

باسمه تعالی

دستورالعمل نحوه تنظیم، نگارش، تسویه و استفاده از پایان نامه های

دانشگاه شاهد

تهیه و تدوین:

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه شاهد

ویرایش دی ماه ۱۳۹۴

بند اول. نحوه تنظیم و نگارش پایان نامه ها

۱. صفحات مقدماتی پایان نامه

صفحات مقدماتی پایان نامه به ترتیب عبارت است از:

۱-۱. صفحه آستر بدرقه؛

۲-۱. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم؛

۳-۱. صفحه عنوان مشخصات پایان نامه (مطابق فایل پیوست)؛

تبصره ۱: یک پایان نامه نمی تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و ضروری است که عنوان پایان نامه با عنوان مصوب به طور کامل منطبق باشد.

تبصره ۲: صفحه عنوان نباید شماره گذاری شود.

۴-۱. صفحه اظهارنامه دانشجویی (امضا شده)

۵-۱. صفحه صورتجلسه دفاع (با امضای اساتید راهنما، مشاور، داور، ناظر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه)

۶-۱. صفحه حقوقی؛

تبصره ۵: تکثیر و دریافت یک بخش یا یک نسخه کامل از پایان نامه / رساله نفی کننده حقوق دانشگاه نبوده و متقاضی متعهد به رعایت کلیه حقوق مادی و معنوی دانشگاه است و مجاز نیست آن را تکثیر، چاپ یا به غیر واگذار کند.

۷-۱. صفحه تقدیم که باید در یک صفحه تنظیم شود؛

۸-۱. صفحه تشکر و قدردانی که باید در یک صفحه تنظیم شود؛

۹-۱. صفحه چکیده باید در یک صفحه و به صورت ساختاریافته تنظیم شود و به ترتیب حاوی قسمت های مقدمه و هدف، روش شناسی پژوهش، یافته ها و نوآوری پژوهش و نتیجه گیری باشد.

رعایت نکات زیر نیز در چکیده الزامی است:

۹-۱-۱. کلیدواژه های فارسی در انتهای چکیده فارسی (حداقل ۲ و حداکثر ۷ کلیدواژه ها) آورده شود؛

۹-۱-۲. چکیده انگلیسی باید (بدون شماره گذاری) در انتهای پایان نامه و قبل از درج صفحه عنوان انگلیسی قرار گیرد؛

۹-۱-۳. کلیدواژه های انگلیسی باید در انتهای چکیده انگلیسی (حداقل ۲ و حداکثر ۷ کلیدواژه ها) آورده شود؛

۹-۱-۴. چکیده و کلیدواژه های انگلیسی باید به طور دقیق با چکیده و کلیدواژه های فارسی منطبق باشد؛

۱-۹-۵. در چکیده‌های (فارسی و انگلیسی) باید از درج عنوان، شماره صفحه و سرفصل‌های پایان‌نامه خودداری شود و همچنین از زیرنویس نیز استفاده نشود.

تبصره ۱: لازم است پایان‌نامه‌های کلیه مقاطع تحصیلی دارای چکیده فارسی و انگلیسی باشند. به استثنای مقطع کارشناسی که الزامی برای آوردن چکیده انگلیسی ندارد.

تبصره ۲: صفحات مقدماتی (بسم الله، صفحه عنوان، اظهارنامه، صورتجلسه دفاع، صفحه حقوقی، تقدیم، تشکر و قدردانی و چکیده) بدون شماره صفحه باشند.

۲. فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال و نقشه‌ها:

۱-۲. بعد از چکیده پایان‌نامه به ترتیب فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال و سایر فهرست‌های مورد نیاز قرار می‌گیرد؛

۲-۲. در فهرست مطالب، عنوان صفحات مقدماتی (بسم الله، صفحه عنوان، اظهارنامه، صورتجلسه دفاع، صفحه حقوقی، تقدیم، تشکر و قدردانی و چکیده) درج نمی‌شود.

تبصره ۱: شماره‌گذاری صفحات فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال و نقشه‌ها با حروف ابجد باشد.

تبصره ۲: فهرست مطالب شامل فهرست عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل از پایان‌نامه، منابع، جداول، نمودار، اشکال و پیوست‌ها است که با درج عنوان و شماره آغازین صفحه مربوطه تنظیم می‌شود.

تبصره ۳: شماره‌های عددی و حروف الفبا باید در قسمت وسط پایین هر صفحه قرار گیرد.

۳-۲. عناوین آورده شده در فهرست مطالب از هر لحاظ (مانند شماره‌گذاری، نقطه‌گذاری و استفاده از حروف بزرگ یا کوچک) باید به‌طور دقیق با عناوین مندرج در متن اصلی منطبق باشد.

۴-۲. برای جلوگیری از خطای دید در مشاهده شماره صفحه هر عنوان، ضروری است مابین عناوین و شماره صفحه مربوط به آن‌ها با استفاده از نقطه‌چین اتصال برقرار شود.

۳. متن اصلی پایان‌نامه

پس از صفحات مقدماتی، متن اصلی اثر قرار می‌گیرد که باید حائز شرایط زیر باشد:

۳-۱. فصل اول «معرفی پژوهش (کلیات)»: نخستین فصل از ساختار اصلی پایان‌نامه را تشکیل می‌دهد و هدف از تدوین آن، فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای خواننده به‌منظور وارد شدن به بحث اصلی است. این فصل مشتمل بر مقدمه، بیان مسئله، اهمیت و ضرورت

پژوهش، اهداف پژوهش، کلیاتی درباره پژوهش، فرضیه‌ها یا سؤالات پژوهش، روش‌شناسی و جنبه جدید بودن و نوآوری پژوهش است.^۱

۲-۳. فصل دوم «مبانی نظری و پیشینه پژوهش»: مرور متون مرتبط با پژوهش در داخل و خارج از کشور و همچنین بحث درخصوص چارچوب نظری و مفهومی پژوهش، این فصل از پایان‌نامه را تشکیل می‌دهد.

۳-۳. فصل سوم «روش‌شناسی پژوهش»: روش پژوهش، جامعه پژوهش، متغیرهای پژوهش، روش گردآوری داده‌ها، روش تجزیه و تحلیل داده‌ها و روایی و پایایی ابزار پژوهش از مهم‌ترین مباحث این فصل به‌شمار می‌رود. تحلیل تئوری‌های مرتبط و بررسی فرمول‌ها و روابط مورد نیاز برای بررسی مسئله، در صورت لزوم در این فصل درج می‌شود.

۴-۳. فصل چهارم «تجزیه و تحلیل یافته‌ها»: در این فصل، یافته‌های پژوهش (جداول، نمودارها، اشکال و غیره) به صورت نظام‌مند ارائه می‌شوند.

۵-۳. فصل پنجم «بحث، نتیجه‌گیری و پیشنهادها»: در این فصل به بحث و تحلیل درخصوص نتایج، بیان محدودیت‌های پژوهش و پیشنهادهایی برای پژوهش‌های آتی پرداخته می‌شود.

۶-۳. فهرست منابع: منابع استفاده شده در پایان‌نامه (منابع فارسی و لاتین) در این قسمت ارائه می‌شود. با توجه به نظرات هر گروه آموزشی، ضروری است که یکی از استانداردهای معتبر و بین‌المللی کتابنامه‌نویسی و استناددهی مانند هاروارد، ونکوور، انجمن روانشناسی آمریکا و انجمن زبان‌شناسی مدرن آمریکا مورد استفاده قرار گیرد. این نظرات باید پیش‌تر به وسیله گروه آموزشی مربوطه به دانشکده اعلام شده باشد (بدین منظور توصیه می‌شود از نرم‌افزار اندنوت استفاده شود).

متن کامل این استانداردها از طریق نشانی زیر قابل دسترسی است:

<http://www.shahed.ac.ir/lib/SitePages/citationstyles.aspx>

۷-۳. پیوست‌ها: در این بخش، پیوست‌های مربوط به پایان‌نامه از قبیل لغت‌نامه‌ها (انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی)، جداول اضافی، پرسشنامه‌ها و مانند آن قرار می‌گیرد.

۴. نحوه حروف‌چینی، شماره‌گذاری جداول و شماره‌گذاری صفحات

۱-۴. حروف‌چینی (تایپ) پایان‌نامه:

۱-۱-۴. حروف‌چینی پایان‌نامه باید با استفاده از نرم‌افزار Word و در صفحات A4

انجام شود.

^۱ با توجه به رشته‌های تحصیلی و مطابق نظرات هر دانشکده، تفاوت‌هایی در نحوه نگارش این فصل وجود دارد.

۴-۱-۲. فاصله شروع سطرها تا لبه بالایی و پایینی صفحه ۳ سانتی متر، تا لبه چپ صفحه ۲/۵ سانتی متر و فاصله شروع سطرها از لبه راست صفحه ۳/۵ سانتی متر باشد. این اندازه‌ها درباره نمودارها، جداول، نقشه‌ها، عکس‌ها، فهرست‌ها، اشکال و سایر انواع تصاویر نیز باید رعایت شود؛

۴-۱-۳. فاصله سطرهای تمامی صفحات باید یکسان و به اندازه (۱/۱۵ سانتی متر) باشد و هر صفحه بر مبنای حداکثر ۲۲ سطر و به صورت Justify تنظیم شود؛
۴-۱-۴. تا حد امکان نباید در پایان‌نامه از صفحات بزرگ‌تر از A4 استفاده شود. در صورت اجتناب‌ناپذیر بودن باید آن صفحه را به گونه‌ای تا کرد که از سایر صفحات پایان‌نامه بیرون تر قرار نگیرد؛

۴-۱-۵. برای نگارش حروف در صفحه عنوان فارسی، به قالب پایان‌نامه (Template) مراجعه شود؛

۴-۱-۶. برای نگارش حروف در چکیده فارسی، از قلم B Lotus 14 و در چکیده لاتین، از قلم Times New Roman 12 استفاده شود؛

۴-۱-۷. برای نگارش حروف در فهرست‌ها، از قلم B Lotus 14 استفاده شود و در مواردی که به کارگیری حروف لاتین در آن ضرورت داشت، قلم Times New Roman 12 مورد استفاده قرار گیرد؛

۴-۱-۸. برای نگارش حروف در متن اصلی پایان‌نامه، قلم B Lotus 14 استفاده شده و در مواردی که به کارگیری حروف لاتین در آن ضرورت داشت، از قلم Times New Roman 12 استفاده شود؛

۴-۱-۹. برای نگارش تیترهای فارسی مندرج در متن اصلی، قلم B Lotus 16 Bold مورد استفاده قرار گیرد و در مواردی که به کارگیری حروف لاتین در تیترهای مندرج در متن اصلی الزامی بود، از قلم Times New Roman 14 Bold استفاده شود.
۴-۱-۱۰. لازم است ابتدای هر پاراگراف ۵ کاراکتر تورفتگی داشته باشد.

۴-۲. تهیه جداول، نمودارها و تصاویر:

۴-۲-۱. عنوان یا زیرنویس جداول، نمودارها و تصاویر و همچنین محتوای آنها باید به گونه‌ای تنظیم شود که خواننده بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را دریافت کند. همچنین، یافته‌های موجود در آن باید قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد.

تبصره ۵: عنوان جداول در بالای آن و عنوان نمودارها، اشکال و تصاویر در پایین آنها درج شود.

۲-۲-۴. در جایی از متن که به جداول و سایر انواع تصاویر اشاره می‌شود، باید از به کار بردن عبارت‌هایی همچون «جدول بالا»، «جدول پایین»، «جدول صفحه بعد» و ... خودداری شده و به جای آن از عبارت‌هایی مانند «جدول شماره ...»، «نمودار شماره ...»، «شکل شماره ...» و مانند آن استفاده شود.

۳-۲-۴. هر جدول، نمودار یا تصویر باید دارای شماره، عنوان و در صورت لزوم زیرنویس باشد.

۴-۲-۴. شماره هر جدول، نمودار یا تصویر در هر فصل باید به‌طور مسلسل و در قسمت وسط یا در گوشه سمت راست بالای آن نوشته شود.

۵-۲-۴. عنوان یا زیرنویس هر جدول، نمودار یا تصویر باید مختصر، مفید و کامل باشد.
۶-۲-۴. در شماره‌گذاری انواع تصاویر نیز از همان قانون بالا تبعیت می‌شود. برای نمونه هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۷-۲ نمودار تغییرات ...) نوشته می‌شود.
۷-۲-۴. شماره‌گذاری هر یک از انواع تصاویر (جدول، نمودارها، اشکال و مانند آن) باید مستقل از یکدیگر انجام شود.

۳-۴. شماره‌گذاری موضوعات (فصل‌ها و زیربخش‌های آن):

۱-۳-۴. متن اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود.
۲-۳-۴. صفحه عنوان هر فصل به صورت مستقل در ابتدای هر فصل با قلم B Titr 28 Bold بدون شماره‌گذاری در وسط صفحه نوشته شود.

۳-۳-۴. برای تمام فصل‌ها و بخش‌های پایان‌نامه از سربرگ عنوان (Header) همان فصل یا بخش در قسمت وسط بالای صفحه با قلم B Lotus 12 Bold استفاده شود. مانند: «فصل اول: کلیات پژوهش»

۴-۳-۴. بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌شوند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ نشان‌دهنده شماره ترتیب بخش مورد نظر است.

۵-۳-۴. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت راست عدد فوق قرار می‌گیرد.

مثال: چنانچه برنامه‌ریزی پویا دومین قسمت از بخش چهارم فصل سوم باشد به این صورت نوشته می‌شود: «۲-۴-۳. برنامه‌ریزی پویا»

۶-۳-۴. تعداد زیربخش‌ها نمی‌تواند بیشتر از ۴ باشد، (برای نمونه ۳-۱-۲-۴-۵ غیر قابل قبول است).

۴-۴. شماره گذاری پیوست‌ها:

۴-۴-۱. پیوست‌های پایان‌نامه با حروف الفبای فارسی مشخص می‌شود (برای نمونه: ضمیمه الف یا ضمیمه ب).

۴-۴-۲. شماره گذاری پیوست‌های موجود در هر پیوست با توجه به شماره پیوست مربوطه انجام می‌شود. به عنوان نمونه، جدول مندرج در ضمیمه الف به صورت زیر نوشته می‌شود (جدول الف - ۲).

۴-۵. شماره گذاری روابط و فرمول‌ها:

۴-۵-۱. هر رابطه و فرمولی که در متن اصلی وجود دارد به واسطه دو شماره‌ای که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت راست نشان‌دهنده شماره رابطه یا فرمول مورد نظر است. برای نمونه، دهمین رابطه‌ای که در فصل هفتم قرارداد دارد به صورت (۷-۱۰) نوشته می‌شود.

۴-۵-۲. شماره گذاری روابط و فرمول‌های مندرج در پیوست‌ها با توجه به شماره حروف الفبای همان پیوست انجام می‌پذیرد. مانند: رابطه (الف-۲)

۴-۶. مشخصات جلد پایان‌نامه:

جلد پایان‌نامه باید به ترتیب حاوی اطلاعات زیر باشد:

۴-۶-۱. آرم دانشگاه شاهد در بالای صفحه با فاصله ۱/۵ سانتی‌متری از لبه ابتدایی آن نوشته شود.

۴-۶-۲. عبارت دانشگاه شاهد و گروه آموزشی به ترتیب و پشت سر هم در وسط صفحه قرار گیرد.

۴-۶-۳. عبارت پایان‌نامه برای دریافت درجه کارشناسی، کارشناسی ارشد در رشته (نام گرایش تحصیلی) ... و یا رساله دکتری رشته ... در وسط صفحه قرار گیرد.

۴-۶-۴. کلمه «عنوان» را با دو نقطه (:) نوشته و سپس عنوان پایان‌نامه، در خط بعدی نوشته شود.

۴-۶-۵. نام استاد یا استادان راهنما و مشاور به ترتیب پشت سر هم نوشته شود.

۴-۶-۶. نام نگارنده، سال (فصل و سالی که پایان‌نامه دفاع شده) به ترتیب پشت سر هم نوشته شود.

۴-۶-۷. جلد در صورتی که پایان‌نامه بیش از یک جلد باشد.

۴-۶-۸. پایان‌نامه چاپی با جلد مقوایی صحافی شود.

۴-۶-۹. رنگ جلد پایان نامه‌ها در مقطع کارشناسی (سبز)، کارشناسی ارشد و دکتری عمومی (زرشکی) و در مقطع دکتری تخصصی و دستیاری (سرمه‌ای) باشد.

۴-۶-۱۰. عنوان پایان‌نامه، نام و نام خانوادگی دانشجو باید در عطف پایان‌نامه نوشته شود. در صورتی که عنوان طولانی بوده و امکان درج کامل آن بر روی عطف پایان‌نامه وجود نداشته باشد، چند کلمه آغازین عنوان درج شده و به جای قسمت‌هایی از عنوان که حذف می‌شود از علامت ... (سه نقطه) استفاده شود. مانند: «مطالعه تطبیقی عملکرد مراکز تحقیقاتی ...».

تبصره ۱: دانشجویان می‌توانند برای جلوگیری از هرگونه اشتباه در نگارش پایان‌نامه خود، از Template یا الگوی بارگذاری شده در سایت کتابخانه مرکزی که بر اساس دستورالعمل نگارش پایان‌نامه‌ها تنظیم شده است، استفاده کنند.

تبصره ۲: در صورت عدم رعایت نکات گفته شده در این بند، کتابخانه مرکزی از دریافت پایان‌نامه و انجام امور مربوط به تسویه معذور خواهد بود.

بند دوم. نحوه تسویه پایان‌نامه‌ها

موارد لازم برای تسویه پایان‌نامه‌ها:

۱. دانشجویان لازم است قبل از مراجعه حضوری به کتابخانه مرکزی برای انجام امور تسویه، فایل نهایی پایان‌نامه خود را در قالب Word و PDF که براساس نکات گفته شده در بخش نگارش پایان‌نامه آمده، تنظیم کرده و به پورتال کتابخانه مرکزی (lib.shahed.ac.ir) و پایگاه ثبت پایان‌نامه‌های پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک <http://sabt.irandoc.ac.ir>) ارسال کنند.

تبصره ۱: دانشجویان مقطع کارشناسی الزامی به ارسال فایل پایان‌نامه خود به ایرانداک ندارند.

تبصره ۲: ضروری است فایل‌های ارسال شده پایان‌نامه به پورتال کتابخانه مرکزی و ایرانداک یکسان باشند.

۲. دانشجو موظف است فقط یک نسخه چاپی از پایان‌نامه خود را به کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه تحویل دهد.

تبصره ۱: دانشجویان هیچ تعهدی در قبال تحویل نسخه چاپی به دانشکده محل تحصیل ندارند و در صورت نیاز یک نسخه چاپی به استاد راهنما تحویل داده شود.

تبصره ۲: پایان‌نامه به صورت پشت و رو، خوانا و باکیفیت مطلوب چاپ شود؛

تبصره ۳: صفحات مقدماتی (بسم الله، صفحه عنوان، اظهارنامه، صورتجلسه، صفحه حقوقی، تقدیم، تشکر و قدردانی) و عناوین فصل‌ها به صورت تک رو چاپ شود.

بند سوم. نحوه استفاده از پایان‌نامه‌ها

شرایط لازم برای استفاده از پایان‌نامه‌ها:

۱. تمام اعضای دانشگاه شاهد، اعم از دانشجو، هیئت علمی و سایر کارکنان دانشگاه، با شرط عضویت در پورتال کتابخانه مرکزی (lib.shahed.ac.ir)، مجاز به استفاده از تمام متن پایان‌نامه‌ها در محیط وب می‌باشند.
۲. اعضای غیر دانشگاه شاهد می‌توانند با داشتن معرفی‌نامه از دانشگاه‌ها و مؤسسات خود و همچنین با پرداخت هزینه از پایان‌نامه‌های این دانشگاه استفاده کنند.
۳. فصل اول تمامی پایان‌نامه‌های مقاطع تحصیلی برای کلیه مراجعین به پورتال کتابخانه مرکزی دانشگاه شاهد قابل مشاهده می‌باشد.
۴. منابع و پرسشنامه تمامی پایان‌نامه‌ها برای همه مراجعه‌کنندگان به کتابخانه مرکزی قابل کپی یا پرینت می‌باشد.
۵. تا مدت پنج سال رویت کامل پایان‌نامه / رساله برای مراجعین خارج از دانشگاه و ذخیره آن برای هیچکس (داخل و خارج از شبکه دانشگاه) میسر نخواهد بود.
۶. واگذاری فایل الکترونیکی کامل پایان‌نامه‌ها / رساله‌ها برای اعضای هیئت علمی که استاد راهنمای آن بوده‌اند، مانعی ندارد.
۷. پایان‌نامه‌های محرمانه تابع شرایط خاص بوده و پس از اطلاع‌رسانی از دانشکده مربوطه، با دستور رئیس دانشگاه یا معاون پژوهش و فناوری به کتابخانه مرکزی دانشگاه، تا پایان موعد تعیین شده محرمانه باقی می‌ماند.

یادآوری: ضروری است همه گروه‌های آموزشی دانشکده‌ها ضمن مطالعه تمامی بندهای این دستورالعمل و رعایت اصول آن نسبت به اطلاع‌رسانی در سایت دانشکده‌ها اقدام نمایند.