



دانشگاه هرمزگان
دانشکده فنی و مهندسی

عنوان

آیین‌نامه نگارش و ویرایش گزارش‌های فنی و مهندسی

تدوین

سید جلال همتی

ویرایش دوم

آذرماه ۱۳۹۳

پیش‌گفتار

به اعتقاد مؤلف یکی از رسالت‌های مهم آموزش عالی، آموزش روش‌های حل مسائل به جای انتقال معلومات به دانشجویان است. راه حل مسأله، تحقیق است و گزارش‌نویسی، یکی از الزامات تحقیق به شمار می‌آید. بنابراین گزارش‌نویسی صحیح در مسیر حل مسأله، جایگاه مهمی دارد به طوری که راز ماندگاری تحقیق در ارائه گزارش جامع و کامل است و قول معروف «هرچه می‌گویی بنویس و هرچه می‌نویسی عمل کن» می‌تواند تا حدودی معرف این معنا باشد.

همچنان که روش مطالعه و روش استدلال مهم است آیین گزارش‌نویسی نیز در تعریف، حل و کوتاه کردن این فرآیند مهم می‌باشد. از آن جا که دانشجویان در مراحل مختلف تحصیل از تحقیق‌های کلاسی تا رسالهٔ دکتری، با گزارش‌نویسی سر و کار دارند یکی از امور آموزشی دانشگاه، آموزش نحوهٔ آماده‌سازی گزارش‌های علمی است. بر این اساس سعی شده است در این آیین‌نامه دانشجویان با محتوا و نکات مهم نگارشی و ویرایشی گزارش‌های فنی و مهندسی آشنا شوند. امید است دانشجویان با رجوع مکرر به این نکات به آمادگی لازم در این زمینه برسند.

در سرفصل دروس مصوب شورای عالی برنامه‌ریزی، تحقیق پایان دوره‌های کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکتری به ترتیب «پروژه»، «پایان‌نامه» و «رساله» نام‌گذاری شده است که به نوعی معرف سطح و عمق محتوای تحقیق باشد. در این آیین‌نامه برای رعایت اختصار در جملات و با توجه به یکسان

بودن ساختار این نوع گزارش‌ها، از عنوان «پایان‌نامه» برای ارجاع به هر سه نوع تحقیق استفاده شده است. همچنین از این آیین‌نامه برای گزارش تحقیق کلاسی و کارآموزی، پیشنهاد پایان‌نامه (پروپوزال)، متن سمینار و مقالات غیرچاپی نیز استفاده می‌شود.

ویرایش اول این آیین‌نامه با عنوان «آیین‌نامه نگارش و ویرایش پایان‌نامه‌های فنی و مهندسی» در دی ماه ۱۳۸۷ منتشر گردید. به تدریج مطالبی در خصوص محتوا و ساختار سایر گزارش‌های علمی مورد نیاز دانشجویان به آن اضافه شد و ایجاب می‌نمود که در ویرایش جدید، در متن آیین‌نامه اضافه شود.

لازم است از استاد ارجمند جناب آقای دکتر دهقانیان به خاطر قبول زحمت بازخوانی و راهنمایی‌های تخصصی، تشکر و قدردانی نماید. همچنین به این وسیله از کلیه عزیزانی که با ارائه نظرات ارزنده خود در تکمیل متن یاری رسانیده‌اند از جمله آقای مهندس خلیفه، نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده فنی، صمیمانه سپاسگزاری می‌کند.

فصل اول: چارچوب کلی پایان نامه	۱
۱-۱ مقدمه	۳
۲-۱ اجزای پایان نامه	۳
۳-۱ محتوای هر جزء	۵
۱-۳-۱ چکیده و واژه‌های کلیدی	۵
۲-۳-۱ فهرست مطالب، علائم و نشانه‌ها، جداول و شکل‌ها	۵
۳-۳-۱ متن اصلی	۶
۴-۳-۱ فهرست مراجع	۷
۵-۳-۱ پیوست‌ها	۷
۴-۱ کلیات روش نگارش	۸
۵-۱ تهیه جداول، نمودارها و تصاویر متن	۱۰
۶-۱ شماره‌گذاری	۱۱
۱-۶-۱ شماره‌گذاری صفحات	۱۱
۲-۶-۱ شماره‌گذاری موضوعات	۱۱
۳-۶-۱ شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول	۱۲
۴-۶-۱ شماره‌گذاری پیوست‌ها	۱۲
۵-۶-۱ شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها	۱۲
فصل دوم: آیین نگارش و ویرایش	۱۵
۱-۲ شیوه خط فارسی	۱۷
۱-۱-۲ سرهم‌نویسی و جدانویسی	۱۷
۲-۱-۲ کلمات دارای همزه	۲۰



شماره صفحات

فهرست مطالب

۲۳	..... ۳-۱-۲ کلمات مختوم به «ه، ه»
۲۵	..... ۴-۱-۲ چند نکته دیگر
۲۷	..... ۲-۲ نوشتن کلمات بیگانه به خط فارسی
۲۷	..... ۳-۲ نشانه گذاری
۲۸	..... ۱-۳-۲ ویرگول
۲۹	..... ۲-۳-۲ نقطه ویرگول
۳۰	..... ۳-۳-۲ نقطه
۳۱	..... ۴-۳-۲ دونقطه
۳۱	..... ۵-۳-۲ نشانه حذف
۳۲	..... ۶-۳-۲ گیومه
۳۲	..... ۷-۳-۲ پرانتز
۳۳	..... ۸-۳-۲ قلاب
۳۴	..... ۹-۳-۲ خط فاصله
۳۵	..... ۱۰-۳-۲ ممیز
۳۵	..... ۴-۲ تنظیم فهرست مراجع
۳۷	..... ۱-۴-۲ مشخصات پدیدآورنده
۳۸	..... ۲-۴-۲ مشخصات عنوان
۳۹	..... ۳-۴-۲ مشخصات سایر افراد دخیل
۴۰	..... ۴-۴-۲ مشخصات انتشاراتی
۴۴	..... ۵-۲ پاورقی‌ها
۴۷	..... فصل سوم: آیین‌نامه نگارش کارآموزی، سمینار و مقاله
۴۹	..... ۱-۳ محتوای کارآموزی
۵۰	..... ۲-۳ محتوای سمینار
۵۱	..... ۳-۳ چارچوب مقالات



شماره صفحات

فهرست مطالب

۵۲	..... فهرست مراجع
۵۳	..... پیوست الف: نمونه صفحه جلد پایان‌نامه
۵۷	..... پیوست ب: نمونه صفحه تأییدیه استاد راهنما/ هیات داوران
۶۱	..... پیوست پ: نمونه صفحه حقوقی
۶۵	..... پیوست ت: نمونه صفحه چکیده
۶۹	..... پیوست ث: نمونه صفحه فهرست جداول
۷۳	..... پیوست ج: نمونه صفحه چکیده انگلیسی
۷۷	..... پیوست چ: نمونه صفحه تأییدیه انگلیسی
۸۱	..... پیوست ح: نمونه صفحه جلد انگلیسی



فصل اول

چارچوب کلی پایان‌نامه





۱-۱ مقدمه

اصولاً پایان‌نامه فارغ‌التحصیلان دانشگاهی نمادی از توانمندی‌های آن‌هاست. بدون شک هماهنگی اجزای مختلف متن با یکدیگر و رسایی مفاهیم آن، بیانگر نظام‌یافتگی دانش و معلومات مؤلف می‌باشد. بنابراین ایجاد می‌کند که دانشجویان همچنان که در طول تحصیل، به کسب علم و فراگیری روش‌های مختلف حل مسائل می‌پردازند به فرآیند گزارش‌نویسی و اصول آن نیز مسلط شوند تا ضمن ارائه یک گزارش قوی، در مراحل بعدی کاری و تحصیلی به خوبی از عهده این مهم برآیند.

پایان‌نامه قوی، دارای یک عنوان مختصر ولی کامل بوده و انسجام مطالب آن به گونه‌ای است که خواننده با تعقیب موضوعات فصل‌ها و بخش‌های آن، روند منطقی مقدمات تا مؤخرات را درک می‌کند. مؤلف باید از کم‌گویی و زیاده‌گویی بپرهیزد و در عین ساده‌نویسی، از صحت و اعتبار مطالب مطمئن باشد. علاوه بر صحت مطالب، طرز نگارش و ویرایش مطالب از نظر ادبی و قواعد نوشتاری نیز بسیار مهم است. در صورت عدم شفافیت و علمی نبودن چارچوب ارائه مطالب و جزئیات آن از طرف دانشجویان، بیشتر وقت و انرژی استاد راهنما و دانشجو صرف رفع اشکالات تکراری می‌شود و بر اصل محتویات گزارش تاثیر منفی می‌گذارد. به این خاطر دانشجویان از بدو شروع به تحصیل باید با دستورالعمل‌های مربوطه آشنا شوند و ضمن بکارگیری آن در مراحل مختلف تحصیلی، آمادگی لازم برای تهیه یک گزارش کامل و جامع را کسب نمایند.

۱-۲ اجزای پایان‌نامه

مهم‌ترین اجزای یک پایان‌نامه فنی و مهندسی در مقاطع مختلف به

ترتیب عبارتند از:

- صفحه جلد؛
- صفحه «به نام خدا»؛



- صفحه عنوان پایان‌نامه؛
- صفحه تأییدیۀ استاد راهنما/ هیات داوران؛
- صفحه حقوقی؛
- صفحه تقدیم؛
- صفحه تقدیر و تشکر؛
- صفحه چکیده فارسی و واژه‌های کلیدی؛
- صفحه فهرست مطالب؛
- صفحه فهرست جداول؛
- صفحه فهرست شکل‌ها؛
- صفحه علائم و اختصارات (در صورت نیاز)؛
- متن اصلی پایان‌نامه؛
- فهرست مراجع؛
- پیوست‌ها؛
- صفحه چکیده انگلیسی؛
- صفحه تأییدیۀ انگلیسی؛
- صفحه جلد انگلیسی.

صفحه جلد پایان‌نامه و صفحه عنوان آن کاملاً شبیه هم هستند با این تفاوت که در صفحه جلد معمولاً نام استاد مشاور ذکر نمی‌گردد. صفحات انگلیسی پایانی موقع صحافی مطابق معمول کتاب‌های انگلیسی صحافی می‌شوند. در پیوست‌های الف تا ح نمونه‌ای از طرح هر یک از صفحات فوق‌الذکر آورده شده‌اند. ممکن است بر اساس صلاحدید استاد راهنما اجزایی از موارد فوق‌الذکر کم و یا به آن‌ها اضافه گردد.



۳-۱ محتوای هر جزء

۱-۳-۱ چکیده و واژه‌های کلیدی

همان‌طور که از عنوان این بخش برمی‌آید چکیده مطالب و فعالیت‌های انجام گرفته در جریان پایان‌نامه در این صفحه نوشته می‌شود. چکیده که نمی‌تواند از یک صفحه بیشتر باشد در برگیرنده اطلاعات زیر است:

- موضوع و روش خاص بکار رفته و بیان مختصر ابعاد مختلف تحقیق؛
- هدف و ضرورت انجام تحقیق؛
- بیان فهرست‌وار دستاوردها؛
- اشاره مختصری به فصل‌بندی پایان‌نامه.

در آخر چکیده، با یک سطر فاصله خالی، عنوان «واژه‌های کلیدی» به صورت پُر رنگ^۱ نوشته و واژه‌های کلیدی مهم ذکر می‌شوند.

۱-۳-۲ فهرست مطالب، علائم و نشانه‌ها، جداول و شکل‌ها

موضوعات اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شوند. فهرست عناوین هر فصل و بخش‌های زیرمجموعه آن در فهرست مطالب نوشته می‌شوند. علاوه بر عناوین فصول و بخش‌ها ترتیب سایر اجزا مانند فهرست مراجع و پیوست‌ها نیز در فهرست مطالب می‌آیند که در واقع شماره صفحه آن‌ها را نسبت به سایر قسمت‌ها معرفی می‌کند. نکات زیر را موقع تهیه فهرست‌ها باید مد نظر داشت:

- عنوان فصل‌ها، بخش‌های اصلی متن پایان‌نامه با هماهنگی استاد راهنما تنظیم گردند؛
- هر فصل، بخش و زیربخش از متن اصلی با شماره مجزا به همراه شماره صفحات طبق قواعد مندرج در بخش ۱-۶ قید گردد؛
- ممکن است بسته به صلاح‌دید استاد راهنما نیازی به ذکر فهرست علائم و نشانه‌ها نباشد؛
- فهرست‌ها به ترتیب بالا مرتب شوند.

^۱ Bold



۱-۳-۳ متن اصلی

معمولاً متن اصلی پایان‌نامه‌های مقاطع مختلف فنی و مهندسی را می‌توان در قالب چهار فصل اصلی سازماندهی کرد. این فصول چهارگانه با فصل مقدمه آغاز و با فصل جمع‌بندی و نتیجه‌گیری خاتمه می‌یابند. بعضی از اهم محتویات این فصول عبارتند از:

- فصل اول: مقدمه

- موضوع پایان‌نامه، انواع و کاربردها، اهمیت، ضرورت انجام و اهداف؛
- گزارش ادبیات موضوعی؛
- ارائه روش‌های تحقیق ممکن و روش مد نظر در پایان‌نامه.

- فصل دوم: مبانی و اصول حاکم

- تشریح اصول حاکم و روابط مورد نیاز برای فصل‌های سوم و چهارم؛
- ارائه راه‌حل‌های مختلف موجود؛
- معرفی تجهیزات موجود یا لازم؛
- معرفی نرم‌افزارهای کاربردی.

- فصل سوم: مطالعات موردی

- تشریح ابعاد مختلف مطالعات موردی طراحی و انجام شده در جریان پایان‌نامه؛
- طراحی آزمون‌های تجربی؛
- نتایج شبیه‌سازی یا سایر نتایج بدست آمده.

- فصل چهارم: جمع‌بندی و نتیجه‌گیری

- بحث و نتیجه‌گیری بر اساس نتایج فصل سوم؛
- ارائه راهکارهای عملی و علمی تحقیقاتی؛
- پیش‌بینی کارهای آتی.



ملاحظه می‌شود که فصول سوم و چهارم باید کاملاً برآمده از نتایج تحقیقاتی دانشجو باشد. دانشجو ملزم است در فصل دوم از ذکر هرگونه مطلبی که به نوعی در فصل‌های سوم و چهارم به آنها ارجاع نشده است بپرهیزد. عناوین فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های متن اصلی می‌تواند با هماهنگی استاد راهنما و طبق فهرست مطالب تنظیم گردد. همچنین نگارش و ویرایش متن اصلی باید براساس قواعد مندرج در این آیین‌نامه انجام بگیرد.

۱-۳-۴ فهرست مراجع

- در متن پایان‌نامه شماره مراجع مورد استفاده به ترتیب از ۱ به بعد داخل [...] ذکر می‌گردد؛
- در فهرست، تمام مراجع بکار رفته در تدوین پایان‌نامه به ترتیب ارجاع در متن ذکر می‌شوند؛
- طرز نوشتن مشخصات مراجع در بخش ۲-۴ تحت عنوان «تنظیم فهرست مراجع» تشریح شده است.

۱-۳-۵ پیوست‌ها

در متن پایان‌نامه برای پرهیز از اطاله متن، بعضی از مطالب حذف می‌شود و به قسمت پیوست‌ها منتقل می‌گردد. محتوای پیوست‌ها این خصوصیت را دارد که در صورت حذف از متن اصلی، جامعیت متن اصلی خدشه‌دار نمی‌شود. در عین حال، اطلاعات مندرج در پیوست‌ها قابل حذف و ارجاع به منبع دیگر نیست. در پایان‌نامه‌های فنی نقشه‌های تفصیلی، کدهای برنامه رایانه‌ای، جداول مهندسی، مشخصات منوهای برنامه رایانه‌ای و نظایر این‌ها می‌تواند جزو محتویات پیوست‌ها باشد. پیوست‌ها با «حروف الفبا» از هم تفکیک می‌شود. سازماندهی محتوایی و تقسیم‌بندی پیوست‌ها باید با هماهنگی استاد راهنما انجام بگیرد.



۴-۱ کلیات روش نگارش

- متن پایان‌نامه باید به رنگ مشکی در کاغذهای استاندارد تایپ شود. در موقع تایپ لازم است تا حد امکان موارد زیر رعایت شود:
- کل پایان‌نامه در برنامه «وُرد» ویندوز در یک فایل تایپ گردد؛
 - مطالب فقط در یک روی کاغذ نوشته شود؛
 - صفحات پایان‌نامه از قطع A۴ و از یک جنس باشد و از کاغذ کاهی و کاغذهای نامرغوب استفاده نشود؛
 - از به کار بردن کادر و تزئینات دور متن تایپ شده خودداری گردد؛
 - حواشی تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. فاصله شروع خطوط تا لبه سمت راست و بالا ۳/۵ سانتی‌متر و سمت چپ و پایین ۲/۵ سانتی‌متر باشد. این حواشی در مورد نمودارها، جداول، نقشه‌ها، عکس‌ها، فهرست‌ها، شکل‌ها و... نیز باید رعایت شود؛
 - در حواشی صفحات، چیزی تایپ نشود؛
 - به برگ اصلی برگه دیگری پیوست نشود؛
 - صفحات به یک اندازه باشد. حتی‌المقدور باید از صفحات بزرگ خودداری کرد و آن‌ها را از طریق فتوکپی‌های مخصوص، کوچک و استاندارد نمود ولی در صورت اصلاح‌ناپذیر بودن باید به گونه‌ای تا نمود که لبه آن از دیگر صفحات بیرون نزند؛
 - فاصله سطرها از نوع تک فاصله^۲ باشد؛

جدول ۱-۱ نوع و اندازه قلم برای تایپ حروف فارسی و انگلیسی

عنوان مطلب	اندازه	قلم	ملاحظات
متن اصلی	۱۴	بی نازنین	-
عناوین بخش‌ها و زیر بخش‌ها	۱۴	بی نازنین	پررنگ
عناوین و محتویات داخل شکل‌ها، جداول، نمودارها و تصاویر و نظایر این‌ها	۱۲	بی نازنین	-
متغیرهای اصلی در روابط و فرمول‌ها	۱۴	تایمز نیورومن	انگلیسی

^۲ Single space



- تمام نوشتارهای فارسی به قلم «بی‌نازنین»^۳ و نوشتارهای انگلیسی به قلم «تایمز نیورومن»^۴ باشد؛
- اندازه قلم انگلیسی در تمام موارد دو شماره از اندازه قلم فارسی کوچک‌تر باشد؛
- اندازه و نوع قلم‌های کاربردی در متن پایان‌نامه در جدول ۱-۱ خلاصه شده است؛
- اعداد صحیح داخل متن (غیر از جدول‌ها و نمودارها) در صورتی که از ده کمتر باشند با حروف و در غیر از این با اعداد نوشته می‌شوند. برای اعداد اعشاری از اسلش (/) استفاده می‌شود. مانند: ۱۲/۴.
- اول هر پاراگراف به اندازه پنج فاصله خالی تورفتگی^۵ داشته باشد؛
- برای پیشگیری از اشتباه، دقت شود تا تشدیدها و حرکات با نقطه‌های هر حرف- به ویژه در مورد کلمات ناآشنا- زیر یا روی همان حرف گذاشته شود؛
- فاصله بین کلمات رعایت شود. قسمت‌های کپی شده، خوانا و کامل باشد و موارد کمرنگ نیز پررنگ و واضح شود؛
- جملات، کوتاه و خبری باشد و فعل آن‌ها، حتی‌المقدور به صورت سوم شخص آورده شود؛
- در متون ترجمه‌ای، دانشجویان باید همه اجزای پایان‌نامه را (اعم از متن، مطالب داخل نقشه‌ها، تصویرها، نمودارها و مانند این‌ها) ترجمه کنند؛
- همه شماره‌های ارجاعی داخل متن (مانند ارجاع به نمودارها و شکل‌ها و...) باید در پایان کار مجدداً بررسی و کنترل شود چون ممکن است مطلب، رابطه یا نموداری که به شماره آن ارجاع داده شده است حذف شده یا تغییر کرده باشد.
- جنس جلد از مقوا با ضخامت دو الی سه میلی‌متر، با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) به رنگ طوسی می‌باشد. قطع جلد نیم سانتی‌متر بزرگ‌تر از قطع

^۳ B Nazanin

^۴ Times New Roman

^۵ Indentation



کاغذ است. نوشته‌های روی جلد زرکوب چاپ گردد؛

- در قسمت عطف، آرم دانشگاه منقش شده و عنوان پایان‌نامه و نام نویسنده و سال نوشته می‌شود؛
- دانشجو موظف است در دوره ارشد پایان‌نامه خود را حداقل در هفت نسخه و در دوره دکتری، رساله را حداقل در ده نسخه تکثیر و صحافی نماید.
- لازم است دانشجویان قبل از اقدام به نوشتن، این آیین‌نامه را به دقت بخوانند و شیوه نگارش خود را با آن هماهنگ کنند. اگر در تالیف پایان‌نامه چند دانشجو سهیم باشند لازم است قبلاً درباره تدوین مطالب، چگونگی به کار بردن اصطلاحات و معادل‌های فارسی واژه‌های بیگانه و شیوه نگارش با هم هماهنگی کنند و در پایان نیز یکی از اعضای گروه کل اثر را از آغاز تا پایان با دقت بخواند و آن را از همه نظر یکدست و هماهنگ کند.

۵-۱ تهیه جداول، نمودارها و تصاویر متن

جداول، نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشد. هر جدول، نمودار یا تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تحلیل و ارزیابی باشد. در بسیاری از موارد، محتوای جدول‌های کوچک را می‌توان در متن گنجانید. اگر مطالب تکراری در جدول وجود دارد می‌توان آن‌ها را نیز به طور خلاصه در متن ذکر کرد. از آنجا که نوشتن جدول وقت بیشتری می‌گیرد، رعایت اقتصاد در اندازه و ترتیب و نیز سازماندهی جدول باید از نکات اصلی مورد نظر در طراحی آن باشد. هر جدول، دارای شماره، ستون‌ها و یا ردیف‌هایی از یافته‌هاست. ممکن است پاورقی و علائم اختصاری در بعضی جداول ضروری باشد. اصولاً شماره جدول به طور مسلسل در گوشه راست بالای جدول نوشته می‌شود. عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد. جدول را باید حتی‌الامکان در همان صفحه‌ای قرار داد که به آن ارجاع می‌گردد به طوری که برای خواندن مطالب آن نیازی به ورق زدن پایان‌نامه نباشد. همچنین محل قرار گرفتن جداول در هر صفحه، قبل از هرگونه نوشتار، در بالای



صفحه و یا در پایین صفحه بعد از تمام نوشتارهاست. به این ترتیب از درج جدول در وسط صفحه پرهیز شود.

بسیاری از مطالب نیاز به ارائه عکس یا تصویر دارند. استفاده از عکس زمانی موثر است که عکس به خوبی مطلب مورد نظر را در معرض دید خواننده قرار دهد. اگر بتوان مطلب مورد نظر را از طریق جدول یا نمودار ارائه نمود شاید نیازی به ارائه تصویر نباشد. شماره و عنوان نمودارها، عکس‌ها و شکل‌ها زیر آن‌ها و به طور وسط‌چین قرار می‌گیرد و از همان قواعد عناوین جدول تبعیت می‌کند؛ یعنی باید مختصر، مفید و مستقل باشد. هر جدول، نمودار و تصویری از پایان‌نامه باید در متن، مورد اشاره و تفسیر قرار بگیرد. عکس‌ها، نمودارها و شکل‌ها توسط یک خط مرزی^۱ از باقی صفحه جدا می‌گردد و مانند جداول، بالا یا پایین صفحه درج می‌شود.

۱-۶ شماره‌گذاری

۱-۶-۱ شماره‌گذاری صفحات

کلیه صفحات متن اصلی پایان‌نامه باید شماره‌گذاری شود. موقع شماره‌گذاری صفحات پایان‌نامه به موارد زیر توجه شود:

- هیچ کدام از صفحات قبل از فهرست‌ها شماره‌گذاری نمی‌شود؛
- صفحات فهرست‌ها با «حروف الفبا» شماره‌گذاری می‌شود؛
- شماره‌گذاری با اعداد از اولین صفحه فصل اول آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه ادامه می‌یابد؛
- شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پایین صفحه درج شود.

۱-۶-۲ شماره‌گذاری موضوعات

موضوعات اصلی پایان‌نامه به چهار فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود. صفحه اول هر فصل شامل عنوان فصل به صورت پُر رنگ می‌باشد که

^۱ Border



توسط خطوط مرزی برجسته شده است. در این صفحه پنج سطر اول خالی باشد. عنوان هر بخش با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده است مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش نیز باشد شماره هر زیربخش در سمت چپ شماره بخش قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر «برنامه‌ریزی پویا» دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد به صورت «۳-۴-۲ برنامه‌ریزی پویا» نوشته خواهد شد. بین آخرین عدد با کلمه بعدی یک جای خالی قرار می‌گیرد. بهتر است تقسیم‌بندی مطالب به گونه‌ای باشد که شماره زیربخش‌ها شامل بیش از چهار عدد نباشد.

۱-۶-۳ شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول

شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول نیز از همان قواعد بالا تبعیت می‌کند. به عنوان مثال هفدهمین شکل از فصل دوم به صورت «شکل ۲-۷» نوشته می‌شود. دقت شود شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول از یکدیگر مستقل باشد.

۱-۶-۴ شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه با «حروف ابجد» نام‌گذاری می‌شود. شماره‌گذاری پیوست‌ها به همان ترتیب متن اصلی پایان‌نامه است. شکل‌ها و جداول نیز با توجه به نام پیوست مربوطه شماره‌گذاری خواهند شد. به عنوان مثال دومین جدول پیوست الف به صورت «جدول الف-۲» نوشته می‌شود.

۱-۶-۵ شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها

هر رابطه یا فرمولی که در متن باشد با دو شماره مشخص می‌گردد. این دو شماره توسط یک خط فاصله از هم جدا می‌شوند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه یا فرمول مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل دوم به صورت (۲-۱۰) نوشته می‌شود. روابطی که در پیوست‌ها آمده است با توجه به نام آن پیوست، شماره‌گذاری می‌شود. مانند:



(الف-۲). روابط متن اصلی از منتهی‌الیه سمت چپ و شماره نظیر آن‌ها از سمت راست سطر شروع می‌شود به عنوان مثال رابطه پنج از فصل دو به صورت زیر نوشته می‌شود:

$$F = ma \quad (۲-۵)$$





فصل دوم

آیین نگارش و ویرایش





۲-۱ شیوه خط فارسی

۲-۱-۱ سرهم‌نویسی و جدانویسی

کلمات و ترکیب‌هایی که در هنگام نگارش باید سرهم یا جدا نوشته شوند به شرح زیرند:

- کلمات مرکب - اگر نامأنوس به نظر نرسد - پیوسته نوشته می‌شود مانند:

گلخانه، یکسان، چشمداشت، روانشناس، کتابفروشی

- پیوسته نوشتن کلمات مرکب بیشتر در موارد ذیل نامأنوس به نظر می‌رسد و در نتیجه باید جدا ولی بدون فاصله نوشته شوند^۷:

الف) وقتی کلمه پردندانه و طولانی شود مانند:

نادرست: حقیقتجویی، شب‌نشینی، تقسیم‌بندی

درست: حقیقت‌جویی، شب‌نشینی، تقسیم‌بندی

ب) معمولاً اگر دو حرف همجنس در کنار یکدیگر قرار بگیرند مانند:

نادرست: یککاسه، هممیهن

درست: یک کاسه، هم‌میهن

ج) هرگاه جزء دوم با «ا» آغاز شود مانند:

نادرست: پسانداز، همافق، هماسم

درست: پس‌انداز، هم‌افق، هم‌اسم

د) هرگاه جزء دوم با «آ=ا» آغاز شده باشد و همزه در تلفظ حذف نشده

باشد مانند:

نادرست: دانشاموز، جانافرین

۷. در برنامه ورد برای حذف فاصله بین حروف، پس از تایپ حرف اول کلیده‌های " + ctrl" را

همزمان فشار داده و سپس حرف بعدی تایپ می‌شود.



درست: دانش آموز، جان آفرین

اما اگر همزه در تلفظ حذف شده باشد، ترکیب سرهم نوشته می‌شود و کلاه «آ» نیز از روی آن حذف می‌شود مانند:

نادرست: هماهنگ، دلآور

درست: هماهنگ، دلاور

دو نکته مهم:

- ۱- در موارد تردیدآمیز، بهتر است ترکیب جدا نوشته شود؛
- ۲- قواعد استثناهای کلمه مرکب درباره تمام کلماتی که قاعده اصلی آنها مبتنی بر پیوسته‌نویسی است صدق می‌کند و به کاربرده می‌شود.

- ترکیب‌های عطفی و اجزای مکرر جدا نوشته می‌شوند مگر این‌که «و» از بین ترکیب‌های عطفی حذف شده باشد یا از اجزای مکرر اسم ساخته شده باشد مانند:

ترکیب‌های عطفی: گفت و شنید، رفت و آمد، ریخت و پاش

اجزای مکرر: دق دق، چپ چپ، کم کم

ترکیب‌های عطفی بدون «و»: گفتگو، جستجو

اسم از اجزای مکرر: قهقهه، چهچهه

- مصدرهای مرکب و صیغه‌های صرفی آنها جدا نوشته می‌شود اما هرگاه از آنها اسم یا صفت ساخته شود در حکم کلمه مرکب است و پیوسته نوشته می‌شود مانند:

مصدرها: پیش بردن، گم شدن، باقی ماندن، نگه داشتن

صیغه‌های صرفی: پیش‌برد، گم شده است، باقی مانده است،

این را نگه دار

اسم‌ها و صفت‌ها: پیش‌برد، گمشده، باقیمانده، نگهداری



- پیشوندها و پسوندها، اگر کلمه مرکب بسازند تابع قاعده کلمات مرکب‌اند و پیوسته نوشته می‌شوند مانند:

نمونه کلمه مرکب: بیسواد، بیکار، کمرنگ، کمیاب، همراه،
مسگر، دانشمند

نمونه کلمه غیر مرکب: بی مهر رخت روز مرا نور نماندست (قید)

- «هیچ» بهتر است از کلمه بعد از خود جدا نوشته شود مانند:

هیچ چیز، هیچ وقت، به هیچ وجه، به هیچ روی

- هرگاه عدد برای شمارش به کار رود، یک واحد مستقل است و جدا نوشته می‌شود و هرگاه با کلمه بعد از خود ترکیب شود و کلمه مرکب بسازد تابع قاعده کلمات مرکب است مانند:

عدد و معدود: نیم کیلو، یک میز، یک بار

کلمه مرکب: نیمرو، یکسان، یکباره، یکسره، دهگانه، یکشنبه

- «می» همیشه از ماده فعل جدا نوشته می‌شود مانند:

می خورد، می شود، می گردد

- «را» بجز در مرا و چرا (= برای چه) جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

تو را، من را، آن را

- همراه حرف «به» (خواه حرف اضافه، قسم و میانوند باشد و یا این که حرف مرکب، یا عبارت بسازد) از کلمه بعد از آن جدا نوشته می‌شود؛ فقط هرگاه پیشوند «ب» صفت بسازد یا بر سر فعل امر یا التزامی درآید و یا حرف جرّ عربی باشد، پیوسته نوشته می‌شود مانند:



موارد جدانویسی:

حرف اضافه: به تو، به مدرسه، به خانه
حرف قسم: به خدا، به جان عزیزت
میانوند: جزء به جزء، سر به سر، جا به جا، رو به رو
حرف مرکب: به طور، به صورت، به وسیله، به سوی
عبارت فعلی: به کار بردن، به وجود آوردن، کارد به استخوان
رسیدن

عبارت غیرفعلی: علاقه به محمد، سر به هوا، نیاز به خدا

موارد سرهم نویسی:

پیشوند صفت ساز: بهوش (هوشمند)، بنام (مشهور)، بجا
(شایسته)

پیشوند فعلی: برو، بخوان، بیایم، بنویسم، ببندیشم
حرف جرّ عربی: بلافاصله، بلاشک، مابازاء

- «چه» پرسشی و ربطی بجز در چند کلمه از قبیل "چرا" در بقیه موارد جدا
نوشته می‌شود:

چه‌گونه، چه‌قدر، چه‌طور، آن‌چه، همان‌چه، چنان‌چه، چه‌کاره

۲-۱-۲ کلمات دارای همزه

- حذف همزه «است» فقط پس از کلمات مختوم به مصوت بلند a و u و
کلمه «تو» جایز است؛ مانند:

جایز است: تواناست، دانشجوست، کارتوست

نادرست نیست: توانا است، دانشجو است، کار تو است

نادرست است: آنست، آبیست، کارتست، اینست



- همزه آغازین صیغه‌های فعلی پنجگانه «ام، ای، ایم، اید، اند» سه صورت پیدا می‌کند:

الف) پس از «ه، ه» بیان حرکت و حرف «ی» همزه باقی می‌ماند مانند:

بیگانه‌ام، بیگانه‌ایم، ایرانی‌ام، ایرانی‌اند

ب) پس از مصوت‌های «a و u» در تمام صیغه‌ها و پس از مصوت «O» در دوم شخص مفرد، همزه به «ی» بدل می‌شود مانند:

مفرد: دانایم، دانشجویم، تویی

جمع: داناییم، دانشجوییم، تواییم

ج) پس از صامت و پس از مصوت مرکب «OW» همزه در صیغه‌های پنجگانه مذکور حذف می‌شود مانند:

پس از صامت: هشیارم، هشیاریم

پس از مصوت مرکب: رهروم، رهرویم

- همزه آغازین همواره در کلمات فارسی و خارجی به صورت «ا» نوشته می‌شود فقط اگر با مصوب بلند «a» همراه شود به صورت «آ» نوشته می‌شود مانند:

اسلام، اسب، آب، آلرژی

- احکام همزه میانی به شرح زیر است:

الف) اگر بعد از حرف متحرک قرار گیرد متناسب با حرکت قبلیش نوشته می‌شود مانند:

تأسف، مأخذ، رؤسا، سؤال، لئام



ب) اگر بعد از حرف ساکن قرار گرفته باشد، متناسب با حرکت خودش نوشته می‌شود مانند:

مسأله، قرآن، توأم

- همزه میانی هرگاه مکسور باشد یا مفتوح باشد و بعد از «ا» آمده باشد یا قبل از مصوب بلند «u» قرار گرفته باشد یا در کلمات خارجی باشد فقط به صورت «ث» نوشته می‌شود مانند:

همزه میانی مکسور: مطمئن، لئیم، تبرئه، خائن

همزه مفتوح بعد از «ا»: قرائت، دنائت

قبل از مصوت بلند «u»: رؤف، شئون، رؤس، مسئول

در کلمات خارجی: تئاتر، ژوئن

- همزه پایانی اگر بعد از مصوت کوتاه قرار گیرد، متناسب با حرکت قبل از خودش نوشته می‌شود و گرنه فقط به صورت «ه» نوشته می‌شود مانند:

بعد از مصوت کوتاه: مبدأ، منشأ، لؤلؤ، متلألی

در سایر موارد: اشیاء، سوء، جزء، شیء، بطاء

درباره «همزه» باید به نکته‌های ذیل توجه شود:

۱) معمولاً همزه پایانی بعد از «ا» از قدیم در زبان فارسی، در تلفظ و در نگارش حذف شده است و امروز نیز نوشته نمی‌شود اگرچه باقی گذاشتن همزه به روش عربی نیز خطا محسوب نمی‌شود:

صورت فارسی: املا، انشاء، املائی خوب، انشائی علی، کار

استثنایی

صورت عربی: املاء، انشاء، املاء خوب، انشاء علی، کار استثنائی



۲) همزه میانی بعد از «ا» بجز در کلماتی مانند «مسائل، زائر، قائم، قائد، خائن، جائز و...» که همچنان در زبان فارسی با همزه تلفظ می‌شوند در بقیه موارد با «پ» نوشته می‌شود مانند:

جایزه، فایده، زاید، حایل، دلایل، دقایق، وسایل

۳) هرگاه حرف «ی» به کلمات مختوم به همزه اضافه شود همزه به صورت «ف» نوشته می‌شود و حرف «ی» به آن می‌پیوندد مانند:

جزئی، مبدئی، خلئی، منشی، لؤلؤئی

۴) گذاشتن خط در زیر همزه (ء) به معنی مکسور بودن آن است در غیر این صورت نباید در زیر آن کسره گذاشته شود.

۵) هرگاه «ات» جمع به کلمات مختوم به همزه یا "ة" تأنیث اضافه شود همزه به آن می‌پیوندد مانند:

استثنائات، سیئات، مئات

۲-۱-۳ کلمات مختوم به «ه، ه»

- در نوشتن کلمات مختوم به «ه، ه» بیان حرکت باید نکات ذیل را در نظر داشت:

الف) چون «ه، ه» بیان حرکت، از حروف پیوندناپذیر است به حرف بعد از خود نمی‌چسبد مانند:

بندها، بچه‌ها، علاقه‌مند، بهره‌مند



ب) هرگاه «ان» جمع، «ی» مصدری، «انه» وصفی، «-ک» تصغیر و معمولاً «ی» نسبت، به کلمات مختوم به «-ه، ه» بیان حرکت اضافه شوند، حرف «-ه، ه» در نگارش حذف و صامت میانجی «گ» به آن اضافه می‌شود مانند:

آزادگان، تشنگی، بچگانه، جوجگک، خانگی

ج) در هنگام اتصال «ی» نکره و به ندرت در اتصال «ی» نسبت، صامت «ا» میانجی می‌شود مانند:

خانه‌ای، قهوه‌ای، ساوه‌ای

د) هرگاه بعد از کلمات مختوم به «-ه، ه» بیان حرکت، کسره اضافه بیاید چون توالی مصوت‌ها پیش می‌آید بین آن‌ها صامت «ی» میانجی می‌شود که به صورت «ء» در روی «-ه، ه» قرار می‌گیرد مانند:

خانه بزرگ، مژده فتح

- استفاده از «ی» به جای همزه در کنار کلمه (بدون فاصله) نیز صحیح است مانند:

خانه‌ی بزرگ، مژده‌ی فتح

- «ئ، ء» گرد عربی، اگر در زبان فارسی «ت» تلفظ شود با «ت» کشیده نوشته می‌شود اما اگر «ه» تلفظ شود، به همان صورت «-ه، ه» نوشته می‌شود مانند:

تلفظ «ت»: مساعدت، حجت، درایت

تلفظ «-ه، ه»: مساعده، فاطمه، قابله، کلمه



۲-۱-۴ چند نکته دیگر

- ضمایر اضافی (م، ت، ش، مان، تان، شان) سه صورت پیدا می‌کنند:

الف) بعد از بیان حرکت و بعد از حرف «ی» در ضمیرهای مفرد، صامت «ا» میانجی می‌شود. ولی در ضمیرهای جمع بدون میانجی بوده و جدا نوشته می‌شود مانند:

مفرد: خانه‌ام، کشتی‌ام، نی‌ام (نی من)

جمع: خانه‌مان، کشتی‌مان، نی‌مان

ب) بعد از مصوت «O, u, a» صامت «ی» میانجی می‌شود مانند:

کتاب‌هایم، کتاب‌هایمان، مویم، مویمان، رادیویم، رادیویمان

ج) بعد از صامت و بعد از مصوت مرکب «OW» میانجی لازم نیست مانند:

کتابم، کتابمان، نوم، نومان

- هرگاه کسره اضافه به کلمات مختوم به مصوت‌های «O, u, a» اضافه شود در بین آن‌ها صامت «ی» میانجی می‌شود مانند:

دانای راز، دانشجوی خوب، پالتوی بلند

- «ی» نکره و مصدری و نسبی پس از مصوت‌ها به صورت «یی» نوشته می‌شود فقط «ی» نکره پس از حرف «ی» به صورت «ای» نوشته می‌شود مانند:

پس از a: گل‌هایی، زیبایی، کوبایی

پس از u: مویی، خوشرویی، رویی

پس از o: پالتویی، کماندویی، رادیویی



پس از **ی**: ماهی‌یی (ماهی بودن) ماهی‌یی (آلوده به ماهی)
«ی» نکره: پس از «ی» بررسی‌ای، ماهی‌ای

- الف مقصور (ی) در خط فارسی به صورت «ا» نوشته می‌شود مگر این‌که بسیار نامأنوس به نظر برسد مانند:

به صورت «ا»: تقوا، شورا، کبرا، صغرا، مستثنا
به صورت الف مقصور: موسی، عیسی، حتی، الی، علی، مصطفی

- علامت تنوین نصب در کلمات عربی متداول در فارسی، همه جا روی «الف» قرار می‌گیرد و در صورتی که کلمه به حرف پیوندپذیر ختم شود حرف «الف» به آن وصل می‌شود مانند:

ذاتاً، عجالتاً، دفعتاً، نسبتاً، عمدتاً، ابتدائاً، استثنائاً

البته تا آنجا که ممکن است از صورت غیر تنوینی استفاده شود مانند:
به طور ذاتی به جای ذاتاً.

- ترکیب‌ها و عبارت‌های عربی معمول در زبان فارسی، تا حد امکان مطابق قواعد خط عربی نوشته می‌شوند مانند:

ان شا الله، علی رغم، مع هذا

البته بهتر است به جای این عبارت‌ها از معادل فارسی آن‌ها استفاده کنیم و به طور مثال بگوییم:

به خواست خدا، به خلاف، در عین حال، با وجود این

گروه آوایی "vu" به صورت «وو» نوشته می‌شود مانند:

داوود، کاووس



۲-۲ نوشتن کلمات بیگانه به خط فارسی

- در نوشتن کلمات بیگانه به خط فارسی به نکات ذیل توجه شود:
- کلمات بیگانه در متن حتماً باید به خط فارسی نوشته شوند و صورت خارجی آن‌ها در پاورقی بیاید؛
- در نوشتن کلمات بیگانه به خط فارسی باید تلفظ زبان اصلی ملاک قرار گیرد مگر در مواردی که صورت تلفظی خاصی، تلفظ بین‌المللی آن کلمه شده باشد؛
- نام‌های خارجی معمول در زبان فارسی باید به همان شکلی به کار روند که از قدیم در زبان فارسی معمول شده‌اند مثلاً به کار بردن «پلات» یا «پلاتو» به جای افلاطون، یا «گالیلئو» به جای گالیله جایز نیست.

۲-۳ نشانه‌گذاری

نشانه‌ها، برای رفع ابهام و روشن‌تر کردن منظور نویسنده و نیز برای روان خواندن نوشته‌ی وی وضع شده‌اند. هرچند در پاره‌ای موارد نشانه‌گذاری تابع ذوق یا سبک نویسنده است، در مواردی نیز از قاعده‌ها و قراردادهای دستوری یا نویسندگی پیروی می‌کند که سلیقه‌های شخصی در آن‌ها چندان مداخله‌ای ندارد. زیاده‌روی یا کوتاهی در نشانه‌گذاری هر دو ناپسند است اما به هر حال، میزان به کارگیری نشانه‌ها تا اندازه‌ای تابع تشخیص صحیح است و به نوع مخاطب و نوع نوشته بستگی دارد. از آن‌جا که به کار بردن نشانه‌ها به صورت پشت سرهم ناپسند است باید تا حد امکان مراقبت شود که جز در موارد ضروری چند نشانه در کنار هم قرار نگیرد.

نشانه، بلافاصله بعد از کلمه قبلی می‌آید و بین آن با کلمه بعدی یک فاصله خالی قرار می‌گیرد مانند:

امام امت، ملت را بسیج کرد.



۲-۳-۱ ویرگول

- ویرگول (،) نشانه مکث کوتاه است. به کار بردن ویرگول در بین دو کلمه مستقل که احتمال دارد خواننده آن‌ها را به هم اضافه کند ضروری است مانند:

امام، امت اسلام را زنده کرد.

پیش بینی کاهش قیمت، بعد از جنگ آمریکا را واداشت که...

- هرگاه در جمله چند کلمه یا ترکیب کنار هم بیایند و از نظر دستوری دارای یک نقش باشند معمولاً بین آن‌ها ویرگول می‌گذارند و در بیشتر موارد دو واحد آخری را با «و» به هم عطف می‌کنند و گاهی نیز بین آن‌ها «و» می‌گذارند مانند:

(الف) مردی مؤدب، فروتن، مهربان و نیکوکار بود.

(ب) ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند.

- برای جدا کردن اجزای نشانی‌ها بین آن‌ها ویرگول می‌آید مانند:

تهران، تقاطع بزرگراه جلال آل احمد و شهید چمران، دانشگاه تربیت مدرس، دانشکده علوم انسانی.

- برای جدا کردن ارقام نیز از ویرگول استفاده می‌شود مانند:

به این موضوع در صفحه‌های ۷۰، ۹۲، ۱۳۵، ۲۰۶، ۲۳۸، ۲۹۰، ۳۱۰، ۳۸۵ و ۴۹۷ اشاره شده است.

- گاهی بعد از کلمات یا عبارت‌های ربطی و قیدی، ویرگول به کار می‌رود مانند:



نمونه عبارتهای ربطی: به‌علاوه، با این همه، به هر حال و...
نمونه عبارتهای قیدی: اولاً، ثانیاً، بلی، نه و...

۲-۳-۲ نقطه ویرگول

- نقطه ویرگول(؛) نشانه مکث طولانی و حفاصل بین ویرگول و نقطه است و به نقطه نزدیک‌تر است؛ به این معنی که بیشتر به جای نقطه پایانی جمله‌ای می‌آید که آن جمله با اضافه شدن جمله یا جمله‌های توضیحی یا تکمیلی دیگر از استقلال افتاده و با جمله یا جمله‌های بعدی در مجموع یک جمله کامل جدید را تشکیل داده است مانند:

مردی که فقط با دست کار می‌کند، کارگر است؛ مردی که هم با استفاده از دست و هم مغز کار می‌کند، صنعتگر است؛ هنرمند کسی است که هم به کمک دست و هم مغز و هم دل کار می‌کند.

- هرگاه موضوع یک جمله کامل مانند فهرست، شماره‌بندی یا دسته‌بندی شده باشد پس از پایان مطلب هر شماره یا دسته، نقطه ویرگول و در پایان مطلب آخری نقطه می‌گذارند مانند:

ساختمان واژه‌های فارسی، از صورتهای زیر بیرون نیست:

ساده: گل، دل، نوا، خرد، سخن؛

پیشوندی: همدل، بینوا، نادان، بخرد؛

پسوندی: شنونده، بارگاه، کارگر؛

مرکب: گلخانه، دلنواز، سخندان، سخنگو؛

گروهی: سر به هوا، بی‌دست و پا، سر به فلک کشیده، آب از سر گذشته.



۲-۳-۳ نقطه

- نقطه(.) نشانه مکث کامل است و در پایان جمله‌های خبری و امری می‌آید مانند:

امیدوارم دانشگاهی داشته باشیم که به درد ملت بخورد.

- لازم است در به کار بردن نقطه به چند نکته ذیل توجه شود:

الف) جمله‌ای که بعد از آن «و» می‌آید، نقطه نمی‌خواهد مانند:

من دعاگوی همه‌ی شما هستم و خدمتگزار همه‌ی ملت و من

امیدوارم که بتوانم این خدمت را تمام کنم.

ب) پس از عنوان‌ها و فهرست‌ها نباید نقطه گذاشت البته بعد از عنوانی که در سطر جداگانه‌ای قرار نمی‌گیرد و مطلب بلافاصله در همان سطر به دنبالش می‌آید می‌توان برای جدا کردن عنوان از مطلب نقطه یا دو نقطه به کار برد.

ج) پس از توضیحات پاورقی‌ها، جدول‌ها، نمودارها و مانند آن و همچنین پس از ذکر مشخصات مراجع، نقطه می‌آید ولی در صورتی که موارد مذکور به صورت عبارت یا کلمه باشد، بهتر است پس از آن‌ها نقطه نگذاریم.

- برای مشخص کردن حرف‌های اختصاری لازم است پس از هر حرف نقطه گذاشته شود مانند: ه.ق. (هجری قمری)، پ.ت.ت. (پست و تلگراف و تلفن)، ق.م. (قبل از میلاد). البته چنانچه این نشانه‌ها شناخته شده و مشهور باشند، می‌توان در نشانه‌های چند حرفی و همچنین بعد از نشانه‌های یک حرفی مشهور، نقطه بعد از حرف آخر را حذف کرد مانند: هق (هجری قمری)، ص (صفحه). گاهی نیز از مجموعه حرف‌های اختصاری، یک کلمه اختصاری می‌سازند که در آن صورت دیگر به گذاشتن نقطه نیازی نیست مانند:

[^] ناتو

[^] NATO



۲-۳-۴ دو نقطه

- دونقطه (:): نشانه توضیح است و به جای کلمه‌ها و عبارت‌های توضیحی به کار می‌رود و بدین معنی است که آنچه بعد از دو نقطه آمده است، مثال، بیان اجزا، توضیح یا معنی قبل از آن است مانند:

جهنم سه دروازه دارد: خواهش و خشم و آرز؛ و این‌ها روح را نابود می‌کنند.

در آن لحظه حال خوشی نداشتیم: اتوبوس رفته بود، کیفم را گم کرده بودم و در آن جا کسی را نمی‌شناختم.

- بعد از کلمه‌ها و عبارت‌های توضیحی دو نقطه قرار می‌گیرد مانند:

آثار عبید زاکانی عبارتند از: اخلاق الاشراف، رساله دلگشا، صد پند، رساله تعریفات، موش و گربه.

عبید در رساله تعریفات، بسیاری از طبقات مردم زمانه را به لحن طعنه‌آمیز معرفی کرده است از قبیل «الصوفی: مفتخواره»، «البزاری: آنکه از خدا نترسد»، «الطیب: جلاد».

- گذاشتن دونقطه پس از عنوان‌ها لازم نیست فقط همان طور که قبلاً هم اشاره شد اگر عنوان‌های فرعی نوشته‌ها، در سطر مستقل نیامده باشد و مطلب بلافاصله در همان سطر به دنبال عنوان آمده باشد برای جدا کردن عنوان از متن می‌توان از نشانه نقطه یا دونقطه استفاده کرد.

۲-۳-۵ نشانه حذف

- سه‌نقطه (...) در اصل نشانه افتادگی یا حذف کلمه یا قسمتی از کلمه یا عبارت یا جمله و یا بخشی از متن است و در ابتدا، وسط و انتهای جمله می‌تواند بیاید مانند:

بسم ا... الرحمن الرحیم



فقر و بیکاری و ... از عوامل فساد جامعه است.

۲-۳-۶ گیومه

- گیومه («») نشانه‌ای است که برای «مشخص کردن» به کار می‌رود و یکی از رایج‌ترین موارد کاربرد آن، مشخص کردن آغاز و انجام نقل قول است.
- هرگاه برای تأکید یا به هر دلیل دیگری بخواهیم کلمه یا عبارتی را در متن مشخص و متمایز کنیم آن را در داخل گیومه می‌گذاریم مانند:

حرف «ه، ه» بیان حرکت، از حرف‌های پیوند ناپذیر است.

- معمول است که در ضمن جمله‌های متن عنوان مقاله‌ها و سخنرانی‌ها و فصل‌ها و مانند این‌ها را در داخل گیومه می‌گذارند.
- شکل‌های دیگر گیومه: «-»، " - " ، ' - ' .
- در پایان مطلب داخل گیومه به هیچ وجه نشانه‌های ویرگول، نقطه ویرگول و دو نقطه به کار نمی‌رود اما در صورت ضرورت به کار بردن این نشانه‌ها، بعد از بستن گیومه اشکالی ندارد.

۲-۳-۷ پرانتز

- پرانتز () برای جدا کردن توضیحات نسبتاً اضافی به کار می‌رود. توضیحاتی از قبیل تاریخ‌ها، عبارات یا جمله‌های تکمیل کننده یا توضیح دهنده، ذکر مثال‌ها، معنی لغت‌ها، معادل کلمات، ارجاع‌ها، ذکر مراجع، نشانه‌های اختصاری، تلفظ کلمات و مانند این‌ها مانند:

صائب (۹۸۶-۱۰۸۱ ه.ق) از برجسته‌ترین شاعران سبک

هندی است.

الف) هرگاه از پرانتز برای نشان دادن معنی لغت استفاده شده باشد دیگر به کار بردن کلمه «یعنی» در داخل پرانتز لازم نیست مانند:



هر که در مسلخ (رختکن) گرمابه بود، برپای خاست.

ب) هنگامی که پرانتز برای نشان دادن معادل کلمه بکار رفته است، دیگر به کار بردن کلمه «یا» لازم نیست مانند:

درباره‌ی موارد کاربرد قلاب (کروشه) به مبحث «۱۱-۴» رجوع کنید.

پرانتز در داخل جمله نمی‌آید هرگاه در داخل متن فارسی، ناچار شدیم در داخل پرانتز عبارت یا جمله‌ای را با زبان و خط انگلیسی (یا خط یکی از زبان‌هایی که خط آن‌ها از سمت چپ نوشته می‌شود) بیاوریم و جمله یا عبارت مذکور در ادامه سطر فارسی نگنجد بهتر است در درجه اول آن را بکلی در آن سطر بنویسیم و از سطر بعدی آغاز کنیم ولی چنان‌چه به هر دلیلی این کار ممکن نباشد و ناگزیر باشیم که مطلب را از باقیمانده همان سطر آغاز کنیم و بقیه مطلب را در سطر بعد بنویسیم در این صورت محل گذاشتن هلال پرانتز، حد مرز متن انگلیسی و فارسی است مانند:

اخیراً نویسنده یک مدل به نام **R. I. C. C. (Rigid Insert Crack Closure Model)** برای تحلیل و ارزیابی پدیده مذکور ارائه داده است.

و) گاهی عددهای ارجاعی به پاورقی را در داخل پرانتز می‌گذارند اما بهتر است تا حد امکان عددهای ارجاعی به پاورقی را در داخل پرانتز نگذاریم.

۲-۳-۸ قلاب

- قلاب [] یا کروشه، نشانه اضافه کردن مطلبی یا توضیحی در ضمن نوشته یا سخن شخص دیگری است. این افزوده ممکن است جزئی از یک کلمه، یک کلمه، عبارت، جمله یا بیشتر باشد:



شما [خانواده شهید] چشم و چراغ این ملتید.

- شماره مرجع بکار رفته در متن نیز داخل قلاب ذکر می‌شود. مثلاً هرگاه جمله زیر از مرجع شماره پنج اقتباس شده باشد می‌نویسند:

مدول یانگ برای فولاد تقریباً 207 GPa می‌باشد [۵]. و یا تیموشنکو و همکارانش [۵] آزمایش رفتار مواد ترد تحت فشار هیدرواستاتیک را در مورد شیشه و سنگ انجام دادند.

۲-۳-۹ خط فاصله

خط فاصله (-) در اصل جدا ساز است و بیشتر در دو طرف جمله یا عبارت معترضه می‌آید تا آن را از متن اصلی جمله جدا کند و خواننده - چنانچه مایل باشد- می‌تواند آن را نخواند مانند:

انسان می‌تواند با استفاده از گنجینه‌های استعدادی که در نهاد اوست، خود و جهان را - که برای او آفریده شده- به زیباترین وجهی بسازد.

الف) در آغاز بندهای کوتاه فرعی که بدون شماره‌گذاری یا دسته‌بندی عددی و حرفی بعد از دو نقطه قرار می‌گیرند مانند:

کارمند خوب کسی است که:

- اهداف کارش را بداند؛

- نیازهایش را بشناسد؛

- خودش را با اهداف سازمانش وفق دهد.



ب) برای پیوند دادن یک ترکیب دو وجهی مانند:

فرهنگ ایرانی - اسلامی
قطار مشهد - تهران

ج) به معنی «تا» در بین دو عدد به کار می‌رود مانند:

ساعت ۸-۱۰ درس دارم.

۲-۳-۱۰ ممیز

ممیز (/) اگر از علامت‌های ریاضی باشد، جدا کننده عدد صحیح از عدد اعشاری است (مانند ۱۲/۴۵) و اگر از علامت‌های نشانه‌گذاری نوشته‌ها باشد یعنی طول آن به اندازه حروف یا اعداد باشد و در بین آن‌ها فاصله شود، به معنی «یا» است مانند:

حروف ایرانیک / ایتالیک
سال ۱۳۷۲ / ۱۹۹۳

۲-۴ تنظیم فهرست مراجع

مشخصات آثار و مراجع علمی دارای چهار رکن اصلی است. هر رکن نیز دارای ویژگی‌هایی است که باید جداگانه توضیح داده شوند. ارکان چهارگانه فوق‌الذکر عبارتند از:

الف) مشخصات پدید آورنده؛

ب) عنوان اثر؛

ج) مشخصات سایر افراد دخیل؛

د) نشانی‌های شناسایی و مشخصات انتشاراتی اثر.



در نشانه‌گذاری مشخصات مراجع، روش‌های مختلفی به کار می‌رود؛ بنابراین پیشنهاد می‌شود در بین اجزای تمام مشخصات، «ویرگول» و در حد فاصل هر یک از مجموعه‌های ارکان چهارگانه «نقطه ویرگول» قرار داده شود و بین محل نشر و نام ناشر و نیز بین عنوان اصلی و فرعی «دو نقطه» گذاشته شود مانند:

ویدال هال، جودیت؛ *اصول گزارش‌نویسی*: راهنمای نوشتن گزارش‌های علمی و اداری؛ ترجمه محمدتقی مهدوی؛ تهران: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۶.

در فهرست مراجع لقب‌هایی نظیر «دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت الله، حجت الاسلام، شیخ، ملا، خواجه، مولا، مولانا و...» از جلوی نام اشخاص حذف می‌شود مگر این که آن لقب جزئی از نام فرد شده باشد. در ذکر مشخصات آثار انگلیسی، حرف اول تمام کلمات با حروف بزرگ نوشته می‌شود. البته حرف اول حروف اضافه، بزرگ نوشته نمی‌شود مگر این که نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه باشد که در آن صورت حرف اول آن نیز بزرگ نوشته می‌شود مانند:

Adeline, Jules; *The Adeline Art Dictionary*; New York: Ungar, ۱۹۶۶.

هرگاه اطلاع مربوط به یکی از مشخصاتی که در فهرست مراجع می‌آید از منابع دیگری غیر از خود کتاب به دست آمده باشد آن را در داخل قلاب می‌گذارند. همچنین هرگاه محل ناشر، نام نشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد به ترتیب به جای آن‌ها در داخل قلاب [بی‌جا]، [بی‌نا] و [بی‌تا] می‌نویسند و اگر جزء دیگری از مشخصات مرجع نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود. همچنین هرگاه در ضمن مشخصات مرجع لازم شود اطلاع اضافه-



تری بیاید (مانند شماره و ویرایش متن اصلی در متن‌هایی که ترجمه می‌شوند) می‌توان آن را در داخل قلاب نیز گذاشت.

۲-۴-۱ مشخصات پدیدآورنده

نام پدیدآورنده اثر، به ترتیب نام خانوادگی و نام نوشته می‌شود مانند:

پورنامداریان، تقی؛...

اگر تعداد پدیدآورندگان اثری دو یا سه نفر باشد، نام نفر اول به ترتیب «نام خانوادگی و نام» و مشخصات دو نفر دیگر به ترتیب «نام و نام خانوادگی» با حرف ربط «و» به دنبال آن ذکر می‌شود. معیار ترتیب نام نفر اول، دوم و سوم، همان ترتیبی است که در صفحه عنوان اثر ذکر شده است مانند:

علیخانی، بهلول، و محمدرضا کاویانی؛ مبانی آب و هواشناسی؛...

چنانچه تعداد پدید آورندگان بیش از سه نفر باشد فقط نام نفر اول به ترتیب نام خانوادگی و نام ذکر می‌شود و به دنبال آن «و دیگران» اضافه می‌شود مانند:

احمدی گیوی، حسن، و دیگران؛ زبان و نگارش فارسی؛...

اگر پدیدآورنده‌ای نام وسط نیز داشته باشد یا نام پدران و نیاکانش به دنبال نام وی ذکر شده باشد فقط نام خانوادگی او (یا جانشین نام خانوادگی اش) در آغاز قرار می‌گیرد و بقیه به همان ترتیب به دنبالش نوشته می‌شود مانند:

البوت، تی.اس؛...

ابن عربشاء، احمد بن محمد؛...



اگر پدیدآورنده اثری «سازمان»، «موسسه» یا چیزی مانند آن باشد در آن صورت همان نام، به جای نام پدیدآورنده نوشته می‌شود مانند:

دفتر همکاری حوزه و دانشگاه؛ مبانی اقتصاد اسلامی؛...

اگر پدیدآورنده اثری معلوم نباشد مشخصات آن با عنوان اثر آغاز می‌شود و همان عنوان در ترتیب تنظیم الفبایی معیار قرار می‌گیرد. مشخصات کتاب‌های مقدس الهی و همچنین مشخصات دائره‌المعارف‌ها و کتاب‌هایی که در مجموع پدیدآورنده خاصی ندارند نیز با نام اثر آغاز می‌شود مانند:

خودآموز ترکی؛ ج ۳، تهران: موجودی، ۱۳۶۱.

قرآن؛ ترجمه الهی قمشه‌ای؛ تهران: طاهری، ۱۳۶۱.

دائرة‌المعارف بزرگ اسلامی؛ ج ۱، تهران: ۱۳۶۹.

اگر اثر یا مرجعی را که پدیدآورنده آن شخص معلومی است کس دیگری گردآورده و تنظیم کرده باشد نام همان پدیدآورنده اصلی در جای مشخصات پدیدآورنده ذکر می‌شود و نام گردآورنده در جای سایر افراد دخیل می‌آید مانند:

ابوسعید ابوالخیر؛ اسرار التوحید؛ گردآوری محمدبن منور؛...

۲-۴-۲ مشخصات عنوان

عنوان اثر پس از مشخصات پدیدآورنده ذکر می‌شود اما اگر اثر، «مقاله» باشد، در آن صورت پس از ذکر «نام خانوادگی و نام» پدیدآورنده مقاله عنوان مقاله در داخل گیومه ذکر می‌شود و پس از گیومه، نام مجموعه یا مجله نوشته می‌شود مانند:

معین، محمد؛ «اندرز یا حکمت عملی در ادبیات پهلوی»، پیام

نو؛...



بکار، حسین؛ «زبان و ادبیات فارسی در کشورهای عربی»
ترجمه ملیحه شریفی، سخن؛...
یوسفی، غلامحسین؛ «پسند و ناپسند در شاهنامه» برگ‌هایی
در آغوش باد؛...

اگر کتابی یک عنوان اصلی و یک عنوان فرعی داشته باشد یا چند جلد
باشد و هر جلد غیر از عنوان اصلی، یک عنوان مستقل هم داشته باشد در این
صورت بین عنوان اصلی و فرعی دونقطه می‌گذاریم و شماره جلد را نیز بین
عنوان عمومی و اختصاصی می‌نویسیم مانند:

نجفی، ابوالحسن؛ *غلط‌نویسیم: فرهنگ دشواری‌های زبان*
فارسی؛...

در نوشتن مشخصات مراجع، نام «کتاب» با حروف ایرانیک تایپ شود. در
مشخصات مقاله‌ها، فقط نام مجله یا مجموعه تایپ می‌شود و در کتاب‌هایی
که عنوان اصلی و فرعی دارند بهتر است فقط عنوان اصلی ایرانیک تایپ شود.
در مشخصات مقاله‌هایی که در نقد کتاب خاصی است در عنوان مقاله نام
کتاب نقد شده نیز ایرانیک می‌شود مانند:

اسلامی ندوشن، محمدعلی؛ «پاسخ به نقد زندگی و مرگ
پهلوانان» راهنمای کتاب؛...

۲-۴-۳ مشخصات سایر افراد دخیل

غیر از پدیدآورنده کتاب چنانچه افراد دیگری نیز در کار تهیه کتاب
مداخله موثر داشته باشند نام آن‌ها به ترتیب «نام و نام خانوادگی» بعد از نام
کتاب ذکر می‌شود این افراد ممکن است به ترتیب «گردآورنده، مترجم،



مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه‌نویس» و مانند این‌ها باشند و در هر کتابی ممکن است یک یا چند نمونه از این افراد مداخله داشته باشند مانند:

محمودالعقاد، عباس؛ خد/؛ ترجمه محمدعلی خلیلی؛ ج ۲،
تهران: اقبال، ۱۳۵۵.

چنانچه مقاله‌ای ترجمه باشد نام مترجم بعد از نام مقاله و قبل از عنوان مجموعه یا مجله می‌آید (مگر این‌که مترجم کل آن مجموعه را ترجمه کرده باشد در این صورت نام مترجم پس از عنوان مجموعه می‌آید) مانند:

پوپ، آرتور؛ «نقشه شهرها» ترجمه محمدعلی صبوری، نامه
آستان قدس؛ ج ۹، ش ۴ (۱۳۵۲)، ص ۱۵۹-۱۹۹

۲-۴-۴ مشخصات انتشاراتی

آثار و مراجع علمی به دو دسته کلی تقسیم می‌شوند: منابع چاپی و منابع غیرچاپی و هر یک از این دو گروه خود به شاخه‌های دیگری تقسیم می‌شوند و در نتیجه مشخصات آن‌ها به روش‌های متفاوتی نوشته می‌شوند ولی ترتیب ذیل (که ترتیب کلی به جزئی یا متبوع به تابع است) به منزله یک اصل کلی بر همه آن‌ها - بجز مجله‌ها که روش دیگری دارد- حاکم است:

الف) عنوان سلسله (مجموعه) انتشاراتی و شماره آن؛

ب) تعداد جلد (البته اگر فقط یک جلد از یک مجموعه چند جلدی مورد استفاده قرار گرفته باشد، شماره جلد به جای تعداد جلد نوشته می‌شود و

فقط مشخصات همان جلد در دنباله آن ثبت می‌شود)؛

ج) نوبت چاپ یا ویرایش (در آثار چاپی)؛



د) بیان نوع سند درباره اسناد و مدارک غیرچاپی (مانند تحقیق، مقاله، گزارش، جزوه درسی، نامه، قرارداد، نقشه و سایر اسناد چاپ نشده)؛
ه) نام کشور (در صورتی که خارجی باشد)، شهر نشر اثر (برای آثار چاپی) و شهر نگهداری اثر (برای آثار غیرچاپی)؛
و) نام ناشر (برای آثار چاپی)؛

ز) نام مرکز یا موسسه نگهداری (برای مراجع غیرچاپی)؛
ح) تاریخ نشر اثر (برای آثار چاپی) تاریخ ایجاد اثر (برای آثار غیرچاپی)؛
ط) شماره جلد (برای آثار چاپی و غیرچاپی) و شماره ثبت (فقط در اسناد)؛
ی) شماره صفحات (برای آثار غیرچاپی).

الف) نمونه مشخصات کتاب‌ها

نام خانوادگی و نام پدید آورنده؛ نام / اثر؛ نام سایر افراد دخیل؛ عنوان سلسله انتشار و شماره آن؛ تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر: نام ناشر، تاریخ نشر.

ب) نمونه مشخصات مقاله در مجموعه

نام خانوادگی و نام پدیدآورنده؛ «نام مقاله»، نام مجموعه؛ نام سایر افراد دخیل؛ تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر: نام ناشر، تاریخ نشر، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله.

بیهقی، ابوالفضل؛ حسنک وزیر: از تاریخ بیهقی، به کوشش
زهرا خانلری (کیا)؛ شاهکارهای ادبیات فارسی، شماره ۱۰، ج ۹،
تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۴.



مجتهدزاده، سیدعلی‌رضا؛ نزاری و حافظ، مجموعه خطابه‌های نخستین کنگره تحقیقات ایرانی؛ به کوشش غلامرضا ستوده؛ تهران: دانشگاه تهران، ۱۳۵۴، ج ۳، ص ۲۷۸-۲۸۳.

ج) نمونه مشخصات مقاله در مجله‌ها و نشریات

نام خانوادگی و نام پدیدآورنده؛ «نام مقاله»؛ نام مترجم، نام مجله؛ دوره یا سال، شماره (تاریخ)، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله.

بدوی، عبدالرحمن؛ «فن ترجمه و انتقال فلسفه یونانی به جهان اسلام»؛ ترجمه اسماعیل سعادت، نشر دانش؛ ص ۳، ش ۳ (فروردین و اردیبهشت ۱۳۶۲)، ص ۱۰-۲۱.

این‌که آن کلمه جزء نام ناشر باشد مانند:

امیرکبیر (به جای موسسه انتشارات امیرکبیر) نشر ناشر

کلمه روزنامه، مجله، نشریه و امثال این‌ها را از جلو نام روزنامه‌ها، مجله‌ها و نشریه‌ها می‌توان حذف کرد مگر این‌که حذف آن باعث اشتباه یا ابهام شود مانند:

کیهان (به جای روزنامه کیهان)

سخن (به جای مجله سخن)

مجله دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه اصفهان

درباره سازمان‌ها و نشرانی که نام اختصاری دارند از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می‌شود مانند:



سمت (به جای، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی

دانشگاه‌ها)

در صورت امکان، نام‌های طولانی مشهور را - به‌ویژه در فهرست‌های مفصل - می‌توان مختصر کرد مانند:

مجله ادبیات مشهد (به جای مجله دانشگاه ادبیات و علوم

انسانی دانشگاه مشهد)

چنانچه نام پدید آورنده اثر (در جایی که نام موسسه به جای نام شخص می‌آید) با نام ناشر یکی باشد دیگر تکرار آن نام در محل نام ناشر ضرورتی ندارد مانند:

مرکز نشر دانشگاهی؛ زبان فارسی زبان علم: مجموعه

سخنرانی‌های دومین سمینار نگارش فارسی ۱۱ تا ۱۴ شهریور

۱۳۶۳ تهران: ۱۳۶۵.

در ذکر مشخصات مجله‌ها و نشریه‌ها، دوره و شماره مجله ذکر می‌شود. سپس تاریخ انتشار مجله که در واقع بدل یا توضیح دوره و شماره است به شرح زیر در داخل پرانتز می‌آید و به صورت مضاف و مضاف الیه خوانده می‌شود:

الف) اگر دوره مجله سالانه باشد برای مثال به صورت (سال ۱۳۷۲)؛

ب) اگر دوره مجله شش ماهه باشد برای مثال به صورت (بهار و تابستان

۱۳۷۲)؛

ج) اگر دوره مجله فصلی باشد برای مثال به صورت (بهار ۱۳۷۲)؛

د) اگر دوره مجله ماهانه باشد برای مثال به صورت (فروردین ۱۳۷۲)؛

هـ) اگر دوره مجله پانزده روزه باشد برای مثال به صورت (نیمه اول تیرماه

۱۳۷۲)؛

و) اگر دوره مجله کمتر از پانزده روز باشد، تاریخ دقیق ذکر می‌شود برای

مثال به صورت (۱۰ مهر ۱۳۷۲)؛



در ذکر مشخصات روزنامه‌ها، آنچه اهمیت و ضرورت دارد تاریخ انتشار و صفحه آن است مانند:

اطلاعات؛ شنبه ۱۶ مرداد ۱۳۷۲، ص ۲.

به نمونه‌هایی درباره شیوه نوشتن مشخصات چند مرجع غیرچاپی، توجه شود:
پایان‌نامه تحصیلی:

محمدیان، عباس؛ مباحث کلامی در حدیقه ثنایی؛ پایان‌نامه
دوره کارشناسی ارشد زبان و ادبیات فارسی، تهران: دانشکده
علوم انسانی دانشگاه تربیت مدرس، ۱۳۷۶، ۳۳۳ صفحه.

جزوه‌های درسی:

دانشگر، محمد؛ فارسی و آیین نگارش، ج ۲، جزوه درس
فارسی عمومی دوره کارشناسی؛ تهران: دانشکده علوم انسانی
دانشگاه امام حسین، ۱۳۶۹، ۲۵۱ صفحه.

۲-۵ پاورقی‌ها

هرگاه نویسنده لازم بداند مطالبی را در ضمن بحث اصلی به اطلاع خواننده خود برساند ولی به دلیل ایجاد گسیختگی در نظم مطالب متن نتواند آن‌ها را در متن نوشته بیاورد معمولاً آن‌ها را در پایان کتاب، در قسمت جداگانه‌ای در ذیل عنوان‌هایی نظیر «یادداشت‌ها»، «تعلیقات»، «توضیحات» و امثال آن توضیح می‌دهد. چنان‌چه این توضیحات در پای صفحه آمده باشد و آن پاورقی (پانوشت یا زیرنویس) توضیحی می‌گویند.

ذکر هر پاورقی کوتاه در یک سطر، ناپسند است و بهتر است در سطرهای افقی با یک سانتی‌متر فاصله از یکدیگر نوشته شوند. بدیهی است پانوشتهای فارسی از طرف راست سطر و پاورقی‌های انگلیسی از طرف چپ و تا حد



امکان در سطر جداگانه نوشته می‌شوند و چنان‌چه توضیح یک پاورقی مخلوطی از فارسی و انگلیسی باشد، پاورقی از سمت راست آغاز خواهد شد مگر اینکه مطلب انگلیسی یک سطر کامل یا بیشتر باشد و پاورقی نیز با همان مطلب انگلیسی آغاز شود.

لازم است از ذکر پاورقی‌های توضیحی تکراری پرهیز شود و فقط یک بار و آن هم در اولین جایی که ضرورت می‌یابد ذکر شود بدیهی است در مطالب پاورقی نباید تکرار مطالب متن باشد همچنین مطالب پاورقی نباید طولانی باشد بلکه باید تا حد امکان خلاصه و مختصر نوشته شود.

شماره‌های ارجاعی در متن‌های فارسی همه با عدد فارسی، ولی در زیرنویس، شماره پاورقی‌های انگلیسی، به انگلیسی می‌آید. خط بین پاورقی و متن بهتر است به اندازه یک سوم سطر باشد و از همان طرفی کشیده شود که اولین پاورقی شروع شده است. شماره پاورقی‌ها از متن آن‌ها با نقطه جدا شود و در صورت ادامه یافتن به سطر بعد زیر شماره پاورقی چیزی نوشته نشود.





فصل سوم
آیین‌نامه نگارش
کارآموزی، سمینار و مقاله





۳-۱ محتوای کارآموزی

کلیه مطالب در حدود پنجاه صفحه در قالب چهار فصل به شرح زیر سازماندهی شوند. در جریان تهیه گزارش کارآموزی اصول مندرج در آیین‌نامه نگارش و ویرایش گزارش‌های فنی و مهندسی رعایت گردد.

الف) مقدمه (در حداکثر پنج صفحه)

در این فصل، مطالبی در جهت آشنایی خوانندگان با واحد کارآموزی آورده شود.

ب) اصول و مبانی حاکم (در حدود بیست صفحه)

شامل مفاهیمی که در دانشگاه آموزش داده شده و در واحد مورد اشتغال به‌طور عملی مشاهده می‌گردد. اصول نقشه‌کشی، انتقال حرارت، سیالات، تاسیسات، ابزار دقیق، طراحی اجزا و ... می‌توانند از جمله اصول مورد استفاده قلمداد شود. همین اصول باید در فصل بعد برای مطالعات موردی به کار رفته باشند.

ج) مطالعات موردی (در حدود بیست صفحه)

در این فصل کاربردهای عملی مفاهیم فصل دوم در قالب مطالعات موردی ۱، ۲، ۳ و ... ارائه می‌گردد. به‌عنوان مثال، دانشجویانی که در پالایشگاه مشغول می‌شوند می‌توانند لوله‌کشی واحدی را مورد تجزیه و تحلیل قرار دهند. به این ترتیب با تهیه نقشه‌ها و مستندات مربوطه و با محاسبات نشان دهند انتخاب اجزای آن مناسب بوده است.

د) جمع‌بندی و نتیجه‌گیری (در حداکثر پنج صفحه)

در این بخش دانشجویان به جمع‌بندی مشاهدات و ارائه پیشنهادها خود می‌پردازند. نکاتی همچون ملاحظات افزایش بهره‌وری، کاهش مصرف انرژی،



افزایش اتوماسیون و نظایر این‌ها می‌تواند در صورت استفاده بهینه از کارآموزی مد نظر قرار بگیرند.

در پیوست اول گزارش کارآموزی، دانشجویان فرم‌های مخصوص ارتباط با صنعت را که به تایید مراجع مربوطه رسیده‌اند ضمیمه خواهند نمود.

۲-۳ محتوای سمینار

سمینار شامل مطالعه درباره موضوعات مربوط به رشته تخصصی، تهیه مقاله‌ای با استفاده از مجلات علمی و متون تألیفی تازه و اظهار نظر و نقد مطالب در جلسه سمینار با حضور سایر دانشجویان می‌باشد. در این صورت برای تهیه مقاله طبق بخش ۳-۳ عمل خواهد شد.

گاهی با هدف تهیه پروپزال و مطالعات مقدماتی در حوزه پایان‌نامه، دانشجو تحت نظارت استاد راهنما به تهیه گزارشی برای درس سمینار می‌پردازد. در این حالت محتوای سمینار می‌تواند شامل مطالب فصول اول و دوم پایان‌نامه دانشجو باشد. به عبارت دیگر پس از تعیین شدن موضوع مورد نظر برای پایان‌نامه با استاد راهنما، دانشجو به جمع‌آوری منابع و مطالعه و خلاصه‌برداری خواهد پرداخت. مطالبی همچون فرضیات در نظر گرفته شده توسط محققان قبلی، روش و یا رویکرد بکار رفته، نتایج بدست آمده و پیشنهادها برای کارهای آتی از جمله نکاتی هستند که در خلاصه‌برداری قابل توجه می‌باشند. در این حالت محتوای گزارش در چند بخش، زیر نظر استاد راهنما تدوین خواهد شد و در جلسه عمومی توسط دانشجو ارائه خواهد شد.

در هر حال دانشجویان باید در نگارش و ویرایش متن گزارش سمینار نکات فصل دوم این آیین‌نامه را رعایت نمایند.



۳-۳ چارچوب مقالات

دانشجو می‌بایست مقاله را تحت چارچوب و روال مجله‌هایی که با نظر استاد راهنما انتخاب می‌شود تهیه کند. در موارد استثنائی که تحقق بند فوق ممکن نیست مقاله باید مشخصات زیر را داشته باشد:

- مقاله باید روی کاغذ A4 با حاشیه ۲/۵ سانتی‌متر از چهار طرف و فاصله سطور ۱۱ میلی‌متر باشد و تمام صفحات پشت سرهم شماره‌گذاری شوند؛

- عنوان مقاله باید کوتاه و رسا باشد و ترجمه انگلیسی آن زیر عنوان فارسی نوشته شود؛

- در صفحه اول اسامی محققین و نشانی محل تحقیق (ذکر دانشگاه هرمزگان به‌عنوان نشانی) الزامی است؛

- در صفحه دوم چکیده مقاله و واژه‌های کلیدی؛

- چکیده مقاله باید شامل مطالب مهم یافته‌های تحقیق باشد و حتی -
الامکان از ۱۵۰ کلمه تجاوز نکند؛

- از صفحه سوم به بعد مقدمه، توضیح مراحل تحقیق، نتایج، بحث، تشکر و قدردانی و فهرست مراجع نوشته شود؛

- مراجع باید شماره‌گذاری شده، فهرست مراجع در آخر مقاله به ترتیب شامل نویسندگان، سال نشر، عنوان کامل مقاله، عنوان مجله یا کتاب و شماره جلد و صفحات باشد؛

- مقالات باید دارای چکیده و یا متن کامل به زبان انگلیسی باشند.

تائید کتبی استاد راهنما در مورد مقاله ارائه شده الزامی است.



فهرست مراجع

[۱]. بی‌نا؛ آیین‌نامه نگارش و ویرایش، جزوه درس فارسی عمومی دوره کارشناسی ارشد؛ تهران: دانشکده فنی و مهندسی دانشگاه تربیت مدرس، ۱۳۷۴، ۸۰ صفحه.

[۲]. نجفی، ابوالحسن؛ غلط‌نویسیم: فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی؛ مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۶، ۴۷۶ صفحه.



پیوست الف

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه جلد پایان‌نامه

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط‌چین)





دانشگاه هرمزگان

دانشکده فنی و مهندسی

(بی نازنین ۱۰ پر رنگ، وسطچین)

پایان‌نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد
در رشته مهندسی مکانیک، گرایش تبدیل انرژی
(بی نازنین ۲۰، وسطچین)

بررسی شرایط انتقال حرارت در فرآیند ریخته‌گری

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسطچین)

استاد راهنما

دکتر سید جلال همتی

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسطچین)

نگارش

مهدی توسلی سپرمندی

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسطچین)

دی‌ماه ۱۳۸۷





پیوست ب

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه تأییدیۀ استاد راهنما/هیات داوران

(بی نازنین ۲۶ پررنگ، وسط‌چین)





تأییدیه استاد راهنما/هیات داوران جلسه دفاع

آقای / خانم پروژه کارشناسی / پایان‌نامه کارشناسی ارشد / رساله
دکتری واحدی خود را با عنوان "....." در تاریخ
../.. ارائه کرده‌اند. استاد راهنما/ هیات داوران نسخه نهایی این پروژه/
پایان‌نامه/ رساله را از نظر فرم و محتوی، تأیید و پذیرش آن را برای تکمیل
درجه کارشناسی / کارشناسی ارشد / دکتری مهندسی در رشته گرایش
..... پیشنهاد می‌کند.

استاد راهنما:

استاد مشاور(در صورت حضور):

اعضای هیات داوران:

.....

.....

.....

مدیر گروه:





پیوست پ

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه حقوقی

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط‌چین)





کلیه حقوق اعم از چاپ و تکثیر، نسخه برداری، ترجمه، اقتباس و...
از این پایان‌نامه برای نویسندگان و دانشگاه هرمزگان محفوظ است.
نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است.





پیوست ت

(بی نازنین ۲۰، وسط چین)

نمونه صفحه چکیده

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط چین)







پیوست ث

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه فهرست جداول

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط‌چین)





شماره صفحه

فهرست جداول

۱۲	جدول ۱-۱
۱۵	جدول ۲-۱
۲۵	جدول ۱-۲
۳۳	جدول ۲-۲
۴۵	جدول ۱-۳
۵۰	جدول ۲-۳





پیوست ج

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه چکیده انگلیسی

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط‌چین)







پیوست چ

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه تأییدیه انگلیسی

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط‌چین)





Hormozgan University
Engineering Faculty
(نیورومن ۱۰، وسط‌چین)

CERTIFICATION OF SUPERVISOR/BOARD OF EXAMINERS

(عنوان نیورومن ۱۴ پر رنگ، وسط‌چین، سایر متن ۱۲)

The undersigned boards of examiners hereby, certify that
Mr./Ms.

Candidate for the degree of B.S./M.S. in Mechanical Engineering
has successfully defended this dissertation entitled

.....

The board considers the dissertation acceptable in form and content;
And that the candidate through an oral examination, held on,
..., demonstrated a satisfactory knowledge of the field covered by
the dissertation.

The examining body:Signature

Supervisor:..... Dr.

Advisor: Dr.

External Examiner..... Dr.

Internal Examiner..... Dr.

Representative of the Dept. of IE:..... Dr.





پیوست ح

(بی نازنین ۲۰، وسط‌چین)

نمونه صفحه جلد انگلیسی

(بی نازنین ۲۶ پر رنگ، وسط‌چین)





Hormozgan University
Engineering Faculty

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree of Master of Science in
Mechanical Engineering

(عنوان نیورومن ۱۴ پر رنگ، وسط چین، سایر متن ۱۲)

Investigation of Heat Transfer Conditions in Casting Process

Supervisor
Dr. Seyed Jalal Hemmati

By
Mehdi Tavasoli Sirmandi

Jan. ۲۰۱۵