



دانشگاه صنعتی شریف
کتابخانه مرکزی

دستورالعمل نحوه نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

تهیه کنندگان
دکتر مریم اسدی
خیرالنسا سیفی

(ویرایش دوم)

۱۳۹۲

فهرست مطالب

۳	مقدمه
۴	الف) بخش های پایان نامه و ترتیب آنها
۵	ب) شیوه نگارش
۵	۱. کاغذ و چاپ
۵	۲. فاصله گذاری و حاشیه بندی
۵	۳. شماره گذاری
۶	۴. جدول ها و شکل ها
۶	۵. پانویس یا زیر نویس
۶	۶. درج لغات لاتین در متن فارسی
۶	۷. روابط ریاضی و فرمول ها
۶	۸. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مأخذ
۷	۹. مشخصات جلد پایان نامه
۷	ج. مشخصات نسخه الکترونیکی پایان نامه
۷	د. دوره های بین الملل
۸	ه. پیوست ها
۱۲	مآخذ

مقدمه

تحقیق مانند هر کار دیگری، دانشی است که مستلزم شناخت اصول و قواعد و روشهاست و پژوهشگر با فراگرفتن و قبول کردن آن اصول، علاوه بر اعتبار بخشیدن به دستاوردهای تحقیقاتی خویش و دستیابی به نتایج جدید و مفید در سایه جستجو و کاوش مستمر و بی وقفه، چه بسا به ترمیم خطاهای پیشین خود یا دیگران نیز توفیق یابد. در نظامهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان و فارغ التحصیلان دوره های کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی به عنوان پژوهشگر شناخته می شوند. این دوره ها در نظام واحدی آموزش عالی در ایران پس از گذراندن تعدادی واحد درسی با تدوین رساله یا پایان نامه تحصیلی تمام می شود و احتمالاً همین پایان نامه تحصیلی است که ملاکی برای قرار دادن فارغ التحصیلان در زمره محققان کشور محسوب می شود. لذا هدف اساسی تهیه این دستورالعمل، دستیابی به الگویی جامع و مانع و استاندارد نمودن چارچوب تدوین پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکترای است.

مریم اسدی

الف) بخش های پایان نامه و ترتیب آنها

پایان نامه هایی که به کتابخانه مرکزی دانشگاه صنعتی شریف تحویل می گردد، باید حاوی بخش های نامبرده زیر باشد. این بخش ها بایستی به ترتیب ذکر شده، در زیر تنظیم و تهیه شده باشند.

- ❖ صفحه بسم الله (اختیاری)
- ❖ صفحه عنوان (پیوست ۱)
- ❖ صفحه تصویب نامه توسط هیات داوران (فرم پیوست ۳ با امضای اصل هیات داوران مورد قبول است)
- ❖ صفحه اهدا یا تقدیم (اختیاری)
- ❖ پیشگفتار (اختیاری)
- ❖ صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
- ❖ چکیده فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه به همراه ۴ تا ۷ کلمه کلیدی)
- ❖ فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، عنوان کتابنامه (فهرست مأخذ) و عناوین پیوست ها
- ❖ فهرست جدول ها (در صورت وجود)
- ❖ فهرست شکل ها (در صورت وجود)
- ❖ فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)
- ❖ متن اصلی
- ❖ منابع و مأخذ
- ❖ واژه نامه (اختیاری)
- ❖ پیوست ها (در صورت وجود)
- ❖ چکیده لاتین (Abstract) به همراه کلمات کلیدی لاتین (Keywords)
- ❖ صفحه عنوان انگلیسی (پیوست ۲)

ب) شیوه نگارش

آیین نگارش پایان نامه باید مطابق روش مورد تأیید کتابخانه باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود.

۱. کاغذ و چاپ: کلیه قسمت‌های پایان‌نامه باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ ۲۹/۷*۲۱ (کاغذ A۴) است. تمامی متن می‌تواند روی کاغذ یک رو یا دورو تکثیر شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت (ترجیحا فونت‌های بی‌نازنین (BNazanin)، بی‌لوتوس (BLotus)، بی‌زر (Bzar) است. اندازه فونت‌ها در سرفصل‌ها، زیربخش‌ها و متن اصلی رعایت می‌شود.

۲. فاصله‌گذاری و حاشیه‌بندی: فاصله سطرها در تمامی پایان‌نامه برابر ۱/۵ سانتی‌متر است، اما فاصله سطرها در چکیده برابر ۱ سانتی‌متر معادل single در ورد است. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳ سانتی‌متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی‌متر است. این حاشیه‌ها باید در سرتاسر پایان‌نامه رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگ‌تر از فضای داخل حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آن‌ها و یا با استفاده از کاغذ A۳ (به صورت تاخورده) حاشیه رعایت می‌گردد.

۳. شماره‌گذاری: شماره صفحات آغازین (از اول پایان‌نامه تا اول متن اصلی) با عدد و به حروف مانند: پنج، شش، ... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ می‌گردد) یا با حروف ابجد نوشته می‌شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل نخست شروع می‌شود، باید شماره‌گذاری شوند. شماره‌گذاری صفحات شامل صفحه‌های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می‌گردد.

❖ شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی‌متر از لبه پایین است.

❖ بخش‌ها و زیر بخش‌ها به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴. بیان‌کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۴-۱. بیان‌کننده زیربخش ۱ از بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۴. جدول‌ها و شکل‌ها: تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آن‌ها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید

به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند، مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲ و ۲-۲ و ...، برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳ و ۲-۳ و ... ذکر شود. عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها ذکر می‌گردد. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می‌گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل‌ها و جدول‌ها در متن ارجاع شده باشد.

۵. پانویس یا زیرنویس: در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس می‌تواند با قلم متن اصلی متفاوت باشد.

۶. درج لغات لاتین در متن فارسی: همه نام‌های لاتین در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) با فونت Times New Roman نوشته می‌شود.

۷. روابط ریاضی و فرمول‌ها: فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می‌شود.
طبق نمونه زیر:

$$F = ma \quad (۱-۵)$$

که بیان‌کننده رابطه ۵ از فصل اول است.

۸. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مآخذ: لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله گروه‌ای باز می‌شود و مرجع ذکر می‌گردد. نحوه ارجاع در متن به یکی از دو روش زیر است:

- مراجع به ترتیبی که در متن می‌آیند شماره گذاری می‌شوند. در این روش مراجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مآخذ ذکر خواهد شد.

- ذکر منبع با ارجاع به نام نویسنده و سال انتشار آن است. برای مثال: (Taylor, ۲۰۰۵)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست منابع ذکر می‌شود. در صورت استفاده از هر یک از دو روش، لازم است که جزئیات و شیوه ذکر منبع در متن و در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه‌های معروف و شناخته شده باشد.

۹. مشخصات جلد پایان‌نامه:

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی‌متر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) است.
- رنگ جلد به دلخواه از این چهار رنگ (سرمه‌ای، یشمی، زرشکی، قهوه‌ای) است.
- قطع جلد نیم سانی متر بزرگ‌تر از قطع کاغذ است.
- نوشته‌های روی جلد به صورت زرکوب چاپ می‌گردد.
- در قسمت عطف، عنوان پایان‌نامه، نام نویسنده و سال نوشته و زرکوب می‌شود.

نکته قابل توجه:

ج. مشخصات نسخه الکترونیکی پایان‌نامه:

- ۱- دانشجو موظف است علاوه بر یک نسخه چاپی از پایان‌نامه خود، یک نسخه الکترونیکی شامل متن کامل پایان‌نامه و عیناً منطبق با نسخه چاپی نهایی که هیئت داوران آن را تأیید کرده‌اند، به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.
- ۲- متن کامل پایان‌نامه به صورت یک فایل کامل در قالب فرمت pdf و یک فایل کامل در قالب فرمت ویرایشگر Word بر روی یک CD قرار گیرد (تنها دو فایل).
- ۳- پایان‌نامه‌هایی که در قالب دیگر غیر از word مثل Farsi Tex تهیه می‌شود، فایل اصلی به همراه فایل pdf تهیه شده و تحویل داده شود.

د. دوره‌های بین‌الملل

دانشجویان تحصیلات تکمیلی دوره‌های بین‌الملل که موظف به ارائه پایان‌نامه به زبان انگلیسی می‌باشند، علاوه بر موارد ذکر شده در بالا در خصوص مشخصات و نحوه ارائه اطلاعات در پایان‌نامه، لازم است به موارد زیر نیز توجه نمایند:

- صفحه عنوان فارسی (سمت راست)
- چکیده فارسی همراه با کلیدواژه فارسی (سمت راست)
- صفحه عنوان انگلیسی (لازم است علاوه بر آرم دانشگاه شریف، آرم دانشگاه دوره مشترک نیز در صفحه عنوان درج شود) (سمت چپ)
- چکیده انگلیسی همراه با کلیدواژه لاتین (سمت چپ)
- روی جلد همانند صفحه عنوان انگلیسی است، اما تنها آرم دانشگاه صنعتی شریف در روی آن درج گردد (سمت چپ).

ه. پیوست‌ها:

- پیوست ۱: صفحه عنوان فارسی و روی جلد
- پیوست ۲: صفحه عنوان انگلیسی
- پیوست ۳: صفحه تصویب‌نامه

پیوست ۱ (صفحه عنوان فارسی و روی جلد)



دانشگاه صنعتی شریف

(نام دانشکده)

پایان نامه کارشناسی ارشد (یا دکتری)
گرایش

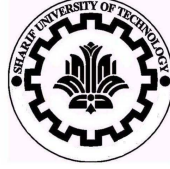
عنوان
(عنوان پایان نامه در اینجا نوشته شود)

نگارش
(نام کامل نویسنده در اینجا نوشته شود)

استاد راهنما
(نام کامل استاد راهنما در اینجا نوشته شود)

ماه و سال

پیوست ۲ (صفحه عنوان انگلیسی)



Sharif University of Technology
(Faculty Name)

M. Sc. Thesis (Ph. D. Thesis)

(Thesis Title)

By:
(Author Name)

Supervisor:
(Supervisor Name)

(Month and Year)

به نام خدا
دانشگاه صنعتی شریف
دانشکده.....

رساله کارشناسی ارشد (یا دکتری)

عنوان:.....

نگارش:.....

کمیته ممتحنین:

استاد راهنما:..... امضاء.....

استاد راهنمای همکار:..... امضاء.....

استاد مشاور:..... امضاء.....

استاد مدعو:..... امضاء.....

تاریخ:.....

مآخذ:

۱. مجموعه آئین نامه ها و بخشنامه های دوره های تحصیلات تکمیلی. دانشگاه تهران. اداره کل تحصیلات

تکمیلی، ۱۳۷۹.

۲. حری، عباس. آیین نگارش علمی. تهران: هیأت امنای کتابخانه های عمومی کشور، دبیرخانه، ۱۳۷۸.