

باسمه تعالی

دستورالعمل نحوه تنظیم، نگارش، تسویه و استفاده از پایان نامه‌های

دانشگاه شاهد

تهیه و تدوین:

مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه شاهد

ویرایش آبان‌ماه ۱۳۹۸

بند اول. نحوه تنظیم و نگارش پایان نامه‌ها

۱. صفحات مقدماتی پایان نامه

صفحات مقدماتی پایان نامه به ترتیب عبارت است از:

۱-۱. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم؛

۱-۲. صفحه عنوان مشخصات پایان نامه (مطابق فایل پیوست)؛

تبصره: 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.

۱-۳. صفحه اظهارنامه دانشجویی (امضا شده)

۱-۴. صفحه صورت جلسه دفاع (با امضای اساتید راهنما، مشاور، داور، ناظر تحصیلات تکمیلی و مدیر گروه)

تبصره: 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.

۱-۵. صفحه تقدیم که باید در یک صفحه تنظیم شود؛

۱-۶. صفحه تشکر و قدردانی که باید در یک صفحه تنظیم شود؛

۱-۷. 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:

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

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

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

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

۱-۹-۵. در چکیده های (فارسی و انگلیسی) باید از درج عنوان، شماره صفحه و سرفصل های پایان نامه 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، 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، 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.

۲-۳. 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.

۲-۴. 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:

۱-۳. 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

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

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.

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

۳-۵. 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.

۳-۶. 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>

۳-۷. 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

۴-۱. حروف‌چینی (تایپ) پایان‌نامه:

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

۴-۱-۲. فاصله شروع سطرها تا لبه بالایی و پایینی صفحه ۳ سانتی‌متر، تا لبه چپ صفحه ۲/۵ سانتی‌متر و فاصله شروع سطرها از لبه راست صفحه ۳/۵ سانتی‌متر 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 پایان نامه از صفحات بزرگ تر از A4 استفاده شود. در صورت اجتناب ناپذیر بودن باید آن صفحه را به گونه ای تا کرد که از سایر صفحات پایان نامه بیرون تر قرار نگیرد؛

۴-۱-۵. برای نگارش حروف در صفحه عنوان فارسی، به قالب پایان نامه (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 فهرست ها، 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 پایان نامه، 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 گونه ای تنظیم شود که خواننده بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را دریافت کند. همچنین، یافته های 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.

۴-۲-۲. در جایی از متن که به جداول و سایر انواع تصاویر اشاره می شود، 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.

۴-۲-۳. 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 به طور مسلسل و در قسمت وسط یا در گوشه سمت راست بالای آن نوشته شود.

۴-۲-۵. عنوان یا زیرنویس هر جدول، نمودار یا تصویر باید مختصر، مفید و کامل باشد.

۴-۲-۶. در شماره گذاری انواع تصاویر نیز از همان قانون بالا تبعیت می شود. برای نمونه هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷ نمودار تغییرات ...) نوشته می شود.

۴-۲-۷. شماره گذاری هر یک از انواع تصاویر (جدول، نمودارها، اشکال و مانند آن) باید مستقل از یکدیگر انجام شود.

۴-۳. شماره گذاری موضوعات (فصل ها و زیربخش های آن):

۴-۳-۱. متن اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می شود.

۴-۳-۲. صفحه عنوان هر فصل به صورت مستقل در ابتدای هر فصل با قلم B Titr 28 Bold بدون شماره گذاری در وسط صفحه نوشته شود.

۴-۳-۳. برای تمام فصل ها و بخش های پایان نامه 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. بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند مشخص می شوند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ نشان دهنده شماره ترتیب بخش مورد نظر است.

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

مثال: چنانچه برنامه ریزی پویا دومین قسمت از بخش چهارم فصل سوم باشد به این صورت نوشته می شود: «۳-۴-۲. برنامه ریزی پویا»

۴-۳-۶. تعداد زیربخش ها نمی تواند بیشتر از ۴ باشد، (برای نمونه ۳-۱-۲-۴-۵ غیر قابل قبول است).

۴-۴. شماره گذاری پیوست ها:

۴-۴-۱. پیوست های پایان نامه با حروف الفبای فارسی مشخص می شود (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 قرار 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 صفحه عنوان پایان‌نامه:

صفحه عنوان پایان‌نامه باید به ترتیب حاوی اطلاعات زیر باشد:

۴-۶-۱. آرم دانشگاه شاهد در بالای صفحه با فاصله $1/5$ 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 و نام خانوادگی دانشجو نوشته شود.

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

۴-۶-۷. سال (فصل و سالی که پایان‌نامه دفاع شده) به ترتیب پشت سر هم نوشته شود.

۴-۶-۸. صفحه عنوان انگلیسی دقیقاً براساس مشخصات صفحه عنوان فارسی (مطابق با الگوی پایان‌نامه) تنظیم شود.

تبصره ۱: دانشجویان می‌توانند برای جلوگیری از هرگونه اشتباه در نگارش پایان‌نامه خود، از **Template** یا الگوی بارگذاری شده در سایت مرکز اسناد و مدارک علمی که بر اساس دستورالعمل نگارش پایان‌نامه‌ها تنظیم شده است، استفاده کنند.

تبصره ۲: در صورت عدم رعایت نکات گفته شده در این بند، مرکز اسناد و مدارک علمی از دریافت پایان نامه و انجام امور مربوط به تسویه معذور خواهد بود.

بند دوم. نحوه تسویه پایان نامه ها

موارد لازم برای تسویه پایان نامه ها:

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

تبصره ۱: دانشجویان مقطع کارشناسی الزامی به ارسال فایل پایان نامه خود به ایرنداک ندارند.

تبصره ۲: ضروری است فایل های ارسال شده پایان نامه به پورتال مرکز اسناد و مدارک علمی و ایرنداک یکسان باشند.

۲. طبق مصوبه ی شماره ۴۱۴ تاریخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۲ شورای پژوهشی دانشگاه، تنها ارائه ی نسخه ی الکترونیکی پایان نامه در فرمت های گفته شده کافی بوده و نیازی به صحافی و تحویل آن به مرکز اسناد و مدارک علمی و دیگر بخش های دانشگاه نیست.

بند سوم. نحوه استفاده از پایان نامه ها

شرایط لازم برای استفاده از پایان نامه ها:

۱. تمام اعضای دانشگاه شاهد، اعم از دانشجو، هیئت علمی و سایر کارکنان دانشگاه، با شرط عضویت در پورتال مرکز اسناد و مدارک علمی (lib.shahed.ac.ir)، مجاز به استفاده از تمام متن پایان نامه ها در محیط وب می باشند.

۲. اعضای غیر دانشگاه شاهد می توانند با داشتن معرفی نامه از دانشگاه ها و مؤسسات خود و همچنین با پرداخت هزینه از پایان نامه های این دانشگاه استفاده کنند.

۳. فصل اول تمامی پایان نامه های مقاطع تحصیلی برای کلیه مراجعین به پورتال مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه شاهد قابل مشاهده می باشد.

۴. منابع و پرسشنامه تمامی پایان نامه ها برای همه مراجعین به مرکز اسناد و مدارک علمی قابل کپی یا پرینت می باشد.

۵. تا مدت پنج سال رویت کامل پایان نامه / 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 مرکز اسناد و مدارک علمی 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.