**معاونت آموزشی**

**شيوه­نامه تدوين**

 **پايان­نامه/ رساله دانشجويي**

**تهيه و تنظيم:**

**اداره کل خدمات آموزشی دانشگاه تهران**

**ویرایش آبان ماه 1403**

**فهرست مطالب**

**عنوان صفحه**

# مقدمه ............................................................................................................................................................... .......3

# فصل اول: کلیات .....................................................................................................................................................4

# 1-1 ساختار پایان نامه / رساله ..............................................................................................................................4

# 2-1 ترتیب صفحات. ...................6

# 3-1 ساختار متن اصلی ............... .7

#  فصل دوم: ضوابط نگارش و چاپ ............................................................................................................. ....8

# 1-2 چگونه پايان­نامه خود را حروفچيني كنيم؟ 9

# 2-2 كاغذ و چاپ 10

3-2 شماره­گذاري **10**

1-3-2شماره­گذاري صفحه­ها **10**

2-3-2 شماره­گذاري موضوع‌ها **10**

3-3-2 شماره­گذاري پيوست‌ها **10**

4-2 پانويس(پاورقي) **11**

**فصل سوم: چگونگي استفاده ازتصوير در متن.............................................................. .........11**

# 1-3 جدول 11

# 2-3 نمودار 12

3-3 رابطه­ها و فرمول‌ها **12**

4-3 شكل/عكس **12**

5-3 نقشه **13**

# فصل چهارم: تنظيم فصل جديد 13

# فصل پنجم: راهنماي تنظيم فهرست مراجع 14

# 1-5 قواعد استناد درون متن 15

2-5 روش تنظيم فهرست منابع **16**

3-5 مشخصات منبع ثانوي **19**

# فهرست منابع 19

# نمونه روی جلد پایان نامه کارشناسی ارشد 20

# نمونه روی جلد رساله دکتری تخصصی PhD 22

# نمونه پشت جلد انگلیسی 24

\*پیوست اول: راهنمای تدوین پایان نامه/رساله به زبان عربی یا انگلیسی و تعهد نامه اصالت اثر **......26**

\*پیوست دوم: راهنمای تحویل پایان نامه /رساله به کتابخانه دانشکدگان و دریافت تسویه حساب...**.28**

**مقدمه**

**آيين‌نامه حق مالكيت مادي و معنوي در مورد نتايج پژوهش‌هاي علمي دانشگاه تهران**

مقدمه: با عنايت به سياست‌هاي پژوهشي و فناوري دانشگاه در راستاي تحقق عدالت و كرامت انسان‌ها كه لازمه شكوفايي علمي و فني است و رعايت حقوق مادي و معنوي دانشگاه و پژوهشگران، لازم است اعضاي هيأت علمي، دانشجويان، دانش‌آموختگان و ديگر همكاران طرح، در مورد نتايج پژوهش‌هاي علمي كه تحت عناوين پايان‌نامه‌، رساله و طرح‌هاي تحقيقاتي با هماهنگي دانشگاه انجام شده است، موارد زير را رعايت نمايند:

ماده 1- حق نشر و تكثير پايان نامه/ رساله و درآمدهاي حاصل از آنها متعلق به دانشگاه مي باشد ولي حقوق معنوي پديد آورندگان محفوظ خواهد بود.

ماده 2- انتشار مقاله يا مقالات مستخرج از پايان‌نامه/ رساله به صورت چاپ در نشريات علمي و يا ارائه در مجامع علمي ‌بايد به نام دانشگاه بوده و با تاييد استاد راهنماي اصلي، يكي از اساتيد راهنما، مشاور و يا دانشجوي مسئول مكاتبات مقاله باشد. ولي مسئوليت علمي مقاله مستخرج از پايان نامه و رساله به عهده اساتيد راهنما و دانشجو مي باشد.

تبصره: در مقالاتي كه پس از دانش‌آموختگي بصورت تركيبي از اطلاعات جديد و نتايج حاصل از پايان‌نامه/ رساله نيز منتشر مي‌شود نيز بايد نام دانشگاه درج شود.

ماده 3- انتشار كتاب و يا نرم افزار و يا آثار ويژه حاصل از نتايج پايان‌نامه/ رساله و تمامي طرح‌هاي تحقيقاتي كليه واحدهاي دانشگاه اعم از دانشكده‌ها، مراكز تحقيقاتي، پژوهشكده‌ها، پارك علم و فناوري و ديگر واحدها بايد با مجوز كتبي صادره از معاونت پژوهشي دانشگاه و براساس آئين نامه‌هاي مصوب انجام شود.

ماده 4- ثبت اختراع و تدوين دانش فني و يا ارائه يافته‌ها در جشنواره‌هاي ملي، منطقه‌اي و بين‌المللي كه حاصل نتايج مستخرج از پايان‌نامه/ رساله و تمامي طرح‌هاي تحقيقاتي دانشگاه بايد با هماهنگي استاد راهنما يا مجري طرح از طريق معاونت پژوهشي دانشگاه انجام گيرد.

ماده 5- اين آيين‌نامه در 5 ماده و يك تبصره در تاريخ 1/4/87 در شوراي پژوهشي و در تاريخ 23/4/87 در هيأت رئيسه دانشگاه به تاييد رسيد و در جلسه مورخ 15/7/87 شوراي دانشگاه به تصويب رسيده و از تاريخ تصويب در شوراي دانشگاه لازم‌الاجرا است.

**فصل اول – کلیات**

**مقدمه**

يکي از اهداف نگارش پايان­نامه و رساله، آشنايي دانشجويان گرامي با نحوه نگارش و تنظيم مطالب درباره يک موضوع علمي و ارائه یک پژوهش معتبر علمی است. براي ايجاد هماهنگي در تدوين پايان­نامه­ها و رساله­ها، لازم است دانشجويان گرامي نکته­هاي ذكر شده در این شیوه نامه را در نگارش پايان­نامه یا رساله خود رعايت کنند.

**1-1 ساختار پایان نامه/ رساله**

**1-روي جلد**: اجزاي روي جلد به شرح زير از بالا به پايين شامل:

1-نشان دانشگاه

2- نام دانشکدگان (در صورت وجود)

3- نام دانشكده

4-پایان نامه / رساله جهت دریافت درجه کارشناسی ارشد / دکتری رشته ... گرایش ...

5- عنوان پایان نامه / رساله

6- نام نگارنده

7- نام استادان راهنما

 8-نام استادان مشاور

9- سال و ماه دانش آموختگي

\*تذکر1: در تدوین روی جلد به نمونه موجود در انتهای شیوه نامه مراجعه شود.

 \* تذکر 2: در تدوین روی جلد برای فونت ها از جدول راهنماي حروفچيني پايان‌نامه (موجود در این شیوه نامه) استفاده شود و صرفاً عنوان اصلی پررنگ (بلد) شود.

**2- صفحه عنوان** (مطابق جلد(

**3- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم:** به شکل ساده صفحه آرايي شود و از رسم چارچوب و تزيينات مختلف خودداري شود.

**3- 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).[[1]](#footnote-1)

**4- تقديم:** در يک صفحه (اختياري)

**5-تقدير و تشکر**: در يک صفحه (اختياري)

**6- چکيده:** در يك صفحه (شامل بیان مسئله، هدف، روش، یافته ها، نتیجه گیری و واژگان كليدي)

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.

**7- فهرست مطالب**

بعد از چکيده به ترتيب "**فهرست مطالب، فهرست علامت‌ها و نشانه­ها، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها"** و ساير فهرست‌ها قرار مي گيرند.

 - در فهرست مطالب، صفحه­هاي اوليه پايان­نامه/ رساله (تقدير، تقديم، چکيده و ...) ذکر نمي­شوند.

- فهرست مطالب شامل فهرست جدول‌ها، شکل‌ها، مخفف­ها و نشانه­ها، عنوان­ها، فصل­ها، بخش­ها و زير بخش­هاي هر پايان­نامه / رساله است؛

 - عنوان‌هاي فهرست مطالب بايد مانند عنوان‌هاي خود متن باشد؛

 - در فهرست مطالب عنوان‌هاي فرعي که زير مجموعه عنوان‌هاي اصلي هستند، با تورفتگي پس از آنها قرار
مي گيرند؛

- صفحه‌های فهرست مطالب، جدول‌ها، شکل‌ها، علامت‌ها و نشانه­ها و ساير فهرست‌ها با حروف الفبا شماره­گذاري مي­شوند.

- در فایل پی دی اف رساله، خطوط فهرست باید به شکل هایپرلینک باشد (با کلیک بر روی هر خط به صفحه مربوط منتقل شود).

**8- فهرست جدول‌ها**

**9- فهرست نمودارها،** عکس‌ها و نقشه­ها

**10- فهرست مخفف­ها،** علامت‌ها و نشانه­ها

**11- متن اصلی (فصول) پایان نامه/ رساله**

**12- منابع و مآخذ:** فهرست مراجع، قبل از پيوست‌ها مي­آيد و برخلاف پيوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه­هاي متن اصلي پايان­نامه است.

\*در ذکر منابع و مآخذ ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی می آید.

**13- پيوست‌ها:** در صورتي­که پايان­نامه يا رساله داراي چند پيوست باشد با حروف الفبا از يکديگر جدا مي شوند.

**14- واژه­نامه:** به صورت الفبايي، غيرفارسي به فارسي يا بالعکس تنظيم مي­شود.

 **15-چکيده به زبان انگليسي**

**توجه:** حاشيه­هاي سمت چپ و راست در متن‌هاي انگليسي و لاتين به ترتيب برابر با 5/3 و 5/2 سانتيمتر است.
\*در بالای چکیده انگلیسی، عنوان پایان نامه / رساله به صورت وسط چین و به زبان انگلیسی اضافه می شود

**18- صفحه عنوان به انگليسي:‌** مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسي و تاريخ سال و ماه دفاع به ميلادي قيد 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).

**2-1 ترتيب صفحات**

* **صفحاتي كه بدون شماره به ترتيب زير در ابتداي پايان‌نامه/ رساله قرار مي‌گيرند.**
* صفحه عنوان
* صفحة بسم ا...
* صفحه تعهدنامه اصالت اثر امضاء شده
* تقديم (در يك صفحه)
* تشكر و قدرداني (در یک صفحه)
* چكيده فارسي(حداکثر در یک صفحه) به همراه كليد واژه (حداكثر پنج كلمه)
* **صفحاتي كه با حروف ابجد (الف – ب - ج....) شماره گذاري مي‌شوند.**
* فهرست مطالب
* فهرست علائم و نشانه‌ها
* فهرست جداول (در صورت نياز)
* فهرست نمودارها، عكس‌ها و نقشه‌ها (در صورت نياز)
* **صفحاتي كه با عدد شماره گذاري مي شوند.**
* از صفحه مقدمه شماره‌گذاري با اعداد شروع مي‌شود.

\*در شماره گذاری متن اصلی از اعداد فارسی و در وسط صفحه استفاده می شود.

* **صفحاتي كه بدون شماره در انتهاي پايان‌نامه/ رساله قرار مي‌گيرند:**
* واژه‌نامه ضمائم
* چكيده انگليسي (حداکثر در یک صفحه) به همراه كليد واژه (حداكثر پنج كلمه)
* صفحه عنوان انگليسي (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 شماره­گذاری می­شود. پس از فهرست شماره­گذاری با اعداد و از عدد شماره 1 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.

**3-1 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: كليات پژوهش

1-1 مقدمه

1-2 بيان مساله

1-3 اهميت وضرورت پژوهش

1-4 اهداف پژوهش

1-4-1 هدف اصلي

2-4-1 اهداف فرعي

1-5 سوال‌هاي پژوهش (در صورت تدوين فرضيه در اين قسمت، در بندي جداگانه اشاره شود)

1-5-1 سوال اصلي

1-5-2 سوال‌هاي فرعي

1-6 کليات روش پژوهش

1-7 قلمرو پژوهش (موضوعی، زمانی، مکانی)

1-8 تعريف مفاهيم و اصطلاحات پژوهش

1-9 سازماندهي پژوهش

فصل دوم: مباني نظري و بررسي پيشينه پژوهش

2-1 مقدمه

2-2 مباني نظري پژوهش (شامل تعاريف، الگوها و مدل‌هاي مطرح)

2-3 بررسي نقادانه پيشينه پژوهش

2-3-1 مروري بر پژوهش‌هاي خارجي

2-3-2 مروري بر پژوهش‌هاي داخلي

2-4 چارچوب نظري پژوهش

 2-5 جمع بندی فصل

فصل سوم: روش‌شناسي پژوهش

3-1 مقدمه

3-2 روش پژوهش (در صورتيکه روش پژوهش آميخته باشد هر يک از مراحل زير در دو بخش کمي وکيفي و يا بر اساس روش منحصر بفرد آميخته توصيف شود)

 3-3 فرايند اجرايي پژوهش (فلوچارت پژوهش)

3-4 جامعه آماري

3-5 حجم نمونه آماري

3-6 روش نمونه گيري

3-7 روش‌هاي گرد آوري داده‌ها

3-8 روايي و پايايي ابزار گرد آوري داده‌ها

3-9 روش‌هاي تجزيه وتحليل داده‌ها

فصل چهارم: یافته‌های پژوهش
(در صورتيکه روش پژوهش آميخته باشد داده‌ها در قالب دو بخش كيفي و كمي و براي هر مرحله بصورت جداگانه تحليل و نتايج عرضه شود)

4-1 مقدمه

4-2 توصيف دموگرافيک نمونه‌هاي پژوهش

4-3 تحليل داده‌هاي کيفي پژوهش

4-4 تحليل داده‌هاي کمي پژوهش

4-4-1 شاخص‌هاي توصيفي متغيرهاي پژوهش

4-4-2 تحليل داده‌ها متناسب با سوال‌ها وفرضيه‌هاي پژوهش

4-4-3 تحليل استنباطي داده‌هاي پژوهش

فصل پنجم: نتيجه گيري و پيشنهادها

5-1 مقدمه

5-2 تحليل بر اساس مباني نظري، سوال‌ها و فرضيه‌هاي پژوهش

5-3 بحث و جمع بندي

5-4 پيشنهادهای کاربردی

5-5 محدوديت‌هاي پژوهش

5-6 پيشنهادها جهت پژوهش های آينده

* منابع و مآخذ
	+ منابع فارسي
	+ منابع لاتين
* ضمائم
	+ نمونه اي از ابزارهاي گردآوري داده‌ها
	+ شواهد مستند گردآوري داده‌ها
	+ نتايج تحليل نرم افزاري داده‌ها

**فصل دوم - ضوابط نگارش و چاپ**

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

**1-2 چگونه پايان­نامه خود را حروفچيني (تايپ) كنيم؟ (عنوان اصلي/ بخش)[[2]](#footnote-2)**

براي حروفچيني پايان­نامه با استفاده از نرم افزارword ، مطابق جدول (2-1) اقدام و به نكته­هاي زير توجه كنيد:

 - از گذاشتن چارچوب و ساير تزيينات به دور متن خودداري شود؛

 - ” پاراگراف آغازين **(**پاراگرافي كه از زير هر نوع عنواني شروع مي شود) و پاراگراف‌هاي شماره­دار، همواره از سراشپون (بدون تورفتگي) آغاز مي­شوند و سطر اول بقيه پاراگراف‌ها، از يك سانتيمتر داخلتر (سر سطر) آغاز مي­شود.

 - رسم الخط صفحه­هاي تقدير و تشكر، تقديم و بسم الله مي­تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد (ولی نباید غیر متعارف باشند مانند سایز فونت بسیار درشت و ....)؛

 - در مواردي كه داخل متن فارسي، کلمه انگليسي يا لاتين به كاررفته از قلم Times New Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛

 - فاصله خطوط 1 سانتي­متر باشد؛

 - محدوده خطوط تمام صفحات بايد يکسان رعايت شود. حاشيه راست، چپ، بالا و پايين به ترتيب برابر با 5/3، 5/2، 3 و 5/2 سانتيمتر باشد.

**توجه:** براي پايان­نامه­هاي انگليسي و لاتين حاشيه چپ و راست بالعكس است.

جدول 2-1 جدول راهنماي حروفچيني پايان نامه

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **نوع متن** | **نوع قلم** | **اندازه** | **انگليسي/فرانسه** |
| عنوان‌ها و نام فصل‌ها | B Nazanin | 18 تيره | Times New Roman 16\Bold |
| بخش‌ها(عنوان تك­شماره­اي) | B Nazanin | 16 تيره | Times New Roman 14\Bold |
| زير بخش‌ها(عنوان دو شماره­اي) | B Nazanin | 15 تيره | Times New Roman 13\Bold |
| عنوان سه شماره­اي و بيشتر | B Nazanin | 14 تيره | Times New Roman 12\Bold |
| متن اصلي | B Nazanin | 14 | Times New Roman 12 |
| پا نويس | B Nazanin | 11 | Times New Roman 10 |
| فهرست مراجع | B Nazanin | 14 | Times New Roman 12 |
| چکيده | B Nazanin | 14 | Times New Roman 12 |
| شماره جدول‌ها و شكل‌ها | B Nazanin | 15 تيره | Times New Roman 13\Bold |
| توضيح جدول‌ها و شكل‌ها | B Nazanin | 14 | Times New Roman 12 |

**2-2 كاغذ و چاپ**

 پايان­نامه به دو شکل الکترونيکي و چاپي تدوين مي­شود. در نسخه­هاي چاپي لازم است صفحه­هاي پايان­نامه از يک جنس کاغذ و ترجيحاً کاغذ تحرير هفتاد گرمي باشد. [[3]](#footnote-3)

 در نسخه الکترونيکي پايان­نامه­ها/ رساله­هايي كه در برنامة ديگري غير از Word تهيه مي شوند مثل فارسي تكست (Farsi Text)، فايل اصلي به همراه فايل PDF شده آن به كتابخانه و يا واحد مربوطه تحويل داده شود.

**3-2 شماره­گذاري**

**1-3-2 شماره­گذاري صفحه­ها**

شماره­گذاري صفحه­ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا شروع مي­شود. شماره­گذاري با اعداد از اولين صفحه متن اصلي پايان­نامه (مقدمه) آغاز مي­شود و تا آخرين صفحه (چكيده انگليسي) ادامه مي­يابد. توجه داشته باشيد كه شماره صفحه در صفحه­هاي آغازين هر بخش/ فصل درج نمي­شود.

**2-3-2 شماره­گذاري موضوع‌ها**

موضوع‌هاي اصلي پايان­نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسيم مي شود. هريک از بخش‌هاي هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از يکديگر جدا شده اند، مشخص مي‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتيب بخش مورد نظر است. درصورتي­که هر بخش داراي زيربخش باشد، شماره هر زيربخش در سمت چپ عدد فوق قرار مي گيرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ريزي پويا دومين زيربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت 3-4-2 برنامه­ريزي پويا نوشته خواهد شد.

**3-3-2 شماره­گذاري پيوست‌ها**

پيوست‌هاي پايان­نامه / رساله باحروف الفبا نامگذاري مي شود. شکل‌ها و جدول‌هاي موجود در هر پيوست نيز با توجه به پيوست مربوط شماره­گذاري مي شود. به عنوان مثال دومين جدول در پيوست الف به اين صورت نوشته مي­شود: (جدول الف -2).

**4-2 پانويس (پاورقي)**

درصورتي­که يک عبارت يا واژه نياز به توضيح خاصي داشته باشد، توضيح را مي­توان به­صورت زيرنويس در همان صفحه ارائه كرد. در اين صورت عبارت يا واژه توسط شماره­اي که به­صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن مشخص مي شود و در زيرنويس، توضيح مربوط به آن شماره ارائه مي­شود. قلم مورد استفاده در پانويس 2 يا 3 شماره از قلم متن اصلي كوچك‌تر است.

**فصل سوم – چگونگی استفاده از تصویر در متن**

تدبيرهاي تصويري در پايان­نامه به­طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عكس و امثال آن است. جدول‌ها، نمودارها و تصوير­ها بايد خوانا، دقيق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/ نمودار/تصوير بايد بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و يافته­هاي موجود در آن قابل تجزيه تحليل و ارزيابي باشد.

 شماره­گذاري كليه شكل‌ها در متن با دو شماره كه با خط فاصله از يکديگر جدا مي شوند، مشخص مي شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ شماره شكل مورد نظر است.

**1-3 جدول**

هر جدول داراي شماره، عنوان، ستون و رديف­هاي مربوط به يافته­ها است. ارزش‌هاي جدول را مي­توان با خط‌هاي افقي و عمودي از يكديگر جدا كرد يا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله­هاي لازم نشان داد.

* پانويس و علامت‌هاي اختصاري ممکن است در بعضي جدول‌ها ضروري باشد.
* هرگاه جدول داراي پانويس باشد اين پانويس درست ذيل جدول قرار مي­گيرد و شماره­گذاري آن مستقل از شماره­گذاري پانويس‌هاي متن است. طول سطرهاي اين پانويس‌ها نيز از عرض جدول تجاوز نمي­كند.
* توضيح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط يا گوشه سمت راست بالاي جدول نوشته مي شود.

**جدول 3-1** حداكثر صفحه­هاي پايان­نامه و رساله

|  |  |
| --- | --- |
| **کارشناسي ارشد** | **دکتري** |
| 150 صفحه | 200 صفحه |

**2-3 نمودار**

نمودار تصويري است كه دگرگوني­هاي يك متغير را نسبت به يك يا چند متغير ديگر با خط يا نقطه نشان مي­دهد و داراي انواع مختلف است (حري،1381) كه توضيح آن در اين مختصر نمي­گنجد. لازم به ذكر است شماره و عنوان نمودارها در ذيل آنها درج مي شود.



نمودار 3-1 نمونه نمودار

**3-3 رابطه­ها و فرمول‌ها**

شماره­گذاري رابطه­ها و فرمول‌ها به ترتيب مذكور است و رابطه­هايي که در پيوست‌ها ذکر شده باتوجه به حروف الفباي آن پيوست، شماره­گذاري مي شوند، مانند: (الف -2).

(2-1)



**4-3 شكل/ عكس**

گاه براي نشان دادن يك دستگاه، شيء يا رويداد، تنها از عكس مي­توان كمك گرفت. هرگاه جزء خاصي از عكس مورد نظر است، بايد به­گونه­اي تهيه شود كه اجزاي فرعي چشمگيرتر از جزء مورد نظر نباشد (شكل 2-1 ).



شكل 3-1 يك اثر معماري

**5-3 نقشه**

بايد تا حد امكان از به­كاربردن صفحه­هاي بزرگ مانند نقشه­ها در پايان­نامه خودداري شود و آنها را از طريق رونوشت­هاي (فتوکپي­هاي) مخصوص در اندازه تعيين شده تهيه كرد. درصورت لزوم بايد به دقت صفحه مورد نظر را داخل پايان­نامه طوري تا نمود که لبه آن از ديگر صفحه­ها بيرون نزند.



نقشه 3-1 سطح بندی شهرستان‌های استان البرز از لحاظ تهدیدهای ....

**فصل چهارم – تنظیم فصل جدید**

براي آغاز فصل جديد با استفاده از اين نمونه گام‌هاي زير را دنبال كنيد.

1- به انتهاي فصل قبل برويد، بدين معني كه مكان­نما را بعد از آخرين حرف موجود قرار دهيد.

2- از منويInsert، Break را انتخاب كرده و روي گزينه Page Break و سپس Ok كليك كنيد. صفحه جديدي باز مي­شود. سپس به حروفچيني بقيه مطالب خود اقدام كنيد.

**فصل پنجم راهنمای تنظیم فهرست مراجع**

کليه منابعي که در متن پايان­نامه ذکر شده­اند بايد در فهرست مراجع قرار ­­گيرند. **تأكيد مي‌شود منابعي که فقط مطالعه شده ولي مورد استفاده مستقيم در متن قرار نگرفته اند** در فهرست مراجع درج نمي شوند. در منبع نویسی متون علمی به نکات زیر باید توجه کرد:

* شاید مهم نباشد با چه شیوه ای منبع نویسی می کنید، آنچه اهمیت دارد این است که باید یک شیوه توسط نویسنده 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 استفاده ی 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.

. براي ذکر منابع شيوه­هاي مختلفي وجود دارد، که مهمترين آنها عبارت اند از:

* APA style
* MLA style
* Harvard style
* Chicago style
* Vancouver style
* از بین شیوه‌های متعدد، مرسوم ترین شیوه، APA است که مورد تاکید دانشگاه نیز می باشد.
* چرا توصیه می شود در منبع نویسی یا ارجاع درون متن از شیوهی APA استفاده شود:
	+ توسط انجمن روان شناسان آمریکا (APA) معرفی شده است؛
	+ مورد قبول بسیاری از مجله‌ها و انجمن‌های علمی معتبر بین المللی است؛
	+ به طور مداوم مورد بازنگری قرار می گیرد؛
	+ 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 ویرایش های 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.[[4]](#footnote-4)



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

**1-5 قواعد استناد درون متن**

* برای استناد دهی درون متنی به یک مقاله مجله به ترتیب، نام خانوادگي نويسنده، ويرگول، سال انتشار، ویرگول، حرف ص، نقطه و شماره صفحه در داخل پرانتز ذکر می­شود.

مانند: (مرادی، 1389، ص. 78).

* 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، 1391).
* 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 بيش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگي نويسنده اول ذکر شده و از عبارت "و ديگران" استفاده مي‌شود.

مانند: (مرادی و ديگران، 1389. 75). (فرشادی، 1364، ص ص. 33-40).

* اگر به بيش از يک منبع در متن ارجاع داده شود اسامي و سال انتشار با نقطه ويرگول از هم جدا مي‌شوند.

مانند: (مرادی، 1389، ص.39؛ عابدی و ديگران، 1365، ص.49).

* اگر به چند اثر يک نويسنده ارجاع داده مي‌شود، بعد از ذکر نويسنده و سال انتشار، ديگر سال‌ها با نقطه ويرگول از هم متمايز مي‌شوند، مانند: (باکلند، 1967؛ 1978؛ 1988).
* 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، 1379، ص. 79).
* اگر به يک منبع چند بار استناد داده مي‌شود، لازم است هر بار نام نويسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت "همان" استفاده نشود. لازم به ذکر است که حتماً مشخصات کامل هر منبعي 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 2، 1390)

**5-2 روش تنظيم 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 (1388).  *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 (1390). *درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه*. تهران: چاپار.

**کتاب ویرایش شده:**

اگر کتابي نسخه اصلاح شده با ويراست دوم و بعدي داشته باشد به شکل زير نوشته مي‌شود:

مرادی، نورالله. (1383).*مرجع شناسی عمومی*. ويراست 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(1384).جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در محسن حاجی زین العابدینی(ویراستار)، *مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع­رسانی ایران*(ص ص.121-153). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

**کتاب بدون نویسنده:**

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

**پايان 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. (1381). *نقش نماهاي گفتمان و کارکرد آنها در زبان فارسي معاصر*. پايان نامه دکترا. گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان..

**طرح پژوهشي:**

عموزاده، محمد. (1387). *مباني نظري ميان رشته‌اي­ها در حوزه علوم انساني و موقعيت کنوني آنها در بعضي از دانشگاه‌هاي معتبر جهان*. طرح پژوهشي درون دانشگاهي. 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 (1378). تحلیل رفتار اطلاع یابی پزشکان مسجد سلیمان. *فصلنامه کتاب*، 2(38)، 100-99

**مقاله با دو نویسنده:**

حری، عباس، و شاهبداغی، اعظم(1383). استناد در آثار علمی: چاله­ها و چالش‌ها. *مجله روان شناسی و علوم تربیتی*، 34(2)، 65-96.

**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 (1379، 3 مهر). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم افزارهای کتابخانه­ای و اطلاع رسانی. علوم اطلاع رسانی، 16(1-2). بازیابی شده در 3/7/1385، 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](http://secure.cihi.ca/cihiweb/products%20/NHSRep06_ENG.pdf)

**مدخل ویکی:**

ویکی­ها، صفحات وب مشارکتی هستند که هرکسی می تواند 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 می شود.

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 (1389، آذر 5). چند و چون تاثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده ازhttp://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 کروشه 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.

**5-3 مشخصات منبع ثانوي**

در آثار پژوهشي حتي المقدور از منابع ثانوي و واژه **به نقل از** استفاده نمي‌شود، در صورت اجبار به شکل زير اقدام گردد.

(عموزاده، 1383 به نقل از چامسکي، 1996).

استفاده از نام خانوادگي نويسنده بصورت (حق‌شناس، a1377) و يا (حق‌شناس، b1377) مواقعي انجام مي‌گيرد که چند اثر يک نويسنده در يک سال انتشار يافته باشد.

**فهرست منابع**

1. باقریان، فاطمه، اردلان، نیما، معتمدیگانه، نگین و پهلوان نشان، سحر (1391). *شیوه نگارش مقاله به سبک.APA*  با همکاری نیما اردلان ، نگین معتمد یگانه و سحر پهلوان نشان. تهران: انجمن علمی روانشناسی اجتماعی.

**2. حري، عباس؛ شاه بداغي، اعظم (1385) *شيوه‌هاي استناد در نگارش علمي*. تهران: دانشگاه تهران.**

**نمونه روي جلد پایان نامه کارشناسی ارشد**

****

دانشکدگان ...

دانشکده ...

# پايان نامه براي دريافت درجه كارشناسي ارشد

# رشته .......گرايش........

# عنوان پايان­نامه (به شكل مخروطي درصورتي­كه

# از يك خط بيشتر باشد)

# نگارنده

.........................

# استاد (اساتید) راهنما

# .......................

# ........................

# استاد (اساتید) مشاور

# ........................

# ........................

# ماه و سال دانش آموختگي

**توضیحات :**

|  |  |
| --- | --- |
| **پایان نامه کارشناسی ارشد** | **جلد گالینگور به رنگ قرمزپنج برگ اول یک رو و مابقی دو رو چاپ می‌شود** |

**نمونه روي جلد رساله دکتری**

دانشکدگان ........

دانشکده ................

# رساله براي دريافت درجه دکتری تخصصی PhD

# رشته .......گرايش........

# عنوان رساله (به شكل مخروطي درصورتي­كه

# از يك خط بيشتر باشد)

# نگارنده

.........................

# استاد (اساتید) راهنما

# .......................

# ........................

# استاد (اساتید) مشاور

# ........................

# ........................

# ماه و سال دانش آموختگي

**توضیحات:**

|  |  |
| --- | --- |
| **رساله دکتری تخصصی PHD** | **جلد گالینگور به رنگ سورمه ایپنج برگ اول یک رو و مابقی دو رو چاپ می‌شود** |

**نمونه صفحه عنوان به انگليسي**

University of Tehran

College of ........

Faculty of ………….

[[5]](#footnote-5)A Dissertation Submitted for the Degree of Master of Science/Art/Engineering in ……………….

**Title of Thesis**

by

……………

Supervisor(s)

……………

……………

### Advisor(s)

### ………….

### ………….

### Month – Year of graduation

### پیوست اول:

### راهنمای تدوین پایان نامه/رساله به زبان عربی یا انگلیسی

**الف) پایان نامه /رساله های به زبان عربی:**

1-در ابتدای پایان نامه /رساله، پس از چکیده عربی چکیده فارسی نیز در یک صفحه آورده شود.

2-عنوان فارسی در بالای چکیده فارسی به صورت وسط چین اضافه شود.

3-در انتهای پایان نامه /رساله به ترتیب چکیده و صفحه عنوان انگلیسی آورده شود.

4-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:**

1-در ابتدای پایان نامه /رساله چکیده انگلیسی می آید.

2-در انتهای پایان نامه/رساله به ترتیب چکیده و صفحه عنوان فارسی آورده شود.

3- 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 درجة 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 و کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران**

**بخش یک: دانشجویان تحصیلات تکمیلی که دارای پایان‌نامه/رساله هستند**

**الف)** تهیه و تدوین متن پایان‌نامه/رساله (پارسا) پس از برگزاری جلسه دفاع و انجام اصلاحات لازم با توجه به شیوه‌نامه تدوین که در سایت معاونت آموزشی دانشکدگان / دانشکده درج شده است (سایر شیوه نامه‌های موجود مورد پذیرش نمی‌باشد).

* این مجموعه در قالب یک نسخه صحافی (5 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، سرمه‌ای است.

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

1. یک فایل کامل WORD پایان‌نامه/رساله.
2. فایل 15 صفحه اول WORD (این فایل از صفحه عنوان شروع می‌شود و نباید بیشتر و یا کمتر از 15 صفحه باشد)
3. فایل کاملPDF پایان‌نامه/رساله.
4. فایل PDF ، 15 صفحه اول.

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

**ج) تسویه حساب**

**1-تسویه با کتابخانه دانشکدگان/دانشکده:**

تحویل یک نسخه پایان‌نامه/رساله(پارسا) صحافی شده + یک حلقهDVD (با فرمت بخش **ب**) که مشخصات دانشجو (نام، نام خانوادگی و شماره دانشجویی)، رشته\_گرایش و عنوان پایان‌نامه روی آن درج شده باشد (قبل از مراجعه برای انجام تسویه حساب با کتابخانه، لازم است کارت دانشجویی توسط کارشناس آموزش باطل شده باشد).

**2-تسویه با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران:**

صرفا پس از تسویه حساب با کتابخانه دانشکدگان/دانشکده، مشخصات (نام و نام خانوادگی) و شماره دانشجویی و تقاضای تسویه حساب خود را **با ذکر دانشجوی تحصیلات تکمیلی دارای پایان نامه /رساله** به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی به نشانی ای میل: user.lib@ut.ac.ir ارسال نمایند.

\*تذکر: از مورخ 26/08/1403 طبق هماهنگی با کتابخانه مرکزی این دانشجویان نیازی به ایمیل فایل های پایان نامه رساله خود به کتابخانه مرکزی را ندارند.

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

این دانشجویان لازم است صرفا 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 30 الی 60 دقیقه بعد از ارسال ای میل تسویه حساب کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه در سامانه بهستان ثبت خواهد شد.

1. 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. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1. بعد از اتمام پاراگراف و قبل از آغاز عنوان اصلي (تك شماره­اي) يك خط فاصله لازم است. [↑](#footnote-ref-2)
3. با توجه به جهت گیری دانشگاه تهران به سوی دانشگاه سبز، حذف نسخه کاغذی در دانشگاه تهران مورد تاکید است. [↑](#footnote-ref-3)
4. مباحث مربوط به شیوه مرجع دهی از مطالب تهیه شده توسط کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی دانشگاه شهید بهشتی اخذ شده است. [↑](#footnote-ref-4)
5. اگر نسخه رساله است به جای Dissertation از Thesis و در قسمت درجه از کلمه Doctor of Philosophy استفاده شود. [↑](#footnote-ref-5)