

بسمه تعالی

# راهنمای تدوین و نگارش رساله دکتری



دانشگاه دامغان

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

تیر ماه ۱۳۹۳

## فصل اول: تنظیم مطالب رساله

### الف - صفحات مقدماتی

#### روی جلد

صفحه روی جلد، به ترتیب در سمت راست به زبان فارسی و در سمت چپ به زبان انگلیسی در دو طرف رساله قرار می گیرد و به ترتیب شامل عبارت وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، آرم دانشگاه، نام دانشگاه، نام دانشکده، عنوان رساله، نام و نام خانوادگی دانشجو و استادان راهنما و مشاور و تاریخ دفاع از رساله می باشد. به نمونه آورده شده در صفحه ۷ مراجعه شود.

#### صفحه سفید

بعد از جلد و همچنین در آخر رساله قبل از جلد صفحه سفید قرار می گیرد.

#### صفحه بسم ا...

این صفحه بعد از صفحه سفید قرار می گیرد و بایستی به شکل ساده و مشخص صفحه آرایبی شود، از به کار بردن هر گونه کادر و تزئین در این صفحه خودداری شود. بعد از این صفحه، صفحه ای شبیه به صفحه روی جلد بدون آرم دانشگاه آورده شود.

#### تعهدنامه اصالت رساله دانشگاه دامغان

این صفحه قبل از صفحه تاییدیه اعضا کمیته داوری رساله می آید. نمونه آن در صفحه ۹ موجود است.

#### صفحه تاییدیه اعضا کمیته

این صفحه بیانگر کلیات رساله است و توسط اعضا کمیته امضاء می شود. برای آگاهی بیشتر به نمونه ای که در صفحه ۱۰ آورده شده مراجعه شود.

#### صفحه تقدیم

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که رساله به ایشان تقدیم می شود. اگر چه متن این صفحه به سلیقه شخصی بستگی دارد، اما با توجه به شئون ملی و فرهنگ اسلامی کشور بایستی متن آن مورد تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه نیز باشد.

#### صفحه سپاسگزاری

در این صفحه از افرادی که در انجام رساله به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می شود. عنوان این صفحه به فاصله ۳ سطر از لبه کادر به صورت وسط چین نوشته شده و متن اصلی به فاصله دو سطر در زیر آن نوشته می شود. برای آگاهی بیشتر به نمونه آورده شده در صفحه ۱۱ مراجعه نمایید.

#### صفحه چکیده

چکیده حداکثر در یک صفحه، شامل خلاصه ای از مسئله تحقیق، روش تحقیق، ابزار، مواد، نتایج حاصله و پیشنهادهای احتمالی است، در ضمن چکیده بایستی مختصر و مفید باشد. متن صفحه چکیده با فونت نازنین (۱۲) (و یا معادل فارسی تک آن) و فاصله سطرها (۰/۵) واحد نگارش می شود. برای آگاهی بیشتر به نمونه آورده شده در صفحه ۱۲ مراجعه شود.

#### صفحه فهرست مطالب

این صفحه شامل عناوین فصول و فهرست رئوس کلیه مطالب مندرج در متن رساله می باشد، که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است.

- **تذکر ۱:** صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می آید در این صفحه ذکر نمی شود.

- **تذکر ۲:** چنانچه فهرستی بیش از یک صفحه باشد، در صفحات بعدی، سرستونها با فاصله ۴ سانتی متر از بالای صفحه تاییپ می شود. برای آگاهی بیشتر به نمونه آورده شده در صفحه ۱۳ مراجعه شود.

#### صفحه فهرست جداول

این صفحه شامل، عنوان، شماره و صفحه جدول های موجود در متن می باشد. برای آگاهی بیشتر به نمونه آورده شده در صفحه ۱۴ مراجعه شود.

#### صفحه فهرست شکل ها و تصاویر

این صفحه شامل فهرست کلیه تصاویر، نمودارها و عکس های موجود در متن است، که همگی تحت عنوان شکل آورده می شود. به نمونه آورده شده در صفحه ۱۴ مراجعه شود.

#### فهرست نشانه های اختصاری

در صورت لزوم و با توجه به متن رساله، جهت اطلاع خوانندگان، فهرستی از علائم اختصاری همراه با معادل آنها تهیه می گردد. توجه شود که در متن رساله در مرتبه اول از واژه گان اصلی و پس از آن علائم اختصاری استفاده می شود.

### ب- متن اصلی رساله

همانطور که اشاره شد متن رساله معمولاً با فصلی تحت عنوان مقدمه شروع شده و با ارائه فهرست منابع و پیوست ها پایان می پذیرد.

قابل ذکر است که هر فصل تنها یک عنوان اصلی دارد که به فاصله سه سانتی متر از کادر بالایی در وسط صفحه ظاهر می شود. ضمناً هر فصل، تعدادی عناوین فرعی دارد، که اولین عنوان فرعی به فاصله دو سطر از عنوان اصلی و در منتهی البیه سمت راست کادر قرار می گیرد. پس از آن متن فصل به فاصله یک سطر شروع می شود. عناوین فرعی همواره به فاصله دو سطر از قسمت قبلی نگاشته می شود.

تذکره: لازم است عنوان اصلی با فونت ۱۸ و عنوان فرعی با فونت ۱۶ و متن اصلی با فونت ۱۴ نازنین و یا قلم های معادل آنها تایپ شود.

### ج- فهرست منابع، نحوه ارجاع در متن و شیوه استفاده از منابع اینترنتی

در این قسمت نویسنده باید فهرستی از منابع و ارجاعات مورد استفاده در متن رساله، مانند کتاب، مقاله، مصاحبه و اینترنت را ارائه نماید. در این راستا توصیه می شود نویسنده موارد زیر را رعایت نماید. در صورت استفاده از نرم افزار رفرنس نویسی ( End Note)، از الگوی (Style) دانشگاه دامغان (موجود در وبگاه دانشگاه) استفاده شود.

#### نحوه ارجاع در متن

برای ارجاع در متن رساله از عدد داخل کروشه [ ] استفاده شود.

#### فهرست منابع

صفحه فهرست منابع در انتهای متن رساله و قبل از پیوست ها، ارائه می شود. توصیه می شود دانشجویان عزیز به ترتیب استفاده از منابع در متن پایان رساله، به شرح زیر نسبت به تهیه فهرست منابع اقدام نمایند.

#### کتاب، به ترتیب

نام خانوادگی نویسنده (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد)، حرف اول نام نویسنده، (در لاتین بعد از آن نقطه) سال انتشار اثر، در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان با فونت مورب (بعد از عنوان نقطه قرار می گیرد)، محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه قرار می گیرد).

نمونه های زیر را ملاحظه فرمایید:

طالقانی، محمد (۱۳۶۶). *فرهنگ اصطلاحات حقوقی لاتینی*. چاپ اول. تهران: انتشارات دانشگاه شهید بهشتی.

Miner, J. B. (1992). *Industrial Organization of Psychology*. New York: McGraw Hill, Inc.

#### مقاله، به ترتیب

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، (در لاتین بعد از آن نقطه)، سال انتشار اثر در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان (با فونت ساده و بین گیومه "...") (بعد از گیومه نقطه)، عنوان مجله (با فونت ساده و به صورت خلاصه مورب)، در ضمن شماره جلد مجله و صفحات (در مورد مقاله سمینار این موارد لازم نیست)، در صورت لزوم محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه: و در پایان، نقطه قرار می گیرد). در ضمن، در مواردی که نویسندگان بیش از ۶ نفر باشند، پس از نام نفر ششم در فارسی « و همکاران» و در انگلیسی «et.al» قرار گیرد.

به نمونه های زیر توجه کنید:

حقیقت، بهروز (۱۳۷۲). "نظام انتقال یا جذب تکنولوژی"، ج ۱، ص ۱۶، در مجموعه مقالات دومین سمینار علم، تکنولوژی و توسعه، تهران: دانشگاه صنعتی امیر کبیر.

Low, B. K. (1997). "Reliability analysis of rock Wedges." *Journal of Geotechnical and Geoenvironmental Eng.*, Vol. 123, No. 6, pp. 498-505.

شیوه استناد به منابع اینترنتی:

در استناد به منابع اینترنتی بایستی مواردی از قبیل: مؤلف، یا پدید آورنده اثر، عنوان مدرک، عنوان مرکز یا سازمان انتشار دهنده، تاریخ انتشار و آدرس سایت گنجانده شود. در ضمن چون هر لحظه ممکن است نشانی یک سایت تغییر کند ضروری است، تاریخ مشاهده نیز قید شود. البته شیوه نامه های متعددی در ارتباط با استناد به منابع الکترونیکی تدوین شده مانند: NLM, APA, MLA ضمناً برای استناد به منابع اینترنتی از قبیل کتاب و مجموعه مقالات طبق نمونه زیر عمل شود.

#### کتاب و مجموعه مقالات:

نام خانوادگی، نام مؤلف، عنوان کتاب، محل نشر: ناشر، تاریخ انتشار. تاریخ آخرین ویرایش (در صورت موجود بودن). [نوع رسانه]. [نشانی دسترسی]، [تاریخ مشاهده].  
Rijsbergen, C. J. Van. "Information Retrieval". London: Butterworths. 1976. 17 Aug 1999.  
[Online]. <<http://www.dcs.gla.ac.uk/ketih/preface.htm>>. [12 Feb 2004]

### فصل دوم: راهنمایی در مورد ترکیب ظاهری پایان نامه (امور فنی)

یک رساله خوب باید دارای شکل و قطع مناسب و ظاهری آراسته باشد، نویسنده رساله باید در مواردی از قبیل: املاء و انشاء صحیح کلمات، بکار بردن اصول و قواعد نگارش، ویرایش قبل از نگارش و... توجه و دقت کافی مبذول دارد. اگر چه نگارش رساله در هر نرم افزار فارسی نگار قابل چاپ است در عین حال توصیه می شود دانشجویان از برنامه Microsoft Word با فونت نازنین ۱۴ (و یا معادل آن در نرم افزارهای دیگر) برای تدوین رساله استفاده کنند.

#### - نوع کاغذ

اندازه رسمی کاغذ برای نگارش رساله کاغذ A4 می باشد.

#### - حاشیه صفحات

حواشی صفحات بایستی از سمت راست ۴، و از بالا، سمت چپ و پایین هر کدام ۳ سانتیمتر باشد. این حاشیه ها در تمام صفحات رساله فارسی ثابت است. فاصله سطرها در هر صفحه یک واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه رساله ۲۴ تا ۲۸ سطر می تواند قرار گیرد. برای اطلاع از نحوه تنظیم حواشی صفحات به نمونه آورده شده در صفحه ۸ مراجعه شود.

#### شماره گذاری صفحات

صفحات مقدماتی باید با حروف الفباء و متن اصلی رساله به صورت عددی شماره گذاری شود.

تذکر: اولین صفحه شماره دار رساله صفحه مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف ابجد شماره گذاری می شوند و شماره صفحات در پایین صفحه به صورت وسط چین، به فاصله ۲ سانتی متر از لبه پایینی کاغذ نوشته می شود. (توجه شود اگر چه شمارش صفحات مقدماتی از صفحه عنوان شروع می شود اما صفحه عنوان و صفحه تقدیم و صفحه سپاسگزاری شماره گذاری نمی شوند و شماره گذاری صفحات مقدماتی از صفحه چکیده با حرف (د) شروع می گردد).

#### - نحوه تنظیم پشت جلد، صفحه تأییدیه اعضاء کمیته و صفحه چکیده به زبان انگلیسی

لازم است در آخر رساله و بعد از صفحات فارسی و از چپ به راست به ترتیب صفحه سفید، صفحه تأییدیه اعضاء کمیته و چکیده رساله به زبان انگلیسی (مطابق نمونه آورده شده در صفحات) قرار گیرد. در ضمن حاشیه صفحات، از سمت چپ ۴ و از سمت راست، بالا و پایین ۳ سانتیمتر باشد و صفحه چکیده حداکثر در یک صفحه تایپ شود.

#### - پیوست ها

نامه ها، نمونه ها و پرسشنامه ها، بررسی ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته اند به صورت پیوست های جداگانه و در صورتی که دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشند، دسته بندی شده و تحت عنوان پیوست یک، دو و... آورده می شوند. اگر در موقع نگارش متن رساله لازم باشد که به این پیوست ها اشاره یا مراجعه شود، درج شماره پیوست در داخل پرانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست ها همانند بقیه صفحات متن صورت می گیرد.

## چند نکته تکمیلی

- اولین سطر هر بند (پاراگراف) با ۰/۵ سانتی متر تورفتگی نسبت به کادر اصلی شروع می شود، بجز بند شروع هر عنوان اصلی یا فرعی.
- فاصله بین دو بند برابر فاصله معمولی بین دو سطر است.
- عنوان های فرعی از بند کادر اصلی بدون تورفتگی شروع می شود.
- نقل قول طولانی (بیش از سه سطر)، با کادری که از هر دو طرف کادر اصلی به اندازه هشت حرف فاصله داشته باشد، تایپ می شود و فاصله سطرهای آن، نصف فاصله سطرهای معمولی خواهد بود و معمولاً به صورت مورب مشخص می شود.
- جدول ها و تصویرها در متن رساله، هر کدام به طور جداگانه و به صورت مسلسل شماره گذاری می شوند.
- توصیه می شود شماره گذاری عنوان های فرعی با دو یا چند عدد صحیح که با خط تیره از هم جدا می شوند، صورت پذیرد.
- فاصله بالا نویسی جدول تا سطر قبلی و زیرنویسی تصویر (شکل) تا سطر بعدی برابر ۱/۵ واحد در نظر گرفته می شود.
- جهت نمایش مراحل مختلف یک فرآیند یا آزمایش، شماره های مراحل در اول سطر درج شده، سپس یک خط تیره (-) و بدنبال آن متن درج می گردد.

## - نحوه ارائه لوح فشرده و رساله به مدیریت تحصیلات تکمیلی:

پس از دفاع از رساله و انجام تصحیحات مورد نیاز (پیشنهاد شده از طرف استاد راهنما و اعضاء کمیته رساله)، لازم است دانشجو مراحل ذیل را به ترتیب انجام دهد:

### ۱- تحویل ۲ نسخه لوح فشرده (CD) به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

تذکر ۱: نوع اطلاعاتی که باید بر روی لوح فشرده (CD) ضبط گردد: لوح فشرده شامل دو پوشه (Folder) باشد:

الف) پوشه رساله که شامل: کل رساله همراه با عکسها، جداول، نمودارها و چکیده ها حتی المقدور در یک فایل (صفحه عنوان با امضاء اسکن شود و در جای خود قرارگیرد) هم بصورت (pdf) و هم بصورت فایل اصلی (Word, Ftex, ...) هر کدام در فایل جداگانه.

ب) پوشه چکیده (abstract) که شامل چکیده فارسی و چکیده انگلیسی با فرمت فایل اصلی (Word, Ftex, ...) pdf هر کدام در فایل های جداگانه.

تذکر ۲: لوح فشرده از رنگ روشن انتخاب و با ماژیک مشخصات دانشجو شامل: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، شماره دانشجویی، کد رهگیری ایران داک بر روی آن درج شده باشد.

۲- پس از تایید لوح فشرده از سوی مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز تکثیر و صحافی صادر می گردد.

۴- دانشجویان دکتری ۱ نسخه پایان نامه صحافی شده به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهند.

بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزاماً رنگ مشکی برای جلد پایان نامه ها در نظر گرفته شده است:

## فصل سوم: صفحات نمونه مربوط به نحوه تنظیم صفحات مقدماتی و متن اصلی رساله

در صفحات بعد نمونه های مربوط به روی جلد به فارسی، نحوه تنظیم حاشیه صفحات رساله، صفحه تأییدیه اعضاء کمیته به فارسی، صفحه چکیده به فارسی، صفحه فهرست مطالب، صفحه فهرست جداول، صفحه فهرست شکلها و تصویرها، صفحه نشانه های اختصاری، نحوه تنظیم صفحات متن اصلی، نحوه تنظیم صفحات عناوین اصلی و فرعی، روی جلد به انگلیسی، صفحه تأییدیه اعضاء کمیته رساله به انگلیسی و صفحه چکیده به انگلیسی ملاحظه می گردد.

نمونه روی جلد به فارسی:

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه دامغان

دانشکده شیمی

رساله دکتری شیمی (گرایش)

## عنوان رساله

توسط:

نام دانشجو

استاد (استادان) راهنما:

دکتر .....

دکتر .....

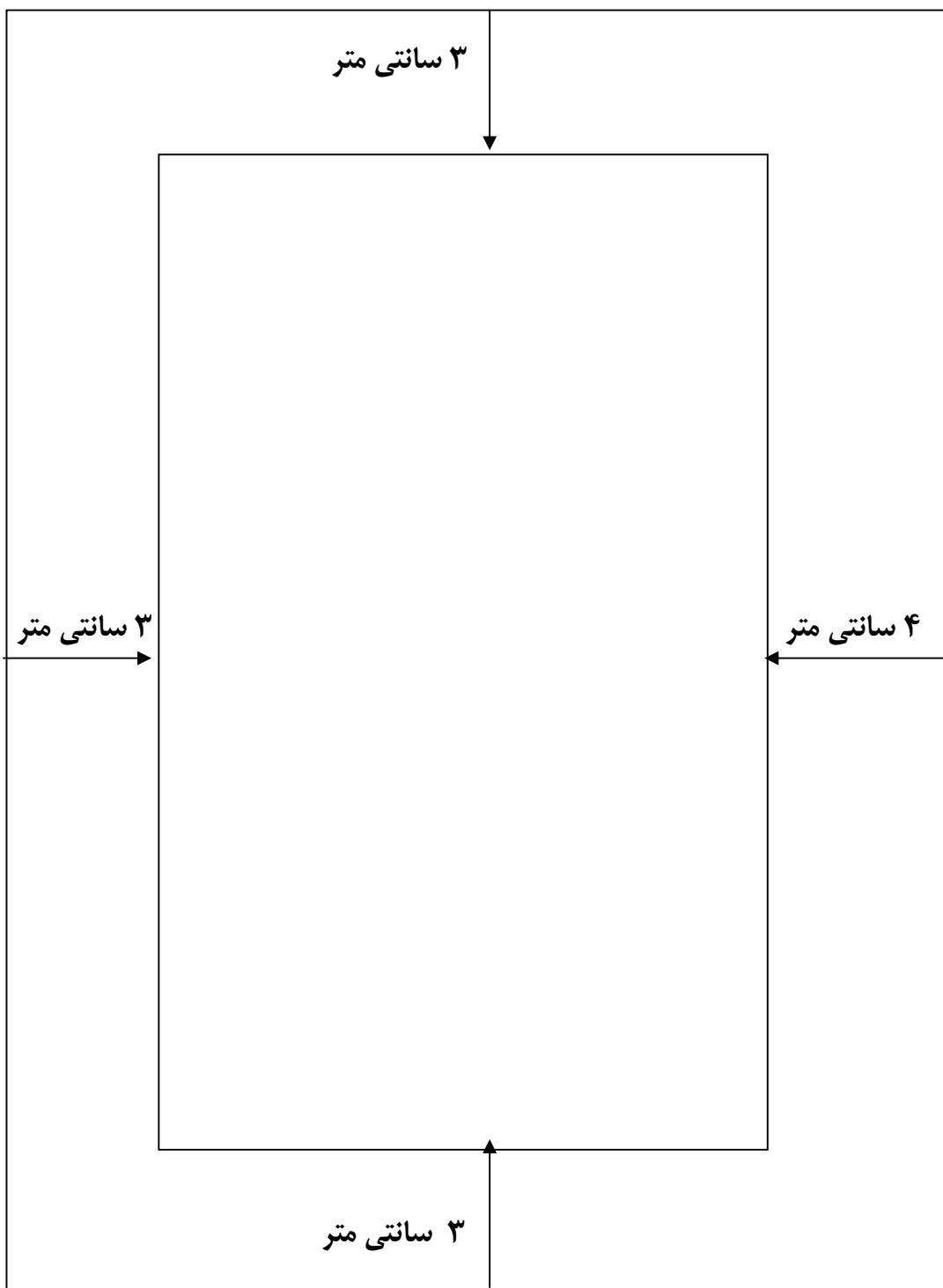
استاد (استادان) مشاور:

دکتر .....

دکتر .....

تیر ماه ۱۳۹۳

- نمونه نحوه تنظیم حاشیه صفحات رساله:



### تعهدنامه‌ی اصالت رساله دانشگاه دامغان

اینجانب	دانش‌آموخته‌ی مقطع دکتری رشته‌ی	گرایش
دانشکده‌ی	دانشگاه دامغان به شماره دانشجویی	که در تاریخ
رساله‌ی تحصیلی خود تحت عنوان.....		
.....		
..... دفاع نموده‌ام، متعهد می‌شوم که:		
(۱) این رساله را قبلاً برای دریافت هیچ‌گونه مدرک تحصیلی یا به عنوان هرگونه فعالیت پژوهشی در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزشی و پژوهشی داخل و خارج از کشور ارائه ننموده‌ام.		
(۲) این رساله، حاصل پژوهش انجام شده توسط اینجانب می‌باشد و در موارد استفاده از نتایج دیگران به مرجع مورد استفاده استناد شده است.		
(۳) در کلیه مراحل انجام این رساله، در مواردی که از موجود زنده (یا بافت‌های آن‌ها) استفاده شده است، ضوابط و اصول اخلاق علمی رعایت شده است.		
(۴) چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد استفاده یا هرگونه بهره‌برداری اعم از نشر کتاب، ثبت اختراع و ... از این رساله را داشته باشم، از حوزه‌ی معاونت پژوهشی و فناوری دانشگاه دامغان، مجوزهای لازم را اخذ نمایم.		
(۵) در صورت ارائه‌ی مقاله‌ی مستخرج از این رساله در همایش‌ها، کنفرانس‌ها، سمینارها، گردهمایی‌ها و انواع مجلات، نام دانشگاه دامغان را در کنار نام نویسندگان (دانشجو و اساتید راهنما و مشاور) ذکر نمایم.		
(۶) چنانچه در هر مقطع زمانی، خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب ناشی از آن (منجمله ابطال مدرک تحصیلی، طرح شکایت توسط دانشگاه و ...) را می‌پذیرم و دانشگاه دامغان را مجاز می‌دانم با اینجانب مطابق ضوابط و مقررات مربوطه رفتار نماید.		
(۷) مسئولیت صحت و سقم تمامی مندرجات رساله‌ی تحصیلی خود را بر عهده می‌گیرم.		
نام و نام خانوادگی دانشجو:		
امضاء:		
تاریخ:		

تمامی حقوق مادی و معنوی مترتب بر نتایج، ابتکارات، اختراعات، کتاب و نرم افزار حاصل از انجام این رساله، متعلق به **دانشگاه دامغان** می‌باشد. نقل مطلب از این اثر، با رعایت مقررات مربوطه و ذکر منبع بلامانع است.

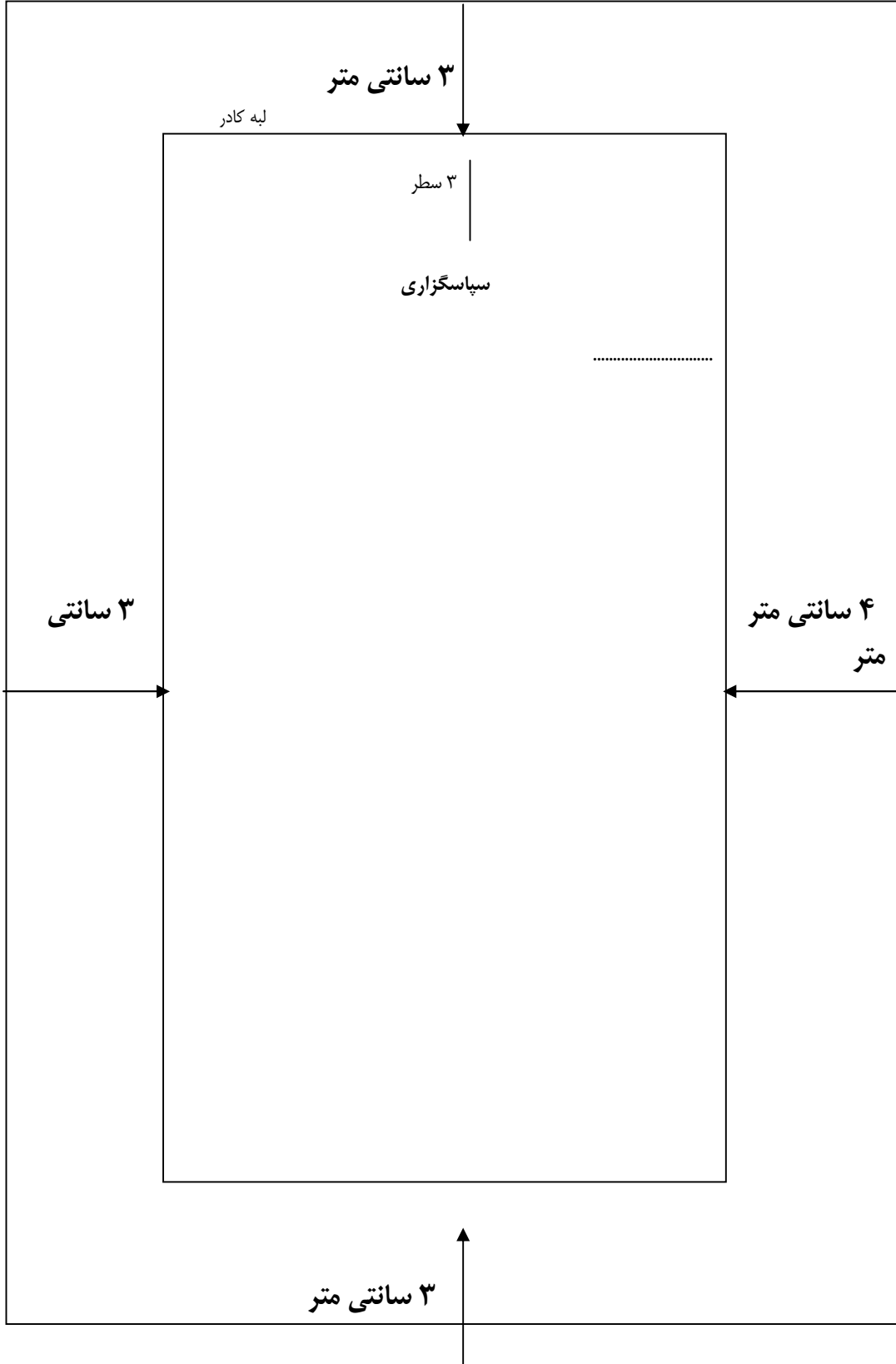


## نمونه صفحه تأییدیه اعضای کمیته:

<b>۳ سانتی متر</b> (حاشیه از لبه بالایی)	
به نام خدا ۲ سطر   <b>عنوان رساله</b> ۲ سطر   به وسیله: ۱ سطر   <b>نام دانشجو</b> ۲ سطر   <b>رساله</b> ارائه شده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه به عنوان بخشی از فعالیت‌های تحصیلی لازم برای اخذ درجه دکتری ۲ سطر   <b>در رشته‌ی:</b> ۱ سطر   <b>شیمی (گرایش معدنی)</b> ۱ سطر   <b>از دانشگاه دامغان</b> ۲ سطر   ارزیابی و تأیید شده توسط کمیته رساله با درجه: (عالی، بسیار خوب، خوب، قابل قبول) دکتر ..... استاد رشته و گرایش ..... دانشکده ..... دانشگاه ..... (استاد راهنما) دکتر ..... دانشیار رشته و گرایش ..... دانشکده ..... دانشگاه ..... (استاد مشاور) دکتر ..... استادیار رشته و گرایش ..... دانشکده ..... دانشگاه ..... (استاد داور) دکتر ..... استادیار رشته و گرایش ..... دانشکده ..... دانشگاه ..... (نماینده تحصیلات تکمیلی)	
<b>۳ سانتی متر</b> (حاشیه از لبه چپ)	<b>۴ سانتی متر</b> (حاشیه از لبه راست)
<b>۳ سانتی متر</b>	
تیر ماه ۱۳۹۳	

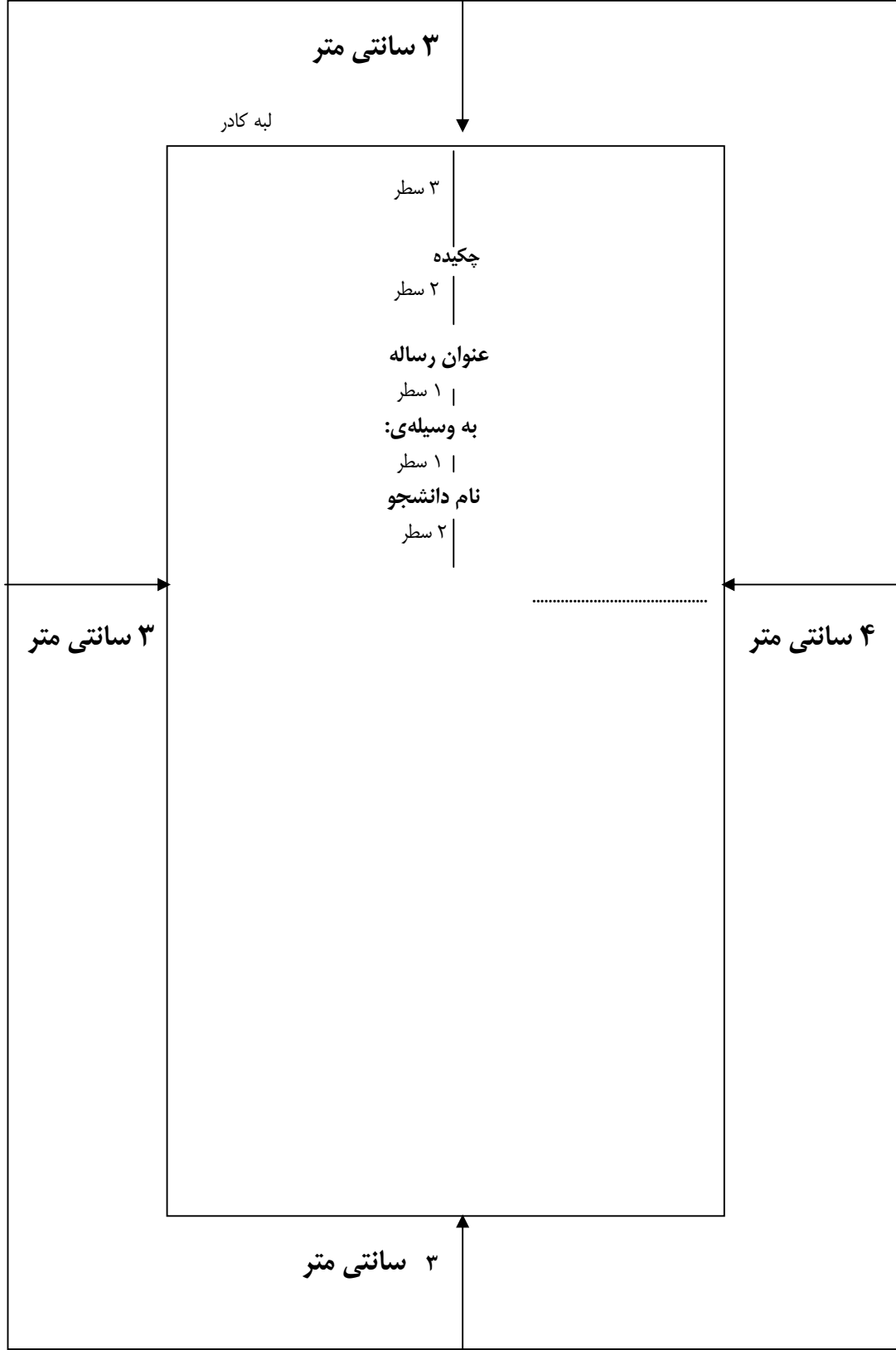
- نمونه صفحه سپاسگزاری:

لبه کاغذ

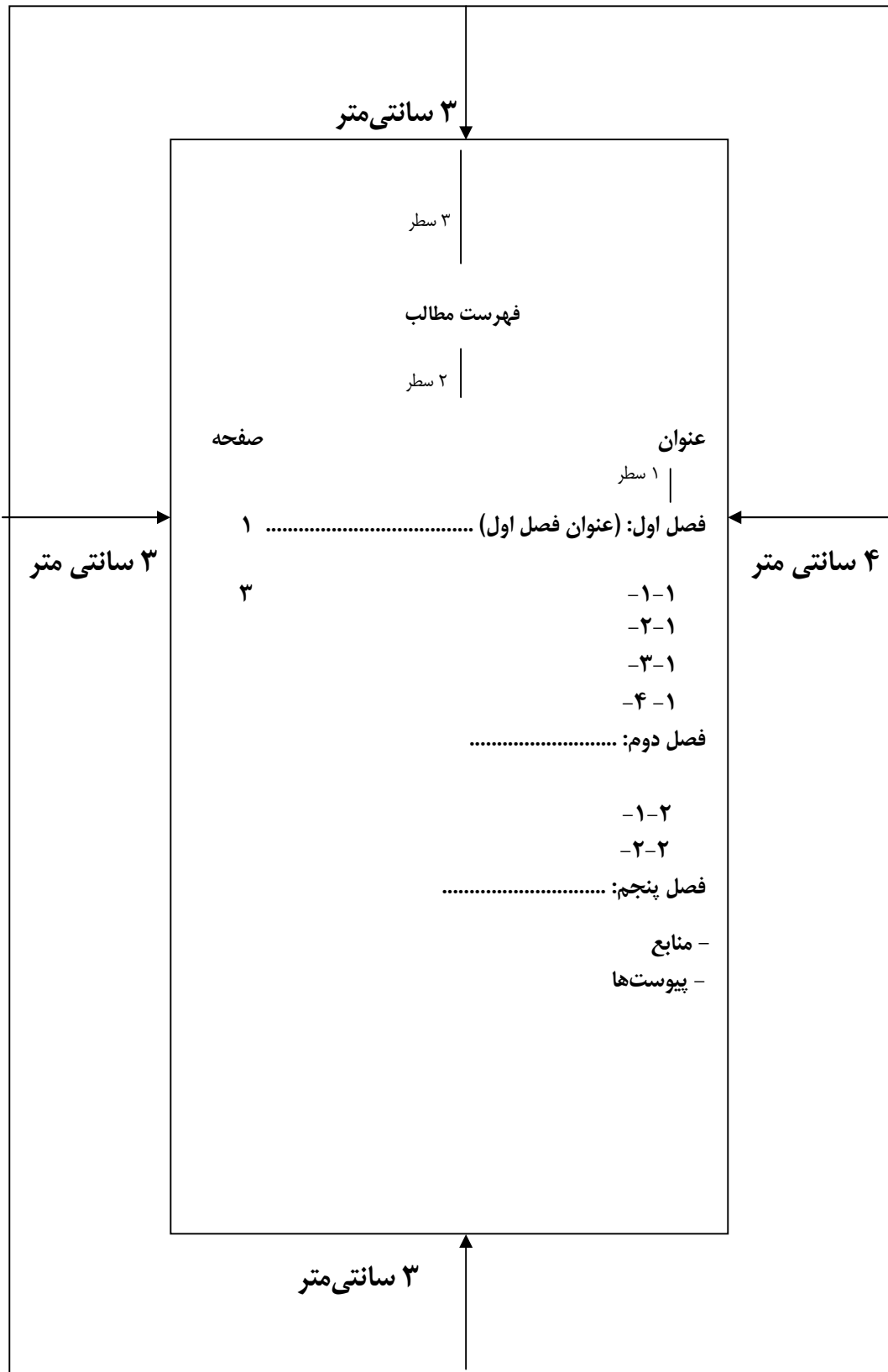


نمونه صفحه چکیده به فارسی (حداکثر در یک صفحه):

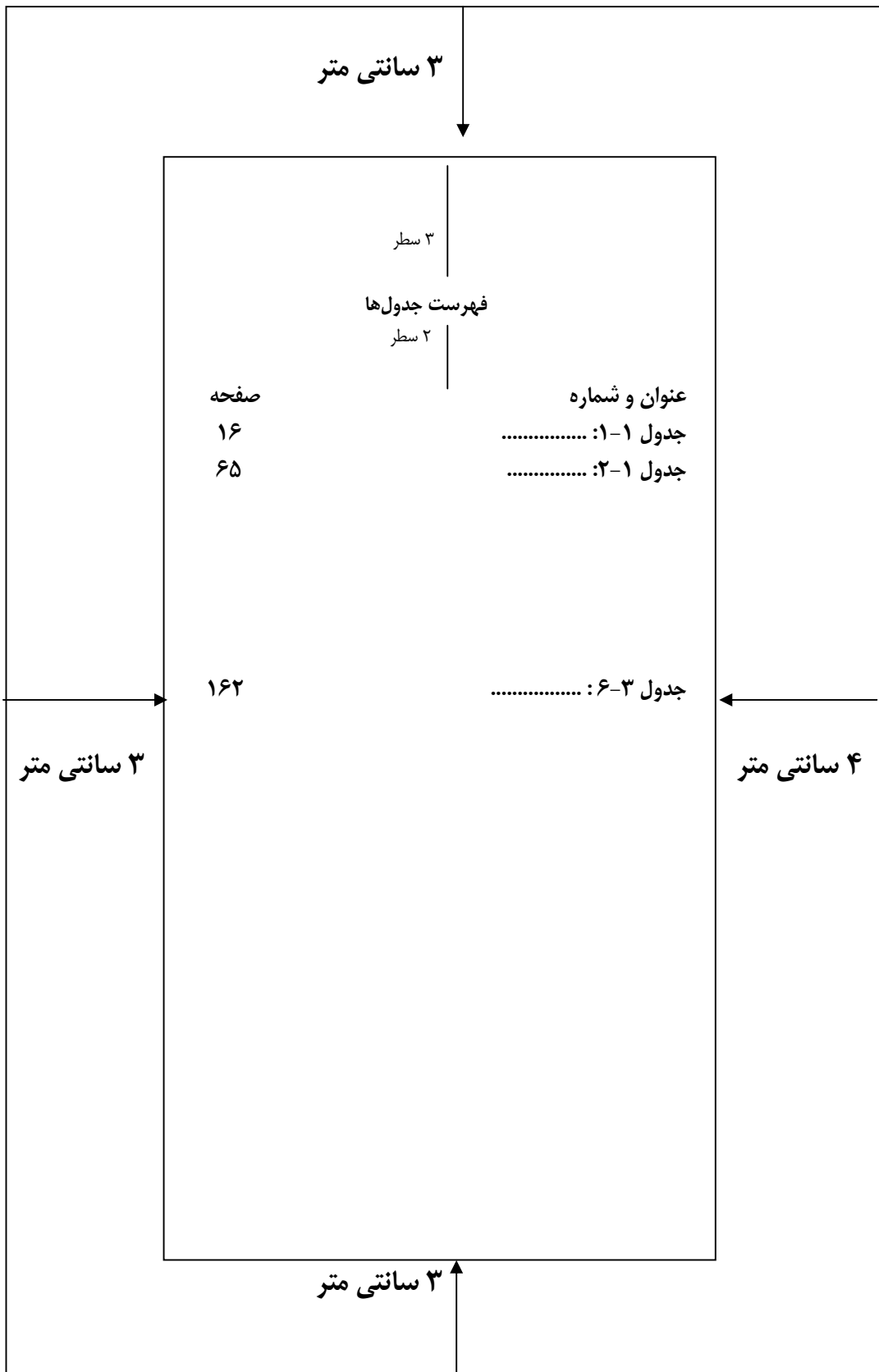
لبه کاغذ



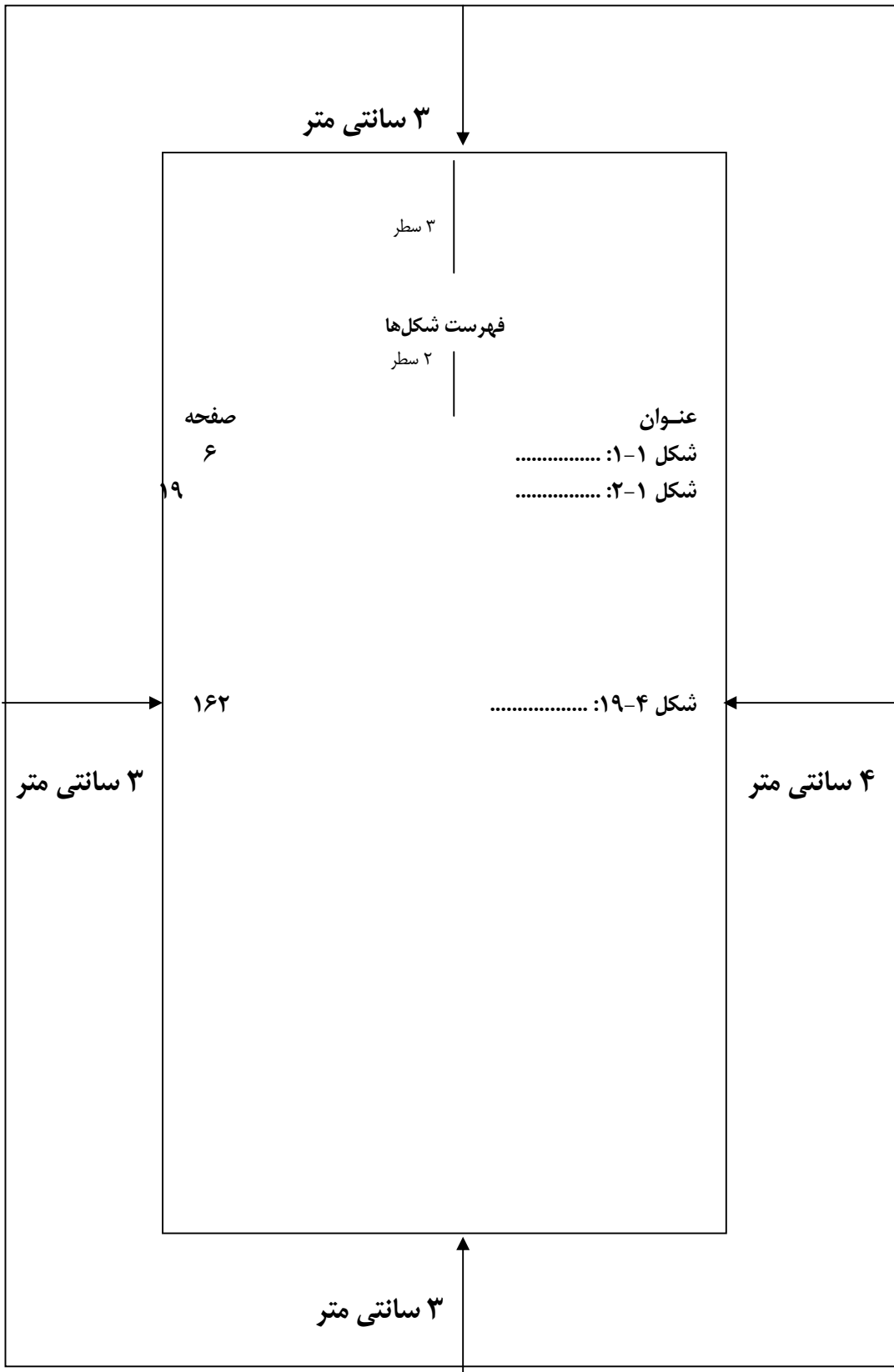
- نمونه صفحه فهرست مطالب:



- نمونه صفحه فهرست جدولها:



- نمونه صفحه فهرست شکل‌ها و تصویرها:



– نمونه روی جلد به انگلیسی:

Ministry of Science, Research, and Technology



**Damghan University**  
School of Chemistry

**Ph.D.Thesis**  
**In Inorganic Chemistry**

**TITLE**.....

.....  
.....

**By**

.....

**Supervisor(s):**

-----  
-----

**Advisor(s):**

.....

**JuN 2014**

– نمونه صفحه تأییدیه اعضاء کمیته رساله به انگلیسی:

IN THE NAME OF GOD

TITLE .....

.....

BY

.....

Ph.D. THESIS

SUBMITTED TO THE SCHOOL OF GRADUATE STUDIES IN PARTIAL  
FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR THE DEGREE OF  
DOCTOR OF PHILOSOPHY (D.Ph.)

IN

INORGANIC CHEMISTRY

DAMGHAN UNIVERSITY

DAMGHAN, ISLAMIC REPUBLIC OF IRAN

EVALUATED AND APPROVED BY THE THESIS COMMITTEE AS: **(Excellent,  
Very Good, Good, Acceptable)**

.....(Ph.D.), ASSISTANT PROF. IN INORGANIC CHEMISTRY , DAMGHAN UNIVERSITY (SUPERVISOR)

.....(Ph.D.), ASSISTANT PROF. IN INORGANIC CHEMISTRY , DAMGHAN UNIVERSITY (ADVISOR)

.....(Ph.D.), ASSISTANT PROF. IN INORGANIC CHEMISTRY , DAMGHAN UNIVERSITY (EXAMINER)

.....(Ph.D.), ASSISTANT PROF. IN INORGANIC CHEMISTRY , DAMGHAN UNIVERSITY (EXAMINER)

.....(Ph.D.), ASSISTANT PROF. IN INORGANIC CHEMISTRY , DAMGHAN UNIVERSITY (Representative  
of the Graduate Studies)

JUN 2014



- نمونه صفحه چکیده به انگلیسی:

## ABSTRACT

**TITLE** .....

.....

**BY**

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....