



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی شهید بهشتی

دانشکده داروسازی

**دستورالعمل نگارش و صحافی پایان نامه‌های دوره عمومی و تخصصی
داروسازی**

ویرایش:

سال ۱۴۰۰

فهرست مطالب

۱	بخش بندی پایان نامه
۱-۱	بخش مقدماتی
۱	صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
۱	صفحه عنوان
۱	صفحه تقدیم (در یک صفحه)
۱	صفحه تشکر و قدردانی (در یک صفحه)
۱	چکیده فارسی
۲	فهرست مطالب
۲	فهرست جدول ها
۲	فهرست شکل ها (شکل ها، نمودارها، تصاویر)
۳	فهرست علائم و اختصارات
۳	فهرست پیوست ها
۳	۲-۱ بخش میانی (اصلی) پایان نامه
۳	فصل اول: کلیات
۳	فصل دوم: مبانی نظری و مروری بر پیشینه پژوهش
۴	فصل سوم: مواد و روش ها
۴	فصل چهارم: یافته ها
۴	فصل پنجم: بحث، نتیجه گیری و پیشنهادات
۴	۳-۱ بخش پایانی
۴	فهرست منابع
۵	پیوست ها: شامل جداول اضافی، پرسشنامه ها و غیره
۵	مقاله، چکیده همایش، سخنرانی و پروانه ثبت اختراع پایان نامه (در صورت وجود)
۵	صور تجلسه دفاع از پایان نامه
۵	چکیده به زبان انگلیسی (ABSTRACT)
۵	صفحه عنوان به زبان انگلیسی
۶	۲ صفحه بندی و تنظیمات متن
۶	۱-۲ تنظیمات اندازه و حاشیه صفحات
۶	۲-۲ تنظیم پاراگراف ها

- ۳-۲ قلم پایان نامه..... ۶
- ۴-۲ شماره گذاری صفحات..... ۶
- ۵-۲ شماره گذاری موضوعات و زیرمجموعه آن ها..... ۷
- ۶-۲ قواعد نوشتن عددها در متن..... ۷
- ۷-۲ پا نویس یا زیرنویس ها..... ۷
- ۸-۲ نقطه گذاری..... ۸
- ۹-۲ جدول ها و شکل ها..... ۸
- ۱۰-۲ رعایت فاصله..... ۸
- ۱۱-۲ رعایت نیم فاصله..... ۹
- ۳ مشخصات جلد پایان نامه..... ۹
- ۴ پرینت و صحافی..... ۹

۱ بخش بندی پایان نامه

۱-۱ بخش مقدماتی

بخش مقدماتی نه جزء اساسی دارد که به ترتیب عبارتند از:

• صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

کلمه بسم الله به صورت ساده یا با فونتهای تزئینی در وسط صفحه با چند سطر فاصله از بالای صفحه درج می شود.

• صفحه عنوان

در این صفحه، آرم دانشگاه، نام کامل دانشگاه، نام دانشکده، پایان نامه یا رساله، جهت دریافت درجه دکترای داروسازی یا دکترای تخصصی ...، عنوان، نام اساتید راهنما و اساتید مشاور، نام نگارنده، سال تحصیلی و شماره پایان نامه با فونت و اندازه هایی بر طبق فایل الگوهای پایان نامه در سایت کتابخانه تنظیم شود.

• صفحه تقدیم (در یک صفحه)

این صفحه اختیاری است. مولف می تواند در این صفحه، کلمات یا جملاتی را درج کند که نشان می دهد پایان نامه خود را به کسانی که تمایل دارد، اهدا کرده است.

• صفحه تشکر و قدردانی (در یک صفحه)

این صفحه نیز اختیاری است که به سلیقه مولف انتخاب می شود. اغلب حاوی تشکر از کسانی است که وی را در تحقیق و تدوین اثر یاری کرده اند.

• چکیده فارسی

چکیده خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که همه ی مراحل و اجزای اصلی پژوهش را در بر می گیرد.

چکیده ها (فارسی و انگلیسی) دارای سه باکس می باشند:

- در باکس اول مشخصات پایان نامه می آید.

- در باکس دوم چکیده است که معمولاً از ۴ پاراگراف مستقل و منسجم تشکیل می شود (مقدمه و هدف،

روش کار، یافته ها، بحث و نتیجه گیری) و دارای حداکثر ۴۰۰ کلمه می باشد.

- در باکس سوم کلیدواژه‌ها (۴ تا ۷ کلیدواژه) آورده شود.
- در چکیده فارسی از کلیدواژه های فارسی استفاده نمایید.
- کلیدواژه ها را به صورت کامل بنویسید و از بکار بردن اختصار کلمات اجتناب کنید.

• فهرست مطالب

- فهرست مطالب حاوی عنوان فصل ها، موضوعات و زیرموضوعات مربوط به فصل هاست که در سمت چپ آن شماره صفحه قرار می گیرد.
- برای مطالعه و بازیابی بهتر مطالب، عنوان موضوعات و زیرموضوعات در متن و فهرست با عدد شماره گذاری می شود. بدین ترتیب که نخستین شماره از سمت راست به شماره فصل و سپس به ترتیب به موضوعات و زیرموضوعات فرعی تر اختصاص می یابد.
- شماره زیرموضوعات نیاز به تورفتگی ابتدای سطرها ندارند.
- فهرست مطالب شامل عنوان فصل‌ها، موضوعات و زیرموضوعات، فهرست منابع، پیوست‌ها و چکیده انگلیسی می‌باشد.
- لازم است شماره مقابل هر یک از عناوین فهرست مطالب با نقطه چین آورده شود.
- فهرست جدول ها و شکل ها، چکیده و علائم و اختصارات در فهرست مطالب، ذکر نمی شوند. بنابراین فهرست مطالب با عنوان فصل اول آغاز می شود.

• فهرست جدول‌ها

- در این فهرست باید عنوان جدول در سمت راست و شماره صفحه آن با نقطه چین در مقابلش قرار گیرد.
 - عنوان ها مانند فهرست مطالب نشانه گذاری عددی می شوند. شماره سمت راست، شماره فصل و شماره سمت چپ آن نشانه شماره جدول در آن فصل است. مانند:
- جدول ۳-۴. توزیع اعمال جراحی در بیماران (جدول سوم از فصل چهارم)

• فهرست شکل‌ها (شکل‌ها، نمودارها، تصاویر)

- در این فهرست باید عنوان شکل در سمت راست و شماره صفحه آن با نقطه چین در مقابلش قرار گیرد.
 - عنوان ها مانند فهرست مطالب نشانه گذاری عددی می شوند. شماره سمت راست شماره فصل و شماره سمت چپ آن نشانه شماره شکل در آن فصل است مانند:
- شکل ۲-۳. جانمایی چرخه عمر

• فهرست علائم و اختصارات

- در صورت وجود کلمات اختصاری و علائم ، فهرستی از آنها تهیه گردد.
- جدول اختصارات بایستی تنها به اختصارات تخصصی حوزه شما اختصاص یافته و از بیان اختصارات بسیار متداول که منجر به پیچیده شدن جدول اختصارات خواهد شد، جلوگیری شود.

• فهرست پیوست‌ها

- در صورت وجود پیوست‌های متعدد، برای آنها فهرست تهیه گردد.
- در این فهرست باید عنوان پیوست در سمت راست و شماره صفحه آن با نقطه چین در مقابلش قرار گیرد.
- عنوان پیوست‌ها دارای شماره باشند. (پیوست ۱، پیوست ۲، ...)

۱-۲ بخش میانی (اصلی) پایان نامه

- قسمت اصلی پایان نامه بخش میانی آن است که به ترتیب شامل فصل‌ها و زیرفصل‌های زیر می‌شود:

• فصل اول: کلیات

- ✓ بیان مساله
- ✓ اهداف
- ✓ سوالات پژوهش
- ✓ فرضیات (در صورت وجود)
- ✓ تعاریف مفهومی و عملیاتی اجزای پژوهش (تعریف کوتاهی از اصطلاحات و مفاهیم کلیدی)

• فصل دوم: مبانی نظری و مروری بر پیشینه پژوهش

این فصل بر حسب نیاز می‌تواند به دو بخش تنظیم می‌شود:

- ✓ بخش اول: در این بخش مبانی نظری و مفهومی تحقیق شرح داده میشود. مفاهیم علمی پایه همراه با مستندات مرتبط با تحقیق آورده می‌شود.
- ✓ بخش دوم: در این بخش مطالعات و پژوهش‌های علمی مرتبط با موضوع تحقیق آورده می‌شود. مرور مطالعات انجام شده با جستجوی منابع اطلاعاتی مختلف، به منظور اشراف به ابعاد مختلف موضوع تحقیق صورت می‌گیرد.

- فصول ۱ و ۲ باید حداکثر ۳۰ درصد از کل متن پایان نامه باشد.

• فصل سوم: مواد و روش‌ها

- ✓ نوع و روش پژوهش
- ✓ جامعه آماری پژوهش
- ✓ ابزار و شیوه گردآوری داده‌ها
- ✓ اعتبار و روایی ابزار پژوهش
- ✓ روش‌های آماری در تجزیه و تحلیل داده‌ها

• فصل چهارم: یافته‌ها

این فصل حاوی توصیف داده‌های مرتبط با فرضیه‌ها یا سوالات پژوهش است.

• فصل پنجم: بحث، نتیجه‌گیری و پیشنهادات

در این فصل یافته‌های پژوهش با توجه به پیشینه‌ها و فرضیه‌ها و سوالات پژوهش تحلیل می‌شود. در پایان فصل، نتایج این تحلیل‌ها و نیز محدودیت‌های پژوهش و پیشنهادهایی برای پژوهش‌های آینده ارائه می‌گردد.

۱-۳ بخش پایانی

• فهرست منابع

- هرگاه از منبعی علمی مانند کتاب، مقاله چاپ شده در یک مجله، جزوه آموزشی و یا حتی مطلبی در محیط وب (اینترنت) در نگارش پایان نامه استفاده نمودید بایستی در فهرست منابع به مشخصات آن منبع اشاره نمایید.
- برای ارجاع در متن و در فهرست منابع از شیوه‌ونکوور استفاده شود.
- ترتیب نوشتن منابع در این فهرست، به ترتیب استفاده یا ظهور آن‌ها در متن و با استفاده از اعداد در داخل پرانتز مشخص می‌شود، به عبارتی دیگر به هر منبع مورد استفاده یک عدد اختصاص می‌یابد.
- وقتی که به هر منبع، عددی اختصاص می‌دهید، هر بار که در متن مجدداً می‌خواهید به آن منبع استناد کنید، باید همان عدد را درج نمایید.

- به عنوان یک قاعده کلی، این اعداد قبل از نقطه در آخر هر جمله و داخل پرانتز قرار می‌گیرند.
- استناد به منابع با توجه به نوع منبع (کتاب، بخشی از کتاب، مقاله، صفحات وبی، ...) متفاوت است. بنابراین لازم است برای استناد به شیوه و نکوور، از نرم افزارهای مدیریت منابع نظیر اندنوت، مندلی یا زوترو استفاده نمایید.

• پیوست‌ها: شامل جداول اضافی، پرسشنامه‌ها و غیره

- پیوست‌های یک پایان‌نامه شامل مواردی چون پرسشنامه، چک لیست، متن نامه، حکم، مصوبه و ... است که بعد از فهرست منابع قرار می‌گیرد.
- پیوست‌های متعدد با شماره از هم جدا می‌شوند (پیوست ۱، پیوست ۲، ...) و هرکدام در صفحه‌ای مستقل قرار می‌گیرد و صفحه‌عنوانی با نام پیوست‌ها نیز در ابتدای پیوست‌ها قرار می‌گیرد. در فهرست مطالب نیز لازم است درج شود.

• مقاله، چکیده همایش، سخنرانی و پروانه ثبت اختراع پایان‌نامه (در صورت وجود)

• صورتجلسه دفاع از پایان‌نامه

- بعد از تایید نهایی پایان‌نامه، صورتجلسه دفاع توسط رییس کتابخانه و معاون پژوهشی دانشکده مهر و امضا می‌شود و یک نسخه از آن تحویل دانشجو داده می‌شود تا آن را اسکن و در این صفحه قرار دهد.

• چکیده به زبان انگلیسی (Abstract)

- چکیده انگلیسی بر اساس چکیده فارسی تهیه می‌شود.
- کلیدواژه‌های فارسی نیز به انگلیسی ترجمه و در انتهای چکیده انگلیسی آورده می‌شود.

• صفحه عنوان به زبان انگلیسی

- در این صفحه مشخصات صفحه عنوان فارسی به زبان انگلیسی بر طبق فایل الگوهای پایان‌نامه در سایت کتابخانه تنظیم شود.

۲ صفحه بندی و تنظیمات متن

۱-۲ تنظیمات اندازه و حاشیه صفحات

- حروف چینی پایان نامه باید در صفحه A4 انجام شود.
- فاصله شروع سطرها تا لبه بالایی و پایینی صفحه ۲/۵ سانتی متر، تا لبه چپ ۲/۵ سانتی متر و فاصله شروع سطرها از لبه راست صفحه ۳ سانتیمتر در نظر گرفته شود.
- جدولها و شکلها نیز باید حاشیه صفحات را رعایت کنند.

۲-۲ تنظیم پاراگراف ها

- فاصله سطرها در صفحات متن ۱,۵ و در چکیدهها، فهرست مطالب و فهرست منابع ۱,۱۵ باشد.
- هر صفحه بر مبنای حداکثر ۲۲ سطر تنظیم شود.
- شروع پاراگرافها بدون تورفتگی، و فاصله بین پاراگراف ها ۸ پوینت باشد.

۳-۲ قلم پایان نامه

- قلم مورد استفاده در متن اصلی پایان نامه 14 Nazanin B و 12 Times New Roman می باشد.
- برای نگارش موضوعات و زیرموضوعات از قلم 16 Nazanin Bold B برای کلمات فارسی و از قلم 14 Times New Roman Bold برای نگارش حروف انگلیسی استفاده شود.
- در صفحه عنوان فارسی از قلم 17 Zar B برای تیترها و 14 Titr B برای توضیحات زیر تیترها استفاده شود (به فایل الگوهای پایان نامه در سایت کتابخانه مراجعه شود).
- در صفحه عنوان انگلیسی از قلم 14 Times New Roman برای تیترها و 14 Times New Roman Bold برای توضیحات زیر تیتر استفاده شود (به فایل الگوهای پایان نامه در سایت کتابخانه مراجعه شود).
- در چکیدهها از قلم 12 Nazanin B و 11 Times New Roman استفاده شود.
- در فهرستها از قلم 13 Nazanin B و 12 Times New Roman استفاده شود.
- متن پایان نامه بدون سر تیتر (header) باشد.

۴-۲ شماره گذاری صفحات

- شماره گذاری صفحات پایان نامه سه بخش خواهد داشت:
- صفحات بسم الله، عنوان، تقدیم و تشکر شماره ندارند.
- از چکیده فارسی تا فهرست اختصارات با حروف الفبای فارسی شماره گذاری می شود.

- از ابتدای فصل اول شماره گذاری از عدد ۱ شروع می شود و تا قبل از چکیده انگلیسی پایان می یابد.
- توجه: تمام صفحات، حتی صفحات سفید نیز به عنوان یک صفحه محاسبه می شود اما شماره صفحه در صفحه عنوان فصل ها غیرفعال می شود (یعنی در آن شماره صفحات درج نمی شود)
- شماره صفحه در پایین صفحه و در وسط قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی متر از لبه پائین کاغذ است.

۲-۵ شماره گذاری موضوعات و زیرمجموعه آن ها

- موضوعات و زیرمجموعه آنها با عدد شماره گذاری شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره عناوین در سمت چپ آن بدون تورفتگی آورده می شود. مثال:
- ۱ فصل اول: کلیات پژوهش
 - ۱-۱ بیان مساله
 - ۱-۲ اهداف پژوهش
 - ۱-۲-۱ هدف اصلی
 - ۱-۲-۲ اهداف کاربردی
- فاصله عناوین از پاراگراف قبل، ۱۸ پوینت در نظر گرفته شود.

۲-۶ قواعد نوشتن عددها در متن

- عددهایی که در داخل متن می آیند به همان ترتیب خط فارسی از راست به چپ نوشته می شوند. مانند:
- نویسنده کتاب مردان بزرگ تاریخ در صفحه های ۴، ۱۸، ۳۲، ۷۴ از وی نام برده است.
- ص ۱۱۰-۱۲۳
- ۱-۳-۲ (فصل اول، زیرفصل اصلی سوم، زیر فصل فرعی دوم)
- بهتر است در همه موارد عددها به صورت عدد بیایند و نه با حروف

۲-۷ پا نویسی یا زیرنویس ها

- از پانویس برای ارائه توضیحات بیشتر درباره یک موضوع، درج معادل لاتین یک واژه و گاه اطلاعات کتابشناختی و ارجاعی استفاده می شود.
- عدد پاورقی باید در متن فارسی به زبان فارسی و بالاچین باشد.
- عدد ارجاع در پانویس به متن آن بستگی دارد. متن فارسی با عدد فارسی و متن انگلیسی با عدد انگلیسی ارجاع داده می شود.

- پانویس های فارسی از سمت راست و پانویس های انگلیسی از سمت چپ تایپ می شوند.
- بهترین روش شماره گذاری پانویس ها، شماره گذاری مستقل در هر صفحه است.
- خط پاورقی در پانویس های انگلیسی سمت چپ قرار می گیرد.

۸-۲ نقطه گذاری

- علامت های نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول و دو نقطه به کلمات قبلی خود می چسبند و از کلمه بعدی یک فاصله دارند.
- قبل از پرانتز و بعد از آن یک فاصله وجود داشته باشد اما محتویات داخل آن بدون فاصله از پرانتز قرار می گیرند.

۹-۲ جدول ها و شکل ها

- تمامی جدول ها، شکل ها و نمودارها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً جدول های فصل ۲ به صورت زیر شماره گذاری شود:
 - جدول ۱-۲.
 - جدول ۲-۲.
- عنوان جدول ها، شکل ها با قلم B Nazanin 12 Bold و Times New Roman 12 باشد.
- عنوان جدول ها در بالای جدول و عنوان شکل ها، در زیر آن به صورت وسط چین درج گردد.
- جدول ها باید ساده و بدون رنگ باشند.
- هرگز عنوان ها داخل جدول یا شکل و نمودار قرار نگیرند.
- بهتر است تا حد امکان برای یکدستی در سراسر پایان نامه از یک نمونه جدول استفاده شود.
- عنوان ها دارای شماره باشند و در متن به شماره آن ارجاع داده شود مانند جدول ۴-۱ و از عبارتهای جدول بالا و پایین استفاده نشود.
- اگر تصویر از منبع دیگری گرفته شده باشد لازم است به آن شماره ارجاع داده شود.

۱۰-۲ رعایت فاصله

- بعد از هر کلمه یا عدد یک فاصله قرار گیرد.
- قبل و بعد از علامت های ریاضی یک فاصله بگذارید، ولی دو طرف علامت ممیز و درصد نیازی به فاصله نیست.
- بعد از هر علامت نقطه گذاری (. ، ؛ ؟ !) یک فاصله نیاز است، ولی قبل از آنها نباید فاصله ای گذاشت.

- قبل از بازکردن و پس از بستن علامت هایی که کلمه ها را در برمیگیرند از جمله پرانتز()، گیومه « »، کروشه [] و گوشه < > یک فاصله قرار دهید. بعد از بازکردن و قبل از بستن این علائم فاصله ای نباشد.
- قبل و بعد از علامت سه نقطه (...) فاصله بگذارید.

۲-۱۱ رعایت نیم فاصله

- درفارسی برخی کلمه ها گرچه جدا نوشته می شوند (به اصطلاح سر هم نیستند) اما دو جزء آن باید کنار هم قرار گیرد. مثل: می تواند، کلمه ها، نیم رخ، ... برای این کار از نیم فاصله به جای یک فاصله کامل استفاده می شود.
- دلیل اصلی استفاده از نیم فاصله یکی زیبایی نگارش فارسی است و دیگر اینکه اگر بخشی از یک کلمه در انتهای سطر و بخش دیگر به ابتدای سطر بعد منتقل شد جدایی بین دو جزء ایجاد نشود.

۳ مشخصات جلد پایان نامه

- جلد پایان نامه از جنس گالینگور، ساده و بدون طرح باشد.
- رنگ مشکی برای پایان نامه های دوره عمومی و رنگ سرمه ای تیره برای رساله تخصصی در نظر گرفته شود.
- اطلاعات صفحه عنوان فارسی عیناً بر روی جلد طلاکوب شود.
- پشت جلد پایان نامه نیاز به طلاکوب کردن صفحه عنوان انگلیسی ندارد.
- در قسمت عطف پایان نامه می بایست **عنوان، نام و نام خانوادگی نگارنده و فقط شماره ثبت پایان نامه** ذکر شود.

۴ پرینت و صحافی

- پرینت صفحات پایان نامه دورو باشد.
- برای کتابخانه یک نسخه صحافی گردد.
- برای هر استاد راهنما نیز یک نسخه صحافی گردد و بعد از تحویل به ایشان رسید دریافت نمایید.