

نوع کاغذ و نحوه چاپ:

اندازه کلیه صفحات پایان نامه باید در مقطع کاغذ A4 (۲۱ × ۲۹,۵ cm) بوده و مطالب آن با نرم افزار word 2003 به صورت تک‌رویه تایپ و چاپ گردند.

مشخصات روی جلد و پشت جلد پایان نامه‌ها:

- رنگ جلد پایان نامه برای دانشجویان مقطع کاردانی معماری سرمه‌ای نقره‌کوب و برای دانشجویان کامپیوتر مشکی نقره‌کوب می‌باشد .
- رعایت مندرجات روی و پشت جلد پایان نامه (پیوست الف و ب) الزامی بوده و شکل زرکوب چاپ شوند.
- عطف‌نویسی به صورت زرکوب شامل عنوان، نام و نام خانوادگی و سال تحویل الزامی است.

شرح روی جلد پایان نامه و کارآموزی:

۱. آرم سما (ترجیحاً در ابعاد ۲,۵ سانتیمتر × ۳ سانتیمتر)
 ۲. عبارت << آموزشکده فنی و حرفه ای سما >>
 ۳. عبارت << واحد شبستر >>
 ۴. نام دانشکده و نام گروه آموزشی
 ۵. کلمه << گزارش کارآموزی >>
 ۶. مکان کارآموزی
نام مکان
 ۷. عنوان کارآموزی
نام عنوان
 ۸. عبارت << استاد کارآموزی >>
 ۹. نام استاد
 ۱۰. سرپرست کارآموز
 ۱۱. نام سرپرست
 ۱۲. کلمه << نگارش >>
 ۱۳. نام نگارنده
 ۱۴. تاریخ تحویل
- با فونت زر ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۶ سیاه
- با فونت تیترا ۱۸ سیاه
- با فونت تیترا ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۸ سیاه
- با فونت تیترا ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۸ سیاه
- با فونت تیترا ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۸ سیاه
- با فونت تیترا ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۸ سیاه
- با فونت زر ۱۴ سیاه

گزارش به ترتیب شامل بخش‌های زیر است:

- طرح روی جلد
- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
- صفحه روی جلد
- صفحه نمره کار آموزی
- تقدیم
- سپاسگزاری
- فهرست مطالب
- فهرست جدول ها
- فهرست نمودارها
- فهرست شکل ها
- فهرست نقشه ها
- چکیده فارسی (حداکثر ۲۵۰ کلمه ترجیحاً در یک صفحه)
- مقدمه
- متن اصلی شامل

فصل اول:

- محل کارآموزی – تاریخچه و...

فصل دوم به بعد:

- متن اصلی
- نتیجه‌گیری
- پیشنهادات
- پیوست‌ها
- فهرست منابع فارسی
- فهرست منابع غیر فارسی
- طرح پشت جلد (انگلیسی)

نکات کلی در مورد نحوه نگارش پایان نامه :

- صفحات پایان نامه بصورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سر صفحه تایپ شوند.
- متن پایان نامه طوری تنظیم شود که از سمت راست کاغذ 3 cm، از سمت چپ 2cm، از بالای صفحه 3cm و از پایین صفحه 2/5cm فاصله داشته باشد.
- فاصله سطرها در سراسر پایان نامه برابر 1/5cm بوده ولی چکیده برابر 1cm در نظر گرفته شود.
- صفحه اول هر صفحه باید از خط پنجم شروع شده و سطر اول هر پاراگراف در صفحات پایان نامه باید شامل 1cm تورفتگی به سمت داخل باشد.
- شماره گذاری صفحات پایان نامه در پایین و وسط صفحه بوده و فاصله شماره صفحه تا پایین صفحه 1/5cm باشد.
- در صورتیکه متن پایان نامه به زبان انگلیسی می باشد فاصله هر سطر از سمت چپ کاغذ 3cm و از سمت راست 2cm باشد.
- فونت هایی که در تهیه پایان نامه مورد استفاده قرار می گیرند به صورت زیر است :

نام و سایز فونت برای نوشتار فارسی	نام و سایز فونت برای نوشتار انگلیسی	
تیترا ۱۴	Times New Roman 14 Bold	سرفصل ها
زر ۱۴ سیاه	Times New Roman 12 Bold	عناوین اصلی
زر ۱۲ سیاه	Times New Roman 12 Italic	عناوین فرعی
نازنین ۱۴	Times New Roman 12	متن اصلی
نازنین ۱۲	Times New Roman 12	زیرنویس

- در تحریریه حداقل امکان از به کار بردن لغات لاتین خودداری نموده و معادل فارسی آنها استفاده شود. در صورت نیاز در پاورقی همان صفحه با ذکر شماره، لغات لاتین آورده شوند.
- در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توان بصورت پاورقی در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می شود و در پاورقی، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود.
- در صورت نیاز به درج پاورقی، همه موارد فارسی به صورت راست چین با قلم لوتوس با سایز ۱۱ و موارد انگلیسی به صورت چپ چین با قلم Times New Roman با سایز ۱۰ نوشته شوند.

- هر جدول باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد که به صورت وسط چین در روی آن با قلم لوتوس ۱۱ سیاه نوشته می‌شود. همه اعداد جدول باید به صورت فارسی و وسط چین با قلم لوتوس ۱۲ تایپ گردند.

جدول (۲-۳): میزان تولید رنگ های فعال در دو سال گذشته

سال	تولید (تن)
۲۰۰۸	۱۰۰۰۰۰
۲۰۰۷	۲۰۰۰۰

- هر شکل یا نمودار باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد که به صورت وسط چین در زیر آن با قلم نازنین ۱۱ سیاه نوشته می‌شود.
- در حد امکان از صفحات بزرگ استفاده نکنید و آن را از طریق فتوکپی‌های مخصوص کوچک و استاندارد نمایید. در صورت اجبار، آن را طوری تا نمایید که از صفحات بیرون نزنند.

شماره گذاری

۱. شماره گذاری صفحات

صفحات << بسم الله الرحمن الرحيم >> ، <<سپاسگزاری>> شماره گذاری نمی‌شوند. صفحات <<فهرست‌ها >> به ترتیب حروف الفبای فارسی شماره گذاری خواهند شد. شماره گذاری صفحات باید در وسط و پایین صفحه انجام گیرد. متن اصلی پایان‌نامه به ترتیب اعداد فارسی شماره گذاری می‌گردند.

۲. شماره گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی معمولاً چند فصل است و هر فصل نیز ممکن است به چند بخش تقسیم گردد. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش در سمت چپ شماره مذکور قرار می‌گیرد. مثلاً ۲-۴-۳ یعنی زیر بخش سوم از بخش چهارم فصل دوم.

۳. شماره گذاری تصاویر، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها

مانند روال قبلی است. مثلاً دهمین شکل در فصل سوم بصورت شکل (۳-۱۰) نوشته شود جدول در فصل دوم به صورت جدول (۲-۳) نوشته می‌شود.

۴. شماره گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه با حروف الفبای فارسی نامگذاری می‌شوند. به عنوان مثال: << پیوست الف >> تمامی شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست، با توجه به پیوست مربوط شماره گذاری خواند شد. به عنوان مثال: سومین جدول در پیوست << ب >> به این صورت نوشته می‌شود: جدول (ب-۳)

۵. شماره گذاری روابط و فرمول‌ها

هر رابطه در متن پایان‌نامه با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً هشتمین رابطه در فصل ششم به صورت (۶-۸) نوشته می‌شود.

نحوه نوشتن منابع و ارجاع‌دهی به آن‌ها در متن:

برای ارجاع خواننده به منابعی که در پایان‌نامه خود به آن استناد می‌کنید، می‌توانید به یکی از اشکال زیر عمل کنید:

۱. نام نویسنده‌ای را که به مطلب او استناد می‌کنید، ضمن متن بیاورید و جلوی نام، سال انتشار مقاله یا کتاب را در پرانتز ذکر کنید. مثال علوی (۱۳۷۷) بیان می‌دارد که ...

۲. همچنین می‌توانید پس از بیان مطلب مورد استناد، نام نویسنده و سال انتشار یا مقاله را در پرانتز ذکر کنید. توجه کنید که در این مورد خاص باید بین نام نویسنده و سال انتشار کتاب یا مقاله علامت ویرگول قرار دهید. مثال: بیان شده است که ... (علوی، ۱۳۷۷) یا (Babazadeh, 2007) و حتما شماره صفحه نیز درج گردد.

منابع مورد استفاده در آخر پایان‌نامه آورده می‌شود. فهرست منابع فارسی و منابع غیرفارسی باید مجزا از هم نوشته شوند. فهرست منابع فارسی و منابع غیرفارسی به ترتیب بر حسب تقدم حروف الفبای فارسی و لاتین حرف اول نام خانوادگی نویسنده به صورت زیر تنظیم می‌شود:

۱. شماره

۲. نام خانوادگی نویسنده

۳. حرف اول نام نویسنده

۴. سال انتشار

۵. عنوان کتاب، مقاله، گزارش یا پایان‌نامه تحصیلی همراه با ذکر عنوان نامه دوره کارشناسی ارشد یا رساله دکترا (این قسمت باید با حروف ایتالیک و سیاه حروفچینی شود).

۶. محل نشر کتاب و نام ناشر آن، نام مجله، سمینار یا مؤسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان نامه در آنجا ارائه گردیده است.

۷. شماره جلد کتاب یا شماره جلد مجله

۸. شماره صفحاتی که مطلب مورد نظر از آن استخراج شده است (در صورتیکه کل منابع مورد نظر به عنوان مرجع مورد استفاده قرار گرفته باشد، لزومی به ذکر شماره صفحه‌ها نیست).

● توجه شود که مطالب فوق توسط ویرگول از هم جدا شوند و در مورد حرف اول نام نویسنده بعد از علامت نقطه از علامت ویرگول استفاده شود.

● در زمینه منابع غیر فارسی ضمن رعایت مرجع برحسب حروف الفبای لاتین حرف اول نام خانوادگی نویسنده دقت شود اگر مجله مورد استفاده دارای نام مخفف شناخته شده‌ای باشد، نام مخفف مورد استفاده قرار گیرد و در غیر این صورت نام کامل مجله قید گردد.

تذکر: دانشجو ملزم به ارائه گزارش شناخت کار (طبق نمونه پیوستی) هر دو ماه یک بار به تایید استاد راهنما برساند. بدیهی است اگر گزارش تایید شده بدست استاد راهنما نرسیده باشد، اجازه دفاع داده نخواهد شد.

پیوست‌ها

برای پیوست‌ها ابتدا فرم‌های کارآموزی و سپس ضمایمی مانند: جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و نقشه‌ها (در صورتی که تعداد آن‌ها زیاد باشد)، باید فهرست تهیه شود.

روی جلد انگلیسی