

به نام خدا



دانشگاه سمنان

دستور العمل اجرایی اخذ ، تنظیم و ارائه

طرح و رساله نهایی کارشناسی

پردیس هنر

دانشکده هنر

فهرست مراحل اخذ، تنظیم و ارائه طرح و رساله نهایی (پایان نامه):

آئین نگارش و شیوه تنظیم و ارائه رساله نهایی .

فرم (الف) : پیشنهاد عنوان طرح و رساله نهایی و اساتید راهنما.

فرم (ب) : تصویب عنوان طرح و رساله نهایی .

فرم (پ) : مراجعات حضوری و پیشرفت طرح نهایی برای تایید استاد راهنما

جهت دفاع و یا تمدید واحد طرح و رساله نهایی.

فرم (ت) : تعهد دانشجو مبنی بر تکراری نبودن عنوان و محتوای رساله نهایی.

فرم (ث) : تسویه کامل با انبار و امور کارگاه های دانشکده.

فرم (ج) : دریافت مجوز دفاع.

فرم (چ) : دعوت از اساتید داور.

فرم (ح) : تأیید انجام اصلاحات رساله نهایی جهت صحافی .

فرم (خ) : تحویل رساله به استاد راهنما و گروه .

شرح تفصیلی مراحل اخذ ، تنظیم و ارائه طرح و رساله نهایی:

(تمامی فرم ها به پیوست ارائه گردیده است .)

آیین نگارش ؛ شیوه تنظیم و ارائه رساله نهایی:

دانشجو موظف است آیین نگارش و شیوه تنظیم پایان نامه را که به پیوست در اختیار قرار می گیرد رعایت نماید. بدیهی است صدور مجوز دفاع از جانب استاد راهنما و گروه آموزشی منوط به رعایت تمام نکات این دستورالعمل می باشد.

فرم (الف) : پیشنهاد عنوان طرح و رساله نهایی و اساتید راهنما.

دانشجو موظف است حداکثر پیش از تاریخ حذف و اضافه نیمسال اخذ واحد طرح نهایی نسبت به تکمیل و ارائه آن به دفتر گروه اقدام نماید (دانشجو حداکثر یک ترم قبل از اخذ واحد طرح و رساله نهایی می تواند نسبت به تکمیل و ارائه فرم به گروه اقدام نماید)

فرم (ب) : تصویب عنوان طرح و رساله نهایی .

دانشجو موظف است حداکثر تا یک ماه پس از تاریخ اخذ واحد طرح نهایی و پس از تصویب فرم (الف) آن را با نظر استاد راهنما تکمیل نموده و به دفتر گروه تحویل نماید.

فرم (پ) : مراجعات حضوری و پیشرفت طرح نهایی برای تایید استاد راهنما جهت دفاع و یا تمدید واحد طرح و رساله نهایی.

دانشجو موظف است در پایان نیمسال اخذ واحد رساله نهایی ، فرم تکمیل شده فوق را به منظور تعیین وقت دفاع یا تمدید واحد طرح و رساله نهایی به گروه ارائه نماید.

فرم (ت) : تعهد دانشجو مبنی بر تکراری نبودن عنوان و محتوای رساله نهایی.

این تعهد نامه به منظور بالا بردن دقت نظر دانشجو در انتخاب عنوان و همچنین مطالعه بهتر پیشینه و پژوهشهای صورت گرفته در خصوص آن ، طراحی شده است.

فرم (ث) : تسویه کامل با انبار و امور کارگاه های دانشکده.

دانشجو موظف است پیش از دریافت مجوز دفاع نسبت به تسویه حساب کامل با انبار و امور کارگاهها اقدام نماید، بدیهی است در فاصله میان انجام تسویه حساب و روز دفاع تمهیداتی به منظور استفاده ی مجدد از ابزار و کارگاهها ی مورد نیاز دیده شده است.

فرم (ج) : دریافت مجوز دفاع.

دانشجو موظف است به منظور تعیین وقت و مجوز دفاع، فرم (ج) و (پ) را حداکثر ۳ هفته پیش از تاریخ حذف و اضافه ترم بعد به گروه تحویل نماید.

فرم (چ) : دعوت از اساتید داور.

پس از تعیین زمان و مکان جلسه دفاعیه ، دانشجو موظف است یک نسخه از رساله نهایی خود را به ضمیمه فرم (چ) شخصا به استاد داور تحویل نماید.

فرم (ح) : تائید انجام اصلاحات رساله نهایی جهت صحافی و تحویل .

پس از جلسه دفاع دانشجو در اولین فرصت نسبت به اصلاح ایرادات وارده ، با نظر استاد راهنما اقدام نموده و سپس با تائید اصلاحات صورت گرفته. می تواند سه نسخه از رساله فوق را به منظور تحویل به گروه آموزشی ، کتابخانه ی دانشکده و استاد راهنمای نظری با رنگ مصوب گروه صنایع دستی (مشکی و نقره کوب) صحافی نماید.

پیوست ها

آیین نگارش و فرم های ۹ گانه

(شیوه نامه تنظیم و ارائه رساله نهایی - پایان نامه)

۱ - مطالبی که روی جلد آورده می شود:

وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری (تیر ۱۸)



دانشگاه سمنان

پردیس هنر (زر ۱۴)

دانشکده هنر (زر ۱۴)

پایان نامه تحصیلی جهت دریافت درجه کارشناسی (زر ۱۶)

.....(زر ۱۴)

عنوان رساله نظری (زر ۱۸)

استاد راهنمای نظری (زر ۱۶)

.....(زر ۱۴)

عنوان رساله عملی (زر ۱۸)

استاد راهنمای عملی (زر ۱۶)

.....(زر ۱۴)

نگارش (زر ۱۶)

.....(زر ۱۴)

ماه و سال دفاع (زر ۱۲ B)

۲ ترتیب بخش های داخلی پایان نامه و شماره گذاری آن ها:

۱ - ۲ صفحاتی که بدون شماره گذاری در ابتدا می آید

صفحه بسم الله

صفحه عنوان (عین صفحه روی جلد)

صفحه تشکر و اهداء (حداکثر یک صفحه اختیاری)

پیشگفتار (اختیاری)

تقدیر و تشکر

صفحه چکیده (حداکثر یک صفحه)

۲ - ۲ صفحاتی که شماره آن ها به حروف نوشته می شود (یک ، دو ، سه و ...)

فهرست مطالب

فهرست جدول ها

فهرست شکل ها

۲ - ۳ صفحاتی که شماره گذاری عددی می شود

متن اصلی

۲ - ۴ صفحاتی که بدون شماره در انتهای می آید

فهرست منابع و ماخذ

پیوست ها (در صورت وجود)

صفحه عنوان لاتین

نکته مهم: شماره صفحه در پایین و در وسط صفحه متن قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه در حدوه ۱/۵ سانتیمتری از لبه پایین است.

بخش ها و زیر بخش ها به عدد شماره گذاری می شوند. شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده می شود. (مثل ۳ - ۲ - ۴ بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است).

۳ پشت جلد

Ministry of Science, Research & Technology



دانشگاه سمنان

University of Semnan

.....Faculty

Thesis Title

Thesis for B.A. degree in

.....

Theoretical Subject

.....

Theoretical Adviser

.....

Practical Subject

.....

Practical Adviser

.....


Prepared by

.....

Month-year

۴ - عطف پایان نامه

در این قسمت طبق نمونه عنوان رساله ، به همراه نام دانشجو و سال دفاع نوشته می شود.

 دانشگاه سمنان	عنوان پایان نامه	مشخصات دانشجو	سال دفاع
	۱۸ زر	۱۶ زر	۱۴ زر

۵ چگونگی تنظیم هر صفحه

هر صفحه پایان نامه نباید از ۲۲ سطر تجاوز کند
در هر صفحه از چهار سمت فواصل زیر رعایت شود:

از بالا ۳ سانتیمتر

از پایین ۲/۵ سانتیمتر

از راست ۳/۵ سانتیمتر

از چپ ۲/۵ سانتیمتر

فاصله سطور در هر صفحه ۱/۲ سانتیمتر باشد.

۶ - قلم های مورد استفاده

صفحه بسم الله (ترجیحا نمونه های خوشنویسی موجود)

صفحه عنوان (عین صفحه روی جلد)

صفحه تشکر و اهداء (نازنین ۱۶)

تقدیر و تشکر (نازنین ۱۶)

صفحه چکیده (نازنین ۱۴)

فهرست مطالب (زر)

فهرست جدول ها (زر)

فهرست شکل ها (زر)

متن اصلی (نازنین ۱۴)

فهرست منابع و ماخذ (زر ۱۴)

پیوست ها (زر ۱۴)

۷ - نحوه ارجاعات

۷ - ۱: ارجاع در متن

ارجاعات به صورت درون متنی و بلافاصله پس از اتمام گیومه و در داخل پرانتز آورده می شود

به طور مثال: « هرچیزی که در دنیا است از نور ذات او گرفته شده و هر چه زیبایی و کمال هست موهبت سخاوت او است، کمال نیل به این اشراق رستگاری است.» (اردلان، ۱۳۹۰، ۷۷) نام خانوادگی نویسنده، سال چاپ، شماره صفحه.

در صورتی که متن مورد استفاده به صورت خلاصه شده و با اظهار نظر پژوهشگر همراه است شماره صفحه از پایان ارجاع حذف شده و همچنین متن نیز در داخل گیومه قرار نمی گیرد: همانطور که حسنی (۱۳۸۷) اشاره کرده است، نور در هنر اسلامی از جایگاهی ارزشمند برخوردار می باشد که البته در متون کهن (پور داوود، ۱۳۷۸) نیز فراوان بدان اشاراتی رفته است .

۷ - ۲: ارجاع در فهرست منابع

در مرجع نویسی منابع فارسی روشهای گوناگونی وجود دارد که این دانشگاه روش زیل را به منظور یکنواختی و هماهنگی بیشتر پایان نامه ها توصیه می کند.

کتاب :

علی زاده، محمد. ۱۳۷۹، اصول طراحی مدرن. تهران: چشمه.

ویل، یوجین. ۱۳۶۷، فن سناریونویسی. ترجمه پرویز دوائی. تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی.

مقالات :

نصر، سید حسین. "عالم خیال و مفهوم فضا در مینیاتور ایرانی". فصلنامه هنر. ۲۶. فروردین ۱۳۷۳.

پایان نامه :

موسوی، حمید. ۱۳۸۸، "تحلیل محتوایی نقوش قالی تبریز". پایان نامه کارشناسی فرش، دانشکده هنر، دانشگاه سمنان.

کتابهای لاتین :

نام خانوادگی نویسنده ، حروف اول نام نویسنده.سال انتشار. عنوان کتاب (ایتالیک). شماره جلد(در صورت چند جلدی بودن)، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E. 2003. *Better Reading French*.2,7. Chicago:McGraw-Hill.

مقالات لاتین :

نام خانوادگی نویسنده ، حروف اول نام نویسنده.سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (ایتالیک). شماره جلد (داخل پرانتز)، شماره صفحه.

Nicolle, L. 1990. Data Protection: laying down the law. *Management Computing*, vol.13,no.12,pp.48-49.

پایگاه اینترنتی:

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین به روز رسانی یا کپی رایت، عنوان (ایتالیک)، ناشر. نشانی پایگاه اینترنتی و تاریخ دسترسی .

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح مربوطه را می‌توان به صورت زیر نویس یا پاورقی در همان صفحه ارائه نمود.

کلیه نام‌های خارجی در متن به خط فارسی نوشته و معادل لاتین آن در پاورقی آورده شود. مانند سبک گوتیک^۱ که در پاورقی معادل آن یعنی از سمت چپ آورده می‌شود.

مطالب زیر نویس نباید از سه سطر تجاوز کند. چنانچه زیر نویس بیش از سه سطر باشد لازم است به بخش پیوست‌ها در انتهای رساله منتقل گردد.

۹ - جدول‌ها و شکل‌ها :

تمامی شکل‌ها، نقشه‌ها و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه و ارائه شود.

کلیه طراحی‌ها، نقوش، تصویرها، نمودارها و منحنی‌ها با عنوان «شکل» نامیده می‌شوند.

تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب نمایان شدن در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۲-۱، ۲-۲ نوشته می‌شود.

عنوان و شماره جدول در بالای آن، عنوان و شماره شکل‌ها در پایین آنها نوشته می‌شود.

¹ - Gothic

چنانچه جدول یا شکلی از منبعی گرفته شده است، در عنوان آن جدول یا شکل باید منبع مورد استفاده معرفی گردد. به کلیه شکل ها و جداول در متن باید اشاره شود.

چنانچه نگارنده خود طراح جدول ها بوده و یا عکس ها را شخصا تهیه نموده است باید در عنوان عکس در زیل تصویر و در فهرست تصاویر منبع تصویر را نگارنده قید کند.

۱۰ - ذکر اعداد در متن:

عدد صحیحی که در داخل متن نوشته می شود (غیر از جدول ها و نمودارها) اگر کمتر از ۱۰ باشد آن عدد باید با حروف نوشته شود. مثل چهار، هفت، هر گاه عدد بزرگتر از ۱۰ باشد به صورت عددی نوشته می شود مانند ۱۰، ۱۴، ۱۹

برای نوشتن اعداد اعشاری از علامت اعشار (/) استفاده می شود. مانند ۱۲/۵

برای نوشتن در صد از علامت (%) استفاده می شود. مانند ۶۶٪

۱۱ - رنگ جلد رشته های مختلف:

گروه های مختلف آموزشی دانشکده هر کدام یک رنگ را به عنوان رنگ جلد رساله های نهایی انتخاب خواهند کرد، که در این زمینه رنگ مصوب گروه صنایع دستی مشکی و نقره کوب می باشد.