

## پیوست شماره ۳

### برگه کنترل مدارک مربوط به گزارش و طرح نهایی

( دوره کارشناسی ارتباط تصویری )

#### گزارش نهایی :

- تعداد صفحات گزارش نهایی بین ۷۰ تا ۱۵۰ صفحه مجاز می باشد .
- عنوان طرح نهایی باید گویا و شفاف و ترجیحا در آن به واژه " طراحی " و گرافیک اشاره شده باشد .
- ضمن رعایت کلیه موارد ذکر شده در دفترچه " راهنمای مراحل و مقررات طرح نهایی دوره کارشناسی ارتباط تصویری " ، باید در گزارش نهایی به موارد ذیل پرداخته شود : معرفی موضوع و دلیل انتخاب موضوع و ویژگی های آن ، معرفی نمونه های مشابه مطالعه شده ، و در نهایت معرفی فرآیند نیكل گیری طرح و ارائه کامل تصاویر .

## ■ فصل اول : شناخت

- بخش اول : شناخت موضوع
- بخش دوم : تاریخچه و مبانی نظری تاثیر گذار در طرح
- بخش سوم : بررسی نمونه های داخلی و خارجی ، حداقل دو نمونه از هر کدام و بررسی معایب و محاسن طرح ها
- بخش چهارم : بررسی طرح به صورت کلی
- بخش پنجم : جمع بندی و نتیجه گیری
- بخش ششم : ارائه تصاویر پروژه عملی در سایز A4


### - فهرست منابع و مآخذ


- فهرست منابع فارسی
  - فهرست منابع لاتین
  - سایت های اینترنتی
- 
- چکیده لاتین
  - صفحه عنوان لاتین ( مانند صفحه روی جلد ، بدون آرم )
  - صفحه سفید
  - روی جلد به صورت لاتین


بیوست شماره ۲

دستورالعمل تنظیم رساله

- روی جلد گزارش نهایی<sup>۲۱</sup>
- آستر بدرقه ( صفحه سفید )
- صفحه بسم ا...
- صفحه عنوان ( مانند صفحه روی جلد، بدون آرم )
- صفحه چکیده و کلید واژه ( چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه و کلید واژه بین ۵ تا ۷ واژه )
- پیش گفتار ( اختیاری )
- تقدیر و تشکر
- فهرست مطالب ( شامل عناوین اصلی و فرعی )
- فهرست جدول ها
- فهرست تصاویر ( تصاویر ، نقشه ها و نمودارها )
- مقدمه رساله

 Faculty of Engineering doctor shariaty
<b>Title</b>
By : .....
Supervisor : .....
A Final Project Submitted for the Degree of B.S in Graphic Design
Month - year


عنوان
نام نویسنده:
سال

 دانشکده فنی دختران شریعتی
انستیتو هنر
<b>عنوان</b>
نگارش : نام نویسنده
استادراهنما : نام استاد راهنما
پایان نامه جهت دریافت درجه کارشناسی ارتباط تصویری
ماه و سال

نکته: به "قراری طرح نهایی" مربوط به دوره کارشناسی می توان ارجاع داد. ولی ترجیحاً به منبع اصلی ارجاع داد.

- نحوه ی ارجاع به مقاله

به ترتیب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار)، "عنوان مقاله"، نام مترجم، نام مجله یا نشریه (با فونت *Italic*) دوره یا سال، شماره، تاریخ انتشار، صفحه آغاز و پایان مقاله یا صفحه مورد نظر. باید دقت شود که عنوان مقالات بین دو گروه قرار گیرد.

مانند: طاهباز، منصوره (۱۳۸۶)، "طراحی سایه در فضای باز"، مجله هنرهای زیبا، شماره ۳۱، پاییز ۸۶، ص ۳۰

- نحوه ی ارجاع به کتاب های غیر فارسی

باید دقت داشت که عنوان مقالات و کتاب ها به صورت **BOLD** نوشته شده و حروف اول اسامی و افعال با حروف بزرگ نشان داده می شود. (در مورد حروف ربط و تعریف و قیدها لازم نیست) به عنوان مثال:

– Givoni B. (1976) **Man Climate and Architecture** 2 Edition London Applied Science

- نحوه ی ارجاع به سایت های رایانه ای

نحوه ارجاع به سایت های رایانه ای در داخل متن با نوشتن URL به تعداد سایت ها معرفی می شود. برای مثال اولین URL به این طریق در داخل متن نوشته می شود:

(URL – Givoni 2005)

#### پیوست ها

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 اغلب در پیوست قرار می گیرند، مگر اینکه نمونه های کوتاهی باشند که بتوان آنها را در متن نوشته ها گنجانند.

#### فهرست منابع، مآخذ و URL

- فهرست منابع<sup>۲۲</sup> به آن دسته از منابع گفته می شود که به صورت کتابشناسی و یا استفاده غیر مستقیم از آن بهره گرفته شده است.

- فهرست مآخذ<sup>۲۳</sup> به آن دسته از منابع گفته می شود که به صورت مستقیم از آنها استفاده شده است. بدیهی است در زمان استفاده از مآخذ، معرفی شماره صفحه های متن، ارجاع به نویسنده اصلی و نه مترجم، ضروری است. برای مثال: (لنگ، ۱۳۸۴، ص ۲۳) یا (لنگ، ۱۳۸۴، ص ۲۳-۲۵)

- فهرست URL به آن دسته از منابعی گفته می شود که در آن از سایت های اطلاعات اخذ شده باشد. نحوه معرفی این سایت ها باید به طریقی باشد که در ابتدا جزئیات محیط سایت جستجو شده معرفی گردد و در انتها نیز زمان استفاده از سایت داخل پرانتز قید گردد. مثال:

( Visited on July 2012 )<http://www.shariaty.ac.ir>

### شماره گذاری

اعداد شماره گذاری اول صفحه های آغازین ( از ابتدای گزارش تا اول متن اصلی ) با حروف نوشته شوند . از این رو ، صفحه بعد از آستر صفحه بسم الله است و با شماره " یک " شماره گذاری می شود .

- شماره صفحات متن اصلی که با مقدمه یا فصل نخست شروع می شود باید با عدد ( ۳،۲،۱ ... ) شماره گذاری شود
- شماره در پایین و وسط صفحه قرار می گیرد . فاصله شماره صفحه حدود ۱/۵ سانتی متر از لبه پایین است .
- بخش ها و زیربخش ها با عدد شماره گذاری می شوند . بطوری که شماره ی فصل در سمت راست و شماره ی بخش بعد از آن آورده می شود . ( مثلا ۲-۴ بیان کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است . )

### ذکر اعداد در متن

- عدد صحیحی که در داخل متن نوشته متن نوشته می شود ( غیر از اعداد مربوط به جدول ها و نمودارها ) اگر کمتر از عدد ۱۰ باشد ، باید با حروف نوشته شود . مثل : چهار، هفت ... هرگاه عدد بزرگ تر از ۱۰ باشد به صورت عددی نوشته می شود مانند ۱۰ ، ۱۴ ، ۱۹ ...

- برای نوشتن اعداد اعشاری از علامت اعشار ( / ) استفاده شود . مانند ۱۲/۵

- برای نوشتن درصد از علامت ( % ) استفاده شود . مانند ۶۶%

### جدول ها و تصویر ها

- تمامی تصویر ها ، طرح ها باید با کیفیت مناسب تهیه و ارائه شود .
- کلیه تصویرها ، نمودارها و متحنی ها با عنوان " تصویر " نامیده می شوند .
- تمامی تصویرها و جدول ها باید به ترتیب نمایان شدن در هر فصل شماره گذاری شوند . مثلا برای جدول های فصل ۲ ، جدول ۱-۲ ، ۲-۲ و ... نوشته می شود .
- عنوان جدول ها در بالای آنها نوشته می شود .
- عنوان تصویرها در زیر آنها ذکر می گردد .
- چنانچه جدول یا تصویری از منبعی برداشت شده است ، در عنوان آن جدول یا تصویر ، باید به منبع مورد استفاده اشاره گردد .

### نحوه ی ارجاع در متن

ذکر منابع بلافاصله پس از خاتمه جمله و قبل از نقطه پایانی در داخل پرانتز ، با معرفی نام نویسنده و سال انتشار تعریف گردد . مانند : ( صالحی ، ۱۳۷۲ ) . معرفی منابع به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی نویسندگان در فهرست منابع ذکر می گردد .

#### • نحوه ی ارجاع به کتاب های فارسی

به ترتیب : نام خانوادگی نویسنده ، نام نویسنده ، ( سال انتشار ) ، عنوان کتاب ، نام و نام خانوادگی مترجم . شماره ی جلد ، نوبت چاپ ، محل نشر ، ناشر

#### • نحوه ی ارجاع به پایان نامه

به ترتیب : نام خانوادگی نویسنده ، نام نویسنده ، ( سال انتشار ) ، عنوان پایان نامه . مقطع یا دوره ی تحصیلی . محل نشر . نام دانشگاه یا مؤسسه آموزشی

#### اجزا و ترتیب بخش ها

- روی جلد گزارش نهایی
- آستر بدرقه ( صفحه سفید )
- صفحه بسم الله
- صفحه عنوان ( مانند صفحه روی جلد ، بدون آرم )
- صفحه چکیده و کلید واژه ( چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه و کلید واژه بین ۵ تا ۷ واژه )
- پیشگفتار ( اختیاری )
- تقدیر و تشکر
- فهرست مطالب ( شامل عناوین اصلی و فرعی ، منابع و پیوست ها )
- فهرست جدول ها ( در صورت وجود جدول )
- فهرست تصاویر ( در وجود تصاویر ، نقشه ها و نمودارها )
- متن اصلی ( حداقل 70 و حداکثر 150 صفحه )
- پانویس ها ( در صورت وجود )
- منابع و مأخذ
- پیوست ها ( شامل تصاویر بخش عملی پروژه و ضامنه لازم )
- صفحه چکیده و کلید واژه انگلیسی ( چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه و کلید واژه بین ۵ تا ۷ واژه )

#### پاورقی یا زیرنویس<sup>۱۱</sup>

- در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح ویژه ای داشته باشد ، توضیح مربوطه را می توان به صورت زیرنویس یا پاورقی در همان صفحه ارائه نمود .
- کلیه نام های لاتین در متن ، به خط فارسی نوشته و معادل لاتین آن در پاورقی آورده می شود . مانند : سبک گوتیک<sup>۱۲</sup> 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<sup>۱۱</sup> در آخر فصل یا در بخش پیوست ها در آخر گزارش منتقل گردد .
- استفاده از پی نویس ها در گزارش طرح نهایی به دلیل فاصله زیادی که بین متن اصلی و توضیحات تکمیلی ایجاد می شود ، مناسب نیست . از این روی 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 باشد .

---

Footnote<sup>۱۱</sup>  
Gothic<sup>۱۲</sup>  
Endnote

## پیوست شماره ۱

### شیوه نگارش گزارش نهایی

نگارش گزارش نهایی باید روشی، دقیق، مختصر و با انسابی فصیح و سریع باشد. توجه به این نگارش جدید، برای مثال: تعبیر "گزارشها" به "گزارش ها"، "کدامک" به "کدام یک" و امثال اینها، ضروری است. جملات می باید به طریقی بیان شوند که در آن ها از اسم فاعل اول شخص مفرد (من) و اول شخص جمع (ما) برهیز گردد.<sup>۱۵</sup>

گزارش می باید در ابتدا شامل چکیده در یک صفحه باشد که در آن نویسنده به ارائه تصویر کلی از محتوای گزارش طرح نهایی می پردازد. چکیده می تواند شامل معرفی موضوع، معرفی مبانی نظری گرافیک، فصل های مطالعاتی و نتایج به دست آمده باشد. ارائه حداقل ۵ و حداکثر ۱۰ کلمه واژه<sup>۱۶</sup> مرتبط با موضوع طرح نهایی در انتهای چکیده فارسی و لاتین الزامی است.

مطالب متن گزارش باید در جهت درک بهتر طرح نگاشته شده باشد و به صورتی کاملا خوانا، شامل علت انتخاب موضوع، مطالعات مربوط به آن، تجزیه و تحلیل محوطه ی طرح، مبانی نظری طراحی، بررسی نمونه های مشابه، فرآیند طراحی و شکل گیری طرح همراه با کلیه نقوش لازم و تصاویر مربوطه باشد.

به هنگام نگارش و تهیه گزارش نهایی رعایت نکات ضروری است:

- مطالب در صفحات A4 (۲۹/۷ x ۲۱/۰ سانتی متر) و به صورت عمودی ارائه شود.
- محتوای گزارش می تواند در قالب "قسمت ها"، "فصل ها"، "بخش ها" به ترتیب دسته بندی و ارائه گردد.
- نوع قلم Nazanin یا LotusB و اندازه آن در متن اصلی بین ۱۲ تا ۱۴ (بنا به نوع قلم<sup>۱۷</sup>) در نظر گرفته شود. عناوین فصل ها چهار سایز بزرگ تر تایپ شده و عناوین فرعی تر باید کوچک تر از عناوین اصلی تایپ شوند.
- فاصله سطرها در طول گزارش برابر<sup>۱۸</sup> (دو گام) است که در چکیده می تواند تا ۱/۵ (سه گام) افزایش یابد.
- خط اول از هر پاراگراف جدید با پنج گام پیش رفتگی آغاز شود. متن چکیده بدون پیش رفتگی آغاز می گردد.
- حاشیه سمت راست و بالا برابر ۲/۵ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی متر باشد. حاشیه ها باید در سرتاپر گزارش رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد، اندازه تصویرها، نقشه ها یا جدول ها بزرگ تر از فضای داخل حاشیه باشد، لازم است با کوچک کردن تصویرها و با استفاده از کاغذ A3 (به صورت تا خورده) ابعاد حاشیه رعایت گردد.

<sup>۱۵</sup> برای مثال به جای جمله: "در این بخش از گزارش هدف من تدوین چهارچوب نظری طرح می باشد" بهتر است گفته شود: "این بخش از گزارش به تدوین چهارچوب نظری طرح می پردازد."

<sup>۱۶</sup> این لغات می بایست شامل مهم ترین واژه ها برای معرفی مفهوم پروژه باشند.

<sup>۱۷</sup> FONT

<sup>۱۸</sup> برای مثال در برنامه Paragraph-line spacing - single - WORD

- دریافت فرم مربوط به تحویل گزارش به مونیوگرافی و استاد راهنما

- تحویل یک نسخه از گزارش و یک نسخه از لوح فشرده به همراه فرم به مونیوگرافی

- تحویل یک نسخه از گزارش به همراه نامه به استاد راهنما

- ارائه فرم تحویل رساله به دفتر (خانم ذوی الحیات )



پس از مرحله انتخاب اسناد راهنما و موضوع ، دانشجو مراحل ملراحی را زیر نظر اسناد راهنما پس می برد و مطابق ویژگی های مندرج در این راهنما و گزارش طرح<sup>۸</sup> خود را آماده می کند . پس از انجام بافتن طرح ، طی کردن مراحل زیر جهت برگزاری جلسه داوری طرح نهایی<sup>۹</sup> ضروری است .

- اخذ فرم شماره ۲ جهت اعلام آماده بودن طرح برای داوری

- تائید کامل بودن مدارک طرح و مطابقت آن با مشخصات مورد نظر دفتر استعلام از سوی اسناد راهنما ( امضاء در قاب دوم)

- تسلیم فرم شماره ۲ به آموزش جهت گرفتن مجوز داوری ( تکمیل قاب سوم )

- تسلیم فرم شماره ۲ تکمیل شده به همراه یک نسخه از گزارش طرح به مسئول واحد پروژه

- گرفتن تائیدیه برای تکثیر گزارش از مسئول واحد پروژه<sup>۱۰</sup>

- مشخص شدن زمان داوری پروژه ها توسط مسئول واحد پروژه<sup>۱۱</sup>

- کنترل مدارک از سوی مسئول واحد پروژه حداکثر یک هفته پیش از تاریخ داوری<sup>۱۲</sup>

- برگزاری جلسه داوری

- صحافی گزارش ها<sup>۱۳</sup>

- ذخیره متن گزارش ها و طرح ها در لوح فشرده (CD)<sup>۱۴</sup>

- تحویل ۲ نسخه صحافی شده از گزارش و یک نسخه لوح فشرده ( CD ) به مسئول واحد پروژه

---

<sup>۸</sup> حجم گزارش باید بین ۷۰ تا ۱۵۰ صفحه تنظیم شود . ( نظر به ضرورت سادگی و وضوح بیان در نگارش گزارش نهایی . در مورد چگونگی نگارش آن به پیوست شماره ۱ مراجعه کنید . )

<sup>۹</sup> تنها طرح های داوری خواهید شد که حداقل ۴ ماه از زمان تصویب برگه شماره یک آن ها در شورای آموزشی گذشته باشد .

<sup>۱۰</sup> به افرادی که گزارش آن ها توسط گروه ناقص ارزیابی شود ، اجازه دفاع تا تصحیح و تکمیل گزارش داده نخواهد شد .

<sup>۱۱</sup> داوری طرح های نهایی ۳ نوبت در سال ( تیر ، شهریور و بهمن ماه ) برگزار می گردد . تاریخ دقیق برگزاری جلسات داوری توسط مسئول واحد پروژه مشخص خواهد شد . ( در موارد خاص که دانشکده موافقت نماید ، با هماهنگی مسئول پروژه دفاع انجام خواهد شد . )

<sup>۱۲</sup> پیش از برگزاری جلسه داوری ، الزامات ذکر شده برای معرفی طرح ، توسط اسناد منتخب دانشکده هنر کنترل می گردد ؛ تا از ناقص بودن مدارک و طرح و ایجاد مشکل در جلسه داوری جلوگیری به عمل آید . نمونه برگه کنترل مدارک ، در پیوست ۲ و ۳ آمده است .

<sup>۱۳</sup> جلد گزارش نهایی از مقوا با روکش چرم مصنوعی ( گالینگور ) و قطع A4 به صورت عمودی ، به رنگ سرمه ای برای کارشناسی ناپیوسته و رنگ زرشکی برای کارشناسی پیوسته تهیه شود .

- آرم و کلیه نوشته های روی جلد ، مانند نمونه و به صورت زرکوب چاپ می گردد .

- در قسمت عطف گزارش نهایی ، آرم دانشکده حک و عنوان گزارش نهایی و نام نویسنده و سال تهیه گزارش نوشته می شود .

- کپی صورتجلسه روز دفاع باید طبق پیوست شماره یک به گزارش اضافه شود .

- رساله هایی که پیش از جلسه دفاع صحافی شده باشند ، مورد قبول نمی باشند .

<sup>۱۴</sup> دانشجویان موظفند در ذخیره کردن متن گزارش نکات زیر را رعایت کنند :

- متن کامل گزارش نهایی با دو برنامه PDF و WORD و به صورت پیوسته و کاملا مطابق نسخه چاپی تنظیم گردد . ( فایل های مجزا قابل قبول نمی باشند )

- ۱۵ صفحه اول گزارش با برنامه PDF به صورت جداگانه تنظیم گردد .

- روی لوح فشرده نام دانشجو ، موضوع طرح و سال تهیه طرح به وسیله مازیک مخصوص نوشته شود .

دانشجوی محترم :

نظر به اهمیت " طرح نهایی " در دوره کارشناسی ارتباط تصویری ، این دفترچه راهنما جهت انجام این مهم تهیه شده تا با مراحل کار و مقررات لازمه آن آشنا شوید .

#### □ مرحله انتخاب و تصویب موضوع

- دریافت فرم شماره یک در جلسه توجیهی پایان نامه<sup>۱</sup>
- درج نام استاد راهنما<sup>۱</sup> و موضوع انتخابی<sup>۲</sup>
- درج مشخصات دانشجو و تحویل به آموزش
- درج و تایید تعداد واحدهای کسری و گزارش نشده از سوی آموزش ( تکمیل قاب دوم )<sup>۳</sup>
- تهیه پیش نهاده موضوع ( پروپوزال )<sup>۴</sup> و ارائه آن به استاد راهنما
- اعلام موافقت استاد راهنما ( امضاء در قاب سوم )<sup>۵</sup>
- تسلیم برگه ها و پیشنهاد موضوع به (خانم ذوی الحیات ) برای بررسی و تصویب

#### □ مرحله طراحی ، ارائه و تحویل طرح نهایی

- <sup>۱</sup> طرح نهایی معادل ۸ واحد درسی است .
- <sup>۲</sup> مقررات آموزشی از طریق اداره آموزش دانشکده اعلام و کنترل می گردد . بخشی از آن به شرح زیر می باشد :
- دانشجویان می باید طرح نهایی خود را به صورت انفرادی و تنها با یک استاد راهنما از مدرسین رسمی و مدعو دانشکده اخذ نمایند .
- طول دوره تکمیل پروژه نهایی یک ترم می باشد که در صورت موافقت استاد راهنما و گروه تا یک ترم دیگر قابل تمدید می باشد .
- برگه شماره یک جهت توزیع بین دفاتر گوناگون ، در ۳ نسخه تهیه می گردد. دانشجو می تواند این برگه را در جلسه توجیهی پایان نامه که تاریخ آن در شروع ترم اعلام می گردد ، دریافت نماید . بعد از امضا برگه توسط استاد راهنما ، اداره آموزش دانشکده هنر می باید تعداد واحدهای کسری و گذرانده دانشجو را تایید و اعلام نماید . برگه شماره یک تکمیل شده ، همراه با پیشنهاد موضوع طرح نهایی ، جهت بررسی و تایید موضوع و معرفی استاد راهنما ، به ( خانم ذوی الحیات ) تسلیم می گردد و پس از تصویب آن در شورای آموزشی ، یک برگ آن به عنوان اجازه ی شروع کار به دانشجو ابلاغ می گردد .
- <sup>۳</sup> ظرفیت و موضوعات تخصصی اساتید در برد آموزش اعلام شده است و انتخاب استاد تنها در صورت وجود ظرفیت خالی برای آن استاد قابل انجام است .
- <sup>۴</sup> اجازه اخذ طرح نهایی منوط به رعایت پیش نیازها می باشد .
- <sup>۵</sup> پس از انتخاب استاد راهنما ، می باند گزارشی به عنوان پیشنهاد موضوع طرح نهایی توسط دانشجو تهیه و در آن به مطالب زیر اشاره گردد :
- معرفی موضوع طرح
- بیان اهمیت ، ضرورت و اهداف انتخاب موضوع . در اینجا لازم است دانشجو به مبانی نظری خود جهت انجام این طرح اشاره نماید .
- معرفی روش تحقیق و نحوه جمع آوری اطلاعات مربوط به موضوع
- معرفی برنامه ی زمانبندی انجام طرح ( ارائه نهایی طرح می باید حداقل ۴ ماه پس از تصویب موضوع و استاد راهنما انجام پذیرد . )
- عنوان طرح باید تا حد امکان خلاصه ، روشن و گویای موضوع و محل آن باشد .