



موسسه آموزش عالی غیرانتفاعی

غیر دولتی ابرار

شیوه نامه نگارش پایان نامه

موسسه آموزش عالی ابرار

صفحه	عنوان
۱	۱- <u>پیش‌گفتار</u>
۲	۲- <u>مشخصات ظاهری پایان‌نامه</u>
۲-۴	۳- <u>شرح روی جلد و صفحه عنوان</u>
۴-۵	۴- <u>ترتیب قرار گرفتن صفحات اصلی</u>
۵-۶	۵- <u>ساختار پایان‌نامه</u>
۶-۱۰	۶- <u>نحوه ارائه صفحات داخل پایان‌نامه</u>
۱۰-۱۳	۷- <u>نحوه تنظیم و نکات ضروری در نگارش متن اصلی پایان‌نامه و ارائه بندها و پاراگراف‌ها</u>
۱۳-۱۴	۸- <u>نحوه تایپ مطلب و نوع فونت مورد استفاده در پایان‌نامه</u>
۱۵	۹- <u>نحوه ارائه نتیجه‌گیری و پیشنهادها</u>
۱۵-۲۱	۱۰- <u>روش نوشتن پانویس‌ها، مراجع و مأخذ تحقیق</u>
۲۱-۲۲	۱۱- <u>واژه‌نامه‌ها</u>
۲۲-۲۳	۱۲- <u>نحوه ارائه پیوستها و ضمائم</u>
۲۳	۱۳- <u>چکیده انگلیسی</u>
۲۳	۱۴- <u>صفحه عنوان انگلیسی</u>
۲۳	۱۵- <u>عطف پایان‌نامه</u>
۲۳-۲۴	۱۶- <u>شرایط تحویل پایان‌نامه به کتابخانه</u>
۲۵	<u>مراجع</u>
	<u>پیوستها ۱ و ۲</u>

« به نام خدا »

۱- پیش‌گفتار [Top](#)

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه راهنمایی‌های لازم به منظور استانداردسازی نحوه تدوین پایان‌نامه‌های تحصیلی موسسه آموزش عالی ابرار می‌باشد.

اساساً "پایان‌نامه‌های تحصیلی در دانشگاه ابرار، ثمره پژوهش در موضوع‌های علمی، فنی و صنعتی که در واقع حاصل پردازش اطلاعات دانشجویان در جریان تحقیقات آنان می‌باشد. به یقین تدوین هر پایان‌نامه تحصیلی علاوه بر انتقال و پردازش تجربیات گذشته سایرین، به ارائه طرح‌ها و راهکارهای جدید علمی و صنعتی منجر می‌گردد. ویژگی‌ها و شرایط یک پایان‌نامه مناسب به طور اجمال به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱ - موضوع پایان‌نامه به طور دقیق و متناسب با هدف تحقیق انتخاب شود.
- ۲ - جمع‌آوری و تنظیم مدارک و منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع، بنحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گردد.
- ۳ - بررسی مجدد عنوان با توجه به منابع جمع‌آوری شده و پردازش اطلاعات مربوط صورت پذیرد.
- ۴ - به شکل‌دهی بنیانی به تمامی نظریات قبلی و انطباق آن با نتایج حاصل از تحقیق مبادرت شود.
- ۵ - تنظیم مطالب و نوشتن آن به گونه‌ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آنها را در عرصه کسب آگاهی و معرفت علمی و فنی رهنمون سازد.
- ۶ - گشاینده مبحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.

امید می‌رود این دستورالعمل بتواند دانشجویان گرامی را در دستیابی به چگونگی جمع‌آوری اطلاعات، تنظیم و تدوین پایان‌نامه تحصیلی خویش، راهنمای مؤثری باشد.

کتابخانه موسسه آموزش عالی ابرار

۲- مشخصات ظاهری پایان‌نامه [Top](#)

۲-۱- کاغذ:

کاغذ مورد استفاده در پایان نامه به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب شود، قطع کاغذ نیز A۴ بوده و در موارد خاص جهت درج جداول و اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر مجاز می‌باشد مشروط بر اینکه پس از صحافی پایان نامه تا خورده و به قطع A۴ در آید.

۲-۲- رنگ جلد :

جلد پایان نامه به رنگ سورمه ای باشد.

۲-۳- قطع :

قطع پایان نامه ۲۲*۳۰ و کاغذ A۴ در نظر گرفته شود.

۲-۴- صحافی :

صحافی با کیفیت خوب انجام شود و نوشته‌های روی جلد نیز زerkوب و خوانا باشد.

۲-۵- چاپ :

نوع چاپ پرننگ و با کیفیت خوب انتخاب شود، نوشته‌ها و به خصوص جداول و نمودارها واضح و روشن چاپ شود.

۳- شرح روی جلد و صفحه عنوان Top

۳-۱- شرح روی جلد

برای تایپ مطالب روی جلد از قلم BZar یا BNazanin استفاده گردد.

ترتیب قرارگرفتن مطالب روی جلد عبارت است از:

- آرم موسسه ابرار

به طول و عرض ۴ سانتیمتر، فاصله لبه بالایی آرم از لبه فوقانی صفحه ۲/۵ سانتیمتر

- نام دانشگاه:

نام دانشگاه یک سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۸

- پایان نامه کارشناسی

درجه تحصیلی با ذکر گرایش تحصیلی ۶ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۶

- عنوان پایان نامه :

عنوان پایان نامه ۸ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۸

- نام نویسنده پایان نامه :

نام نویسنده در زیر کلمه "نگارش" نوشته شود با فاصله ۱۲ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۸

- نام استاد یا اساتید راهنما :

نام استاد یا اساتید راهنما در زیر کلمه "استاد یا اساتیدراهنما" نوشته شود با فاصله ۱۷ سانتیمتر پائین تر از آرم

با فونت ۱۶

- سال تحصیلی :

سال تحصیلی بر اساس ماه و سال ارائه پایان نامه، ۲۰ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

- جلد :

در صورتی که پایان نامه بیش از یک جلد باشد نوشته می شود جلد اول، جلد دوم با فاصله ۲۱ سانتیمتر پائین تر

از آرم با فونت ۱۴

نام نویسنده، عنوان و تاریخ پایان نامه می بایست بر روی عطف پایان نامه نیز نوشته شود.

(رجوع شود به صفحه ۲۳)

۳-۲- صفحه عنوان:

این صفحه بعد از جلد پایان نامه قرار می گیرد و مطالب آن از قبیل فواصل و فونت ها مانند روی جلد

می باشد با این تفاوت که پس از درجه تحصیلی رشته تحصیلی و گرایش نیز ذکر می شود.

۴- ترتیب قرارگرفتن صفحات داخل پایان نامه Top

- صفحه بعد از جلد (سفید)- اجباری

- شکل استفاده از بسم الله - اختیاری

- صفحه عنوان - اجباری

- صفحه تصویب نامه (تأیید انجام پایان نامه) - اجباری

- صفحه تقدیم- اختیاری

- صفحه سپاسگزاری- اختیاری

- صفحه چکیده فارسی - اجباری

- صفحه علائم- در صورت لزوم

- فهرست مندرجات یا مطالب - اجباری

- فهرست شکل ها- در صورت لزوم

- فهرست جدول ها- در صورت لزوم

- مقدمه، متن پایان نامه، نتیجه گیری و پیشنهادات - اجباری

- فهرست مراجع (کتابنامه) - اجباری

- واژه نامه- در صورت لزوم

- ضمايم- در صورت لزوم

جلد پشت صفحه لاتين - اجباري

- آرم موسسه ابرار

به طول و عرض ۴ سانتيمتر، فاصله لبه بالايي آرم از لبه فوقاني صفحه ۲/۵ سانتيمتر

- نام دانشگاه:

نام دانشگاه يك سانتيمتر پائين تر از آرم با فونت ۱۸

- پايان نامه کارشناسي

درجه تحصيلي با ذکر گرايش تحصيلي ۶ سانتيمتر پائين تر از آرم با فونت ۱۶

- عنوان پايان نامه :

عنوان پايان نامه ۸ سانتيمتر پائين تر از آرم با فونت ۱۸

- نام نويسنده پايان نامه :

نام نويسنده در زير کلمه "نگارش" نوشته شود با فاصله ۱۲ سانتيمتر پائين تر از آرم با فونت ۱۸

- نام استاد يا اساتيد راهنما :

نام استاد يا اساتيد راهنما در زير کلمه "استاد يا اساتيدراهنما" نوشته شود با فاصله ۱۷ سانتيمتر پائين تر از آرم

با فونت ۱۶

- سال تحصيلي :

سال تحصيلي بر اساس ماه و سال ارائه پايان نامه، ۲۰ سانتيمتر پائين تر از آرم با فونت ۱۴

- جلد :

در صورتی که پایان نامه بیش از یک جلد باشد نوشته می شود جلد اول، جلد دوم با فاصله ۲۱ سانتیمتر پائین تر

از آرم با فونت ۱۴

نام نویسنده، عنوان و تاریخ پایان نامه می بایست بر روی عطف پایان نامه نیز نوشته شود.

(رجوع شود به صفحه ۲۳)

۳-۲- صفحه عنوان:

این صفحه بعد از جلد پایان نامه قرار می گیرد و مطالب آن از قبیل فواصل و فونت ها مانند روی جلد

می باشد با این تفاوت که پس از درجه تحصیلی رشته تحصیلی و گرایش نیز ذکر می شود.

- چکیده لاتین اختیاری

- صفحه عنوان لاتین اجباری

- فلاپی دیسک یا دیسک نوری- در صورت لزوم

۵- ساختار پایان نامه **Top**

یک پایان نامه می بایست شامل بررسی مطالب انجام شده قبلی مربوط به موضوع تحقیق، توصیف آنچه

تاکنون انجام شده، نتایج حاصله و بالاخره چند نتیجه گیری و پیشنهاد برای کارهای آتی باشد.

ساخت کلی و بخش های یک پایان نامه عبارتند از :

- مقدمه

- بررسی مقالات و تحقیقات قبلی

- بحث

- نتیجه گیری

مقدمات در عمل پس از تکمیل " متن اصلی" و " ارجاعات " انجام می‌گیرد که شامل: صفحه عنوان، مقدمه یا پیش‌گفتار و فهرست مندرجات است. مقدمه شامل تبیین اهداف، سوابق موضوع، گستره و ویژگی‌های کلی تحقیق و در آخر سپاسگزاری می‌باشد.

۶- نحوه ارائه صفحات داخل پایان نامه Top

۶-۱- صفحه به نام خدا: پس از صفحه سفید بعد از جلد می آید.

۶-۲- صفحه امضای اساتید (تصویب نامه): آوردن این صفحه بعد از صفحه عنوان اجباری است این صفحه مربوط به ارزشیابی پایان نامه می باشد.

۶-۳- صفحه قدردانی و تشکر: آوردن صفحه قدردانی و تشکر اختیاری است. معمولاً از کسانی سپاسگزاری می شود که نگارنده به نوعی مرهون راهنمایی و یاری آنها می باشد.

۶-۴- چکیده: چکیده شامل محتوای کلی پایان نامه و بیانگر هدف و نتیجه تحقیق و پژوهش است که به صورت فشرده حداکثر ۳۰۰ تا ۴۰۰ کلمه است که در یک صفحه ارائه می شود.

۶-۵- نحوه ارائه فهرست علائم اختصاری

این قسمت را می توان با درج عبارت زیر آغاز نمود:

” در این پایان نامه به منظور سهولت و کوتاه تر شدن متن از علائم اختصاری زیر استفاده شده است“

مثال ها : گرم . g

۶-۶- نحوه ارائه فهرست مندرجات

فهرست مطالب (مندرجات) هر پایان نامه که در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته است، محقق و خواننده را به سرعت از محتوای پایان نامه آگاه می نماید.

- فهرست مندرجات پایان نامه با در نظر گرفتن نکات زیر تهیه و تایپ شوند:

- تایپ فهرست عنوان های کلیه فصل ها ، بخش ها و گاهی زیربخش های بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مراجع، واژه نامه، پیوست ها، فهرست راهنما و امثال آن به ترتیبی که در پایان نامه آمده است و شماره صفحه شروع هر یک یا محدوده صفحات در مقابل آنها ذکر می گردد.

- فهرست مطالب می تواند کلی و تنها شامل سرفصل های اصلی باشد و یا مفصل بوده و کلیه سرفصل های فرعی را نیز در برگیرد.

- فاصله سطرهای فهرست به اندازه ۲ برابر فاصله بین سطرهای معمولی تایپ شوند

- در هر فصلی شماره زیر فصل‌ها و زیر زیرفصل‌ها به ترتیب به اندازه فاصله یک رقم دورتر از شماره فصل سطر بالا تایپ گردند تا خواننده با یک نظر، سریعاً به تعداد زیرفصل‌ها و زیر زیرفصل‌ها در یک فصل بخصوص پی ببرد.

- شماره‌گذاری فصل‌ها، زیرفصل‌ها و زیر زیر فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ تایپ شود.

مثال :

فصل‌ها را به ۳،۲،۱ ...

زیر فصل‌ها را به ۱-۱ / ۱-۲ / ۱-۳-

زیرزیرفصل‌ها را به ۱-۱-۱ / ۱-۱-۲ / ۱-۱-۳ / ۱-۲-۱ / ۱-۲-۲ / ۱-۳-۱ / ۱-۳-۲ / ۱-۳-۳ تقسیم شوند.

۶-۷- نحوه ارائه شکل‌ها، جدول‌ها، تصویرها

- اشکال و جداول ارائه شده در پایان نامه، بایستی باقید شماره و عنوان به زبان فارسی ارائه گردند.

- عناوین شکلها در زیر آنها و عناوین جداول در بالای آنها می‌آید و با فونت ۱۰ تایپ شود.

- به کلیه شکل‌ها، جداول و فرمول‌هایی که وجود دارند، می‌بایستی حداقل در یک جا از متن پایان نامه اشاره شود.

- در شماره‌گذاری اشکال و جداول شماره فصل مربوطه قید گردد برای مثال شکل (۳-۴) به مفهوم شکل شماره ۴ از فصل سوم می‌باشد.

- بین کلیه شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها و متن پایان نامه در قسمت پائین و بالای شکل یا جدول یک سطر

خالی لازم است ولی بین عناوین شکل‌ها یا جدول‌ها با خود شکل‌ها و جدول‌ها سطر خالی لازم نیست.

- اگر شکل یا جدولی از مراجع دیگر کپی شده است باید در انتهای عنوان آنها شماره مرجع مربوط در داخل کרוشه ذکر شود.

- از الصاق هرگونه تصویر، نمودار، نقشه، جدول و غیره به صفحات پایان نامه خودداری شود.

۶-۸- نحوه ارائه فرمول‌ها

- کلیه فرمول‌ها بایستی شماره داشته باشد و شماره‌ها در منتهی‌الیه سمت‌راست سطر و در داخل پرانتز ذکر شود.

- فرمول‌ها می‌بایست از منتهی‌الیه سمت‌چپ شروع شود و حتی‌الامکان تایپ گردند.
در صورتیکه فرمول‌ها، شماره یا معرف دیگری نداشته باشند در وسط قرار می‌گیرد.



ولی اگر دارای شماره یا معرف دیگری در سمت چپ باشند، شماره یا معرف به فاصله یک سانتیمتر از سمت چپ و فرمول با فاصله ۵ میلی‌متر از آن نوشته شود.

$$۱) (a+b) = \cdot$$

$$۲) x^2 = a-b^2$$

- اگر پارامتر و یا متغیری در فرمول با فونت خاصی آمده، در توضیح آن نیز باید با همان فونت ظاهر شود.
- در انتهای فرمول‌ها باید ویرگول یا نقطه بیاید، هنگامی ویرگول می‌آید که بعد از آن می‌خواهیم بعضی از پارامترها و یا متغیرها را توضیح دهیم.
- لازم است کلیه پارامترها و یا متغیرهای فرمول‌ها توضیح داده شود (بلافاصله بعد از فرمول و یا در لیست علائم که در اوایل نوشتار آمده است)، به جزء کمیت‌هایی که خیلی شناخته شده می‌باشد. مثل T (دما)، P (فشار) و غیره .

۶-۹- شماره‌گذاری صفحه‌های پایان‌نامه

صفحاتی از قبیل قدردانی، تقدیم، چکیده، فهرست مندرجات و غیره بایستی به صورت الفبایی شماره‌گذاری گردد. در زیر حروف ابجد ذکر شده است.

ابجد - هوز - حطی - کلمن - سعفص - قرشت - تخذ - ضنغ -

شماره‌گذاری برای دو صفحه اول پایان نامه یعنی صفحه عنوان و تصویب نامه لازم نیست. صفحه‌های اصلی متن پایان‌نامه از شروع اولین صفحه یعنی مقدمه یا پیشگفتار تا انتهای متن که شامل: فهرست‌ها، کتابنامه و سایر ضمائم و پیوستها می‌باشد از شماره ۱ آغاز می‌شود و به‌صورت ردیف ۱، ۲، ۳، ... و کاملاً در وسط صفحه و با فاصله ۱/۵ سانتیمتر بالاتر از لبه پائینی صفحه با فونت ۱۲ شماره‌گذاری می‌گردد.

۷- نحوه تنظیم و نکات ضروری در نگارش متن اصلی، ارائه بندها و پاراگراف‌ها [Top](#)

۷-۱- نحوه تنظیم متن اصلی

نگارش متن پایان نامه به زبان فارسی است. در هر پایان نامه سه فصل از اهمیت زیادی برخوردار است. این فصل‌ها و مطالبی که ضرورتاً می‌بایست در آنها گنجانیده شوند عبارتند از:

اولین فصل - عنوان این فصل در ارتباط با موضوع پروژه تعیین می‌شود و زیرفصل‌های آن به ترتیب شامل:

- مقدمه، در این بخش در مورد موضوع پایان نامه و نقش آن در ارتباط با مسائل علمی و صنعتی توضیح داده می‌شود.

- هدف از اجرای پروژه

- تاریخچه، در این بخش سوابق و تاریخچه مطالعات علمی انجام پذیرفته بر روی موضوع پروژه به ترتیب از قدیمی‌ترین مقالات تا جدیدترین آنها مطرح می‌شوند. شماره مرجع هر مطلبی که بیان می‌شود باید در بالای سطر مربوطه و در داخل پرانتز تایپ شود.

تذکر: در صورتیکه مطالب مربوط به موارد ذکر شده در فوق بیش از چند صفحه نباشد، می‌توان آنها را جداگانه و بدون نام‌گذاری فصل اول ارائه نمود. اما در صورتیکه این مطالب از حجم قابل توجهی برخوردار باشند بهتر است در فصل اول آورده شود.

فصل مربوط به کارهای عملی پایان نامه

مطالب این فصل عبارتند از:

- مواد و وسایل مورد استفاده با ذکر نام شرکت عرضه کننده به همراه مشخصات فنی
- شرح آزمایشات و نتایج حاصله
- آخرین فصل - این فصل معمولاً تحت عنوان بحث و تفسیر نتایج ارائه می‌شود. و به طور جامع و خلاصه به نتیجه‌گیری از انجام پروژه می‌پردازد. در پایان این فصل محقق می‌تواند نظرها و پیشنهادهای خود را به منظور ادامه بررسی های بیشتر برای آیندگان ارائه دهد.

۷-۲- برخی نکات ضروری در نگارش متن اصلی پایان نامه

- رعایت نکات زیر در تدوین متن اصلی ضروری است:
- قسمت‌هایی که نیاز به تأکید دارند، مورب یا پررنگ شوند.
- پس از عناوین بخش‌ها، هرگز دو نقطه(:) ظاهر نشود و زیر آنها خط کشیده نشود.
- اگر آخر یک جمله پرانتز و یا کروشه‌ای ظاهر شود، نقطه آن جمله پس از پرانتز یا کروشه می‌آید.
- نقاط مکث در جملات با علامت ”،“ مشخص شوند.
- همواره نقطه‌ها، ویرگول‌ها و غیره به حرف قبل خود می‌چسبند و پس از آنها یک فاصله خالی لازم است.
- پس از عباراتی چون ”سپس“، ”به هر حال“ و غیره که اول جمله ظاهر می‌شود، ویرگول لازم است.
- باید توجه داشته باشیم که سادگی و وضوح بیان مطالب در پایان نامه بسیار مهم است. به منظور حفظ و حراست از زبان فارسی می‌بایستی تا حد امکان سعی گردد از به کارگیری کلمات و اصطلاحات خارجی در متن پایان نامه اجتناب گردد و از معادل فارسی آنها استفاده شود. کلمات و اصطلاحات خارجی را می‌توان با استفاده از حروف لاتین در پرانتز تایپ نمود و یا اینکه آنها را با قید شماره به صورت زیرنویس در صفحه مربوطه تایپ کرد.
- در پایان نامه از اصطلاحات روزمره بجای کلمات خشک و سنگین استفاده شود البته بدون آنکه گویایی و فصاحت کلام از دست برود.

- جمله دارای فاعل و فعل است که می‌تواند یک کلمه یا مجموع چند کلمه باشد و بر روی هم پیام کاملی را از نویسنده به خواننده به رساند. بنابراین از نوشتن جملات طولانی پرهیز گردد و اگر مجبور شدید، آنرا جزء جزء نمائید.

- از اظهارات گنگ و کلی بپرهیزید.

- در متن، اگر فرم خاصی از کلمه یا پارامتر و غیره استفاده می‌شود، در کل متن نیز به همان ترتیب و یکسان عمل گردد.

- توجه شود که، عنوان یک بخش، قسمتی از جمله آن بخش محسوب نمی‌شود بلکه یک عبارت است.

- تمام فصل‌های پایان‌نامه بایستی با یک مقدمه شروع شود، ولی لازم نیست کلمه "مقدمه" در ابتدای فصل تحت "عنوان" آن ذکر گردد.

- قبل از هر خبر واژه‌های مورد استفاده را تعریف نمایید.

- در کلماتی از قبیل "می‌شود"، "برمی‌گردد" و غیره نمی‌توان قسمتی مثل "می" را آخر یک سطر و قسمت بعدی، یعنی "شود" را اول سطر بعدی نوشت. به علاوه حروف اضافه نظیر به، می و غیره بدون اتصال به کلمات متعاقب خود تاپ می‌شوند مانند می‌شود، به صورت، به ترتیب و غیره
- فعل جمع فقط برای انسان به کار می‌رود.

۷-۳- نکات مهم در نوشتن بندها و پاراگراف ها

- بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله‌هایی که فکر واحدی را بیان کند. بنابراین در هر پاراگراف تنها می‌توان یک ایده یا فکر را گنجانید.

- برای برقراری ارتباط میان پاراگراف ها یا بندها راههای زیر توصیه می‌شود.

- اولین جمله یک پاراگراف تز آن پاراگراف است و سایر جملات آن پاراگراف، این تز را حمایت می‌کند.

- جلب توجه خواننده به فکر و موضوع اصلی هر پاراگراف به وسیله آوردن جمله ساده و روشنی که آن فکر اصلی را در بردارد.

- آوردن "جمله در برگیرنده فکر اصلی" به عنوان تأکید در پایان پاراگراف

- استفاده از تأکیدهای دقیقی چون: "این مطلب"، "نخست"، "از طرف دیگر"، "در نتیجه"، "علیرغم"، "پس"، "باتوجه" و واژه‌هایی از این قبیل در متن جمله‌ای که در بر گیرنده فکر اصلی است، به عنوان "رابط"
- آوردن عبارت، جمله یا جمله‌هایی که مفاد پاراگراف پیشین را خلاصه می‌کند، پیش از جمله در برگیرنده فکر اصل پاراگراف (در صورت نیاز)
- گاهی پاراگرافی در بیست سطر یا بیشتر نوشته می‌شود. از این رو لازم است هر یک از اجزای مهم پاراگراف را در سطرهای زیر هم آورده، با شماره یا تیره (-) مشخص سازیم.
- هرچه بندهای یک نوشته زیادتر باشد، تنوع بیشتر، خستگی کمتر و بهره‌گیری زیادتر می‌شود.
- اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد، خواننده بهتر می‌تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را روشن‌تر و سریعتر بگیرد.
- آوردن پاراگرافی که وظیفه‌اش تنها خلاصه کردن مطالب قبلی است ضروری است.

فواید استفاده از بند یا پاراگراف عبارتند از:

- شکستن یکنواختی
- کمک به درک تقسیم بندی موضوع
- مشخص ساختن جزئی از یک کل موضوع
- گذاشتن فاصله سفید برای بهتر دیدن
- جلب توجه خواننده به تغییر موضوع یا موضوعات فرعی
- آسانی مراجعه به هر مطلب

۸- نحوه تایپ مطالب و نوع فونت مورد استفاده در پایان نامه Top

۸-۱- نحوه تایپ مطالب

- مطالب پایان نامه در یک روی صفحه تایپ شود.
- تایپ مطالب در هر صفحه از پایان نامه می‌بایست به صورت زیر انجام پذیرد.

- تعداد سطرهای پایان نامه حداقل ۲۵ و حداکثر ۲۸ سطر در یک صفحه و فاصله بین دو سطر در حدود یک سانتیمتر باشد.

- رعایت فاصله حاشیه‌ها جهت تایپ مطالب پایان نامه الزامی است که می‌بایست در چهارچوب زیر انجام پذیرد.

حاشیه سمت راست صفحه	۳/۵	سانتیمتر
حاشیه سمت چپ صفحه	۲/۵	سانتیمتر
حاشیه بالای صفحه	۲/۵	سانتیمتر
حاشیه پایین صفحه	۲/۵-۳	سانتیمتر

- عناوین فصل‌ها بایستی به صورت درشت روی یک صفحه مجزا تایپ شود.

- شروع هر فصل یا بخش بهتر است با فاصله ۱۰/۵ سانتیمتر از لبه بالای کاغذ آغاز شود.

- فاصله شروع هر بند یا پاراگراف جدید از لبه سمت راست کاغذ ۵ سانتیمتر و نسبت به آخرین سطر از بند قبلی به اندازه ۰/۵ سانتیمتر بیشتر از فاصله دو سطر متوالی در هر بند در نظر گرفته شود.

- کلیه کمیت‌های برداری به صورت **Bold** تایپ شود.

۸-۲- فونت متن اصلی

- جهت تایپ حروف متن پایان نامه از فونت **Nazanin** ۱۴ استفاده شود. پیشنهاد می‌گردد تایپ پایان نامه با استفاده از برنامه word ۲۰۰۳ یا بالاتر صورت پذیرد.

- عنوان فصل‌ها با فونت ۱۶ تایپ گردد. عنوان بخش‌ها باید به صورت **Title type** باشد.

- اندازه عناوین بخش‌ها نسبت به زیر بخش‌ها باید بزرگ‌تر باشد و به همین صورت اندازه زیربخش‌ها به زیربخش‌ها.

- عناوین به همان صورتی که از نظر فونت، سایز، کم رنگی و پررنگی در متن آمده است در فونت فهرست مندرجات نیز تایپ شود.

۹- نحوه ارائه نتیجه‌گیری و پیشنهادها [Top](#)

معمولاً یکی از آخرین اجزای پیکره اصلی نوشته تحقیقی، بخش نتایج و پیشنهادها است. این بخش در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته‌ها برخیزد. در این بخش نباید یافته‌های نوینی عرضه گردد. خواننده باید به کلیه اطلاعاتی که نتایج از آنها گرفته شده در بخش اصلی نوشته دست یافته باشد، و منطق حاکم بر تجزیه و تحلیل یافته‌ها به گونه‌ای باشد که او نیز به همان نتایج دست یابد.

پیشنهادها نیز برخاسته از بخش نتایج و مربوط به اصل مسئله تحقیق می‌باشد. بنابراین از پیشنهادهایی غیرعملی باید پرهیز کرد.

۱۰- روش نوشتن پانویس‌ها، مراجع و مأخذ تحقیق [Top](#)

۱۰-۱- پانویس‌ها :

از آوردن پانویس‌ها در پایان‌نامه ممکن است چند منظور برآورده شود :

- توضیح پاره‌ای از مطالب فشرده متن و رفع ابهام‌ها که توضیح آنها به درک بیشتر مطلب می‌افزاید و یک دید جانبی نیز به خواننده می‌دهد.

- تشریح لغات و توضیح اصطلاحات متن که به هدایت فکر خواننده و رعایت ربط منطقی مطالب یاری می‌دهد
- پانویس‌ها گرچه جزء ضروری نوشته تحقیقی است، ولیکن ماهیتاً به گونه‌ای است که نمی‌توان آن را در متن نوشته جای داد.

- دادن مأخذ تحقیق اعتباربخشیدن به نوشته و رعایت امانت علمی در استفاده از نوشته‌های دیگران است. پانویس ارجاعی شامل مشخصات منبع یا منابعی است که مطلبی از آن(ها) نقل شده است نحوه نوشتن اینگونه پانویس‌ها مانند منابع مرجع می‌باشد با این تفاوت که نام و نام خانوادگی نویسنده به ترتیب طبیعی ذکر می‌گردد.

- پانویس‌های ارجاعی ممکن است در پائین صفحات، انتهای فصل‌ها، یا در پایان نوشته آورده شود هرگاه پانویس در پایین صفحه بیاید ، می‌توان شماره پانویس را در هر صفحه مستقلاً آغاز کرد، اگر در پایان هر فصل

باشد، شماره پانویس‌های هر فصل مستقلاً آغاز می‌شود، در صورتیکه در پایان متن ظاهر شود، شماره‌گذاری می‌تواند از آغاز تا انتهای نوشته به طور مسلسل ادامه یابد.

۱۰-۲- نحوه ارائه فهرست مراجع

فهرست منابع و مراجع پس از اتمام متن پایان‌نامه آورده می‌شود. که شامل فهرست کتابها، نشریات، و مقالات مختلف مورد استفاده نویسنده به منظور نگارش پایان‌نامه بوده است.

از آن جایی که در کشور ما زبان انگلیسی به عنوان زبان غالب پذیرفته شده است و اغلب منابع به زبان انگلیسی مورد استفاده قرار می‌گیرند، لذا بهتر است فهرست منابع خارجی در پایان‌نامه‌ها به زبان انگلیسی ارائه شوند.

به منظور ارائه فهرست مراجع به نکات زیر توجه شود :

- مراجع با ذکر شماره در داخل پرانتز یا کروشه ارائه گردد.
- به هنگام تهیه فهرست مراجع بایستی دقت به عمل آید که شماره ردیف هر مرجع به طور صحیح و مطابق با شماره‌ای که در متن پایان‌نامه به آن داده شده است، ذکر شود.
- بهتر است مراجع به ترتیب اولویت آنها در صفحاتی که بکار رفته‌اند، آورده شوند.
- فقط مراجعی استفاده شود که نویسنده حداقل قسمت‌هایی از آنرا خوانده باشد.
- به کلیه مراجعی که در فهرست مراجع ظاهر شده است، حداقل بایستی در یک جا از متن پایان‌نامه به آن اشاره شده باشد.
- پس از تایپ شماره‌ردیف هر مرجع، مشخصات کامل آن مرجع به طور صحیح و با ترتیب خاص ذکر شوند.

به هنگام تایپ مشخصات مراجع خارجی به نکات زیر توجه شوند :

- نخستین حرف از کلمات مربوط به نام و نام خانوادگی نویسندگان، نام ناشر، عنوان مقاله یا کتاب، عنوان نشریه و غیره با حروف بزرگ لاتین نوشته شود.

- در فهرست منابع خارجی به منظور جلوگیری از طولانی شدن جملات از مخفف برخی کلمات استفاده شود به خصوص کلماتی که به طور مکرر در فهرست تکرار شده است. از قبیل vol. بجای volume، J بجای Journal، Sci بجای Science، p بجای page و غیره . . . پس از تایپ هر کلمه مخفف، یک نقطه(.) و پس از تایپ هر مشخصه مثل نام نویسندگان یا نام مجله و غیره یک علامت مکث (،) تایپ گردد. فهرست مراجع بایستی با رعایت استاندارد خاصی تهیه شود که در زیر نمونه‌هایی از یک استاندارد آمده است.

کتابها

برای استفاده از یک کتاب به عنوان مرجع، ارائه اطلاعات زیر ضروری است:

نام خانوادگی، نام، عنوان، ویرایش، محل نشر: ناشر، سال نشر

الف- نام خانوادگی، نام اگر کتاب دارای دو یا سه نویسنده باشد نام و نام خانوادگی هر سه نفر به ترتیبی که پشت جلد کتاب آمده است، نوشته می‌شود، لیکن اگر کتاب بیش از سه نویسنده داشته باشد، تنها نام اولین نویسنده ذکر می‌گردد و کلمه "و دیگران" به دنبال آن آورده می‌شود. القاب و عناوینی از قبیل دکتر، استاد، مهندس از جلوی نام مؤلف حذف می‌شوند.

ب- عنوان کامل شامل زیر عنوان. حرف اول عنوان کتاب به صورت حرف بزرگ لاتین

ج- اگر کتاب ترجمه باشد نام مترجم پس از نام کتاب ذکر شود.

د- نام ویراستاران در صورتیکه کتاب به صورت مجموعه مقالات باشد.

ه- مشخصات چاپ کتاب عبارت است از : تعداد جلدها، چاپ چندم، "نام سلسله انتشارات" (داخل گیومه).

و- محل نشر: نام ناشر، تاریخ چاپ، در صورت استفاده از جلد خاصی، شماره جلد ذکر شود.(ج ۲۰)

ز- صفحات ارجاع، اگر ارجاع تنها به یک صفحه از کتاب باشد فقط شماره همان صفحه را ذکر کنید، لیکن اگر به چند صفحه متوالی ارجاع شود در لاتین به صورت ۱۳۰-۱۲۰ pp و یا در فارسی ص ص ۱۲۰-۱۳۰ یا

صفحات ۱۲۰-۱۳۰

کلیه موارد ذکر شده با ویرگول (،) از یکدیگر جدا می‌شوند. به استثناء محل نشر که بعد از ذکر آن علامت (:) آورده می‌شود.

مثال‌ها:

با یک نویسنده:

۱. Smith, John E. **Biotechnology**. ۴th ed. New York: Cambridge University Press, ۲۰۰۴

با دو نویسنده:

۲. Kantz, Holger; Schreiber, Thomas. **Nonlinear Time Series Analysis**. ۲nd ed. Cambridge: Cambridge University Press, ۲۰۰۴

با سه نویسنده:

۳. Budnick, Franks; Mcleavey, Dennis; Mojena, R. **Principles of Operations Research for Management**. ۳nd ed. Delhi: A.I.T.B.S.Pub, ۲۰۰۴

مقالات مجلات

- نام کامل نویسنده یا نویسندگان (وارونه)

- عنوان نشریه به صورت مخفف حروف اول کلمات عنوان نشریه با حروف بزرگ و همه عنوان به صورت مایل (ایتالیک)

- شماره دوره یا سال و شماره صفحات مقاله (اول و آخر صفحه‌ها)

مثال‌ها:

۱. Yoshinobu, Tanaka. “ The Effect of Solution Leakage in an Ion- Exchange Membrane Electrodialyzer on Mass Transport Across a Membrane”. **J. Memb Sci.** ۲۳۱, ۱-۲ ۲۰۰۴: PP ۱۳-۲۴
۲. Anderson, V.M. “ Undular Hydraulic Jump. ” **j. Hydraul. Div. Am. Soc. Civ. Eng.** ۱۰۴ (۸), PP ۱۱۸۵-۱۱۸۸

مقالات کنفرانس‌ها

برای ارجاع به یک مقاله در مجموعه مقالات یک کنفرانس، به اطلاعات زیر نیاز می‌باشد.
نام‌سمینار. عنوان مجموعه مقالات (مجموعه مقالات اولین سمینار....). محل نشر: ناشر، سال.

مثال:

Myers, A. “ Value added using focus group Methodology ” **International Conference on Power Station Maintenance** (۱۸-۲۰ September ۲۰۰۰), Presented at the Proceedings. St Catherine’s Colledge, Oxford: Institution of Mechanical Engineers, the Steam Plant Committee, Power Division, ۲۰۰۰

مقالات مجموعه‌ها:

نام خانوادگی و نام، “عنوان مقاله”، نام کتاب یا مجموعه، محل نشر: ناشر، سال نشر، صفحه‌ها

مثال:

Kandel, Abraham: “Theory and Applications of Fuzzy Statistics ”.
Combining Fuzzy Imprecision Probabilistic Uncertainty in Decision Making
Berlin: Springer- Verlag, ۱۹۸۸, PP ۸۹-۱۱۲

گزارش های فنی

با نویسنده:

نام نویسنده یا نویسندگان (وارونه)، عنوان گزارش، ذکر گزارش فنی و شماره گزارش، محل نشر، نام سازمان

از کل به جزء، سال نشر

مثال‌ها:

- Turpie, D.W.F., **The Effect of Speed and Production Rate During Carding on Carding and Subsequent Combing Performance.** SAWTRI Technical Report

NO. ۳۷۶. ۱۹۷۷

- Akbari, S. (and others), **The Group of Units of an Artinian Ring Institute for Studies in Theoretical Physics and Mathematics,** Technical Report IPM-

۳۳۳. Tehran, IPM, ۲۰۰۰

بدون نویسنده: نام گزارش، محل نشر، ناشر، سال نشر

مثال:

- **Aerofoil Rae ۲۸۹۹ Pressure Distribution and Boundary Layer and Wake**

Measurements. AGARD Advisory Report NO. ۱۳۸., ۱۹۷۹

پایان نامه‌های تحصیلی

ذکر نام نویسنده (وارونه). "عنوان پایان نامه". درجه تحصیلی، نام دانشکده، نام دانشگاه، سال

مثال:

شهیدی زندی، علی. " آشکارسازی پتانسیل‌های تأخیری بطنی ". پایان‌نامه کارشناسی ارشد مهندسی

بیوالکتریک، دانشکده مهندسی پزشکی، دانشگاه صنعتی امیرکبیر، ۱۳۸۳

پروانه‌های ثبت اختراع

ذکر نام نویسنده (وارونه). عنوان پروانه ثبت اختراع. شماره پروانه ثبت اختراع، سال

مثال‌ها:

- ۱- Barder, J.J., Methods for treating mica and composition. US Patent ۲۵۴۹۸۸۰, ۱۹۵۱
- ۲- Balachandran, U. (and others). Oxygen ion- conducting dense ceramic membranes. (Assigned to Amoco CO.), US Patent ۵,۶۳۹۴۳۷, ۱۹۹۷

استانداردها

نام سازمان. عنوان. کد و شماره استاندارد، سال

مثال:

- American Society for Testing and Materials. Standard test method for hydroquinone in vinyl acetate. ASTM D۲۱۹۳- ۱۹۸۹

مراجع الکترونیکی

در صورت استفاده از منابع الکترونیکی به صورت دیسک نوری یا پایگاه‌های اطلاعاتی Online و یا منابعی که توسط پست الکترونیکی دریافت می‌گردد. ذکر نام پایگاه، یا URL وبسایت منبع و یا آدرس پست الکترونیکی فرستنده، در انتهای مشخصات کتابشناسی مرجع ضروری است.

۱۱- واژه‌نامه [Top](#)

اگر در نوشته اصطلاحات خارجی به ویژه اصطلاحات فنی به کاررفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد، معمولاً معادل خارجی آنها به صورت پانویس در پائین صفحه‌ها می‌آید. گاه نگارنده لازم می‌داند این اصطلاحات را یکجا در انتهای متن نیز بیاورد.

واژه نامه بایستی مرتبط به متن پایان‌نامه باشد با توجه به چنین پیوندی می‌بایست موارد زیر رعایت

گردد:

- اصطلاحات به کار رفته در واژه‌نامه بایستی در طول نوشته به صورت زیرنویس ظاهر شده باشد .

- معادل(های) آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته، نه کلیه مترادف‌های احتمالی.

- اصطلاحات باید حاوی مواردی باشد که تازگی دارد نه هرگونه اصطلاحی که بارها در متون و پایان‌نامه‌های دیگر ظاهر شده و برای مخاطبان بالقوه آشنا است.

- واژه‌نامه ضروری است به صورت الفبایی تنظیم شود و اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود. در صورتی که تعداد واژه‌ها قابل ملاحظه باشد واژه‌نامه می‌بایستی بر حسب ترتیب الفبایی معادل‌های فارسی نیز تهیه گردد.

۱۲- پیوستها و ضمائم Top

هدف از به کاربردن پیوست‌ها، درک بهتر موضوع پایان‌نامه است که آوردن آنها در متن اصلی نوشته می‌تواند ایجاد گسستگی نماید. پیوست‌ها معمولاً حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم‌ها، یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه‌ای به آنها اشاره شده است.

- در صورتی که این گونه موارد، موضوع بحث نوشته است و بایستی پیوسته به آنها رجوع کرد، بهتر است در متن قرار گیرد.

- این بخش را می‌توان براساس نوع اطلاعات به قسمت‌های کوچکتری تقسیم کرد، مانند پیوست ۱، پیوست ۲ هر یک از پیوستها را بایستی شماره داد این شماره‌ها ادامه شماره‌گذاری صفحه‌های پایان‌نامه نیست بدین معنا که شماره و عنوان هر پیوست می‌باید مطابق با شماره و عنوان فصل‌های پایان‌نامه تنظیم گردد و سپس آنها را به ترتیب، آخر پایان‌نامه آورد.

- هر جا لازم باشد به پیوست‌ها اشاره نمود می‌توان نوشت "رجوع شود به پیوست شماره ..."

- پیوست‌ها را می‌توان با فاصله یک صفحه سفید پس از متن پایان‌نامه آورد.

۱۳- چکیده انگلیسی (Abstract) : Top

آوردن چکیده انگلیسی در پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا الزامی است. کلمه چکیده با حروف بزرگ انگلیسی در قسمت بالای صفحه تایپ گردد. چکیده بایستی ۲۵+ کلمه و یا کمتر و همراه با ۴ الی ۷ کلید واژه به زبان انگلیسی باشد.

۱۴- صفحه عنوان انگلیسی : [Top](#)

صفحه عنوان به زبان انگلیسی برای پایان نامه‌های کارشناسی ارشد و دکترا اجباری است. و پس از چکیده انگلیسی (درانتهای پایان نامه) قرار می‌گیرد. صفحه عنوان انگلیسی ترجمه صفحه عنوان فارسی است.

۱۵- عطف پایان نامه : [Top](#)

عطف پایان نامه زرکوب با فونت ۱۸ [لوتوس](#) و به صورت زیر تهیه گردد. ذکر سال با فاصله ۵ سانتیمتر از لبه پائینی عطف ضروری است.

نام	عنوان	سال
-----	-------	-----

۱۶- شرایط تحویل پایان نامه به کتابخانه: [Top](#)

الف- ضروری است دانشجوی در هنگام تسویه حساب با کتابخانه موارد زیر را رعایت نماید:

- تحویل یک نسخه پایان نامه کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا

- تحویل دیسک نوری حاوی اطلاعات متن کامل پایان نامه کارشناسی ارشد به صورت PDF و Word

تبصره ۱: از الصاق هرگونه تصویر، نمودار، نقشه، جدول و سایر موارد خارجی به صفحات پایان نامه خودداری نماید. بدیهی است کتابخانه از پذیرفتن اینگونه پایان نامه‌ها معذور می‌باشد.

تبصره ۲: در صورتی که پایان نامه حاوی دیسک نوری و یا فلاپی دیسک باشد آنرا در پوشش ضد خش قرار داده و در انتهای پایان نامه چسبانده شود.

ب- تسویه حساب با کتابخانه منوط به تحویل پایان نامه همراه با دیسک نوری حاوی اطاعات به شکل زیر می‌باشد:

کارشناسی : تحویل یک نسخه چاپی به رنگ سورمه ای

لوح فشرده می بایستی دارای شرایط ذیل باشد:

پوشه‌ای بنام خود و شماره دانشجویی ساخته و داخل آن اطلاعات پایان نامه را با فرمت PDF و word (الزامی)

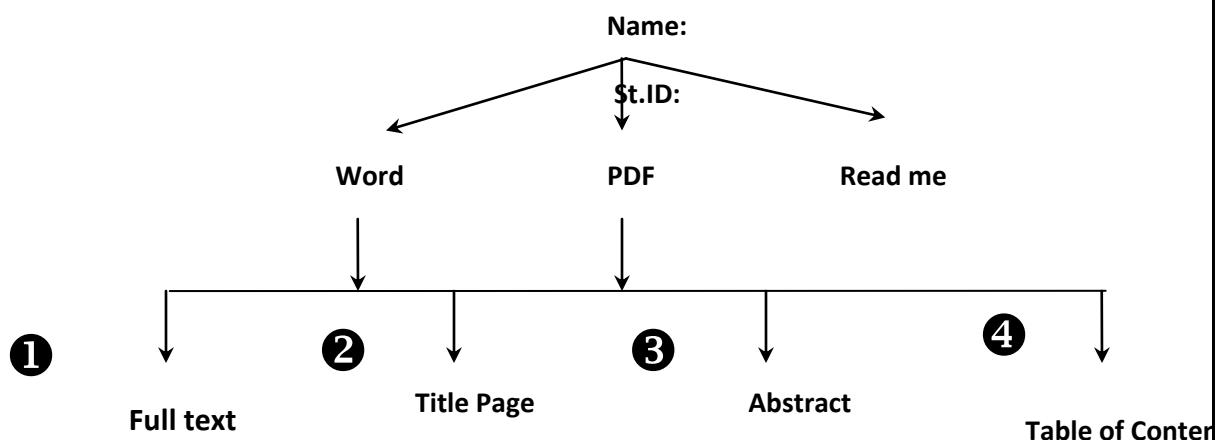
قرار دهید (مانند شکل).

موارد درخواستی در پوشه‌های جداگانه قرار داشته باشد (مانند شکل).

عناوین هر فایل به زبان انگلیسی نوشته شود (مانند شکل).

در صورتیکه اطلاعات یا برنامه‌ای جهت استفاده و یا خواندن پایان‌نامه لازم می‌باشد در پوشه‌ای به نام **Read me** قرار

دهید.



پوشه ۱- شامل کل اطلاعات پایان‌نامه (از صفحه عنوان فارسی تا انتهای پایان‌نامه صفحه عنوان انگلیسی) و در

صورت امکان بصورت پیوسته

پوشه ۲- شامل صفحه عنوان فارسی و انگلیسی با فایل‌های جداگانه.

پوشه ۳- شامل چکیده فارسی و انگلیسی با فایل‌های جداگانه.

پوشه ۴- شامل عناوین مندرجات پایان‌نامه باشد.

رنگ CD روشن و بدون شکل و علائم باشد نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی و عنوان پایان‌نامه را روی آن قید

نمایید.

Top : مراجع :

۱ - توآکو، اوبز. چگونه می‌توان یک پایان‌نامه تحصیلی نوشت. ترجمه غلامحسین معماریان. ویراستار

زهرا اسماعیلی فرد. سلسله انتشارات دانشگاه علم و صنعت ایران، ۱۳۷۱ شماره ۱۵۳.

۲ - حرّی، عباس. آئین نگارش علمی. تهران: هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، دبیرخانه، ۱۳۷۸