

## فهرست مطالب دستورالعمل

- الف- مشخصات اصلی گزارش پروژه..... ۲
- ب- نحوه تنظیم صفحات مقدماتی..... ۲
- ج- تعداد فصول و عنوان هر فصل..... ۳
- فصل اول: کلیات..... ۳
- فصل دوم: ادبیات نظری..... ۳
- فصل سوم: معرفی صنعت (سازمان) محل پروژه..... ۳
- فصل چهارم: تجزیه و تحلیل..... ۳
- فصل پنجم: نتیجه گیری..... ۳
- د- نکات کلی در نگارش متن..... ۴
- ه- شماره گذاری صفحات..... ۴
- و- شماره گذاری عناوین..... ۴
- ز- استفاده از جداول، شکل ها و تصاویر..... ۵
- ح- منابع مورد استفاده..... ۵
- ۱- استفاده از مقاله مجلات علمی بایک نویسنده و یا بیش از یک نویسنده..... ۵
- ۲- استفاده از کتاب:..... ۵
- ۳- استفاده از پایان نامه ها:..... ۶
- ط- تکثیر گزارش پروژه..... ۶
- ی- نحوه تنظیم روی جلد..... ۷

## الف - مشخصات اصلی گزارش

۱. رنگ جلد، گالینکور آبی تیره (سرمه ای) و قطع آن ۲۹/۵\*۲۱ سانتی متر باشد.
۲. روی جلد مطابق نمونه فرم ارائه شده در انتهای این دستورالعمل تنظیم گردد.
۳. در قسمت عطف طرح عنوان (یا بخشی از آن)، نام دانشجو و ماه و سال اجرا نوشته شود.
۴. نگارش متن با قلم **Nazanin B** و اندازه ۱۴ صورت پذیرد. سرعنوان ها و عنوان های فرعی با قلم **Titr B** و اندازه ۱۴ به صورت **Bold**
۵. هر جدول، شکل یا تصویر دارای شماره و عنوان می باشد که باید با قلم **Nazanin B** به اندازه ۱۲ تایپ گردد.
۶. حاشیه صفحات از سمت راست ۳ سانتی متر، بالا، پایین و چپ ۲ سانتی متر در نظر گرفته شود.
۷. بین دو خط با فاصله  $1/5$  lines تایپ شود.

## ب. نحوه تنظیم صفحات مقدماتی

- صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر گزارش، یک صفحه سفید قرار داده شود.
- صفحه عنوان فارسی: مطابق نمونه فرم روی جلد
- صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم
- صفحه تقدیم (در صورت لزوم)
- صفحه تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)
- صفحه ویا صفحات فهرست مطالب: در فهرست، عناوین صفحات اولیه نظیر تقدیر و تشکر ذکر نمی شود. فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش ها و زیربخش های عناوین اصلی و عناوین فرعی هر فصل می باشد. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب بایستی "عینا" با عناوین متن مطابقت داشته باشد. برای جلوگیری از خطای چشم، بین عنوان و شماره صفحه مربوطه، در فهرست مطالب نقطه چین درج شود.
- صفحه ویا صفحات فهرست جداول (در صورت وجود)
- صفحه ویا صفحات فهرست شکل ها (در صورت وجود) (نمودارها جزو شکل ها محسوب می شود).
- صفحه ویا صفحات فهرست تصاویر (در صورت وجود) (منظور عکس هاست).



## مؤسسه آموزش عالی شمس تبریزی دستورالعمل تنظیم گزارش های نهایی پروژه

- فهرست پیوست ها
- فهرست منابع فارسی
- فهرست منابع لاتین
- پیوست ها: نامه ها، نمونه پرسش نامه ها، بررسی ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام... که به نحوی در پروژه مورد استفاده قرار گرفته اند به صورت پیوست های جداگانه آورده می شوند. در صورتی که این پیوست ها دارای موضوعات مختلفی باشند دسته بندی شده و تحت عنوان پیوست ۱، ۲ و... آورده می شوند.

### ج- تعداد فصول و عنوان هر فصل

باتوجه به اینکه اکثر پروژه های مالی در یک سازمان، اداره، شرکت و یا صنعت خاصی اجرامی شود، لازم است فصل بندی زیر به دقت رعایت گردد. البته در موارد خاص، ممکن است در فصل بندی پروژه تغییراتی ایجاد شود که این تغییرات به ازاء هر پروژه، بر اساس نظر استاد راهنما و پس از موافقت در شورای گروه قابل انجام خواهد بود.

### فصل اول: کلیات

در این فصل باهدف آماده نمودن زمینه ذهنی خواننده بایستی موضوع پروژه به زبانی ساده و جهت یافته به خواننده معرفی شود. در مقدمه بایستی باارایه کلیات و مقدمات پروژه، ضرورت اجرای طرح و اهداف خواننده را جهت داد و به سوی هدف تحقیق هدایت کرد.

همچنین در این فصل می توان به صورت خلاصه، به مطالبی که قرار است در کل طرح آورده شود اشاره کرد. در نگارش این فصل بایستی از حاشیه روی خودداری نموده و صرفاً "به توضیح مطالب مربوط به موضوع مورد مطالعه پرداخت.

### فصل دوم: ادبیات نظری

در این فصل به تعریف و تشریح مفاهیم مرتبط با موضوع پروژه که در ادبیات تحقیق (کتاب، مقالات، نشریات، اسناد و...) یافت می شوند، با ذکر منبع مورد استفاده پرداخت. این فصل، به نوعی مهم ترین بخش یک گزارش محسوب می گردد و بیانگر میزان تسلط دانشجو و تلاش نامبرده در فراگیری موضوع مورد تحقیق توسط است.

### فصل سوم: معرفی صنعت (سازمان) محل پروژه



## مؤسسه آموزش عالی شمس تبریزی دستورالعمل تنظیم گزارش های نهایی پروژه

در این فصل اهداف و فلسفه وجودی، ساختار (چارت) سازمانی، بخش های اداری و سایر موضوعات مرتبط با سازمان، اداره، شرکت و یا صنعتی که پروژه در آن اجرا شده است، به تفصیل شرح داده می شود.

### فصل چهارم: تجزیه و تحلیل

در این فصل لازم است به گردش کار، نحوه عملیات، و همچنین تحلیل نقاط قوت و ضعف موضوع پروژه در محل پروژه پرداخت. چنانچه پروژه به گونه ای تعریف شده باشد که نیازمند انجام محاسباتی توسط دانشجو باشد، شرح محاسبات مربوطه در این قسمت آورده می شود.

### فصل پنجم نتیجه گیری:

چنانچه نتایجی از انجام پروژه حاصل شده باشد و یا پیشنهاداتی برای رفع مشکلات سازمان (صنعت) محل انجام پروژه قابل طرح باشد، این فصل با نظر استاد راهنما تنظیم می گردد.

### د- نکات کلی در نگارش متن

1. توصیه می شود که در نگارش به جای افعال معلوم از افعال مجهول استفاده گردد. برای مثال به جای «در جلساتی که با مدیر مالی شرکت داشتیم» از جمله «در جلساتی که با مدیر مالی شرکت برگزار شد» استفاده شود.
2. بایستی در املائی صحیح کلمات، رعایت قواعد و اصول نگارش و دستور زبان، نقطه گذاری و علامات دیگر توجه کافی مبذول گردد.
3. گزارش نهایی طرح در محیط Word 2003 و بالاتر تایپ و یک نسخه از آن (به صورت فایل یا نسخه چاپ شده) قبل از جلد گرفتن در اختیار استاد راهنمای پروژه قرار گیرد تا اصلاحات لازم طبق نظر استاد مربوطه انجام شود.
4. تناسب بین اندازه عناوین و حروف بایستی رعایت گردد.
5. اولین سطر هر پاراگراف با رعایت ۸ کارا کمتر فاصله خالی درج شود. (به عبارت دیگر Indentation با ۰/۸ سانتی متر برای سطر اول هر پاراگراف انجام شود).
6. فاصله بین دو پاراگراف برابر فاصله معمولی بین دو سطر باشد.
7. از به کاربردن معادل های متنوع یک واژه در متن خودداری نمود. در صورت استفاده از کلمات تخصصی، لازم است معادل فارسی آن در متن واصل کلمه (به زبان لاتین) در پاورقی آورده شود.

## ه- شماره گذاری صفحات

۱. هیچ یک از صفحات قبل از فهرست مطالب، شماره گذاری نمی شوند.
۲. صفحات فهرست مطالب، جداول، شکل ها و تصاویر با حروف ابجد (الف، ب، ج، د، ه، و، ز، ...) یا نمادهای رومی شماره گذاری می شوند.
۳. شماره گذاری از صفحه چکیده تا پایان گزارش ادامه می یابد.
۴. شماره های صفحات در پایین و وسط صفحه درج گردد.

## و- شماره گذاری عناوین

- برای شماره گذاری عناوین بخش های هر فصل و زیربخش ها از اعداد استفاده گردد.
- حقوق و دستمزد، ۱-۱- سیستم های حقوق و دستمزد، ..... برای مثال: ۱-۱- مقدمه، ۱-۱- تعریف
۱. حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین نبایستی از چهار عدد بیشتر باشد.
- برای مثال: ۱-۳-۲-۱- انبارداری به روش FIFO
۲. در صورت نیاز به تقسیم بندی بیشتری توان آخرین عنوان را بدون شماره بافونت B Titr و اندازه 14 Bold تایپ نمود.

## ز- استفاده از جداول، شکل ها و تصاویر

۱. برای استفاده از جداول، شکل ها و تصاویر بایستی ابتدا اختصاراً "در متن به آنها اشاره نمود" یا به مهم ترین نتیجه ای که می توان از آن جدول، شکل یا تصویر استنباط نمود اشاره کرد. در این صورت بایستی جدول یا شکل یا تصویر را در اولین فضای مناسب درج نمود.
۲. جداول، شکل ها و تصاویر بایستی خوانا، دقیق و مرتب باشند. هر جدول، شکل یا تصویر بایستی بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را آرایه داده و یافته های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشند.
۳. هر جدول، شکل یا تصویر دارای شماره و عنوان می باشد که باید با قلم Nazanain B به اندازه ۱۲ تایپ گردد.
۴. شماره جدول، شکل ها و تصاویر مستقل از یکدیگر می باشد.
۵. عناوین جداول، شکل ها یا تصاویر بایستی در عین اختصار، مفید و کامل باشد.
۶. شماره ها و عناوین جداول در بالای آنها و شماره ها و عناوین شکل ها و تصاویر در زیر آنها درج گردد.

۷. برای جداول، شکل ها و تصاویری که از یک مأخذ دیگر آورده شده است، لازم است مأخذ هر عنوان در انتهای آن در داخل پرانتز و بر اساس لیست منابع درج گردد.

## ح- منابع مورد استفاده

منابع علمی مورد استفاده مطابق دستورالعمل ذیل گزارش گردد:

کلیه منابعی که در متن ذکر شده اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند. مشخصات منابعی که در طول گزارش به آنها استناد شده است می تواند به شرح زیر باشد:

### ۱- استفاده از مقاله مجلات علمی بایک نویسنده و یا بیش از یک نویسنده:

- اسم (اسامی) نویسندگان (نام خانوادگی، حرف اول نام) سال انتشار، موضوع، مشخصات مجله (شامل خلاصه نام مجله، شماره، دوره، صفحه) به ترتیب تایپ می گردد. در مورد خلاصه نام مجله به نوشتارهای مجله مربوطه مراجعه شود.

مثال ها:

صامتی، مجید؛ سامتی، مرتضی و اصغری، مریم ( ). اولویت های توسعه بخش صنعت استان اصفهان بر اساس روش و فرآیند تحلیل سلسله مراتبی (AHP). فصلنامه پژوهشنامه بازرگانی، شماره .

Asare, Osseo ( ). The Need Educational and Training in the use of the EFQM Model. Quality Assurance in Education, VO1. , NO

### ۲- استفاده از کتاب:

الف- اگر کتاب ترجمه باشد: اسم (اسامی) نویسندگان، سال انتشار، موضوع، جلد، مترجم، چندمین چاپ، نام ناشر، محل نشر، می بایست ذکر گردد.

ب- اگر کتاب تألیف باشد: اسم (اسامی) نویسندگان، سال انتشار، موضوع، محل نشر، نام ناشر، جلد، چندمین چاپ، می بایست ذکر گردد.

مثال ها:

هچ، ماری جو ( ). تیوری سازمان، ترجمه حسن دانایی فرد، جلد دوم، تهران، نشر افکار، چاپ اول.

مشبکی، اصغر ( ). مدیریت رفتار سازمانی، تهران، انتشارات ترمه، چاپ اول.



## مؤسسه آموزش عالی شمس تبریزی دستورالعمل تنظیم گزارش های نهایی پروژه

Bowles, B. ( ). The Impact of School Organizationl Culture on the Academic  
Elementary students. South Achievement of  
Carolina State University.

### ۳- استفاده از پایان نامه :

اسم نویسنده، سال انتشار. موضوع. مقطع تحصیلی، دانشگاه، شهر، می باست ذکر گردد.

مثال:

زبردست، کریم، ( ). بررسی رابطه بین فرهنگ سازمانی و عملکرد مدیران مدارس متوسط پسرانه دولتی  
شهر تهران، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه تهران، تهران

**نکته ۱:** در فهرست منابع، نخست منابع فارسی و متعاقباً "منابع انگلیسی درج می گردند.

**نکته ۲:** در صورت نیاز به ذکر نام محقق یا محققین در متن گزارش، ضمن رعایت اصول پانویسی، بایستی پس  
از ذکر آنها، سال انتشار مقاله در داخل پرانتز بلافاصله آورده شود. در صورتی که محققین دونفر باشند نام  
آنها با «و» جدا شده، ولی در مورد محققین بیش از دونفر فقط نام محقق اول به انضمام «و همکاران» ذکر می گردند.

مثال ها:

در منابع یک نفره: صامتی (۱۳۸۲) یا (۱۹۷۱ و Satchel)

در منابع دونفره: صامتی و اصغری (۱۳۸۲) یا (۱۹۷۳ و Hugheus and Tanner)

در منابع بیش از دونفره: صامتی و همکاران (۱۳۸۲) یا (۲۰۰۲ و Eroksuz et al.,)

### ط- تکثیر گزارش پروژه

پس از اعمال اصلاحات لازم طبق نظر استاد راهنما و تصویب نهایی گزارش طرح توسط شورای گروه، به  
تعداد ۳ نسخه CD گزارش، تحویل گروه گردد.

### ی- نحوه تنظیم روی جلد

مؤسسه آموزش عالی شمس تبریزی  
دستورالعمل تنظیم گزارش های نهایی پروژه

آرم استاندارد دانشگاه

مؤسسه آموزش عالی شمس تبریزی

(فونت B Nazanin تیره، اندازه ۲۸)

گزارش پایانی پروژه مالی جهت اخذ درجه کارشناسی ناپیوسته

(فونت B Nazanin تیره، اندازه ۱۸)

عنوان پروژه

(نوشتن عبارت فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است.)

(فونت Titir تیره، اندازه ۲۴)

استاد (اساتید) راهنما:

(فونت B Nazanin تیره، اندازه ۲۶)

دانشجو:

(فونت B Nazanin تیره، اندازه ۲۰)

تاریخ

(فونت B Nazanin تیره، اندازه ۱۴)