

شیوه‌نامه تدوین پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی

چگونه پایان‌نامه خود را حروفچینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش)

برای حروفچینی پایان‌نامه با استفاده از نرم‌افزار 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 می‌شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از

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

می‌شود.

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

متعارف باشند مانند سایز فونت بسیار درشت و)

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

شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛

- فاصله خطوط ۱ سانتی‌متر 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.

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

جدول ۱-۲ جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه

نوع متن	نوع قلم	اندازه	انگلیسی
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

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.

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 صورتیکه 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.

شماره گذاری پیوست ها

پیوست های پایان نامه 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).

پانویس (پاورقی)

در صورتیکه 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 کوچکتر است.

چگونگی استفاده از تصویر در متن

تدبیرهای تصویری در پایان‌نامه به‌طور 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.

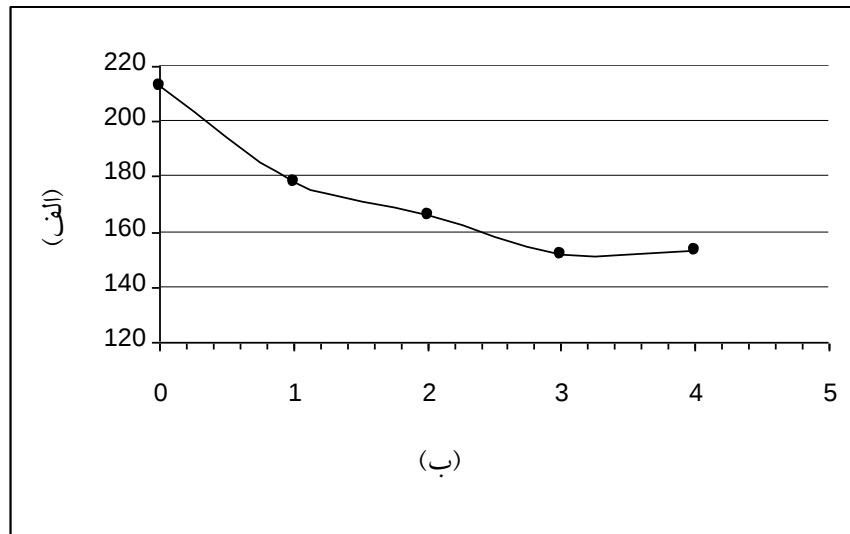
جدول

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 به‌طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

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 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

رابطه‌ها و فرمول‌ها

شماره‌گذاری رابطه‌ها و فرمول‌ها به ترتیب مذکور است و رابطه‌هایی که در پیوست‌ها ذکر شده با توجه به

حروف الفبای آن پیوست، شماره‌گذاری می‌شوند، مانند: (۱-۳)

(۱-۳)

$$c(k) = \frac{1}{n} \sum_i T_k(x_i)$$

شکل / عکس

گاه برای نشان دادن یک دستگاه، شیء یا رویداد، تنها از عکس می‌توان کمک گرفت. هرگاه جزء خاصی از

عکس مورد نظر است، باید به گونه‌ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء مورد نظر نباشد (شکل

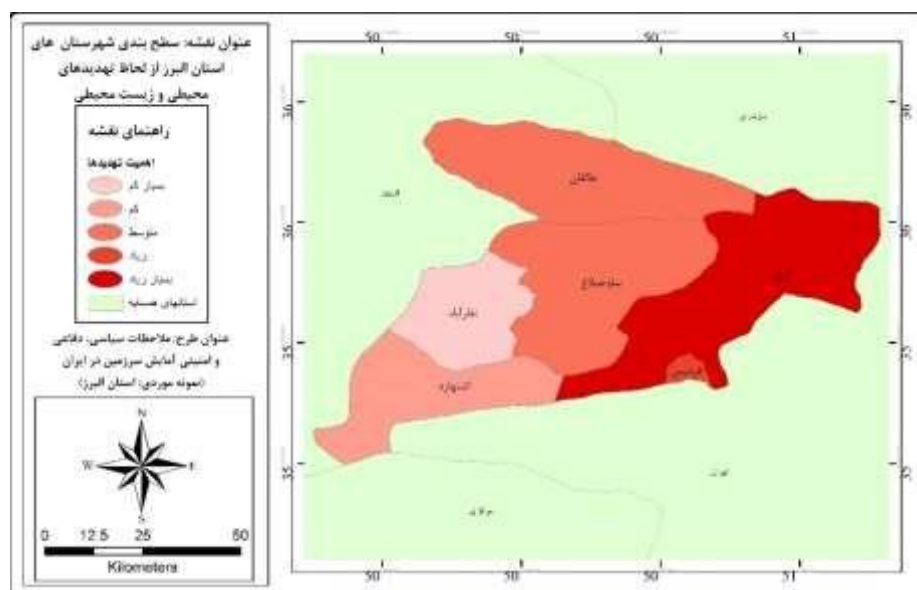
۱-۳).



شکل ۳-۱ یک اثر معماری

نقشه

باید تا حد امکان از به کار بردن 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 نزند.



نقشه ۳-۱ سطح‌بندی شهرستان‌های استان البرز از لحاظ تهدیدهای....

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پایان‌نامه 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 منبع‌نویسی متون علمی به نکات زیر باید توجه کرد:

- شاید مهم نباشد با چه شیوه‌ای منبع‌نویسی 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 منبع‌نویسی باید اطلاعات به میزانی ارائه گردد که خواننده بتواند منبع مورد استفاده نویسندگان را به راحتی پیدا نماید؛
 - ارجاع درون متن به شکلی باشد که مشخص شود آیا متن نقل قول مستقیم است (رونویسی) یا نقل قول غیرمستقیم و اقتباس است (انشاء از نویسنده ولی ایده از شخص دیگر است)؛
 - اگر نوشته سفارشی است باید مقررات اعلام شده توسط سفارش‌دهنده 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 منبع‌نویسی یا ارجاع درون متن از شیوه APA استفاده شود:

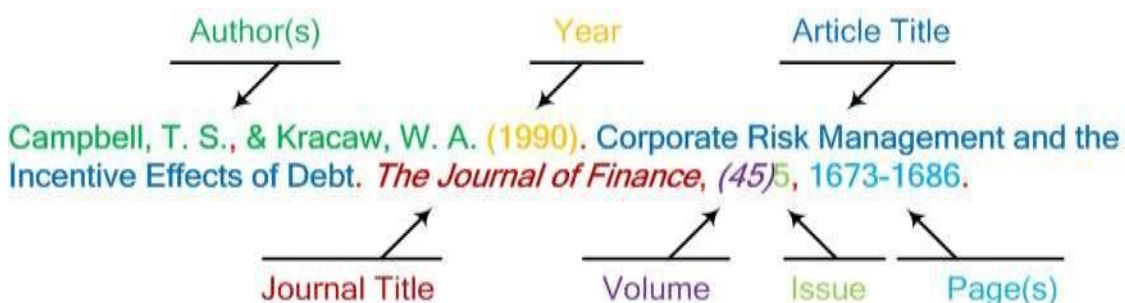
○ توسط انجمن روان‌شناسان آمریکا (APA) معرفی شده است؛

○ مورد قبول بسیاری از مجله‌ها و انجمن‌های علمی معتبر بین‌المللی است؛

- به‌طور مداوم مورد بازنگری قرار می‌گیرد؛
 - با بسیاری از نرم افزارهای 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 وبسایت این شیوه‌نامه به نشانی زیر قابل دسترسی است:

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

به طور کلی، ساختار کلی استناددهی به روش APA از روش زیر تبعیت می‌کند:



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

قواعد استناد درون متن

- برای استناددهی 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، ۱۳۷۹، ص. ۸۷).
- ولی در مورد منابعی که از اینترنت بازیابی می‌شوند نیازی به ذکر شماره صفحه نیست. ذکر نام پدیدآورنده و تاریخ انتشار اثر کفایت می‌کند.

^۱ مباحث مربوط به شیوه مرجع دهی از مطالب تهیه شده توسط کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی دانشگاه شهید بهشتی اخذ شده است.

- 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 همکاران" استفاده می‌شود.
- مانند: (مرادی و همکاران، ۹۸۱۳. 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، ۱۳۷۹، ص ۳۹؛ عابدی و همکاران، 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: (Burton, 1968; 1977; 1987)
- 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، ۱۳۸۹، ص ۸۹).
- 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 بازبینی 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، ۱۳۹۱)

روش تنظیم فهرست منابع

کتاب

برای استناددهی 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 (۱۳۷۷). *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 (۱۳۹۱). *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 می شود:
مرادی، نورالله. (۱۳۷۳). *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 (۱۳۷۴). جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در محسن حاجی زین العابدینی (ویراستار)، مجموعه مقالات همایشهای انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران (صص. 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 استناددهی 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 اطلاع‌یابی پزشکان مسجد سلیمان. *فصلنامه کتاب*، ۲(۳۷)، 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 برگرفته 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 کتابخانه‌های و اطلاع‌رسانی علوم اطلاع‌رسانی، ۱۶(۱-۲). بازیابی شده در ۱۳۷۵/۸/۳، 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/>

شکراالهی ، 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.

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، ۱۳۷۳ به نقل از چامسکی، ۱۹۹۶).

استفاده از نام خانوادگی نویسنده بصورت (حق‌شناس، ۱۳۸۸a) و یا (حق‌شناس، ۱۳۸۸b) مواقعی انجام می‌گیرد که چند اثر یک نویسنده در یک سال انتشار یافته باشد.