

## آیین نامه تدوین پایان نامه گروه مهندسی مکانیک

الف) مشخصات ظاهری

- ۱- کلیه مطالب و مندرجات پایان نامه یا رساله می بایست با برنامه Word تایپ و حروفچینی شود.
- ۲- جلد پایان نامه از نوع گالینگور انتخاب و مندرجات روی آن بصورت زرکوب یا نقره کوب چاپ شود.
- ۳- رنگ جلد پایان نامه کارشناسی مهندسی ساخت و تولید می بایست طوسی باشد.

ب) شرح روی جلد

دانشجویان می بایست با توجه به مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی و گرایش مربوطه و همچنین سایر مشخصات [عنوان رساله یا پایان نامه، نام استاد یا استادان راهنما، نام نگارنده (دانشجو) و سال تحصیلی] صفحه روی جلد پایان نامه یا رساله خود را تنظیم و بر روی جلد آن طلاکوب یا نقره کوب نمایند.

- ۱- آرم دانشگاه به طول 4 cm و عرض 3 cm در قسمت وسط بالای جلد قرار گیرد بطوری که فاصله لبه ابتدایی آن از بالا و سمت چپ جلد 1/5 cm باشد.
- ۲- تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید کاملاً در وسط قرار گرفته باشد.

ج) صفحات فرعی (صفحات ابتدایی)

- ۱- نحوه شماره گذاری صفحات فرعی با حروف الفبای فارسی یا حروف ابجد
- ۲- اولین صفحه پس از جلد و صفحه سفید (آستر بدرقه) بسم الله الرحمن الرحیم باشد و با شماره صفحه فرعی «الف» شماره گذاری شود.
- ۳- کلیه مندرجات روی جلد، با همان ترتیب، فاصله ها و فونت های روی جلد در صفحه «ب» قرار گیرد.
- ۴- صفحه «ج» به سپاسگزاری اختصاص دارد. متن سپاسگزاری حداکثر در یک صفحه تنظیم شود.
- ۵- صفحه «د» مربوط به «تقدیم به» می باشد. مطالب این قسمت نباید از یک صفحه تجاوز کند.
- ۶- صفحات بعدی به فهرست مطالب (فهرست مندرجات) اختصاص دارد. فهرست شامل چکیده، مقدمه، بخش ها و عنوان بخش ها، فصل ها و عنوان فصل ها و همچنین زیربخش ها (در صورت نیاز) و فهرست منابع می باشد. لازم است شماره صفحه در مقابل هریک از عناوین فهرست مطالب قید شود.

#### د) صفحات اصلی

۱- اولین صفحه اصلی که با شماره صفحه ۱ مشخص می‌شود چکیده یا خلاصه فارسی پایان‌نامه یا رساله است. متن چکیده حداکثر در یک صفحه می‌بایست تنظیم گردد.

۲- بعد از اتمام چکیده، توالی و ترتیب پیشنهادی برای فصول پایان‌نامه یا رساله به صورت زیر می‌باشد:

- فصل اول - کلیات (شامل مقدمه، طرح موضوع، بیان مسئله، ضرورت انجام تحقیق، اهداف پژوهش، سؤالات و فرضیه‌ها، تعاریف واژه‌ها و مواردی از این دست)
- فصل دوم - ادبیات و مستندات، چارچوب‌ها و مبانی، سابقه و پیشینه تحقیق.
- فصل سوم - مواد و روش‌ها یا روش‌شناسی تحقیق یا روش اجرای تحقیق.
- فصل چهارم - تجزیه و تحلیل و بیان نتایج حاصل از تحقیق.
- فصل پنجم - بحث و تفسیر و نتیجه‌گیری و جمع‌بندی

- منابع (ابتدا فارسی و سپس غیر فارسی)

- پیوست‌ها، نمودارها و مواردی از این دست

#### تذکرات مهم:

۱- صفحات اصلی می‌بایست بصورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سرصفحه تایپ شود. در صفحات اصلی طول هر سطر 16 cm و فاصله سطرها از یکدیگر 1 cm در نظر گرفته شود. متن آن با فونت ۱۴ لوتوس نازک و تعداد سطرها در هر صفحه حداکثر ۲۷ و حداقل ۲۲ سطر باشد فاصله هر سطر از سمت راست کاغذ 3 cm و از سمت چپ 2 cm باشد. فاصله اولین سطر از بالای صفحه 3 cm و فاصله آخرین سطر از پایین صفحه 3 cm باشد. شماره صفحات اصلی بصورت اعداد فارسی تایپ شده فاصله آن تا پایین صفحه 1/5 cm و کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.

۲- برای متن‌هایی که به زبانهای خارجی تایپ می‌شود، فاصله هر سطر از سمت راست کاغذ 2 cm و از سمت چپ آن 3 cm در نظر گرفته شود. ضمناً شماره صفحات اصلی با رعایت فاصله 1/5 cm از پایین صفحه بصورت لاتین و کاملاً در وسط صفحه تایپ شود.

۳- برای شماره‌گذاری موضوع‌ها، شکل‌ها، پیوست‌ها و فرمولها بصورت زیر عمل شود:

- هریک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌گردد.
  - عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش موردنظر است. در صورتیکه هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ شماره مذکور قرار می‌گیرد. مثلاً زیربخش سوم از بخش چهارم فصل دوم بصورت ۲-۴-۳ شماره‌گذاری می‌شود.
  - شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها نیز بصورت فوق می‌باشد. مثلاً دهمین شکل در فصل سوم بصورت (شکل ۳-۱۰) نوشته می‌شود.
  - پیوست‌ها با حروف الفبای فارسی نامگذاری می‌شود. و بعنوان مثال سومین جدول در پیوست «ب» بصورت (جدول ب-۳) نوشته می‌شود.
  - برای شماره‌گذاری روابط و فرمولها نیز عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه موردنظر است. مثلاً چهارمین رابطه در فصل سوم بصورت (۳-۴) نوشته می‌شود.
- ۴- هنگام نوشتن فهرست منابع به مسائل زیر توجه شود :
- الف - ترتیب نوشتن منابع بر حسب حروف الفبای فارسی باشد .
  - ب - ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی نوشته شود .
  - ج - ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع بصورت زیر باشد :
۱. شماره و ردیف
  ۲. نام خانوادگی نویسنده
  ۳. نام کوچک نویسنده
  ۴. سال انتشار (برای برخی از رشته‌های علوم انسانی سال انتشار در آخر آورده می‌شود)
  ۵. عنوان کتاب، مقاله، گزارش، پایان‌نامه یا رساله
  ۶. نام ناشر، مجله، سمینار یا موسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان‌نامه در آنجا ارائه گردیده است (شماره و سال مجله قید شود)
  ۷. شماره صفحاتی که مطلب موردنظر از آن استخراج شده است.
- ۵- در مرحله بعد از دفاع لازم است تعداد ۲ نسخه پایان‌نامه یا رساله مجلد صحافی شده به معاونت پژوهشی و استاد راهنما ارائه شود.