

نحوه نگارش سمینار

بخشهای سمینار

- ۱- روی جلد
- ۲- صفحه ی سفید
- ۳- بسم ا...
- ۴- صفحه عنوان (مندرجات روی جلد)
- ۵- تعهد نامه اصالت اثر
- ۶- گواهی ارائه سمینار
- ۷- تقدیم (dedication) (در یک صفحه)
- ۸- چکیده (Abstract)
- ۹- فهرست مطالب (Table of Contents)
- ۱۰- فهرست علائم و نشانه ها (Abbreviations) (در صورت نیاز)
- ۱۱- فهرست جداول (List of Tables) (در صورت نیاز)
- ۱۲- فهرست نمودارها، عکس ها و نقشه ها (List of Figures Pictures and Maps) (در صورت نیاز)
- ۱۳- متن اصلی سمینار که شامل قسمت های زیر می باشد که هریک از این ها در قالب یک فصل آورده می شوند:
 - ۱- کلیات و مقدمه (Introduction)
 - ۲- مروری بر مطالعات انجام شده (Literature Review)
 - ۳- فصل های مربوط به کار اصلی انجام شده
 - ۴- نتایج (Result)، بحث (Discussion) و پیشنهادات (Suggestions)
- ۱۴- فهرست منابع و مأخذ (References)
- ۱۵- پیوست (در صورت نیاز)

اطلاعات کلی:

مشخصات جلد سمینار:

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) می باشد.
- رنگ جلد (روکش چرم مصنوعی) به رنگ آبی یا زرشکی می باشد.
- قطع جلد نیم سانتی متر بزرگتر از قطع کاغذ A4 است.
- نوشته های روی جلد به صورت زرکوب چاپ می گردد.

روی جلد

صفحه روی جلد شامل نام دانشکده، عنوان سمینار، نام و نام خانوادگی اساتید راهنما، مشاور و نویسندگان و تاریخ تهیه می باشد.

صفحه بسم ا...

به شکل ساده و مشخصی صفحه آرایه گردد و از به کار بردن کادر و تزئینات مختلف خودداری شود.

صفحه عنوان (مندرجات روی جلد)

شامل نام دانشکده، عنوان سمینار، نام و نام خانوادگی اساتید راهنما، نویسندگان و تاریخ تهیه می باشد.

تقدیم (dedication) (در یک صفحه)

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که این سمینار 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 باشد.

چکیده

چکیده بخشی از سمینار است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند می کند و یا از آن می گریزند. چکیده باید در عین کوتاه بودن پاسخگوی سه پرسش ذیل باشد:

- سوال یا مسئله تحقیق چیست؟
- روش پاسخگویی به سوال یا حل مسئله کدام است؟
- نتایج مهم بدست آمده کدامند؟

فهرست ها

بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه ها، فهرست جداول، فهرست اشکال، و سایر فهرست ها قرار می گیرند. در فهرست مطالب صفحات اولیه سمینار (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی شود. فهرست مطالب شامل فهرست های جداول، اشکال، علائم اختصاری، عناوین فصول و بخش ها و زیربخش های هر فصل با ذکر شروع شماره صفحه و عنوان مربوطه می باشد. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند: (برای مثال شماره گذاری، نقطه گذاری، با حروف بزرگ نوشتن) به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد.

متن اصلی سمینار

کلیات و مقدمه (Introduction)

اولین فصل از ساختار اصلی سمینار است. هدف از نوشتن مقدمه این است که زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده فراهم آید. در طول مقدمه باید سعی شود موضوع تحقیق با زبانی روشن، ساده و به طور عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود. این فصل باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار سازد، در مقدمه باید با ارائه سوابق، شواهد تحقیقی و اطلاعات موجود (با ذکر منبع) به روش منظم، منطقی و هدف دار، خواننده را جهت داد و به سوی راه حل مورد نظر هدایت کرد. مقدمه مناسب ترین جا برای ارائه اختصارات و بعضی توضیحات کلی است توضیحاتی که شاید نتوان در مباحث دیگر در مورد آنها توضیح داد.

نحوه نگارش

- ۱- نرم افزار مورد استفاده برای تایپ Microsoft Word می باشد.
- ۲- متن اصلی سمینار باید روی یک طرف کاغذ A4 با قلم Nazanin 14 و با فاصله خطوط یک سانتیمتر رعایت گردد.
- ۳- متن اصلی با اعداد در پایین صفحه (وسط صفحه) شماره گذاری می شود.
- ۴- عنوان هر فصل با قلم Nazanin 18 Bold ، بخش های مختلف هر فصل با قلم Nazanin 16 Bold و قسمت ها با قلم Nazanin 14 Bold تایپ می شود.
- ۵- تمامی شکل ها و جدول ها (به همراه عنوان شکل یا جدول) به ترتیب در هر فصل شماره گذاری شوند.
- ۶- فاصله متن از لبه کاغذ (حاشیه سمت چپ و راست - بالا و پایین) ۲/۵ سانتیمتر می باشد.

زمان و نحوه تحویل سمینار

پس از تایید اولیه سمینار توسط اساتید راهنما (قبل از تهیه پرینت و گالینگور کردن سمینار) طبق موارد فوق سمینار به صورت گالینگور شده حداکثر تا تاریخ مقرر شده توسط مدیر گروه، تحویل آموزش می گردد. بدیهی است تحویل سمینار پس از زمان تعیین شده موجب کسر نمره می گردد.