

خبرنامه داخلی موسسه آموزش عالی جامی

- 1) Bioconcrete Strength, Durability, Permeability, Recycling and effects on Human Health
- 2) Efficiency of Microalgae Chlamydomonas on the Removal of Pollutants from Palm Oil Mill Effluent(POME)

ارائه و چاپ نموده اند که لازم است به این عزیز پژوهشگر نیز تبریک عرض نموده و از درگاه خداوند متعال برای ایشان موفقیت روز افزون مسالت نماییم.

ارائه شیوه ای مناسب، موثر و کوتاه برای نگارش پایان نامه های کارشناسی ارشد(ویژه دانشجویان ترمیمات تکمیلی)

نکاتی که در این قسمت بصورت خلاصه ارائه می شود، به این شکل، در هیچ کتاب و منبع دیگری پیدا نخواهید کرد زیرا حاصل سالها تجربه در نوشتن و اصلاح پایان نامه و مقالات می باشد. این مطالب با صرف کمترین زمان دانشجو را کمک می کند که یک تز بی نقص و تمیز ارائه دهد که از نظر شکلی و نوشتاری بسیار کم اشکال باشد. بنابراین خواهشمند است دقیقا مطالب را بخوانید و بکار ببندید. فکر کردن به کل کار قبل از قلم بدست گرفتن، هدف ارائه کار و نتایج را در ذهن مرور کنید. اینطور به حاشیه نخواهید رفت.

- ۱- به عنوان اولین قدم، شیوه نامه دانشگاه یا موسسه خود برای نوشتن تز را دقیق بخوانید.
- ۲- در اصلاح تز هرگز از نکات گفته شده توسط استاد خود براحتهی نگذرید. او حاصل تجربه طولانی خود را در اختیار شما قرار می دهد.
- ۳- تهیه چارت کار مانند قالب و پر کردن تک تک آیتم ها (یعنی تهیه فهرست مطالب از صفحه اول تا آخرین

پیام تبریک و قدردانی به مناسبت انتصاب و تودیع

بدینوسیله خبرنامه موسسه آموزش عالی جامی به نمایندگی از همه همکاران اداری و هیئت علمی از زحمات بی شائبه جناب آقای مهندس مهدی راستی معاون محترم دانشجویی و فرهنگی و همچنین مدیرگروه شیمی موسسه کمال قدردانی و تشکر را داشته و برای ایشان آینده ای بسیار روشن و پرفروغ همراه با موفقیت آرزومند است. همچنین صمیمانه ترین تبریک ها را به همراه آرزوی موفقیت برای همکاران عزیزمان جناب آقای مهندس سید محمد جواد هاشمی فشارکی که قبول زحمت برای معاونت دانشجویی و فرهنگی نموده و همچنین سرکار خانم دکتر مرضیه باقری که به مدیریت گروه مهندسی شیمی منتصب گردیده اند، تقدیم می نماییم. امید است در پرتو انوار الهی همواره شاهد جهش و خیزش روز افزون موسسه آموزش عالی جامی با تلاش همه همکاران باشیم.

پیام تبریک

مطلع شدیم مقاله ای توسط سرکار خانم دکتر مرضیه باقری عضو هیئت علمی موسسه آموزش عالی جامی، با عنوان:

Sensing Element Based on a New Nanoparticle to Develop a Carbon past Electrode for Highly Sensitive Determination of Ag⁺ in Aqueous Solutions.

در مجله ای با عنوان Journal of Nanomaterials and Molecular Nanotechnology به چاپ رسیده است که بدینوسیله شایسته است این موفقیت را به ایشان و همکارانشان تبریک عرض نموده واز درگاه خداوند متعال برای ایشان آرزوی سلامتی و بهروزی توام با موفقیت مسئلت می نماییم.

همچنین دیگر همکار هیئت علمی مان جناب آقای دکتر امیررضا طلایی خوزانی نیز دو مقاله با عنوان های

۲- Page layout را طبق فرمت خواسته شده دانشگاه از اول اعمال کنید.

۳- عنوان فصل واضح و درشت در وسط صفحه نوشته شود. هرگز کیفیت و سادگی را فدای زیبایی نکنید. وضوح و سادگی خود بهترین نوع زیبایی است.

۴- شماره صفحات را ۱.۵ سانتی متر بالاتر از لبه پائین صفحه قرار دهید.

۵- صفحه اول هر فصل ۵ الی ۷ خط پائین تر شروع می شود.

۶- بخش مقدمه در اول هر فصل شماره نمی خورد. البته اگر عنوان ها را شماره بندی می کنید.

۷- اول هر پاراگراف ۵ تا ۷ حرف تورفتگی نیاز دارد.

۸- جمله ها را تمام کنید. و نقطه آخر هر جمله چسبیده به آخرین حرف جمله (یا مرجع) باشد. کما هم همیشه چسبیده به آخرین کلمه باشد.

۹- از جملات کوتاه، روان و ساده استفاده کنید و از جملات چند قسمتی و بلند پرهیز کنید.

۱۰- هر مطلب یا شکلی را که از جایی می آورید حتما با صداقت کامل علمی به آن ارجاع دهید.

۱۱- مرجع فارسی و انگلیسی باهم حتی الامکان استفاده نشود.

۱۲- فرمت ذکر مرجع در متن (Citation) و فرمت نوشتن مراجع در آخر متن حتما طبق استاندارد و فرمت دانشگاه و بصورت مخفف باشند. مخفف همه مجلات در سایت های خاصی در اینترنت موجود هستند. مانند:

http://www.efm.leeds.ac.uk/~mark/ISIabbr/H_abrvjt.html

صفحه) و سپس نوشتن هر قسمت بصورت جداگانه مانند ذیر:

صفحه بسم الله

صفحه عنوان

(copy right)

صفحه حق چاپ

صفحه تقدیر و تشکر

صفحه چکیده

صفحه فهرست مطاب

صفحه عنوان فصل اول

• مقدمه

• توضیح در مورد روش کار

• توضیح در مورد آنالیت

• توضیح در مورد نحوه استفاده از روش کار در اندازه گیری آنالیت

صفحه عنوان فصل دوم

• مقدمه کوتاه که در فصل اول نباشد

• مواد

• روشها

• نتایج و بحث

• نتیجه گیری

مراجع

۱- صفحه عنوان فصل شماره نمی خورد.

درک مطلب را سخت می کنند و پاراگراف های کوتاه و پشت سر هم پیوستگی مطلب را دچار نقص میکنند. لذا پاراگراف هایی با طول مناسب و متناسب با مطلب علمی ارائه شده درست کنید.

۲۵- یک صفحه کلمات اختصاری (Abbreviations) در اول تز تعبیه کنید و عبارات اختصاری را که زیاد استفاده می شوند در آن جای دهید. در اینصورت زیرنویس کردن حداقل خواهد شد.

۲۶- چکیده فارسی و انگلیسی در تز آینه کار شما و از همه چیز مهم تر هستند. بنابراین با دقت بالا آنها را تهیه کنید و حتما چند بار آنها را چک کنید. در پایان بهتر است حتماً استاد شما آنها را بدقت مرور کند و شما نظرات ایشان را اعمال کنید.

۲۷- چکیده فارسی و انگلیسی باید دقیقاً حاوی مطالب یکسانی باشند.

۲۸- هر جا که شماره گذاری دارید، یک حرف فاصله بین شماره و اولین کلمه در نظر بگیرید. هرگز شماره ها یا علائم دسته بندی چسبیده به اولین کلمه نباشند.

۲۹- در نتیجه گیری و بحث حتماً همه کارها و آزمایشات موفق و ناموفق را توضیح دهید. معنی دقیق تحقیق یعنی همین. راههای ناموفقی را که شما ذکر می کنید دیگران را در رسیدن هدف یاری می کند.

۳۰- تز را کامل (حاوی صفحه بسم الله، عنوان، چکیده و فارسی و انگلیسی و فهرست مطالب) به داور تحویل دهید. بخشی از نمره شما مربوط به نظم و دقت در تهیه تز و کامل بودن آن می باشد.

۳۱- کلمات را در اولین جایی که ظاهر می شوند زیرنویس کنید و تکرار نکنید.

۱۳- اگر موسسه یا دانشگاه فرمت خاصی را برای مرجع نویسی توصیه نکرده، از معتبرترین مجلات علمی رشته خود اقتباس کنید.

۱۴- بهترین روش مرجع نویسی استفاده از نرم افزارهای مخصوص مانند EndNote است و روش اکثر مجلات معروف هم در سایت EndNote یا در سایت خود مجله وجود دارد می توانید آنها را دانلود کرده و در محل نصب نرم افزار و در پوشه Style آن را ذخیره کنید.

۱۵- ترتیب و تعداد مراجع در متن و لیست مراجع باید یک دست و بدون اشکال باشد.

۱۶- تکرار زیاد یک مرجع نشانه کم بودن اطلاعات در مورد یک مطلب است. بنابراین از تکرار بیش از معمول یک مرجع در جاهای مختلف پرهیز کنید.

۱۷- توزیع مراجع مهم است. در یک جا و برای یک مطلب حداکثر ۳ مرجع کافی است. مرجع زیاد در یک تز حسن نیست.

۱۸- مراجعی را در متن بیاورید که را حتماً دیده باشید. گذاشتن مراجع کپی شده از جاهای دیگر نوعی بی اخلاقی علمی است.

۱۹- نقطه گذاری مناسب در جملات بسیار مهم است.

۲۰- مکث کوتاه در جملات با سمی کالوم و و مکث بلند با کاما انجام شود.

۲۱- تز ارشد باید حداکثر ۸۰ تا ۱۰۰ صفحه و تز دکتری ۱۵۰ تا ۲۰۰ صفحه باشد. زیاد نوشتن هنر نیست. خوب نوشتن هنر است.

۲۲- حداکثر ۳۰٪ از تز می بایست مقدمه باشد.

۲۳- از ذکر مطالب عمومی و موجود در کتابها یا مقالات قدیمی، در نوشتن مقدمه پرهیز کنید.

۲۴- پاراگراف بندی برای راحتی خواندن و فهم مطلب حیاتی است. پاراگراف های بلند کسل کننده بوده و

- ۴۴- برای شماره گذاری استفاده از حروف ابجد (ا- ب - ج - د - ه - و - ز - ح - ط - ی) مرسوم است. کمتر از ترتیب حروف الفبای پارسی استفاده می شود.
- ۴۵- فونت عنوان شکل و جدول بهتر است ۲ واحد کوچکتر از فونت متن و بصورت پررنگ (بولد) باشد.
- ۴۶- مطالب مهم را در متن با فونت بولد، ایتالیک یا زیرخط دار و یا بصورت ترکیبی نشان دهید.
- ۴۷- عنوان فصل در بالای صفحه، ۲ فونت کوچکتر از متن باشد و نیاز نیست کامل باشد. بهتر است زیر آن خط کم رنگ دوتایی رسم شود.
- ۴۸- هرگز به بهانه جادادن شکل یا جدول، فضای خالی در زیر صفحه باقی نگذارید. باعث نامرتب بودن تر می شود.
- ۴۹- جاگذاری مناسب شکل و جدول در متن برای درک مطلب، شکیل بودن و نظم تر مهم بوده و نیاز به صرف وقت و دقت دارد.
- ۵۰- نوشته ها در شکل ها و جداول کپی شده می بایست واضح و خوانا باشند.
- ۵۱- ردیف ها و ستونهای مهم (معمولاً اولین ستون یا سطر) در جداول بهتر بولد باشند.
- ۵۲- جداول را بهتر است بصورت خطی تهیه کنید. نه کلیشه ای. حذف خطوط عمودی در جداول چهره بهتر و قابل درک به آنها می بخشد.
- ۵۳- از درج زمینه یا بخش های سیاه در شکل ها و جداول (خصوصاً کپی شده) پرهیز کنید. باعث اسراف زیاد در کاغذ و جوهر شده و چاپ آنها سخت تر است.
- ۵۴- برای تمایز، ستونها را در شکل های اکسل یا نرم افزارهای دیگر، بصورت هاشور خورده تهیه کنید. نه با رنگ کامل.
- ۳۲- شماره زیر نویس ها با زبان آن مطابق باشد. برای زیر نویس انگلیسی حتماً شماره انگلیسی ذکر کنید.
- ۳۳- تعداد زیرنویس در هر صفحه حداکثر ۶ تا باشد.
- ۳۴- زیر نویسها را بصورت دو ستونی (در هر طرف ۳ تا) در آخر هر صفحه بیاورید.
- ۳۵- فاصله خطوط در همه متن و حتی در مراجع یکسان و مطابق فرمت توصیه شده باشد.
- ۳۶- بهترین فونت متن ۱۲ یا ۱۴ است. از فونت بزرگتر یا کوچکتر حتی الامکان استفاده نکنید.
- ۳۷- فونت متن در همه جا یکسان باشد. بهترین فونت های موجود برای متن عبارتند از: Zar، Yagut ، Nazanin, Mitra و.....
- ۳۸- اگر مرجع بیش از یک خط است، بهتر است خطوط بعدی هم ردیف شروع خط اول باشند نه هم ردیف شماره مرجع.
- ۳۹- قبل و بعد از هر شکل یا جدول حتماً یک خط فاصله دهید. هرگز اشکال و جداول را به متن نچسبانید.
- ۴۰- عنوان جداول در بالای آنها و در مورد اشکال در زیر آنها نوشته می شوند.
- ۴۱- فونت نوشته های جداول و اشکالی را که خارج از متن تهیه می کنید، حتماً مطابق فونت متن تنظیم کنید و بعد از کپی کردن آنها را کوچک و بزرگ نکنید.
- ۴۲- هر شکل یا جدول معمولی بهتر است نصف یا یک صفحه کامل باشد.
- ۴۳- در شماره گذاری های پیوسته (مانند: ۱- ۱- ۱- ۱) حداکثر از ۴ شماره استفاده کنید. اگر نیاز است شماره گذاری بیشتر را با حروف ابجد ادامه دهید.

۵۵- ترتیب کارهای انجام شده باید بدقت در تز رعایت شود. جابجا کردن کارها و آزمایشات باعث سردرگمی و عدم درک مطلب برای خواننده می شود.

۵۶- **با فکر کردن دقیق به نتایج کار**، بخش نتیجه گیری را مفصل تر از هر بخشی تهیه کنید، و حتماً تحلیل مناسبی در مورد نتایج کار ارائه نمایید. هرگز سرسری از این قسمت عبور نکنید. ارزش و اصل کار شما در این بخش خلاصه می شود.

۵۷- برای ویرایش کامل متن می توانید از برنامه رایگان پارسی ذیل نیز استفاده کنید.

نرم افزار «**ویراستیار**» افزونه‌های برای مایکروسافت ورد است که برای استفاده کاربران فارسی زبان طراحی شده است. از قابلیت‌های ویراستیار می توان به اصلاح خطاهای املائی، اشتباهات ویرایشی و نشانه گذاری، و نیز استانداردسازی متون فارسی اشاره کرد. فهرست کامل قابلیت های ویراستیار را **در صفحه قابلیت ویراستیار** ببینید. ویراستیار به صورت رایگان و متن باز عرضه می شود.

قدردانی

بدینوسیله سردبیر خبرنامه رسمی موسسه آموزش عالی جمی، قدردانی صمیمانه خود را به منظور تهیه و همکاری ویژه در انتشار این شماره از خبرنامه به جناب آقای مهران براتی کارشناس محترم تحصیلات تکمیلی موسسه تقدیم می نماید و برای ایشان سلامتی و موفقیت از درگاه باری تعالی مسئلت می دارد.

کلیه انتقادات و پیشنهادات شما عزیزان را خواهش می‌کنیم.

اعضای هیئت تحریریه این شماره: آقایان مهندس غلامرضا فیضی و مهران براتی

Email: ghrziaei@jami.ac.ir