



دانشگاه خواجه نصیر

دانشکده مهندسی - گروه مهندسی عمران

----- سمینار کارشناسی ارشد عمران - گرایش

عنوان

(عنوان سمینار در اینجا نوشته شود)

نگارش

(نام کامل نویسنده در اینجا نوشته شود)

استاد راهنما

(نام کامل استاد راهنما در اینجا نوشته شود)

ماه و سال



۱- مقدمه (بی نازنین ۱۴ pt. پررنگ)

به منظور یکسان سازی فرمت سمینارهای کارشناسی ارشد گروه عمران دانشگاه زنجان لازم است که همه سمینارها با طرحی یکسان و کاملاً هماهنگ تهیه و تایپ شوند. این راهنما به شما کمک می کند تا کار خود را با طرح مورد قبول گروه عمران تهیه نمایید. توجه شود که صورت ظاهری این راهنما و نگارش آن منطبق بر دستورالعمل مصوب تهیه سمینارهای گروه عمران است.

برای تایپ به زبان فارسی، از نرم افزار مایکروسافت ورد^۱ (ترجیحاً نسخه سال ۲۰۰۳ یا بالاتر) در محیط ویندوز با امکانات فارسی استفاده شود. متن اصلی سمینار به صورت تک ستونی با قلم بی نازنین و اندازه ۱۲ pt. برای متن فارسی و قلم تایمز ۱۰ pt برای متن انگلیسی و single space تهیه شود. ضروری است خط اول شروع همه پاراگرافها بدون تورفتگی (به اندازه صفر cm) باشد.

۲- قواعد نوشتاری

شیوایی و رسایی نوشتار در گرو ساده نویسی است. تلاش شود در متن سمینار از جملات رسا، گویا، و کوتاه استفاده شود و از نوشتن جملات تودرتو پرهیز شود.

جداسازی اجزای مختلف یک جمله نیز نقش زیادی در فهم آسان آن دارد. ویرگول می تواند اجزای یک جمله را در جایی که نیاز به مکث هست، از هم جدا کند؛ حال آن که نقطه ویرگول (؛) برای جداسازی دو جمله که با هم ارتباط معنایی دارند، به کار می رود. نقطه نیز برای جدا کردن جملات مورد استفاده قرار می گیرد. در کاربرد هلالین (پرانتز) باید توجه شود که عبارت داخل آن برای توضیحی است که از اجزای جمله محسوب نشده و در صورت حذف خللی به آن وارد نمی شود. در مقابل، گیومه برای برجسته کردن جزیی از جمله بکار می رود. به کارگیری کلمات دشوار و غیرمعمول تنها باعث پیچیده شدن جمله و دشوار شدن فهم آن می شود. نشانه مفعول (حرف «را») باید بلافاصله پس از مفعول قرار گیرد. به این جمله دقت کنید: «این شکل تنظیمات لازم برای صفحه بندی را نشان می دهد». بهتر است این جمله را بصورت زیر بازنویسی کنیم: «این شکل تنظیمات لازم را برای صفحه بندی نشان می دهد».

برای کلمات فنی تا حد امکان از معادل های پارسی استفاده شود. بدون تردید کلمه «آزمایش» زیباتر از «تست» است، و یا کلمه «ویرایش» از «ادیت» مناسب تر است. در چنین مواقعی اگر احتمال می دهید خواننده با معادل پارسی آشنا نیست، از زیرنویس برای نوشتن معادل انگلیسی استفاده کنید. این کار را در اولین کاربرد معادل های پارسی انجام دهید. تا حد امکان از کلمات انگلیسی در جملات استفاده نکنید. مثلاً بجای نوشتن Microsoft می توانید بنویسید: «میکروسافت^۳» و در ذیل صفحه از زیرنویس^۴ استفاده کنید (با استفاده از References → Insert Footnote). اگر ناچار شدید در یک جمله از کلمات انگلیسی استفاده کنید، حتماً فاصله کافی بین آنها و کلمات پارسی را رعایت کنید.

۳- علامت گذاری و املاء

برای خوانایی بهتر کار باید سعی شود تا حد امکان علامت گذاری متن کار بدرستی انجام شود. دقت کنید تمام علامت هایی مثل نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، و علامت سوال باید به کلمه قبل از خود چسبیده باشند، و از کلمه بعدی تنها به اندازه یک فضای خالی فاصله داشته باشند. علامت خط تیره باید به اندازه یک فضای خالی از کلمه قبل و بعد از خود فاصله داشته باشد؛ مگر این که کلمه قبلی یا بعدی یک عدد باشد، که در این صورت باید به آن بچسبد. بین کلماتی که جدا هستند باید یک فضای خالی فاصله باشد.

^۱ Microsoft Word

^۲ تک فاصله

^۳ Microsoft

^۴ Footnote

درستی نوشتار بر پایهٔ املاهای زبان پارسی ضروری است. در این بخش برخی از موارد اشتباه متداول را یادآوری می‌کنیم. می‌توانید اطلاعات دقیق‌تر را با مراجعه به کتاب‌های نوشته شده در این زمینه پیدا کنید.

در افعال حال و گذشتهٔ استمراری باید دقت شود که «می» از جزء بعدی فعل جدا نماند. برای این منظور از «فاصلهٔ متصل» استفاده کنید. برای نوشتن فاصلهٔ متصل (فاصله‌ای به طول صفر) از ترکیب " _+Ctrl" استفاده نمایید. همچنین دقت کنید که جزء «می» و جزء بعدی فعل را بصورت یکپارچه ننویسید. بنابراین «می شود» و «میشود» اشتباه، و درست آن «می‌شود» است. در مورد «ها»ی جمع نیز دقت کنید که از کلمه جمع بسته شده جدا نوشته شود؛ مگر در کلمات تک هجایی مثل «آنها». برای جدانویسی نیز از فاصله متصل استفاده کنید. مثلاً «پردازنده‌ها» را بصورت «پردازنده‌ها» بنویسید.

جمع بستن کلمات پارسی یا لاتین با قواعد زبان عربی اشتباه است. بنابراین «پیشنهادات» و «اساتید» اشتباه و درست آنها «پیشنهادها» و «استادان» است. بهتر است همواره حرف اضافه «به» از کلمه بعدی خود جدا نوشته شود، مگر آن که این حرف جزء یک فعل یا صفت یا قید باشد؛ مانند: «بکار بستن»، «بجا» و «بندرت».

در مورد کلمات حاوی همزه قواعدی وجود دارد که پرداختن به آنها در این مقاله نمی‌گنجد، اما برای نمونه به املاهای کلمات «مسأله»، «منشأ»، «رئیس»، و «مسؤول» دقت کنید. همچنین، همزه در انتهای کلماتی که به الف ختم می‌شوند، نوشته نمی‌شود و در صورت اضافه شدن به کلمه بعدی، از «ی» استفاده می‌شود: «اجرا شده»، و «اجرای برنامه». در جملاتی که نیاز به همزه یا «یای منفرد» دارند، نوشتن آن غلط املائی محسوب می‌شود همانند «فاصله متصل» که باید نوشته شود «فاصلهٔ متصل» یا «فاصله‌ی متصل».

۴- نکات خاص

۴-۱- واژه‌های خارجی در متن فارسی

برای واژه‌ها و نام‌های خارجی، حتی‌الامکان از معادل‌های فارسی مصطلح و مصوب استفاده نمائید. در مورد نام‌های خارجی پیچیده یا معادل‌های غیرمصطلح فارسی، فقط در اولین ارجاع و بلافاصله پس از ذکر این گونه واژه‌ها، معادل لاتین آن را در زیرنویس (پاورقی) نمائید. همچنین سمبل‌ها و علائم و اندیس‌های به‌کار رفته در متن می‌بایست حتی‌المقدور براساس استاندارد ISO باشند.

۴-۲- پاورقی‌ها

در صورت نیاز به درج پاورقی، همهٔ موارد فارسی و به صورت راست‌چین با قلم بی‌نازنین و اندازهٔ ۱۰ pt و پاورقی‌های لاتین به صورت چپ‌چین با قلم تایمز اندازهٔ ۸ pt نوشته شوند.

۴-۳- معرفی علائم و متغیرها در متن

از آنجا که نیازی به درج فهرست علائم و متغیرها در ابتدای ترجمه نیست، بنابراین باید هر نوع متغیر یا علامت به کار رفته در متن کار، در اولین ارجاع به آن معرفی شود.

۴-۴- فرمول‌ها و روابط ریاضی

متن فرمول‌ها به صورت چپ‌چین در یک یا چند سطر نوشته شود. همهٔ متغیرها و اعداد به‌کار رفته در آنها با قلم Times New Roman و ایتالیک، با اندازه ۱۲ pt تایپ شوند (فرمول‌ها با استفاده از Microsoft Equation نوشته شوند؛ مثلاً در Word 2007 به این ترتیب عمل شود: Insert→Object→Microsoft Equation 3.0 و از قسمت درج فرمول: Insert→Equation استفاده نشود). همهٔ فرمول‌ها به ترتیب از ۱ شماره‌گذاری شوند. شمارهٔ هر فرمول در داخل پرانتز و در سمت راست سطر فرمول قرار گیرد. برای درج منظم از Insert→Table استفاده کنید. دو نمونه فرمول در زیر آمده است:



« موضوع سمینار »

$$E = mc^2 \quad (۱)$$

$$\sin 2\theta = 2 \sin \theta \cos \theta \quad (۲)$$

۴-۵- واحدها

واحد اعداد یا کمیت‌هایی که در متن، جدول‌ها و شکل‌ها می‌آیند، یا عنوان محورهای یک نمودار را بیان می‌کنند، حتی الامکان باید به صورت‌های استاندارد و در سیستم SI ذکر شوند. لیکن اگر روابط کتاب با فرمتی غیر از سیستم مذکور است، با همان فرمت و ضرایب استفاده شود.

۵-۵- صفحات تشکیل دهنده سمینار

اجزای تشکیل دهنده گزارش مکتوب سمینار و ترتیب چیدمان آن باید بدین صورت باشد: صفحه روی جلد فارسی، بسم ا...، تقدیر و تشکر، تقدیم، فهرست مطالب، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها، علائم و اختصارات (در صورت نیاز)، چکیده، فصول تشکیل دهنده متن سمینار، نتیجه‌گیری، مراجع، پیوست‌ها، چکیده به انگلیسی، صفحه پشت جلد انگلیسی. توجه شود که در صحافی صفحه جلد انگلیسی و چکیده باید به صورت چیدمان کتب انگلیسی قرار داده شوند (پشت به صفحات فارسی و رو به جلد انتهایی).

۵- جدول‌ها و شکلها

۵-۱- جدول‌ها

هر جدول باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد، که به صورت وسط‌چین در بالای جدول با قلم بی‌نازنین پرننگ و اندازه pt. ۱۱ تایپ و به ترتیب از ۱ شماره‌گذاری می‌شود. بهتر است جدول‌ها در داخل متن و پس از جایی که به آنها ارجاع می‌شود، درج گردند. کلیه متون در داخل جدول مانند متن پاراگراف اصلی یا یک یا دو شماره کوچک‌تر از آن است. جدول‌ها باید در موقعیت وسط‌چین نسبت به طرفین کاغذ قرار گیرند. هر جدول با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار گیرد. اگر جدول‌ها دارای مرجع می‌باشند بایستی شماره مرجع در داخل گروه در انتهای عنوان جدول ذکر شود. یک نمونه جدول مطابق دستورالعمل در زیر آمده است: (توجه شود که خود جدول نیز باید در موقعیت وسط‌چین نسبت به طرفین کاغذ قرار گیرد.)

جدول ۱: به عنوان نمونه

عنوان	توضیحات
نام کتاب	
نویسنده	
مترجم	

۵-۲- شکل‌ها و نمودارها

هر شکل باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد، که به صورت وسط‌چین در پائین شکل با قلم بی‌نازنین پرننگ و اندازه pt. ۱۱ تایپ و به ترتیب از ۱ شماره‌گذاری می‌شود. بهتر است شکل‌ها در داخل متن و پس از جایی که به آنها ارجاع می‌شود، درج گردند. ذکر واحد کمیت‌ها در شکل‌ها الزامی است. در متن کار باید به همه شکل‌ها ارجاع شود. در تهیه شکل‌ها توجه کنید که اندازه اعداد، واژه‌ها، کمیت‌ها و راهنمای منحنی‌ها (Legend) به قدر کافی بزرگ باشد تا پس از درج در کار، کاملاً واضح و خوانا

باشند. هر شکل را بدون کادر و با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید. یک نمونه شکل و نمودار در زیر آمده است: شکل‌ها و نمودارها نیز، همانند جدول‌ها باید در موقعیت وسط‌چین نسبت به طرفین کاغذ قرار گیرند.



شکل ۱: نمونه شکل

۶- نتیجه‌گیری

وجود بخش جمع‌بندی و نتیجه‌گیری پس از متن اصلی سمینار ضروری است.

۷- نحوه مرجع‌گذاری صحیح

مراجع در انتهای کار به همان ترتیبی که در متن به آنها ارجاع می‌شود، می‌آیند (هر مرجع بایستی حداقل یکبار در متن سمینار مورد استفاده قرار گیرد و یا به آن اشاره گردد). به عنوان این بخش نیز شماره‌ای تعلق نمی‌گیرد. مشخصات هر مرجع به صورت کامل و در قالب استاندارد (نمونه‌های زیر) ذکر شود. اشاره به مراجع در داخل متن بایستی به صورت زیر در داخل کروشه باشد. مانند [۱].

مراجع (نمونه‌هایی از انواع مراجع صحیح نوشته شده)

- [۱] نام خانوادگی، نام نویسندگان یا نام موسسه‌ای که نقش نویسنده را دارد، **عنوان کامل کتاب**، نام خانوادگی، نام مترجمان با قید کلمه ترجمه، نام خانوادگی، نام ویراستار با قید کلمه ویراسته، شماره جلد، شماره ویرایش، محل نشر، نام ناشر، تاریخ انتشار.
- [۲] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **عنوان پایان‌نامه**، درجه‌ای که پایان‌نامه برای دریافت آن نوشته شده است، نام دانشگاه، محل دانشگاه، شماره صفحه‌ها، تاریخ انتشار.
- [۳] نام خانوادگی، نام مجری، **عنوان طرح پژوهشی**، شماره ثبت، نام کامل سفارش دهنده، محل انجام طرح، تاریخ انجام طرح.
- [۴] نام خانوادگی، نام نویسندگان، **"عنوان مقاله"**، نام مجله یا کنفرانس، شماره دوره یا مجله، شماره صفحه‌ها، محل چاپ مجله یا برگزاری کنفرانس، تاریخ انتشار.
- [5] Frankel, David S., *Model Driven Architecture: Applying MDA to Enterprise Computing*, OMG Press, Wiley Publishing, 2003.
- [6] Sannella, M. J., *Constraint Satisfaction and Debugging for Interactive User Interfaces*, Ph.D. Thesis, University of Washington, Seattle, WA, 1994.
- [7] Zachman, John A., "A Framework for Information Systems Architecture", IBM Systems Journal, Vol. 26, No. 3, 1987.
- [8] Plamondon, R., Lorette, G., "Automatic Signature Verification and Writer Identification - The State of the Art", Pattern Recognition, Vol. 22, pp. 107-131, 1989.
- [9] Object Management Group. *Unified Modeling Language: Superstructure*, Version 2.0, ptc/03-07-06, July 2003, <http://www.omg.org/cgi-bin/doc?ptc/2003-08-02>.

۹- صحافی

گزارش مکتوب سمینار بصورت صحافی گالینگور با طلاکوبی رو و بغل جلد (پشت جلد اختیاری) در دو نسخه آماده و تحویل استاد راهنما و دفتر گروه شود. دانشجویان گرایش سازه باید از طیف رنگ خاکستری روشن، سازه‌های هیدرولیکی از طیف رنگ آبی، خاک و پی از طیف رنگ قهوه‌ای و راه و ترابری از طیف رنگ مشکی برای صحافی سمینار خود استفاده نمایند.



دانشگاه زنجان

University of Zanjan
Faculty of Engineering
Department of Civil & Environmental Engineering

Title
(Title of seminar)

A seminar submitted in partial fulfillment of the requirement for the M.S. degree in
Civil Engineering- Hydraulic Structures (Or Structure or ...)

By
(The researchers' name)

Supervised by
(The Supervisors' name)

Advised by
(The advisors' name)

June 2013