

درس سیمینار دکترا

پیشهادیه و رساله دکترا
مکات شکی

حسن قاسم زاده

دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
<http://wp.kntu.ac.ir/ghasemzadeh>

قول الحق

وَمَنْ يَتَّقِ اللَّهَ يَجْعَلْ لَهُ مَخْرَجًا
وَيَرْزُقْهُ مِنْ حَيْثُ لَا يَحْتَسِبُ

هر کس از تقوا پیشه کند خدا برای او راه بیرون شدنی قرار می دهد
و از جایی که حسابش را نمی کند به او روزی می رساند



طلاق 2 و 3

Dr. Hasan Ghasemzadeh 2

فرست عناوین

- مکات مکاری
- مکات نرم افزاری
- مکات مکاری رساله
- مکات ارابه حضوری

Dr. Hasan Ghasemzadeh

3

- مکات مکاری و ارابه نتایج تحقیقات

رعایت درستی و شیوایی در گویش و نگارش جز از راه آشنایی با آداب و شیوه های صحیح نگارش و تمرین نمودن امکان پذیر نخواهد شد.

ویژگی های نوشته خوب

۱. ویژگی های نوشته خوب از نظر پیام
۲. ویژگی های نوشته خوب از نظر آیین نگارش

راهکارهای درست نویسی

۱. درست نویسی دستوری
۲. درست نویسی کلمات
۳. رعایت قوانین نشانه گذاری

Dr. Hasan Ghasemzadeh

4

نگارشی

رعایت قواعد نشانه گذاری
نشانه های نگارشی

۱. نام و شکل علامت: نقطه (.)
وظیفه: درنگ کامل
موارد کاربرد:
یک. در پایان جمله های کامل خبری یا انشایی.
دو. پس از پایان یافتن پی نوشت های ارجاعی یا تفصیلی.
سه. پس از نشانه های اختصاری.

Ghasemzadeh et al., K.N. Toosi University of Technology,
M.Sc., B.Sc.

چهار. پس از شماره ردیف رقمی یا حرفی. مثال: ۱.
نکته: در میان جمله های مرکب، هرگز نباید نقطه را به عنوان نشانه مکث کامل قرار داد.

Dr. Hasan Ghasemzadeh 5

نگارشی

۲. نام و شکل علامت: بند، ویرگول، کاما (،)
وظیفه: درنگ کوتاه
موارد کاربرد:
یک. میان جمله های پایه و پیرو.
دو. قبل و بعد از بدل، اگر بدل در میان جمله باشد.
سه. بین همه واحدهای هم اسناد:
مثال: در همه چیز مشابهت دارد: شکل، فرمول، ...
چهار. برای ساده سازی فهم جمله.
پنج. بین بخش های مختلف نشانی اشخاص و اماکن؛ و میان اجزای پس از نام مأخذ در نشانی مأخذ:
بهاءالدین خرمشاهی: «حافظ نامه»، ج ۱، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۶۶، ص ۵۲.
شش. بعد از فعل وصفی.
نکته: در میان کلمات از کاما و در انتها از «و» و «یا» استفاده می شود

Dr. Hasan Ghasemzadeh 6

نگارش

۳. نام و شکل علامت: نقطه بند، نقطه ویرگول، (؛)
 وظیفه: درنگ متوسط
 موارد کاربرد:
 یک. جدا کردن بخش های مستقل یک جمله طولانی.
 دو. پس از منادای ادامه دار:
 مثال: «ای خدا! ای یار محرومان!»

۴. نام و شکل علامت: دو نقطه، نشان تفسیر (:)
 وظیفه: توضیح و تفسیر
 موارد کاربرد:
 یک. قبل از نقل قول مستقیم.
 دو. میان نام نویسنده و مأخذ در پی نوشت ارجاعی.
 سه. میان کلمه و معنی آن در پانویس.

Dr. Hasan Ghasemzadeh

7

نگارش

۵. نام و شکل علامت: نشانه پرسش، پرسش نما (؟)
 وظیفه: پرسش
 موارد کاربرد:
 یک. در پایان جمله های پرسشی.
 دو. برای نشان دادن تردید:
 مثال: «که نتایج (شیب کاهشی؟) به دست آمد.»

۶. نام و شکل علامت: نشان عاطفه، علامت خطاب، نشانه تعجب (!)
 وظیفه: نمایاندن عاطفه
 موارد کاربرد:
 یک. در پایان جمله های عاطفی برای نمایاندن عواطفی مثل دعا، نفرین، آرزو، تحسین، تعجب، و تأسف.
 دو. پس از منادا، هنگامی که ندا در همان جا پایان پذیرد:
 «بنشین محمد!»

Dr. Hasan Ghasemzadeh

8

نگارشن

۷. نام و شکل علامت: دو کمان، پرانتز، کمانک ()
 وظیفه: توضیح
 موارد کاربرد:
 یک. بیان سال:
 مثال: علامه مجلسی (۱۱۱۱)
 دو. آوردن معادل یک کلمه یا اصطلاح در درون متن.

۸. نام و شکل علامت: قلاب، دو قلاب، کروشه ([])
 وظیفه: افزایش
 موارد کاربرد:
 معمولاً برای ذکر مراجع

Dr. Hasan Ghasemzadeh

9

نگارشن

۹. نام و شکل علامت: خط فاصله، نیم خط، پیوست نما، تیره (-)
 وظیفه: پیوند
 موارد کاربرد:
 یک. قبل و بعد از جمله معترضه.
 دو. پیش از نقل قول مستقیم.
 سه. جدا کردن ارقام از یکدیگر.

۱۰. نام و شکل علامت: سه نقطه، نشانه تعلیق (...)
 وظیفه: تعلیق
 موارد کاربرد:
 یک. به جای یک یا چند کلمه حذف شده.
 نکته: اگر این علامت در پایان جمله باشد، نقطه اصلی آخر جمله نباید فراموش شود.
 دو. به جای بخش هایی از متن در خلاصه نویسی.
 نکته: ... به مفهوم ادامه یافتن موضوع می باشد نه

Dr. Hasan Ghasemzadeh

10

نگارشات

۱ - غلط‌های املايي

استحظار ← استحضر درخواست ← درخواست

۲- رسم الخط

بسمه تعالی ← بسمه تعالی اين جانب ← اين جانب
 بعرض ← بعرض ميرساند ← ميرساند
 می شود ← می شود جابه جایی ← جابه جایی

Dr. Hasan Ghasemzadeh

11

نگارشات

۳ - غلط‌های دستوري

- « را » نشانه مفعول باید به دنبال مفعول به کار رود همچون:

نتایج از آزمایشگاه را... ← نتایج را از آزمایشگاه ...

- حذف فعل‌ها بدون قرینه مثل:

این موارد آزمایش و صحت سنجی شد ← این موارد آزمایش شده و صحت سنجی شد

- کاربرد فعل به صورت نادرست مثل:

انجام شده است ← انجام شد

Dr. Hasan Ghasemzadeh

12

نگارشن

۴ - غلط‌های ریاضی

~~1/25~~
~~۱.۲۵~~
~~1,25~~
 1.25
 ۱/۲۵

همواره در متون خود از اعداد فارسی استفاده نمایید
 در صورتیکه از انگلیسی استفاده می‌شود در سراسر متن بایستی
 یکنواخت انگلیسی باشد
 ترکیب فارسی و انگلیسی به هیچ وجه مجاز نیست.

Dr. Hasan Ghasemzadeh 13

نکات نرم افزاری

-
 نیم فاصله
 فرمول‌ها
 جداول
 مراجع

Dr. Hasan Ghasemzadeh 14

- نکات محارشی و آراءه نتايج تحقيقات

Dr. Hasan Ghasemzadeh

15

فصول مناسب براي پيشنهاديه و رساله

- مقدمه
- تاريخچه يا ادبيات موضوع
- روش انجام تحقيقي
- آراءه نتايج ، بحث ، مقايسه و تحليل
- نتايجه گيري و پيشنهادات
- مراجع

چکيره به فارسي و انگليسي فراموش نشود

Dr. Hasan Ghasemzadeh

16

فصل مقدمه

- معرفی ابتدایی موضوع تحقیق
- هدف تحقیق
- اهمیت تحقیق
- ضرورت تحقیق
- سوالات اساسی تحقیق
- روش تحقیق
- ساختار تحقیق

بیان صحیح موضوع در این فصل آمده است

Dr. Hasan Ghasemzadeh

17

فصل ادبیات تحقیق

- بیان تعاریف
- مشخص نمودن موضوعات مرتبط با تحقیق
- بیان مطالعات انجام شده مرتبط با موضوع
- بیان مطالعات تجربی و نظری موجود
- بیان کلیه مطالبی که در فصول بعدی مورد استفاده قرار می گیرند
- ادبیات به گونه ای ارایه می شود که انجام موضوع تحقیق ضروری و معقول باشد

Dr. Hasan Ghasemzadeh

18

فصل روش انجام تحقیق

- ارایه مقدمات لازم برای روش تحقیق
- در صورت تجربی بودن شرح و سایر انجام آزمایش‌ها و شرح و مشفومات مصالح بکار رفته
- در صورت نظری بودن بیان کلیه فرضیات، قضاایا و لم های لازم
- بیان روش رسیدن به نتایج به تفصیل
- کلیه ضرایب و علایم می بایست تعریف شوند

Dr. Hasan Ghasemzadeh

19

فصل ارایه نتایج

- بیان شرایط انجام آزمایش‌ها
- شرح نمودارها و بعد تحلیل نتایج
- ارایه راستی آزمایی نتایج
- ارایه نتایج جدید و قدرت و توانایی های روش
- ارایه حساسیت سنجی نسبت به فراسنج های مختلف
- بحث بر روی نتایج و نوآوری و نتیجه گیری

Dr. Hasan Ghasemzadeh

20

فصل نتیجه گیری و پیشنهادات

- مقدمه
- ارایه نتایج تحقیقات انجام شده
- ارایه نوآوری
- عدم ارایه نتایج بدیسی و کلی
- عدم ارایه نتایجی که در تحقیق انجام نشده است
- ارایه پیشنهادات برای ادامه تحقیق
- عدم ارایه پیشنهادات کلی و پیشنهادات نامرتبط

Dr. Hasan Ghasemzadeh

21

نکات مهم در فایل پاورپوینت

- فهرست مطالب و تیتر اسلایدها
- استفاده مناسب از فضای اسلاید
- وضوح اسلایدها (فونت، رنگ، اندازه، تایپ، گرافها)
- مفهوم بودن اسلایدها (دستور زبان، علمی و فنی)
- هر اسلاید با هدف مشخص
- شماره اسلاید
- وجود اسلایدهای مقدمه و نتیجهها استفاده از اشکال مناسب

Dr. Hasan Ghasemzadeh

22

نکات مهم در فایل پاورپوینت

- ✓ حداقل متن در اسلایدها
- ✓ ارجاع به مراجع اصلی مورد استفاده
- ✓ پیوستگی اسلایدها و ساختار منطقی
- ✓ تناسب روش ارائه برای حاضران
- ✓ قسمت بندی مناسب ارائه

- آمادگی کامل ارائه کننده

- آماده نمودن محل، سخت افزار و نرم افزار

Dr. Hasan Ghasemzadeh

23

نکات مهم در ارائه

- بیان ادبیات موضوع به طور مختصر
- تمرکز بر مطالب بدست آمده از تحقیق
- بیان رسا و کامل ارائه دهنده
- پرهیز از خواندن متن از روی اسلایدها
- ارائه با هیجان و اشتیاق کافی
- تسلط و تمرکز ارائه دهنده بر مطالب
- حضور ذهن در جواب به سوال ها بدون وجود شک
- رعایت زمان ارائه و مدیریت زمان

Dr. Hasan Ghasemzadeh

24

آداب ارایه

- لباس مناسب
- استراحت کافی
- بیان رسا و با تسلط
- نگاه یکسان به حاضرین
- عدم تمرکز بر روی موارد هاشیه‌ای
- پذیرایی مناسب
- قدردانی

Dr. Hasan Ghasemzadeh

25

نکات مهم در پاسخ به سوالات

- به سوالاتی که مستقیماً مرتبط با تحقیق شما هستند پاسخ قانع کننده دهید
- شما به همه سوالات نمی‌توانید جواب دهید
- از ایجاد سوال در ذهن مخاطب خودداری نمایید
- یک ارایه خوب نباید سوالی برای مخاطب ایجاد نماید
- از کلمه نمی‌دانم هم می‌توان استفاده نمود
- از جواب سوالات به صورت طولانی و با عواشی خودداری کنید
- گاهی به استاد خود نگاه نمایید
- با خوشرویی و به دور از عصبانیت و جدل پاسخ دهید.

Dr. Hasan Ghasemzadeh

26

الم الرزقنا علما نانا

از حسن توجه شما سپاس گزارم

Dr. Hasan Ghasemzadeh 27