



परियोजना बनाने हेतु दिशा-निर्देश

(Guidelines For Making Project Report)

Session 2016-17 (Jan- Dec Cycle)

1. परियोजना पुस्तिका के प्रथम पृष्ठ में परियोजना का शीर्षक, छात्र-छात्रा के नाम, रोल नं. एवं सत्र साफ एवं स्वच्छ लिखें। जहां विश्वविद्यालय का नाम एवं संकाय अंकित हो।
2. दिये गए परियोजना का विवरण संक्षिप्त हो न कि विस्तृत।
3. अध्याय एवं शीर्षकों में द्वि अंक प्रणाली का उपयोग करें।
4. परियोजना निर्धारित अवधि में जमा करें।
5. परियोजना निर्माण हेतु रंगीन कागज का उपयोग न करें।
6. परियोजना कम्प्यूटर से टंकित होना चाहिए एवं टंकित करते समय Double Space दें। परियोजना रिपोर्ट में फॉन्ट (Font) का प्रकार, आकार (Size), पृष्ठ क्रमांक एवं मार्जिन (Margin) का विशेष ध्यान रखें, जिससे एकरूपता बनी रहे।
Font Size - 12
Font Type - Times New Roman
7. परियोजना पुस्तिका में हस्ताक्षर व नाम, नामांकन क्रमांक, विषय एवं अनुक्रमांक आदि साफ एवं स्वच्छ लिखें।
8. यदि निर्देशक का सहयोग लिया गया हो तो निर्देशक की जानकारी विश्वविद्यालय को भेजें।
9. परियोजना रिपोर्ट की एक हार्ड कापी के साथ साफ्ट कापी (सी.डी. के साथ) जमा करें। सी.डी. पर शीर्षक, छात्र/छात्रा का नाम, रोल नम्बर व सत्र एवं पाठ्यक्रम का नाम अंकित होना चाहिए। (जिन पाठ्यक्रमों साफ्ट कापी अनिवार्य हो)
10. परियोजना तय समय-सीमा में परीक्षाफार्म के साथ जमा करें।
11. अन्य किसी जानकारी के लिए निदेशालय, मैट्स मुक्त एवं दूरवर्ती शिक्षा संस्थान, मैट्स विश्वविद्यालय, रायपुर, छत्तीसगढ़ से सम्पर्क करें।
12. परियोजना जमा करने की जिम्मेदारी पूर्ण रूप से विद्यार्थी का है, अतः जमा रसीद विश्वविद्यालय से प्राप्त करें एवं प्रबंधन द्वारा मांगे जाने पर प्रस्तुत करना होगा।