



دانشگاه آزاد اسلامی واحد نجف آباد
دانشکده‌ی مهندسی برق

راهنمای درس سمینار کارشناسی ارشد

مقدمه

هدف از درس سمینار و چگونگی اجرای آن در ذیل بیان گردیده است. امید است دانشجویان با توجه دقیق و اهتمام به موارد قید شده در این راهنما درس سمینار را با کیفیت مناسب گذرانیده و آموخته های آنها در این درس بتواند در سایر ارائه های کتبی و شفاهی چه در حین تحصیل و چه بعد از آن مفید واقع شود.

نحوه اجرای درس سمینار

این بخش به بیان چگونگی انتخاب موضوع سمینار، گرد آوری مطالب علمی، زمانبندی های مرحله ای مربوط به تهیه گزارش و ارائه شفاهی سمینار، شرکت در جلسات ارائه و مواردی از این قبیل به شرح ذیل می پردازد:

- در این درس هر دانشجو با انتخاب یک موضوع زیر نظر استاد درس سمینار به تحقیق پیرامون آن موضوع می پردازد. این تحقیق بایستی شامل بررسی سابقه و وضعیت موجود، جدیدترین کارهای انجام شده در زمینه موضوع تا این زمان، و روالهای آتی مهم مربوط به موضوع باشد.
- دانشجویان درس سمینار بایستی اجباراً در جلسات ارائه شفاهی سایر دانشجویان شرکت نمایند.
- موضوع سمینار می تواند با موضوع پایان نامه دانشجو در یک راستا و یا در دو زمینه متفاوت باشد. توصیه می شود موضوع سمینار و پایان نامه در راستای هم انتخاب گردد.
- دانشجو بایستی تا زمان آخرین ارائه شفاهی گزارش کتبی سمینار را تحویل دهد. گزارش بایستی تایپ شده و با رعایت کامل اصول ارائه کتبی تهیه شده و به لحاظ محتوا و فرمت مناسب و به تأیید استاد درس رسیده باشد. کیفیت نامناسب گزارش و تأخیر در تحویل آن موجب کسر بخشی از نمره درس سمینار خواهد شد.
- اهداف شرکت در جلسات سمینار شامل آشنایی با طریقه ارائه شفاهی، آشنایی با موضوعات علمی مختلف در گرایش مربوطه می باشد.

ارائه کتبی سمینار

یکی از بخش های مهم سمینار گزارش یا ارائه کتبی آن می باشد. در گزارش سمینار می بایستی ضوابطی که در گزارشات علمی - فنی مد نظر هستند از جهات کمی، کیفی و فرمت رعایت شده باشد. لذا این بخش به بیان کنترل کیفی، اجزاء، ساختار و نیز فرمت ارائه گزارش سمینار می پردازد.

کنترل کیفی گزارش سمینار

کنترل کیفی را باید نوشتپار^۱ به نوشتپار انجام داد. این کنترل باید از نظر محتوایی و هم از نظر صوری صورت پذیرد. برای این کار، به جنبه های زیر باید به دقت توجه کرد:

- اعتبار و دقت علمی - فنی
- وجود ارتباط معنایی و انسجام آنها بین نوشتپار های پی در پی
- منطق مندی و صحت استدلالها
- انتخاب مناسب عنوان اصلی و عناوین داخلی
- رعایت ویژگیهای سبک و زبان متن علمی - فنی
- انتخاب درست و به جای کلمات

^۱ Paragraph

- وجود مقدمه مناسب
- رعایت آیین نگارش
- استفاده درست و به جا از علائم سجاوندی
- درج درست پانوشتها و شماره‌های ارجاع دهنده
- انتخاب معادل اصطلاحات بیگانه و نوشتن صحیح املاي آنها
- درج صحیح نوشتپار در صفحه (رعایت فاصله ها از دو کران کاغذ)
- درج صحیح نوشتپار نقل قول شده
- وضوح شکلها و جدولها (که معمولاً بین نوشتپارها درج می شوند)
- انتخاب محل مناسب برای درج شکلها و جدولها
- استفاده از نوع و اندازه مناسب برای قلم (فونت)
- نوشتن درست فرمولها، واحدها، مقیاسها، کوله نوشتها
- رعایت حاشیه گذاری
- رعایت فاصله گذاری مناسب بین قسمتهای مختلف گزارش

اجزاء و ساختار گزارش سمینار

اجزاء گزارش سمینار در ذیل بیان شده است. مواردی که در داخل کروشه قرار گرفته اند اختیاری می باشند:

- ۱- جلد (مطالب صفحه عنوان، روی جلد نیز درج می شود)
- ۲- صفحه سفید
- ۳- صفحه عنوان (طبق شکل ۱)
- ۴- چکیده
- ۵- صفحه (یا صفحات) فهرست مطالب
- ۶- صفحه (یا صفحات) فهرست شکلها و جدولها
- ۷- بخشهای متن اصلی (با شروع از بخش مقدمه)
- ۸- [خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل]
- ۹- نتیجه گیری و اشاره به روالهای آتی مهم و محورهای مطالعه و گسترش بیشتر
- ۱۰- پیوستها
- ۱۱- فهرست منابع (مراجع)
- ۱۲- صفحه سفید

فرمت محتوای گزارش سمینار

برای تایپ گزارش سمینار به فارسی، فقط از نرم افزار مایکروسافت ورد (MS-Word) با امکانات فارسی استفاده کنید. متن اصلی گزارش به صورت تک ستونی با قلم B Nazanin و اندازه ۱۲ pt تک فاصله (single space) تهیه شود. عنوان همه‌ی بخش‌ها با قلم B Nazanin و اندازه ۱۴ پرننگ و عنوان زیربخش‌ها با قلم B Nazanin و اندازه ۱۲ پرننگ تایپ شود. عنوان هر بخش یا زیربخش، با یک خط خالی فاصله از انتهای متن بخش قبلی تایپ و شماره گذاری شود. خط اول همه نوشتپارها تورفتگی به اندازه ۰/۷ cm باشد. فاصله متن از طرفین و بالا و پائین صفحه ۲/۵ سانتیمتر باشد.

<p>آرم دانشگاه</p> <p>عنوان دانشکده</p> <p>عنوان دانشگاه</p> <p>سمینار کارشناسی ارشد</p> <p>در رشته گرایش</p> <p>عنوان سمینار</p> <p>توسط:</p> <p>نام دانشجو</p> <p>استاد درس سمینار:</p> <p>نام استاد درس سمینار</p> <p>تاریخ</p>
--

شکل ۱- صفحه عنوان گزارش سمینار

طول گزارش

حداقل تعداد صفحات گزارش می بایست ۱۵ صفحه باشد.

واژه‌های خارجی در متن فارسی

برای واژه‌ها و نام‌های خارجی، حتی‌الامکان از معادل‌های فارسی مصطلح و مصوب استفاده کنید. در مورد نام‌های خارجی غامض یا معادل‌های غیرمصطلح فارسی، فقط در اولین ارجاع و بلافاصله پس از ذکر این گونه واژه‌ها، معادل لاتین آن در پاورقی یا در پرانتزی پس از واژه قید شود.

پاورقی‌ها

در صورت نیاز به درج پاورقی، همهٔ موارد فارسی به صورت راست‌چین با قلم Nazanin B و اندازهٔ ۱۱ pt و پاورقی‌های لاتین به صورت چپ‌چین با قلم تایمز اندازهٔ ۹ pt نوشته شوند.

معرفی علائم و متغیرها در متن

هر نوع متغیر یا علامت به کار رفته در متن گزارش، در اولین ارجاع به آن معرفی شود.

فرمول‌ها و روابط

متن فرمول‌ها به صورت چپ‌چین در یک یا چند سطر نوشته شود. اندازه فرمول‌ها متناسب با متن انتخاب شود و همه متغیرها و اعداد در آنها با قلم تایمز (Times New Roman) تایپ شوند. فرمول گذاری بصورت فصلی (مثل ۱-۵ یعنی فرمول شماره ۵ از فصل ۱) شماره گذاری شوند. شماره هر فرمول در داخل پرانتز و در سمت راست سطر فرمول قرار گیرد.

واحدها

واحد اعداد یا کمیت‌هایی که در جدول‌ها و شکل‌ها می‌آیند، یا عنوان محورهای یک نمودار را بیان می‌کنند، باید ذکر شوند.

جدول‌ها

هر جدول باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد، که بصورت وسط چین در بالای آن با قلم B Nazanin پرننگ و اندازه ۱۰ pt تایپ و بصورت فصلی (مثل ۱-۵ یعنی جدول شماره ۵ از فصل ۱) شماره گذاری می‌شود. بهتر است جدول‌ها در داخل متن و پس از جایی که به آنها ارجاع می‌شود، درج گردند. همه‌ی اعداد در جدول‌ها باید به صورت فارسی و وسط چین تایپ شوند. ذکر واحد کمیت‌ها در جدول الزامی است. هر جدول را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید.

شکل‌ها و نمودارها

هر شکل و نمودار باید دارای شماره و عنوان (توضیح) باشد که بصورت وسط چین در زیر آن با قلم B Nazanin پرننگ و اندازه ۱۰ pt تایپ و بصورت فصلی (مثل ۱-۵ یعنی شکل شماره ۵ از فصل ۱) شماره گذاری می‌شود. بهتر است شکل‌ها در داخل متن و در جایی که به آنها ارجاع می‌شود، درج گردند. ذکر واحد کمیت‌ها در شکل‌ها الزامی است. در متن گزارش 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 گزارش، کاملاً واضح و خوانا باشند. هر شکل را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید.

نتیجه گیری

وجود بخش نتیجه‌گیری پس از متن اصلی گزارش الزامی است.

مراجع

مراجع به همان ترتیبی که در متن به آنها ارجاع می‌شود، می‌آیند. در گزارش باید به همه مراجع اشاره شود. مشخصات هر مرجع به صورت کامل و در قالب استاندارد ذکر شوند. مراجع فارسی را با قلم B Nazanin نازک ۱۱ pt و مراجع انگلیسی را با قلم تایمز ۱۰ pt تایپ کنید.

ارائه شفاهی سمینار

ارائه شفاهی سمینار نیز از اهمیت بالایی برخوردار می باشد. دانشجویان می بایست تلاش نمایند تا با تمرین و ممارست در انجام ارائه های شفاهی توانائی خود را در انتقال شفاهی مطالب علمی-فنی تقویت نمایند. در این بخش نکاتی در راستای تقویت این توانائی ارائه می گردد. در ابتدای این بخش چگونگی ارائه شفاهی به گونه ای ساختمان مطرح می شود و در ادامه خصوصیات ارائه کننده و شیوه مناسب ارائه توضیح داده خواهد شد.

ساختمندی ارائه

ارائه شفاهی سمینار می بایست ساختمان داشته باشد. ارائه ای را ساختمان گوئیم که به طرز زیر انجام شود:

- با مقدمه ای جاذب شروع شود به نحوی که از همان آغاز نظر مخاطب جلب شود. مقدمه باید با جملات کوتاه و مؤثر بیان شود.
- رعایت شئون فرهنگی و عرف محیط
- ادای احترام به حاضرین
- کسب اجازه از اساتید در موضوع ارائه (از حاضر و غایب، ترجیحاً بدون ذکر نام و حتماً بدون مبالغه و مدهانه، و به اختصار)
- ارائه کننده خود را به اجمال معرفی کند
- طرح عنوان اصلی و عناوین داخلی مهم تر (که در اسلاید ها نوشته شده اند)
- بیان حیطه و حدود موضوع
- بیان سوابق کارهای انجام شده در موضوع، به اختصار
- اشاره ای مختصر به امکانات و مشکلات احتمالی مطالعه پژوهش در موضوع
- مطلب اصلی به صورت بخش بندی شده، با شروع از مفاهیم آشنا برای مخاطبین و بیان مفاهیم مبنایی مطلب مطرح شود. (مدت هر بخش باید متناسب باشد).
- تسلسل و توالی منطقی بخش های مختلف بحث با رعایت زمان بندی ارائه باید حفظ شود.
- نتیجه گیریهای مرحله ای از هر قسمت بحث انجام شود.
- جمع بندی نهایی و نتیجه گیریهای لازم پس از اتمام بخش های مختلف، انجام شود.
- اشاره به منابع مطالعه شده
- به سؤالات مخاطبین پاسخ مناسب داده شود.
- از مخاطبین به خصوص از سؤال کنندگان و شرکت کنندگان سپاسگزاری شود.

خصوصیات ارائه کننده سمینار

ارائه کننده شفاهی. بهتر است خصوصیات زیر را داشته باشد:

- ظاهر آراسته و متناسب با عرف جامعه
- تمرکز فکر، جمعیت خاطر
- گشاده رویی و صبر و حوصله
- قابلیت (هنر) جلب توجه مخاطب
- توانایی اشراف بر فضای ارائه و کنترل جو ارائه
- ادب در کلام و ادب در رفتار
- تأثیر نگاه
- نفوذ کلام

- حضور ذهن و حاضر جوابی
- خونسردی و تسلط بر اعصاب
- توانایی برقراری ارتباط حضوری زنده و پویا

شیوه سخنرانی ارائه کننده

ارائه کننده باید طبق شیوه زیر سمینار را ارائه نماید. باید توجه داشت که این کار، بسیار ظریف و حساس است. ارائه کننده باید سعی کند کمترین اشتباه را، چه در گفتار و چه در رفتار مرتکب شود تا سخنرانی مؤثر و موفق داشته باشد، بویژه اگر بخواهد ارائه شفاهی او مجاب کننده باشد.

- قبل از شروع سخن، با گردش آرام نگاه به همه سوی، لحظاتی به مخاطبین نظاره کند.
- اصل ناپیکنواختی صدا را رعایت کند، گاه آرام سخن بگوید و گاه با صدای رسا و بلند. صدای متناسب با موضوع داشته باشد.
- صدای متناسب با موقعیت مکانی ارائه و تعداد حاضرین داشته باشد.
- از آهنگ، نواخت و لحن کلام بطور متناسب استفاده کند.
- بیانی ساده و روان داشته باشد. با جملاتی حتی الامکان کوتاه، مؤثر و در عین حال با احساس سخن بگوید.
- تکیه کلام نداشته باشد.
- حتی الامکان با چند سبک سخن بگوید.
- مطلب را طبق طرح زمان بندی ارائه کند و از وقت به درستی استفاده نماید.
- از حاشیه پردازی و زیاده گویی اجتناب کند.
- تأکیدات و تکرارهای بجا داشته باشد.
- از مکث و سکوت بجا و به اندازه به عنوان امکانی برای تأثیرگذاری بیشتر روی مخاطبین، به درستی استفاده کند.
- از بکار بردن کلمات و عبارات ابهام انگیز اجتناب کند.
- در هر لحظه سعی کند وضعیت مخاطبین، یعنی میزان کشش، علاقه و حوصله آنها را به شنیدن و دنبال کردن مطلب، درک کند.
- از نگاه به عنوان امکانی جهت برقرار کردن ارتباط پویا با مخاطبین و تأثیرگذاری روی آنها به خوبی استفاده کند و عدالت در تقسیم نگاه بین مخاطبین داشته باشد.
- از حرکات بدن، بویژه دست، به طور مناسب و بقدر کافی بهره بگیرد.
- ثابت و بی حرکت در یک مکان نایستد.
- حتی الامکان مخاطبین را در ارائه مشارکت دهد.
- گاه گاه و به اقتضای موقع و مطلب، با رعایت جوانب عرفی و فرهنگی، کلام خود را تلطیف کند.
- از تفاخر، تکبر، خودنمایی و فضل فروشی پرهیز کند. متواضع باشد. ولی نه بطور تصنعی یا از روی ضعف.
- از امکانات دیداری- شنیداری بخوبی و به موقع استفاده کند.
- در تمام مدت ارائه سعی با صداقت و صمیمیت به مخاطبین نشان دهد که برای آنها اهمیت زیاد فائل است.
- با اطمینان سخن بگوید و هر جا که تردید داشته باشد، تردیدش را صریحاً اعلام کند.