.
- حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳/۵ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین بالا ۲/۵ سانتی متر باشد. این حاشیه ها باید در سر تا سر گزارش رعایت شود. در صورتیکه در برخی موارد اندازه شکل ها ، نقشه-ها یا جداول بزرگتر از فضای داخل حاشیه باشد ، لازم است با کوچک کردن آن اشکال و یا استفاده از کاغذ ۳ A (بصورت تا خورده) ابعاد حاشیه رعایت گردد.

^۱ برای مثال جمله : " در این بخش از گزارش هدف من تدوین چهار چوب نظری طرح می باشد " بهتر است گفته شود : " این بخش از گزارش به تدوین چهارچوب نظری طرح می پردازد. "

^۲ این لغات می بایست شامل مهمترین واژه ها برای معرفی مفهوم پروژه باشند.

اجزاء و ترتیب بخش ها

- روی جلد طرح نهایی
- آستر بدرقه (صفحه سفید)
- بسم ا...
 - عنوان (همانند صفحه روی جلد)
 - اسکن صورت جلسه قضاوت پروژه نهایی
 - تقدیم و اهداء (حداکثر یک صفحه و اختیاری)
 - چکیده (۳۰۰ تا ۴۰۰ واژه)
 - پیشگفتار (اختیاری)
 - تقدیر و تشکر
 - فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی ، منابع و پیوست ها)
 - فهرست جدول ها (در صورت وجود)
 - فهرست شکل ها (در صورت وجود)
 - فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)
 - فهرست نقشه ها
 - فصل اول: مقدمه
 - فصل دوم: شناخت – مطالعات پایه
 - فصل سوم: مطالعات تطبیقی
 - فصل چهارم: مطالعات تکمیلی
 - فصل پنجم: مطالعات زمینه – آنالیز سایت
 - فصل ششم: مبانی نظری و طرح مورد نظر
 - پی نویس ها (در صورت وجود)
 - منابع و ماخذ
 - فهرست اعلام (اختیاری)
 - پیوست ها (در صورت وجود)
 - چکیده انگلیسی (۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه) فونت تایمز نیو رمان (۱۲)^۱
 - صفحه عنوان انگلیسی
 - جلد آخر گزارش پروژه نهایی (روی جلد انگلیسی)

پاورقی یا زیر نویس^۱

- در صورتیکه یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح مربوطه را می توان به صورت زیر نویس یا پاورقی در همان صفحه ارائه نمود.
- کلیه نام های خارجی در متن به خط فارسی نوشته و معادل لاتین آن در پاورقی آورده می شود. مانند: سبک گوتیک که در پاورقی معادل آن (یعنی Gothic) از سمت چپ آورده می شود.
- مطالب زیرنویس نباید از سه سطر تجاوز کند. چنانچه زیرنویس بیش از سه سطر باشد، لازم است به بخش پی نویس ها در آخر فصل یا آخر گزارش در بخش پیوست ها منتقل گردد.
- استفاده از پی نویس ها پروژه نهایی نامناسب می باشند. زیرا فاصله زیادی بین متن اصلی و توضیحات تکمیلی قرار می گیرد، از این رو بهتر است تا از پی نویس ها در صورتی استفاده شود که تعداد صفحات فصل ها محدود باشد.
- اندازه قلم زیرنویس ها حداقل ۱۰ و حداکثر ۱۲ مناسب است.

شماره گذاری

- شماره کلیه صفحات آغازین (از عنوان تا اول مقدمه) به صورت " الف ، ب ، ت ، ... " شماره گذاری می شود. (این صفحات به صورت یک رو چاپ گرفته شوند)
- شماره صفحات متن اصلی که با مقدمه یا فصل نخست شروع می شود باید با عدد (۱ و ۲ و ۳ و ...) شماره گذاری شود.
- شماره صفحه در پایین و وسط صفحه قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی متر از لبه پایین است.
- بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند. بطوریکه شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده می شود. (مثلا ۳-۲-۴ بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.)

ذکر اعداد در متن

- عدد صحیحی که در داخل متن نوشته می شود (غیر از جدول ها و نمودارها) اگر کمتر از ۱۰ باشد آن عدد باید با حروف نوشته شود. مثل چهار، هفت، هرگاه عدد بزرگتر از ۱۰ باشد بصورت عددی نوشته می شود مانند ۱۰، ۱۴، ۱۹، ...
- برای نوشتن اعداد اعشاری از علامت اعشار (/) استفاده می شود. مانند ۱۲/۵
- برای نوشتن درصد از علامت (%) استفاده می شود. مانند ۶۶٪

^۱Footnote

جدول ها و شکل ها

- تمامی شکل ها، نقشه ها و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه و ارائه شود.
- کلیه تصویرها، نمودارها، و منحنی ها با عنوان " شکل " نامیده می شوند.
- تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب نمایان شدن در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول های فصل ۲، جدول ۱-۲، ۲-۲ و ... نوشته می شود.
- عنوان جدول ها در بالای آنها نوشته می شود.
- عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می گردد.
- چنانچه جدول یا شکلی از منبعی گرفته شده است، در عنوان آن جدول یا شکل باید منبع مورد استفاده معرفی گردد. (یکسان با روش خواسته شده ارجاع دهی در متن اصلی) .
- تمامی نقشه ها در متن اصلی گزارش نیز ارجاع داده شده باشند. (به عنوان مثال: همانطور که در نقشه شماره ۲-۳- نشان داده شده است...)
- از گذاشتن نقشه ها و تصاویر غیر ضروری و غیر مرتبط با اهداف تحقیق خودداری شود.
- دقت نمایید تصاویر و نقشه هایی که دارای حق انتشار انحصاری هستند، مجاز به استفاده از آنها نیستید (در نظر گرفتن قانون کپی رایت همراه با ذکر مآخذ)
- تصاویر و جداول بایستی دارای کپشن اتوماتیک باشند. (Insert Caption) تمام ارجاع به تصاویر و جداول بایستی به صورت Cross-reference باشند تا بتوان به طور اتوماتیک روزآمد کرد. برای انجام این فرآیند در ورد ۲۰۰۷ روی گزینه References کلیک شود و بعد سعی کنید کپشن جدول یا تصویر بسازید بعد جدول و تصویر را وارد نمایید. انجام این روند، فرآیند روزآمد سازی و تهیه فهرست جداول و تصاویر را خیلی ساده می کند.

نحوه ارجاع منابع

دانشجویان محترم رشته های مختلف ملزم هستند متناسب با رشته و موضوع خود یکی از شیوه های استاندارد و مآخذ نویسی ذیل را انتخاب نمایند. برای سهولت استاندارد می توانند با استفاده از یکی از نرم افزارهای مدیریت منابع همانند EndNote و یا Zotero و... فهرست منابع و ارجاعات درون متنی را آماده نمایند.

- استاندارد به روش APA : برای دانشجویان معماری و شهرسازی

برای جزئیات بیشتر در خصوص نحوه استاندارد به روش APA به لینک زیر مراجعه شود

http://library.um.ac.ir/index.php?option=com_content&view=article&id=469:apa&catid=153:vsteps&lang=fa

- بدیهی است در زمان استفاده از مأخذ معرفی شماره صفحه / صفحات در متن ضروری می باشد.
مثال: (لنگ ، ۱۳۸۴، ص ۲۳)

پیوست ها

به طور کلی تمام اطلاعات و مدارکی که نوشته را سنگین کرده و خواندن آن را دشوار می سازد در پیوست قرار می گیرد. جدول های طولانی و اطلاعات آماری تکمیلی اغلب در پیوست قرار می گیرد، مگر اینکه نمونه های کوتاهی باشند که بتوان آنها را در نوشته گنجاند.

فهرست منابع و مأخذ و URL

لازم به ذکر است منابع ذکر شده و فهرست URL در متن گزارش باید به صورت فرمت استاندارد APA باشد.

نحوه ارائه نقشه در پروژه نهایی

- کلیه نقشه ها می باید دارای شنا سنامه بوده و در آنها باید نام نقشه، مقیاس نقشه، جهت شمال، نام پروژه، نام دانشجو، نام استاد راهنما و نام دانشکده و دانشگاه قید گردد.
- کلیه نقشه ها، مدارک و تصاویر سه بعدی پیشنهادی بهتر است برای کتابخانه به صورت رنگی باشد.
- مقیاس نقشه ها و قطع کاغذ آن با نظر استاد راهنما مشخص خواهد شد.

چند نکته در خصوص نگارش پروژه نهایی

- داشتن انسجام و یکدستی متن.
 - رعایت اصول چکیده نویسی.
 - ارائه تعاریف عملیاتی و اصطلاحات تخصصی و ثابت بودن در ساختار کلی پایان نامه (معمولا در فصل اول).
 - روان و سلیس بودن متن.
 - توجه به اصول استناددهی.
 - هر فصل دارای مقدمه و نتیجه گیری باشد.
 - انسجام منطقی در ساختار کلی پایان نامه.
 - رعایت نکات دستوری، نقطه گذاری و شیوه نامه نگارش.
 - کاربرد جدول، نمودار، تصاویر و نقشه ها و مرتبط کردن آنها با متن اصلی.
 - ارائه پیشنهاد ها و نتایج در پایان هر فصل و اختصاص دادن فصل آخر به صورت مجزا به بحث و نتیجه گیری.
 - ارائه پیوست های لازم.
 - از استفاده القابی مانند خانم، آقا، دکتر، مهندس در متن اصلی بپرهیزید (در متن و همچنین در فهرست منابع).
 - می توانید از عناوین شغلی در متن پایان نامه استفاده کنید (نه در منابع)
- مانند: مصدق، نخست وزیر ایران در سال ۱۳۳۰)، یا ناصرالدین شاه، چهارمین پادشاه قاجار.
- اگر از اعداد در بیان تاریخ و با طول دوره ، در متن به صورت حروف (یا عدد) کار می برید دقت نمایید. در تمامی طول رساله به صورت حروف (یا عدد) به کار گیرید مثال: در قرن بیستم میلادی

مشخصات جلد گزارش نهایی

- جنس جلد گزارش نهایی از مقوا با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) می باشد.
- رنگ جلد گزارش دوره کارشناسی مهندسی معماری مشکی نقره کوب تعیین شده است.
- آرم و کلیه نوشته های پشت و روی جلد ، بصورت زرکوب چاپ می گردد.
- در قسمت عطف پایان نامه، آرم دانشگاه منقش و عنوان گزارش نهایی و نام نویسنده و سال نوشته می شود.



Khayyam University of Mashhad
Faculty of Architecture and Urbanism

Thesis Title:
(Font TIMES New Roman 16)

By:
(FONT 16)

Supervisor
(FONT 16))

A thesis submitted in partial fulfilment of the
Requirements for the degree of bachelor of Architecture

(FONT 12)

Month year (Font 12)



عنوان

نام نویسنده



دانشکده معماری و شهرسازی
دانشگاه خيام

عنوان:
(B Nazanin 22)

نگارش:
نام نویسنده
(B Nazanin18)

استاد راهنما:
نام استاد راهنما
(B Nazanin18)

پایان نامه جهت دریافت کارشناسی مهندسی معماری
(B Nazanin16)

ماه و سال
(B Nazanin16)

برخی نکات و مقررات آموزشی

- تنها طرح های نهایی قضاوت خواهند شد که حداقل ۴ ماه از زمان تصویب موضوع آنها در کمیته آموزشی گذشته باشد.
- طرح های نهایی سه بار در سال قضاوت خواهند شد: تیر، شهریور و بهمن هر سال. تاریخ دقیق برگزاری جلسات دفاع توسط گروه مشخص خواهد شد.
- دانشجو موظف است در فواصل منظم (هر یک ماه) روند طرح را با استاد راهنما کرکسیون نماید.
- برای اطلاع از دیگر مقررات آموزشی باید به اطلاعیه های آموزشی که در بردهای مربوط به آموزش دانشکده نصب می گردد و همچنین سایت دانشکده قسمت اخبار و اطلاعیه توجه نمود.