



موسسه آموزش عالی مارلیک  
غیردولتی غیرانتفاعی

عنوان:

شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه دانشجویی/در مقطع کارشناسی ارشد

تهیه و تنظیم:

شورای پژوهشی دانشگاه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

اعضای هیأت داوران نسخه نهایی پایان نامه آقای / خانم

تحت عنوان:

را از نظر شکل (فرم) و محتوی بررسی نموده و پذیرش آن را برای دریافت درجه کارشناسی ارشد پیشنهاد می کنند.

ردیف	اعضای هیأت داوران	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	امضا
۱	استاد راهنما			
۲	استاد مشاور			
۳	نماینده تحصیلات تکمیلی			
۴	استاد ناظر			
۵	استاد ناظر			

## حق مالکیت

تاریخ:

اینجانب نام و نام خانوادگی دانشجو متعهد می‌شوم که مطالب مندرج در این پایان نامه حاصل کار پژوهشی اینجانب تحت نظارت و راهنمایی اساتید موسسه آموزش عالی مارلیک بوده و به دستاوردهای دیگران که در این پژوهش از آنها استفاده شده است مطابق مقررات و روال متعارف ارجاع و در فهرست منابع و مآخذ ذکر گردیده است. این پایان نامه قبلاً برای احراز هیچ مدرک هم‌سطح یا بالاتر ارائه نگردیده است.

در صورت اثبات تخلف در هر زمان، مدرک تحصیلی صادر شده توسط دانشگاه از درجه اعتبار ساقط بوده و دانشگاه حق پیگیری قانونی خواهد داشت.

کلیه نتایج و حقوق حاصل از این پایان نامه متعلق به موسسه آموزش عالی مارلیک می‌باشد. هرگونه استفاده از نتایج علمی و عملی، واگذاری اطلاعات به دیگران یا چاپ و تکثیر، نسخه‌برداری، ترجمه و اقتباس از این پایان نامه بدون موافقت کتبی موسسه آموزش عالی مارلیک ممنوع است. نقل مطالب با ذکر مآخذ بلامانع است.

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضا

آیین نامه چاپ پایان نامه های دانشجویان موسسه آموزش عالی مارلیک

نظر به اینکه چاپ و انتشار پایان نامه های تحصیلی دانشجویان موسسه آموزش عالی مارلیک، مبین بخشی از فعالیت های علمی - پژوهشی موسسه است بنابراین به منظور آگاهی و رعایت حقوق دانشگاه، دانش آموختگان این موسسه نسبت به رعایت موارد ذیل متعهد می شوند:

ماده ۱: در صورت اقدام به چاپ پایان نامه ی خود، مراتب را قبلاً به طور کتبی به «دفتر نشر آثار علمی» موسسه اطلاع دهد.  
ماده ۲: در صفحه سوم کتاب (پس از برگ شناسنامه) عبارت ذیل را چاپ کند:

«کتاب حاضر، حاصل پایان نامه کارشناسی ارشد نگارنده در رشته رشته تحصیلی دانشجوی است که در سال سالی که دفاع از پایان نامه انجام می شود در موسسه آموزش عالی مارلیک به راهنمایی سرکار خانم/جناب آقای دکترنام و نام خانوادگی استاد راهنما، مشاوره سرکار خانم/جناب آقای دکترنام و نام خانوادگی استاد مشاور از آن دفاع شده است».

ماده ۳: به منظور جبران بخشی از هزینه های انتشارات موسسه، تعداد یک درصد شمارگان کتاب (در هر نوبت چاپ) را به «دفتر نشر آثار علمی» موسسه اهدا کند. موسسه می تواند مازاد نیاز خود را به نفع مرکز نشر در معرض فروش قرار دهد.  
ماده ۴: در صورت عدم رعایت ماده ۳، ۵۰٪ بهای شمارگان چاپ شده را به عنوان خسارت به موسسه آموزش عالی مارلیک، تأدیه کند.

ماده ۵: دانشجو تعهد و قبول می کند در صورت خودداری از پرداخت بهای خسارت، موسسه می تواند خسارت مذکور را از طریق مراجع قضایی مطالبه و وصول کند؛ به علاوه به موسسه حق می دهد به منظور استیفای حقوق خود، از طریق دادگاه، معادل وجه مذکور در ماده ۴ را از محل توقیف کتاب های عرضه شده نگارنده برای فروش، تامین نماید.

ماده ۶: اینجانب نام و نام خانوادگی دانشجو دانشجوی رشته رشته تحصیلی دانشجو مقطع مقطع تحصیلی دانشجو تعهد فوق و ضمانت اجرایی آن را قبول کرده، به آن ملتزم می شوم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضا:



**وزارت علوم تحقیقات و فناوری**

**موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر**

**غیر انتفاعی غیر دولتی**

**گروه آموزشی.....**

**پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد**

رشته ..... گرایش.....

عنوان پایان نامه(به شکل مخروطی در صورتی که

از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد راهنمای اصلی

.....

استاد راهنمای دوم

.....

استاد مشاور

.....

ماه و سال دانش آموختگی

در صورت تمایل این صفحات نیز اضافه شود: (اختیاری)

• **صفحه تقدیم**

نویسنده پایان نامه، در صورت تمایل می تواند برای سپاسگزاری پایان نامه خود را به شخص یا اشخاص و یا ارگان خاصی تقدیم نماید.

• **صفحه تقدیر و تشکر**

نویسنده پایان نامه می تواند مراتب امتنان خود را نسبت به استاد راهنما و استاد مشاور و یا دیگر افرادی که طی انجام پایان نامه به نحوی او را یاری و یا با او همکاری نموده اند ابراز دارد.

## مشخصات و چکیده پایان نامه تحصیلی کارشناسی ارشد

### چکیده:

چکیده باید به صورت پشت سفید و در نگارش چکیده باید از جملات کامل (فعل دار) استفاده شود و از افعال اول شخص استفاده نشود. چکیده شامل ۵ بخش، بیان مساله تحقیق، اهمیت و ضرورت تحقیق، هدف، روش تحقیق و نتایج به دست آمده به طور مختصر می باشد و حداقل ۳۰۰ کلمه و حداکثر ۵۰۰ کلمه بدون ذکر فرمول، شکل و منابع باشد. ساینز قلم ۱۲ و نوع قلم B Nazanin است و فاصله ی سطرها ۱ می باشد.

کلیدواژگان: کلیدواژه ۱، کلیدواژه ۲، کلیدواژه ۳، کلیدواژه ۴ و کلید واژه ۵ (تعداد کلید واژه ها باید بین ۳ تا ۷ باشد)



## فهرست مطالب

ج	فهرست جداول
د	فهرست شکل ها
ه	فهرست مخفف ها و علامت ها
۱	فصل ۱ ویژگی های ساختاری / صفحه آرایی
۲	۱-۱- ترتیب صفحات پایان نامه
۲	۲-۱- ترتیب و شرح مطالب
۴	۳-۱- بررسی فصل های پایان نامه
۶	فصل ۲ مشخصات یک پایان نامه و گزارش علمی
۷	۱-۲- مشخصات یک پایان نامه و گزارش علمی
۷	۲-۲- برخورداری از غنای علمی
۷	۳-۲- ارجاع به موقع و صحیح به منابع دیگر
۷	۴-۲- ساده نویسی
۸	۵-۲- وحدت موضوع
۸	۶-۲- اختصار
۸	۷-۲- رعایت نکات دستور و نشانه گذاری
۸	۸-۲- توجه به معلومات ذهنی مخاطب
۹	۹-۲- رعایت مراحل اصولی نگارش
۱۰	فصل ۳ سبکها و قلم ها
۱۱	۱-۳- کیفیت کاغذ، چاپ و تکثیر(در صورت تمایل دانشجو برای تهیه نسخه چاپی)
۱۱	۲-۳- تایپ
۱۱	۳-۳- حاشیه
۱۲	۴-۳- شماره گذاری
۱۲	۱-۴-۳- شماره گذاری بخش ها
۱۲	۲-۴-۳- شماره گذاری زیربخش ها
۱۲	۳-۴-۳- شماره گذاری صفحات
۱۳	۵-۳- جداول و شکل ها
۱۴	۶-۳- اندازه سبک قلم ها
۱۴	۱-۶-۳- قلم های فارسی
۱۵	۲-۶-۳- قلم های انگلیسی
۱۶	۳-۶-۳- فرمول ها(روابط ریاضی)
۱۷	۷-۳- پاورقی ها
۱۸	۸-۳- مشخصات نسخه الکترونیکی پایان نامه

۱۹.....	۹-۳- راهنمای تنظیم فهرست مراجع.....
۱۹.....	۱-۹-۳- نحوه درج منابع در فهرست منابع فارسی.....
۲۱.....	۲-۹-۳- نحوه درج منابع در فهرست منابع لاتین.....
۲۴.....	<b>فصل ۴ شیوه نگارش صحیح.....</b>
۲۵.....	۱-۴- شیوه نگارش.....
۲۵.....	۲-۴- فارسی نویسی.....
۲۶.....	۳-۴- رعایت املا صحیح فارسی.....
۲۶.....	۴-۴- رعایت قواعد نشانه گذاری.....
۲۶.....	۱-۴-۴- ویرگول.....
۲۶.....	۲-۴-۴- نقطه.....
۲۷.....	۳-۴-۴- دونقطه.....
۲۷.....	۴-۴-۴- گیومه.....
۲۷.....	۵-۴-۴- نشانه پرششی.....
۲۷.....	۶-۴-۴- خط تیره.....
۲۷.....	۷-۴-۴- پرانتز.....
۲۸.....	۴-۴- فواصل بین کلمات.....
۲۸.....	۵-۴- جدا نوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آنها.....
۲۹.....	<b>فصل ۵ جمع بندی و نتیجه گیری و پیشنهادات.....</b>
۳۰.....	۱-۵- جمع بندی و نتیجه گیری.....
۳۰.....	۲-۵- پیشنهادات.....
۳۰.....	فهرست منابع.....

## فهرست جداول

صفحه	عنوان
۱۴	۱-۳- عنوان کوتاه
۱۵	۲-۳- قلم‌های فارسی
۱۶	۳-۳- قلم‌های انگلیسی
۱۷	۴-۳- قلم و سبک فرمول‌ها
۱۷	۵-۳- اندازه فرمول‌ها
۱۸	۶-۳- مشخصات جلد نسخه الکترونیکی

## فهرست شکل‌ها

صفحه

عنوان

۱۴ ..... ۱-۳- عنوان کوتاه

## فهرست مخفف‌ها و علامت‌ها

(درج این فهرست اختیاری است)

### علائم لاتین

ارتفاع	$h$
طول موج توربولانس	$L$
پریود توربولانس	$T$
سرعت تعادل وسیله پرنده	$U_0$
مولفه سرعت تندباد در راستای محور طولی دستگاه مختصات بدنی نسبت به اینرسی	$u_g^B$

### علائم یونانی

چگالی طیفی قدرت توربولانس	$\Phi(\omega)$
شدت توربولانس	$\sigma$
بسامد توربولانس	$\omega$
بسامد فاصله‌ای	$\Omega$

### بالانویس‌ها

دستگاه مختصات بدنی	$B$
--------------------	-----

### زیرنویس‌ها

تندباد (گاست)	$g$
---------------	-----

# فصل ۱

ویژگی‌های ساختاری / صفحه آرایی

## ۱-۱- ترتیب صفحات پایان نامه

- صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه قرار می گیرند.
  - صفحه بسم ا...
  - تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع
  - حق مالکیت
  - آیین نامه چاپ پایان نامه
  - صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه)
  - تقدیم (در یک صفحه)
  - تشکر و قدردانی
  - چکیده فارسی به همراه کلید واژه
- صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج....) شماره گذاری می شوند.
  - فهرست مطالب
  - فهرست جداول
  - فهرست شکل ها (نمودارها، عکس ها و نقشه ها)
  - فهرست علائم و نشانه ها
- صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند
  - از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود
- صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان نامه / رساله قرار می گیرند.
  - واژه نامه
  - پیوست ها (ضمائم)
  - چکیده انگلیسی به همراه کلیدواژه
  - صفحه عنوان انگلیسی

## ۱-۲- ترتیب و شرح مطالب

۱- روی جلد: اجزای روی جلد به شرح زیر از بالا به پایین شامل :

۱. نشان دانشگاه
۲. نام دانشگاه: موسسه آموزش عالی مارلیک
۳. بخش / گروه آموزشی
۴. مقطع تحصیلی
۵. رشته
۶. گرایش

۷. عنوان

۸. نگارنده (نام دانشجو)

۹. اساتید راهنما (رشته ارتباط تصویری و تصویرسازی به شکل تئوری و عملی می باشد، در صورتی که دانشجو از اساتید راهنمای تئوری و عملی به صورت جداگانه استفاده می کند ذکر اساتید راهنمای تئوری و عملی ضروری است).

۱۰. استاد مشاور (در صورت داشتن استاد مشاور نام استاد مشاور پس از استاد راهنما درج گردد).

۱۱. سال و ماه دانش آموختگی

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم به شکل ساده صفحه آرایبی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

۳- تاییدیه اعضای هیات داوران حاضر در جلسه دفاع جزو مدارک جلسه دفاعیه می باشد و دانشجو پس از جلسه دفاع می تواند از اداره پژوهش دانشکده دریافت کند.

۴- صفحه تعهدنامه حق مالکیت مادی و معنوی پایان نامه دانشجوین. برگه مربوطه در اداره پژوهش دانشکده موجود است.

۵- صفحه عنوان

۶- تقدیم (Dedication) در یک صفحه (اختیاری)

۷- تقدیر و تشکر (Acknowledgments) در یک صفحه (اختیاری)

۸- چکیده فارسی

۹- فهرست مطالب (Table of Contents)

بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست شکل ها، فهرست مخفف ها و علامت ها و سایر فهرست ها قرار می گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحه های اولیه پایان نامه (تقدیم، تقدیر، چکیده و ...) ذکر نمی شوند؛

- فهرست مطالب شامل فهرست جداول، شکل ها، مخفف ها و علامت ها، عنوان ها، فصل ها، بخش ها و زیر-بخش های هر پایان نامه با ذکر صفحه اول و عنوان مربوط می آید؛

- عنوان های فهرست مطالب باید مانند عنوان های خود متن باشد؛

- در فهرست مطالب عنوان های فرعی که زیر مجموعه عنوان های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می گیرند؛

- فهرست های مطالب، جداول، شکل ها، مخفف ها و علامت ها و سایر فهرست ها با حروف الفبا شماره گذاری می شوند.

۱۰- فهرست جداول (List of Tables)



- ۱۱- فهرست شکل‌ها (نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها) (Lists of Figures, Pictures and Maps)
- ۱۲- فهرست مخفف‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها
- ۱۳- مقدمه و اهداف
- مروری بر مطالعات انجام شده
- مواد و روش‌ها
- نتایج
- نتیجه‌گیری و پیشنهادها
- ۱۴- فهرست منابع
- فهرست مراجع، قبل از پیوست‌ها می‌آید و برخلاف پیوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.
- ۱۵- گزارش یا شرح کار پروژه عملی به همراه تصاویر رنگی کار عملی (ویژه دانشجویان رشته‌های ارتباط تصویری و تصویرسازی)
- ۱۶- پیوست‌ها در صورتی که پایان‌نامه دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می‌شوند. (در صورت لزوم)
- ۱۷- واژه‌نامه به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می‌شود.
- ۱۸- چکیده به زبان انگلیسی
- توجه: حاشیه‌های سمت چپ و راست در متن‌های انگلیسی و لاتین به ترتیب برابر با ۲/۵ و ۳/۵ سانتیمتر است.
- ۱۹- صفحه عنوان به انگلیسی
- مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی و تاریخ سال و ماه آن به میلادی قید شود.

### ۳-۱- بررسی فصل‌های پایان‌نامه

پایان‌نامه، به پنج فصل تقسیم می‌شود که به شرح تئوری و روش انجام پایان‌نامه اختصاص می‌یابد. هر یک از این فصل‌ها نیز بایستی دارای یک بخش مقدمه باشد. عناوین فصل‌ها به تفکیک رشته‌ها به شرح ذیل می‌باشد:

#### رشته‌های علوم انسانی:

فصل اول: کلیات طرح پژوهش

فصل دوم: مبانی نظری تحقیق و پیشینه پژوهش

فصل سوم: توصیف یافته‌ها

فصل چهارم: روش تحقیق و تجزیه و تحلیل داده‌ها

فصل پنجم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات

**رشته‌های هنر و معماری:**

فصل اول: کلیات طرح پژوهش

فصل دوم: مبانی نظری پژوهش

فصل سوم: پیشینه مطالعاتی

فصل چهارم: روش تحقیق و تجزیه و تحلیل داده‌ها (در رشته مهندسی معماری تجزیه و تحلیل سایت نیز در این فصل انجام خواهد شد)

فصل پنجم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات (در رشته مهندسی معماری طراحی‌ها نیز در این فصل انجام خواهد شد)

**رشته‌های فنی مهندسی:**

فصل اول: کلیات طرح پژوهش

فصل دوم: مبانی نظری پژوهش

فصل سوم: پیشینه مطالعاتی

فصل چهارم: روش پیشنهادی

فصل پنجم: ارزیابی نتایج (شبیه‌سازی و پیاده‌سازی روش پیشنهادی) و نتیجه‌گیری و پیشنهادات

# فصل ۲

مشخصات یک پایان نامه و گزارش علمی

## ۲-۱- مشخصات یک پایان نامه و گزارش علمی

اگرچه برای همه انواع نوشته‌ها، مشخصات و ویژگی‌های واحد و معینی نمی‌توان ذکر کرد، با این حال در یک پایان نامه یا گزارش علمی باید نکات و موارد کلی که در این فصل ذکر می‌شود، به‌طور کامل رعایت شده باشد.

دقت کنید که پس از عنوان فصل باید حداقل توضیحی کوتاه در مورد موضوع نوشته شود و نمی‌توان مستقیماً بعد از آن عنوان بخش را نوشت و همین‌طور پس از عناوین بخش‌ها و زیربخش‌ها. (مانند دستورالعمل حاضر)

## ۲-۲- برخورداری از غنای علمی

یک پایان نامه باید پیش از هر چیز به لحاظ علمی از غنای لازم برخوردار باشد. یعنی هدف و پیام روشنی داشته باشد و از پیش‌زمینه علمی، بیان دلایل علمی، ارجاعات مورد نیاز و نتیجه‌گیری شفاف بهره‌بردار.

## ۲-۳- ارجاع به موقع و صحیح به منابع دیگر

هر جمله‌ای که در یک پایان نامه نوشته می‌شود یا یک جمله کاملاً بدیهی است یا باید دلیل آن بیان شود و یا این‌که باید به منبعی که آن موضوع را نقل یا اثبات کرده، ارجاع داده شود. اگر مطلب یا گفتاری از منبعی عیناً در گزارش نقل می‌شود، باید آن مطلب داخل گیومه قرار گیرد و با ذکر مأخذ و شماره صفحه، به آن اشاره گردد.

## ۲-۴- ساده نویسی

سادگی از ضروریات یک نوشته است. نویسندگان باید ساده، روان و در عین حال شیوا و رسا بنویسند و عبارات مبهم، جملات پیچیده و کلمات نامانوس در نوشته خود به کار نبرند. اگر چه افراط در این امر نیز، به شیوایی نوشته صدمه می‌زند. به کارگیری لغات و اصطلاحات دشوار و دور از ذهن و عبارات و جملات نامنظم و مبهم موجب ایجاد اشکال در فهم خواننده خواهد شد.

برای ساده‌نویسی باید در حد امکان از به کارگیری کلمات «می‌بایست»، «بایستی»، «گردید»، «بوده باشد» و مانند آنها که تکلف‌آور، غلط مصطلح و یا غیرشیوا هستند، به جای «باید»، «است»، «شد» و مثل آنها، اجتناب شود. همین‌طور، «درجهت» نمی‌تواند جایگزین خوبی برای کلمه روانی مثل «برای» باشد. کلمات و جملات روان و ساده می‌توانند اغلب مفاهیم را به راحتی منتقل کنند.

دقت در تنظیم بندها (پاراگراف‌ها) نیز کمک شایانی به روانی و سادگی فهم مطلب می‌کند. بندهای طولانی نیز مانند جملات طولانی می‌توانند خسته‌کننده باشند و خواننده را سردرگم کنند. یک بند نباید کمتر از سه یا چهار سطر یا بیشتر از ۱۰ تا ۱۵ سطر باشد.

## ۲-۵- وحدت موضوع

نویسنده باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نیفتد و تمام بحث‌ها، مثال‌ها و اجزای نوشته با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی باشد و تاثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.

## ۲-۶- اختصار

پایان نامه یا گزارش علمی باید در حد امکان، مختصر و مفید باشد و از بحث‌های غیر ضروری در آن پرهیز شود. نوشتن مطالب ارزشمندی که هیچ ربطی به موضوع ندارد، فاقد ارزش علمی است.

## ۲-۷- رعایت نکات دستور و نشانه‌گذاری

در سراسر پایان‌نامه باید قواعد دستوری رعایت شود و ارکان و اجزای جمله در جای مناسب خود آورده شود. همچنین رعایت قواعد نشانه‌گذاری سبب می‌شود که بیان نویسنده روشن باشد و خواننده به سهولت و با کمترین صرف انرژی مطالب را مطالعه و درک کند.

## ۲-۸- توجه به معلومات ذهنی مخاطب

نویسنده باید همواره مخاطب خود را در برابر خود تصور کند و با توجه به معلومات ذهنی مخاطب تمامی پیش‌نیازهای لازم برای درک مطالب مورد بحث را، از پیش برای مخاطب فراهم کند.

## ۲-۹- رعایت مراحل اصولی نگارش

هر کار علمی زمانی به بهترین شکل قابل انجام است که بر اساس یک برنامه‌ریزی مشخص انجام شود. تهیه یک متن علمی با کیفیت نیز نیازمند برنامه‌ریزی مناسب و اجرای منظم آن می‌باشد. مراحل نگارش را عموماً می‌توان به ترتیب زیر در نظر گرفت:

- تهیه فهرستی از عناوین اصلی و فرعی که باید نوشته شود
- اولویت‌بندی و تعیین ترتیب منطقی فصل‌ها و بخش‌های گزارش
- گردآوری اطلاعات اولیه راجع به هر بخش و زیربخش
- تدوین مطالب جدیدی که باید به قلم نگارنده به گزارش اضافه شود
- تایپ کردن مطالب با رعایت کامل نکاتی که در این دستورالعمل آموزش داده می‌شود

رعایت نظم و ترتیب در اجرای مراحل ذکر شده هم فرآیند تهیه پایان نامه یا گزارش علمی را برای نگارنده آسان می‌کند و هم کیفیت نگارش را به میزان قابل توجهی افزایش می‌دهد.

# فصل ۳

سبک‌ها و قلم‌ها

### ۳-۱- کیفیت کاغذ، چاپ و تکثیر (در صورت تمایل دانشجو برای تهیه نسخه چاپی)

کاغذ مورد استفاده باید به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب و به صورت پشت و رو چاپ یا کپی شود. قطع کاغذ A<sup>۴</sup> است و در موارد خاص، جهت ترسیمات و شکل‌های بزرگ، استفاده از کاغذهایی با قطع بزرگ‌تر مجاز است، مشروط بر این‌که پس از صحافی پایان‌نامه، تا بخورد و به قطع A<sup>۴</sup> درآید.

### ۳-۲- تایپ

نرم‌افزار مورد استفاده برای تایپ پایان‌نامه، میکروسافت ورد<sup>۱</sup> ۲۰۰۷ یا نسخه‌های بالاتر است. متن اصلی پایان‌نامه باید روی کاغذ A<sup>۴</sup> با قلم ب نازنین<sup>۲</sup>، اندازه قلم ۱۴ و فاصله سطر ۱/۵ سانتی‌متر تایپ شوند. تمامی سطرها در قسمت‌های مختلف پایان‌نامه باید همتراز<sup>۳</sup> از سمت راست و چپ باشند. چاپ و کپی باید پررنگ و با کیفیت خوب صورت بگیرد. نوشته‌ها و به خصوص جداول، شکل‌ها باید واضح و روشن باشند.

پاراگراف اول در هر بخش یا زیربخش، بدون تورفتگی نوشته شود. پاراگراف‌های دوم و پس از آن به صورت تورفته (به میزان ۱ سانتی‌متر) نوشته شوند. بین پاراگراف‌ها فاصله لازم نیست.

### ۳-۳- حاشیه

صفحات اول هر فصل دارای حاشیه‌های زیر باشند:

بالا:	۷ سانتی‌متر
پایین:	۲/۵ سانتی‌متر
راست:	۲/۵ سانتی‌متر
چپ:	۲/۵ سانتی‌متر

صفحات بعدی متن، دارای حاشیه‌های زیر باشند:

بالا:	۲/۵ سانتی‌متر
پایین:	۲/۵ سانتی‌متر
راست:	۲/۵ سانتی‌متر

<sup>۱</sup> Microsoft Word

<sup>۲</sup> B Nazanin

<sup>۳</sup> Justify



### ۳-۴- شماره گذاری

این قسمت به شماره گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها و صفحات اختصاص دارد.

#### ۳-۴-۱- شماره گذاری بخش‌ها

بخش‌ها به این صورت شماره گذاری می‌شوند: ابتدا شماره فصل، سپس یک خط تیره کوچک در سمت چپ آن و پس از آن شماره بخش و سپس یک خط تیره کوچک. عنوان بعد از سه فاصله (با سه بار فشردن کلید «فاصله»<sup>۱</sup>) از خط تیره کوچک نوشته می‌شود.

#### ۳-۴-۲- شماره گذاری زیربخش‌ها

زیربخش‌ها به این صورت شماره گذاری می‌شوند: ابتدا شماره فصل، سپس یک خط تیره در سمت چپ آن، سپس شماره بخش، سپس یک خط تیره، پس از آن شماره زیربخش جزئی‌تر و بلافاصله یک خط تیره کوچک. به طور مثال، زیر بخش جزئی ۳ از بخش ۲ فصل چهارم به صورت ۳-۲-۴- نمایش داده می‌شود. همان طوری که در بالا اشاره کردیم، عنوان زیربخش بعد از سه فاصله از خط تیره کوچک نوشته می‌شود. شماره گذاری زیربخش‌ها، از تعداد چهار شماره تجاوز نکند.

#### ۳-۴-۳- شماره گذاری صفحات

شماره تمامی صفحات در پایین و در وسط، به فاصله ۲ سانتی متر از پایین می‌آید. نحوه شماره بندی به این صورت است که از صفحه فهرست تا صفحه اول متن اصلی پایان نامه، صفحات با حروف الفبا شماره گذاری می‌گردد. شماره گذاری صفحات متن اصلی نیز با اعداد ۱، ۲، ۳ و... صورت می‌گیرد. توجه شود که در صفحه اول هر فصل، شماره صفحه ذکر نمی‌شود اما این صفحه در شمارش صفحات، به حساب می‌آید. همچنین، هر فصل از صفحه فرد آغاز می‌شود.

باید دقت شود صفحات ابتدایی (صفحه بسم الله، تاییدیه اعضای داوران حاضر در جلسه دفاع، حق مالکیت، آیین نامه چاپ پایان نامه، صفحه عنوان، تقدیم، تقدیر، چکیده فارسی به همراه کلید واژه) و صفحات انتهایی

<sup>۱</sup> Space

پایان نامه (واژه نامه، پیوست‌ها، چکیده انگلیسی به همراه کلید واژه و صفحه عنوان انگلیسی) بدون شماره-گذاری و به ترتیب فوق‌الذکر قرار می‌گیرند.

### ۳-۵- جداول و شکل‌ها

جداول و شکل‌ها باید در نزدیک‌ترین محل، بعد از ارجاع درج شوند. تمامی جداول، شکل‌ها (نقشه‌ها و عکس‌ها) و... باید در بین حاشیه‌های تعریف شده برای متن و به صورت وسط‌چین قرار گیرند و بر اساس شماره فصل خود شماره‌گذاری شوند. به طور مثال، جداول در فصل ۳ به صورت جدول ۳-۱، ۳-۲ و غیره و در فصل چهار به صورت ۴-۱، ۴-۲ و غیره شماره‌گذاری می‌شوند. متن جداول با اندازه قلم ۱۲ نوشته می‌شود.

عنوان و توضیح جداول در بالای آنها و عنوان و توضیح شکل‌ها در زیر آنها، با اندازه قلم ۱۲ تیره و بدون فاصله از جداول و شکل‌ها، ذکر می‌گردند. بعد از شماره جداول، شکل‌ها و تصاویر، دو نقطه (: ) درج می‌شود و سپس عنوان و توضیح نوشته می‌شود. بین عنوان و توضیح شکل‌ها و جداول و خود شکل‌ها و جداول، ۶ پونت فاصله تنظیم شود. در مورد نمودارها و گراف‌ها نیز از عنوان «شکل» استفاده شود و از نامگذاری آنها به صورت «نمودار ۱» و غیره خودداری گردد. اگر تصویری از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در مقابل یا زیر عنوان و توضیح آن آورده شود.

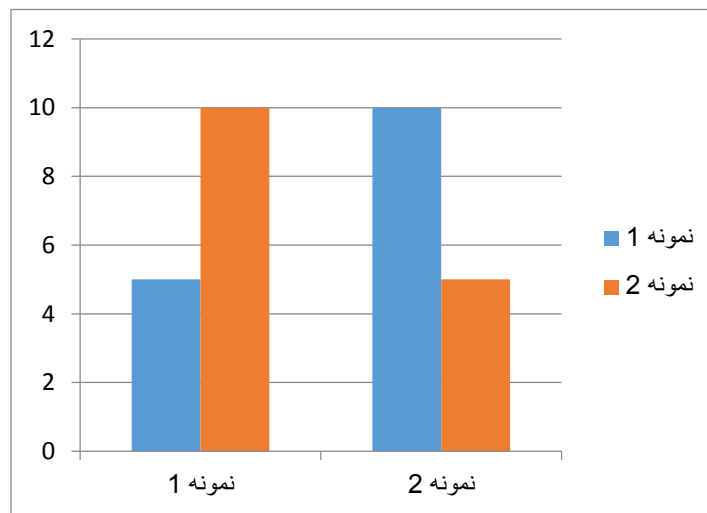
شکل‌ها و جداول حتی‌المقدور داخل متن و در نزدیک‌ترین فاصله به محلی آورده شوند که در متن به آنها ارجاع داده شده است. فاصله سطرها در داخل جداول، ۱ سانتی‌متر<sup>۱</sup> تنظیم شود. برای فاصله شکل‌ها و جداول با پاراگراف‌های قبلی و بعدی، گزینه «اتوماتیک» (Auto) انتخاب شود.

---

<sup>۱</sup> single

جدول ۳-۱: عنوان کوتاه (ارجاع)

عنوان	عنوان
متن	متن



شکل ۳-۱: عنوان کوتاه (ارجاع)

### ۳-۶- اندازه سبک قلم‌ها

در تعریف سبک‌های مختلف این دست‌ورالعمل از قلم‌های، B Nazanin و Times New Roman استفاده شده‌است که خصوصیات کامل آنها در بخش‌های بعدی تشریح می‌گردد.

### ۳-۶-۱- قلم‌های فارسی

اندازه و سبک قلم‌های فارسی قابل استفاده در قسمت‌های مختلف یک گزارش در جدول ۳-۲ نشان داده شده‌است.

جدول ۳-۲: قلم‌های فارسی

<b>Bold</b>	نام سبک	اندازه قلم	موقعیت استفاده از قلم
✓	Heading ۱	B Nazanin ۲۰	عنوان فصل
	Normal	B Nazanin ۱۴	متن
✓	Heading ۲	B Nazanin ۱۶	عنوان اصلی
✓	Heading ۳	B Nazanin ۱۵	عنوان فرعی ۱
✓	Heading ۴	B Nazanin ۱۴	عنوان فرعی ۲
✓	Heading ۵	B Nazanin ۱۳	عنوان فرعی ۳
✓	Heading ۶	B Nazanin ۱۳	عنوان فرعی ۴
✓	Table Title*	B Nazanin ۱۲	عنوان جداول
✓	Pic Title*	B Nazanin ۱۲	عنوان شکل‌ها
✓	In Table*	B Nazanin ۱۲	عنوان داخلی جداول
	In Table*	B Nazanin ۱۲	متن جداول
	In Table R*	B Nazanin ۱۲	متن جداول راست‌نویس
	In Pic*	B Nazanin ۱۲	متن شکل‌ها
	FarsiRef*	B Nazanin ۱۳	منابع (قسمت عادی)
✓	RefB*	B Nazanin ۱۳	منابع (قسمت پررنگ)
	CodeComment*	B Nazanin ۱۱	توضیحات کد برنامه‌نویسی
✓	App Table Title*	B Nazanin ۱۳	عنوان جداول پیوست
✓	App Pic Title*	B Nazanin ۱۳	عنوان اشکال پیوست

### ۳-۶-۲-قلم‌های انگلیسی

اندازه و سبک قلم‌های انگلیسی قابل استفاده در قسمت‌های مختلف یک گزارش در جدول ۳-۳ نشان داده شده‌است. اندازه قلم‌های انگلیسی یک شماره کوچک‌تر از فارسی می‌باشد.

جدول ۳-۳: قلم‌های انگلیسی

<b>Bold</b>	سبک	اندازه قلم	موقعیت استفاده قلم
	Normal	Times New Roman ۱۳	متن
✓	Heading ۲	Times New Roman ۱۵	عنوان اصلی
✓	Heading ۳	Times New Roman ۱۴	عنوان فرعی ۱
✓	Heading ۴	Times New Roman ۱۳	عنوان فرعی ۲
✓	Heading ۵	Times New Roman ۱۲	عنوان فرعی ۳
✓	Heading ۶	Times New Roman ۱۲	عنوان فرعی ۴
✓	Table Title*	Times New Roman ۱۱	عنوان جداول
✓	Pic Title*	Times New Roman ۱۱	عنوان شکل‌ها
✓	In Table*	Times New Roman ۱۱	عنوان داخلی جداول
	In Table*	Times New Roman ۱۱	متن جداول
	In Table R*	Times New Roman ۱۱	متن جداول راست‌نویس
	In Pic*	Times New Roman ۱۱	متن شکل‌ها
	EnRef*	Times New Roman ۱۲	منابع (قسمت عادی)
✓	RefB*	Times New Roman ۱۲	منابع (قسمت پررنگ)
	CodeComment*	Courier New ۱۰	توضیحات کد برنامه‌نویسی
	Code*	Courier New ۱۰	کد برنامه‌نویسی
✓	CodeBold*	Courier New ۱۰	کد برنامه‌نویسی (پررنگ)
✓	App Table Title*	Times New Roman ۱۲	عنوان جداول پیوست
✓	App Pic Title*	Times New Roman ۱۲	عنوان شکل‌ها پیوست

### ۳-۶-۳- فرمول‌ها (روابط ریاضی)

برای نوشتن روابط ریاضی، ابزار Equation Editor از کارآیی خوبی برخوردار است. تمامی نمادهای مورد نیاز در این ابزار پیش‌بینی شده‌است. همچنین از شماره گذاری مناسب مطابق با فصل مذکور استفاده شود.

در تنظیم قلم و سبک و اندازه فرمول‌ها از الگوی ارائه شده در **Error! Reference source not**

**found.** ۳-۴ و ۳-۵ پیروی می‌شود. این الگو با تنظیمات پیش‌فرض نرم‌افزار Word هماهنگی دارد.

جدول ۳-۴: قلم و سبک فرمول‌ها

مورد کاربرد	سبک	قلم	Bold	Italic	مثال
Variable	Variable	Times New Roman		✓	$x$
Function	Function	Times New Roman		✓	$f(x)$
L.C.Greek	L.C.Greek	Symbol		✓	$\alpha$
U.C.Greek	U.C.Greek	Symbol			$\Omega$
Matrix-Vector	Matrix-Vector	Times New Roman	✓		$\mathbf{Ax + bu}$
Number	Number	Times New Roman			12
Text	Text	Times New Roman			if $a > 1$
Constant Parameter	Text	Times New Roman			$E = mc^2$
Unit	Text	Times New Roman			$5\text{N/m}^2$
Math Operator	Text	Symbol			$\int x dx$
Math Function	Text	Times New Roman			$\sin(x)$

جدول ۳-۵: اندازه فرمول‌ها

Position	Size
Full	۱۲pt
Subscript/Superscript	۷pt
Sub-Subscript/Superscript	۵pt
Symbol	۱۸pt
Sub-Symbol	۱۲pt

### ۳-۷- پاورقی‌ها

معادل لاتین لغات یا اصطلاحات در صورت احساس ضرورت، به صورت پاورقی (فقط یک بار و در اولین مرتبه کاربرد آنها) در صفحه مربوط درج شوند (تا حد امکان از به کار بردن واژه‌ها با الفبای لاتین در متن پایان‌نامه خودداری شود). اگر ذکر توضیح اضافی در مورد مفهوم یا نکته‌ای که در متن بیان می‌شود لازم باشد، این توضیح نیز، با رعایت شرط اختصار، در پاورقی قید گردد. پاورقی‌ها با استفاده از دکمه «درج

پاورقی<sup>۱</sup> و بدون فاصله از واژه یا آخرین واژه عبارت مورد نظر، درج می‌شوند. شماره‌بندی پاورقی‌ها در هر صفحه تکرار شود و از ۱ شروع گردد.

### ۳-۸- مشخصات نسخه الکترونیکی پایان‌نامه<sup>۲</sup>

پایان‌نامه به شکل الکترونیکی تدوین می‌شود. دانشجو موظف می‌باشد پس از دفاع از پایان‌نامه و رفع اصلاحات، متن کامل پایان‌نامه به صورت یک فایل کامل در قالب فرمت pdf و یک فایل کامل در قالب فرمت Word بر روی یک CD قرار دهد و متناسب با رشته تحصیلی رنگ جلد و برجسب روی نسخه الکترونیکی را انتخاب و پایان‌نامه را به صورت الکترونیکی در ۴ نسخه تدوین و تنظیم نماید.

رنگ جلد نسخه الکترونیکی به شرح ذیل می‌باشد:

جدول ۳-۶: مشخصات جلد نسخه الکترونیکی

رشته تحصیلی	رنگ جلد نسخه الکترونیکی
ارتباطات اجتماعی	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف سفید
ارتباط تصویری و تصویرسازی	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف قرمز
باستان‌شناسی	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف بنفش روشن
پژوهش هنر	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف سبز
تاریخ هنر	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف آبی آسمانی
طراحی پارچه و لباس	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف کرم
مدیریت	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف زرشکی
مهندسی فناوری اطلاعات	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف سرمه‌ای
مهندسی معماری و معماری داخلی	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف زرد
هنر اسلامی	روی قاب و پشت قاب سرمه‌ای با عطف نارنجی

<sup>۱</sup> Insert Footnote

<sup>۲</sup> -CD

### ۳-۹- راهنمای تنظیم فهرست مراجع

نحوه درج منابع فارسی و لاتین در متن

کلیه ارجاعات باید به شیوه درون متنی و به شکل ذیل صورت گیرد: (مولف، سال نشر: صفحه)

همان‌طور که حسابی (۱۳۵۷) اشاره کرده است، عامل دما بسیار موثر می‌باشد، نظریه Jones (Jones: ۱۹۸۹)

نیز این نکته را تصدیق می‌کند. البته بعدها مشخص شد که توجه به عامل دما باید در شرایط کنترل

رطوبت صورت گیرد (جهان شاهی، ۱۳۸۸: ۲۳۴)

\* اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع، بازنویسی می‌شود، باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول (") بیاید و شماره صفحه نیز در "ارجاع درون متنی" ذکر شود.

\* کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می‌گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

### ۳-۹-۱- نحوه درج منابع در فهرست منابع فارسی

در مرجع‌نویسی منابع فارسی روش‌های گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیشتر روش زیر توصیه می‌شود.

#### ۱- کتاب

#### ۱-۱- با یک نویسنده

غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، راهنمای ویرایش. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت) ۲.

#### ۱-۲- با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)

فرودی، ابوالحسن و دیگران. ۱۳۶۵، بیماری‌های نقص ایمنی: تشخیص و درمان. ویرایش ۲، تهران: علمی.

---

۱. اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه‌ویرگول(;) می‌آید.

۲. سازمان و ناشرانی که نام اختصاری دارند معمولاً از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می‌شود.



### ۱-۳- ترجمه یک اثر

ویل، یوجین. ۱۳۶۵، فن سناریونویسی. ترجمه پرویز دوائی [تهران]: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات و روابط سینمایی.

### ۲- گزارش و مقاله سمینار

#### ۲-۱- گزارش چاپ شده دارای مولف

نگهبان، عزت اله. ۱۳۴۳، گزارش مقدماتی حفریات مارلیک "چراغعلی تپه" هیات حفاری، رودبار ۴۱-۱۳۴۰. تهران: وزارت فرهنگ، اداره کل باستانشناسی.

#### ۲-۲- مقاله سمینار (چاپ شده)<sup>۱</sup>

حری، عباس. ۱۳۶۶ "مصرف و تولید اطلاعات"، در سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمت دفاع مقدس، ۸ و ۱۹ خرداد ۱۳۶۶، مجموعه مقالات و سخنرانی‌های ارائه شده. تهران: وزارت سپاه، معاونت صنایع خودکفایی، مدیریت تحقیقات و آموزش، مرکز اطلاعات علمی و فنی.

#### ۲-۲- مقاله در نشریه یا مجموعه

##### ۲-۲-۱- مقاله روزنامه

زالی، محمدرضا. ۱۳۶۱ "چگونه با بیماری یرقان مقابله کنیم؟" کیهان، ۱۷ شهریور.

##### ۲-۲-۲- مقاله مجله

عماد خراسانی، نسریندخت. ۱۳۶۸ "نقش کتابخانه در خدمت به توسعه کشاورزی ایران". زیتون. ۸۸. فروردین ۱۳۶۸: ۱۸-۱۹، ۴۹.

### ۳- پایان نامه

موسوی، شهرآذر. ۱۳۶۶، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشت‌نامه". پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

---

<sup>۱</sup>- نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروفچینی می شود

### ۳-۹-۲- نحوه درج منابع در فهرست منابع لاتین

#### ۱- کتاب

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان کتاب* ( با حروف ایتالیک ). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French*. Chicago: McGraw-Hill.

#### ۲-۱- کتاب با چهار یا بیش از چهار نویسنده

Grace, B. et al., ۱۹۸۸. *A History of The World*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

#### ۳-۱- کتاب‌های الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان کتاب* [online]. شماره جلد، نوبت چاپ ( در صورتی که چاپ اول نباشد). محل نشر: اسم ناشر. آدرس سایت [تاریخ دسترسی]

Hemingway, E., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed ۲۰ August ۲۰۰۴].

#### ۲- مقاله

#### ۲-۱- مقاله در مجله

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان مقاله*. نام مجله ( با حروف ایتالیک )، شماره جلد شماره مجله ( داخل پرانتز )، شماره صفحه .

Nicolle, L., ۱۹۹۰. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. ۱۳, no. ۱۲, pp. ۴۸-۴۹, ۵۲.

#### ۲-۲- مجلات الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان مقاله*. نام مجله ( با حروف ایتالیک )، شماره جلد شماره مجله ( داخل پرانتز )، شماره صفحه. موجود در سایت: آدرس سایت. [تاریخ دسترسی]

Baldwin, C.M., et al., ۲۰۰۴. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map. *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. ۲, no. ۴ (۱۳ February ۲۰۰۴). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/۱۴۷۲-۶۸۸۲-۴-۲.pdf> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

Christensen, P., ۲۰۰۴. The Health-Promoting Family: A Conceptual Framework for Future Research. *Social Science and Medicine* [online], vol. ۲, no. ۵۹, pp. ۲۲۳-۲۴۳. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/۰۲۷۷۹۵۳۶> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

### ۲-۳- مقاله سمینار

نام خانوادگی نویسنده ، حرف اول نام نویسنده. ، سال انتشار. عنوان مقاله. *In:* حروف اول نام ویرایشگر مجله. نام خانوادگی، (نوبت چاپ یا ویرایش) عنوان، مکان و زمان سمینار(ایتالیک)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K., ۱۹۸۹. Electronic Mail the New Way to Communicate. In: D.I. Raitt, ed. ۹th *International Information Meeting, London ۳-۵ December ۱۹۸۸*. Oxford: Learned Information, pp. ۳۲۳-۳۳۰.

### ۳- پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روز رسانی یا کپی رایت، عنوان (ایتالیک)، ناشر. نشانی پایگاه اینترنتی و تاریخ دسترسی مطابق نمونه زیر:

Reserve Bank of Australia, ۲۰۰۷, Statements on monetary policy, Reserve Bank of Australia. Available from: <http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [۶ February ۲۰۰۷].

برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی به صورت زیر اضافه می‌شود:

Lock, S., ۲۰۰۳. What Is on the Web: *a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites* [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol. Available from: <http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiirsi/YECSeASsd/FRENCHAY/۵۹۱۶۰۱۹۷/۵۲۳/۲۱۴۳۰>. [Accessed ۲ May ۲۰۰۶]

## شیوه قرارگیری فهرست مراجع:

فهرست منابع و مآخذ پس از نتیجه گیری نهایی به شکل زیر درج گردد.

در صورتی که در پایان نامه‌ای هم از منابع فارسی و هم انگلیسی استفاده شده باشد برای فهرست‌نویسی منابع:

الف) در پایان نامه‌های فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی ذکر می‌شوند و در پایان نامه‌های غیر فارسی اول منابع غیر فارسی (به ترتیب الفبایی) و سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی) فهرست می‌شوند؛

به مثال زیر توجه فرمایید.

## فهرست مراجع

- ۱- پورجوادی، نصراله. ویرایشگر، ۱۳۶۵، *درباره ویرایش*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- ۲- حری، عباس. ۱۳۸۱، *آیین نگارش علمی*، چاپ سوم، تهران: دبیر خانه هیات امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
- ۳- خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، *تاریخ زبان فارسی*، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.
- ۴- غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سمت.

۱- Bigsby, C., ed. ۱۹۹۷. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.

۲- Hemingway, E., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGrawHill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed ۲۵ August ۲۰۰۴].

۳- Hassell, N., ۲۰۰۴. *Gilts Investors Take Profits*. Times [online] ۱۰ August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed ۸ August ۲۰۰۴].

# فصل ۴

شیوه نگارش صحیح

#### ۴-۱- شیوه نگارش

نگارش صحیح یک پایان نامه در فهم آسان آن بسیار موثر است. در این فصل مهمترین قواعد نگارشی که باید مورد توجه جدی نگارنده قرار گیرد، به اختصار بیان می‌شود. این قواعد را می‌توان در محورهای اصلی زیر دسته‌بندی کرد:

- فارسی‌نویسی
- رعایت املا صحیح
- رعایت قواعد نشانه‌گذاری

#### ۴-۲- فارسی‌نویسی

در حد امکان سعی کنید به جای کلمات غیرفارسی از معادل فارسی آنها استفاده کنید، به ویژه در مواردی که معادل فارسی مصطلح و رایج است. به‌طور مثال استفاده از کلمه «لذا» به‌جای «برای همین» یا «به‌همین دلیل» توجیهی ندارد. همچنین کلمه «پردازش» زیباتر از «پروسس» و معادل فارسی «ریزپردازنده» مناسب‌تر از «میکروپروسسور» است. در این‌گونه موارد چنانچه احتمال عدم آشنایی خواننده با معادل فارسی وجود دارد، یا اصطلاح غیرفارسی معمول‌تر است، در اولین ظهور کلمه فارسی، اصل غیرفارسی آن به‌صورت پاورقی آورده شود. اگر به‌ناچار باید کلمات انگلیسی در لابه‌لای جملات گنجانده شوند، از هر طرف یک فاصله بین آنها و کلمات فارسی پیش و پس از آنها در نظر گرفته شود. چنانچه در پایان نامه از مختصرنویسی<sup>۱</sup> استفاده شود، لازم است در اولین استفاده، تفصیل آن در پاورقی آورده شود. مثلاً؛ همگی می‌دانیم که از سیستم تعیین موقعیت فراگیر (GPS)<sup>۲</sup> می‌توان برای تعیین موقعیت جغرافیایی یک وسیله پرنده استفاده کرد.

---

<sup>۱</sup> Abbreviation

<sup>۲</sup> Global Positioning System

#### ۴-۳- رعایت املای صحیح فارسی

رعایت املای صحیح فارسی به مطالعه و درک راحت‌تر کمک می‌کند. همچنین در نوشته‌های فارسی باید در حد امکان از همزه «ء، ا، و، ه، ا، ی» استفاده نشود. به‌عنوان مثال «اجزاء هواپیما» و «آئین نگارش» ناصحیح، اما «اجزای هواپیما» و «آیین نگارش» صحیح هستند.

#### ۴-۴- رعایت قواعد نشانه‌گذاری

منظور از نشانه‌گذاری به‌کاربردن علامت‌ها و نشانه‌هایی است که خواندن و فهم درست یک جمله را ممکن و آسان می‌کند. در ادامه نشانه‌های معمول و متداول در زبان فارسی و موارد کاربرد آنها به اختصار معرفی می‌شوند.

#### ۴-۴-۱- ویرگول

ویرگول نشانه ضرورت یک مکث کوتاه است و در موارد زیر به‌کار می‌رود:

- در میان دو کلمه که احتمال داده شود خواننده آنها را با کسره اضافه بخواند، یا نبودن ویرگول موجب بروز اشتباه در خواندن جمله شود.
- در موردی که کلمه یا عبارتی به‌عنوان توضیح، در ضمن یک جمله آورده شود. مثلاً برای کنترل وضعیت فضاپیماها، به‌دلیل آن که در خارج از جو هستند، نمی‌توان از بالک‌های آیرودینامیکی استفاده کرد.
- جداکردن بخش‌های مختلف یک نشانی یا یک مرجع

پیش از ویرگول نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

#### ۴-۴-۲- نقطه

نقطه نشانه پایان یک جمله است. پیش از نقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

#### ۴-۴-۳-دونقطه

موارد کاربرد دونقطه عبارتند از:

- پیش از نقل قول مستقیم
  - پیش از بیان تفصیل مطلبی که به اجمال به آن اشاره شده است.
  - پس از واژه‌ای که معنی آن در برابرش آورده و نوشته می‌شود.
  - پس از کلمات تفسیرکننده از قبیل «یعنی» و ...
- پیش از دونقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

#### ۴-۴-۴-گیومه

موارد کاربرد گیومه عبارتند از:

- وقتی که عین گفته یا نوشته کسی را در ضمن نوشته و مطلب خود می‌آوریم.
- در آغاز و پایان کلمات و اصطلاحات علمی و یا هر کلمه و عبارتی که باید به صورت ممتاز از قسمت‌های دیگر نشان داده شود.
- در ذکر عنوان مقاله‌ها، رساله‌ها، اشعار، روزنامه‌ها و ...

#### ۴-۴-۵-نشانه پرسشی

پیش از «؟» نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

#### ۴-۴-۶-خط تیره

موارد کاربرد خط تیره عبارتند از:

- جداکردن عبارت‌های توضیحی، بدل، عطف بیان و ...
- به جای حرف اضافه «تا» و «به» بین تاریخ‌ها، اعداد و کلمات

#### ۴-۴-۷-پرانتز

موارد کاربرد پرانتز عبارتند از:

- به معنی «یا» و «یعنی» و وقتی که یک کلمه یا عبارت را برای توضیح بیشتر کلام بیاورند.
- وقتی که نویسنده بخواهد آگاهی‌های بیشتر (اطلاعات تکمیلی) به خواننده عرضه کند.



• برای ذکر مرجع در پایان مثال‌ها و شواهد.

نکته: بین کلمه یا عبارت داخل پرانتز و پرانتز باز و بسته نباید فاصله وجود داشته باشد.

#### ۴-۴- فواصل بین کلمات

خیلی اوقات استفاده یا عدم استفاده از فاصله ضروری است که در ادامه به مواردی از آن اشاره می‌شود.

۱- گذاشتن بیش از یک فاصله (Space) بین کلمات مجاز نمی‌باشد. به‌عنوان مثال «اصول نگارش»

صحیح، و «اصول نگارش» ناصحیح می‌باشد.

۲- پیش از عنوان جداول و شکل‌ها و پس از شماره جدول یا شکل، دو فاصله خالی قرار می‌گیرد.

#### ۴-۵- جدا نوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آنها

گاهی لازم است اجزای یک کلمه از یکدیگر جدا نوشته شوند، بدون آن که بین آنها فاصله گذاشته شود

(مثل کلمه «می‌شود» یا «جدانوشتن»). به این منظور بین دو بخش کلمه مورد نظر از <Ctrl++> یا

<Shift+Space> (SS) استفاده کنید.

تقریباً تمامی کلمات مرکب در زبان فارسی باید از هم جدا نوشته شوند؛ به استثنای صفات فاعلی

مانند «عملگر»، «باغبان» و یا «دانشمند» و کلماتی نظیر «اینکه»، «آنها».

# فصل ۵

**جمع بندی و نتیجه گیری و پیشنهادات**

## ۵-۱- جمع بندی و نتیجه گیری

در پایان گزارش‌های علمی و فنی لازم است که جمع‌بندی یا نتیجه‌گیری نهایی ارائه شود. در این موارد می‌توان آخرین فصل پایان نامه که پیش از مراجع قرار می‌گیرد را به این امر اختصاص داد.

## ۵-۲- پیشنهادات

در این بخش پیشنهاداتی که محقق جهت ادامه تحقیقات دارد ارائه می‌گردد. دقت شود که پیشنهادات باید از تحقیق انجام شده و نتایج آن حاصل شده باشد و از ذکر جملات کلی باید پرهیز کرد.

## فهرست منابع

پیوست

نمونه فرم‌ها



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر

غیر انتفاعی غیر دولتی

گروه آموزشی .....

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد

رشته ..... گرایش .....

عنوان پایان نامه (به شکل مخروطی در صورتی که

از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد راهنما (استاد راهنمای تئوری به تفکیک رشته)

.....

استاد راهنمای (استاد راهنمای عملی به تفکیک رشته)

استاد مشاور

.....

ماه و سال دانش آموختگی



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر

غیر انتفاعی غیر دولتی

گروه آموزشی .....

**پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد**

رشته ..... گرایش .....

عنوان پایان نامه (به شکل مخروطی در صورتی که

از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد راهنمای اصلی

.....

استاد راهنمای دوم

.....

استاد مشاور

.....

ماه و سال دانش آموختگی

# نمونه جلد نسخه الکترونیکی

 <p>وزارت علوم، تحقیقات و فناوری موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر غیر انتفاعی - غیر دولتی</p> <p>گروه مهندسی کامپیوتر</p> <p>پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد رشته مهندسی فناوری اطلاعات - گرایش فناوری اطلاعات</p> <p>عنوان پایان نامه:</p> <p>نگارنده</p> <p>استاد راهنما</p> <p>استاد مشاور</p> <p>ماه و سال برای مثال: (تیر ۱۳۹۸)</p>	در این بخش عنوان پایان نامه نوشته شود	 <p>Ministry of science, research &amp; technology Marlik Higher Education Institute</p> <p>Faculty of Computer Engineering</p> <p>A Thesis Presented for the Degree of Master Information Technology Engineering - Information Technology</p> <p>Title of Thesis</p> <p>by</p> <p>Supervisor</p> <p>Advisor</p> <p>July - 2019</p>
	نام و نام خانوادگی نگارنده	
	ماه و سال	

رنگ زمینه عطف بر اساس رشته تحصیلی و مطابق با جدول ۳-۶ طراحی گردد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر  
غیر انتفاعی - غیر دولتی  
گروه مهندسی کامپیوتر

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد  
رشته مهندسی فناوری اطلاعات - گرایش فناوری اطلاعات

### عنوان پایان نامه:

.....



نگارنده

.....

استاد راهنما

.....

استاد مشاور

.....

ماه و سال برای مثال: (تیر ۱۳۹۸)



## واژه نامه فارسی به انگلیسی

	الف
Synergistic effect	اثر هم افزایی
	ب
Rearrangement	بازآرایی
	پ
Monoclonal antibody	پادتن تک دودمانی
Inflammatory response	پاسخ التهابی
	ت
On-line estimation	تخمین بلادرنگ
	ج
Mutant	جهش یافته
	ح
Quasi steady state	حالت شبه پایا
	خ
Autoimmune	خود ایمن
Increasing feeding rate	خوراک دهی با سرعت افزایشی
	ژ
Synthetic gene	ژن ساختگی
	س
Alfa helix	ساختمان مارپیچی
Beta sheet	ساختمان صفحه ای بتا

## **Abstract**

An abstract is a short summary of the research report/dissertation/thesis and must not exceed 200 words. Writing should be concise and correct. The text should be typed using font type Times New Roman, font size 12 with 1.0 pt. line spacing.

The Abstract page is assigned Roman numeral “iii”.

**Keywords:** The total number of keywords should not exceed 6.



Ministry of Science, research & Technology

**Marlik Higher Education Institute**

Faculty of .....

**A Thesis Presented for The Degree of Master**

Art in...../of Science

**Title of Thesis**

.....

**by**

.....

**Supervisor**

.....

**Co- Supervisor**

.....

**Advisor\**

.....

**Of graduation Month-Year**