



دانشگاه صنعتی شریف
کتابخانه مرکزی

دستورالعمل نحوه نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

تهیه کنندگان

مریم اسدی

خیرالنسا سیفی

۱۳۸۷

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 زیرنویس
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 بی‌وقفه، چه بسا به ترمیم خطاهای پیشین خود یا دیگران نیز توفیق یابد. در نظامهای آموزشی و پژوهشی دانشجویان و فارغ‌التحصیلان دوره‌های کارشناسی ارشد و دکترای تخصصی به عنوان پژوهشگر شناخته می‌شوند. این دوره‌ها در نظام واحدی آموزش عالی در ایران پس از گذراندن تعدادی واحد درسی با تدوین رساله یا پایان‌نامه تحصیلی تمام می‌شود و احتمالاً همین پایان‌نامه تحصیلی است که ملاکی برای قرار دادن فارغ‌التحصیلان در زمره محققان کشور محسوب می‌شود. لذا هدف اساسی تهیه این دستورالعمل، دستیابی به الگویی جامع و مانع و استاندارد نمودن چارچوب تدوین پایان‌نامه‌های 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 کلیدواژه)
- ❖ 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 کلیدواژه های لاتین
- ❖ 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 پایان نامه باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ ۲۹/۷*۲۱ (کاغذ A4) می باشد. تمامی متن ها روی کاغذ یک رو تایپ می شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و برای مثال با فونت نازنین (BNazanin) یا لوتوس (BLotus) می باشد. اندازه فونتها در سرفصلها، زیربخش ها و متن اصلی رعایت شود.

۲. **فاصله گذاری و حاشیه بندی:** فاصله سطرها در تمامی پایان نامه برابر ۱/۵ سانتی متر است، اما فاصله سطرها در چکیده برابر ۱ سانتی متر معادل single در ورد می باشد. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی متر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتاسر پایان نامه رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدول ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه ها باشد، با کوچک کردن آنها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تاخورد) حاشیه رعایت می گردد.

۳. **شماره گذاری:** شماره صفحات آغازین (از اول پایان نامه تا اول متن اصلی) با عدد و به حروف مانند: پنج، شش، ... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ می گردد) یا با حروف ابجد نوشته می شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل نخست شروع می شود، باید شماره گذاری شوند. شماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می گردد.

❖ شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی متر از لبه پایین است.

❖ بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند، بطوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴. بیان کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۴-۱. بیان کننده زیربخش ۱ از بخش ۴ از فصل ۳ است.

۴. **جدول ها و شکل ها:** تمامی شکل ها (تصویرها، نمودارها، منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند، مثلاً برای جدول های فصل ۲، جدول ۱-۲ و

۲-۲ و ۰۰۰، برای جدول های فصل ۳، جدول ۱-۳ و ۲-۳ و ۰۰۰ ذکر شود. عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می گردد. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل ها و جدول ها در متن ارجاع شده باشد.

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

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

۷. روابط ریاضی و فرمول ها: فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می شود. طبق نمونه زیر:

$$F=ma \quad (۱-۵)$$

که بیان کننده رابطه ۵ از فصل اول است.

۸. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مأخذ: لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله کروه ای باز می شود و مرجع ذکر می گردد. نحوه ارجاع در متن به یکی از دو روش زیر می باشد:

- مراجع به ترتیبی که در متن می آیند شماره گذاری می شوند. در این روش مراجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مأخذ ذکر خواهد شد.
- ذکر منبع با ارجاع به نام نویسنده و سال انتشار آن می باشد. برای مثال: (Taylor, 2005)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست منابع ذکر می گردد.

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 شیوه های معروف و شناخته شده باشد.

۹. مشخصات جلد پایان نامه:

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) می باشد .
- رنگ جلد به دلخواه از این چهار رنگ (سرمه ای، یشمی، زرشکی، قهوه ای) می باشد.
- قطع جلد نیم سانی متر بزرگتر از قطع کاغذ است.
- نوشته های روی جلد بصورت زرکوب چاپ میگردد.
- در قسمت عطف، عنوان پایان نامه، نام نویسنده و سال نوشته و زرکوب می شود.

نکته قابل توجه:

ج. مشخصات نسخه الکترونیکی پایان نامه:

۱- دانشجو موظف است علاوه بر یک نسخه چاپی از پایان نامه خود، یک نسخه الکترونیکی شامل متن کامل پایان نامه و عینا منطبق با نسخه چاپی نهایی که هیات داوران آن را تایید کرده اند، به کتابخانه مرکزی تحویل دهند.

۲- متن کامل پایان نامه بصورت 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- پایان نامه هایی که در قالب دیگر غیر از word مثل Farsi Tex تهیه می شود، فایل اصلی به همراه فایل pdf تهیه شده و تحویل داده شود.

د. دوره های بین الملل

دانشجویان تحصیلات تکمیلی دوره های بین الملل که موظف به ارائه پایان نامه به زبان انگلیسی می باشند، علاوه بر موارد ذکر شده در بالا در خصوص مشخصات و نحوه ارائه اطلاعات در پایان نامه، 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 می باشد، اما تنها آرم دانشگاه صنعتی شریف در روی آن درج گردد (سمت چپ).

ه. پیوست ها:

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

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

پمست 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:

امضاء..... استاد راهنما:.....

امضاء..... استاد راهنمای همکار:.....

امضاء..... استاد مشاور:.....

امضاء..... استاد مدعو:.....

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.