

## ஆங்கிகா அகாடமி: சிதம்பரம் 608 001

### நட்டுவாங்கத்தில் டிப்ளமோவிற்கான திட்டம் தயாரிப்பதற்கான வடிவமைப்பு

#### 1. உள்ளடக்கங்களின் வரிசை அமைப்பு:

திட்ட அறிக்கை (Project Report) மற்றும் பைண்டிங் (Binding) வரிசைமுறை பின்வருமாறு இருக்க வேண்டும்:

1. முகப்புப் பக்கம் மற்றும் தலைப்புப் பக்கம் (Cover Page & Title Page)
2. மெய்த்தன்மைச் சான்றிதழ் (Bonafide Certificate)
3. சுருக்கம் (Abstract)
4. பொருளடக்கம் (Table of Contents)
5. அட்டவணைகளின் பட்டியல் (List of Tables)
6. படங்களின் பட்டியல் (List of Figures)
7. குறியீடுகள், சுருக்கங்கள் மற்றும் பெயரிடதல்களின் பட்டியல் (List of Symbols, Abbreviations and Nomenclature)
8. அத்தியாயங்கள் (Chapters)
9. பின்னிணைப்புகள் (Appendices)
10. குறிப்புகள் (References)

அட்டவணை மற்றும் படங்கள் அந்தந்த இடங்களில் அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

#### 2. பக்க அளவு மற்றும் பைண்டிங் விவரக்குறிப்புகள்:

- திட்ட அறிக்கையின் அளவு A4 அளவில் இருக்க வேண்டும்.
- திட்ட அறிக்கை தடிமனான வெள்ளை கலைத் தாளாக் (White Art Paper) கொண்டு நெகிழ்வான அட்டையில் (Flexible cover) பைண்டிங் செய்யப்பட வேண்டும்.

- அட்டையானது கருப்பு எழுத்துக்களில் அச்சிடப்பட வேண்டும், மேலும் அச்சிடப்படும் உரை ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.

### 3. தயாரிப்பு வடிவம்:

3.1 **முகப்புப் பக்கம் மற்றும் தலைப்புப் பக்கம்** – திட்ட அறிக்கையின் முகப்புப் பக்கம் மற்றும் தலைப்புப் பக்கத்தின் மாதிரி நகல் பின்னிணைப்பு 1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

3.2 **மெய்த்தன்மைச் சான்றிதழ்** – மெய்த்தன்மைச் சான்றிதழ் இரட்டை வரி இடைவெளியில் (Double line spacing), Times New Roman எழுத்துரு பாணி மற்றும் எழுத்துரு அளவு 14 இல், பின்னிணைப்பு 2 இல் உள்ள வடிவத்தின்படி இருக்க வேண்டும்.

சான்றிதழில் மேற்பார்வையாளரின் கையொப்பம் இருக்க வேண்டும், அதைத் தொடர்ந்து மேற்பார்வையாளரின் பெயர், கல்விப் பதவி (நிர்வாகத் தன்மையின் வேறு எந்தப் பொறுப்புகளும் அல்ல), துறை மற்றும் மேற்பார்வையாளர் மாணவருக்கு வழிகாட்டிய நிறுவனத்தின் முழு முகவரி இருக்க வேண்டும்.

மேற்பார்வையாளரின் பெயர் மற்றும் கல்விப் பதவிக்கு இடையில் 'SUPERVISOR' (மேற்பார்வையாளர்) என்ற சொல் ஆங்கிலத்தில் பெரிய எழுத்துக்களில் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

3.3 **சுருக்கம் (Abstract)** – சுருக்கமானது திட்ட அறிக்கையின் ஒரு பக்கத் தொகுப்பாக இருக்க வேண்டும், இது இரட்டை வரி இடைவெளி, Times New Roman எழுத்துரு பாணி மற்றும் எழுத்துரு அளவு 14 இல் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

3.4 **பொருளடக்கம் (Table of Contents)** - பொருளடக்கத்தில் அதைப் பின்தொடரும் அனைத்து உள்ளடக்கங்களும், அதற்கு முன்னால் உள்ள எவையேனும் இருந்தால் அவையும் பட்டியலிடப்பட வேண்டும்.

தலைப்புப் பக்கம் மற்றும் மெய்த்தன்மைச் சான்றிதழ் ஆகியவை பொருளடக்கத்தில் பட்டியலிடப்பட்ட உருப்படிகளில் இடம் பெறாது. ஆனால் அவற்றின் பக்க எண்கள் சிறிய ரோமன் எழுத்துக்களில் (lower case Roman letters) இருக்கும்.

இந்தத் தலைப்பின் கீழ் உள்ளவற்றைத் தட்டச்சு செய்ய ஒன்றரை (1.5) வரி இடைவெளி பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

திட்ட அறிக்கையின் பொருளடக்கத்தின் மாதிரி நகல் பின்னிணைப்பு 3 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

**அட்டவணைகளின் பட்டியல்** – உரையில் அட்டவணைகளுக்கு மேலே தோன்றும் அதே தலைப்புகளைப் பட்டியல் பயன்படுத்த வேண்டும்.

இந்தத் தலைப்பின் கீழ் உள்ளவற்றைத் தட்டச்சு செய்ய ஒன்றரை (1.5) வரி இடைவெளி பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

**படங்களின் பட்டியல்** – உரையில் படங்களுக்குக் கீழே தோன்றும் அதே தலைப்புகளைப் பட்டியல் பயன்படுத்த வேண்டும்.

இந்தத் தலைப்பின் கீழ் உள்ளவற்றைத் தட்டச்சு செய்ய ஒன்றரை (1.5) வரி இடைவெளி பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

- **குறியீடுகள், சுருக்கங்கள் மற்றும் பெயரிடுதல்களின் பட்டியல்** – இந்தத் தலைப்பின் கீழ் உள்ளவற்றைத் தட்டச்சு செய்ய ஒன்றரை (1.5) வரி இடைவெளி பின்பற்றப்பட வேண்டும். நிலையான குறியீடுகள், சுருக்கங்கள் போன்றவை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

3.5 அத்தியாயங்கள் (Chapters) – அத்தியாயங்கள் பரவலாக 3 பகுதிகளாகப்

பிரிக்கப்படலாம்: (i) அறிமுக அத்தியாயம், (ii) திட்டப் பணியின் முக்கிய கருப்பொருளை உருவாக்கும் அத்தியாயங்கள் (iii) மற்றும் முடிவுரை.

- முக்கிய உரை பல அத்தியாயங்களாகப் பிரிக்கப்படும் மற்றும் ஒவ்வொரு அத்தியாயமும் மேலும் பல பிரிவுகள் மற்றும் துணைப் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்.
- ஒவ்வொரு அத்தியாயத்திற்கும் பொருத்தமான தலைப்பு வழங்கப்பட வேண்டும்.
- ஒரு அத்தியாயத்தில் உள்ள அட்டவணைகள் மற்றும் படங்கள் அவை குறிப்பிடப்படும் இடத்திற்கு அருகிலேயே வைக்கப்பட வேண்டும்.
- அடிக்குறிப்புகள் (Footnotes) குறைவாகவே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். அவை ஒற்றை இடைவெளியில் தட்டச்சு செய்யப்பட்டு, அவை விளக்கும் உரை இருக்கும் அதே பக்கத்தின் நேர் கீழே வைக்கப்பட வேண்டும்.

3.6 பின்னிணைப்புகள் (Appendices) – முக்கிய உரையில் சேர்க்கப்பட்டால் கவனச்

சிதறலை ஏற்படுத்தக்கூடிய அல்லது மையக் கருத்தை மறைக்கக்கூடிய கூடுதல் தகவல்களை வழங்க பின்னிணைப்புகள் வழங்கப்படுகின்றன.

பின்னிணைப்புகள் அரபு எண்களைப் பயன்படுத்தி எண்ணிடப்பட வேண்டும், எ.கா. பின்னிணைப்பு 1, பின்னிணைப்பு 2, போன்றவை.

பின்னிணைப்புகளில் தோன்றும் பின்னிணைப்புகள், அட்டவணைகள் மற்றும் குறிப்புகள் எண்ணிடப்பட்டு, அத்தியாயங்களைப் போலவே பொருத்தமான இடங்களில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

பின்னிணைப்புகள் தெரிவிக்கப்பட்ட பணியின் தலைப்பைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் மற்றும் அதே தலைப்பு பொருளடக்கப் பக்கத்திலும் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

### 3.7 குறிப்புகளின் பட்டியல் (List of References) – குறிப்புகளின் பட்டியல்

“REFERENCES” என்ற தலைப்புக்கு 4 இடங்கள் (spaces) கீழே, அகரவரிசையில், ஒற்றை இடைவெளியில், இடதுபுறம் சீரமைக்கப்பட்டு (left – justified) தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

குறிப்புப் பொருட்கள் முதல் ஆசிரியரின் அகரவரிசையில் பட்டியலிடப்பட வேண்டும்.

ஆசிரியர்/ஆசிரியர்களின் பெயரைத் தொடர்ந்து உடனடியாக ஆண்டு மற்றும் பிற விவரங்கள் இருக்க வேண்டும்.

மேலே மேற்கோள் காட்டப்பட்ட உதாரணத்துடன் தொடர்புடைய ஒரு வழக்கமான விளக்கப் பட்டியல் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

REFERENCES (குறிப்பு: கீழே உள்ள ஆங்கிலத் தலைப்புகள் மற்றும் பெயர்கள் மாற்றப்படவில்லை, ஏனெனில் அவை வெளியீடுகளின் அசல் தலைப்புகளாகும்)

- Aripnammal, S. and Natarajan, S. (1994) ‘Transport Phenomena of Sm Sel – X Asx’, Pramana – Journal of Physics Vol.42, No.1, pp.421-425.

- Barnard, R.W. and Kellogg, C. (1980) 'Applications of Convolution Operators to Problems in Univalent Function Theory', Michigan Mach, J., Vol.27, pp.81-94.
- Shin, K.G. and Mckay, N.D. (1984) 'Open Loop Minimum Time Control of Mechanical Manipulations and its Applications', Proc.Amer.Contr.Conf., San Diego, CA, pp. 1231-1236.

**அட்டவணை மற்றும் படங்கள் – அட்டவணை என்ற சொல்லால், திட்ட**

**அறிக்கையின் உள்ளடக்கத்திலும் பின்னிணைப்புகளிலும் உள்ள**

**அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட எண் தரவுகள் குறிக்கப்படுகின்றன.**

**திட்டப் பணி மற்றும் பின்னிணைப்புகளின் உள்ளடக்கத்தில் பயன்படுத்தப்படும்**

**வரைபடங்கள், கிராபிக்ஸ், மேப்புகள், புகைப்படங்கள் மற்றும் வரைபடங்கள்**

**போன்ற பிற அனைத்து சொற்களல்லாத பொருட்களும் "படங்கள்" (Figures) என்று**

**குறிப்பிடப்படலாம்.**

**தட்டச்சு வழிமுறைகள்:**

- தட்டச்சு செய்யப்பட்ட நகல்களில் உள்ள அச்சு கருப்பு நிறத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- பொதுவான உரையைத் தட்டச்சு செய்ய ஒன்றரை (1.5) வரி இடைவெளி பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- பொது உரை 'Times New Roman' எழுத்துரு பாணியிலும், எழுத்துரு அளவு 14 இலும் தட்டச்சு செய்யப்பட வேண்டும்.

\* \* \* \* \*

**பின்னிணைப்பு 1**

(முகப்புப் பக்கம் & தலைப்புப் பக்கத்தின் ஒரு வழக்கமான மாதிரி)

<Font Style Times New Roman – Bold>

**திட்ட அறிக்கையின் தலைப்பு**

<Font Size 18><1.5 line spacing>

**திட்ட அறிக்கை**

<Font Size 14>

***சமர்ப்பித்தவர்***

<Font Size 14><Italic>

**விண்ணப்பதாரரின் பெயர்(கள்)**

<Font Size 16>

***பட்டத்தை வழங்குவதற்கான பகுதி நிறைவாக***

<Font Size 14><1.5 line spacing><Italic>

**பட்டத்தின் பெயர்**

<Font Size 16>

**படிப்புப் பிரிவு**

<Font Size 14>

**ஆங்கிகா அகாடமி: சிதம்பரம் 608 001**

<Font Size 16><1.5 line spacing>

**மாதம் & ஆண்டு**

<Font Size 14>

மாதிரி

**அடவுகள்**

**திட்ட அறிக்கை**

**சமர்ப்பித்தவர்**

சந்தியா. A

காயத்ரி. R

**பட்டத்தை வழங்குவதற்கான பகுதி நிறைவாக**

**பட்டயப் படிப்பு**

**நட்டுவாங்கம்**



**ஆங்கிகா அகாடமி: சிதம்பரம் 608 001**

**டிசம்பர் 2025**

## பின்னிணைப்பு 2

(மெய்த்தன்மைச் சான்றிதழின் ஒரு வழக்கமான மாதிரி)

<Font Style Times New Roman>

### ஆங்கிகா அகாடமி: சிதம்பரம் 608 001

<Font Style Times New Roman – size -18>

### மெய்த்தன்மைச் சான்றிதழ்

<Font Style Times New Roman – size -16>

<Font Style Times New Roman – size -14>

இந்தத் திட்ட அறிக்கை “..... திட்டத்தின் தலைப்பு.....”

என்பது “.....விண்ணப்பதாரரின் பெயர்(கள்) .....”

ஆகியவரின் உண்மையான பணி என்றும், அவர் எனது  
மேற்பார்வையில் திட்டப் பணியை மேற்கொண்டார் என்றும்  
சான்றளிக்கப்படுகிறது.

கையெழுத்து

கையெழுத்து

நிர்வாக இயக்குனர்

மேற்பார்வையாளர்

<< பாடநெறி >>

<< பாடநெறி >>

<< நிறுவனத்தின் முழு முகவரி >>

<< நிறுவனத்தின் முழு முகவரி >>

## பின்னிணைப்பு 3

(பொருளடக்கத்தின் ஒரு வழக்கமான மாதிரி)

<Font Style Times New Roman>

### பொருளடக்கம்

அத்தியாய எண்.	தலைப்பு	பக்க எண்.
	<b>சுருக்கம்</b>	<b>iii</b>
	<b>அட்டவணைகளின் பட்டியல்</b>	<b>xvi</b>
	<b>படங்களின் பட்டியல்</b>	<b>xxviii</b>
	<b>குறியீடுகளின் பட்டியல்</b>	<b>xxvii</b>
<b>1.</b>	<b>அறிமுகம்</b>	<b>1</b>
	1.1 பொதுவானவை	1
	1.2 .....	2
	1.2.1 General	5
	1.2.2 .....	12
	1.2.2.1 General	19
	1.2.2.2 .....	25
	1.2.2.3 .....	29
	1.2.3 .....	30
	1.3 .....	45
	1.4 .....	58
<b>2.</b>	<b>இலக்கிய ஆய்வு</b>	<b>69</b>
	2.1 GENERAL	75
	2.2 .....	99
	2.2 .....	100