

شیوه نامه تدوین
پایان نامه / رساله دانشجویی

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
مقدمه	۳
فصل اول: کلیات	۴
۱-۱ ساختار پایان نامه / رساله	۴
۱-۲ ترتیب صفحات	۶
۱-۳ ساختار متن اصلی	۷
فصل دوم: ضوابط نگارش و چاپ	۸
۲-۱ چگونه پایان نامه خود را حروفچینی کنیم؟	۹
۲-۲ کاغذ و چاپ	۱۰
۲-۳ شماره گذاری	۱۰
۲-۳-۱ شماره گذاری صفحه ها	۱۰
۲-۳-۲ شماره گذاری موضوع ها	۱۰
۲-۳-۳ شماره گذاری پیوست ها	۱۰
۲-۴ پانویس (پاورقی)	۱۱
فصل سوم: چگونگی استفاده از تصویر در متن	۱۱
۳-۱ جدول	۱۱
۳-۲ نمودار	۱۲
۳-۳ رابطه ها و فرمول ها	۱۲
۳-۴ شکل/عکس	۱۲
۳-۵ نقشه	۱۳
فصل چهارم: تنظیم فصل جدید	۱۳
فصل پنجم: راهنمای تنظیم فهرست مراجع	۱۴
۵-۱ قواعد استناد درون متن	۱۵
۵-۲ روش تنظیم فهرست منابع	۱۶
۵-۳ مشخصات منبع ثانوی	۱۹
فهرست منابع	۱۹
نمونه روی جلد پایان نامه کارشناسی ارشد	۲۰
نمونه روی جلد رساله دکتری تخصصی PhD	۲۲
نمونه پشت جلد انگلیسی	۲۴
*پیوست اول: راهنمای تدوین پایان نامه/رساله به زبان عربی یا انگلیسی و تعهد نامه اصالت اثر	۲۶
*پیوست دوم: راهنمای تحویل پایان نامه /رساله به کتابخانه دانشکدگان و دریافت تسویه حساب	۲۸

مقدمه

آیین‌نامه حق مالکیت مادی و معنوی در مورد نتایج پژوهش‌های علمی

مقدمه: با عنایت به سیاست‌های پژوهشی و فناوری دانشگاه در راستای تحقق عدالت و کرامت انسان‌ها که لازمه شکوفایی علمی و فنی است و رعایت حقوق مادی و معنوی دانشگاه و پژوهشگران، لازم است اعضای هیأت علمی، دانشجویان، دانش‌آموختگان و دیگر همکاران طرح، در مورد نتایج پژوهش‌های علمی که تحت عناوین پایان‌نامه، رساله و طرح‌های تحقیقاتی با هماهنگی دانشگاه انجام شده است، موارد زیر را رعایت نمایند:

ماده ۱- حق نشر و تکثیر پایان‌نامه/ رساله و درآمدهای حاصل از آنها متعلق به دانشگاه می باشد ولی حقوق معنوی پدید آورندگان محفوظ خواهد بود.

ماده ۲- انتشار مقاله یا مقالات مستخرج از پایان‌نامه/ رساله به صورت چاپ در نشریات علمی و یا ارائه در مجامع علمی باید به نام دانشگاه بوده و با تایید استاد راهنمای اصلی، یکی از اساتید راهنما، مشاور و یا دانشجوی مسئول مکاتبات مقاله باشد. ولی مسئولیت علمی مقاله مستخرج از پایان‌نامه و رساله به عهده اساتید راهنما و دانشجو می باشد.

تبصره: در مقالاتی که پس از دانش‌آموختگی بصورت ترکیبی از اطلاعات جدید و نتایج حاصل از پایان‌نامه/ رساله نیز منتشر می‌شود نیز باید نام دانشگاه درج شود.

ماده ۳- انتشار کتاب و یا نرم افزار و یا آثار ویژه حاصل از نتایج پایان‌نامه/ رساله و تمامی طرح‌های تحقیقاتی کلیه واحدهای دانشگاه اعم از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها، پارک علم و فناوری و دیگر واحدها باید با مجوز کتبی صادره از معاونت پژوهشی دانشگاه و براساس آئین‌نامه‌های مصوب انجام شود.

ماده ۴- ثبت اختراع و تدوین دانش فنی و یا ارائه یافته‌ها در جشنواره‌های ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی که حاصل نتایج مستخرج از پایان‌نامه/ رساله و تمامی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه باید با هماهنگی استاد راهنما یا مجری طرح از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه انجام گیرد.

ماده ۵- این آیین‌نامه در ۵ ماده و یک تبصره در تاریخ ۸۷/۴/۱ در شورای پژوهشی و در تاریخ ۸۷/۴/۲۳ در هیأت رئیسه دانشگاه به تایید رسید و در جلسه مورخ ۸۷/۷/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب در شورای دانشگاه لازم‌الاجرا است.

فصل اول – کلیات

مقدمه

یکی از اهداف نگارش پایان‌نامه و رساله، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی و ارائه یک پژوهش معتبر علمی است. برای ایجاد هماهنگی در تدوین پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها، لازم است دانشجویان گرامی نکته‌های ذکر شده در این شیوه‌نامه را در نگارش پایان‌نامه یا رساله خود رعایت کنند.

۱-۱ ساختار پایان‌نامه / رساله

۱- روی جلد: اجزای روی جلد به شرح زیر از بالا به پایین شامل:

۱- نشان دانشگاه

۲- نام دانشکدگان (در صورت وجود)

۳- نام دانشکده

۴- پایان‌نامه / رساله جهت دریافت درجه کارشناسی ارشد / دکتری رشته ... گرایش ...

۵- عنوان پایان‌نامه / رساله

۶- نام نگارنده

۷- نام استادان راهنما

۸- نام استادان مشاور

۹- سال و ماه دانش‌آموختگی

* تذکر ۱: در تدوین روی جلد به نمونه موجود در انتهای شیوه‌نامه مراجعه شود.

* تذکر ۲: در تدوین روی جلد برای فونت‌ها از جدول راهنمای حروفچینی پایان‌نامه (موجود در این

شیوه‌نامه) استفاده شود و صرفاً عنوان اصلی پررنگ (بلد) شود.

۲- صفحه عنوان (مطابق جلد)

۳- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم: به شکل ساده صفحه آرایشی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف

خودداری شود.

- ۳- صفحه تعهدنامه: اصالت اثر (صرفاً از نمونه تعهدنامه اصالت اثر که در وبسایت معاونت آموزشی دانشگاه و پیوست همین شیوه نامه موجود است استفاده شود. نکته مهم: این فرم باید توسط دانشجو امضاء شود).^۱
- ۴- تقدیم: در یک صفحه (اختیاری)
- ۵- تقدیر و تشکر: در یک صفحه (اختیاری)
- ۶- چکیده: در یک صفحه (شامل بیان مسئله، هدف، روش، یافته ها، نتیجه گیری و واژگان کلیدی)
- تذکر: در مورد چکیده پایان نامه ها و رساله هایی که به زبان عربی و یا انگلیسی تدوین می شوند به صفحه راهنمای پیوست مربوط در انتهای شیوه نامه مراجعه گردد.
- ۷- فهرست مطالب
- بعد از چکیده به ترتیب "فهرست مطالب، فهرست علامتها و نشانهها، فهرست جدولها، فهرست شکلها" و سایر فهرستها قرار می گیرند.
- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه پایان‌نامه/ رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی‌شوند.
 - فهرست مطالب شامل فهرست جدولها، شکلها، مخففها و نشانهها، عنوانها، فصلها، بخشها و زیر بخشهای هر پایان‌نامه / رساله است؛
 - عنوانهای فهرست مطالب باید مانند عنوانهای خود متن باشد؛
 - در فهرست مطالب عنوانهای فرعی که زیر مجموعه عنوانهای اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می‌گیرند؛
 - صفحه‌های فهرست مطالب، جدولها، شکلها، علامتها و نشانهها و سایر فهرستها با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شوند.
 - در فایل پی دی اف رساله، خطوط فهرست باید به شکل هایپرلینک باشد (با کلیک بر روی هر خط به صفحه مربوط منتقل شود).

^۱ در صورت استفاده از هوش مصنوعی در انجام پایان نامه/رساله دانشجو مکلف است میزان و چگونگی استفاده از این ابزار را در یک صفحه جداگانه توضیح دهد.

۸- فهرست جدول‌ها

۹- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها

۱۰- فهرست مخفف‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها

۱۱- متن اصلی (فصول) پایان‌نامه / رساله

۱۲- منابع و مآخذ: فهرست مراجع، قبل از پیوست‌ها می‌آید و برخلاف پیوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه

شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.

*در ذکر منابع و مآخذ ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی می‌آید.

۱۳- پیوست‌ها: در صورتی که پایان‌نامه یا رساله دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا

می‌شوند.

۱۴- واژه‌نامه: به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی یا بالعکس تنظیم می‌شود.

۱۵- چکیده به زبان انگلیسی

توجه: حاشیه‌های سمت چپ و راست در متن‌های انگلیسی و لاتین به ترتیب برابر با ۳/۵ و ۲/۵ سانتیمتر است.

*در بالای چکیده انگلیسی، عنوان پایان‌نامه / رساله به صورت وسط چین و به زبان انگلیسی اضافه می‌شود

۱۸- صفحه عنوان به انگلیسی: مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی و تاریخ سال و ماه دفاع به میلادی قید

شود.

*تذکر در صفحه عنوان انگلیسی برخلاف صفحه عنوان فارسی، عبارت "University of Tehran" بلافاصله

پس از نشان دانشگاه آورده شود (مانند نمونه موجود در انتهای شیوه نامه).

۲-۱ ترتیب صفحات

❖ صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان‌نامه / رساله قرار می‌گیرند.

- صفحه عنوان
- صفحهٔ بسم‌ا...
- صفحه تعهدنامه اصالت اثر امضاء شده

- تقدیم (در یک صفحه)
- تشکر و قدردانی (در یک صفحه)
- چکیده فارسی (حداکثر در یک صفحه) به همراه کلید واژه (حداکثر پنج کلمه)

❖ صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج....) شماره گذاری می شوند.

- فهرست مطالب
- فهرست علائم و نشانه ها
- فهرست جداول (در صورت نیاز)
- فهرست نمودارها، عکس ها و نقشه ها (در صورت نیاز)

❖ صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند.

- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود.
- *در شماره گذاری متن اصلی از اعداد فارسی و در وسط صفحه استفاده می شود.

❖ صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان نامه / رساله قرار می گیرند:

- واژه نامه ضمیمه
- چکیده انگلیسی (حداکثر در یک صفحه) به همراه کلید واژه (حداکثر پنج کلمه)
- صفحه عنوان انگلیسی (این صفحه آخرین صفحه پایان نامه / رساله است)

*تاکید مهم: صفحات قبل از فهرست نیازی به شماره گذاری ندارند و صرفاً فهرست با حروف ابجد شماره گذاری می شود. پس از فهرست شماره گذاری با اعداد و از عدد شماره ۱ شروع می شود.

*تذکر: صفحه عنوان اصلی هر فصل (برای مثال فصل اول) در یک صفحه جداگانه و مستقل می آید. برای این صفحه شماره صفحه لحاظ می شود ولی درج نمی شود.

۳-۱ ساختار متن اصلی

نکته مهم: ساختار متن اصلی به تناسب رشته ممکن است با آنچه در اینجا قید شده است تفاوت داشته باشد.

فصل اول: کلیات پژوهش

۱-۱ مقدمه

۲-۱ بیان مساله

۳-۱ اهمیت و ضرورت پژوهش

۴-۱ اهداف پژوهش

۱-۴-۱ هدف اصلی

۱-۴-۲ اهداف فرعی

۵-۱ سوال های پژوهش (در صورت تدوین فرضیه در این قسمت، در بندی جداگانه اشاره شود)

۱-۵-۱ سوال اصلی

۱-۵-۲ سوال‌های فرعی

۱-۶ کلیات روش پژوهش

۱-۷ قلمرو پژوهش (موضوعی، زمانی، مکانی)

۱-۸ تعریف مفاهیم و اصطلاحات پژوهش

۱-۹ سازماندهی پژوهش

فصل دوم: مبانی نظری و بررسی پیشینه پژوهش

۲-۱ مقدمه

۲-۲ مبانی نظری پژوهش (شامل تعاریف، الگوها و مدل‌های مطرح)

۲-۳ بررسی نقادانه پیشینه پژوهش

۲-۳-۱ مروری بر پژوهش‌های خارجی

۲-۳-۲ مروری بر پژوهش‌های داخلی

۲-۴ چارچوب نظری پژوهش

۲-۵ جمع بندی فصل

فصل سوم: روش‌شناسی پژوهش

۳-۱ مقدمه

۳-۲ روش پژوهش (در صورتیکه روش پژوهش آمیخته باشد هر یک از مراحل زیر در دو بخش کمی و کیفی

و یا بر اساس روش منحصر بفرد آمیخته توصیف شود)

۳-۳ فرایند اجرایی پژوهش (فلوچارت پژوهش)

۳-۴ جامعه آماری

۳-۵ حجم نمونه آماری

۳-۶ روش نمونه گیری

۳-۷ روش‌های گرد آوری داده‌ها

۳-۸ روایی و پایایی ابزار گرد آوری داده‌ها

۳-۹ روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها

فصل چهارم: یافته‌های پژوهش

(در صورتیکه روش پژوهش آمیخته باشد داده‌ها در قالب دو بخش کیفی و کمی و برای هر مرحله بصورت

جداگانه تحلیل و نتایج عرضه شود)

۴-۱ مقدمه

۴-۲ توصیف دموگرافیک نمونه‌های پژوهش

۴-۳ تحلیل داده‌های کیفی پژوهش

۴-۴ تحلیل داده‌های کمی پژوهش

۴-۴-۱ شاخص‌های توصیفی متغیرهای پژوهش

۴-۴-۲ تحلیل داده‌ها متناسب با سوال‌ها و فرضیه‌های پژوهش

۴-۴-۳ تحلیل استنباطی داده‌های پژوهش

فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهادها

۵-۱ مقدمه

۵-۲ تحلیل بر اساس مبانی نظری، سوال‌ها و فرضیه‌های پژوهش

۵-۳ بحث و جمع بندی

۵-۴ پیشنهادهای کاربردی

۵-۵ محدودیت‌های پژوهش

۵-۶ پیشنهادها جهت پژوهش‌های آینده

- منابع و مآخذ

○ منابع فارسی

○ منابع لاتین

- ضمائم

○ نمونه ای از ابزارهای گردآوری داده‌ها

○ شواهد مستند گردآوری داده‌ها

○ نتایج تحلیل نرم افزاری داده‌ها

فصل دوم - ضوابط نگارش و چاپ

در این فصل، کلیاتی از موارد نگارشی پایان نامه / رساله به شرح زیر آورده شده است.

۱-۲ چگونه پایان‌نامه خود را حروفچینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش)^۲

برای حروفچینی پایان‌نامه با استفاده از نرم افزار word، مطابق جدول (۱-۲) اقدام و به نکته‌های زیر توجه کنید:

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به دور متن خودداری شود؛

- "پاراگراف آغازین (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از

سراشیون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، از یک سانتیمتر داخلتر (سر سطر) آغاز می‌شود.

- رسم الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می‌تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد (ولی نباید غیر

متعارف باشند مانند سبک فونت بسیار درشت و ...)

- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به کاررفته از قلم Times New Romans با

شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛

۱. بعد از اتمام پاراگراف و قبل از آغاز عنوان اصلی (تک شماره‌ای) یک خط فاصله لازم است.

- فاصله خطوط ۱ سانتی متر باشد؛

- محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با

۳/۵، ۲/۵، ۳ و ۲/۵ سانتیمتر باشد.

توجه: برای پایان نامه های انگلیسی و لاتین حاشیه چپ و راست بالعکس است.

جدول ۱-۲ جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه

نوع متن	نوع قلم	اندازه	انگلیسی/فرانسه
عنوان ها و نام فصل ها	B Nazanin	۱۸ تیره	Times New Roman 16\Bold
بخش ها(عنوان تک شماره ای)	B Nazanin	۱۶ تیره	Times New Roman 14\Bold
زیر بخش ها(عنوان دو شماره ای)	B Nazanin	۱۵ تیره	Times New Roman 13\Bold
عنوان سه شماره ای و بیشتر	B Nazanin	۱۴ تیره	Times New Roman 12\Bold
متن اصلی	B Nazanin	۱۴	Times New Roman 12
پا نویس	B Nazanin	۱۱	Times New Roman 10
فهرست مراجع	B Nazanin	۱۴	Times New Roman 12
چکیده	B Nazanin	۱۴	Times New Roman 12
شماره جدول ها و شکل ها	B Nazanin	۱۵ تیره	Times New Roman 13\Bold
توضیح جدول ها و شکل ها	B Nazanin	۱۴	Times New Roman 12

۲-۲ کاغذ و چاپ

پایان نامه به دو شکل الکترونیکی و چاپی تدوین می شود. در نسخه های چاپی لازم است صفحه های پایان نامه از

یک جنس کاغذ و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی باشد.^۳

در نسخه الکترونیکی پایان نامه ها/ رساله هایی که در برنامه دیگری غیر از Word تهیه می شوند مثل فارسی تکست (Farsi Text)، فایل اصلی به همراه فایل PDF شده آن به کتابخانه و یا واحد مربوطه تحویل داده شود.

۲-۳ شماره گذاری

^۳ با توجه به جهت گیری دانشگاه تهران به سوی دانشگاه سبز، حذف نسخه کاغذی در دانشگاه تهران مورد تاکید است.

۱-۳-۲ شماره گذاری صفحه ها

شماره گذاری صفحه ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا شروع می شود. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه متن اصلی پایان نامه (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه (چکیده انگلیسی) ادامه می یابد. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه های آغازین هر بخش / فصل درج نمی شود.

۲-۳-۲ شماره گذاری موضوع ها

موضوع های اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می شود. هریک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی پویا دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت ۳-۴-۲ برنامه ریزی پویا نوشته خواهد شد.

۳-۳-۲ شماره گذاری پیوست ها

پیوست های پایان نامه / رساله با حروف الفبا نامگذاری می شود. شکل ها و جدول های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوست مربوط شماره گذاری می شود. به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به این صورت نوشته می شود: (جدول الف - ۲).

۴-۲ پانویس (پاورقی)

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه کرد. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن مشخص می شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود. قلم مورد استفاده در پانویس ۲ یا ۳ شماره از قلم متن اصلی کوچک تر است.

فصل سوم – چگونگی استفاده از تصویر در متن

تدبیرهای تصویری در پایان نامه به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است. جدول‌ها، نمودارها و تصویرها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/نمودار/تصویر باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه تحلیل و ارزیابی باشد.

شماره‌گذاری کلیه شکل‌ها در متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ شماره شکل مورد نظر است.

۳-۱ جدول

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف‌های مربوط به یافته‌ها است. ارزش‌های جدول را می‌توان با خط‌های افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد.

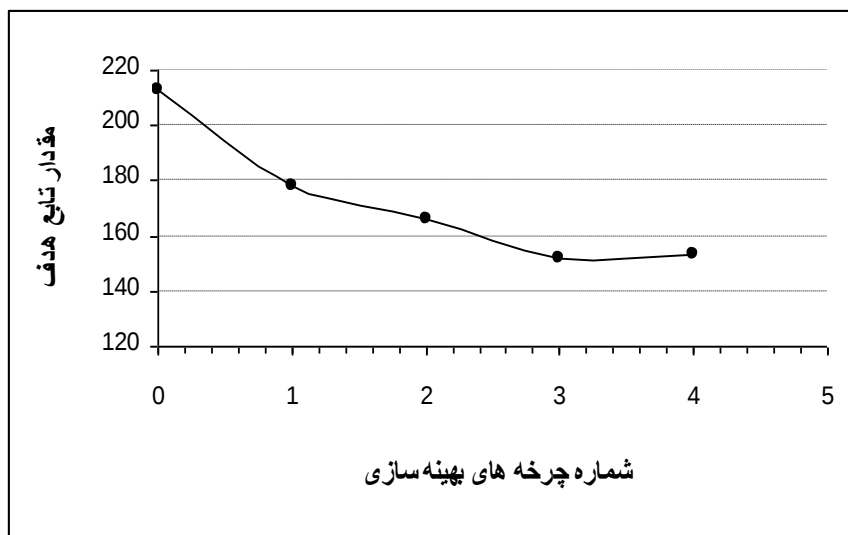
- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.
- هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

جدول ۳-۱ حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله

دکتری	کارشناسی ارشد
۲۰۰ صفحه	۱۵۰ صفحه

۳-۲ نمودار

نمودار تصویری است که دگرگونی‌های یک متغیر را نسبت به یک یا چند متغیر دیگر با خط یا نقطه نشان می‌دهد و دارای انواع مختلف است (حری، ۱۳۸۱) که توضیح آن در این مختصر نمی‌گنجد. لازم به ذکر است شماره و عنوان نمودارها در ذیل آنها درج می‌شود.



نمودار ۱-۳ نمونه نمودار

۳-۳ رابطه ها و فرمول ها

شماره گذاری رابطه ها و فرمول ها به ترتیب مذکور است و رابطه هایی که در پیوست ها ذکر شده با توجه به حروف الفبای آن پیوست، شماره گذاری می شوند، مانند: (الف-۲).

(۱-۲)

$$K' = \frac{2(\sum \gamma_t . h_i + \sum \gamma . h_j + W) + \gamma . h}{2(\sum \gamma_t . h_i + \sum (\gamma - 10) . h_j + W) + (\gamma - 10) . h}$$

۳-۴ شکل / عکس

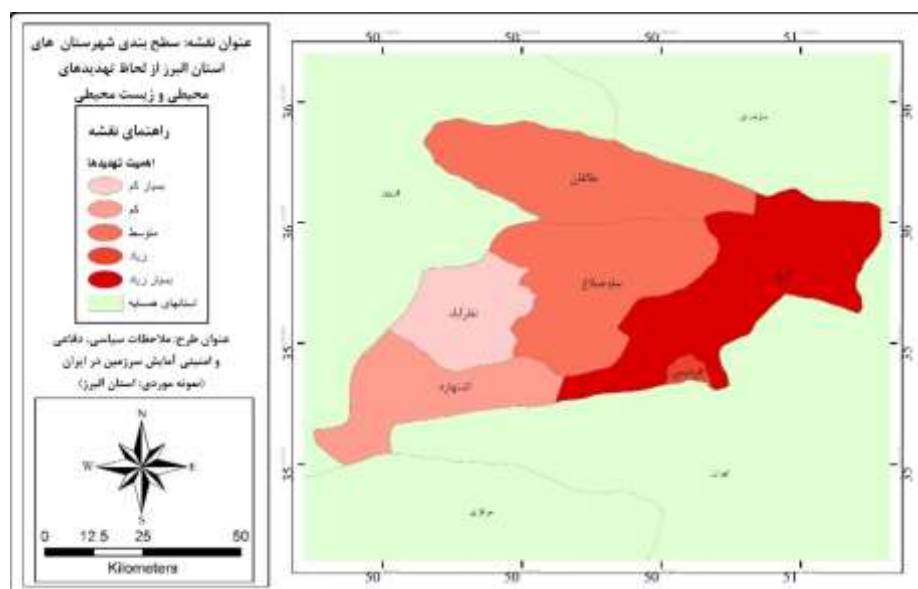
گاه برای نشان دادن یک دستگاه، شیء یا رویداد، تنها از عکس می توان کمک گرفت. هرگاه جزء خاصی از عکس مورد نظر است، باید به گونه ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء مورد نظر نباشد (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۳ یک اثر معماری

۵-۳ نقشه

باید تا حد امکان از به‌کاربردن صفحه‌های بزرگ مانند نقشه‌ها در پایان‌نامه خودداری شود و آنها را از طریق رونوشت‌های (فتوکپی‌های) مخصوص در اندازه تعیین شده تهیه کرد. در صورت لزوم باید به دقت صفحه مورد نظر را داخل پایان‌نامه طوری تا نمود که لبه آن از دیگر صفحه‌ها بیرون نزنند.



نقشه ۳-۱ سطح بندی شهرستان‌های استان البرز از لحاظ تهدیدهای

فصل چهارم – تنظیم فصل جدید

برای آغاز فصل جدید با استفاده از این نمونه گام‌های زیر را دنبال کنید.

۱- به انتهای فصل قبل بروید، بدین معنی که مکان‌نما را بعد از آخرین حرف موجود قرار دهید.

۲- از منوی Break, Insert را انتخاب کرده و روی گزینه Page Break و سپس Ok کلیک کنید.

صفحه جدیدی باز می‌شود. سپس به حروفچینی بقیه مطالب خود اقدام کنید.

فصل پنجم راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پایان نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند. تأکید می‌شود منابعی که فقط

مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند در فهرست مراجع درج نمی‌شوند. در منبع

نویسی متون علمی به نکات زیر باید توجه کرد:

- شاید مهم نباشد با چه شیوه‌ای منبع نویسی می‌کنید، آنچه اهمیت دارد این است که باید یک شیوه توسط نویسندگان انتخاب و در کل متن به طور صحیح و یکسان به کار رود؛
 - در منبع نویسی باید اطلاعات به میزانی ارائه گردد که خواننده بتواند منبع مورد استفاده‌ی نویسنده را به راحتی پیدا نماید؛
 - ارجاع درون متن به شکلی باشد که مشخص شود آیا متن نقل قول مستقیم است (رونویسی) یا نقل قول غیر مستقیم و اقتباس است (انشاء از نویسنده ولی ایده از شخص دیگر است)؛
 - اگر نوشته سفارشی است باید مقررات اعلام شده توسط سفارش دهنده رعایت شود.
 - در فهرست مراجع، ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی بیاید.
 - ترتیب قرارگیری منابع، بر اساس حروف الفبا باشد.
- . برای ذکر منابع شیوه‌های مختلفی وجود دارد، که مهمترین آنها عبارت‌اند از:

- APA style
- MLA style
- Harvard style
- Chicago style
- Vancouver style

- از بین شیوه‌های متعدد، مرسوم‌ترین شیوه، APA است که مورد تأکید دانشگاه نیز می‌باشد.

- چرا توصیه می‌شود در منبع نویسی یا ارجاع درون متن از شیوه‌ی APA استفاده شود:

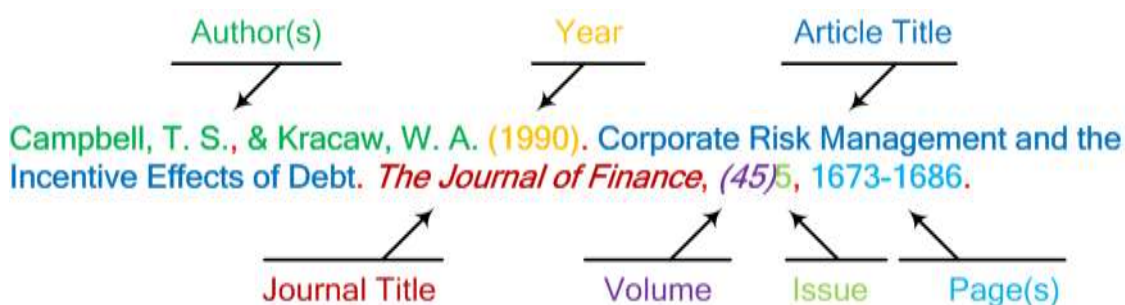
- توسط انجمن روان‌شناسان آمریکا (APA) معرفی شده است؛
- مورد قبول بسیاری از مجله‌ها و انجمن‌های علمی معتبر بین‌المللی است؛
- به طور مداوم مورد بازنگری قرار می‌گیرد؛
- با بسیاری از نرم‌افزارهای مدیریت منابع علمی مانند EndNote سازگار است؛

○ توسط بسیاری از پایگاه‌های اطلاعات علمی مورد قبول واقع شده و در موقع جستجوی اطلاعات می‌توان اطلاعات را بر اساس آن دریافت کرد.

شیوه APA دارای ویرایش‌های متفاوتی است که آخرین ویرایش آن از طریق وب سایت این شیوه نامه به نشانی زیر قابل دسترس است:

<http://www.apastyle.org/>

به طور کلی، ساختار کلی استناددهی به روش APA از روش زیر تبعیت می‌کند.^۴



لیکن، ارجاعات درون متن و انتهای متن، جزئیاتی را در بر می‌گیرد که به شرح زیر است.

۱-۵ قواعد استناد درون متن

- برای استناد دهی درون متنی به یک مقاله مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار، ویرگول، حرف ص، نقطه و شماره صفحه در داخل پرانتز ذکر می‌شود.
مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۷۸).
- لیکن در مورد منابعی که از اینترنت بازیابی می‌شوند نیازی به ذکر شماره صفحه نیست. ذکر نام پدیدآورنده و تاریخ انتشار اثر کفایت می‌کند.
مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، ۱۳۹۱).
- در صورتیکه تاریخ انتشار اثر در اینترنت وجود نداشت از کلمه بی تا استفاده می‌شود.
مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، بی تا).
- اگر تعداد مؤلفان بیش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگی نویسنده اول ذکر شده و از عبارت "و دیگران" استفاده می‌شود.
مانند: (مرادی و دیگران، ۱۳۸۹، ۷۵). (فرشادی، ۱۳۶۴، ص. ۳۳-۴۰).
- اگر به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه ویرگول از هم جدا می‌شوند.
مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۳۹؛ عابدی و دیگران، ۱۳۶۵، ص. ۴۹).
- اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه ویرگول از هم متمایز می‌شوند، مانند: (باکلند، ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸).

^۴مباحث مربوط به شیوه مرجع دهی از مطالب تهیه شده توسط کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی دانشگاه شهید بهشتی اخذ شده است.

- برای کتاب‌هایی که به فارسی ترجمه شده‌اند، نام مترجم به عنوان استناد درون متنی ذکر نمی‌شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد.
- مانند: (ویکری، ۱۳۷۹، ص. ۷۹).
- اگر به یک منبع چند بار استناد داده می‌شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت "همان" استفاده نشود. لازم به ذکر است که حتماً مشخصات کامل هر منبعی که در داخل متن بدان ارجاع داده شد باید در فهرست منابع، آورده شود.
- مطالبی که از طریق مکالمات تلفنی و پست الکترونیکی مبادله می‌شود، در فهرست منابع درج نخواهد شد؛ زیرا این منابع غیرقابل بازیابی توسط سایر افراد هستند. برای این منظور تنها از ارجاع درون متنی استفاده می‌شود. مانند:

M. Burton (personal communication, August 1, 2009)

رحمت اله فتاحی (ارتباط شخصی، آبان ۲، ۱۳۹۰)

۵-۲ روش تنظیم فهرست منابع

کتاب

برای استناد دهی به کتاب، در بخش فهرست منابع به صورت زیر عمل شود:

کتاب انگلیسی (یک نویسنده):

Gorman, J. M. (1996). *The new psychiatry: The essential guide to state-of-the-art therapy, medication and emotional health*. New York: St. Martin's Press.

کتاب فارسی:

کامکاری، کامبیز (۱۳۸۸). *توصیف آماری*. تهران: انتشارات بال.

کتاب انگلیسی (بیش از دو نویسنده):

Murphy, M. A., Lai, D., & Sookraj, D. (1997). *Evaluation of the neighborhood (congregate) meal program: Final report*. Kelowna, BC: Kelowna Home Support Society.

کتاب فارسی (بیش از دو نویسنده):

کوکبی، احمد، رضایی، سعید و محمدی، مهدی (۱۳۹۰). *درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه*. تهران: چاپار.

کتاب ویرایش شده:

اگر کتابی نسخه اصلاح شده با ویراست دوم و بعدی داشته باشد به شکل زیر نوشته می‌شود:

مرادی، نورالله. (۱۳۸۳). *مرجع شناسی عمومی*. ویراست دوم. تهران: سمت.

کتاب مجموعه مقالات:

مثال انگلیسی:

Lindgren, H. C. (2001). Stereotyping. In *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 4, pp. 1617-1618). New York, NY: Wiley.

مثال فارسی:

نوروزی چاکلی، عبدالرضا (۱۳۸۴). جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در محسن حاجی زین العابدینی (ویراستار)، مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران (ص ص ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

کتاب بدون نویسنده:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster.

پایان نامه و طرح پژوهشی

به منظور استناد دهی در بخش فهرست منابع به پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی به صورت زیر عمل می‌شود:

پایان نامه:

ذوقدار مقدم، رضا. (۱۳۸۱). نقش نماهای گفتمان و کارکرد آنها در زبان فارسی معاصر. پایان نامه دکترا. گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان..

طرح پژوهشی:

عموزاده، محمد. (۱۳۸۷). مبانی نظری میان رشته‌ای‌ها در حوزه علوم انسانی و موقعیت کنونی آنها در بعضی از دانشگاه‌های معتبر جهان. طرح پژوهشی درون دانشگاهی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

مقاله

مقاله با یک نویسنده:

مثال انگلیسی:

Rutherford, B. J. (2006). Reading disability and hemispheric interaction on a lexical decision task. *Brain and Cognition*, 60, 55-63

مثال فارسی:

سامانیان، مصیب (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع یابی پزشکان مسجد سلیمان. فصلنامه کتاب، ۲(۳۸)، ۹۹-۱۰۰

مقاله با دو نویسنده:

حری، عباس، و شاه‌بداغی، اعظم (۱۳۸۳). استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی، ۳۴(۲)، ۶۵-۹۶.

مقاله بیش از دو نویسنده:

Rush, K. L., Waldrop, S., Mitchell, C., & Dyches, C. (2005). The RN-BSN distance education experience: From educational limbo to more than an elusive degree. *Journal of Professional Nursing*, 21, 283-292

مقاله بر گرفته از مجله الکترونیکی آنلاین (پیوسته):

مثال انگلیسی:

Wells, P. (2009, July 28). Our universities can be smarter. *Maclean's*. Retrieved from <http://www2.macleans.ca>

مثال فارسی:

گزنی، علی (۱۳۷۹، ۳ مهر). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع رسانی. علوم اطلاع رسانی، ۱۶(۱-۲). بازیابی شده در ۱۳۸۵/۷/۳ از <http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16127ab>

منابع اینترنتی

گزارش‌های آنلاین:

Shields, M., & Wilkins, K. (2006). *Findings from the 2005 National Survey of the Work and Health of Nurses* (Report No. 83-003-XPE). Retrieved from Canadian Institute for Health Information website: http://secure.cihi.ca/cihiweb/products/NHSRep06_ENG.pdf

مدخل ویکی:

ویکی‌ها، صفحات وب مشارکتی هستند که هرکسی می‌تواند نسبت به ویرایش محتوای آنها در صورت دارا بودن شناسه کاربری و کلمه عبور، اقدام نماید. در صورتیکه تاریخ انتشار مطلب مشخص نبود از (n.d) به معنی بدون تاریخ و در مورد منابع فارسی از (بی تا) استفاده می‌شود.

Deferred compensation. (n.d.). In *Family business wiki*. Retrieved October 8, 2009, from <http://www.familybusinesswiki.org/Deferred+compensation>.

فیلم‌های آنلاین:

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

یادداشت وبلاگ:

Kiume, S. (2007, August 17). Loneliness isn't good [Web log message]. Retrieved from <http://psychcentral.com/blog/archives/2007/08/17/loneliness-isnt-good/>

شکرالهی، سیدرضا (۱۳۸۹، آذر ۵). چند و چون تاثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده از <http://www.khabgard.com/?id=1192234207>

یادداشت‌های کلاسی

در این مورد باید به اطلاعات فرد شرکت‌کننده در سر کلاس یا یک سخنرانی نگاشته شده استناد داده شود. نام خانوادگی و نام نویسنده، سال نگارش یادداشت، عنوان درس، عنوان دستنامه یا یادداشت کلاسی درون گروه بعد از عنوان درس قرار می‌گیرد، ذکر نام گروه، دانشگاه، شهر و کشور.

Woodworth, M. (2006). Psychopaths [Class handout]. Department of Psychology, University of British Columbia Okanagan, Kelowna, Canada.

۵-۳ مشخصات منبع ثانوی

در آثار پژوهشی حتی المقدور از منابع ثانوی و واژه به نقل از استفاده نمی‌شود، در صورت اجبار به شکل زیر اقدام گردد.

(عموزاده، ۱۳۸۳ به نقل از چامسکی، ۱۹۹۶).

استفاده از نام خانوادگی نویسنده بصورت (حق‌شناس، ۱۳۷۷a) و یا (حق‌شناس، ۱۳۷۷b) مواقعی انجام می‌گیرد که چند اثر یک نویسنده در یک سال انتشار یافته باشد.

فهرست منابع

۱. باقریان، فاطمه، اردلان، نیما، معتمدیگانه، نگین و پهلوان نشان، سحر (۱۳۹۱). شیوه نگارش مقاله به سبک APA. با همکاری نیما اردلان، نگین معتمدیگانه و سحر پهلوان نشان. تهران: انجمن علمی روانشناسی اجتماعی.

۲. حری، عباس؛ شاه بداغی، اعظم (۱۳۸۵) شیوه‌های/استناد در نگارش علمی. تهران: دانشگاه تهران.

نمونه روی جلد پایان نامه کارشناسی ارشد

دانشکده گان ...

دانشکده ...

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد

رشتهگرایش.....

عنوان پایان نامه (به شکل مخروطی در صورتی که

از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد (اساتید) راهنما

.....

.....

استاد (اساتید) مشاور

.....

.....

ماه و سال دانش آموختگی

توضیحات :

جلد گالینگور به رنگ قرمز پنج برگ اول یک رو و مابقی دو رو چاپ می شود	پایان نامه کارشناسی ارشد
---	--------------------------

نمونه روی جلد رساله دکتری

دانشکده گان

دانشکده

رساله برای دریافت درجه دکتری تخصصی PhD
رشته گرایش

عنوان رساله (به شکل مخروطی در صورتی که
از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد (اساتید) راهنما

.....

.....

استاد (اساتید) مشاور

.....

.....

ماه و سال دانش آموختگی

رساله دکتری تخصصی PHD	جلد گالینگور به رنگ سورمه ای پنج برگ اول یک رو و مابقی دو رو چاپ می شود
-----------------------	---

نمونه صفحه عنوان به انگلیسی

College of
Faculty of

⁵A Dissertation Submitted for the Degree of Master of Science/Art/Engineering in
.....

Title of Thesis

by
.....

Supervisor(s)
.....
.....

Advisor(s)
.....
.....

Month – Year of graduation

⁵ اگر نسخه رساله است به جای Dissertation از Thesis و در قسمت درجه از کلمه Doctor of Philosophy استفاده شود.

پیوست اول:

راهنمای تدوین پایان نامه/رساله به زبان عربی یا انگلیسی

الف) پایان نامه /رساله های به زبان عربی:

- ۱- در ابتدای پایان نامه /رساله، پس از چکیده عربی چکیده فارسی نیز در یک صفحه آورده شود.
- ۲- عنوان فارسی در بالای چکیده فارسی به صورت وسط چین اضافه شود.
- ۳- در انتهای پایان نامه /رساله به ترتیب چکیده و صفحه عنوان انگلیسی آورده شود.
- ۴- اضافه نمودن خلاصه‌ای از پایان نامه/ رساله به زبان فارسی در انتهای پایان نامه پیش از صفحه چکیده انگلیسی (اختیاری)

ب) پایان نامه /رساله های به زبان انگلیسی:

- ۱- در ابتدای پایان نامه /رساله چکیده انگلیسی می آید.
- ۲- در انتهای پایان نامه/رساله به ترتیب چکیده و صفحه عنوان فارسی آورده شود.
- ۳- اضافه نمودن خلاصه‌ای از پایان نامه/ رساله به زبان فارسی در انتهای پایان نامه پیش از صفحه چکیده فارسی (اختیاری)

بسمه تعالی

تعهدنامه اصالت اثر

اینجانب گواهی و تعهد می‌دهم که مطالب مندرج در این رساله / پایان‌نامه، حاصل کار پژوهشی اینجانب است و به دستاوردهای پژوهشی دیگران که در این پژوهش از آنها استفاده شده، مطابق مقررات و اصول مرتبط با درج منابع و مآخذ، ارجاع داده ام. این رساله / پایان‌نامه قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی دیگری ارائه نشده است. ضمن پایبندی به رعایت مقررات و اصول اخلاق در پژوهش، می‌پذیرم که در هر زمانی، خلاف این گواهی اثبات شود، دانشگاه تهران حق دارد مدرک تحصیلی صادرشده را از درجه اعتبار ساقط نماید.

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به دانشگاه تهران است.

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضاء:

تاریخ:

پیوست دوم:

اطلاعیه فرآیند تسویه حساب دانشجویان با کتابخانه دانشکدگان / دانشکده

بخش یک: دانشجویان تحصیلات تکمیلی که دارای پایان نامه/رساله هستند

الف) تهیه و تدوین متن پایان نامه/رساله (پارسا) پس از برگزاری جلسه دفاع و انجام اصلاحات لازم با توجه به شیوه نامه تدوین که در سایت معاونت آموزشی دانشکدگان / دانشکده درج شده است (سایر شیوه نامه های موجود مورد پذیرش نمی باشد).

- این مجموعه در قالب یک نسخه صحافی (۵ صفحه اول یک رو و مابقی به صورت دو رو) به کتابخانه دانشکدگان / دانشکده تحویل داده شود.

- رنگ جلد صحافی در مقطع کارشناسی ارشد، زرشکی و در مقطع دکتری، سرمه ای است.

ب) تهیه یک حلقه DVD که باید حاوی چهار فایل ذیل باشد:

۱. یک فایل کامل WORD پایان نامه/رساله.

۲. فایل ۱۵ صفحه اول WORD (این فایل از صفحه عنوان شروع می شود و نباید بیشتر و یا کمتر از ۱۵ صفحه باشد)

۳. فایل کامل PDF پایان نامه/رساله.

۴. فایل PDF ، ۱۵ صفحه اول.

تبصره: تمام پیوست ها، جداول، نمودارها، اطلاعات آماری و... باید داخل فایل اصلی پایان نامه/رساله آورده شود و از ارائه آنها به صورت فایل جداگانه خودداری گردد.

ج) تسویه حساب

بخش دو: دانشجویان کارشناسی، آموزش های الکترونیکی(مجازی) و دانشجویان تحصیلات تکمیلی شیوه آموزش محور

این دانشجویان لازم است صرفاً پس از تسویه حساب با کتابخانه دانشکدگان/دانشکده، مشخصات (نام و نام خانوادگی) و شماره دانشجویی و تقاضای تسویه حساب خود را به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی به نشانی ای میل: user.lib@ut.ac.ir ارسال نمایند.

تذکر: پس از ارسال ای میل، در صورت عدم امانت کتاب از کتابخانه مرکزی و یا عدم ثبت جریمه در کتابخانه مذکور، نیازی به پیگیری نیست و در روزهای کاری حدود ۳۰ الی ۶۰ دقیقه بعد از ارسال ای میل تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه در سامانه بهستان ثبت خواهد شد.