



دانشکده معماری و شهرسازی
دانشگاه فردوسی مشهد

راهنمای تنظیم گزارش و پروژه نهایی
دوره کارشناسی مهندسی شهرسازی

بسم الله الرحمن الرحيم

فهرست مطالب:

۳	مقدمه
۳	مراحل گردش کار
۳	انتخاب استاد راهنما
۳	فرم پیشنهاد موضوع پروژه نهایی (پیشنهاد پژوهشی)
۴	تکمیل فرم چهار برگی
۴	مرحله نهایی و تکثیر گزارش برای داوران
۴	صحافی گزارش های نهایی و ارائه CD
۵	تسویه حساب تحصیلی
۵	شیوه نگارش گزارش نهایی
۷	اجزاء و ترتیب بخش ها
۸	پاورقی یا زیرنویس
۸	شماره گذاری
۹	ذکر اعداد در متن
۹	جدول ها و شکل ها
۱۰	نحوه ارجاع منابع و مآخذ
۱۰	پیوست ها
۱۰	فهرست منابع مآخذ و URL
۱۱	ارائه نقشه ها در گزارش نهایی
۱۱	چند نکته قبل از نگارش پروژه نهایی
۱۲	چند نکته در خصوص نگارش پروژه نهایی
۱۲	مشخصات جلد گزارش نهایی
۱۳	نکات و مقررات آموزشی

مقدمه

ضمن عرض خسته نباشید در انتهای دوره ی آموزشی با توجه به اهمیت روشمند بودن تدوین گزارش و پروژه نهایی در دوره ی کارشناسی مهندسی شهرسازی در دانشگاه فردوسی مشهد ، دانشجویان ملزم به رعایت مقررات معرفی شده در این دفترچه می باشند. موارد خواسته شده در پروژه نهایی (معادل ۶ واحد درسی) با حجم حداقل ۸۰ و حداکثر ۱۲۰ صفحه می باشد.

هدف از پروژه نهایی کارشناسی شهرسازی محک زدن دانشجو در زمینه آموخته‌های دوره تحصیل و تعمیم توانایی‌های کسب شده در دوره تحصیل در یک طرح موردی می‌باشد. به همین جهت موضوع پیشنهادی پروژه نهایی می‌بایست مرتبط با موضوعات درسی رشته کارشناسی شهرسازی و قابل بررسی در قالب یک نمونه موردی با مقیاس مشخص و محدود باشد. برخی از موضوعات پیشنهادی می‌تواند شامل: برنامه ریزی و طراحی یک محله، طراحی فضای شهری شامل یک میدان و یا یک قطعه خیابان، حفاظت و یا برنامه ریزی بافت تاریخی، و یا منظر فرهنگی باشد.

مراحل گردش کار

مراحل گردش کار شامل ۵ مورد ذیل می باشد:

۱- پیشنهاد موضوع پروژه نهایی (پیشنهاد پژوهشی) و انتخاب استاد راهنما

قبل از انجام هر فعالیتی در خصوص پروژه نهایی، مناسب است تا دانشجو ضمن مشورت با چند تن از اساتید دانشکده و با در نظر گرفتن علایق خود، موضوع پیشنهادی خود را مشخص نماید. سپس دانشجو می‌بایست فرم پیشنهاد پژوهشی پروژه نهایی کارشناسی شهرسازی (قابل دسترس در قسمت فرم‌ها و آیین‌نامه‌ها، سایت دانشکده معماری و شهرسازی) تکمیل نماید. دانشجو باید در اولویت بندی خود به ترتیب اعضای هیات علمی، مدرسین دروس کارگاهی را مد نظر قرار دهد. سپس در اولین جلسه گروه، بر اساس اولویت نوشته شده دانشجو و موضوع پروژه نهایی، استاد راهنما بر اساس حوزه تخصصی مشخص و به دانشجو اعلام می‌گردد. لازم به ذکر است، ظرفیت هر استاد راهنما (عضو هیات علمی دانشکده) حداکثر تا سقف ۵ دانشجو می‌باشد و سهمیه مجاز اساتید غیر هیات علمی حداکثر تا سقف ۲ دانشجو می‌باشد (در صورت تشخیص گروه حداکثر ۳ دانشجو).

۲- تکمیل فرم چهار برگی

در واقع فرمی چهار صفحه ای است که دانشجو می تواند این فرم را از سایت دانشکده قسمت آیین نامه ها و فرم ها و یا دفتر آموزش گروه دریافت کند. قبل از تکمیل فرم توسط استاد راهنما، آموزش دانشکده می باید تعداد واحدهای کسری و گذرانده دانشجو را تأیید و اعلام نماید. این فرم، جهت بررسی و تأیید موضوع پروژه نهایی و معرفی استاد راهنما، همراه با پیشنهاد موضوع پروژه نهایی، به گروه تسلیم می گردد و پس از تصویب آن در شورای آموزشی گروه، یک برگ آن بعنوان اجازه ی شروع کار به دانشجو ابلاغ می گردد.

۳- مرحله نهایی: تکثیر گزارش برای داوران و تحویل پوستر A1

- پس از آماده شدن کلیه نقشه ها، ماکت و گزارش طرح نهایی نهایی، فرم درخواست قضاوت طرح نهایی باید به امضا استاد راهنما برسد و به همراه فرم صورت جلسه قضاوت (قابل دسترس در سایت دانشکده) بر روی گزارش نهایی قرار گیرد
- کلیه دانشجویان دوره کارشناسی شهرسازی موظفند گزارش نهایی خود را بصورت باز و صحافی نشده در یک جلد (پشت و رو و ترجیحا سیاه و سفید) به همراه یک عدد CD، برای داوری در روز های مشخص شده به گروه ارائه نمایند.
- علاوه بر گزارش، کلیه دانشجویان شهرسازی ملزم به ارائه یک پوستر A1 (به صورت عمودی) از روند شناخت، برنامه ریزی و طراحی محدوده مورد نظر می باشند.
- پس از بررسی داور و رفع نواقص احتمالی اعلام شده به دانشجو، و با تایید استاد راهنما، اجازه ی چاپ و صحافی نهایی را صادر می نماید و سپس نمره نهایی دانشجو ثبت می شود.
- نحوه محاسبه نمره پروژه نهایی در دانشکده معماری و شهرسازی به شرح زیر است:
 $0.4 * \text{نمره پیشنهادی استاد راهنما} + 0.3 * \text{نمرات پیشنهادی داور} + 0.3 * \text{معدل نمرات طرح 1 تا 5}$

۴- صحافی گزارش های نهایی و ارائه CD

- دانشجویان موظفند تعداد یک نسخه گزارش نهایی صحافی شده به همراه یک عدد CD، به کتابخانه دانشکده و یک نسخه مشابه به استاد راهنما تحویل نمایند. CD ها باید براساس موارد ذیل تنظیم و ارائه گردد:

-متن کامل گزارش به صورت PDF و MSWORD ۲۰۱۰ (فایل ها به صورتی تنظیم گردد که فونت های به کار رفته در متن، به فایل اضافه شده باشد).
- فایل های DWG و 3D MAX مربوط به نقشه ها و تصاویر سه بعدی .
-نسخه PDF می باید از نظر صفحه بندی کاملاً مطابق نسخه چاپی باشد. (به صورت یک فایل واحد باشد)
- CD دارای برچسب تایپ شده شامل: عنوان، نام دانشجو و نام استاد راهنما و تاریخ باشد.

۵- تسویه حساب تحصیلی

دانشجویان می توانند پس از انجام مراحل ذکر شده در بالا و ثبت نمره توسط استاد راهنما در پرتال، جهت آغاز مراحل تسویه حساب و فارغ التحصیلی به آموزش دانشکده مراجعه نمایند.
توجه : در صورت عدم رعایت هر یک از استانداردهای فوق، گروه و کتابخانه از پذیرفتن طرح نهایی و ارائه تسویه حساب معذور بوده و مسئولیت تأخیر در انجام مراحل فارغ التحصیلی به عهده خود دانشجو می باشد.

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 باید بطریقی مطرح گردند که در آنها از اسم فاعل اول شخص مفرد (من) و اول شخص جمع (ما) پرهیز گردد.^۱ 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 شهرسازی بوده و شامل علت انتخاب موضوع و مطالعات مربوط به آن، تجزیه و تحلیل سایت، مبانی نظری، بررسی نمونه های مشابه، برنامه فیزیکی، فرآیند

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 چهار چوب نظری طرح می پردازد . "

۱- این لغات می بایست شامل مهمترین واژه ها برای معرفی مفهوم پروژه باشند .

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 بین ۱۲ تا ۱۴ 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 تورفتگی 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 A3 (بصورت تا خورده) ابعاد حاشیه رعایت گردد.

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 های اصلی گزارش (حداقل ۸۰ حداکثر ۱۲۰ صفحه)
- فصل آخر: بحث و نتیجه گیری
- پی نویسی ها (در صورت وجود)
- منابع و مأخذ
- 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 زیرنویس^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 فصل 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 زیر بخش ها به عدد شماره گذاری می شوند. بطوریکه شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده می شود. (مثلاً ۳-۲-۴ بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است).

^۱ Footnote

ذکر اعداد در متن

- عدد صحیحی که در داخل متن نوشته می شود (غیر از جدول ها و نمودار ها) اگر کمتر از ۱۰ باشد آن عدد باید با حروف نوشته شود. مثل چهار، هفت، هر گاه 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٪

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 ماخذ)

- تصاویر و جداول بایستی دارای کاپشن 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 فرایند در ورد ۲۰۰۷ روی گزینه References کلیک شود و بعد سعی کنید کاپشن جدول یا تصویر بسازید بعد جدول و تصویر را وارد نمایید. انجام این روند، فرایند روزآمدسازی و تهیه فهرست جداول و تصاویر را خیلی ساده می کند.

نحوه ارجاع منابع

دانشجویان محترم رشته‌های مختلف ملزم هستند متناسب با رشته و موضوع خود یکی از شیوه‌های استناددهی و ماخذنویسی ذیل را انتخاب نمایند. برای سهولت استناددهی می‌توانند با استفاده از یکی از نرم افزارهای مدیریت منابع همانند EndNote و یا Zotero و... فهرست منابع و ارجاعات درون متنی را آماده نمایند.

- استناددهی به روش **APA**: برای دانشجویان معماری و شهرسازی

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

http://library.um.ac.ir/index.php?option=com_content&view=article&id=۴۶۹:apa&catid=۱۵۳:۷steps&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 ماخذ و URL

- لازم به ذکر است منابع ذکر شده و فهرست URL در متن گزارش باید به صورت فرمت استناد دهی APA باشد

نحوه ارائه نقشه در پروژه نهایی

- کلیه نقشه ها می باید دارای شناسنامه 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 قبل از نگارش

- ابتدا سوالات ، بیان مساله، فرضیات را مشخص کنید.
- مطمئن شوید پروپوزال شما منطقی است.
- ضعف های احتمالی در تحقیق خود را شناسایی کنید.
- از طریقه نگارش دیگر محققان بهره ببرید (کتاب ها، مقالات، پایان نامه ها و...)
- به نشریات و مجلات معتبر علمی مکررا مراجعه کنید، تا ایده های اصلی برای کار تحقیق را دنبال کنید.
- برنامه زمان بندی برای نوشتن پایان نامه داشته باشید (هفتگی، ماهانه...).
- نوشتن را سریعتر آغاز کنید، معمولا بیش از آنچه تصور می شود، نوشتن زمان بر است.
- زمانی را به مشکلاتی که در حین تحقیق ممکن است پیش آید ، اختصاص دهید.
- در دست داشتن یک سامانه ساز ماندهی برای ذخیره منابع و کتابنامه Endnote , Zotero
- زمان بیشتری را به ویرایش و دوباره نوشتن بعضی قسمت ها (به خصوص فصل مقدمه و نتیجه گیری) اختصاص دهید.
- سبک و ادبیات نوشتن یکسانی را در طول نگارش تحقیق اتخاذ کنید.
- از دیگران بخواهید متن پیش نویس اولیه را به صورت انتقادی بخوانند.
- پایان نامه هایی که اخیرا به چاپ رسیده اند را مرور کنید (ساختار آن را مقایسه کنید از طریق دنبال کردن سوالات تحقیق، و از فصل مقدمه تا نتیجه گیری).




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 استناد دهی.
- هر فصل دارای مقدمه و نتیجه گیری باید 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 پیشنهادها 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 یا 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 شهرسازی سبز تیره 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.

 Ferdowsi 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 Urbanism (Font 12) Month Year (Font 12)	 عنوان نام نویسنده	 دانشکده معماری و شهرسازی دانشگاه فردوسی مشهد عنوان: (B Nazanin 22) نگارش: نام نویسنده (B Nazanin 18) استاد راهنما: نام استاد راهنما (B Nazanin 18) پایان نامه جهت دریافت کارشناسی مهندسی شهرسازی (B Nazanin 16) ماه و سال (B Nazanin 16)
---	---	---

برخی نکات و مقررات آموزشی

- تنها طرح های نهایی قضاوت خواهند شد که حداقل ۴ ماه از زمان تصویب چهار برگی آنها 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.