

## دانشجویان محترم:

کنترل پایان نامه طبق فرمت اعلام شده در صفحات بعد و براساس زمان بندی ذیل می باشد:

- ۱- تحویل دیسک فشرده پایان نامه حاوی فایل ورد و pdf روزهای زوج از ساعت ۹ الی ۱۱ به آقای صابری معاون محترم مرکز (اتاق ۳۲۳) و یا سرکار خانم عشقی مسئول دفتر رئیس (اتاق ۳۱۹)
- ۲- دریافت دیسک فشرده کنترل شده روزهای فرد از ساعت ۹ الی ۱۱ از سرکار خانم عشقی



۱۳۵۹  
واحد مشهد



مرکز آموزش عالی علمی - کاربردی  
جهاد دانشگاهی مشهد

## دستور العمل نحوه تدوین پایان نامه کارشناسی

### شامل :

- الف: مقدمه
- ب: ترتیب و موارد صفحات
- ج: ترتیب و ساختار متن اصلی پایان نامه
- د: نحوه تایپ، شماره گذاری و صحافی پایان نامه
- هـ: نحوه نوشتن مراجع
- و: چگونگی شروع و خاتمه پروژه

## الف: مقدمه

پایان نامه یا پروژه در حقیقت طرح تحقیقاتی است که شامل مجموعه‌ای از عملیات، فعالیت‌ها، کوشش‌ها و خدمات مشخصی است که در چارچوب اهداف برنامه تحقیق (پروپوزال) با هزینه معین و استفاده از منابع انسانی، مالی و تجهیزاتی معین در یک دوره زمانی معین با استفاده از روش‌ها و شیوه‌های خاص برای رسیدن به یک هدف مشخص انجام می‌شود. نوشتن طرح پیشنهادی تحقیق یا پروژه (پروپوزال) اساسی‌ترین قسمت کار یک پروژه تحقیقی است. که با فکر کردن درباره یک موضوع؛ بیان مسئله برای مطالعه و فرموله نمودن آن و انتخاب روش تحقیق مناسب شروع می‌گردد. لذا برای ارائه طرح پیشنهادی تحقیق و نتایج حاصل از اجرای آن شش مرحله مشتمل بر فکر کردن (مرحله اول)، آماده نمودن پروپوزال (مرحله دوم) انجام تحقیق (مرحله سوم) نوشتن مقاله (مرحله چهارم) مشارکت نتایج و دستاوردهای تحقیق با دیگران (مرحله پنجم) ویرایش و بازنگری مجدد مقاله (مرحله ششم) معرفی شده است. چون با تهیه یک پروپوزال یا برنامه تحقیق خوب حداقل سه بخش پایان‌نامه به انجام خواهد رسید و موفقیت یک پروژه در گرو پروپوزال آن می‌باشد. لذا به مراحل مختلف تهیه یک پروپوزال تیتروار اشاره می‌گردد.

(الف: انتخاب عنوان پژوهش      ب: بیان مسئله پژوهش      ج: پرسش‌ها و فرضیه‌های پژوهشی  
د: پیشینه پژوهش      ه: اهداف تحقیق و روش اجرای تحقیق      ز: نیروی انسانی      ر: همکاران طرح، کادر  
اداری      ح: زمانبندی طرح      ط: هزینه‌ها و بودجه انجام طرح      ی: منابع مورد نیاز از قبیل امکانات،  
دستگاهها، وسایل و ارتباطات      ک: ارزشیابی پروژه در جهت نشان دادن بهره‌گیری درست از سرمایه‌گذاری  
انجام شده و اختصاص یافته)

هر پایان‌نامه مشتمل بر صفحاتی است که فهرست مندرجات آن در زیر آمده است:

## ب: ترتیب و موارد صفحات

- ۱- اولین برگ: سفید
- ۲- دومین برگ: بسم‌الله الرحمن الرحیم (در وسط صفحه)
- ۳- سومین برگ: مطابق پیوست شماره (۱) (روی جلد نیز مطابق این فرم باشد) ذکر نام استادان مشاور یا دیگر افراد در این صفحه مجاز نیست.
- ۴- چهارمین برگ: تصویب‌نامه با امضاء اساتید راهنما و مشاور، داوران و معاون شعبه. مطابق پیوست شماره ۲
- ۵- پنجمین برگ: تشکر و قدردانی (اختیاری)
- ۶- ششمین برگ: واگذاری حقوق مطابق متن زیر:  
کلیه حقوق معنوی اعم از چاپ، تکثیر، نسخه‌برداری، ترجمه، اقتباس و حقوق مادی مترقب بر نتایج مطالعات ابتکارات و نوآوری‌های ناشی از تحقیق موضوع پایان‌نامه متعلق به مرکز آموزش عالی علمی- کاربردی جهاددانشگاهی مشهد است. نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است.
- ۷- هفتمین برگ: تقدیم به (اختیاری)
- ۸- هشتمین برگ: فهرست مطالب شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، عناوین پیوست‌ها و عنوان فهرست منابع در ادامه فهرست اشکال، جداول و نمادها در صفحات مجزا درج می‌گردد. (هر مورد به شرط فزونی تعداد بر ۱۰ و به صورت اختیاری)
- ۹- متن اصلی پایان‌نامه مطابق با ساختار ارائه شده در بند (ب)
- ۱۰- پیوست‌ها
- ۱۱- واژه‌نامه (معادل فارسی کلمات و عبارات لاتین معادل آنها «اختیاری»)
- ۱۲- مراجع (طبق الگوی بند ه)
- ۱۳- دو برگ ماقبل آخر: چکیده انگلیسی (Abstract) (با فونت Times New Roman 12 به همراه کلید واژه‌های انگلیسی و با فاصله single و تنظیم از حاشیه پایین صفحه) (اختیاری)
- ۱۴- صفحه عنوان انگلیسی (اختیاری)
- ۱۵- یک برگ ماقبل آخر: تصویب‌نامه رساله با اسامی اساتید راهنما، مشاور و معاون شعبه به زبان انگلیسی (اختیاری)
- ۱۶- برگ آخر: سفید

## ج: ترتیب و ساختار متن اصلی پایان نامه

چکیده: در این قسمت کارهای انجام شده و نتایج بدست آمده در تحقیق به طور مختصر ارائه شود (حداکثر یک صفحه و بدون ذکر فرمول، شکل، مرجع و ...)  
فصل اول: مقدمه عمدتاً شامل مطالب زیر است:  
تاریخچه کارهای انجام شده  
اهمیت موضوع و هدف آن  
ارتباط موضوع تحقیق با کارهای قبلی  
بیان مسئله و پیشینه تحقیق  
محتوی فصل‌های بعدی  
فصل‌های دوم به بعد برای رشته‌های مختلف به شرح زیر خواهد بود:

### نرم افزار:

فصل دوم: تجزیه و تحلیل سیستم و مستندات مربوطه  
فصل سوم: مستندات مربوط به پیاده سازی سیستم  
فصل چهارم: جمع بندی و نتیجه گیری  
فصل پنجم: مراجع، منابع و پیوست‌ها

### سخت افزار:

فصل دوم: ارائه تحلیل و نحوه عملکرد مدار طراحی شده  
فصل سوم: مستندات مربوط به نرم افزار و برنامه مربوط  
فصل چهارم: جمع بندی و ارائه کاربردهای پروژه و پیشنهادات  
فصل پنجم: مراجع، منابع و پیوست‌ها

### متالورژی:

فصل دوم: روش تحقیق  
فصل سوم: نتایج بدست آمده و تجزیه و تحلیل آنها  
فصل چهارم: نتیجه گیری  
فصل پنجم: مراجع، منابع و پیوست‌ها

نقشه کشی و مدیریت: با هماهنگی مدیر گروه‌های مربوطه

## د: نحوه تایپ، شماره گذاری و صحافی پایان نامه

۱- گزارش در قطع A4 با صحافی گالینگور به رنگ (گروه کامپیوتر آبی، گروه ریخته‌گری خاکستری، گروه مدیریت سبز، گروه نقشه‌کشی صنعتی سورمه‌ای) با طلاکوب پیوست ۱ بر روی جلد و در عطف آن بترتیب، عنوان و نام مؤلف و سال انتشار از راست به چپ با فونت Bnazanin B12 زرکوبی می‌شود.

عنوان	نام مؤلف	سال
-------	----------	-----

۲- متن داخل گزارش با نرم افزار Word با فونت B Nazanin 13 و به فاصلهٔ سطور singel بر روی کاغذ سفید مرغوب A4 و بصورت یکرو تایپ شده و حاشیه سمت راست ۳/۵ و حاشیه سمت چپ ۲/۵، پایین صفحه ۲/۵ و بالای صفحه ۳ سانتی متر باشد.

۳- اندازه و فونت سرتیترها (بی تیترا ۱۶) تیتراهای اصلی یا قوت ۱۴ Bold

۴- متن چکیده با فونت نازنین ۱۲ و با فاصله خطوط ۰/۹ سانتی‌متر تایپ شود.

۵- شماره گذاری صفحات، با احتساب هر یک از برگ‌های اول تا هفتم (در صورت وجود) به عنوان یک صفحه از صفحه مربوط به فهرست مطالب شروع می‌شود و تا قبل از متن اصلی در وسط به فاصله یک سانتی‌متر از لبه پائین صفحه با حروف (هشت، نه و ...) نوشته می‌شود.

۶- صفحات متن اصلی با اعداد ۱ و ۲ و ۳ و ... در سمت چپ بالای صفحه به فاصله ۲ سانتی‌متر از لبه بالا و ۲/۵ سانتی‌متر از لبه سمت چپ کاغذ شماره‌گذاری می‌شود. توجه شود که بر روی صفحه اول هر فصل شماره صفحه ذکر نمی‌شود لیکن به حساب می‌آید.

۷- شماره گذاری صفحات قسمتهای ۱۱-۱۶ تابع ضوابط شماره‌گذاری متن اصلی است.

۸- از هیچگونه حاشیه‌بندی در صفحات پایان‌نامه استفاده نشود.

۹- قسمت‌های مختلف هر فصل از سمت راست به ترتیب با شماره فصل، شماره بخش و شماره قسمت صورت پذیرد. بطور مثال با اعدادی نظیر (۲-۳-۱) مشخص شود که عدد ۲ شماره فصل، عدد ۳ شماره بخش و عدد ۱ شماره قسمت است که به ترتیب با فونت نازنین ۱۳، ۱۲ و ۱۱ تایپ گردد.

۱۰- شماره و عنوان هر فصل با B Titr 16 بخش‌های مختلف فصول با B Titr 14 و زیر بخش‌ها با B Titr 12 تایپ شود. (توجه: شماره فصل با حروف نوشته شود).

۱۱- تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنیها) و جدولها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، و باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً برای جدولهای فصل ۲، جدول ۲-۱ و برای جدولهای فصل ۳، جدول ۳-۱ و ... ذکر شود. عنوان جدولها در بالای آنها به صورت راست چین و عنوان شکلها در زیر آنها بصورت وسط چین ذکر شود. چنانچه جدول یا شکل از مرجعی اقتباس شده است مرجع باید در عنوان جدول و یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است به کلیه شکلها و جدولها در متن ارجاع شده باشد. فونت عنوان جداول و شکلها B Nazanin B13 باشد.

## هـ : نحوه نوشتن مراجع

۱- لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود لذا مراجع به ترتیب ظهور در متن با شماره در داخل کروشه [ ] مشخص شده و در انتهای پایان‌نامه به ترتیب شماره و به صورت زیر بیان می‌شوند.

### ۱-۱- مقالات مندرج در نشریات ادواری:

نام خانوادگی، حرف اول نام (های) مؤلف، عنوان مقاله، نام نشریه ادواری، نام ناشر (در صورت وجود) شماره مجله و شماره نشریه، صفحات از ..... تا .....، سال انتشار.

مثال:

[۳۸] عالمی، ح، اثر اغتشاش در سیستم‌های مخابراتی، استقلال. دانشگاه صنعتی اصفهان، شماره ۵، صفحه ۲۷-۳۴، ۱۳۶۱.

[39] jonas,J.I. isimulation of hotstrip Rolling,ISIJ Int, Vol.I, No.4,PP.B4-42, 1994.

### ۲-۱- کتب:

نام خانوادگی، حرف اول نام مؤلف/ مترجم (ین)، نام کتاب، شماره ویرایش، ناشر و محل نشر، تاریخ انتشار.

مثال:

[40] Ash,R.Information theory,Johnwiley, Newyork, 1985.

[۴۱] احدی، م، مکانیک سیالات، انتشارات دانشگاه صنعتی اصفهان، ۱۳۷۵.

### ۳-۱- پایان‌نامه‌ها:

نام خانوادگی، حرف اول نام مؤلف (مؤلفین)، عنوان پایان‌نامه (گزارش)، دانشکده، دانشگاه (ناشر) سال انتشار.

مثال:

[۴۲] منصوری، س، بررسی خوردگی در محیط‌های پوشیده، دانشکده مهندسی مواد، دانشگاه صنعتی اصفهان، گزارش علمی، ش ۳۳، ۱۳۶۴.

### ۴-۱- مجموعه مقالات در کنفرانس‌ها:

نام خانوادگی، حرف اول نام مؤلف (مؤلفین)، عنوان مقاله، نام کنفرانس، شماره مجله، صفحات از ..... تا .....، محل، سال کنفرانس.

مثال:

[۴۳] کاظمی، م و احمدی، م، پایداری صفحات ..... ، مجموعه مقالات چهارمین کنفرانس بین‌المللی مهندسی

عمران، ص ص ۲۰-۳۷، تهران، ۱۳۷۴

۲- معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی و علائم اختصاری که برای اولین بار به کار می‌رود به صورت زیر نویس (فقط برای یکبار) در صفحه مربوطه درج می‌شود. زیرنویس‌ها زیر یک خط پر که به فاصله ۲/۵ سانتی‌متر از لبه سمت چپ کاغذ و حداقل ۳ سانتی‌متر از لبه پائین و به طول مورد نیاز رسم می‌شود نوشته می‌شوند. زیرنویس‌ها در هر صفحه با گذاردن شماره ۱، ۲ و ... فارسی در گوشه بالای آخر کلمه در متن مشخص می‌شوند. (حتماً از امکان InsertFootnote در نرم افزار word استفاده شود) قلم مورد استفاده در زیر نویس B Nazanin اندازه ۱۱ می‌باشد.

### و: چگونگی شروع و خاتمه پروژه

دانشجو می‌باید قبل از انتخاب واحد پروژه هماهنگی لازم با گروه آموزشی را جهت انتخاب موضوع پایان‌نامه و استاد راهنما بعمل آورد و سپس اقدام به انتخاب واحد نماید. دانشجو موظف است پس از دفاع دو نسخه چاپی صحافی شده (با امضاء اصل در صفحه تصویب نامه) و یک نسخه الکترونیکی (CD) از پایان‌نامه خود را به استاد راهنما تحویل دهد (یکی از نسخ چاپی در کتابخانه نگهداری و CD تحویل معاون محترم شعبه خواهد شد).



دانشگاه جامع علمی- کاربردی (B Nazanin B 11)

مرکز آموزش عالی علمی- کاربردی جهاددانشگاهی مشهد (B Nazanin 14)

### (موضوع پایان نامه) (B Titr 16)

پایان نامه کارشناسی رشته ..... (B Nazanin B 16)

(نام و نام خانوادگی دانشجو) (B Nazanin B 12)

استاد راهنما: (B Nazanin 14)

دکتر ..... (B Nazanin B 12)

۱۳۷۸ (B Nazanin B 11)



دانشگاه جامع علمی- کاربردی (B Nazanin B 12)

مرکز آموزش عالی علمی- کاربردی جهاددانشگاهی مشهد (B Nazanin 14)

پایان نامه کارشناسی رشته ..... آقای .....

تحت عنوان ..... (B Nazanin B 16)

در تاریخ ..... توسط کمیته تخصصی زیر مورد بررسی و تصویب نهایی قرار گرفت.

۱- استاد راهنمای پایان نامه دکتر

۲- استاد مشاور پایان نامه

۳- استاد داور (اختیاری)

۴- استاد داور (اختیاری)

معاون شعبه: