



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری دانشگاه فنی و حرفه ای  
آموزشکده فنی دختران قم

## راهنمای مراحل نگارش، تدوین و ارائه پایان نامه

کارشناسی ناپیوسته طراحی و دوخت



وزارت علوم ، تحقیقات و فن آوری دانشگاه فنی و حرفه ای  
آموزشکده فنی دختران قم

پایان نامه دوره کارشناسی ناپیوسته طراحی و دوخت

عنوان پایان نامه (.....)

نگارش

نام و نام خانوادگی کامل دانشجو

استاد راهنما:

نام و نام خانوادگی کامل استاد راهنما

ماه و سال

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



تاریخ

## تعهدنامه اصالت اثر

اینجانب نام و نام خانوادگی دانشجو متعهد می‌شوم که مطالب مندرج در این پایان نامه حاصل کار پژوهشی اینجانب تحت نظارت و راهنمایی اساتید آموزشکده فنی دختران قم بوده و به دستاوردهای دیگران که در این پژوهش از آنها استفاده شده است مطابق مقررات و روال متعارف ارجاع و در فهرست منابع و مآخذ ذکر گردیده است. این پایان نامه قبلاً برای احراز هیچ مدرک هم‌سطح یا بالاتر ارائه نگردیده است.

در صورت اثبات تخلف در هر زمان، مدرک تحصیلی صادر شده توسط دانشگاه از درجه اعتبار ساقط بوده و دانشگاه حق پیگیری قانونی خواهد داشت.

کلیه نتایج و حقوق حاصل از این پایان نامه متعلق به آموزشکده فنی دختران قم می‌باشد. هرگونه استفاده از نتایج علمی و عملی، واگذاری اطلاعات به دیگران یا چاپ و تکثیر، نسخه‌برداری، ترجمه و اقتباس از این پایان نامه بدون موافقت کتبی آموزشکده فنی قم ممنوع است. نقل مطالب با ذکر مآخذ بلامانع است.

در صفحه تعهدنامه اصالت اثر، در قسمت بالا سمت چپ، تاریخ دفاع خود را جایگزین تاریخ نوشته شده کنید.

همچنین در صفحه تعهدنامه اصالت اثر، در خط اول، نام و نام خانوادگی خود را به صورت کامل با نام و نام خانوادگی نمونه، جایگزین کنید. در انتهای متن تعهد، در قسمت امضا نیز باید نام و نام خانوادگی کامل خود را وارد نماید.

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضا

در صورت تمایل این صفحات (به صورت صفحات مجزا) نیز اضافه شود: (اختیاری)

#### ❖ صفحه تقدیم

نویسنده پایان نامه، در صورت تمایل می تواند برای سپاسگزاری پایان نامه خود را به شخص یا اشخاص و یا ارگان خاصی تقدیم نماید.

#### ❖ صفحه تقدیر و تشکر

نویسنده پایان نامه می تواند مراتب امتنان خود را نسبت به استادراهنما و استادمشاور و یا دیگر افرادی که طی انجام پایان نامه به نحوی او را یاری و یا با او همکاری نموده اند ابراز دارد.

## چکیده

چکیده باید جامع و بیان کننده خلاصه‌ای از اقدامات انجام شده باشد. در قسمت چکیده، چکیده پایان نامه خود را که حداکثر می‌تواند شامل ۲۵۰ کلمه باشد، بنویسید. در آخر چکیده و در قسمت واژگان کلیدی، کلمات کلیدی خود را وارد کنید. کلمات کلیدی بین ۳ تا ۵ کلمه می‌تواند باشد که طبق فرمت باید با ویرگول از هم جدا شوند.

## واژه‌های کلیدی:

کلیدواژه اول، ...، کلیدواژه پنجم (نوشتن سه تا پنج واژه کلیدی ضروری است)

## نکات کاربردی برای نوشتن چکیده مقاله:

- ❖ چکیده مقاله را بعد از اتمام کامل پژوهش بنویسید. با این کار ایده‌های بهتری برای ارائه در چکیده خواهید داشت.
- ❖ به جای استفاده از نقل قول - های مستقیم، از تعبیر و تفسیر خودتان استفاده کنید.
- ❖ چکیده مقاله را باید طوری بنویسید که خواننده بدون این - که بخواهد به متن اصلی مراجعه کند متوجه موضوع آن شود.
- ❖ نیازی نیست در چکیده به منبع اشاره کنید.
- ❖ در چکیده مقاله، متونی را که داخل مقاله نوشته اید کپی نکنید.

## از نوشتن موارد زیر در چکیده باید خودداری کرد:

- ❖ پیش‌زمینه تحقیق که برای خواننده بیش از حد عمومی باشد (فرض است خواننده حداقل پیش‌زمینه‌ای در موضوع تحقیق دارد)
- ❖ مواردی که در مقاله پوشش داده نشده است
- ❖ کلماتی که بیش از اندازه تخصصی یا عمومی باشند
- ❖ تعریف کلمات کلیدی
- ❖ عبارتهای ریاضی
- ❖ جزئیات غیر ضروری که بهتر است در مقدمه بیان شوند

# فهرست

## Table of Contents

چکیده.....	۶
فهرست.....	۷
سخن کارگروه آموزشی طراحی و دوخت.....	۹
مقدمه.....	۱۰
وظایف استاد راهنما.....	۱۱
وظایف دانشجو.....	۱۱
مراحل انجام پروژه به شرح زیر است.....	۱۱
نکات مهم در ارائه پایان نامه.....	۱۲
مشخصات پایان نامه یا پروژه.....	۱۴
مشخصات یک پایان نامه و گزارش علمی.....	۱۵
۲-۲-ارجاع صحیح و ه موقع به منابع دیگر.....	۱۵
۳-۲- ساده نویسی.....	۱۵
۱-۳-۲- وحدت موضوع.....	۱۶
۲-۳-۲- اختصار.....	۱۶
۳-۳-۲- رعایت نکات دستوری و نگارشی.....	۱۶
۴-۳-۲- توجه به معلومات ذهنی مخاطب.....	۱۶
۵-۳-۲- رعایت مراحل اصولی نگارش.....	۱۶
رعایت قواعد نگارش.....	۱۸
نگارش صحیح.....	۱۹
۱-۳- فارسی نویسی.....	۱۹
۲-۳- رعایت املا صحیح فارسی.....	۲۰
۳-۳- رعایت قواعد نشانه گذاری.....	۲۰
۱-۳-۳- ویرگول و نقطه.....	۲۰
۲-۳-۳- دو نقطه.....	۲۱
۳-۳-۳- گیومه.....	۲۱

۲۱.....	۴-۳-۳- نشانه پرسشی
۲۱.....	۵-۳-۳- خط تیره
۲۱.....	۶-۳-۳- پرانتز
۲۲.....	۴-۳- فونت نگارش
۲۲.....	۱-۴-۳- فونت فارسی
۲۲.....	۲-۴-۳- فونت انگلیسی
۲۳.....	۵-۳- آرایش صفحات داخلی پایان نامه
۲۳.....	۱-۵-۳- فاصله‌های افقی و عمودی
۲۳.....	۲-۵-۳- فاصله کلی از چهار طرف کاغذ
۲۳.....	۳-۵-۳- فاصله خط‌ها
۲۳.....	۴-۵-۳- فاصله‌های تفکیک‌کننده
۲۳.....	۶-۵-۳- فواصل بین کلمات
۲۴.....	۷-۵-۳- جدانوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آنها
۲۵.....	فصل بندی و ساختار کلی پایان نامه
۲۶.....	توالی مطالب در یک پایان نامه
۲۷.....	نگارش و تدوین اجزاء اصلی پایان نامه
۳۰.....	تدوین بخش عملی
۳۰.....	۴-۱- نکات مهم در ارائه کار عملی
۳۱.....	۴-۲- تعداد پروژه های اجرایی
۳۱.....	ترتیب قرار گرفتن اجزای پایان نامه
۳۲.....	ارزشیابی پایان نامه
۳۳.....	فرم های مرتبط با مراحل مختلف پایان نامه
۳۷.....	



فصل اول  
سخن کارگروه آموزشی طراحی و دوخت

## مقدمه

اهمیت درس پروژه و تاثیر آن در کسب صلاحیتهای علمی و عملی دانش آموختگان روشن و بدیهی است. لذا درس پروژه الزاما باید دارای ویژگیهای ذیل باشد. عناوین و موضوع های انتخابی و تائید شده برای فعالیتهای مطالعاتی و اجرایی کاربردی باشد. مراحل اجرایی تحقیق حداقل منجر به تبلور یافته های علمی و عملی دانشجو در طول تحصیل باشد. پایان نامه باید حاصل تحقیق و مطالعات یا ترجمه دانشجو باشد و نمی تواند تکرار کارهای انجام شده دیگران باشد. حاصل کار و دفاعیه دانشجو به عنوان یکی از ابزارهای کنترل کیفیت آموخته های وی و قابل قضاوت و ارزیابی باشد. به منظور افزایش اعتماد به نفس و پرورش قدرت ابداع و ابتکار در فعالیت های مستقل علمی و پژوهشی در راستای استقلال فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و خود کفایی کشور و حصول اطمینان نسبی دانشکده به آشنایی دانشجویان با روشهای پیشرفته تحقیق و آخرین دستاوردهای علمی، الزم است دانشجو در یکی از زمینه های رشته تحصیلی خویش به انجام کار تحقیقی بپردازد و نتایج آن را به صورت پایان نامه هایی مطابق مفاد این آئین نامه ارائه نماید. موضوع پایان نامه و عنوان عملی آن می تواند در راستای سیاستها و محورهای تحقیقاتی و پژوهشی آموزشکده باشد.

این محورها عبارتند از:

- ❖ پژوهش در حوزه فرهنگ و هنر ایران
- ❖ پژوهش در حوزه هنر اسلامی
- ❖ پژوهش در حوزه هنر شرق و غرب
- ❖ پژوهش در حوزه هنر معنوی و دینی
- ❖ پژوهش در جهت دستیابی به هویت ایرانی اسالمی
- ❖ پژوهش در حوزه تاثیر گذاری و تاثیر گذاری هنر ایرانی و اسلامی بر هنر غرب

## وظایف استاد راهنما

- ❖ دارا بودن مسئولیت اصلی در هدایت پایان نامه و پروژه مطابق فرم تصویب شده
- ❖ هدایت علمی دانشجو در کلیه مراحل اجرای پایان نامه و پروژه و تأیید کیفیت علمی و صحت مطالب پایان نامه
- ❖ اختصاص دادن ساعات و یا روز مشخصی جدا از ساعات کالس موظفی برای راهنمایی دانشجویان
- ❖ تشکیل جلسات با مشارکت دانشجو به منظور بررسی پیشرفت کار دانشجو
- ❖ شرکت در جلسه دفاعیه

## وظایف دانشجو

- ❖ انتخاب واحد پایان نامه و پروژه عملی در ترم مقرر
- ❖ اخذ و مطالعه دستور العمل و آئین نامه تنظیم پایان نامه و رعایت مفاد آن
- ❖ شرکت در جلسه توجیهی آئین نامه پایان نامه ها
- ❖ دریافت فرم پیشنهاد موضوع پایان نامه و پروژه عملی از واحد مونوگرافی و تکمیل آن
- ❖ مشاوره و راهنمایی در جهت اخذ موضوع پایان نامه و پروژه عملی با مدیر گروه و اساتید راهنمای انتخابی
- ❖ ارائه فرم پیشنهادی موضوع به مسئول پایان نامه پس از تکمیل نهایی
- ❖ اخذ فرم تأیید تکمیلی
- ❖ شروع بکار نگارش پایان نامه و اجرای عملی بر اساس راهنمای نگارش پایان نامه و تأیید آن توسط اساتید راهنما
- ❖ اخذ فرم سه مرحله ای تأیید روند پایان نامه و تأیید و تکمیل آن در هر مرحله توسط اساتید راهنما و ارائه فرم تکمیل شده در روز دفاعیه
- ❖ اخذ فرم دفاعیه و تکمیل نهایی و ارائه به مسئول پایان نامه

## مراحل انجام پروژه به شرح زیر است

- ❖ انتخاب واحد پروژه و مشخص شدن استاد راهنما
- ❖ انتخاب موضوع پروژه
- ❖ تکمیل فرم های مربوط به مشخصات پروژه و تحویل آن به استاد راهنما
- ❖ انجام و تکمیل پروژه و دریافت تایید از استاد راهنما

❖ درخواست وقت ارائه پروژه از مدیر گروه جهت ارائه پروژه

## نکات مهم در ارائه پایان نامه

❖ دانشجو در ارائه و پیشنهاد عنوان دقت نماید که موضوع تکراری و حاشیه ای نباشد. دارای منابع علمی معتبر و کافی باشد. (حداقل ۹ منبع کتاب)، دارای هدف باشد. عنوان با زمینه تحقیقاتی و مطالعات قبلی و عالقه و در نهایت کاربردی بودن موضوع انتخاب گردد.

❖ پس از تأیید عنوان پیشنهادی تا یک ماه دانشجو زمان دارد تا هر گونه تغییر احتمالی در عنوان پایان نامه، اساتید راهنما و... ارائه نماید. پس از این زمان هیچ گونه تغییری در عنوان تأیید شده داده نمی شود.

❖ دانشجو در هر مرحله از کار تئوری و عملی خود موظف است ارتباط مستمر و مستقیم با اساتید راهنمای خود داشته باشد. (الزاماً در داخل دانشکده و در ساعاتی خارج از کلاس درس)

❖ نگارش پایان نامه بر اساس آئین نامه پایان نامه ها و راهنمایی اساتید راهنمای مربوطه می باشد.

❖ استفاده از ترجمه در پایان نامه بلا مانع است. لذا ذکر منبع در بخش منابع و ماخذ الزامی است.

❖ دانشجویانی که تمایل به ارائه کار پایان نامه به صورت گروهی دارند در گروههای ۲ نفره می توانند ارائه کار داشته باشند که متناسب با تعداد دانشجویان به حجم مطالب اضافه خواهد شد.

❖ در صورتیکه دانشجویان مایلند از اساتید خارج از دانشکده و دیگر دانشگاه ها و مراکز استفاده نمایند، استاد مربوطه باید عضو هیئت علمی یا سابقه اخذ پایان نامه و یا ارائه مقاله علمی داشته باشد و جهت اجرای کارهای عملی استاد مربوطه باید حداقل ده سال سابقه تدریس داشته باشد.

❖ دانشجو می تواند یک استاد راهنما تئوری و یک استاد راهنمای عملی جهت هدایت پایان نامه خود انتخاب نمایند.

❖ دانشجو موظف است یک نسخه بدون ایراد از پروژه خود را به استاد راهنما جهت بازبینی ارائه نماید و پس از دریافت نقطه نظرات اصلاحی اساتید آنرا اصلاح نماید ؛ سپس **فرم تایید دفاعیه** را دریافت و تکمیل نموده و تا حداقل ۱۱ روز قبل از زمان دفاع ، همراه با ۲ نسخه از فای ۰ پروژه جهت بررسی داوران به واحد مونوگرافی ارائه نماید که تمام مسولیت آن به عهده دانشجوست.

❖ دفاع از پایان نامه و پذیرفته شدن آن به منظور اخذ مدرک نهایی الزامی است. زمان دفاعیه در نیمسال اول آذر تا آخر بهمن و در نیمسال دوم از اول اردیبهشت تا آخر تیر می باشد. چنانچه دانشجویی آمادگی دفاعیه در زمان های مقرر

وتعیین شده را نداشته باشد با ارائه مدرک (گواهی پزشک و...) و با تأیید مدیر گروه مربوطه می تواند در زمانی که شورای دفاعیه پیشنهاد می نماید از پایان نامه خود دفاع کند.

❖ ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاعیه توسط هیات داوران متشکل از : اساتید راهنما (تئوری و عملی) ، داور تئوری ، داور عملی ، مدیر گروه (که میتواند یکی از داوران باشد) و مسئول پایان نامه انجام می گیرد. در صورتیکه پایان نامه توسط هیات داوران غیر قابل قبول تشخیص داده شود ؛ دانشجو می تواند تا حداکثر مدت مجاز تحصیل آنرا تکمیل و مجددا دفاع نماید. در صورتیکه به هر دلیل دانشجو در زمان مقرر و بدون ارائه گواهی معتبر آمادگی دفاعیه پیدا نکند، شورای آموزشی در مورد دانشجو تصمیم می گیرد.

## فصل دوم

مشخصات پایان نامه یا پروژه

## مشخصات یک پایان نامه و گزارش علمی

اگرچه برای همه انواع نوشته‌ها، مشخصات و ویژگی‌های واحد و معینی نمی‌توان ذکر کرد، با این حال در یک پایان نامه یا گزارش علمی باید نکات و موارد کلی که در این فصل ذکر می‌شود، بطور کامل رعایت شده باشد. دقت کنید که پس از عنوان فصل باید حداقل توضیحی کوتاه در مورد موضوع نوشته شود و نمی‌توان مستقیماً بعد از آن عنوان بخش را نوشت و همین‌طور پس از عناوین بخش‌ها و زیربخش‌ها. (مانند دستورالعمل حاضر)

### ۲-۱- برخورداری از غنای علمی

یک پایان نامه باید پیش از هر چیز به لحاظ علمی از غنای لازم برخوردار باشد. یعنی هدف و پیام روشنی داشته باشد و از پیش‌زمینه علمی، بیان دلایل علمی، ارجاعات مورد نیاز و نتیجه‌گیری شفاف بهره‌بردار.

### ۲-۲- ارجاع صحیح و ه موقع به منابع دیگر

هر جمله‌ای که در یک پایان نامه نوشته می‌شود یا یک جمله کاملاً بدیهی است یا باید دلیل آن بیان شود و یا اینکه باید به منبعی که آن موضوع را نقل یا اثبات کرده، ارجاع داده شود. اگر مطلب یا گفتاری از منبعی عیناً در گزارش نقل می‌شود، باید آن مطلب داخل گیومه قرار گیرد و با ذکر ماخذ و شماره صفحه، به آن اشاره گردد.

### ۲-۳- ساده نویسی

سادگی از ضروریات یک نوشته است. نویسنده باید ساده، روان و در عین حال شیوا و رسا بنویسد و عبارات مبهم، جملات پیچیده و کلمات نامأنوس در نوشته خود به کار نبرد. اگر چه افراط در این امر نیز، به شیوایی نوشته صدمه می‌زند. به کارگیری لغات و اصطلاحات دشوار و دور از ذهن و عبارات و جملات نامنظم و مبهم موجب ایجاد اشکال در فهم خواننده خواهد شد. برای ساده‌نویسی باید در حد امکان از به کارگیری کلمات «می‌بایست»، «بایستی»، «گردید»، «بوده باشد» و مانند آنها که تکلف‌آور، غلط مصطلح و یا غیرشیوا هستند، به جای «باید»، «است»، «شد» و مثل آنها، اجتناب شود. همین‌طور، «درجهت» نمی‌تواند جایگزین خوبی برای کلمه روانی مثل «برای» باشد. کلمات و جملات روان و ساده می‌توانند اغلب مفاهیم را براحتی منتقل کنند.

دقت در تنظیم بندها (پاراگرافها) نیز کمک شایانی به روانی و سادگی فهم مطلب می‌کند. بندهای طولانی نیز مانند جملات طولانی می‌توانند خسته‌کننده باشند و خواننده را سردرگم کنند. یک بند نباید کمتر از سه یا چهار سطر یا بیشتر از ۱۰ تا ۱۵ سطر باشد.

## ۲-۳-۱- وحدت موضوع

نویسنده باید در سراسر نوشته از اصل موضوع دور نیافتد و تمام بحث‌ها، مثال‌ها و اجزای نوشته با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی باشد و تاثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.

## ۲-۳-۲- اختصار

پایان نامه یا گزارش علمی باید در حد امکان، مختصر و مفید باشد و از بحث‌های غیر ضروری در آن پرهیز شود. نوشتن مطالب ارزشمندی که هیچ ربطی به موضوع ندارد، فاقد ارزش علمی است.

## ۲-۳-۳- رعایت نکات دستوری و نگارشی

در سراسر پایان نامه باید قواعد دستوری رعایت شود و ارکان و اجزای جمله در جای مناسب خود آورده شود. همچنین رعایت قواعد نشانه‌گذاری سبب می‌شود که بیان نویسنده روشن باشد و خواننده به سهولت و با کمترین صرف انرژی مطالب را مطالعه و درک کند.

## ۲-۳-۴- توجه به معلومات ذهنی مخاطب

نویسنده باید همواره مخاطب خود را در برابر خود تصور کند و با توجه به معلومات ذهنی مخاطب تمامی پیش‌نیازهای لازم برای درک مطالب مورد بحث را، از پیش برای مخاطب فراهم کند.

## ۲-۳-۵- رعایت مراحل اصولی نگارش

هر کار علمی زمانی به بهترین شکل قابل انجام است که بر اساس یک برنامه‌ریزی مشخص انجام شود. تهیه یک متن علمی با کیفیت نیز نیازمند برنامه‌ریزی مناسب و اجرای منظم آن می‌باشد. مراحل نگارش را عموماً می‌توان به ترتیب زیر در نظر گرفت:

- ❖ تهیه فهرستی از عناوین اصلی و فرعی که باید نوشته شود
- ❖ اولویت‌بندی و تعیین ترتیب منطقی فصل‌ها و بخش‌های گزارش
- ❖ گردآوری اطلاعات اولیه راجع به هر بخش و زیربخش



- ❖ تدوین مطالب جدیدی که باید به قلم نگارنده به گزارش اضافه شود
  - ❖ تایپ کردن مطالب با رعایت کامل نکاتی که در این دستورالعمل آموزش داده می‌شود
- رعایت نظم و ترتیب در اجرای مراحل ذکر شده هم فرآیند تهیه پایان نامه یا گزارش علمی را برای نگارنده آسان می‌کند و هم کیفیت نگارش را به میزان قابل توجهی افزایش می‌دهد.

فصل سوم

رعایت قواعد نگارش

## نگارش صحیح

نگارش صحیح یک پایان نامه در فهم آسان آن بسیار موثر است. در این فصل مهمترین قواعد نگارشی که باید مورد توجه جدی نگارنده قرار گیرد، به اختصار بیان می‌شود. این قواعد را می‌توان در محورهای اصلی زیر دسته‌بندی کرد:

- ❖ فارسی‌نویسی
- ❖ رعایت املا صحیح
- ❖ رعایت قواعد نشانه‌گذاری
- ❖ فونت نگارش
- ❖ آرایش صفحات داخلی پایان نامه

### ۳-۱- فارسی‌نویسی

در حد امکان سعی کنید به جای کلمات غیرفارسی از معادل فارسی آنها استفاده کنید، به‌ویژه در مواردی که معادل فارسی مصطلح و رایج است. به‌طور مثال استفاده از کلمه «لذا» به‌جای «برای همین» یا «به‌همین دلیل» توجیهی ندارد. همچنین کلمه «پردازش» زیباتر از «پروسس» و معادل فارسی «ریزپردازنده» مناسب‌تر از «میکروپروسسور» است. در این‌گونه موارد چنانچه احتمال عدم آشنایی خواننده با معادل فارسی وجود دارد، یا اصطلاح غیرفارسی معمول‌تر است، در اولین ظهور کلمه فارسی، اصل غیرفارسی آن به‌صورت پاورقی آورده شود. اگر به‌ناچار باید کلمات انگلیسی در لابه‌لای جملات گنجانده شوند، از هر طرف یک فاصله بین آنها و کلمات فارسی پیش و پس از آنها در نظر گرفته شود. چنانچه در پایان نامه از مختصرنویسی<sup>۱</sup> استفاده شود، لازم است در اولین استفاده، تفصیل آن در پاورقی آورده شود. مثلاً: همگی می‌دانیم که از سیستم تعیین موقعیت فراگیر (GPS) می‌توان برای تعیین موقعیت جغرافیایی یک وسیله پرنده استفاده کرد.

---

<sup>۱</sup>Abbreviation

<sup>۲</sup>Global Positioning System

### ۳-۲- رعایت املای صحیح فارسی

رعایت املای صحیح فارسی به مطالعه و درک راحت‌تر کمک می‌کند. همچنین در نوشته‌های فارسی باید در حد امکان از همزه «ء، ا، و، ه، ای، ئ» استفاده نشود. به‌عنوان مثال «اجزاء هواپیما» و «آئین نگارش» ناصحیح، اما «اجزای هواپیما» و «آیین نگارش» صحیح هستند.

### ۳-۳- رعایت قواعد نشانه‌گذاری

منظور از نشانه‌گذاری به‌کاربردن علامت‌ها و نشانه‌هایی است که خواندن و فهم درست یک جمله را ممکن و آسان می‌کند. در ادامه نشانه‌های معمول و متداول در زبان فارسی و موارد کاربرد آنها به اختصار معرفی می‌شوند.

#### ۳-۳-۱- ویرگول و نقطه

نقطه نشانه پایان یک جمله است. پیش از نقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

ویرگول نشانه ضرورت یک مکث کوتاه است و در موارد زیر به‌کار می‌رود:

❖ در میان دو کلمه که احتمال داده شود خواننده آنها را با کسره اضافه بخواند، یا نبودن ویرگول موجب بروز اشتباه در خواندن جمله شود.

❖ در موردی که کلمه یا عبارتی به‌عنوان توضیح، در ضمن یک جمله آورده شود. مثلاً برای کنترل وضعیت فضاپیماها، به‌دلیل آن‌که در خارج از جو هستند، نمی‌توان از بالک‌های آیرودینامیکی استفاده کرد.

❖ جداکردن بخش‌های مختلف یک نشانی یا یک مرجع

پیش از ویرگول نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

### ۳-۳-۲- دو نقطه

موارد کاربرد دونقطه عبارتند از:

- ❖ پیش از نقل قول مستقیم
  - ❖ پیش از بیان تفصیل مطلبی که به اجمال به آن اشاره شده است.
  - ❖ پس از واژه‌ای که معنی آن در برابرش آورده و نوشته می‌شود.
  - ❖ پس از کلمات تفسیرکننده از قبیل «یعنی» و ...
- پیش از دونقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

### ۳-۳-۳- گیومه

موارد کاربرد گیومه عبارتند از:

- ❖ وقتی که عین گفته یا نوشته کسی را در ضمن نوشته و مطلب خود می‌آوریم.
- ❖ در آغاز و پایان کلمات و اصطلاحات علمی و یا هر کلمه و عبارتی که باید به صورت ممتاز از قسمت‌های دیگر نشان داده شود.
- ❖ در ذکر عنوان مقاله‌ها، رساله‌ها، اشعار، روزنامه‌ها و ...

### ۳-۳-۴- نشانه پرسشی

پیش از «؟» نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن صحیح نیست.

### ۳-۳-۵- خط تیره

موارد کاربرد خط تیره عبارتند از:

- ❖ جداکردن عبارت‌های توضیحی، بدل، عطف بیان و ...
- ❖ به جای حرف اضافه «تا» و «به» بین تاریخ‌ها، اعداد و کلمات

### ۳-۳-۶- پرانتز

موارد کاربرد پرانتز عبارتند از:

- ❖ به معنی «یا» و «یعنی» و وقتی که یک کلمه یا عبارت را برای توضیح بیشتر کلام بیاورند.
- ❖ وقتی که نویسنده بخواهد آگاهی‌های بیشتر (اطلاعات تکمیلی) به خواننده عرضه کند.
- ❖ برای ذکر مرجع در پایان مثال‌ها و شواهد.

نکته: بین کلمه یا عبارت داخل پرانتز و پرانتز باز و بسته نباید فاصله وجود داشته باشد.

### ۳-۴- فونت نگارش

اندازه و سبک قلم‌های فارسی قابل استفاده در قسمت‌های مختلف یک گزارش در **Error! Reference source not found.** نشان داده شده‌است.

### ۳-۴-۱- فونت فارسی

جدول ۱-۳ قلم‌های فارسی

فهرست	Bo	نام سبک	اندازه قلم	موقعیت استفاده از قلم
فهرست اصلی		Normal	B Nazanin 14	متن
	✓	Heading 1	B Nazanin 18	عنوان فصل
	✓	Heading 2	B Nazanin 16	زیرفصل ۱
	✓	Heading 3	B Nazanin 14	زیرفصل ۲
	✓	Heading 4	B Nazanin 14	زیرفصل ۳
	✓	Heading 5	B Nazanin 13	زیرفصل ۴
	✓	Heading 6	B Nazanin 13	زیرفصل ۵
فهرست جداول	✓	Table Title*	B Nazanin 13	عنوان جداول
فهرست اشکال	✓	Pic Title*	B Nazanin 13	عنوان اشکال

### ۳-۴-۲- فونت انگلیسی

جدول ۱-۳ قلم‌های انگلیسی.

Bold	سبک	اندازه قلم	موقعیت استفاده قلم
	Normal	۱۳ Times New Roman	متن
✓	Table Title*	۱۲ Times New Roman	عنوان جداول
✓	Pic Title*	۱۲ Times New Roman	عنوان اشکال

	In Table*	۱۲ Times New Roman	متن جداول
--	-----------	--------------------	-----------

### ۳-۵- آرایش صفحات داخلی پایان نامه

#### ۳-۵-۱- فاصله‌های افقی و عمودی

تنظیم فاصله‌ها به خوانایی متن، تفکیک مناسب بخش‌های مختلف یک پایان نامه و زیبایی صفحات کمک می‌کند.

#### ۳-۵-۲- فاصله کلی از چهار طرف کاغذ

حاشیه از بالا ۳ سانتی‌متر (۱۱/۲ اینچ)، از پایین ۳ سانتی‌متر (۱۱/۲ اینچ)، از چپ ۲/۵ سانتی‌متر (۱ اینچ) و از سمت راست کاغذ ۳ سانتی‌متر (۱۱/۲ اینچ) در نظر گرفته می‌شود.

#### ۳-۵-۳- فاصله خطها

فاصله بین خطها بایستی ۱,۲ باشد. کافی است این کار یک بار روی سبک Normal اعمال گردد.

#### ۳-۵-۴- فاصله‌های تفکیک‌کننده

با تنظیم فاصله‌ها می‌توان تفکیک بخش‌های مختلف یک پایان نامه را ساده‌تر کرد تا هنگام مطالعه درک مطالب آسان‌تر باشد. برخی از فاصله‌هایی که به منظور تفکیک بندها و عناوین به کار می‌رود، به شرح زیر می‌باشد.

- ❖ پیش از هر بند یک فاصله عمودی به اندازه ۶ pt قرار می‌گیرد. این فاصله باید به صورت دستی وارد شود.
- ❖ بند اول که در زیر عنوان آورده می‌شود، از اول خط شروع شده و سایر بندها با ۵ فاصله خالی از سر سطر شروع می‌شوند.

- ❖ پیش از هر تیتر (بخش / زیربخش / زیرزیربخش) یک فاصله عمودی به ترتیب به اندازه (۱۵/۲۰/۲۷ pt) قرار می‌گیرد. فاصله عمودی پیش از عنوان فصل، ۳۰ pt می‌باشد.

۳-۵-۶- فواصل بین کلمات

خیلی اوقات استفاده یا عدم استفاده از فاصله ضروری است که در ادامه به مواردی از آن اشاره می‌شود.

- ❖ گذاشتن بیش از یک فاصله (Space) بین کلمات مجاز نمی‌باشد. به عنوان مثال «اصول نگارش» صحیح، و « اصول نگارش» ناصحیح می‌باشد.
- ❖ پیش از عنوان اشکال و جداول و پس از شماره شکل یا جدول، دو فاصله خالی قرار می‌گیرد.

### ۳-۵-۷- جدانوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آنها

گاهی لازم است اجزای یک کلمه از یکدیگر جدا نوشته شوند، بدون آنکه بین آنها فاصله گذاشته شود (مثل کلمه «می‌شود» یا «جدانوشتن»). به این منظور بین دو بخش کلمه مورد نظر از <Ctr+-> یا <Shift+Space> (SS) استفاده کنید.

تقریباً تمامی کلمات مرکب در زبان فارسی باید از هم جدا نوشته شوند؛ به استثنای صفات فاعلی مانند «عملگر»، «باغبان» و یا «دانشمند» و کلماتی نظیر «اینکه»، «آنها».



## فصل چهارم

### فصل بندی و ساختار کلی پایان نامه

## توالی مطالب در یک پایان نامه

توالی صفحات اصلی پایان نامه را می توان بر اساس طرح پیشنهادی زیر تنظیم کرد. بدیهی است با توجه به عنوان پروژه و شیوه نگارش، می توانید فصل بندی مناسب را با سلیقه خود یا صلاح دید استاد راهنما انتخاب کنید. در هر صورت، باید نظر استاد راهنما در فصل بندی رعایت شود. لازم به تذکر است که وجود فصل مقدمه، فصل نتیجه گیری و پیشنهادات، و همچنین مراجع و منابع در هر پایان نامه، ضروری است.

**فصل اول**، با عنوان کلیات پژوهش، شامل بررسی اهمیت و جایگاه موضوع، بررسی انگیزه و هدف از انتخاب موضوع، ضرورت انتخاب موضوع، و ... بوده و می بایست به بیان واضح و کامل مسئله مورد بررسی یا هدف مطالعه، بیان دلایل اهمیت موضوع و ارزشیابی آن و مرور کلی اجزا و بخش های پروژه بپردازد.

**فصل دوم**، با عنوان مرور ادبیات پژوهش، بررسی سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در رابطه با موضوع، بوده و شامل بیان مختصر تاریخچه کارها و تحقیقات قبلی انجام شده روی موضوع و وضعیت فعلی آن است. در این فصل به معرفی مطالب و منابعی که یاری کننده محقق در دستیابی به نتایج پروژه بوده است پرداخته می شود.

**فصل سوم** با عنوان روش پژوهش، به شرح و تحلیل از آنچه دانشجو در مسیر پژوهش به دست آورده می پردازد و درباره روشهای کار یا وسائل و نرم افزارهایی که از آن بهره برده را مطرح میکند.

**فصل چهارم** با عنوان کار عملی، که دانشجو مکلف است به روند کار عملی پایان نامه خود بپردازد و شرح کاملی از بخش های مختلف کار از ایده تا اجراء را بازگو نماید

**فصل پنجم** با عنوان نتیجه گیری و پیشنهادات، شامل نتایج حاصل از پژوهش و پیشنهادهای لازم برای پژوهش گران آتی است. در این قسمت نتایج حاصل در پروژه مرور شده و درباره عملکرد یا کارایی بحث می شود. در این بخش باید مزایا و معایب پروژه ذکر شده و در حد امکان درباره دلایل نتایج به دست آمده استدلال شود. در ادامه پیشنهادات مؤلف در مورد کار ارائه می گردد.

## نگارش و تدوین اجزاء اصلی پایان نامه

۱- شناسنامه پایان نامه: طبق فرمت عنوان شده در ابتدای پایان نامه قرار میگیرد.

۲- تقدیر و تشکر (اختیاری): دانشجو می تواند پایان نامه را که حاصل یک چالش پیگیر و پرزحمت است را به ارجمند ترین نزدیکان خود و یا سایر افراد مانند: شهدا و یا اساتید و..... تقدیم و پیشکش کند. این اهداء می تواند حالت ادبی و هنری داشته باشد.

۳- چکیده: هدف از انجام پژوهش و روش کار تحقیق و خالصه ای از نتایج حاصله می باشد. چکیده خالصه کوتاهی از یک کتاب، جزوه یا مقاله است که نکات اصلی آنرا ذکر می نماید. بطور کلی چکیده یک نوشته، باید نکات عمده، مشاهدات و نتایج حاصله از یک تحقیق را طوری ارائه کند که خواننده بتواند تصمیم بگیرد که آیا به اصل متن رجوع کند یا نه. همان طور که ذکر شد رشد مدارک علمی تحقیقاتی - فنی و آموزشی و شناسایی دقیق محتوای اصلی چکیده نویسی است. چکیده قبل از فهرست قرار می گیرد و شماره صفحه ندارد. (فونت چکیده: قلم بی نازنین ۱۴، فاصله ی سطرها یک و نیم واحد)

چگونه چکیده بنویسیم؟ نوشتن یک چکیده خوب وقت زیادی میبرد، حوصله داشته باشید!

چکیده باید مستقل باشد. توضیح فشردهای از کل مطالب درون متن که دید کلی را به خواننده میدهد.

از ارجاع دادن به مراجع و نیز استفاده از پانویس در چکیده خودداری کنید.

در یک چکیده خوب باید به نکات زیر توجه داشت

انگیزه (Motivation) چرا به این مساله پرداخته ایم و دنبال نتایج هستیم؟ چرا مساله مهم است؟

سعی نکنید اهمیت چیزهای کلی را بیان کنید. همه میدانند اینترنت خیلی مهم است!

ارائه کلید واژگان الزامی می باشد. (واژگان کلیدی شامل ۳ تا ۵ واژه ای است که محتوای کلی پایان نامه را در بردارد و به

ترتیب اهمیت نوشته میشود. واژگان کلیدی در انتهای چکیده قرار می گیرد.

ترجمه ی انگلیسی چکیده در آخرین صفحه قبل از جلد قرار می گیرد.

۴- فهرست مطالب: ساختار پایان نامه در کنار شماره صفحات است. دو کارکرد اساسی دارد.

اول: راهنمای ساده ای برای خواننده ارائه می کند که با استفاده از آن بخش های مجزای پایان نامه را از طریق شماره صفحه به سرعت مکان یابی می کنند.

دوم: فهرستی از موضوع های پایان نامه، اهمیت نسبی موضوع های مرتبط و ترتیب مطرح شدن آنها را برای خواننده فراهم می سازد.

بدین ترتیب فهرست مطالب، نمایی از ساختار کلی پایان نامه است که عمق و تاکید آن را ارائه می دهد.

شکل ساختاری فهرست با نظر استاد راهنما تهیه می گردد.

#### ۵- مقدمه: شامل موارد زیر می باشد:

❖ اهمیت کار شما

❖ سختی موضوع

❖ مزایا در صورت حل موفقیت آمیز مساله

محتوای مقدمه: مقدمه حاوی توضیحات کلی پیرامون موضوع تحقیق، بیان مسئله تحقیق، سوالات تحقیق روش تحقیق و به طور مختصر راجع به نتایج به دست آمده در تحقیق می باشد. ضمناً توضیحاتی راجع به تعداد فصول و مطالب عرضه شده در آنها نیز می آید. توجه کنید که نوع بیان مقدمه می تواند از زبان نگارنده و متکلم وحده باشد و یا به حالت رسمی تر و به صورت سوم شخص مفرد به کار رود.

مقدمه اولین بخش از متن اصلی است تا خواننده آماده ی دریافت حجت و دلیل ها و بحث و جدل هایی شود که تا پایان متن ادامه می یابند و قرار است که به نتیجه ای هم برسند. مقدمه باید در پایان تهیه پروژه نوشته شود. دانشجو باید پس از تکمیل پروژه تمامی نکات مهمی را که آگاه خواهد شد در مقدمه بیاورد.

#### ۶- زیر نویس ها: به دو صورت قابل ارائه هستند:

❖ زیر نویس توضیحی: منظور توضیح افزون بر متن می باشد که برای روشن کردن مطلبی مشکل و مبهم و یا آگاهی بیشتر خواننده آورده می شود.

❖ زیر نویس ارجاعی: در این زیر نویس نویسنده، خواننده را به منبع یا ماخذ متن استفاده شده ارجاع میدهد. روش ذکر منابع در زیر نویس بدین صورت انجام میگیرد که نویسنده، منبع و ماخذ مورد استفاده و استناد خود را به خواننده معرفی می کند.

❖ هرگاه از منبع در متن به صورت متوالی و پشت سر هم استفاده شده باشد، در ارجاع بعدی الزام به ذکر مشخصات کامل اثر نیست و به صورت: (همان، ص ۱۱۴) آورده می شود. نحوه ارجاع منابع در متن به صورت درون متنی است.

تذکر: شماره صفحه را به صورت ص و شماره صفحات را به صورت صص ذکر نمایید.

زیر نویس ها با فونت ریزتر از فونت متن نوشته می شوند.

**۸- نتیجه گیری و جمع بندی نهایی:** معرفی کلی طرح، نتایج حاصله، مشکلات و معایب درحین اجرای تحقیق که قابل پیش بینی نگارنده بوده یا نبوده است و همچنین طرح سوالات و پیشنهادات برای سایر پایان نامه های دانشجویی نیز است. یک رکن ضروری متن پژوهش، نتایج و بحث در باره آنهاست. این بخش میزان دقت و اهمیت نتایج کاری را نشان می دهد که در پژوهش آورده شده است و به توضیح و تشریح نتایج می پردازد. هر گونه ویژگی یا محدودیت آنها را ذکر می کند و منابع احتمالی را روشن می سازد. در طی فرایند نتیجه گیری احتمالاً یک جمع بندی انجام می شود. یعنی تصمیم ها و قضاوت هایی صورت می گیرد که بر پایه شواهد ارائه شده در پژوهش استوارند. در صورتی که نویسنده چنین رویه ای را در پیش گیرد، احتمال دارد به دنبال جمع بندی های خود پیشنهاداتی نیز ارائه کند. واژه جمع بندی گاه به معنی اظهار نهایی بکار می رود که نشانگر متنی است که نکات مهم را در قالب یک بیان پایانی با یک دیگر ادغام می کند. جمع بندی الزام نیست همیشه مثبت باشد. اما باید منطقی باشد. بدین معنا که شواهد ارائه شده در بحث به طرز مناسبی پشتیبانی شود و از لحاظ منطقی با در نظر گرفتن چنین شواهدی بدست آید. نتیجه گیری باید به گونه ای واضح و دقیق و مسائل به ترتیب اولویت درجه اهمیت بیان شود. چنانچه تعداد نتایج زیاد شد باید آنها را به ترتیب کاهش درجه اهمیت بیان کرد تا خواننده آگاه بتواند بین نتایج را در درجه اول و دوم تفکیک قائل شود. بخش جمع بندی که بر مهم ترین اطلاعات و مفاهیم موجود در پژوهش تاکید می ورزد، باید کوتاه، مختصر و مفید باشد. قسمت جمع بندی، ضمن بیان عقاید نویسنده به گونه ای نوشته می شود که بتوان آنرا مستقل از متن نیز خواند. بخش اختیاری

پیشنهادها، راهکارها ی مبتنی بر نتایج مطالعه را ارائه می دهد. پیشنهاد ها باید از سوی جمع بندی ها پشتیبانی شوند.

**۹- منابع و ماخذ:** اطلاعاتی برای تدوین پایان نامه استخراج شده است. هدف اساسی این بخش فراهم ساختن امکان مکان یابی آسان منابع برای خوانندگان است. در نتیجه هر گونه اطلاعاتی که در جهت این هدف باشد برای این بخش مناسب است. برای آن که خوانندگان بتوانند به آسانی از این بخش اطلاعات مورد نظر را به دست آورند، تمام منابع بایستی این ارکان را شامل شوند.

**۹-۱- چیدمان فهرست منابع:** طبق اولویت پژوهشی، کتاب (فارسی، لاتین)، مقاله، سایت و دیگر منابع باشد.

❖ منابع کتابها (فارسی و لاتین)

❖ منابع مقالات

❖ منابع پایان نامه ها (بهتر است پایان نامه های مقطع کارشناسی ارشد مورد استفاده قرار گیرند).

❖ منابع سایت های اینترنتی

❖ منابع تصاویر (همراه نمونه

❖ پیوست (با توجه به اولویت، طبق ترتیب حروف الفبایی، دارای شناسنامه کامل)

## ۹-۲ نحوه نگارش فهرست منابع در پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده ، نام ، سال نشر ، "نام کتاب" (داخل گیومه و Bold و Italic شود). ، نام و نام خانوادگی مترجم ، محل چاپ ، انتشارات ، نوبت چاپ .

❖ نحوه نوشتن فهرست منابع (مقالات) در پایان نامه:

نام خانوادگی نویسنده مقاله، نام، سال نشر ، "عنوان مقاله" (داخل گیومه شود).، نام نشریه، شماره، فصل، نوبت چاپ

۱- سایت های اینترنتی:

نحوه نوشتن فهرست منابع اینترنتی: نگارش این گونه منابع بایستی لاتین و از چپ به راست تایپ به طور کامل آدرس داده شود. (زیرمجموعه سایتها و ساعت و روز مراجعه به سایت ذکر شود).

<http://www.terapaper.com/blog/2012/10/apa#axzz3ZcMkCK62>

❖ نحوه نوشتن منابع متنی تصویری:

سال چاپ ، انتشارات ، محل چاپ، عنوان کتاب ، نام ، نام خانوادگی .

## تدوین بخش عملی

طراحی ها (دستی – کامپیوتری با شناسنامه کار) آثار اجرایی (لباسهای دوخته شده، چاپهای صورت گرفته)، هم چنین در صورت تکمیل ارائه کار عملی دانشجو می تواند "روند کار عملی" خود را توضیح دهد.

## ۴-۱- نکات مهم در ارائه کار عملی

- ❖ آثار اجرایی \_ طراحی ها و دوختها و نمونه های چاپ بایستی با راهنمایی و تائید اساتید راهنما ارائه گردد.
- ❖ لباس عروس با تزئینات کامل و رودوزی برای دانشجویان لباس به منزله ۱ دست معمولی محسوب می گردد.
- ❖ گروه طراحی و دوخت در روز دفاعیه دانشجویان آثار ارائه شده را جهت ارائه در نمایشگاه داخلی به مدت یک ترم به امانت نگه می دارد.

- ❖ نمونه اتوذهای طراحی دستی که نشان دهنده روند کار عملی پایان نامه می باشد بایستی در جلسه دفاعیه ارائه شود.
- ❖ انتخاب متناسب پارچه از لحاظ رنگ، جنس، بافت با موضوع و دقت به سایز بندی دانشجویان دقت نمایند.
- ❖ در ارائه کارهای دوخته شده بایستی طراحی لباس مورد نظر (پاسپار تو شده و با الگوی خطی لباس) و اتوذهای دستی و طراحی های اولیه و نمونه پارچه سازی و چاپ را همراه داشته باشند.
- ❖ ارائه مود بُرد که روند کار عملی دانشجو را نشان می دهد اجباری می باشد.

## ۴-۲- تعداد پروژه های اجرایی

- ❖ دو دست کار دوخت کامل
- ❖ ۵ طرح A3 رنگی پاسپار تو شده

## ترتیب قرار گرفتن اجزای پایان نامه

- ❖ شناسنامه روی جلد
- ❖ صفحه «بسم الله الرحمن الرحيم»
- ❖ صفحه عنوان (تکرار شناسنامه )
- ❖ تعهد اصالت اثر
- ❖ صفحه تقدیم : برای تقدیم پایان نامه به فرد یا افرادی که موثر نظر مولف است. (اختیاری)
- ❖ صفحه سپاسگذاری : این صفحه جهت تقدیر و تشکر از افراد مرتبط در تهیه پایان نامه اختصاص می یابد. (اختیاری)
- ❖ چکیده
- ❖ صفحه های فهرست مطالب
- ❖ تذکر : صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب آمده در این صفحه آورده نمی شود.
- ❖ صفحه های فهرست شکل ها (در صورت وجود حداقل یک شکل در پایان نامه)
- ❖ صفحه های فهرست جدول ها (در صورت وجود حداقل یک جدول در پایان نامه)
- ❖ فصول

- ❖ منابع و مأخذ
- ❖ چکیده انگلیسی
- ❖ شناسنامه جلد به انگلیسی

## ارزشیابی پایان نامه

- ❖ کیفیت علمی: بررسی تاریخچه موضوع و بیان سابقه، ابتکار و نوآوری، ارزش علمی و یا کاربردی، استفاده از منابع و مراجع و ابزارهای کار به لحاظ کمی و کیفی (به روز بودن)، کیفیت نظرات و پیشنهادات برای ادامه پروژه.
- ❖ کیفیت رایه: تسلط به موضوع و توانایی پاسخگویی به سئوالات در جلسه دفاع، نحوه رایه (رعایت زمان، تفهیم موضوع، کیفیت اسلاید و سایر موارد).
- ❖ کیفیت نگارش: انسجام در تنظیم و تدوین مطالب، حسن نگارش و رعایت دستورالعمل، کیفیت تصاویر اشکال و منحنی های استفاده شده.
- ❖ رعایت قوانین نگارش پایان نامه: رعایت کامل قوانین نگارش پایان نامه مطابق با دستورالعمل مصوب کمیته پروژه (ذکر شده در فصل اول).



## فصل پنجم

فرم های مرتبط با مراحل مختلف پایان نامه



## فرم شماره ۱

آموزشکده فنی دختران قم  
گروه طراحی و دوخت

### پیشنهاد عنوان پایان نامه کارشناسی ناپیوسته طراحی و دوخت

اطلاعات دانشجو :

نیمسال اخذ واحد پروژه : ..... تاریخ پیشنهاد عنوان ..... : .....

اینجانب دانشجو..... به شماره دانشجویی .....

ورودی سال ..... ترم.....

تعداد ..... واحد از واحدهای خود را گذرانده و طبق مقررات مجاز به شروع مطالعات مربوط به پایان نامه می باشم. موضوع و استاد راهنما خود را به شرح زیر در نظر گرفته ام .

همچنین ضمن اعلام دریافت و مطالعه راهنمای آیین نامه نگارش پایان نامه متعهد می شوم تمامی مراحل کار را مطابق با مندرجات آیین نامه نگارش نامه به انجام رسانم و در صورت عدم برگزاری جلسه دفاعیه در زمان مقرر ، پیرو قوانین آموزشی گروه باشم و هیچ ادعایی نداشته باشم .

آدرس و شماره تلفن :

امضا دانشجو:

نحوه ارائه عنوان : فردی یا گروهی :

۱- اولویتهای پیشنهادی عناوین :

اول اولویت : .....

دوم اولویت : .....

۲- استادان راهنمای پیشنهادی :

استاد راهنمای تئوری : ..... استاد راهنمای عملی : .....

خلاصه ای از انتخاب موضوع :

روش تحقیق و مطالعه:

تأیید اولیه اساتید راهنما

مدیرگروه طراحی و دوخت : .....

کارشناس گروه : .....



## فرم شماره ۲

آموزشکده فنی دختران قم

گروه طراحی و دوخت

### ارائه گزارش مستمر پایان نامه به استادان راهنما :

نام و نام خانوادگی دانشجو: ..... شماره دانشجویی .....

عنوان نهایی پایان نامه : .....

\* درج امضاء و تاریخ ، استادان راهنمای تئوری و عملی در هر ماه الزامی است .

گزارش مستمر پایان نامه	درج امضا و تاریخ استادان راهنما در هر ماه الزامی است.
گزارش ماه اول	
گزارش ماه دوم	
گزارش ماه سوم	
گزارش ماه چهارم	
<u>تمدید پایان نامه</u>	تاریخ و علت درخواست تمدید مورد تئید اساتید راهنما : مدت زمان پیشنهادی و تاریخ نهایی تمدید : مهر و امضا رئیس آموزش:
گزارش ماه پنجم	
گزارش ماه ششم	
گزارش ماه هفتم	

\* ارائه کامل این فرم به مسئول واحد پایان نامه الزامی است .

تاریخ و امضاء / کارشناس گروه :

تاریخ و امضاء استادان راهنما



## فرم شماره ۳

آموزشکده فنی دختران قم  
گروه طراحی و دوخت

### درخواست تمدید زمان دفاعیه پایان نامه

اینجانب/اینجانبان.....	
دانشجوی، رشته طراحی و دوخت ورودی..... که واحد پروژه را در	
نیمسال..... اخذ نموده ام، تقاضای تمدید مهلت واحد پروژه را به مدت..... به علت.....	
با ارائه دلائل و مدارک مورد تأیید کمیسیون مربوطه دارم. اینجانب متعهد می گردم در صورت عدم ارائه پروژه در تاریخ تعیین	
شده نمره صفر را بپذیرم و اعتراضی ندارم.	
تاریخ	امضاء دانشجو

تمدید پروژه دانشجو/دانشجویان فوق مورد تأیید می باشد.	
تاریخ	امضاء کارشناس گروه

نظریه اساتید راهنما	
تئوری:	عملی :
امضاء	امضاء

نظر مدیر گروه طراحی و دوخت	
تمدید زمان ارائه پروژه دانشجو/دانشجویان نامبرده بلا مانع است.	
تاریخ	امضاء



## فرم شماره ۴

آموزشکده فنی دختران قم  
گروه طراحی و دوخت

### درخواست تاریخ دفاعیه

اینجانب /اینجانبان ..... به شماره دانشجویی ..... دانشجوی ..... دانشجوی	
کارشناسی ناپیوسته ، ورودی نیمسال ..... دروس مربوطه را گذرانده و کلیه شرایط فارغ التحصیلی ( به استثنای پروژه	
( را دارا می باشم.فایل پایان نامه خود تحت	
عنوان..... را ارائه داده و تقاضای تعیین وقت دفاع	
را دارم.	
تاریخ	امضاء دانشجو

<b>نظریه اساتید راهنما</b>	
اینجانب/اینجانبان..... استادان راهنمای پایان نامه دانشجو/دانشجویان نامبرده اعلام می دارم. کلیه مراحل	
پایان نامه زیر نظر اینجانب انجام شده است و قابل ارائه بودن آن را اعلام می نمایم.	
تاریخ و امضاء استاد راهنمای تئوری	تاریخ و امضاء راهنمای عملی

<b>نظریه کارشناس گروه</b>	
گواهی می شود دانشجو/دانشجویان ..... با تأیید نهایی آ آموزش و اساتید راهنما در تاریخ	
..... و محل ..... مجاز به دفاع از پایان نامه خود می باشد .	
تاریخ	امضاء

<b>مسئول واحد پایان نامه</b>
------------------------------

پایان نامه دانشجو ..... با ارائه فایل متن پایان نامه و تائید نهایی ، قابل دفاعیه تشخیص داده شد . دفاعیه در تاریخ ..... در ..... و ساعت ..... مشخص گردید .  
اسامی استادان داور به شرح زیر می باشد :

۱-

۲-

تاریخ : امضاء



## فرم شماره ۵

آموزشکده فنی دختران قم  
گروه طراحی و دوخت

### درخواست فارغ التحصیلی دانشجویان کارشناسی ناپیوسته طراحی و دوخت

موارد زیر به ترتیب توسط دانشجو ، استادان راهنما و مسئول واحد پایان نامه تکمیل گردد.

- اینجانب دانشجو / دانشجویان ..... پایان نامه تحت عنوان .....  
را پس از اصلاح موارد عنوان شده در روز دفاعیه ، آماده کرده و طبق دستور العمل نسخه های مورد نظر را در غالب یک عدد دی وی دی با فرمت ورد و پی اف با تأیید استاد راهنما تحویل کارشناس گروه دادم و خواهان انجام مراحل فارغ التحصیلی را دارم.

تاریخ : امضاء دانشجو :

-اینجانب استاد راهنمای بخش تئوری / عملی پایان نامه دانشجوی .....  
بینی نهایی پایان نامه مورد تائید اینجانب و فایل نهایی به صورت فایل متن ورد و پی اف در دی وی دی تحویل گردیده است .

تاریخ : امضاء استاد راهنمای تئوری :  
تاریخ : امضاء استاد راهنمای عملی :

باسلام و احترام

به استحضار می رساند ، دانشجو / دانشجویان ..... رشته ..... پس از  
بازبینی نهایی و تائید استادان راهنما و ارائه یک عدد دی وی دی فایل متن با فرمت ورد و پی دی اف جهت ثبت در واحد  
طراحی دوخت تحویل داده است .  
فارغ التحصیلی دانشجوی فوق بالا مانع است .

تاریخ :

تاریخ :

امضاء مدیر گروه طراحی و دوخت :

امضاء مسئول واحد پایان نامه :



## فرم شماره ۶

آموزشکده فنی دختران قم  
گروه طراحی و دوخت

### داوری پایان نامه " کارشناسی ناپیوسته طراحی و دوخت "

نام و نام خانوادگی دانشجو/دانشجویان :

عنوان پایان نامه :

استاد راهنما تئوری :

استاد راهنمای عملی :

تاریخ دفاعیه :

نیمسال اخذ واحد پایان نامه :

### آیتم های داوری بخش تئوری

ردیف	بخش های تئوری پایان نامه	نمره	استادان راهنما		استاد داور تئوری	استاد داور عملی
			تئوری	عملی		
۱	فهرست ها: فهرست مطالب، فهرست تصاویر ، فهرست منابع	۱/۵				
۲	محتوا ، چکیده ، مقدمه ، نتیجه گیری	۳				
۳	زیرنویس ها و ارجاعات متن و تصویر	۱/۵				



				۱/۵	رعایت آیین نگارش ( فونت، چیدمان صفحات ، علائم ویرایشی و نگارشی ، غلط املایی)	۴
				۱/۵	انسجام پایان نامه	۵
نمره و امضاء	نمره و امضاء	نمره و امضاء		۸	میانگین نمره نهایی تئوری	۶

#### آیتم های داوری بخش عملی (طراحی)

ردیف	بخش طراحی پایان نامه	نمره	اساتید راهنما		استاد داور عملی	استاد داور تئوری
			عملی	تئوری		
۱	بررسی اولیه (انتخاب نقشو کاربرد آن)					
۲	اتودها و نمونه سازی ها					
۳	خلاقیت در انتخاب نقش					
۴	ارائه و اجرای نهایی					
۵	میانگین نمره نهایی طراحی	۶	نمره و امضاء		نمره و امضاء	نمره و امضاء

#### آیتم های داوری بخش عملی (دوخت)

ردیف	بخش دوخت پایان نامه	نمره	اساتید راهنما		استاد داور عملی	استاد داور تئوری
			عملی	تئوری		
۱	تناسب پارچه با موضوع	۱				
۲	ارتباط نقش و تکنیکهای اجرائی	۱				
۳	رعایت اصول و تکنیکهای دوخت	۲				
۴	ارائه و اجرای نهایی	۲				

نمره و امضاء	نمره و امضاء	نمره و امضاء	۶	میانگین نمره نهایی لباس	۵
--------------	--------------	--------------	---	-------------------------	---

\*\*\* اساتید راهنما: نمره ارتباط مستمر دانشجو(حداکثر یک نمره) .....

میانگین نمره تئوری..... میانگین نمره نهائی .....

مسئول واحد پایان نامه (امضاء و تاریخ)

محل درج نمره نهایی پایان نامه
-------------------------------



آموزشکده فنی دختران قم

گروه طراحی و دوخت

فرم شماره ۷

صورت جلسه دفاعیه

کارشناسی ناپیوسته علمی - کاربردی تکنولوژی و طراحی و دوخت

صورت جلسه دفاعیه

تاریخ دفاع

نیمسال اخذ واحد پروژه :

دانشجو / دانشجویان :

شماره دانشجویی :

عنوان پروژه :

محل نمره و امضاء اساتید راهنما و داور :

۱- استاد راهنما تئوری: نمره

۲- داور تئوری : نمره

۳ - داور عملی : نمره

جلسه دفاعیه دانشجو / دانشجویان ، خانم ..... به صورت فردی / گروهی در ساعت ..... روز ..... و تاریخ ..... با حضور اعضاء فوق الذکر تشکیل گردید و هیات داوران پس از استماع گزارش دانشجو با اکثریت آراء با موافقت و اعلام می گردد .

نمره به حروف :	نمره به عدد :
----------------	---------------

محل امضاء :

کارشناس گروه :