



دانشکده فنی و حرفه‌ای ولیعصر (عج)

قالب تهیه و تدوین پایان‌نامه کاردانی و کارشناسی

فصل اول : نحوه نوشتن مطالب

۱-۱ مقدمه

۱-۲ نوع کاغذ استفاده شده در پایان نامه

۱-۳ نحوه تایپ

۱-۴ نحوه شماره گذاری صفحات

۵-۱ نوع و اندازه فونت

۶-۱ شماره گذاری موضوعات

فصل دوم : ترتیب نوشتن مطالب

۲-۱ مقدمه

۲-۲ جلد و صحافی

۲-۳ صفحات پایان نامه و نحوه ترتیب آنها

۲-۴ صفحه نخست

۲-۵ صفحه عنوان

۲-۶ صفحه تقدیم

۲-۷ صفحه قدردانی

۲-۸ چکیده

۲-۹ فهرست

۲-۱۰ فهرست نمودارها ، عکسها و نقشه ها

۲-۱۱ فهرست جداول

۲-۱۲ فهرست علائم و اختصارات

۲-۱۳ متن اصلی پایان نامه

۲-۱۴ بحث ، نتیجه گیری و پیشنهادات

۲-۱۵ مراجع

۲-۱۶ پیوستها

۲-۱۷ نکاتی در رابطه با آیین نگارش

فصل اول :

۱-۱ مقدمه

در این گزارش ، شکل و شیوه ای یکسان در نگارش پایان نامه (رساله فارغ التحصیلی) ارائه شده است که رعایت آن الزامی است و در ارزیابی پایان نامه موثر است . پایان نامه به لحاظ نگارش ، دارای دو وجه قابل تامل است :

- ۱) مکان نوشتن مطالب در هر صفحه پایان نامه ، نحوه حاشیه بندی ، شماره گذاری صفحات و بخشها ، معادلات ، تصاویر ، جداول و منحنی ها .
- ۲) ترتیب ارائه مطالب در مجموع پایان نامه .

۱-۲ نوع کاغذ استفاده شده در پایان نامه

از کاغذ A4 به منظور نگارش پایان نامه استفاده شود و در مواردی که نیاز به کاغذ بزرگتر می باشد ضمن استفاده از اندازه های استاندارد رده A به هنگام ضمیمه نمودن ، کاغذ مربوطه به اندازه A4 تا شده و حتماً داخل صحافی قرار داده شود.

۱-۳ نحوه تایپ

در تایپ محتوای پایان نامه باید موارد زیر کاملاً رعایت شود :

- ۱ - برای تحریر متن ، حتماً باید کامپیوتر و نرم افزارهای کامپیوتری استفاده شود .
- ۲- در تدوین و تایپ صفحات پایان نامه ، به غیر از صفحات تقدیم و قدردانی از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب نباید استفاده گردد و صفحات بدون سر صفحه باشند .
- ۳- تعداد سطرها در هر صفحه با احتساب پاورقی ، ۲۴ سطر باشد . (فاصله بین خطوط ۱/۵ خط

(

۴- کادر بالا و پایین کاغذ به ترتیب ۲/۵ و ۲ سانتی متر و از راست و چپ نیز به ترتیب ۳ و ۲ سانتی متر باشد .

۵- در نگارش " متن اصلی " ، عناوین اصلی و فرعی از ابتدای سطر نوشته شود . قبل از شروع هر عنوان ، سطری رها نگردد . به هر یک از عناوین (چه اصلی و چه فرعی) شماره ای تعلق می گیرد که نحوه شماره گذاری در ادامه آمده است . (در صورتیکه یک عنوان از ابتدای صفحه شروع می شود نیاز به سطر خالی قبل از خود ندارد)

۶- شروع پاراگراف به اندازه یک سانتی متر از بقیه متن جلوتر است .

۷- قبل از شروع یک فصل ، در یک صفحه ، شماره فصل و عنوان نوشته می شود . در پیوست ، نمونه ای ارائه شده است .

۸- بین معادلات و نوشته ها ، یک سطر خالی آورده می شود . شماره معادله در داخل پرانتز (- XX YY) نوشته شده در مقابل معادله آورده می شود . XX شماره فصل و YY شماره معادله می باشد . مکان شماره معادله ، حاشیه شماره معادله ، حاشیه سمت راست خط معادله می باشد که در صورتی که سطر معادله دارای جای کافی نباشد از سطر بعدی استفاده می شود .

۹- منحنی ها ، جداول ، تصاویر و یا اشکال ، درون کادر بسته قرار گرفته طرف بالای آنها می بایست به طرف بالای کاغذ و یا در صورت لزوم سمت چپ کاغذ قرار داده شود . هر یک از منحنی ها ، جداول ، تصاویر و اشکال دارای شماره و توضیح می باشند که در قسمت زیرین کادر به فاصله یک خط درج می شود (توضیح بعد از شماره تایپ می شود) . شماره گذاری آنها مثل شماره گذاری معادلات است . برای مثال : شکل (۳-۵) : توضیحات شکل ...

۱۰- برنامه های کامپیوتری ، نرم افزارهای خاص مورد نیاز ، نحوه استفاده ، مستندات برنامه و فایل Pdf، Word و Powerpoint پایان نامه به صورت CD یا DVD همراه با پایان نامه ارائه شود .

۴-۱ نحوه شماره گذاری صفحات

- ۱- شماره گذاری صفحات به دو نوع مجزا صورت می پذیرد . دسته اول صفحات پایان نامه ، از صفحه " چکیده " تا انتهای صفحات " لیست علائم و اختصارات " با حروف الفبا و به صورت توالی (الف ، ب ، پ ، ت و ...) دسته دوم صفحات ، از صفحه "مقدمه یا همان فصل اول" تا انتهای پایان نامه به صورت عددی شماره گذاری می گردد .
- ۲- صفحات "بسم الله الرحمن الرحيم" ، صفحه عنوان ، قدردانی ، تقدیم ، شماره گذاری نمیشوند .
- ۳- روی صفحه اول هر تقسیم اصلی از پایان نامه ، مانند چکیده ، صفحه اول فهرست ، صفحه اول هر فصل و ... شماره صفحه نوشته نمی شود ولی آن به حساب می آید . شماره هر صفحه با فاصله ۱/۵ سانتی متر از پایین صفحه و در وسط سطر نوشته می شود .
- ۴- در شماره گذاری شکلها ، ابتدا شماره فصل و بعد شماره شکل می آید . مثلاً شکل (۱-۵) ، یعنی شکل شماره یک در فصل پنج

۲-۵ نوع و اندازه فونت

اندازه فونت متون فارسی و انگلیسی باید بر اساس قواعد زیر باشد :

- متن اصلی : BNazanin با اندازه ۱۴
- عنوان اصلی : BTitr با اندازه ۱۶
- عنوان فرعی : BTitr با اندازه ۱۴
- متن انگلیسی : Times New Roman با اندازه ۱۲
- فونت کد برنامه : courier new با اندازه ۱۰ و به صورت Bold (فاصله بین خطوط کد ، ۱ خط باشد نه ۱/۵ خط)
- فونت صفحه اول هر فصل : شماره فصل (BTitr با اندازه ۶۰) ، عنوان فصل (BTitr با اندازه ۲۰)

- فونت فهرست مطالب : عنوان فصل (BTitr با اندازه ۱۲) ، بخش ها (BNazanin با اندازه ۱۴)

فونت روی جلد پایان نامه (برای صحافی) به صورت زیر است :

- نام دانشگاه ، نام دانشکده ، و نام رشته : BTitr با اندازه ۱۴
- عبارات "پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی" و نام گرایش : BTitr با اندازه ۱۶
- عبارات "عنوان" ، "استاد راهنما" و "نگارنده" و تاریخ : BTitr با اندازه ۱۴
- عنوان پایان نامه : BNazanin Bold با قلم ۱۸
- نام استاد راهنما و نگارنده : BNazanin Bold با قلم ۱۶



دانشگاه فنی و حرفه ای

دانشکده فنی و حرفه ای دختران تهران ولیعصر (عج)

پایان نامه جهت دریافت درجه کاردانی / کارشناسی

عنوان پایان نامه (فقط عنوان را بنویسید)

رشته تحصیلی و گرایش :

استاد راهنما :

دانشجو :

سال تحصیلی:

۶-۱ شماره گذاری موضوعات

موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند <<بخش>> تقسیم می شود . هر یک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند ، مشخص می شود .

عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است . در صورتی که بخش دارای زیربخش باشد ، شماره هر زیربخش در سمت چپ فوق قرار می گیرد . به عنوان مثال اگر <<مدیریت پروژه نرم افزاری >> دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد ، بصورت "۳-۴-۲ مدیریت پروژه نرم افزاری" نوشته خواهد شد . هر فصل باید یک عنوان داشته باشد که در آن ، شماره فصل و عنوان فصل با قلم ۲۴ نوشته شود .

فصل دوم : ترتیب نوشتن مطالب

۲-۱ مقدمه

نظم و ترتیب در ارائه مطالب و یکسان سازی شیوه ، علاوه بر افزایش میزان درک خواننده ، سهولت دسترسی و دریافت آنرا در بر دارد . لذا در این بخش ، ضمن بیان مشخصات هر یک از قسمت ها ، ترتیب ارائه آنها نیز ذکر شده است .

۲-۲ جلد و صحافی پایان نامه

- مطالب پایان نامه از ابتدای پایان نامه تا انتها بایست به صورت یک رو کپی گردد و فاقد هر گونه غلط املائی باشد .
- هنگام ذکر مشخصات استاد (اساتید) راهنما ، صرفاً عنوان علمی ایشان (دکتر یا مهندس) ذکر شده و سپس نام و نام خانوادگی مربوطه ، درج می گردد . از نوشتن عناوین دیگر مانند : آقای ، جناب ، استاد و ... پرهیز گردد . در قسمت زمان ارائه ، ماه و سال دفاعیه پایان نامه قید شود . به عنوان مثال : اسفند ۱۳۹۳

محتوی جلد پایان نامه به ترتیب زیر است :

۱) آرم دانشگاه (ترجیحاً در ابعاد ۲/۵ سانتی متر در ۳ سانتی متر)

۲) عبارت : دانشگاه فنی و حرفه ای

۳) عبارت : دانشکده فنی دختران تهران ولیعصر (عج)

۴) عبارت : پایان نامه کاردانی/کارشناسی

- ۵ (گرایش تحصیلی یا رشته
- ۶ (کلمه <<عنوان>>
- ۷ (عنوان پایان نامه
- ۸ (عبارت <<استاد راهنما>>
- ۹ (نام استاد راهنما
- ۱۰ (کلمه نگارش
- ۱۱ (نام نگارنده
- ۱۲ (سال تحصیلی (تاریخ دفاع پایان نامه ، ماه و سال . برای مثال : اسفند ۱۳۹۳)

۲-۳ صفحات پایان نامه و نحوه ترتیب آنها

صفحات پایان نامه ، شامل موارد زیر هستند که به ترتیب لیست شده اند :

- ۱- صفحه نخست
- ۲- صفحه عنوان
- ۳- صفحه تقدیم (اختیاری)
- ۴- صفحه قدردانی (اختیاری)
- ۵- چکیده
- ۶- فهرست مطالب
- ۷- فهرست نمودارها ، عکسها و نقشه ها
- ۸- فهرست جداول
- ۹- فهرست علائم اختصارات
- ۱۰- متن اصلی پایان نامه
- ۱۱- بحث ، نتیجه گیری و پیشنهادات

۱۲- مراجع

۱۳- پیوستها

۴-۲ صفحه نخست

از آنجا که نام و یاد خدا بهترین سرآغاز برای هر نوشته و کاری می باشد بسیار مناسب است که نخستین برگ از پایان نامه به درج کلام الهی "بسم الله الرحمن الرحيم" اختصاص یابد که فضل الهی موجب توفیق روزافزون گردد .

۵-۲ صفحه عنوان

در این صفحه ، مطالب روی جلد پایان نامه ، عیناً تکرار می گردد .

۶-۲ صفحه تقدیم

در این صفحه مستقل ، برحسب صلاحدید نگارنده به فرد ، افراد یا موسسه ای تقدیم می گردد . وجود این صفحه در پایان نامه ، اختیاری می باشد .

۷-۲ صفحه قدردانی

در این قسمت ، در یک صفحه مجزا بعد از صفحه تقدیم ، نگارنده ، مراتب قدردانی خود را از اشخاص و یا موسساتی که در تدوین مطلب یا فراهم آوردن اطلاعات ، امکانات و یا تامین بودجه همکاری نموده اند ابراز مینماید . وجود این صفحه در پایان نامه نیز اختیاری است .

۸-۲ چکیده

چکیده پروژه ، حداکثر در حجمی معادل ۳۰۰ کلمه تهیه شده و شامل بیان مختصر مسئله مورد بررسی ، مراحل به کار گرفته شده برای کسب و جمع آوری اطلاعات ، نحوه عمل و نتیجه کلی حاصله می باشد به طوریکه خواننده با مطالعه آن تشخیص دهد که پروژه موجود ،

در برگیرنده مطلب مورد علاقه وی می باشد یا خیر ؟ تاریخچه و سابقه موضوع در این قسمت ذکر نشده بلکه در مقدمه پروژه توضیح داده می شود . چکیده در یک صفحه مجزا بعد از صفحه عنوان قرار می گیرد و در بالای آن به فاصله دو سطر از حاشیه بالای صفحه ، در میانه سطر ، عنوان پایان نامه نوشته می شود . در نوشتن چکیده ، موارد زیر رعایت شود :

- ارجاع و پانویس نداشته باشد .
- از درج مشخصات پایان نامه خودداری شود .
- از بیان فهرست مطالب به هر صورت اجتناب شود .

۹-۲ فهرست

صفحات فهرست بعد از صفحه چکیده قرار می گیرند . کلمه "فهرست" در وسط و بالای کلیه صفحات مربوطه ماشین گردد . عناوین اصلی و فرعی در سمت راست و شماره صفحه در حاشیه سمت چپ نوشته شود . شماره عنوان اصلی با خط تیره از عنوان مربوطه جدا می شود . شماره عناوین فرعی به صورت ZZ-YY-XX نوشته می شود که XX شماره عنوان اصلی ، YY شماره یکی از بخشهای XX و ZZ نیز یکی از بخش های زیرین YY می باشد.

که البته در فهرست نویسی فقط تا عنوان فرعی دوم شماره گذاری و نوشته می شوند . یک فهرست نمونه در پیوست ارائه شده است . دقت شود در فهرست ، شماره صفحات به صورت عمودی حتماً تراز باشد . برای این منظور بهتر است از جداول استفاده شود.(همه در یک ستون باشند)

۱۰-۲ فهرست نمودارها ، عکسها و نقشه ها

در این قسمت ، فهرست شکلها ، نمودارها و تصاویر ارائه شده در پایان نامه لیست می شوند. بطوریکه خواننده بتواند سریعاً به محتوی مورد نیاز خود دسترسی داشته باشد . برای مثال : شکل (۲-۱) : نمایی از ظاهر صفحه اول برنامه۴۵

۱۱-۲ فهرست جداول

مانند قسمت قبل ، شامل فهرست جداول استفاده شده در پایان نامه می باشد.

۱۲-۲ فهرست علائم و اختصارات

در صورتیکه در متن پایان نامه از کلمات اختصاری استفاده شده باشد . باید در این صفحه با عنوان کامل لیست شوند. برای مثال : PLC Programing Logic Control

۱۳-۲ متن اصلی پایان نامه

متن اصلی پایان نامه می تواند به صورت زیر باشد :

• فصل اول : موضوع پروژه

مقدمه ، فصل اول پایان نامه است که با عنوان "موضوع پروژه" نام گذاری می شود. در این

فصل موارد زیر مطرح می شود :

- بیان واضح و کامل مسئله مورد بررسی یا هدف مطالعه یا پیاده سازی : موضوع پروژه باید به صورت کامل برای خواننده مشخص شود.
- بیان دلایل اهمیت موضوع و ارزشیابی آن : اینکه چرا این موضوع انتخاب شده است و انتخاب این موضوع چه ارزشی دارد.

- بیان مختصر تاریخچه کارها و تحقیقات قبلی انجام شده روی موضوع و وضعیت فعلی آن :
در رابطه با این موضوع ، قبلا چه کارهایی انجام شده است . برای مثال اگر موضوع پیاده سازی یک نرم افزار است باید مشخص کنیم چه نرم افزارهایی در این رابطه وجود دارد .
- معرفی و مرور اجزا و بخش های پایان نامه : مشخص کنیم چند فصل دیگر در پیش داریم و در هر فصل به چه چیزی می پردازیم.

فصل دوم : تحلیل و طراحی

فصل سوم : پیاده سازی

فصل چهارم: روش پیکربندی محیط توسعه و نحوه استقرار

فصل پنجم: راهنمای سیستم

۱۴-۲ بحث ، نتیجه گیری و پیشنهادات

در این قسمت نتایج حاصل در پایان نامه مرور شده و در ادامه پیشنهادات مولف در مورد ادامه کار (تحقیقاتی) ارائه می گردد.

۱۵-۲ مراجع

به هنگام ذکر نام نویسنده و یا مرجع در طول پروژه ، شماره ای که به ترتیب افزایش می یابد در داخل براکت [] ثبت گشته و در قسمت مراجع در براکت [] نوشته می شود و بعد از آن ، نام خانوادگی نویسنده ، سپس حرف اول نام که بوسیله علامت " " از یکدیگر جدا می گردند آورده می شود . اگر موضوع دارای چند نویسنده باشد نام های ایشان با علامت " " از هم جدا می گردد . بعد از نام نویسنده ، عنوان مطلب در داخل گیومه آورده می شود و در ادامه چنانچه مطلب مورد نظر از کتاب اخذ شده باشد نام موسسه انتشاراتی ، صفحه یا صفحات مورد ارجاع و سال انتشار ذکر می شود . چنانچه مطلب نگاشته شده از مجله باشد جلد (Vol) شماره (no) ، شماره صفحه ، ماه و سال انتشار خواهد آمد.

۱۶-۲ پیوستها

در انتهای پایان نامه ، پیوستها ، قرار می گیرند . پیوست به گونه ای انتخاب می شود که نیاز به وجود آنها ، قرار دادن آنها در "متن اصلی" باعث از بین رفتن انسجام و پیوستگی مطلب می گردد . هر پیوست به یک موضوع اختصاص می یابد . در صفحه اول هر پیوست ، در بالای وسط کادر ، کلمه پیوست و شماره ترتیب آن درج شده و سپس با یک خط فاصله در وسط کادر عنوان مربوط به آن پیوست آورده می شود. شماره گذاری ضمائ به همان ترتیب متن اصلی پایان نامه می باشد.

۱۷-۲ نکاتی در رابطه آیین نگارش

- در نوشتن متن پایان نامه ضروریست نکات آئین نگارشی ذیل کاملاً رعایت شود.
- نقطه ، ویرگول و... دقیقاً بعد از کلمه می آید و سپس یک فاصله خالی منظور می شود . برای مثال عبارت "رفت ." غلط است و عبارت "رفت." درست می باشد.
- کلماتی که دارای عبارت "می" ، "ها" و ...غیره هستند نباید بین "می" و "ها" با کلمه ، یک فاصله خالی باشد. بلکه باید از نیم فاصله خالی (ترکیب کلید کنترل با زیرخط+ctrl) استفاده شود. برای مثال عبارات "می روم" یا "فاصله ها" غلط است و "می روم" و "فاصله ها" صحیح است . در کلمات چند تکه ای نیز این قاعده رعایت شود مثل "پایان نامه"
- به منظور خوانایی بیشتر متن ، از ویرگول به درستی در جاهای مورد نیاز استفاده شود.