

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشگاه علم و فرهنگ

شیوه نامه نگارش و تدوین پایان نامه / رساله دانشجویی

نگارش:

اداره کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه علم و فرهنگ

بهمن ماه ۱۳۹۸

تقدیم به:

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری

دانشگاه علم و فرهنگ

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	فصل اول: مقدمه و کلیات
۲.....	۱-۱- مقدمه
۳.....	۱-۲- ترتیب و شرح مطالب صفحات پایان نامه / رساله
۷.....	۱-۳- تعداد نسخ پایان نامه
۷.....	۱-۴- صحافی پایان نامه
۸.....	۱-۵- راهنمای تفصیلی برای نگارش
۹.....	فصل دوم: حروف چینی و تایپ پایان نامه
۹.....	۱-۲- چگونه پایان نامه خود را حروف چینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش)
۱۰.....	۲-۲- کاغذ و چاپ
۱۱.....	۲-۳- چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟
۱۱.....	۲-۴- شماره گذاری
۱۲.....	۲-۵- پانویس (پاورقی)
۱۳.....	فصل سوم: چگونگی استفاده از تصویر / شکل در متن
۱۳.....	۳-۱- جدول
۱۴.....	۳-۲- نمودار
۱۵.....	۳-۳- رابطه ها و فرمول ها
۱۵.....	۳-۴- شکل / عکس
۱۶.....	۳-۵- نقشه
۱۷.....	فصل چهارم: تنظیم فصل جدید
۱۸.....	فصل پنجم: راهنمای تنظیم فهرست مراجع
۱۹.....	۵-۱- روش ونکوور
۱۹.....	۵-۲- روش هاروارد
۳۰.....	فصل ششم: شیوه قرارگیری فهرست مراجع

پیوست الف - نمونه برخی از صفحات اولیه پایان نامه‌ها ۳۳

فهرست جداول

عنوان	صفحه
جدول ۱-۲- جدول راهنمای حروف چینی پایان نامه	۱۰
جدول ۱-۳- حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول با استفاده از خط).....	۱۴
جدول ۲-۳- حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول بدون استفاده از خط).....	۱۴

فهرست نمودارها

عنوان	صفحه
نمودار ۱-۳- نمونه نمودار	۱۵

فهرست اشکال

عنوان	صفحه
شکل ۱-۳- یک اثر معماری	۱۶

فهرست نقشه‌ها

عنوان	صفحه
نقشه ۱-۳- نقشه ایران	۱۶

فصل اول

مقدمه و کلیات

۱-۱- مقدمه

به منظور بازیابی و استفاده آسان و بهینه از یافته‌های پژوهشی لازم است پژوهشگران نتایج پژوهش‌ها و مطالعات علمی خود را در چارچوبی اصولی سازمان‌دهی نموده و به نحوی که قابل استفاده جامعه علمی باشد، به رشته تحریر درآورند. از آنجا که، دانشجویان با نگارش پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها ورود به عرصه پژوهش و تحقیق را به طور جدی تجربه می‌کنند و با توجه به اهمیت یکسان بودن تدوین پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها و به منظور آشنایی و آگاهی دانشجویان با نحوه نگارش و تحریر نتایج پژوهش‌ها و مطالعات خود، وجود یک دستورالعمل و شیوه‌نامه، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است. از این رو دستورالعمل حاضر با هدف دستیابی به الگویی جامع و مانع و نیز استاندارد نمودن چارچوب تدوین پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها در دانشگاه علم و فرهنگ تهیه شده است. امید است دانشجویان گرامی در نگارش پایان‌نامه/رساله خود، این الزامات را به دقت رعایت نمایند.

۲-۱- ترتیب و شرح مطالب صفحات پایان نامه / رساله

۱-۲-۱- ترتیب صفحات پایان نامه / رساله

۱-۱-۲-۱- صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه / رساله و بعد از جلد قرار می گیرند.

- صفحه سفید
- صفحه بسم...
- صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه در پیوست الف)
- اسکن برگ اصالت پایان نامه
- اسکن تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه‌ی دفاع (فرم د-۸)
- تقدیم (در یک صفحه)
- تشکر و قدردانی
- چکیده فارسی حتما به صورت ساختارمند (حداقل ۲۵۰ کلمه) به همراه کلید واژگان

۱-۲-۱-۲- صفحاتی که با **حروف ابجد (الف - ب - ج ...)** شماره گذاری می شوند.

- فهرست مطالب
- فهرست علایم و نشانه‌ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها

۱-۲-۱-۳- صفحاتی که با **عدد شماره گذاری** می شوند.

- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود.
- منابع و ماخذ

۴-۱-۲-۱- صفحاتی که بدون شماره در **انتهای** پایان نامه / رساله قرار می گیرند.

- واژه نامه
- پیوست ها
- چکیده انگلیسی به همراه **کلید واژگان** (بر **عکس** فارسی، باید در **پشت صفحه** چاپ شود).
- صفحه عنوان انگلیسی (بر **عکس** فارسی ، باید در **پشت صفحه** چاپ شود).
- صفحه سفید

تذکر: در صحافی پایان نامه چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی باید به صورت متون انگلیسی در صحافی قرار گیرد (به گونه ای که با باز نمودن پایان نامه **از آخر**، نوشته های این صفحات دیده شود).

۲-۲-۱- شرح مطالب صفحات پایان نامه / رساله

• **روی جلد (اجزای روی جلد به شرح زیر از بالا به پایین شامل):**

- نشان دانشگاه
- نام دانشگاه: دانشگاه علم و فرهنگ
- نام دانشکده (مثال: دانشکده فنی و مهندسی)
- گروه آموزشی (مثال: گروه مهندسی عمران)
- مقطع تحصیلی (مثال: کارشناسی ارشد)
- رشته (مثال: مهندسی عمران)
- گرایش (مثال: مهندسی زلزله)
- عنوان
- نگارش (نام دانشجو)

- استاد یا اساتید راهنما

- استاد یا اساتید مشاور

- سال و ماه دانش‌آموختگی (مثال: بهمن ماه ۱۳۹۵)

- صفحه سفید
- صفحه بسم‌الله الرحمن الرحیم (به شکل ساده صفحه‌آرایی شود و از رسم چارچوب و تزئینات مختلف خودداری شود).
- صفحه عنوان (این صفحه مانند روی جلد است با این تفاوت که نام استاد یا اساتید مشاور بعد از استاد راهنما درج می‌شود).
- صفحه تعهدنامه یا اصالت پایان‌نامه (حق مالکیت مادی و معنوی پایان‌نامه/ رساله دانشجویان دانشگاه علم و فرهنگ که صرفاً برای پایان‌نامه‌ها/ رساله‌های دارای حمایت مالی موضوعیت دارد. برگه مربوطه در پیوست الف موجود است).
- تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع (تکمیل شده فرم "د-۸" که جزء مدارک جلسه دفاعیه می‌باشد و دانشجو پس از جلسه دفاع می‌تواند از آموزش دانشکده دریافت کند).
- تقدیم (Dedication) (در یک صفحه - اختیاری)
- تقدیر و تشکر (Acknowledgments) (در یک صفحه - اختیاری)
- چکیده فارسی (شامل هدف، روش، یافته‌ها و نتیجه‌گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه) حداکثر چکیده یک صفحه و فرمت آن مانند صفحه اول فصل می‌باشد.
- فهرست مطالب (Table of Contents)
 - بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جداول، فهرست نمودارها، فهرست عکس‌ها، نقشه‌ها و شکل‌ها و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه پایان‌نامه/ رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی‌شوند.

- عنوان‌های فهرست مطالب باید مانند عنوان‌های خود متن باشد.

- در فهرست مطالب عنوان‌های فرعی که زیرمجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می‌گیرند.

- فهرست مطالب، جداول، اشکال، علائم و نشانه‌ها و سایر فهرست‌ها با حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شوند.

- فهرست جداول (List of Tables)

- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها (Lists of Figures, Pictures and Maps)

- فهرست مخفف‌ها، علائم و نشانه‌ها

- متن اصلی پایان‌نامه که می‌تواند به صورت زیر باشد:

- **فصل اول (مقدمه و کلیات):** مقدمه، فرضیه یا فرضیات، سئوالات اساسی پژوهشی، روش تحقیق، کلید واژگان، تعاریف و مفاهیم، پیشینه تحقیق و ...

- **فصل دوم به بعد:** موضوعات و مفاهیم علمی مرتبط با موضوع تحقیق، روش‌های انجام کار، تجزیه و تحلیل اطلاعات ارائه شده، نتایج به دست آمده و ...

- **فصل آخر (نتیجه‌گیری):** جمع‌بندی کلی نتایج، ارزیابی روش و یا کار انجام شده نسبت به روش یا کار سایر محققین، پیشنهادات و ...

- **فهرست منابع و ماخذ** (فهرست منابع و ماخذ، قبل از پیوست‌ها می‌آید و برخلاف پیوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است).

- **پیوست‌ها** (در صورتی که پایان‌نامه یا رساله دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می‌شوند (در صورت لزوم)).

- **واژه‌نامه** (به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی، یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می‌شود).
- **چکیده (Abstract)** به زبان انگلیسی شامل: (Aim, Method, Results,)

(Conclusions, keywords

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

- **صفحه عنوان به انگلیسی**

- مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی و تاریخ سال و ماه آن **به میلادی** قید شود.

- **صفحه سفید**

۱-۳- تعداد نسخ پایان‌نامه

دانشجویان موظف هستند که به هنگام **تسویه حساب** با دانشگاه، علاوه بر نسخه‌هایی که به اساتید راهنما، مشاور و داور تحویل می‌دهند، **تعداد (یک) نسخه پایان‌نامه صحافی شده زرکوب** (کارشناسی ارشد زرشکی نگین و دکتری سرمه ای نگین)، که کاملاً منطبق با فرمت این دستورالعمل تهیه شده‌اند، را به همراه **یک عدد لوح فشرده** حاوی فایل‌های Word و Pdf (**حتماً بصورت یک فایل پیوسته**) را تحویل کتابخانه مرکزی نمایید.

۱-۴- صحافی پایان‌نامه

پایان‌نامه‌ها باید با جلد گالینگور و در قطع A۴ به صورت یک‌رو صحافی شوند. رنگ جلد پایان‌نامه‌ها/ رساله‌ها باید به صورت زیر باشد:

کارشناسی ارشد: **زرشکی نگین** یا (کد ۱۷/۱۳)

دکتری: **سرمه ای نگین** یا (کد ۴/۲۸)

مشخصات روی جلد ، پشت جلد و عطف پایان نامه، مطابق فرمت این دستورالعمل (پیوست الف) باید زیرکوب شوند.

۱-۵- راهنمای تفصیلی برای نگارش

دانشجوی گرامی، در صفحات بعد به طور مفصل در مورد نحوه نگارش پایان نامه/ رساله بحث شده است. همچنین توضیحات کاملی در مورد تنظیم فهرست و شیوه قرارگیری عناوین مراجع، جهت اطلاع و استفاده شما تدوین و ارائه شده است.

فصل دوم

حروف چینی و تایپ پایان نامه

عنوان فصل اول پایان نامه، مقدمه و کلیات می باشد. در بعضی گروه ها و دانشکده ها به این روش توصیه می شود. اما در غیر این صورت از عنوان دیگری که مناسب است استفاده شود. به طور کلی فصل اول شامل مقدمه، کلیات، بیان مسئله، اهمیت پژوهش و فرضیه ها می باشد.

۱-۲- چگونه پایان نامه خود را حروف چینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش)

برای حروف چینی پایان نامه با استفاده از نرم افزار Word، مطابق جدول (۱-۱) اقدام و به نکته های زیر توجه کنید:

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به دور متن خودداری شود؛
- پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می شود) و پاراگراف های شماره دار، همواره از یک سانتیمتر داخل تر (سر سطر) آغاز می شود.
- رسم الخط صفحه های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد؛

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

- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به کار رفته از قلم Times New Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛
 - فاصله خطوط ۱/۵ سانتی متر باشد؛
 - محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان باشد. **حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳/۵، ۲/۵، ۳ و ۲/۵ سانتی متر باشد.**
- توجه:** برای پایان نامه های انگلیسی و لاتین حاشیه چپ و راست بالعکس است.

جدول ۱-۲- جدول راهنمای حروف چینی پایان نامه

نوع متن	نوع قلم	اندازه	انگلیسی / فرانسه
عنوان ها و نام فصل ها	نازنین	۱۸ تیره	Times New Roman ۱۶/Bold
بخش ها (عنوان تک شماره ای)	نازنین	۱۶ تیره	Times New Roman ۱۴/Bold
زیربخش ها (عنوان دو شماره ای)	نازنین	۱۵ تیره	Times New Roman ۱۳/Bold
عنوان سه شماره ای و بیشتر	نازنین	۱۴ تیره	Times New Roman ۱۲/Bold
متن اصلی	نازنین	۱۴	Times New Roman ۱۲
پانویس	نازنین	۱۱	Times New Roman ۱۰
شماره جدول ها و شکل ها	نازنین	۱۲ تیره	Times New Roman ۱۳/Bold
توضیح جدول ها و شکل ها	نازنین	۱۲	Times New Roman ۱۲

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.
- نسخه الکترونیکی پایان نامه ها/ رساله ها باید در برنامه Word تهیه شود.

- پایان‌نامه‌هایی که از قلم خاصی برای حروف‌چینی آنها استفاده شده، مثل بعضی از پایان‌نامه‌های علوم **قرآن** و حدیث، قلم مورد استفاده ضمیمه‌ی فایل پایان‌نامه، تحویل کتابخانه مرکزی شود.

۲-۳- چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟

این نمونه به گونه‌ای تنظیم شده است که نوع قلم به کار رفته و اندازه آن در متن و عنوان‌ها، محدوده‌ی صفحه‌ها و فاصله خط‌ها، شماره‌گذاری، ترتیب مطالب و ... در جای صحیح و متناسب با شیوه‌نامه نگارش پایان‌نامه دانشگاه علم و فرهنگ می‌باشد و لازم است دانشجویان گرامی مطابق آن پایان‌نامه خود را حروف‌چینی کنند.

۲-۳-۱- متن خود را جایگزین این متن کنید

برای این که متن خود را جایگزین کنید فقط کافی است که مکان‌نما را به ابتدای پاراگراف انتقال داده و تا انتهای پاراگراف انتخاب و سپس دکمه Delete را فشار داده و متن خود را جایگزین کنید.

۲-۴- شماره‌گذاری

۲-۴-۱- شماره‌گذاری صفحه‌ها

شماره‌گذاری صفحه‌ها از **فهرست مطالب** و با **حروف ابجد** شروع می‌شود. شماره‌گذاری با **اعداد** از اولین صفحه متن اصلی پایان‌نامه (**مقدمه**) آغاز می‌شود و تا پیوست‌ها ادامه می‌یابد. پیوست‌ها با حروف الفبا شماره‌گذاری شود. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه‌های **آغازین** هر بخش / فصل درج نمی‌شود.

۲-۴-۲- شماره‌گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود (راهنمای پژوهشی دانشجویان، ۱۳۸۴).

هریک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود. **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 می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ریزی پویا دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت "۲-۴-۳- برنامه‌ریزی پویا" نوشته خواهد شد.

۲-۴-۳- شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه/ رساله با حروف الفبا نامگذاری می‌شود. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوست مربوط شماره‌گذاری می‌شود. به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به این صورت نوشته می‌شود: (جدول الف-۲).

۲-۵- پانویس (پاورقی)

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

فصل سوم

چگونگی استفاده از تصویر / شکل در متن

تدبیرهای تصویری در پایان‌نامه به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است (حری، ۱۳۸۱). 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.

مثال: جدول ۲-۳ (که دومین جدول از فصل سوم را نمایش می‌دهد).

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 (جدول ۱-۲) یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد (جدول ۲-۲).

- 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 ۱-۳- حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول با استفاده از خط)

دانشکده	کارشناسی ارشد	دکتری
علوم پایه، فنی و مهندسی	۱۲۰ صفحه	۱۷۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

جدول ۲-۳- حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول بدون استفاده از خط)

<u>دانشکده</u>	<u>کارشناسی ارشد</u>	<u>دکتری</u>
علوم پایه، فنی و مهندسی	۱۲۰ صفحه	۱۷۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

۱-۳- 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 ۳-۱- نمونه نمودار

۳-۲- 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: (الف-۲)

$$K' = \frac{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum \gamma . h_j + W) + \gamma . h}{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum (\gamma - 10) . h_j + W) + (\gamma - 10) . h} \quad (1-3)$$

۳-۳- 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

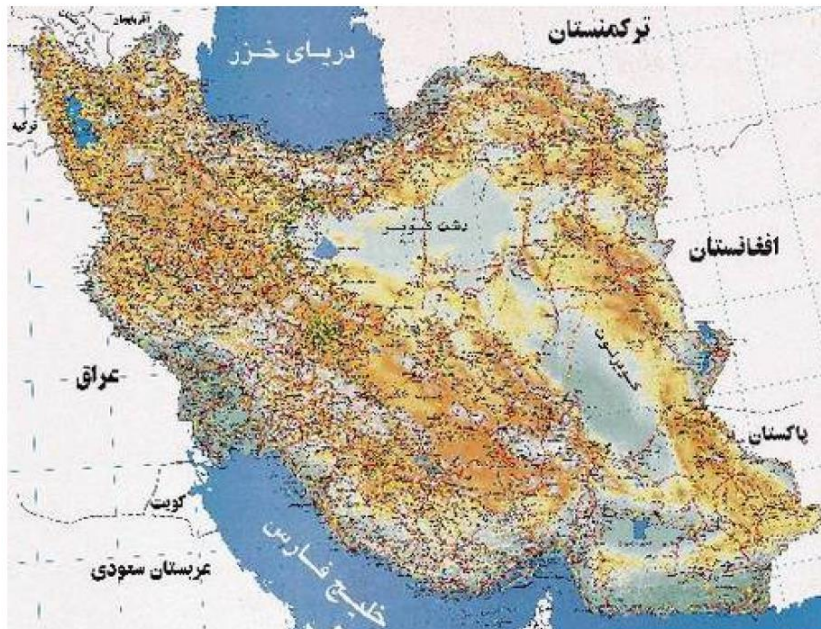
مورد نظر نباشد (شکل ۲-۱).



شکل ۳-۱- یک اثر معماری

۳-۴- 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- نقشه ایران

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 Page Layout، Breaks را انتخاب کرده و روی گزینه Next Page کلیک کنید.

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

فصل پنجم

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پایان‌نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند. تاکید می‌شود منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند، در فهرست مراجع درج نمی‌شوند. برای ذکر منابع شیوه‌های مختلفی وجود دارد، که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

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

(برای آگاهی بیشتر به سایت‌های مربوطه مراجعه شود).^۱

دو شیوه رایج‌تر، روش‌های ونکوور (براساس شماره‌گذاری در متن) و هاروارد (به ترتیب الفبایی

نام نویسنده و سال انتشار) می‌باشند.

۱. <http://www.csulb.edu/library/eref/vref/style.html>

۵-۱- روش ونکوور

منابع به ترتیب ظهور در متن شماره‌گذاری شده و در قسمت فهرست مراجع به ترتیب شماره فهرست‌بندی می‌شوند. در این روش نقطه‌گذاری و تقسیم‌بندی وجود ندارد و نام مجله‌ها به اختصار ذکر می‌شود.^۱

تبصره- در هر پایان‌نامه فقط باید از یک روش استفاده شود. **استفاده از سبک هاروارد برای یکنواختی و هماهنگی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد دانشگاه علم و فرهنگ توصیه می‌شود.**

۵-۲- روش هاروارد

منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می‌شوند. نحوه درج آنها در متن برحسب نوع مطلب و تعداد نویسندگان به شرح زیر است.

الف- منابع فارسی

۱- نحوه درج منابع در متن

- مثال‌هایی از نحوه اشاره به مراجع در متن پایان‌نامه در ذیل آورده می‌شود.
- همان‌طور که حسابی (۱۳۵۷) اشاره کرده است، عامل دما بسیار موثر می‌باشد. نظریه‌ی جونز^۲ (جونز، ۱۹۸۵) نیز این نکته را تصدیق می‌کند. البته بعدها مشخص شد که توجه به عامل دما باید در شرایط کنترل رطوبت صورت گیرد (جهانشاهی، ۱۳۷۴: ۵۸).
- اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع، بازنویسی می‌شود، باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول (") بیاید و شماره صفحه نیز در "ارجاع درون متنی" ذکر شود.
- کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می‌گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

۱. <http://www.bma.org.uk/ap.nsf/Content/LIBReferenceStyles>

۲. Jones

۲- نحوه درج منابع در فهرست منابع

در مرجع‌نویسی منابع فارسی روش‌های گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیشتر پایان‌نامه‌های دانشگاه علم و فرهنگ روش ذیل توصیه می‌شود.^۱

۲-۱- کتاب

۲-۱-۱- با یک نویسنده^۲

غلامحسین‌زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*، تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).^۳

۲-۱-۲- با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)^۴

فرهودی، ابوالحسن و دیگران. ۱۳۶۵، *بیماری‌های نقص ایمنی: تشخیص و درمان*. ویرایش ۲، تهران: علمی.

۲-۱-۳- سازمان به منزله مولف

شرکت سهامی دارو پخش، ۱۳۶۴، *دارونامه*. [تهران].^۵

۲-۱-۴- ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف

پورجوادی، نصراله. ۱۳۶۵، *ویرایشگر*. درباره ویرایش، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

۱- برگرفته از: عباس حری، *آیین نگارش علمی*، ص ۸۲. و غلامحسین‌زاده، غلامحسین. *راهنمای ویرایش*، ص ۷۳.

۲- اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه ویرگول (؛) می‌آید.

۳- سازمان و ناشرانی که نام اختصاری دارند معمولاً از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می‌شود.

۴- چنانچه تعداد پدیدآورندگان بیش از ۳ نفر باشد، فقط نام نفر اول ذکر می‌شود و به دنبال آن " و دیگران" اضافه می‌شود.

۵- هرگاه محل نشر از جایی به جز صفحه عنوان، صفحه حقوق اثر، یا موضع دیگری از کتاب به دست آید، آن را در داخل قلاب می‌آورند.

۲-۱-۵- ترجمه یک اثر

ویل، یوجین. ۱۳۶۵، فن سناریونویسی. ترجمه پرویز دوایی [تهران]: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات و روابط سینمایی.

۲-۱-۶- اثری از یک مولف در مجموعه‌ای از همان مولف

معین، محمد. ۱۳۶۴، مجموعه مقالات. به کوشش مهدخت معین: "حکمت اشراق و فرهنگ ایران". تهران: معین، ج ۱، ص ۳۷۹-۴۵۸.

۲-۱-۷- کتاب چندجلدی با عنوانی عام و عنوان‌های خاص هر جلد

دورانت، ویل. ۱۳۶۵، تاریخ تمدن. ج ۱: مشرق زمین: گاهواره تمدن. ترجمه احمد آرام و دیگران. تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی.

۲-۱-۸- چاپ‌های بعدی کتاب

عظیمی، سیروس. ۱۳۶۶، اصول روانشناسی عمومی. ج نهم، تهران: دهخدا.

۲-۱-۹- نقل در نقل

جونز، سرهارفورد. ۱۳۵۶، آخرین روزهای لطفعلی‌خان زند، ترجمه‌ی هما ناطق-جان گرنی. تهران: امیرکبیر. نقل در غلامرضا، وهرام. ۱۳۶۶، تاریخ سیاسی و اجتماعی ایران در عصر زند. تهران: معین.

۲-۲- گزارش و مقاله‌ی سمینار

۲-۲-۱- گزارش چاپ شده دارای مولف

نگهبان، عزت‌اله. ۱۳۴۳، گزارش مقدماتی حفريات مارلیک "چراغعلی تپه" هیات حفاری، رودبار ۴۱-۱۳۴۰. تهران: وزارت فرهنگ، اداره کل باستان‌شناسی.

۲-۲-۲- گزارش چاپ شده بدون مولف

گزارش فعالیت‌های ایران در سال هزار و سیصد و پنجاه. ۱۳۵۱، تهران: شورای عالی فرهنگ و هنر.

۲-۲-۳- گزارش چاپ نشده

"گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه‌ریزی درسی پیرامون اصلاح و بازسازی کتاب‌های درسی سال ۱۳۶۰" ۱۳۶۰، تهران: (پلی‌کپی).

۲-۲-۴- مقاله‌ی سمینار (چاپ شده)^۱

حری، عباس. ۱۳۶۶ "مصرف و تولید اطلاعات"، در سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمات دفاع مقدس، ۱ و ۱۹ خرداد ۱۳۶۶، مجموعه مقالات و سخنرانی‌های ارائه شده. تهران: وزارت سپاه، معاونت صنایع خودکفایی، مدیریت تحقیقات و آموزش، مرکز اطلاعات علمی و فنی.

۲-۲-۵- مقاله‌ی سمینار (چاپ نشده)^۲

حری، عباس. ۱۳۶۵ "نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت فرهنگی" در سمینار بررسی تحلیلی موانع و عوامل موثر در پیشرفت‌های فرهنگی، بیرجند، ۱۱-۱۵ اردیبهشت ۱۳۶۵.

۲-۳- مقاله در نشریه یا مجموعه

۲-۳-۱- مقاله‌ی روزنامه

زالی، محمدرضا. ۱۳۶۱ "چگونه با بیماری یرقان مقابله کنیم؟" کیهان، ۱۷ شهریور.

۱- نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروف‌چینی می‌شود.
۲- برای مقاله‌های چاپ نشده عنوان سمینار به صورت معمولی می‌آید و در مقاله‌های چاپ شده به صورت ایتالیک می‌آید.

۲-۳-۲- مقاله‌ی مجله

عماد خراسانی، نسرين دخت. ۱۳۶۸ "نقش کتابخانه در خدمت به توسعه کشاورزی ایران".
زیتون. ۸۸. فروردین ۱۳۶۸: ۱۸-۱۹، ۴۹.

۲-۳-۳- مقاله‌ی دایره‌المعارف (با امضا)

جلالی مقدم، مسعود. "آسوریان". *دایره‌المعارف بزرگ اسلامی*. ج ۱، ص ۳۶۶-۳۷۰.

۲-۳-۴- مقاله‌ی دایره‌المعارف (بی‌امضا)

"کهکشان". *دایره‌المعارف فارسی*، ج ۲، ص ۲۳۲۸-۲۳۲۹.

۲-۳-۵- مقاله در مجموعه

باواکوت، م. ۱۳۶۹، "نقش کتابخانه‌های ملی در شبکه بین‌المللی اطلاع‌رسانی اسلامی"، ترجمه
شیرین تعاونی، در *اکمل احسان اغلو و دیگران. شبکه اطلاع‌رسانی در کشورهای اسلامی*. تهران: دفتر
پژوهش‌های فرهنگی، ص ۴۱-۵۷.

۲-۴- پایان‌نامه

موسوی، شهرآذر. ۱۳۶۶، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشت‌نامه". *پایان‌نامه کارشناسی ارشد
کتابداری و اطلاع‌رسانی*، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

ب- منابع انگلیسی

۱- نحوه درج منابع در فهرست منابع

مطابق روش هاروارد منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می‌شوند.
نحوه درج آنها در متن برحسب نوع مطلب و تعداد نویسندگان به شرح ذیل است:
الف- اگر در متن به موضوع مطالعه اشاره شود نام نویسنده و سال انتشار داخل پرانتز می‌آید.

Productivity was improved throughout the factory (Bond, ۱۹۹۱).

ب- اگر به مقاله‌ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، هربار به همراه سال انتشار در داخل پرانتز قرار می‌گیرد:

Loneliness is inversely related to communication competence (Bond, Norrish & Burton, ۱۹۹۱).

ج- اگر اثری بیش از سه نویسنده داشته باشد فقط نام خانوادگی نویسنده اول و به دنبال آن "et al" به همراه سال انتشار در داخل پرانتز درج می‌شود:

Communication apprehension has many correlates (McCaskey et al., ۱۹۸۱).

د- اگر به قسمت خاصی از یک منبع ارجاع داده شود و یا نقل قول مستقیم استفاده شود، شماره صفحه (صفحه‌ها) پس از سال انتشار ذکر می‌شود:

"A lack of career success may lower means value in the marketplace of relationships"
(Reinking & Bell, ۱۹۹۱, p.۳۶۸).

ه- در صورتی که نویسنده‌ای بیشتر از یک اثر در سال داشته باشد و در متن از آن استفاده شده باشد با حروف الفبا بعد از سال مشخص می‌شود:

(Bond, ۱۹۹۱a) or (Bond, ۱۹۹۱c)

و- اگر تمام یک وبسایت به عنوان منبع اشاره شود (و به قسمتی از آن سایت)، به وبسایت مربوطه در متن اشاره می‌شود و نیاز به قرارگیری در فهرست مراجع ندارد:

Douglass (<http://douglass.Speech.News.edu/>) is a well organized site for locating American speeches.

ز- مکاتبات شخصی، سخنرانی‌ها، نامه‌ها، خاطرات، مکالمات، نامه‌های الکترونیک (E-mail) و غیره نباید در فهرست مراجع درج شوند و فقط در متن به آنها اشاره می‌شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود:

R.Pugliese (Personal communication, March ۲۳, ۱۹۹۰) also verified this.

۲- نحوه نوشتن منابع در فهرست مراجع^۱

۲-۱- کتاب

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان کتاب* (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French*. Chicago: McGraw-Hill.

۲-۱-۱- کتاب با چهار یا بیشتر از چهار نویسنده

Grace, B. et al., ۱۹۸۸. *A History of the World*, Princeton, NJ: Princeton University Press.

۲-۱-۲- برای ویرایش‌های بعدی کتاب^۲

Bigsby, C., ed. ۱۹۹۷. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.

Holt, G., Hardy, S., and Bouras, N., eds. ۲۰۰۵. *Mental Health in Learning Disabilities: a Reader*. ۳rd ed. Brighton: Pavilion.

۲-۱-۳- برای کتاب‌های الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان کتاب* [online]. شماره جلد، نوبت چاپ (در صورتی که چاپ اول نباشد). محل نشر: اسم ناشر. آدرس سایت [تاریخ دسترسی].

۱. http://www.uwe.ac.uk/library/resources/general/info_study_skills/book.htm

۲- افرادی که در کار تهیه کتاب (تا قبل از مرحله حروف چینی) مداخله موثر داشته باشند نام آنها به ترتیب "نام و نام خانوادگی" بعد از نام کتاب ذکر می‌شود. مانند: گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه‌نویس.

Hemingway, E., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed at ۲۵ August ۲۰۰۴].

۲-۱-۴- برای منابع بدون نویسنده مشخص

Anon. ۱۹۹۱. *Turbo Assembler: Users' Guide Version ۲.۰*. Scotts Valley, CA: Borland.

۲-۱-۵- در مطالبی که فقط از یک فصل کتاب ذکر شده باشند

نام خانوادگی نویسنده فصل، نام کوچک نویسنده فصل (مختصر)، سال انتشار. عنوان فصل. کلمه In: حرف اول نام کوچک مولف کتاب. نام خانوادگی مولف کتاب، عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر، شماره صفحات.

Smith, C., ۱۹۸۰. Problems of Information Studies in History. In: S. Stone, ed.

Humanities Information Research. Sheffield: CRUS, pp. ۲۷-۳۰.

۲-۱-۶- زمانی که ناشر، موسسه / سازمان باشد

Unesco, ۱۹۹۳. *General information programme and UNISIST*. Paris: Unesco, (PGI-۹۳/WS/۲۲).

۲-۲- مقاله

۲-۲-۱- مقاله در مجله

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک)، شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه.

Nicolle, L., ۱۹۹۰. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. ۱۳, no. ۱۲, pp. ۴۸-۴۹, ۵۲.

۲-۲-۲- مجلات الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیکی)، [online]. شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه. موجود در سایت: آدرس سایت. [تاریخ دسترسی]

Baldwin, C.M., et al., ۲۰۰۴. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. ۲, no. ۴ (۱۳ February ۲۰۰۴). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/۱۴۷۲-۶۸۸۲-۴-۲.pdf> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

Christensen, P., ۲۰۰۴. The Health-Promoting Family: A Conceptual Framework for Future Research. *Social Science and Medicine* [online], vol. ۲, no. ۵۹, pp. ۲۲۳-۲۴۳. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/۰۲۷۷۹۵۳۶> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

۲-۲-۳- مقاله‌ی سمینار

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. *In* حروف اول نام ویرایشگر مجله. نام خانوادگی، (نوبت چاپ یا ویرایش) عنوان، مکان و زمان سمینار (ایتالیکی)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K., ۱۹۸۹. Electronic Mail the New Way to Communicate. *In*: D.I. Raitt, ed. ^{9th} *International Information Meeting, London ۳-۵ December ۱۹۸۸*. Oxford: Learned Information, pp. ۳۲۳-۳۳۰.

۲-۲-۴ مقاله‌ی روزنامه

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار، عنوان مقاله، عنوان روزنامه (ایتالیک). تاریخ انتشار، شماره صفحه (در صورت وجود).
برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی (استفاده) اضافه می‌شود.

Hassell, N., ۲۰۰۴. Gilts Investors Take Profits. *Times* [online] ۱۰ August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed ۸ August ۲۰۰۴].

Borger, J., ۲۰۰۵. Mayor Issues SOS as Chaos Tightens its Grip. *Guardian* [online] ۲ September. Available from:
<http://www.guardian.co.uk/katrina/story/0,16441,1561314,00.html> [Accessed ۲ September ۲۰۰۵]

۲-۳- پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روزرسانی یا کپی‌رایت، عنوان (ایتالیک)، ناشر: نشانی پایگاه اینترنتی و تاریخ دسترسی مطابق نمونه زیر:

Reserve Bank of Australia, ۲۰۰۷, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia. Available from:
<http://www.rba.gov.au/Publications and Research/Statements on Monetary Policy/index.html> [۶ February ۲۰۰۷].

۲-۴- پایان‌نامه

نام خانوادگی نویسنده، نام حرف اول کوچک نویسنده. سال انتشار. عنوان تز (با حروف ایتالیک)، مقطع پایان نامه، دانشگاه مربوطه.

Levine, D., ۱۹۹۳. *A Parallel Genetic Algorithm for the Set Partitioning Problem*. Ph.D. thesis, Illinois Institute of Technology.

برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی به صورت زیر اضافه

می شود:

Lock, S., ۲۰۰۳. *What Is on the Web: a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites* [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol. Available from: <http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiisirsi/YECSΔASsd/FRENCHAY/۵۹۱۶۰۱۹۷/۵۲۳/۲۱۴۳۰>. [Accessed ۲ May ۲۰۰۶]

۲-۵- ابتکار / اختراع

Cookson, A.H., ۱۹۸۵, *Particle trap for compressed gas insulated transmission systems*, US Patent ۴۵۵۴۳۹۹.

۲-۶- متن سخنرانی

Foster, T., ۲۰۰۴, *Balance sheets*, lecture notes distributed in Financial Accounting ۱۰۱ at the University of Western Australia, Crawley on ۲ November ۲۰۰۴.

فصل ۶

شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست منابع و ماخذ می‌تواند به صورت‌های زیر در پایان‌نامه یا رساله قرار گیرد:

الف- در پایان هر فصل

ب- در آخر پایان‌نامه / رساله

در صورتی که در پایان‌نامه‌ای هم از منابع فارسی و هم انگلیسی استفاده شده باشد برای

فهرست‌نویسی منابع:

الف) اگر روش هاروارد (الفبایی) به کار رود در پایان‌نامه‌های فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس

منابع غیرفارسی ذکر می‌شوند و در پایان‌نامه‌های غیرفارسی اول منابع غیرفارسی (به ترتیب الفبایی) و

سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی) فهرست می‌شوند.

ب) اگر روش ونکوور مورد استفاده قرار گیرد منابع به ترتیب ظهور در متن فهرست خواهند شد

و اختلاط منابع فارسی و غیرفارسی ایرادی ندارد.

به نکات زیر توجه کنید:

- در کتابخانه لقب‌هایی نظیر "دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت‌الله، حجت‌الاسلام، شیخ، ملا، مولانا و ..." از جلو نام اشخاص حذف می‌شود، مگر اینکه آن لقب جزء نام فرد شده باشد، در ضمن هرگاه ضرورتی برای ذکر لقب و عنوان کسی باشد (مثلاً برای مشخص کردن دو نفر هم‌نام از یکدیگر، می‌توان آن را در داخل پرانتز بعد از نام کوچک ذکر کرد مانند:

سجادی، ضیاءالدین

آخوند خراسانی، محمدکاظم به حسین ...

یوسفی، غلامحسین (دکتر) ...

- در ذکر مشخصات آثار لاتینی، حرف اول تمام کلمه‌ها با حروف بزرگ نوشته می‌شود، البته حرف اول حروف اضافه و تعریف، بزرگ نوشته نمی‌شود، مگر اینکه نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد که در آن صورت حرف اول آن حرف اضافه یا تعریف نیز بزرگ نوشته می‌شود.
- هرگاه اطلاع مربوط به یکی از مشخصاتی که در کتابنامه می‌آید، از منابع دیگری غیر از خود کتاب به دست آمده باشد، آن را در داخل قلاب می‌گذارند، همچنین هرگاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آنها در داخل قلاب [بی‌جا]، [بی‌نا] و [بی‌تا] می‌نویسند، و اگر جزء دیگری از مشخصات کتابنامه نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود. همچنین هرگاه در ضمن مشخصات کتابنامه لازم شود اطلاع اضافه‌تری بیاید (مانند شماره ویرایش متن اصلی در متنی که ترجمه می‌شوند) می‌توان آن را نیز در داخل قلاب گذاشت (غلامحسین زاده، ۱۳۷۹). به مثال صفحه بعد توجه فرمایید.

فهرست مراجع

- ۱- پورجوادی، نصراله. ویرایشگر، ۱۳۶۵، *درباره ویرایش*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
 - ۲- حری، عباس. ۱۳۸۱، *آیین نگارش علمی*، چاپ سوم، تهران: دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
 - ۳- خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، *تاریخ زبان فارسی*، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.
 - ۴- غلامحسین‌زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سمت.
 - ۵- قارونی، منوچهر؛ خوش‌زبان، جواد؛ محمدی اردهالی، زهرا. ۱۳۶۵، *بیماری‌های ایسمیک قلب*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
 - ۶- *راهنمای پژوهشی دانشجویان*، ۱۳۸۴، تهران: دفتر نشر آثار علمی دانشگاه تربیت مدرس.
۱. Bigsby, C., ed. ۱۹۹۷. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.
 ۲. Hemingway, E., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGrawHill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed ۲۵ August ۲۰۰۴].
 ۳. Hassell, N., ۲۰۰۴. *Gilts Investors Take Profits*. Times [online] ۱۰ August. Available from: <http://web.lexis-nesis.com/xchange-international> [Accessed ۸ August ۲۰۰۴].
 ۴. Nicolle, L., ۱۹۹۰. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, ۱۳ (۱۲), pp ۴۸-۴۹, ۵۲.
 - ۵- Somerville, I., ۱۹۹۲. *Software Engineering*. ۴th ed. Reading, MA: Addison-Wesley.

پیوست الف

نمونه برخی از صفحات اولیه پایان نامه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



دانشکده فنی و مهندسی (B Nazanin Bold-۱۵)

پایان نامه کارشناسی ارشد رشته مهندسی عمران – گرایش زلزله

(B Nazanin Bold-۱۷)

بررسی نحوه تولید شتابنگاشت‌های مصنوعی زلزله با استفاده از

ویژگی‌های ریز زمین‌لرزه‌های منطقه (B Titr Bold-۲۱)

نگارش (B Lotus -۱۷)

محمدحسین محمدی (B Nazanin Bold-۱۸)

استاد راهنما (B Lotus -۱۷)

دکتر ایمان حاج رسولیها (B Nazanin Bold-۱۸)

استاد مشاور (B Lotus -۱۷)

دکتر شاپور طاحونی (B Nazanin Bold-۱۸)

بهمن‌ماه ۱۳۹۶ (B Nazanin Bold-۱۱)




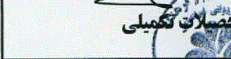
برگه اصالت پایان نامه

بسمه تعالی

صور تجلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

با تأییدات خداوند متعال و با استعانت از حضرت ولی عصر(عج) جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد خانم آیدا یوسفزاده تحت عنوان: "مدل احتمالی مدیریت درآمد هتل با دو نوع اتاق و پیش فروش گروهی" در تاریخ ۱۳۹۳/۱۲/۵ با حضور هیأت داوران در دانشگاه علم و فرهنگ برگزار گردید. بدینوسیله، ارزشیابی نهایی پایان نامه به شرح ذیل است.

قبول با نمره: ۱۹,۱۳ به حروف: نوزدهم درجه (عالی) □ دفاع مجدد □ مردود

اعضای هیات داوران	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	امضا
۱- استاد راهنما:	جناب آقای دکتر سید مهدی سجادی فر		
۲- استاد مشاور:-			
۳- استاد داور داخلی:	جناب آقای مهندس محمدرضا حسنزاده		
۴- استاد داور خارجی:	جناب آقای دکتر علیرضا حجی		
۵- نماینده تحصیلات تکمیلی:	جناب آقای مهندس محمدرضا حسنزاده		

اداره تحصیلات تکمیلی

بر اساس ماده ۲۰ آیین نامه آموزشی درجه ارزشیابی پایان نامه به شرح زیر است:

الف) نمره از ۱۹ تا ۲۰	عالی
نمره از ۱۸ تا ۱۸/۹۹	بسیار خوب
نمره از ۱۶ تا ۱۷/۹۹	خوب
نمره از ۱۴ تا ۱۵/۹۹	قابل قبول
ب) نمره کمتر از ۱۴	غیر قابل قبول

ضروری است که یک نسخه تکمیل شده این فرم مطابق شیوه نامه تدوین پایان نامه ها در ابتدای پایان نامه الصاق می گردد.



تقدیم به:

پدر و مادر عزیزم که در تمامی مراحل زندگی حامی و مشوق من بوده‌اند.

تشکر و قدردانی

از خداوند ممنونم که این توفیق را نصیبم کرد که مرحله‌ای دیگر از زندگی را با موفقیت به پایان برسانم. اینک لازم می‌دانم که از زحمات کلیه اساتید و بزرگان که در این مسیر همراه بودند کمال تشکر و قدردانی را به جا آورم.

بر خود واجب می‌دانم که به طور ویژه از زحمات اساتید گران‌قدر، جناب آقای دکتر و دکتر که در طول این مسیر مشوق من بوده‌اند، تشکر و قدردانی نمایم.

چکیده:

هدف:

روش:

یافته ها:

نتیجه گیری:

واژگان کلیدی: شبکه عصبی رگرسیونی، شبکه عصبی پس‌انشار خطا، تحلیل رفتاری، شاخص داو جونز

(نمونه‌ی فهرست‌ها؛ از اینجا شماره گذاری با حروف اجدد آغاز می شود)

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول - مقدمه و کلیات پژوهش.....
۲	۱-۱. مقدمه.....
۳	۲-۱. بیان مسئله.....
۶	۳-۱. ضرورت و اهمیت پژوهش.....
۷	۴-۱. اهداف پژوهش.....
۷	۱-۴-۱. هدف اصلی.....
۷	۲-۴-۱. اهداف اختصاصی.....
۸	۵-۱. سؤال‌های پژوهش.....
۸	۱-۵-۱. سؤال اصلی پژوهش.....
۸	۲-۵-۱. سؤال‌های فرعی پژوهش.....
۹	۶-۱. روش پژوهش.....
۱۰	۷-۱. تعاریف نظری و عملیاتی.....
۱۱	۸-۱. جمع بندی فصل.....
۱۲	فصل دوم - مبانی نظری و پیشینه پژوهش.....
۱۳	۱-۲. مقدمه.....
۱۴	۲-۲. بخش اول : مبانی نظری پژوهش.....
۱۴	۱-۲-۲. آموزش عالی ایران در یک نگاه.....
۲۲	۲-۲-۲. شیوه‌های مختلف آموزشی در نظام آموزش عالی.....
۳۲	۶-۲-۲. جایگاه و اهمیت پایان‌نامه.....
۳۳	۷-۲-۲. اهداف پایان‌نامه و رساله.....
۴۰	۳-۲. بخش دوم : بررسی پیشینه پژوهش.....
۴۱	۱-۳-۲. پیشینه پژوهش داخلی.....
۵۰	۲-۳-۲. پیشینه پژوهش خارجی.....

۵۴ ۲-۴. بخش سوم: الگوهای پژوهش

۵۶ ۲-۴-۳. الگوی مفهومی

۵۷ ۲-۵. جمع بندی فصل

۵۸ **فصل سوم- روش شناسی پژوهش**

۵۹ ۳-۱. مقدمه

۶۰ ۳-۲. روش پژوهش

۶۱ ۳-۳. فرآیند انجام پژوهش کیفی

۶۱ ۳-۳-۱. جامعه آماری پژوهش

۶۲ ۳-۳-۲. روش نمونه گیری کیفی

۷۴ ۳-۴. فرآیند انجام پژوهش کمی

۷۵ ۳-۴-۱. جامعه آماری پژوهش

۷۶ ۳-۴-۲. روش نمونه گیری کمی

۵-۳. جمع‌بندی فصل ۸۰

فصل چهارم - یافته‌های پژوهش و تجزیه و تحلیل داده‌ها ۸۱

۱-۴. مقدمه ۸۲

۲-۴. یافته‌های بخش کیفی ۸۳

۱-۲-۴. یافته‌های جمعیت‌شناختی ۸۴

۲-۲-۴. یافته‌های سؤال‌های اصلی ۸۵

۳-۴. یافته‌های بخش کمی ۱۳۰

۱-۳-۴. یافته‌های جمعیت‌شناختی در گروه هیئت علمی ۱۳۳

فصل پنجم - نتیجه‌گیری و پیشنهادها ۱۴۱

۱-۵. مقدمه ۱۴۹

۲-۵. جمع‌بندی و نتیجه‌گیری ۱۵۰

۱-۲-۵. جمع‌بندی بخش کیفی پژوهش ۱۵۱

۳-۵. پیشنهادها ۱۵۱

۱-۳-۵. پیشنهادهای اجرایی به مسئولین اجرایی ۱۵۱

فهرست منابع ۱۳۶

الف. منابع فارسی ۱۶۵

ب. منابع لاتین ۱۶۹

فهرست پیوست ها ۱۷۲

فهرست جداول

عنوان	صفحه
جدول ۱-۲ تعداد دانشجویان مؤسسات آموزش عالی کشور به تفکیک نوع دستگاه اجرایی و دوره تحصیلی در سال ۹۳-۱۳۹۲	۱۸
جدول ۲-۲ تعداد اعضای هیئت علمی تمام وقت مؤسسات آموزش عالی کشور به تفکیک نوع دستگاه اجرایی و مرتبه علمی در سال ۹۳-۱۳۹۲	۱۹
جدول ۳-۲ شاخص تعداد دانشجویان تحصیلات تکمیلی به تعداد هیئت علمی تمام وقت	۲۰

فهرست نمودارها

عنوان	صفحه
نمودار ۱-۲ عناصر نظام آموزشی بر اساس الگوی عناصر سازمانی (کافمن و هرمن، ۱۳۹۱)	۴۰
نمودار ۲-۲ الگوی بولا بر مبنای فرآیندهای نظام آموزشی (بولا، ۱۳۶۲)	۵۲

فهرست اشکال

عنوان	صفحه
شکل ۱-۲ تعداد دانشجویان مؤسسات آموزش عالی کشور به تفکیک نوع دستگاه اجرایی	۲۰

متن پایان نامه

منابع و ماخذ

الف) منابع فارسی

۱. ابراهیمی، امرالله و دیگران. ۱۳۹۰ «ارتباط آسیب‌شناسی روابط خانواده با آسیب‌پذیری شناختی (نگرش‌های ناکارآمد و تحریفات شناختی بین‌فردی)»، دانشکده پزشکی اصفهان، سال بیست و نهم شماره ۱۶۷: ۹-۱.
۲. ابراهیمی، امرالله؛ شیخ زین الدینی، سارا؛ مرآئی، محمدرضا. ۱۳۹۰، "ارتباط آسیب‌شناسی روانی روابط خانواده با آسیب‌پذیری شناختی (نگرش‌های ناکارآمد و تحریفات شناختی بین‌فردی)". **مجله دانشکده پزشکی اصفهان**، سال بیست و نهم. شماره ۱۶۷. هفته سوم. بهمن ۱۳۹۰: ۲۳۹۳.
۳. اتکینسون، ریتا ال. و دیگران. ۱۳۹۱، *زمینه‌ی روان‌شناسی هلیگارد*. ترجمه‌ی دکتر حسن رفیعی؛ دکتر محسن ارجمند [تهران]: انتشارات ارجمند
۴. احدی، بتول. ۱۳۸۳-۱۳۸۲، "رضایت‌مندی زناشویی، ابراز هیجان والدین و مشکلات عاطفی - رفتاری کودکان"، پایان‌نامه دکترای روانشناسی، دانشگاه تهران.

ب) منابع لاتین

۱. Addis J, Bernard ME. ۲۰۰۲. Marital adjustment and irrational beliefs. *Rational-Emotive and Cognitive-Behavior Therapy*. Vol.۲۰۱, pp. ۳-۱۳
Avaiable from: www.proquest.com

- ϣ. Ball, J. et al., २००३. schema focused therapy For borderline disorder: reducing vulnerability to relapse through attitudinal change, *Australian & new zealand journal of psychiatry*, vol.३१, PP. ६१.
- ϣ. Balver, २००१. Professional nursing Bournout and Irrational Thinking, *jurnal article springer link*, pp. १२३-१२ॵ.
- ε. Beck, A. T., at al., १979. *Cognitive therapy of depression*. New York: Guilford Press.
- Ϟ. Beck, A. T.; Freeman, A.; Davis, D. D.; & Associates., २००३. *Cognitive therapy of personality disorders* (2nd ed.). New York: Guilford Press.

پیوست ها

پیوست الف) پرسشنامه پژوهش

پیوست ب) جداول ضریب آلفای کرونباخ (پایایی پرسشنامه)

Abstract

Purpose: The present study aims to identify the effective factors on thesis formulation, from the faculty members and masters' students point of view in the faculty of humanities, University of Science and Culture.

Method: This applied study is a mixed-method approach. The studied population comprised of the faculty members and masters level graduates of the faculty of humanities. The study was conducted during the second term of the university year of (۲۰۱۴-۲۰۱۵). In the qualitative phase, the semi-structured interview was used for the data collection and the sampling method was goal-oriented; the data collection was conducted up to the point of saturation. The sample size included four faculty members and three graduates. The face and content validity of the interview questions were approved of by two experts. In the quantitative phase of data collection, two questionnaires formulated based on the findings and variables of the qualitative phase. For the faculty members...

Findings: The findings of the interviews led to five main variables including the importance of thesis writing, the role of the university, the role of student, the role of the thesis supervisors and the thesis assessment. These variables were also evaluated by questionnaires. The findings of the qualitative phase showed that the faculty members and the graduates rated the variable within range of average to the high. The role of the university, the role of the student and the importance of the thesis had a higher average level.

Conclusion: Based on the three procedures of constructional - organizational, teaching - learning and supportive - operational effective in thesis formulation, the present researcher found that the three variables of the role of the university, the role of the student and the importance of thesis writing were more prominent. The other two variables of the role of the thesis supervisors and the thesis assessment (defense session); despite their significance were not attached importance to.

Keywords:

thesis formulation, faculty members, masters' students, University of Science and Culture

The Ministry of Science, Research & Technology



University of Science and Culture

Faculty of Humanities

The thesis is presented as part of a master's degree in **management**

**The Study of the Effective Factors on Thesis
Formulation, from the Faculty Members and Masters'
Students Point of View- Case Study of the Faculty of
Humanities, University of Science and Culture**

By:

Sharareh Ilbeigi kord

Supervisor:

Mohammad Sadegh Bijandi, Ph.D

Advisor:

Behzad Mashali, Ph.D

September ۲۰۱۹

یادآوری:

انجام تسویه حساب دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری، با کتابخانه مرکزی دانشگاه، منوط به انجام مراحل زیر می باشد.

۱- تحویل یک عدد لوح فشرده (CD) که خود شامل متن کامل و نهایی پایان نامه در قالب pdf (پی دی اف) و word (ورد) باشد.

توجه: فایل پایان نامه که در قالب PDF (پی دی اف) ارائه می شود، باید **پیوسته و فقط** در قالب یک فایل باشد.

۳- ثبت نام در سایت ایرانداک به نشانی sabt.irandoc.ac.ir و تکمیل فرم مشخصات پایان نامه، ارسال فایل‌های ضمیمه و در نهایت دریافت **کد رهگیری** هفت رقمی (تأیید شده) و ارائه آن به کتابخانه مرکزی دانشگاه.

۴- **تحویل** کتابها و "کارت عضویت کتابخانه" دانشگاه علم و فرهنگ، به کارشناسان کتابخانه .

۵- مشخصات پایان نامه (عنوان، نگارش، استاد راهنما، تاریخ دفاع و کد رهگیری ایرانداک) باید روی سی دی، بطور **مرتب نوشته یا پرینت** گردد.

- در صورتیکه پایان نامه در هر قسمتی مطابق با شیوه نامه نباشد، مورد قبول نبوده و جهت اصلاح عودت داده خواهد شد.

- تسویه حساب با کتابخانه ها و مراکزی که دانشجو قبلاً جهت استفاده از آن مراکز، معرفی نامه اخذ نموده و یا، با کتابخانه مرکزی دانشگاه، تفاهم نامه همکاری دارند.

با آرزوی موفقیت و بهروزی