

راهنمای تدوین و نگارش پایان نامه تحصیلی

مقدمه

دانشجوی گرامی

اینک که به یاری خداوند متعال با گذراندن مراحل آموزشی قصد تدوین و نگارش پایان نامه تحصیلی خود را دارید به شما توصیه می شود، مطالب این راهنما را بدقت مطالعه نمایید. این راهنما به شیوه ساده ای نگاشته شده و می تواند شما را تا رسیدن به یک پایان نامه کامل همراهی نماید.

پایان نامه به عنوان بخشی از فعالیت های لازم برای اخذ درجه در رشته و مقطع تحصیلی مربوطه می باشد، که

شامل شناسائی، طرح مسئله علمی، بیان فرضیه، هدف، روش تحقیق، مراحل تحقیق، بحث و نتیجه گیری است، لذا بایستی به طور منطقی و علمی نگاشته شود.

یکی از دلائل تهیه این راهنما ایجاد هماهنگی از نظر شکل ظاهری، نحوه تایپ، صحافی و صفحه پردازی پایان نامه تحصیلی دانشجویان دوره تکمیلی می باشد، به نحوی که شیوه های تدوین پایان نامه در رشته های مختلف دچار تشتت نگردد و تا حد امکان استقلال علمی رشته ها نیز حفظ شود. لازم است دانشجویان پایان نامه خود را به زبان فارسی تنظیم نمایند. پایان نامه هائیکه از استانداردهای تعیین شده، برخوردار نباشند مورد قبول دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

فصل اول: تنظیم مطالب پایان نامه

الف - صفحات مقدماتی

- روی جلد

صفحه روی جلد به ترتیب سمت راست به زبان فارسی و در سمت چپ به زبان انگلیسی در دو طرف پایان نامه قرار می گیرد و شامل آرم دانشگاه فسا، نام و نام خانوادگی نویسنده و استاد راهنما و تاریخ تهیه پایان نامه می باشد. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

- صفحه سفید

بعد از جلد و همچنین در آخر پایان نامه قبل از جلد صفحه سفید قرار می گیرد.

- صفحه بسم ا...

این صفحه بعد از صفحه سفید قرار می گیرد و بایستی به شکل ساده و مشخص صفحه آرای شود، از به کار بردن هر گونه کادر و تزئین در این صفحه خودداری شود.

-صفحه تأییدیه اعضاء کمیته:

این صفحه بیانگر کلیات پایان نامه می باشد و توسط اعضاء کمیته امضاء می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

-صفحه تقدیم:

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه به ایشان تقدیم می شود. اگر چه متن این صفحه به سلیقه شخصی بستگی دارد، اما با توجه به شئون ملی و فرهنگ اسلامی کشور بایستی متن آن مورد تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه نیز باشد.

-صفحه سپاسگزاری:

در این صفحه از افرادی که در انجام پایان نامه به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می شود. عنوان این صفحه به فاصله ۳ سطر از لبه کادر به صورت وسط چین نوشته شده و متن اصلی به فاصله دو سطر در زیر آن نوشته می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

-صفحه چکیده:

چکیده حداکثر در یک صفحه، شامل خلاصه ای از مسئله تحقیق، روش تحقیق، ابزار، مواد، نتایج حاصله و پیشنهادات احتمالی است، در ضمن چکیده بایستی مختصر و مفید باشد. متن صفحه چکیده با فونت بی نازنین (۱۰) و فاصله سطرها (۱) واحد نگارش می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

-صفحه فهرست مطالب:

این صفحه شامل عناوین فصول و فهرست رئوس کلیه مطالب مندرج در متن پایان نامه می باشد، که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است.

-تذکره ۱: صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می آید در این صفحه ذکر نمی شود.

-تذکر ۲: چنانچه فهرستی بیش از یک صفحه باشد، در صفحات بعدی، سرستونها با فاصله ۴ سانتی متر از بالای صفحه تایپ می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

- صفحه فهرست جداول:

این صفحه شامل، عنوان، شماره و صفحه جدول های موجود در متن می باشد. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

-صفحه فهرست شکل ها و تصاویر:

این صفحه شامل فهرست کلیه ی: تصاویر، نمودارها و عکس های موجود در متن است، که همگی تحت عنوان شکل آورده می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

-فهرست نشانه های اختصاری:

در صورت لزوم و با توجه به متن پایان نامه، جهت اطلاع خوانندگان، فهرستی از علائم اختصاری همراه با معادل آنها تهیه می گردد. توجه شود که در متن پایان نامه در مرتبه اول از واژه گان اصلی و پس از آن علائم اختصاری استفاده می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

ب-متن اصلی پایان نامه:

همانطور که اشاره شد متن پایان نامه معمولاً با فصلی تحت عنوان مقدمه شروع شده و با ارائه فهرست منابع و پیوست ها پایان می پذیرد.

تذکر: اولین صفحه شماره دار پایان نامه صفحه مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف الفبا شماره گذاری می شوند و شماره صفحات در پایین صفحه به صورت و سط چین، به فاصله ۲ سانتی متر از لبه پایینی کاغذ نوشته می شود.

توجه شود که هر فصل تنها یک عنوان اصلی دارد که به فاصله سه سانتی متر از کادر بالائی در وسط صفحه ظاهر می شود. ضمناً هر فصل، شماری عناوین فرعی دارد، که اولین عنوان فرعی به فاصله دو سطر از عنوان اصلی و در منتهی الیه سمت راست کادر قرار می گیرد. پس از آن متن فصل به فاصله یک سطر شروع می شود. عناوین فرعی همواره به فاصله دو سطر از قسمت قبلی نگاشته می شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

۱-مقدمه:

مقدمه اولین فصل متن اصلی پایان نامه می باشد و هدف از آن آشنایی خواننده با موضوع مورد تحقیق است، مطالب مندرج در مقدمه باید به نحوی باشد که با جملات بسیار ساده اهمیت مسأله مورد تحقیق، محدودیت های تحقیق، چهار چوب نظری را مشخص نموده و با روش منطقی و هدف دار خواننده را به سوی موضوع مورد تحقیق هدایت نماید، ارائه تعریف واژه ها، متغیرها و بعضی دیگر از توصیحات در متن مقدمه باعث جذابیت آن خواهد شد.

۲-مروری بر تحقیقات انجام شده:

در این فصل نویسنده نسبت به ارائه و بحث پیرامون نظرات محققینی که در پایان نامه مورد استفاده قرار گرفته است اقدام می نماید، این قسمت بایستی حتی الامکان به طور خلاصه و حاوی مطالب کلی باشد. ضمناً ذکر نام نویسنده مورد نظر و سال تحقیق او نیز در متن ضروریست. توجه شود منظور از ارائه این فصل صرفاً به نقل قول از مراجع و منابع مختلف نیست، بلکه باید همراه با خلاصه های از این نظرات و بحث کلی باشد، به نحوی که خواننده را ارضاء نماید.

۳-روش انجام کار (آزمایشات، مدل سازی و روش حل معادلات)

در این فصل، روش انجام آزمایشات ، مدل سازی، حل معادلات و ... مورد بحث قرار می گیرد و محقق روشهای جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها را گزارش می نماید. توجه شود که قسمت اعظم گزارش تحقیقی شما در این قسمت قرار می گیرد.

۴-نتایج، بحث و پیشنهادات:

در این فصل نتایج کلی حاصل از تحقیق توضیح داده می شود، این نتایج می تواند به صورت نمودار، جدول یا تصاویر نیز باشد. بحث در مورد نتایج بدست آمده و استنباط حاصله، پیشنهادات در زمینه موضوع برای پژوهشگران بعدی از جمله مواردی است که در این فصل ارائه می شود.

ج-فهرست منابع، نحوه ارجاع در متن و شیوه استفاده از منابع اینترنتی:

در این قسمت نویسنده باید فهرستی از منابع و ارجاعات مورد استفاده در متن پایان نامه، مانند (کتاب، مقاله، مصاحبه و اینترنت) را به شرح زیر ارائه نماید.

نحوه ارجاع در متن:

برای ارجاع در متن پایان نامه به ترتیب (نام، نام خانوادگی نویسنده، سال، صفحه (در صورت نیاز)) آورده می شود.

فهرست منابع:

صفحه فهرست منابع در انتهای متن پایان نامه و قبل از پیوست ها، ارائه می شود. دانشجویان بایستی با استفاده از روش حروف الفبا به شرح زیر نسبت به تهیه فهرست منابع اقدام نمایند.

کتاب، به ترتیب:

نام خانوادگی نویسنده (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد)، نام یا حرف اول نام نویسنده، سال انتشار اثر، در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان با فونت مورب (بعد از عنوان نقطه قرار می گیرد)، محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه قرار می گیرد).

نمونه های زیر را ملاحظه فرمایید:

طالقانی، محمد (۱۳۶۶). فرهنگ اصطلاحات حقوقی لاتینی. چاپ اول. تهران: انتشارات دانشگاه شهید بهشتی.

Miner, J.B.(1992). *Industrial Organization of Psychology*. New York: McGraw Hill, Inc.

مقاله، به ترتیب

نام خانوادگی نویسنده، نام یا حرف اول نام نویسنده، سال انتشار اثر در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان (با فونت ساده و بین گیومه) (قبل از گیومه نقطه) عنوان مجله (با فونت ساده و خط زیر عنوان یا با فونت مورب) در ضمن شماره جلد مجله و صفحات (در مورد مقاله ی سمینار این موارد لازم نیست)، در صورت لزوم محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه: و در پایان، نقطه قرار می گیرد).

نمونه های زیر را بنگرید:

حقیقت، بهروز (۱۳۷۲). "نظام انتقال یا جذب تکنولوژی"، ج ۱، ص ۱۶، در مجموعه مقالات دومین سمینار علم، تکنولوژی و توسعه، تهران: دانشگاه صنعتی امیر کبیر.

Miner, J.B., N.R. Smith, J.S. Brocker (1989). "The Role of Entrepreneurial." *Journal of Applied Psychology*, Vol. 74, No. 4, P.75-84.

شیوه استناد به منابع اینترنتی:

در استناد به منابع اینترنتی بایستی مواردی از قبیل: مؤلف، یا پدید آورنده اثر، عنوان مدرک، عنوان مرکز یا سازمان انتشار دهنده، تاریخ انتشار و آدرس سایت گنجانده شود. در ضمن چون هر لحظه ممکن است نشانی یک سایت تغییر کند ضروری است، تاریخ مشاهده نیز قید شود. البته شیوه نامه های متعددی در ارتباط با استناد به منابع الکترونیکی تدوین شده مانند: NLM, MLA, APA. ضمناً برای استناد به منابع اینترنتی از قبیل کتاب و مجموعه مقالات طبق نمونه زیر عمل شود.

کتاب و مجموعه مقالات:

نام خانوادگی، نام مؤلف، عنوان کتاب، محل نشر: ناشر، تاریخ انتشار. تاریخ آخرین ویرایش (در صورت موجود بودن).

[نوع رسانه]، > نشانی دسترسی<، [تاریخ مشاهده].

Rijsbergen, C.J. Van. "Information Retrieval". London: Butterworths. 1976. 17 Aug 1999. [Online]. <<http://www.dcs.gla.ac.uk/ketih/preface.htm1>>. [12 Feb 2004]

فصل دوم: راهنمایی در مورد ترکیب ظاهری پایان نامه (امور فنی)

یک پایان نامه خوب باید دارای شکل و قطع مناسب و ظاهری آراسته باشد، نویسنده پایان نامه باید در مواردی از قبیل: املا و انشاء صحیح کلمات، بکار بردن اصول و قواعد نگارش، ویرایش قبل از نگارش و . . . توجه ودقت کافی مبذول دارد. اگر چه نگارش پایان نامه در هر نرم افزار فارسی نگار قابل چاپ است در عین حال دانشجویان بایستی از برنامه Word Office با فونت بی نازنین ۱۴ و لاتین ۱۲ برای تدوین پایان نامه استفاده نمایند.

نوع کاغذ:

اندازه رسمی کاغذ برای نگارش پایان نامه کاغذ A4 می باشد. دانشجویان می توانند متن کامل پایان نامه را قبل از تایپ بر روی کاغذ A4 و به همان ترتیبی که می خواهند نگارش نمایند و پس از اطمینان از اینکه مطابق با استانداردهای تعیین شده باشد، نسبت به تایپ آن اقدام کنند.

حاشیه صفحات:

حواشی صفحات بایستی از سمت راست ۴، و از بالا، سمت چپ و پایین هر کدام ۳ سانتیمتر باشد. این حاشیه ها در تمام صفحات پایان نامه فارسی ثابت است. فاصله سطرها در هر صفحه ۱ واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه پایان نامه ۳۰ تا ۳۳ سطر می تواند قرار گیرد.

برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

شماره گذاری صفحات:

صفحات مقدماتی باید با حروف الفباء و متن اصلی پایان نامه به صورت عددی شماره گذاری شود. شماره صفحات بایستی در وسط و پایین صفحه و به فاصله ۲ سانتیمتر از لبه پائین صفحه کاغذ قرار گیرد.

نحوه تنظیم روی جلد، صفحه تأییدیه اعضا، کمیته و صفحه چکیده به زبان انگلیسی:

لازم است در آخر پایان نامه و بعد از صفحات فارسی و از چپ به راست به ترتیب روی جلد، صفحه سفید، صفحه تأییدیه اعضا، کمیته و چکیده پایان نامه به زبان انگلیسی قرار گیرد. درضمن حاشیه صفحات، از سمت چپ ۴ و از سمت راست، بالا و پایین ۳ سانتیمتر باشد و صفحه چکیده حداکثر در یک صفحه تایپ شود. برای آگاهی بیشتر نمونه فرم مذکور در سایت قابل رؤیت است.

پیوست ها:

نامه ها، نمونه و پرسشنامه ها، بررسی ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته اند به صورت پیوست های جداگانه آورده می شوند. در صورتی که این پیوست ها دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشند، دسته بندی شده و تحت عنوان پیوست یک، دو و ... آورده می شود. اگر در موقع نگارش متن رساله لازم باشد که به این پیوست ها اشاره یا مراجعه گردد، درج شماره پیوست در داخل پرانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست ها همانند بقیه صفحات متن صورت می گیرد.

چند نکته تکمیلی:

اولین سطر هر بند (پاراگراف) با ۵/۰ سانتی متر تو رفتگی نسبت به کادر اصلی شروع می شود، بجز بند شروع هر عنوان اصلی یا فرعی.

-فاصله بین دو بند برابر فاصله معمولی بین دو سطر است.

-عنوان های فرعی از بند کادر اصلی بدون تورفتگی شروع می شود.

-نقل قول طولانی (بیش از سه سطر)، با کادری که از هر دو طرف کادر اصلی به اندازه هشت حرف فاصله داشته باشد، تایپ می شود و فاصله سطرهای آن، نصف فاصله سطرهای معمولی خواهد بود و معمولاً به صورت مورب مشخص می شود.

-جدول ها و تصویرها در متن پایان نامه، هر کدام بطور جداگانه و بطور مسلسل شماره گذاری می شود.

-توصیه می شود شماره گذاری عنوان های فرعی با دو یا چند عدد صحیح که با خط تیره از هم جدا می شوند، صورت پذیرد.

فاصله بالانویسی جدول تا سطر قبلی و زیرنویسی تصویر (شکل) تا سطر بعدی برابر ۱/۵ واحد در نظر گرفته می شود.

-جهت نمایش مراحل مختلف یک فرآیند یا آزمایش، شماره های مراحل در اول سطر درج شده، سپس یک خط تیره (-) و بدنبال آن متن درج می گردد.

ارائه پایان نامه به دانشگاه:

پس از تدوین پایان نامه مطابق با راهنمای صفحات قبل لازم است نسبت به صحافی پایان نامه و تکثیر آن با چاپگر لیزری و همچنین تهیه لوح فشرده از پایان نامه اقدام گردد. در زیر نحوه تکثیر، و ارائه لوح فشرده آورده شده است، در ضمن طبق مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه برای جلد پایان نامه رنگهای زیر در نظر گرفته شده است.

دانشکده علوم (رنگ آبی نفتی)، دانشکده کشاورزی (رنگ سبز)، دانشکده مهندسی (رنگ طوسی).

مراحل تحویل پایان نامه صحافی شده و تهیه لوح فشرده (CD)

-برای اطلاع از چگونگی نگارش و تدوین پایان نامه تحصیلی به متن این راهنما مراجعه کنید.

-لازم است فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد (۴ نسخه) و دکتری (۵ نسخه) پایان نامه صحافی شده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهند. (دانشجو با دو استاد راهنما یک نسخه اضافی تحویل دهد).

تهیه لوح فشرده (CD) از متن کامل پایان نامه (شامل عکس، جداول، نمودارها و چکیده به زبان فارسی و انگلیسی) برای فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد و دکتری الزامی است که بایستی در قالب Pdf و درون یک پوشه به تحصیلات تکمیلی دانشگاه ارائه شود. ضمناً چکیده به زبان فارسی و انگلیسی با فرمت Word Office

بطور جداگانه روی CD قرار گیرد.

لوح فشرده (CD) از متن پایان نامه را پس از اصلاح نهایی پایان نامه و تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه همراه با قاب محافظ تهیه و به ترتیب نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی و تاریخ دفاع از پایان نامه بر روی آن درج شود.