

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ



دانشگاه صنعتی همدان

راهنمای نگارش و تدوین پایان نامه‌های کارشناسی

دانشگاه صنعتی همدان

توسط:

کتابخانه مرکزی دانشگاه

مهر ۱۳۹۴

پیشگفتار

هدف این سند ارائه برخی نکات لازم در تهیه و ارائه پایان نامه (رساله) تحصیلی است. استانداردهای نگارشی و ویرایشی اگر چه در برخی از رشته‌ها در دروسی مانند شیوه ارائه مطالب علمی و فنی و یا روش تحقیق ارائه می‌گردد اما در همه رشته‌های دانشگاهی لزوماً چنین دروسی برای دانشجویان ارائه نمی‌شود. بنابراین با توجه به عدم یکپارچگی در تهیه، نگارش و ارائه پایان‌نامه‌ها، در یادداشت حاضر سعی شده است برخی نکات اصلی متذکر گردد، باشد که رعایت آن‌ها استفاده از پایان‌نامه‌ها را تسهیل سازد.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول: اصول نگارش پایان نامه.....
۲	۱-۱ مقدمه.....
۲	۲-۱ نرم افزار مجاز برای نگارش پایان نامه.....
۲	۳-۱ بخش های پایان نامه و ترتیب قرار گرفتن آن ها.....
۲	۱-۳-۱ صفحاتی که بدون شماره صفحه در ابتدای پایان نامه قرار می گیرند.....
۳	۱-۳-۲ صفحاتی که با حروف ابجد (أ، ب، ج، ...) شماره گذاری می شود.....
۴	۱-۳-۳ صفحاتی که با اعداد شماره گذاری می شود.....
۴	۱-۳-۴ صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان نامه قرار می گیرد.....
۵	۴-۱ فاصله گذاری و حاشیه بندی.....
۵	۱-۴-۱ فاصله کلی از چهار طرف.....
۵	۲-۴-۱ فاصله خطها.....
۶	۳-۴-۱ فاصله های تفکیک کننده.....
۶	۵-۱ جدا نوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آن ها.....
۷	۶-۱ سبک ها و اندازه های قلم.....
۷	۱-۶-۱ قلم های فارسی.....
۸	۲-۶-۱ قلم های لاتین.....
۹	۷-۱ جدول ها و شکل ها.....
۱۰	۸-۱ شماره گذاری.....

۱۰	..... شماره‌گذاری صفحه‌ها
۱۱	..... شماره‌گذاری موضوع‌ها
۱۱	..... شماره‌گذاری جدول‌ها و شکل‌ها
۱۲	..... شماره‌گذاری پیوست‌ها
۱۲	..... شماره‌گذاری روابط ریاضی و فرمول‌ها
۱۳	..... ۹-۱ پانویس یا زیرنویس
۱۳	..... ۱۰-۱ سربرگ و ته‌برگ
۱۴	..... ۱۱-۱ ایجاد فصل جدید
۱۴	..... ۱۲-۱ فهرست مطالب
۱۵	..... ۱۳-۱ فهرست شکل‌ها و جدول‌ها
۱۵	..... ۱۴-۱ مشخصات نسخه الکترونیکی پایان‌نامه
۱۶	..... فصل دوم
۱۷	..... ۱-۲ مقدمه
۱۷	..... ۲-۲ نحوه درج منابع در متن
۱۸	..... ۲-۳ نحوه درج منابع در فهرست مراجع
۱۸	..... ۱-۳-۲ منابع فارسی
۲۱	..... ۲-۳-۲ منابع انگلیسی
۲۸	..... ۴-۲ شیوه قرارگیری فهرست مراجع
۲۹	..... پیوست‌ها

فهرست جداول

صفحه	عنوان
۷.....	جدول ۱-۱ قلم‌های فارسی.....
۸.....	جدول ۲-۱ قلم‌های لاتین.....

فهرست شکل‌ها

صفحه

عنوان

شکل ۱-۱ قسمت‌های مختلف یک موشک تاکتیکی..... ۱۲

فصل اول

اصول نگارش پایان نامه

۱-۱ مقدمه

پایان نامه نوشته‌ای است شامل چکیده پایان نامه، فهرست تفصیلی مطالب، فهرست تصاویر، جدول-ها و نمودارها، مقدمه و تاریخچه مختصر، مروری بر کارهای انجام شده و آخرین اطلاعات تئوری، عملکرد تحقیقی و عملی نتایج، بحث و پیشنهادات، فهرست منابع و مآخذ و چکیده پایان نامه به انگلیسی که توسط دانشجو و با هدایت و نظارت استاد راهنما و همکاری استاد مشاور (در صورت داشتن) تنظیم و تدوین می‌گردد.

۲-۱ نرم افزار مجاز برای نگارش پایان نامه

در تهیه پایان نامه باید از Microsoft Word 2003 و یا نسخه بالاتر استفاده شود.

۳-۱ بخش‌های پایان نامه و ترتیب قرار گرفتن آنها

۱-۳-۱ صفحاتی که بدون شماره صفحه، به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه قرار می‌گیرند

- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

به شکل ساده صفحه آرایی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

- صفحه عنوان فارسی (پیوست الف)

- حق مالکیت دانشگاه صنعتی همدان (پیوست د)

- تقدیم در یک صفحه (اختیاری)

نویسنده پایان نامه، در صورت تمایل می‌تواند برای سپاس‌گزاری پایان نامه خود را به

شخص، اشخاص یا ارگان خاصی تقدیم نماید.

- **تقدیر و تشکر در یک صفحه (اختیاری)**

نویسنده پایان‌نامه می‌تواند مراتب امتنان خود را نسبت به استاد راهنما، استاد مشاور و یا دیگر افرادی که طی انجام پایان‌نامه به نحوی او را یاری نموده‌اند یا با وی همکاری داشته‌اند، ابراز نماید.

- **پیشگفتار (اختیاری)**

- **چکیده فارسی**

در این قسمت چکیده پایان‌نامه به همراه واژه‌های کلیدی نوشته می‌شود. چکیده پایان‌نامه شامل هدف، روش، نتایج و نتیجه‌گیری نوشته می‌شود. چکیده باید جامع و بیان‌کننده خلاصه‌ای از اقدامات انجام‌شده باشد. در چکیده باید از ارجاع به مرجع و ذکر روابط ریاضی، بیان تاریخچه و تعریف مسئله خودداری شود، این موضوعات باید در "مقدمه" پایان‌نامه نوشته شود.

واژگان کلیدی باید در یک خط نگاشته شده با خط فاصله از هم جدا شوند. فاصله کلیدواژه‌ها از چکیده برابر با 12pt در نرم‌افزار word باشد. نوشتن چهار تا هفت کلیدواژه فارسی الزامی است. در این قسمت نباید کلیدواژه‌های انگلیسی وارد گردند.

۱-۳-۲ صفحاتی که با حروف ابجد (أ، ب، ج، ...) شماره‌گذاری می‌شود

بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست شکل‌ها، فهرست علائم و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه پایان‌نامه شامل تقدیر، تقدیم، چکیده و ... (صفحاتی که قبل از فهرست مطالب قرار دارند) ذکر نمی‌شوند،
- فهرست مطالب شامل فصل‌ها، عنوان‌ها، بخش‌ها و زیر بخش‌های هر پایان‌نامه می‌باشد،

- در فهرست مطالب، عنوان‌های فرعی که زیر مجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آن‌ها قرار می‌گیرند،
- در کلیه فهرست‌ها (فهرست مطالب، جداول، شکل‌ها و ...) عنوان مربوطه و شماره صفحه ذکر می‌گردد،
- عنوان‌های ذکر شده در فهرست‌ها باید عیناً مطابق عنوان‌های موجود در متن باشد،
- شماره‌گذاری صفحات مربوط به فهرست مطالب، جداول، شکل‌ها و سایر فهرست‌ها با حروف الفبا می‌باشد.

۱-۳-۳ صفحاتی که با اعداد شماره‌گذاری می‌شود

- **متن اصلی**
 - متن اصلی شامل فصل‌های پایان‌نامه است.
 - پیش از هر فصل، صفحه عنوان فصل قرار دارد که شماره صفحه در آن درج نمی‌شود
- (پیوست ج).
- شماره‌گذاری صفحات متن اصلی با اعداد می‌باشد.

- **منابع و مآخذ**

- فهرست منابع و مآخذ قبل از پیوست‌ها می‌آید و شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.

۱-۳-۴ صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان‌نامه قرار می‌گیرد

- **واژه‌نامه (اختیاری)**

- به صورت الفبایی، غیر فارسی به فارسی یا فارسی به غیر فارسی تنظیم می‌شود.

- پیوست‌ها (در صورت وجود)

در صورتی که پایان‌نامه دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می‌شوند:

پیوست الف، پیوست ب ...

- چکیده به زبان انگلیسی (Abstract) به همراه کلیدواژه‌های انگلیسی (۴ تا ۷ کلیدواژه)

- صفحه عنوان به انگلیسی (پیوست ب)

مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی است، اما تاریخ ماه و سال آن به میلادی قید شود.

۴-۱ فاصله‌گذاری و حاشیه‌بندی

۱-۴-۱ فاصله کلی از چهار طرف

حاشیه صفحات فارسی از بالا و راست برابر با $\frac{3}{5}$ سانتی‌متر ($\frac{1}{4}$ اینچ) و از پایین و چپ $\frac{2}{5}$

سانتی‌متر (۱ اینچ) در نظر گرفته می‌شود.

لازم است حاشیه صفحات انگلیسی از چپ و بالا برابر با $\frac{3}{5}$ سانتی‌متر و از راست و پایین $\frac{2}{5}$

سانتی‌متر باشد.

* از گذاشتن چارچوب (کادر) و سایر تزئینات به دور متن خودداری شود.

۲-۴-۱ فاصله خط‌ها

فاصله بین خط‌ها را از گزینه Paragraph تنظیم کرده، برای تمام متن line Spacing را 1.5

lines انتخاب می‌کنیم. اما فاصله سطرها در چکیده (فارسی و انگلیسی) برابر ۱ سانتی‌متر معادل

Single در word می‌باشد.

۱-۴-۳ فاصله‌های تفکیک کننده

با تنظیم فاصله‌ها می‌توان تفکیک بخش‌های مختلف یک پایان نامه را ساده‌تر کرد تا هنگام مطالعه، درک مطالب آسان‌تر باشد. برخی از فاصله‌هایی که به منظور تفکیک بندها و عناوین به کار می‌رود، به شرح زیر می‌باشد.

- بین هر دو پاراگراف، یک فاصله عمودی به اندازه 6pt قرار می‌گیرد. برای تنظیم این فاصله از گزینه Paragraph، در قسمت Spacing، after text را 6pt انتخاب می‌کنیم.
- بند اول که در زیر عنوان آورده می‌شود، با ۵ فاصله خالی از سر سطر شروع شده و سایر بندها از اول خط شروع می‌شوند. برای ایجاد این Space از گزینه پاراگراف، قسمت Special گزینه First line را انتخاب کرده، مقدار آن را ۰/۵ سانتی متر یا ۰/۲ اینچ تنظیم می‌نماییم.
- پس از هر تیتیر (بخش/ زیربخش/ زیرزیربخش) یک فاصله عمودی به ترتیب به اندازه بخش: 12pt، زیربخش: 10pt و زیر زیربخش: 6pt، قرار می‌گیرد.
- وجود 18pt فاصله قبل و بعد از هر جدول و شکل الزامی است.

۱-۵ جدا نوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آنها

گاهی لازم است اجزای یک کلمه از یکدیگر جدا نوشته شوند، بدون آنکه بین آنها فاصله گذاشته شود. به این منظور بین دو بخش کلمه مورد نظر از کلیدهای "Ctrl" و " - " یا کلیدهای "Shift" و "Space" استفاده کنید. مانند: می‌شود به جای می شود؛ جدول‌ها به جای جدول‌ها؛ به صورت به- جای به صورت؛ دست‌نوشته به جای دست نوشته، شده‌اند به جای شده اند، نامناسب به جای نامناسب، مناسب، سبک‌تر به جای سبک تر و

۶-۱ سبک‌ها و اندازه‌های قلم

در تعریف سبک‌های مختلف این دستورالعمل از قلم‌های، B Nazanin و Times New Roman استفاده شده است که خصوصیات کامل آن‌ها در ادامه تشریح می‌گردد.

۱-۶-۱ قلم‌های فارسی

اندازه و سبک قلم‌های فارسی قابل استفاده در قسمت‌های مختلف در جدول ۱-۱ نشان داده شده‌است. (رسم الخط صفحه‌های بسم الله، تقدیر و تشکر و تقدیم می‌تواند به دلخواه دانشجو باشد).

جدول ۱-۱ قلم‌های فارسی

Bold	نام سبک	اندازه و نوع قلم	موقعیت استفاده از قلم
✓	Heading 1	B Nazanin 28	عنوان فصل
	Normal	B Nazanin 14	متن
✓	Heading 2	B Nazanin 16	زیرفصل ۱ (عنوان اصلی)
✓	Heading 3	B Nazanin 14	زیرفصل ۲
✓	Heading 4	B Nazanin 13	زیرفصل ۳
✓	Heading 5	B Nazanin 13	زیرفصل ۴
✓	Heading 6	B Nazanin 13	زیرفصل ۵
✓	Table Title*	B Nazanin 13	عنوان جداول
✓	Pic Title*	B Nazanin 13	عنوان اشکال
	Normal	B Nazanin 13	متن جداول
	Normal	B Nazanin 13	متن اشکال
	Normal	B Nazanin 11	سربرگ

ادامه‌ی جدول ۱-۱ قلم‌های فارسی

	normal	B Nazanin 10	پانویس
	Normal	B Nazanin 13	مراجع (قسمت عادی)
✓	Normal	B Nazanin 12	مراجع (قسمت پررنگ)
	Normal	B Nazanin 11	توضیحات کد برنامه‌نویسی
✓	Normal	B Nazanin 13	عنوان جداول پیوست
✓	Normal	B Nazanin 13	عنوان اشکال پیوست

۱-۶-۲ قلم‌های لاتین

اندازه و سبک قلم‌های لاتین قابل استفاده در قسمت‌های مختلف یک گزارش در جدول ۱-۲

نشان داده شده‌است.

جدول ۱-۲ قلم‌های لاتین

Bold	سبک	اندازه و نوع قلم	موقعیت استفاده قلم
	Normal	Times New Roman 13	متن
✓	Heading 1	Times New Roman 15	زیرفصل ۱
✓	Heading 2	Times New Roman 14	زیرفصل ۲
✓	Heading 3	Times New Roman 13	زیرفصل ۳
✓	Heading 4	Times New Roman 12	زیرفصل ۴
✓	Heading 5	Times New Roman 12	زیرفصل ۵
✓	Table Title*	Times New Roman 12	عنوان جداول
✓	Pic Title*	Times New Roman 12	عنوان اشکال
	Normal	Times New Roman 11	متن جداول
	Normal	Times New Roman 12	متن اشکال

ادامه‌ی جدول ۱-۲ قلم‌های لاتین

	Normal	Times New Roman 10	پانویس
	Normal	Times New Roman 12	مراجع (قسمت عادی)
✓	Normal	Times New Roman 10	مراجع (قسمت پررنگ)
	Normal	Courier New 10	توضیحات کد برنامه‌نویسی
	Normal	Courier New 10	کد برنامه‌نویسی
✓	Normal	Courier New 10	کد برنامه‌نویسی (پررنگ)
✓	Normal	Times New Roman 12	عنوان جداول پیوست
✓	Normal	Times New Roman 12	عنوان اشکال پیوست

۱-۷ جدول‌ها و شکل‌ها

جدول‌ها و شکل‌ها (نمودار، نقشه، عکس، طرح و نظایر آن)، باید با کیفیت مناسب تهیه شوند (فرمت PNG یا tiff)، به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آن‌ها از وضوح کافی برخوردار باشد. هر جدول و شکل باید بتواند بدون مراجعه به متن اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد.

کلیه جدول‌ها و شکل‌ها و عناوین آن‌ها باید در وسط صفحه (وسط‌چین) باشند. همچنین لازم است قبل و بعد از هر جدول و شکل، 18pt فاصله وجود داشته باشد. (در صورتی که دو جدول یا شکل متوالی وجود داشته باشد، باید فاصله آن‌ها از یکدیگر برابر با 50pt باشد).

- چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده‌است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می‌گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل‌ها و جدول‌ها در متن ارجاع شده باشد.

- برای ارجاع به شکل‌ها و جداول نباید از پرانتز استفاده شود. به‌عنوان مثال "جدول (۲-۲)" غلط است.
- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.
- هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست در ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول این پانویس‌ها از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- باید تا حد امکان از به کار بردن صفحه‌های بزرگ مانند نقشه‌ها در پایان‌نامه خودداری شود و آن‌ها را از طریق فتوکپی‌های مخصوص در اندازه تعیین شده تهیه کرد. در صورتی‌که اندازه نقشه بزرگ‌تر از صفحات پایان‌نامه باشد، باید صفحه مورد نظر را به اندازه صفحات پایان‌نامه به دقت تا نمود به طوری که لبه آن از دیگر صفحه‌ها بیرون نزند.

۸-۱ شماره‌گذاری

۱-۸-۱ شماره‌گذاری صفحه‌ها

شماره‌گذاری صفحه‌ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا آغاز می‌شود. شماره‌گذاری با اعداد از اولین صفحه متن اصلی پایان‌نامه (مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه (فهرست مآخذ) ادامه می‌یابد. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه‌های آغازین هر فصل (صفحه عنوان فصل: پیوست ج) درج نمی‌شود. شماره‌گذاری صفحات شامل صفحه‌های محتوی شکل و جدول نیز می‌باشد. شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی‌متر از لبه پایین است.

۱-۸-۲ شماره گذاری موضوعها

موضوعهای اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می شود. بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند. شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده می شود. مانند:

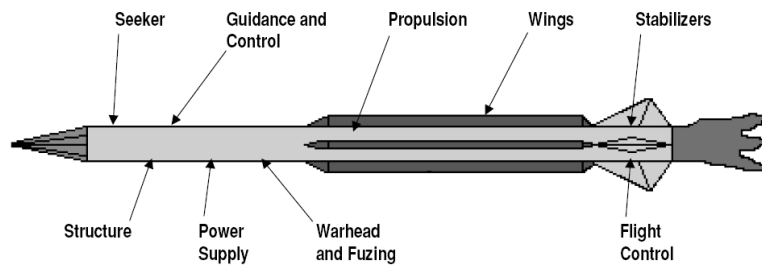
۳-۲-۴ بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۱-۸-۳ شماره گذاری جدول ها و شکل ها

شماره گذاری جدول ها و شکل ها با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می شود. عدد سمت راست نشان گر شماره فصل است و عدد سمت چپ بر شماره جدول یا شکل دلالت می کند. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول های فصل اول جدول ۱-۱ و ۲-۱ و ...، برای جدول های فصل دوم ۱-۲، ۲-۲ و ... ذکر شود. شماره و عنوان جدول در بالای آن نوشته می شود اما شماره و عنوان شکل ها در ذیل آن ها درج می شود.

برای تنظیم فاصله بین عنوان جدول یا شکل با خود جدول یا شکل، در قسمت Spacing از گزینه Paragraph، Line Space را 1.5 lines و after را 0 انتخاب می کنیم.

بین شماره شکل یا جدول و کلمه پیش از آن (شکل یا جدول) باید حتماً یک فاصله قرار گیرد. به عنوان مثال «شکل ۲-۲» صحیح، و «شکل ۲-۲» ناصحیح است.



شکل ۱-۱ قسمت‌های مختلف یک موشک تاکتیکی

۴-۸-۱ شماره گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان نامه با حروف الفبا نام گذاری می‌شود. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوست مربوط شماره گذاری می‌شود. به عنوان مثال سومین جدول از پیوست اول به این صورت نوشته می‌شود: (جدول الف-۳)

۵-۸-۱ شماره گذاری روابط ریاضی و فرمول‌ها

فرمول‌ها در هر فصل به‌طور 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:

$$F=ma$$

(۳-۱)

که بیان کننده فرمول ۳ از فصل اول است.

- ارجاع به روابط ریاضی همواره باید پس از درج خود آن روابط در متن صورت گیرد.

۹-۱ پانویس یا زیرنویس

در صورتی که یک واژه یا عبارت نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت شماره‌ای به صورت کوچک در بالا و سمت چپ عبارت یا واژه قرار می‌گیرد (با انتخاب insert footnote از گزینه references از نوار ابزار در نرم‌افزار word) و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس نیز مانند تمام پایان‌نامه BNazanin بوده، اندازه قلم ۱۰ می‌باشد.

۱۰-۱ سربرگ و ته‌برگ

سربرگ و ته‌برگ را می‌توان از منوی Insert انتخاب کرد. به قاب‌هایی که در قسمت بالا و پایین باز می‌شود، به ترتیب سربرگ و ته‌برگ گفته می‌شود. در سمت راست سربرگ، عنوان هر فصل نوشته می‌شود. سربرگ نیز مانند دیگر اجزای پایان‌نامه با فونت B Nazanin (سایز ۱۱) نگاشته می‌شود. در ته‌برگ، شماره صفحه در وسط نوشته می‌شود.

فاصله سربرگ از بالای صفحه را با انتخاب عدد "صفر 0" برای گزینه Header From Top از بخش Position در منوی Header And Footer Tools، تنظیم نمایید.

در ته‌برگ، شماره صفحه در وسط قرار می‌گیرد. برای تنظیم فاصله شماره صفحه از پایین صفحه، گزینه Footer From Bottom را از بخش Position در منوی Header and Footer Tools، 1.5 سانتی‌متر انتخاب کنید.

توجه داشته باشید که سربرگ و شماره صفحه در صفحه‌های آغازین هر فصل ([صفحه عنوان](#)) [فصل: پیوست ج](#)) درج نمی‌شود. به این منظور، لازم است گزینه Different First Page در بخش Navigation از نوار ابزار علامت ✓ زده شود.

* از گذاشتن هرگونه خط یا علامت در زیر سربرگ یا بالای شماره صفحه خودداری کنید.
هنگامی که عنوان یک فصل را در سربرگ تنظیم می کنید، عنوان فصل های دیگر تغییر نمی کند.
دلیل آن این است که فصل های مختلف گزارش توسط Section Break از یکدیگر جدا شده اند.
چگونگی انجام این کار در قسمت ایجاد فصل جدید توضیح داده شده است.

۱-۱۱ ایجاد فصل جدید

تعریف بخش های مختلف در یک پایان نامه، این امکان را فراهم می آورد که هر بخش خصوصیات ویژه خود نظیر سربرگ و تهرگ خاص خود را داشته باشد. برای ایجاد فصل جدید، در انتهای هر فصل کلیک کرده، از منوی Page Layout در نوار ابزار نرم افزار word، گزینه Next page را از قسمت **Section Break** انتخاب می کنیم.

هنگامی که به این ترتیب بخش های مختلفی را برای پایان نامه تعریف می کنیم، هر بخش به طور پیش فرض، خصوصیات بخش پیشین خود را دارد. پس از تعریف بخش جدید، اگر روی سربرگ یا تهرگ دوبار کلیک کنید، در بخش Navigation از نوار ابزار خواهید دید که گزینه Link to Previous فعال است. اگر بخواهید خصوصیات این بخش جدید مستقل از بخش پیشین باشد، باید این گزینه را غیرفعال کنید، در غیر این صورت با تغییر محتوای سربرگ یا تهرگ بخش، محتوای سربرگ یا تهرگ بخش پیشین نیز تغییر خواهد کرد.

۱-۱۲ فهرست مطالب

برای ایجاد فهرست مطالب در ابتدای صفحه ای که می خواهیم فهرست را ایجاد کنیم کلیک می کنیم، و از منوی References در نوار ابزار نرم افزار word گزینه Table of Contents را انتخاب می کنیم.

- با انتخاب گزینه Update Table از منوی References کلیه تغییرات مورد نیاز در فهرست مطالب، اعمال می‌شود.

۱-۱۳ فهرست شکل‌ها و جدول‌ها

برای ایجاد فهرست شکل‌ها و یا جدول‌ها، در ابتدای صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست را ایجاد کنیم کلیک می‌نماییم و از منوی References در نوار ابزار نرم‌افزار Word گزینه Insert Table of Figures را انتخاب می‌کنیم. در پنجره باز شده، با کلیک بر روی گزینه options، برای وارد نمودن فهرست شکل‌ها Style را *PicTitle و برای وارد کردن فهرست جدول‌ها Style را *Table Title انتخاب می‌کنیم.

۱-۱۴ مشخصات نسخه الکترونیکی پایان‌نامه

متن کامل پایان‌نامه بصورت یک فایل کامل در قالب Word و یک فایل کامل در قالب Pdf بر روی یک CD قرار گیرد. (تنها دو فایل)

فصل دوم

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

۱-۲ مقدمه

کلیه منابعی که در متن پایان‌نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند. تأکید می‌شود منابعی که فقط مطالعه شده ولی در متن مورد استفاده مستقیم قرار نگرفته‌اند، در فهرست مراجع ذکر نمی‌شوند.

* برای ایجاد فهرست منابع، توصیه می‌شود از نرم‌افزار End Note استفاده نمایید.

۲-۲ نحوه درج منابع در متن

چنانچه در داخل متن به یک منبع استناد شود، پس از نقل مطلب، شماره‌ای به ترتیب ظهور مطلب در متن، در داخل کروشه آورده می‌شود. به عبارتی دیگر، به هر منبعی که مورد استناد قرار می‌گیرد، یک شماره اختصاص می‌یابد.

مثال:

جریان روان کننده در داخل ماده متخلخل تابع قانون داریسی است. [۱۲]

و نیز و چنگ [۴] نشان دادند که هدایت حرارتی K برای گروهی از

روان‌کننده‌ها بر مبنای ترکیبات شیمیایی نسبتاً ثابت است.

چنانچه منبعی به دفعات در یک متن مورد استناد قرار گیرد، همان شماره استناد اول دوباره ذکر می‌شود و تغییری در شماره استناد آن داده نمی‌شود.

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. فهرست مراجع به ترتیب شماره‌های استناد تهیه و تنظیم می‌شود نه بر اساس حروف الفبا.

۳-۲ نحوه درج منابع در فهرست مراجع

برای ایجاد فهرست منابع، توصیه می‌شود از نرم‌افزار End Note استفاده شود.

۱-۳-۲ منابع فارسی

۱-۱-۳-۲ کتاب

نام خانوادگی نویسنده(ه)، نام(ه)، نام کتاب(ه)، شماره ویرایش(ه)، محل نشر(ه)، ناشر(ه)، سال انتشار(ه).

• کتاب با یک نویسنده

حسینی، ابوالقاسم. اصول بهداشت روانی. مشهد: دانشگاه علوم پزشکی مشهد؛ ۱۳۷۱.

• کتاب با دو (یا سه) نویسنده: (بین اسامی نویسندگان علامت ؛ را می‌گذاریم).

امتیازی، گیتی؛ کریمی، محسن. مبانی زیست مولکولی و مهندسی ژنتیک. ویرایش ۲. اصفهان: مانی؛ ۱۳۷۵.

قارونی، منوچهر؛ خوش‌زبان، جواد؛ محمدی اردهالی، زهرا. بیماریهای ایسمیک قلب. تهران: مرکز نشر دانشگاهی؛ ۱۳۶۵.

• کتاب با بیش از سه نویسنده

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

• کتاب بدون نویسنده

عنوان. محل نشر: ناشر؛ سال نشر.

اطلس تشریح بدن انسان. تهران: شرکت جغرافیایی و کارتوگرافی ایران؛ ۱۳۶۵.

• ترجمه یک اثر

نام خانوادگی نویسنده زبان اصلی، نام نویسنده (.) نام کتاب (.) (ترجمه) نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان (.) محل انتشار اثر ترجمه شده (:) نام ناشر (؛) سال انتشار.

لانگمن، جان. رویان‌شناسی پزشکی لانگمن. ترجمه کورش عظیمی، مهدی صرافی. تهران: اندیشه روشن؛ ۱۳۷۹.

گلیک، برنارد؛ پاسترناک، جک. بیوتکنولوژی مولکولی: اصول و کاربرد DNA نو ترکیب. ترجمه جواد بهروان. مشهد: دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی مشهد؛ ۱۳۸۲.

• کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوان‌های خاص هر جلد:

نام خانوادگی نویسنده زبان اصلی، نام نویسنده (.) نام کتاب (.) (ج) شماره جلد (:) عنوان جلد (.) (ترجمه) نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان (.) محل انتشار (:) نام ناشر (؛) سال انتشار.

هاریسون، تنسلی. اصول طب داخلی. ج ۳: بیماری‌های دستگاه گوارش. ترجمه محمد ناظم. تهران: چهر؛ ۱۳۶۵.

* چنانچه جلدها عنوان جداگانه نداشته باشند، شماره جلد (مثال: ج ۲) را پس از سال انتشار قرار دهید.

- بخش یا فصلی از یک کتاب که به وسیله یک یا چند نویسنده نوشته شده باشد:

نام خانوادگی نویسنده فصل(،) نام نویسنده فصل(.) نام فصل(.) (در:) نام خانوادگی نویسنده یا ویراستار کتاب(،) نام نویسنده یا ویراستار کتاب(.) نام کتاب(.) شماره ویرایش(.) محل نشر(;) ناشر(؛) سال انتشار(.) صفحه اول(-) صفحه آخر فصل(.)

مثال:

محمدپور، علی. آزمایش‌های پاتولوژی. در: محمدپور، علی. پرستاری بالینی در آزمایش‌های تشخیص طبی. چاپ اول. تهران: نشر مرنديز؛ ۱۳۷۵. ص ۷۲-۹.

مقاله ۲-۱-۳-۲

- مقاله مجله

نام خانوادگی نویسنده(،) نام نویسنده(.) عنوان مقاله(.) نام مجله ارائه مقاله سال انتشار(؛) دوره(در صورت وجود شماره، آن را بلافاصله بعد از دوره داخل پرانتز می‌نویسیم(;) شماره صفحات(.)

مثال:

کهبازی، منیژه؛ چهرئی، علی. تعیین اثر آموزش تغذیه تکمیلی توسط پزشک بر وزن اطفال ۲۴-۶ ماهه دارای اختلال رشد. فصلنامه ره‌آورد دانش ۱۳۸۳؛ ۷(۳): ۲۶-۲۱.

- مقاله همایش

نام خانوادگی نویسنده(،) نام نویسنده(.) عنوان مقاله(.) نام همایش ارائه مقاله(.) زمان ارائه مقاله(؛) شهر ارائه مقاله(;) دانشگاه یا ارگان ارائه مقاله(؛) سال انجام تحقیق(.)

کهبازی، منیژه؛ چهرئی، علی؛ ارجمندزادگان، محمد. تعیین نگرش محققین علوم زیستی شهر اراک به تحقیقات مشارکتی با مردم در سال ۱۳۸۴. کنگره سراسری پژوهش مشارکتی مبتنی بر جامعه. ۱۴-۱۶ تیرماه ۱۳۸۴؛ اردبیل: دانشگاه علوم پزشکی اردبیل؛ ۱۳۸۴.

• مقاله همایش (چاپ نشده)

نام خانوادگی نویسنده(ء) _ نام نویسنده(ء) _ عنوان مقاله(ء) _ نام همایش(ء) _ محل برگزاری همایش(ء) _ زمان برگزاری همایش(ء).

حری، عباس. نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت فرهنگی. سمینار بررسی تحلیلی موانع و عوامل مؤثر در پیشرفت‌های فرهنگی. بیرجند؛ ۱۱-۱۵ اردیبهشت ۱۳۶۵.

۲-۳-۱-۳ پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده(ء) _ نام نویسنده(ء) _ عنوان پایان نامه(ء) _ (پایان نامه دوره) نام دوره(ء) _ شهر محل تحقیق(ء) _ دانشگاه یا ارگان حمایت کننده(ء) _ سال انجام پایان نامه(ء).

گلعلی پور، محمدجعفر. سیر تکامل طبیعی و غیر طبیعی مشتقات قوس اول برونشیاال در جنین. پایان نامه دکترای تخصصی، مشهد: دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی مشهد، ۱۳۷۴.

۲-۳-۲ منابع انگلیسی

۲-۳-۱-۲ کتاب

نام خانوادگی نویسنده _ حرف یا حروف اول نام نویسنده با حروف بزرگ(ء) _ نام کتاب(ء) _ شماره ویرایش(ء) _ محل نشر(ء) _ ناشر(ء) _ سال انتشار(ء).

نکات مهم:

۱. اگر نویسندگان کتاب، سه نفر یا کمتر از سه نفر باشند، باید نام همه آنان درج شود. در هنگام تایپ اسامی، بعد از نام هر نویسنده، یک ویرگول و سپس یک فاصله قرار دهید. پس از تایپ نام آخرین نویسنده، به جای ویرگول، نقطه بگذارید.
۲. اگر اسامی افراد بیش از سه نفر باشد، ابتدا نام نفر اول را تایپ کرده و پس از درج یک ویرگول و یک فاصله، عبارت et al را تایپ کنید سپس یک نقطه و یک فاصله درج نمایید.
۳. اسامی افراد به همان ترتیب درج آنها در کتاب تایپ شوند.
۴. اولین حرف نام نویسنده، ویراستار، عنوان و همچنین کلمات و نامهای خاص را با حروف بزرگ تایپ کنید.
۵. محل نشر یعنی اولین شهری که در پایین صفحه عنوان کتاب نوشته شده است. اگر نام بیش از یک شهر وجود دارد، فقط نام اولین شهر را درج کنید. از به کار بردن کلماتی مانند USA یا Britania و نظایر آن خودداری کنید.
۶. اسم ناشر را بطور کامل و خوانا بنویسید.
- ۷.
۸. شماره ویرایش مثل: 2nd ed ; 4th ed ; 3rd ed;
۹. ممکن است به جای نویسنده، ویراستار یا سازمانی مسئول تهیه اثر باشد. در این صورت پس از ذکر نام ویراستار، عبارت editor یا editors را تایپ می‌کنیم.
۱۰. چنانچه کتاب مورد استفاده از چند جلد تشکیل شده، شماره جلد را پس از تاریخ انتشار بنویسید. بجای استفاده از کلمه Volume (جلد)، از کوتاه شده آن یعنی Vol استفاده کنید. مثل:

New York: Academic press; 2003. Vol. 2

• کتاب با یک نویسنده

Bull M. Sound moves: iPod culture and urban experience. London: Routledge; 2007.

• کتاب با دو یا سه نویسنده

Murray PR, Rosenthal KS, Kobayashi GS, Pfaller MA. Medical microbiology. 4th ed. St. Louis: Mosby; 2002.

• کتاب با بیش از سه نویسنده

Philips H, et al. Community medicine in action. New York: Eastern Press; 2005.

• ویراستار /گردآورنده به عنوان نویسنده

Norman IJ, Redfern SJ, editors. Mental health care for elderly people. New York: Churchill Livingstone; 1996.

• سازمان به عنوان نویسنده

Institute of Medicine (US). Looking at the future of the Medicaid program. Washington: The Institute; 1992.

• فصلی از یک کتاب ویراستاری شده

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده (.)، in (:)، نام خانوادگی ویراستار، حرف اول نام

ویراستار (.)، عنوان کتاب (.)، محل انتشار (:)، ناشر (:)، سال انتشار (.)، (p.)، شماره صفحات (.)

Meltzer PS, Kallioniemi A, Trent JM. Chromosome alterations in human solid tumors. In: Vogelstein B, Kinzler KW, editors. The genetic basis of human cancer. New York: McGraw Hill; 2002. P. 93-113.

نکته: برای شماره صفحه نخست حرف p. را تایپ کنید و سپس شماره صفحات منبع مورد استفاده را بنویسید. مثل:

p. 122-9

p. 1129-57

زمانی که از صفحات مختلف یک منبع استفاده کرده اید و شماره صفحات هم پشت سرهم و متوالی نیست، مشابه مثال زیر عمل کنید:

p. 333,338,340-5

۲-۲-۳-۲ مقاله

• مقاله مجله

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده (.)، عنوان مقاله (.)، نام مجله، سال انتشار، ماه (؛) جلد یا دوره انتشار، (شماره) (:) شماره صفحات (.)

Fisher GA, Sikic BI. Drug resistance in clinical oncology and hematology. Hematol Oncol Clin North Am 1995 Apr;9(2):58-63.

نکات مهم:

۱. در مورد نام نویسنده (ها)، بر اساس تعداد نویسنده، مانند کتاب عمل می‌کنیم.
۲. اولین حرف نام نویسنده (ها)، عنوان و کلمات و نام‌های خاص را با حروف بزرگ تایپ کنید.
۳. نوشتن جلد و شماره مجله ضروری است.

• مقاله همایش

نام خانوادگی نویسنده مقاله، حرف اول نام نویسنده (.)، عنوان مقاله (in:)، نام خانوادگی ویراستار (ان) مجله (.)، حروف اول نام ویراستار (ان) (.)، نام مجله ارائه مقاله (.)، عنوان همایش (:)، زمان برگزاری همایش (:)، محل برگزاری همایش (.)، محل نشر (:)، ناشر (:)، سال انتشار مجله، ماه (:)، جلد یا دوره انتشار (شماره) (:)، شماره صفحات (.)

Bengtsson S, Solheim BG. Enforcement of data protection, privacy and security in medical informatics. In: Lun KC, Degoulet P, Piemme TE, Rienhoff O, editors. MEDINFO 92. Proceedings of the 7th World Congress on medical Informatics; 1992 Sep 6-10; Geneve, Switzerland. Amsterdam: North-Holland; 1992. P. 1561-5.

۲-۳-۲-۳ منابع الکترونیکی

منابع الکترونیکی عبارتند از نرم افزار، صفحات وب، مجلات الکترونیکی، کتاب‌های الکترونیکی، پایگاه‌های اطلاعاتی

• صفحات وب دارای نویسنده:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (.)، عنوان صفحه (.)، سال انتشار (.)، عنوان وب-سایت (.)، (Available from:) نشانی اینترنتی صفحه (.)، (Accessed) تاریخ مشاهده صفحه (.)

Kilmartin M. Women in GP: a strategy for women GPs. 2003. RACGP Online. Available from: URL: <http://www.racgp.org.au/>. Accessed Jul 30, 2003.

- صفحه وب بدون نویسنده:

عنوان مطلب(.)، سال انتشار(.)، (Available from:)، نشانی اینترنتی صفحه(Accessed)، تاریخ مشاهده صفحه(.)

High blood pressure in pregnancy. 2001. Available from:

http://www.nhlbi.nih.gov/health/public/heart/hbp_preg.htm Accessed Oct 21,2002.

- مقاله مجلات الکترونیکی

درج مشخصات مقاله مجله الکترونیکی مشابه مواردی است که برای درج مشخصات مقاله انگلیسی به کار می‌برید. تنها تفاوت، درج عبارت [serial online] به معنای "نشریه الکترونیکی" و ذکر نام پایگاه اطلاعاتی مانند Elsevier, Proquest و نظایر آن است.

Rockwood K, Graham JE, Fay S. Goal setting and attainment in Alzheimer's disease patients treated with donepezil. J Neurol Neurosurg Psychiatry [serial online] 2002; 73(5):500-507. Available from: Proquest, Accessed Dec 19,2003.

- کتاب الکترونیکی:

الف) کتاب منتشر شده در قالب CD

The Oxford English dictionary [book on CD-ROM]. 2nd ed. New York: Oxford University Press; 1998.

Martindale: the complete drug reference [book on CD-ROM]. Englewood, Co: Micromedex; 1999. Based on: Parfitt K, editor. Martindale: the complete drug reference. London: Pharmaceutical Press; 1999.

ب) کتاب منتشر شده در اینترنت

نام خانوادگی نویسنده(،) حرف اول نام نویسنده(.)، عنوان کتاب [book online] (.)، محل نشر(:)، اسم ناشر(؛) سال انتشار(.)، (Available from:) نشانی اینترنتی صفحه(،) (Accessed) تاریخ مشاهده صفحه(.)

Hemingway, E. Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French [book online]. Chicago: McGraw-Hill; 2003. Available from: <http://www.netlibrary.com> Accessed Aug 25, 2004.

۲-۳-۴ پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده(،) حرف اول نام نویسنده(.)، عنوان پایان نامه [dissertation] (،) دانشگاه مربوطه(؛) سال انتشار(.)

Levine, D. A Parallel Genetic Algorithm for the set Partitioning Problem. [dissertation], Illinois Institute of Technology; 1993.

برای پایان نامه های الکترونیک، به موارد بالا، آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی به صورت زیر اضافه می شود:

Lock, S. What is on the web: a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites. [Dissertation], University of Bristol. Available from:

<http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiirsi/YECS5ASsd/FRENCHY/59160197/523/21430>. [Accessed 2 May 2006]

۴-۲ شیوه قرارگیری فهرست مراجع

در فهرست مراجع، منابع به ترتیب شماره‌ای که در متن به آن‌ها اختصاص یافته است مرتب می‌شوند.

- در فهرست مراجع لقب‌هایی نظیر دکتر، مهندس، استاد و ... حذف می‌شوند.
- در ذکر مشخصات آثار لاتین، حرف اول تمام کلمه‌ها با حروف بزرگ نوشته می‌شود. البته حرف اول حروف اضافه و تعریف بزرگ نوشته نمی‌شود مگر این‌که نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد.
- هرگاه اطلاعات مربوط به یکی از مشخصاتی که در فهرست مراجع می‌آید، از منبع دیگری غیر از خود منبع به دست آمده باشد، آن را داخل علامت قلاب [] می‌گذارند. همچنین هرگاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آن‌ها [جا]، [بی نا] و [بی تا] می‌نویسند، و اگر جزء دیگری از مشخصات اثر نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود.

پیوست‌ها



دانشگاه صنعتی همدان

گروه

پایان نامه ارائه شده به عنوان بخشی از ملزومات، جهت دریافت درجه در
رشته - گرایش

عنوان کامل پایان نامه

توسط:

نام و نام خانوادگی نویسنده

استاد راهنما:

دکتر / مهندس نام و نام خانوادگی استاد راهنما

ماه و سال

پیوست ب: صفحه عنوان انگلیسی



Hamedan University of Technology
Department of

Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of
..... in (Course Name)

Thesis Title

By

Author Name

Supervisor

Dr. (Supervisor Name)

Month and Year

فصل اول، دوم، ...

عنوان فصل

پیوست د: حق مالکیت

کلیه حقوق مادی مترتب بر نتایج مطالعات،
ابتکارات و نوآوری‌های ناشی از تحقیق موضوع
این پایان نامه متعلق به دانشگاه صنعتی همدان
است.