

محتوای مستندات پروژه براساس موارد ذیل تنظیم گردد.

مستندات باید از همان ابتدا و بتدریج و به همراه با انجام پروژه نوشته و تنظیم گردد. و از همان گام اول و در مرحله تجزیه و تحلیل کلیه نکات انجام شده از مرحله برنامه‌ریزی، طراحی، اجرا و ارزشیابی نتیجه کار، یادداشت برداری شود. در غیر اینصورت بسیاری از موارد ضروری ممکن است فراموش شود.

مواردی که باید در تنظیم مستندات رعایت شود.	طرح روی جلد جلد مستندات (Document)
<p>۱- جلد</p> <p>۲- صفحه سفید</p> <p>۳- کپی جلد</p> <p>۴- چکیده</p> <p>۵- فهرست</p> <p>۶- پیشگفتار</p> <p>۷- شرح کلی پروژه شامل عنوان، مراحل اجرا، عملکرد در حد ۳ صفحه</p> <p>۸- شرح کامل اجرای هر مرحله</p> <p>۹- پیشنهادها و نتیجه گیری</p> <p>۱۰- ضمائم</p> <p>۱۱- منابع استفاده شده</p>	<p>آرم دانشگاه فنی و حرفه ای</p> <p>آموزشکده کشاورزی امیرآباد دامغان</p> <p>پروژه دوره کاردانی</p> <p>ارائه شده به گروه</p> <p>موضوع پروژه</p> <p>آموزشکده کشاورزی امیرآباد دامغان</p> <p>نام استاد راهنما</p> <p>تهیه شده توسط :</p> <p>به شماره دانشجویی</p> <p>نیمسال :</p> <p>سال تحصیلی ۱۳۹ - ۱۳۹</p>

مواردی که خارج از کادر میباشد باید عینا در جلد درج گردد.

رنگ جلد مستندات مقطع کاردانی سبز و مقطع کارشناسی زرشکی.

و به جای کلمات داخل کادر باید معادل آنها نوشته شود.