

بسمه تعالی



دانشگاه اسلامی تبریز
دانشکده طراحی اسلامی
گروه طراحی صنعتی

نحوه تدوین پایان نامه کارشناسی طراحی صنعتی

۱- پیش‌گفتار

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه ی راهنمایی‌های لازم به منظور همانندسازی نحوه ی تدوین پایان‌نامه‌های تحصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز می‌باشد. نخستین آئین‌نامه در سال‌های اولیه ی تاسیس دانشگاه تهیه شده بود که در شرایط حاضر بر آن نقدهای مختلفی وارد شده است که بازنگری و تکمیل جدی آن را اجتناب ناپذیر ساخته است.

پایان‌نامه‌های تحصیلی در دانشگاه هنر اسلامی تبریز به ویژه در دوره ی تحصیلات تکمیلی، ثمره ی پژوهش در موضوع‌های هنری، علمی و حاصل پردازش اطلاعات و ساماندهی توانمندی‌های هنری دانشجویان در جریان تحقیق و خلق اثر می‌باشد. به یقین تدوین هر پایان‌نامه ی تحصیلی علاوه بر انتقال و پردازش تجربیات سایرین، به ارائه ی طرح‌ها و راهکارهای جدید علمی و صنعتی منجر می‌گردد. همچنین می‌تواند موجب صرفه‌جویی در وقت‌ها و هزینه‌ها و نیز پیشگیری از تکرار عملیات گذشته شود و در عین حال نتایج تحقیق را در معرض نقد و ارزیابی صاحب‌نظران و محققین قرار داده و به تبع آن رفع اشکالات احتمالی گردد.

ویژگی‌ها و شرایط یک پایان‌نامه مناسب به طور اجمال به شرح ذیل می‌باشد:

۱- موضوع پایان‌نامه به طور دقیق و متناسب با هدف تحقیق انتخاب شود.
۲- جمع‌آوری و تنظیم مدارک و منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع، بنحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گردد.

۳- به شکل‌دهی بنیانی به تمامی نظریات قبلی و انطباق آن با نتایج حاصل از تحقیق مبادرت شود.

۴- تنظیم مطالب و نوشتن آن به گونه ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آنها را در عرصه ی کسب آگاهی و معرفت علمی و فنی رهنمون سازد.

۵- گشاینده مباحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.

چنین شرایطی زمانی تحقق می‌یابد که تدوین‌کننده احاطه و اشراف کامل را بر موضوع مورد تحقیق خود کسب نموده باشد. این مهم از طریق افزایش تخصص دانشجوی در زمینه ی موضوع تحقیق و سپس بررسی و

مطالعه ی مدارک و منابع اطلاعاتی مرتبط با موضوع به قصد آگاهی از آنچه تاکنون انجام گرفته است، و همچنین مشاوره با اهل فن تحقق می یابد. به هر حال امید می رود این دستورالعمل بتواند دانشجویان گرامی را در تنظیم و تدوین پایان نامه ی تحصیلی خویش، راهنمای مؤثری باشد.

۲- مشخصات ظاهری پایان نامه

۲-۱- کاغذ: کاغذ مورد استفاده در پایان نامه باید به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب شود و بصورت تک رو چاپ یا کپی شود. قطع کاغذ A4 بوده و در موارد خاص جهت ترسیمات و اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر مجاز است، مشروط بر اینکه پس از صحافی پایان نامه، تا خورده و به قطع A4 در آید.

۲-۲- رنگ جلد: جلد پایان نامه برای کارشناسی رشته طراحی صنعتی به رنگ سبز یشمی و کارشناسی ارشد مشکی می باشد.

۲-۳- قطع: قطع پایان نامه A4 در نظر گرفته شود.

۲-۴- صحافی: صحافی با کیفیت خوب انجام شود و نوشته های روی جلد نیز زerkوب، سیلک اسکرین یا با روش های لیزری نگاشته شده و تا حد ممکن خوانا باشد.

۲-۵- چاپ: نوع چاپ وکپی پررنگ و با کیفیت خوب صورت بگیرد، نوشته ها و به خصوص جداول و نمودارها واضح و روشن باشند.

۳- شرح روی جلد و عطف جلد

۳-۱- شرح روی جلد

روی جلد پایان نامه همانند صفحه عنوان تنظیم می گردد که کیفیت و چگونگی آن در فرم مربوطه ذکر شده است.

۳-۲- عطف جلد (مطابق شکل)

- عنوان رساله یا خلاصه ی آن با بزرگترین فونت ممکن

- نام و نام خانوادگی (فونت ۱۴)

- سال و ماه (فونت ۱۴)

عنوان پایان نامه	نام و نام خانوادگی دانشجو	ماه/ سال

۴- ترتیب قرارگرفتن صفحات داخل پایان نامه

۱. صفحه ی سفید بعد از جلد و همچنین در آخر پایان نامه قبل از جلد قرار می گیرد.
۲. صفحهٔ بسم‌ا...، که باید به شکل ساده صفحه‌آرایی گردد و از بکار بردن کادر و تزئینات مختلف خودداری شود.
۳. صفحه ی عنوان مشخصات پایان‌نامه طبق فرمت تعیین شده

✿ از آنجا که عناوین پایان‌نامه‌ها در بانکهای اطلاعاتی کشور نگهداری می‌شود، لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک پایان‌نامه نمی‌تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و عنوان تصویب شده با عنوان درج شده در پایان‌نامه باید عیناً یکی باشد.

۴. صفحه ی تعهد اصالت پایان نامه و حقوق دانشگاه Copyright and Ownership
۵. فرم درخواست تشکیل جلسه دفاعیه
۶. صورتجلسه دفاعیه که نمره نهایی پایان نامه در آن ذکر شده و به امضای داوران رسیده است. این فرم می‌بایست پس از جلسه دفاعیه از دفتر دانشکده تحویل گرفته شود.
۶. صفحه ی تقدیم (Dedication) که باید به یک صفحه محدود شود(اختیاری).
۷. صفحه ی تشکر و قدردانی (Acknowledgements) که باید در یک صفحه تنظیم شود(اختیاری).
۸. صفحه ی چکیده (Abstract) طبق فرمت تعیین شده
۹. فهرست مطالب (Table of contents) شامل فهرست موضوعات رساله، فهرست تصاویر، فهرست جداول، فهرست نمودارها و نقشه‌ها می‌باشد. تنظیم فهرست طبق فرمت تعیین شده صورت می‌گیرد و نکات زیر می‌بایست مورد توجه قرار گیرد:

۹-۱. شماره گذاری صفحات از مقدمه آغاز می‌شود. به عبارتی دیگر صفحه ۱ مقدمه خواهد بود. صفحات قبل از مقدمه می‌تواند با حروف ابجد شماره گذاری شود.

۹-۲. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب، باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند. به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد.

۹-۳. در فهرست‌ها بین دو عنوان پشت سر هم باید فاصلهٔ بیشتری باشد که دو عنوان را از یکدیگر متمایز کند ولی برای یک عنوان که بیش از یک خط است باید فاصله معمولی به کار برده شود و شماره ی صفحه در خط دوم ذکر شود.

۹-۴. برای جلوگیری از خطای چشم بین عنوان و شماره ی صفحه آن، در فهرست مطالب نقطه‌چین (ریز) گذاشته شود..

۹-۵. تنظیم فهرست تصاویر و جداول و... می بایست طبق فرمت تعیین شده انجام شود و شامل سه بخش؛ شماره تصویر، عنوان تصویر و منبع تصویر باشد.

۹-۶. مراجع، ضمائ (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی که به دنبال متن اصلی پایان نامه قرار می گیرند، به صورت عنوانی مجزا از فصول و با ذکر شماره صفحه در فهرست مطالب آورده می شود. (پیوستها جزء مجموع صفحات پایان نامه به شمار نمی آید. ولیکن می بایست در فهرست ذکر گردیده و شماره گذاری گردد.)

۱۰. مقدمه و متن پایان نامه

۱۱. منابع انتهایی متن طبق فرمت تعیین شده

۱۲. پیوستها و ضمائ در صورت نیاز

۱۳. چکیده انگلیسی طبق فرمت تعیین شده

* فایل موارد مذکور همچون صفحه عنوان، چکیده، اصالت طرح و فهرست از آدرس <http://tabriziau.ac.ir/tart/forms-sp-10255.html> قابل دسترسی است.

در ادامه به بیان ویژگیهای جزئی هر کدام از بخشهای مذکور می پردازیم. رعایت تمامی نکات ذکر شده جهت ارائه و تایید پایان نامه الزامی است.

۵- چکیده

۵-۱. چکیده فارسی باید حداقل 250 و حداکثر 300 کلمه بوده و در فرم تعیین شده تنظیم گردد و شامل:

بیان مسئله: به طور کلی و اجمالی به معرفی موضوع پرداخته می شود.

روش تحقیق: در این بخش دانشجو باید به نوع تحقیق خود و نیز روش انجام آن اشاره کند.

تحقیقات بر سه نوع کلی بنیادین، کاربردی و توسعه ای تقسیم می شود. روش گردآوری اطلاعات و استنباط و استنتاج آنها نیز متناسب با پایان نامه و موضوع آن و نیز روشی که استفاده گردیده است متفاوت است. دانشجویان در این بخش می بایست به تمامی روشهایی که در طول پروژه خود استفاده کرده و بر اساس آن تحقیق خود را پیش برده اند اشاره کنند و همچنین به طور مختصر به پروسه انجام کار خود اشاره نمایند.

نتیجه تحقیق: در این بخش به طور مختصر به بیان نتایج تحقیقاتی و عملی حاصله از انجام پروژه پرداخته می شود.

۲-۵. چکیده باید همراه با کلمات و عبارات روشن و روان باشد.

۳-۵. چکیده جدا از پایان نامه و باید به تنهایی مستقل و گویا باشد. در چکیده باید از ذکر منابع و اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود.

۴-۵. کلمات کلیدی (Key words) می بایست در انتهای چکیده آورده شود. کلمات کلیدی بین ۴ تا ۶ کلمه و حاوی واژه های اصلی مورد استفاده در پژوهش می باشند و به نحوی مرتب می گردند که گویای حرکت از کل به جزء مفاهیم مندرج در پروژه باشند.

۶- مقدمه

این بخش حدود یک صفحه به نحوی گردآوری می گردد که بیانگر موارد زیر باشد:

در این بخش به طور مفصلتر از چکیده به طرح موضوع و بیان مساله پرداخته و زمینه ای را برای خواننده جهت ورود به موضوع اصلی فراهم می کند. در ادامه به بیان اهداف تحقیق پرداخته و سوالات اصلی و فرعی مطرح می گردد. طرح اهمیت موضوع و علت گرایش دانشجو به این موضوع و انتخاب آن نیز در این بخش قابل ذکر است. در ادامه به اهداف و نتایجی که مورد نظر دانشجو است تا در پایان تحقیق بدان دست یافته و حل مساله کند پرداخته می شود. توضیح ساختار پایان نامه با ذکر مختصر از مطالبی که در فصلهای مختلف آورده شده است نیز ضروری است.

۷- منابع و ماخذ

از جمله مهمترین بخشهای تدوین هر متن علمی رعایت اصول منبع نویسی با هدف رعایت اخلاق علمی و نیز بخشیدن اعتبار علمی به تحقیق است. دانشجویان نیز موظف هستند تا در تدوین پایان نامه خود قوانین ارجاع منابع را رعایت کنند و از قید هر مطلبی بدون ذکر منبع آن پرهیز نمایند.

❖ روش ارجاع منابع به روش APA می باشد و شامل موارد زیر است:

۱-۷. منابع درون متن:

❖ چنانچه مطلبی در درون متن از منبع دیگری گردآوری شده باشد پس از ذکر مطلب مورد استفاده، منبع آن به صورت نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان (ویرگول)، سال انتشار اثر و بعد از علامت دو

نقطه: شماره یا شماره های صفحه های کتاب مرجع ذکر می شود. بطوریکه خواننده در خود متن با نویسنده ی منبع آشنا می شود. به نمونه های زیر توجه شود.

برای یک نفر (افتخاری، ۱۳۸۵: ۱۲۲) - برای دو نفر (افتخاری و اعتمادی، ۱۳۸۵: ۱۲۲)
 برای سه نفر (افتخاری، اعتمادی، محمدی، ۱۳۸۵: ۱۲) - برای بیش از سه نفر (افتخاری و دیگران، ۱۳۸۵: ۱۲)
مثال: "پایه هر علمی، روش شناخت آن است و اعتبار و ارزش قوانین هر علمی به روش شناختی مبتنی است که در آن علم به کار میرود" (افتخاری و همکاران، ۱۳۷۶: ۱۳۰).

نوع ارجاع	نمونه فارسی	نمونه انگلیسی
یک نویسنده	(حسینی، ۱۳۸۹: ۳۸)	(Smith, 2005: 33)
دو نویسنده و بیشتر	(رحمانی و همکاران، ۱۳۸۸: ۴۳)	(Smith et al, 2004: 98)
ارجاع به بیش از یک منبع	(حسینی، ۱۳۸۹: ۳۸؛ حسینی و همکاران، ۱۳۸۸: ۴۳)	(Smith, 2005: 33; Smith et al,) (2004: 98)
ارجاع به صفحات متعدد از یک منبع	(حسینی، ۱۳۸۹: ۳۳-۲۵)	(Smith, 2005: 33-46)

به محل نقطه، ویرگول و دونقطه در بین اجزاء و ارکان منابع توجه شود.

نکته: اگر از یک نویسنده کتابهایی داشته باشیم که در یک سال تألیف شده باشند از حروف انگلیسی a و b و C ... استفاده می شود:

(جاسبی، ۱۳۸۶، a، ص ۵۰) - (جاسبی، ۱۳۸۶، b، ص ۹۰) - (جاسبی، ۱۳۸۶، c، ص ۲۱).

اگر مطلبی را از کتابی که در آن نویسنده، آن مطلب را از کس دیگری در کتاب خود نقل قول کرده است، بیاوریم رفرنس دهی آن به شیوه ی زیر است:

(دلاور به نقل از تایلر، ۱۳۸۴، ص ۴۰)

❖ چنانچه منبع مورد استفاده کتاب ترجمه شده باشد شیوه ارجاع آن به شکل زیر است:

(گوتگ، سال میلادی (۱۹۳۵)، صفحه ۱۰۰)

نکته: در داخل متن از مترجم نامی آورده نمی شود. بلکه تنها از نام مولف استفاده می شود. همچنین در آوردن سال تألیف هم دقت شود که حتماً سال میلادی که در آن مولف آن کتاب را تألیف کرده نوشته شود و از نوشتن سال ترجمه خودداری شود.

- ❖ چنانچه منبع مورد استفاده مقاله باشد از همان شیوه ارجاع کتب استفاده می شود.
- ❖ چنانچه منبع مورد استفاده مقاله ای از سایت در اینترنت بوده باشد می بایست نام نویسنده مقاله ذکر و سپس تاریخ دسترسی به آن قید شود:

(صالحی امیری، ۱۳۸۶)

***نکته:** در تمامی منابع اینترنتی (اعم از داخل متن، انتهای متن یا منابع تصاویر) می بایست تاریخ دسترسی به سایت ذکر شود.

- ❖ اگر نویسنده منبع، یک سازمان یا ارگان دولتی باشد، نام سازمان به عنوان نویسنده ذکر می گردد. در صورتی که سازمان، دارای نام اختصاری شناخته شده ای باشد، برای بار اول نام کامل سازمان را به همراه نام اختصاری آن در براکت می آورید و برای دفعات بعد فقط از نام اختصاری استفاده می کنید. ارجاع برای اولین بار: (نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران [ناجا]، 1385) ارجاع دفعات بعد: (ناجا، ۱۳۸۵)

- ❖ چنانچه بخواهیم منبع را در ابتدای جمله ذکر کنیم به این شیوه عمل می شود: نتایج تحقیقات افتخاری و همکاران (۱۳۷۶:۱۷۶-۱۷۴) نشان داد که
- ❖ اگر بلافاصله از منبع قبلی استفاده شود (منبع دیگری در این بین استفاده نشده باشد) واژه ی همان و یا به انگلیسی (ibid) و شماره ی صفحه ذکر می شود.
- ❖ هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع عیناً مورد استفاده واقع شود شروع و پایان مطالب نقل شده با علامت گیومه (") مشخص می گردد. در صورتی که مطلب بیش از دو الی سه سطر باشد، می بایست با کاهش همترازی مطلب نقل شده، نسبت به مورب نمودن فونت ها اقدام نماید، به نحوی که مطلب منتقل شده کاملاً بارز و آشکار باشد.

۲-۷. منابع انتهای متن:

- ❖ اگر منبع مورد استفاده کتاب باشد به ترتیب زیر توصیف می شود:
 - ۱- نام خانوادگی نویسنده (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد) ۲- نام نویسنده. (به دنبال آن نقطه) ۳- سال انتشار اثر. (به دنبال آن نقطه) ۴- عنوان کتاب با فونت مورب. (به دنبال آن نقطه) ۵- ویراستار، گردآورنده یا مترجم (هر یک از آنها که وجود داشته باشد) (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد) ۶- نوبت چاپ و ویرایش در صورتی که نخستین ویرایش نباشد (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد) ۷- محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه قرار می گیرد).

شوشتری، م. ۱۳۶۶. فرهنگ اصطلاحات هنری. چاپ اول، تهران: انتشارات دانشگاه تهران.

Miner, J. B. 1992. *Industrial Organization of Psychology*. New York: McGraw Hill, Inc

❖ کتاب با دو نویسنده:

– مارشال، کاترین و راسمن، گرچن ب. (۱۹۹۵). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (۱۳۷۷). تهران: انتشارات دفتر پژوهش های فرهنگی.

– مارشال، ک. و راسمن، گ. ب. (۱۹۹۵). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (۱۳۷۷). تهران: انتشارات دفتر پژوهش های فرهنگی

❖ کتاب با سه نویسنده:

– سرمد، زهره؛ بازرگان، عباس و حجازی، الهه . (۱۳۷۶). روش های تحقیق در علوم رفتاری. تهران: انتشارات آگه.

❖ اگر بیش از سه نفر مولف داشته باشد: حسینی، سید مجتبی و دیگران. (۱۳۸۶) اسم کتاب. محل نشر: انتشارات.

نکته: منبع با بیش از شش نویسنده:

– منابعی که بیش از شش نویسنده دارند بعد از ششمین نویسنده « و همکاران » اضافه می شود؛
– بعضی صاحب نظران معتقدند نوشتن نام شش نویسنده متن را طولانی می کند لذا ذکر نام سه نویسنده ی اول کافی است و بعد از آن باید « و همکاران » نوشته شود.
– در متون فارسی کمتر منبعی می توان پیدا کرد که بیش از سه نویسنده داشته باشد، ولی در متون انگلیسی منابع بایش از سه نویسنده (به ویژه در مقاله های علمی) به طور مکرر مشاهده می شود.

❖ اگر کتاب ترجمه شده باشد:

لئوک، گاه. چی؛ هوم، چوآ. ز.؛ سی کت، ان جی. (۲۰۰۶). پوست آسیایی (اطلس رنگی مرجع بیماری های پوست). ترجمه علی محمدزاده خلیل و سایرین (۱۳۸۹). تهران: انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد علوم و تحقیقات.

در صورتی که مولف آن بیشتر از یک نفر باشد تفاوت چندانی با رفرنس دهی کتاب تألیف ندارد فقط مترجم را می آوریم.

❖ اگر منبع مورد استفاده مجله باشد:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. سال انتشار اثر. عنوان (با فونت ساده). عنوان مجله (با فونت مورب) در ضمن شماره جلد مجله و صفحات آغاز و پایان (در مقاله‌ی سمینار این موارد لازم نیست)، در صورت لزوم محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه: و در پایان نقطه قرار می‌گیرد). رحمت زاده، رحیم. ۱۳۸۲. ارزیابی آثار هنری کودکان روستایی. مجله اثر ۲۵(۲): ۱۸۱-۱۶۹.

Anastasiou, A., Savvas, D., Pasgianos, G., Sigrimis, N., Stangellini, C., Kempkes, F., 2009. *Decision support for optimised irrigation scheduling*. Acta Hort. 807, 253-258.

❖ اگر منبع مورد استفاده پایان نامه باشد به ترتیب زیر توصیف می‌شود:

نام خانوادگی، نام. سال تدوین. عنوان پایان‌نامه. مقطع تحصیلی (ارشد/دکتری)؛ کشور، شهر، دانشگاه، دانشکده، گروه، سال و ماه.

❖ اگر منبع مورد استفاده اینترنت باشد به ترتیب زیر توصیف می‌شود:

نام خانوادگی، نام. تاریخ ایجاد صفحه. عنوان مقاله یا صفحه، عنوان سایت یا مالک آن (به صورت مورب نوشته شود)، آدرس سایت اینترنتی، تاریخ دقیق مشاهده.

❖ اگر منبع مورد استفاده جزوه دانشگاهی باشد:

دلاور، علی. (۱۳۸۶). جزوه روش تحقیق. دانشگاه علوم تربیتی علامه طباطبایی.

***نکته:** در فهرست منابع نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع عربی و انگلیسی ذکر می‌شود.

در فهرست منابع، باید مأخذ کلیه منابع ذکر شود و براساس حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده تنظیم شود.

۸- پیوستها و ضمائ (در صورت نیاز)

نامه‌ها، نمونه‌ی پرسشنامه‌ها، بررسی‌ها مطالب مکمل، آمار و ارقام و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته است به صورت پیوستهای جداگانه آورده می‌شود. در صورتی که این پیوستها دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشد دسته بندی شده، تحت عنوان پیوست الف و ب و... آورده می‌شود. اگر در موقع نگارش

متن رساله لازم باشد به این پیوستها اشاره و یا مراجعه گردد درج شماره ی پیوست در داخل () الزامی است
آرایش صفحات پیوستها همانند بقیه ی صفحات متن صورت می گیرد.

۸- نحوه تایپ و شماره گذاری

- ۸-۱. تایپ پایان نامه با نرم افزار (word(2007 و یا نسخه های بالاتر صورت گیرد.
- ۸-۲. چاپ پایان نامه باید در یک روی ورق و توسط چاپگری با تونر جدید و مواد مرغوب صورت گیرد.
- ۸-۳. صفحات پایان نامه باید از یک جنس و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی A4 باشد. تمامی سطرها در قسمت های مختلف پایان نامه باید همتراز (justify) از سمت راست و چپ باشد.
- ۸-۴. متن اصلی پایان نامه با قلم B lotus فونت ۱۴ و فاصله خطوط ۱cm باشد. عناوین اصلی و فرعی با فونتی مساوی یا بزرگتر از فونت متن (۱۶-۱۴) و به صورت توپر Bold و با شماره تایپ شوند. توضیح اینکه پاورقی ها با همان فونت متن، ولی با سایز ۱۲ (برای فارسی و لاتین) تایپ شود.
- نکته:** بهتر است در متن پایان نامه از واژه های لاتین استفاده نشود و اصل کلماتی که در متن به فارسی برگردانده شده یا بصورت مخفف استفاده گردیده، در پاورقی هر صفحه با شماره ی ارجاع آورده شود. (مانند اسامی نویسندگان خارجی و یا اصطلاحات علمی) ولی در موارد کاملاً استثنایی برای تایپ واژه های لاتین در متن از قلم Times New Roman با فونت ۱۴ استفاده شود.
- ۸-۵. نام هر فصل در ابتدای صفحه با اندازه ۱۶ Bold نوشته شود. (برای عنوان فصول صفحه جداگانه ای در نظر گرفته نشود).
- ۸-۶. خط اول شروع هر فصل ۵ سانتی متر پایین تر از روال معمول شروع گردد.
- ۸-۷. هر پاراگراف با تو رفتگی Indent آغاز گردد.
- ۸-۸. فاصله شروع خطوط تا لبه راست کاغذ ۳/۵ سانتیمتر به غیر از سطر مطلع پاراگراف - که تا لبه کاغذ ۴/۵ سانتیمتری باشد- و تا لبه ی چپ کاغذ ۲/۵ سانتیمتر و تا لبه ی بالا و پایین صفحه ۳ سانتیمتر و فاصله عنوان مطلب تا اولین سطر نوشته شده ۲ سانتیمتر باید باشد. این فواصل برای خطوط در تمام مراحل تدوین پایان نامه ، اعم از نمودارها، جداول ، فهرست ، عکس هاو ... باید رعایت شود..
- ۸-۹. سطور تایپ شده در یک صفحه ۲۴ سطر باشد.
- ۸-۱۰. حتی المقدور نباید از صفحات بزرگ در پایان نامه استفاده کرد. ولی در صورت اجتناب ناپذیر بودن باید آن صفحه را به گونه ای تا نمود که نسبت به سایر صفحات بیرون نزنند.
- ۸-۱۱. زیرنویسها در پایین صفحه و با خطی کوچکتر و فهرست مطالب و فهرست منابع و مآخذ و دیگر فهرستها نیز با خطی کوچکتر از خط متن رساله (سایز ۱۲ برای فارسی و سایز ۱۰ برای انگلیسی) تایپ شود.

۸-۱۲. جهت یکسان سازی شکل پایان نامه ها لازم است دانشجویان از کادر، هدر، فوتر و ... استفاده ننمایند.

شماره گذاری:

❖ هیچ یک از صفحات قبل از فهرست مطالب (صفحه های بسم الله الرحمن الرحيم، تعهدنامه اصالت اثر و فرم داخلی جلد) شماره گذاری نمی شود.

❖ شماره گذاری صفحات از اولین صفحه «مدخل» (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه رساله - غیر از صفحه چکیده ی لاتین (Abstract) و صفحه عنوان انگلیسی - به صورت اعداد (۱-۲-۳-...) ادامه می یابد. شماره صفحات باید در پایین و وسط هر صفحه درج شود.

۹- تنظیم تصاویر و جداول

۹-۱. جداول و نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/ نمودار/ تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد.

۹-۲. تمامی تصاویر و جداول و نمودارها و ... باید دارای شماره، عنوان و منبع باشند.

*****نکته:** ذکر منابع عکسها و جداول همانند منابع درون متن بوده و هیچ تفاوتی ندارد.

چنانچه تصاویر و یا جداول و ... توسط خود نگارنده تهیه شده باشد در ذکر منبع آن به شیوه زیر انجام می شود: (تصویر ۳-۶) کاربر در حین باز کردن قفل. (منبع: نگارنده، ۹۳/۶/۱۲)

برای شماره گذاری روابط و فرمول ها و جداول و اشکال آورده شده در متن اصلی پایان نامه از چند شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می گردند، استفاده می شود به طوریکه شماره ی اول برای فصل و شماره دوم و سوم و ... برای بخش ، زیر بخش و ... و شماره آخر نشان دهنده ترتیب فرمول یا جدول یا نمودار است. بطور مثال فرمول بیستم از فصل سوم بصورت (۳-۲۰) نوشته می شود.

۹-۳. توضیح و شماره گذاری جداول در بالا و توضیح اشکال و عکسها در زیر آنها قرار گیرد.

۹-۴. تمامی جدول ها و نمودارها می بایست با نرم افزارهای کامپیوتری ترسیم شده باشند.

۹-۵. حتی المقدور از درج اعداد و کلمات انگلیسی در جداول و نمودارها خودداری شود.

با آرزوی موفقیت

مدیریت گروه طراحی صنعتی