

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



شیوه نامه نگارش و تدوین پایان نامه / رساله دانشجویی

نگارش:

اداره کل تحصیلات تکمیلی دانشگاه علم و فرهنگ

اردیبهشت ماه ۱۴۰۴

تقدیم به:

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری

دانشگاه علم و فرهنگ

فهرست مطالب

عنوان	صفحه
فصل اول: مقدمه و کلیات ۱	
۱-۱- مقدمه..... ۲	
۱-۲- ترتیب و شرح مطالب صفحات پایان نامه/ رساله..... ۳	
۱-۳- راهنمای تفصیلی برای نگارش..... ۶	
فصل دوم: حروف چینی و تایپ پایان نامه ۷	
۲-۱- چگونه پایان نامه خود را حروف چینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی/ بخش)..... ۷	
۲-۲- کاغذ و چاپ..... ۸	
۲-۳- چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟..... ۹	
۲-۴- شماره گذاری..... ۹	
۲-۵- پانویس (پاورقی)..... ۱۰	
فصل سوم: چگونگی استفاده از تصویر/ شکل در متن ۱۱	
۳-۱- جدول..... ۱۱	
۳-۲- نمودار..... ۱۲	
۳-۳- رابطه ها و فرمول ها..... ۱۳	
۳-۴- شکل/ عکس..... ۱۳	
۳-۵- نقشه..... ۱۴	
فصل چهارم: تنظیم فصل جدید ۱۵	
فصل پنجم: راهنمای تنظیم فهرست مراجع ۱۶	
۵-۱- روش ونکوور..... ۱۸	
۵-۲- روش هاروارد..... ۱۸	
فصل ششم: شیوه قرارگیری فهرست مراجع ۲۹	
پیوست الف - نمونه برخی از صفحات اولیه پایان نامه ها ۳۲	

فهرست جداول

عنوان	صفحه
جدول ۱-۲- جدول راهنمای حروف چینی پایان نامه	۸
جدول ۱-۳- حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول با استفاده از خط)	۱۲
جدول ۲-۳- حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول بدون استفاده از خط)	۱۲

فهرست نمودارها

عنوان	صفحه
نمودار ۱-۳- نمونه نمودار	۱۳

فهرست اشکال

عنوان	صفحه
شکل ۱-۳- یک اثر معماری	۱۴

فهرست نقشه‌ها

عنوان	صفحه
نقشه ۱-۳- نقشه ایران	۱۴

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 این‌رو 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.

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

۱-۲-۱- ترتیب صفحات پایان نامه / رساله

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

- صفحه سفید
- صفحه بسم ا...
- صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه در پیوست الف)
- اسکن برگ اصالت پایان نامه
- اسکن تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه ی 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 نشانه ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، عکس ها و نقشه ها

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

۱-۲-۴- 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

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

- صفحه سفید
- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم (به شکل ساده صفحه آرایشی شود و از رسم چارچوب و تزیینات 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 می شود).
- صفحه تعهدنامه یا اصالت پایان نامه (حق مالکیت مادی و معنوی پایان نامه / رساله دانشجویان دانشگاه علم و فرهنگ که صرفاً برای پایان نامه ها / رساله های 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 می باشد و دانشجو پس از جلسه دفاع می تواند از آموزش دانشکده دریافت کند).
- تقدیم (Dedication) (در یک صفحه - اختیاری)
- تقدیر و تشکر (Acknowledgments) (در یک صفحه - اختیاری)

- چکیده فارسی (شامل هدف، روش، یافته ها و نتیجه گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه) حداکثر چکیده یک صفحه و فرمت آن مانند صفحه اول فصل می باشد.

- فهرست مطالب (Table of Contents)

- بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه ها، فهرست جداول، فهرست نمودارها، فهرست عکس ها، نقشه ها و شکل ها و سایر فهرست ها قرار می گیرند.
- در فهرست مطالب، صفحه های اولیه پایان نامه / رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی شوند.
- عنوان های فهرست مطالب باید مانند عنوان های خود متن باشد.
- در فهرست مطالب عنوان های فرعی که زیرمجموعه عنوان های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می گیرند.
- فهرست مطالب، جداول، اشکال، علائم و نشانه ها و سایر فهرست ها با حروف ابجد شماره گذاری می شوند.

- فهرست جداول (List of Tables)

- فهرست نمودارها، عکس ها و نقشه ها (Lists of Figures, Pictures and Maps)

- فهرست مخفف ها، علائم و نشانه ها
- متن اصلی پایان نامه که می تواند 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، روش های 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 مآخذ** (فهرست منابع و مآخذ، 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- راهنمای تفصیلی برای نگارش

دانشجوی گرامی، در صفحات بعد به طور مفصل در مورد نحوه نگارش پایان‌نامه/ 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.**

۲-۱- 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 16/Bold
بخش ها (عنوان تک شماره ای)	نازنین	۱۶ تیره	Times New Roman 14/Bold
زیربخش ها (عنوان دوشماره ای)	نازنین	۱۵ تیره	Times New Roman 13/Bold
عنوان سه شماره ای و بیشتر	نازنین	۱۴ تیره	Times New Roman 12/Bold
متن اصلی	نازنین	۱۴	Times New Roman 12
پانویس	نازنین	۱۱	Times New Roman 10
شماره جدول ها و شکل ها	نازنین	۱۲ تیره	Times New Roman 13/Bold
توضیح جدول ها و شکل ها	نازنین	۱۲	Times New Roman 12

۲-۲- نسخه الکترونیکی

- نسخه الکترونیکی پایان نامه ها/ رساله ها باید در برنامه Word تهیه شود.
- پایان نامه هایی که از قلم خاصی برای حروف چینی آنها استفاده شده، مثل بعضی از پایان نامه های علوم **قرآن** و حدیث، قلم مورد استفاده ضمیمه ی فایل پایان نامه، 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 "۳-۴-۲- 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 پایان نامه به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است (حری، ۱۳۸۱). جدول ها، 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 یافته های موجود در آن قابل تجزیه، تحلیل و ارزیابی باشد.

شماره گذاری کلیه شکل ها در متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می شود. **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 می دهد).

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف های مربوط به یافته ها است. ارزش های جدول را می توان با خط های افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد (جدول ۱-۲) یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله های 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)

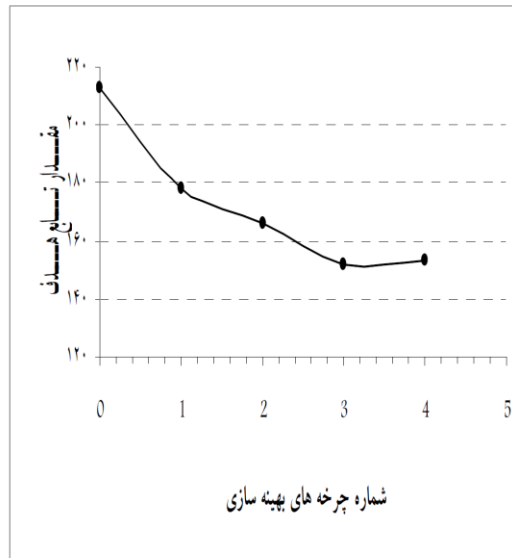
دانشکده	کارشناسی ارشد	دکتری
علوم پایه، فنی و مهندسی	۱۲۰ صفحه	۱۷۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

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 ۱-۳- نمونه نمودار

۲-۳- 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)

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

۳-۳- شکل / عکس

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

خاصی از عکس مورد نظر است، باید به گونه ای تهیه شود که اجزای فرعی چشم گیرتر از جزء مورد نظر

نباشد (شکل ۱-۲).



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 نزنند.



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 حروف‌چینی 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.

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^۱ (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>

١. 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

غلامحسین زاده، 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، *درون‌نامه*. [تهران].^۵

۲-۱-۴- ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف

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

۲-۱-۵- ترجمه یک اثر

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

۱- برگرفته از: عباس حری، *آیین نگارش علمی*، ص ۸۲. و غلامحسین زاده، 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.

۲-۱-۶- 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: /میرکبیر. نقل در غلامرضا، ورهرام. 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 حفاریات مارلیک "چراغعلی تپه" هیأت حفاری، رودبار ۱۳۴۰-۴۱. 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، ۸ 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.

۲-۳-۳- مقاله در نشریه یا مجموعه

۲-۳-۱- مقاله‌ی روزنامه

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

۲-۳-۲- مقاله‌ی مجله

عماد خراسانی، نسرین‌دخت. 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.

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.

۲-۳-۴- 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, 1991).

ب- اگر به مقاله‌ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، هر بار به همراه سال انتشار

در داخل پرانتز قرار می‌گیرد:

Loneliness is inversely related to communication competence (Bond, Norrish & Burton, 1991).

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., 1981).

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, 1991, p.368).

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, 1991a) or (Bond, 1991c)

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 23, 1990) 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., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your
Understanding of Written French*. Chicago: McGraw-Hill.

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

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

Grace, B. et al., 1988. *A History of the World*, Princeton, NJ: Princeton University Press.

۲-۱-۲- برای ویرایش‌های بعدی کتاب^۱

Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.

Holt, G., Hardy, S., and Bouras, N., eds. 2005. *Mental Health in Learning Disabilities: a Reader*. 3rd 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].

Hemingway, E., 2003. *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 25 August 2004].

۲-۱-۴- برای منابع بدون نویسنده مشخص

Anon. 1991. *Turbo Assembler: Users' Guide Version 2.0*. 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., 1980. Problems of Information Studies in History. In: S. Stone, ed. *Humanities Information Research*. Sheffield: CRUS, pp. 27-30.

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

Unesco, 1993. *General information programme and UNISIST*. Paris: Unesco, (PGI-93/WS/22).

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., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49, 52.

۲-۲-۲- مجلات الکترونیکی

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

Baldwin, C.M., et al., 2004. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. 2, no. 4 (13 February 2004). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf> [Accessed 5 May 2004].

Christensen, P., 2004. The Health-Promoting Family: A Conceptual Framework for Future Research. *Social Science and Medicine* [online], vol. 2, no. 59, pp. 223-243. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/02779536> [Accessed 5 May 2004].

۱- 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 می شود. مانند: گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه نویس.

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 (ایتالیک)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K., 1989. Electronic Mail the New Way to Communicate. *In*: D.I. Raitt, ed. 9th International Information Meeting, London 3-5 December 1988. Oxford: Learned Information, pp. 323-330.

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., 2004. Gilts Investors Take Profits. *Times* [online] 10 August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].

Borger, J., 2005. Mayor Issues SOS as Chaos Tightens its Grip. *Guardian* [online] 2 September. Available from: <http://www.guardian.co.uk/katrina/story/0,16441,1561314,00.html> [Accessed 2 September 2005]

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, 2007, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia. Available from:

<http://www.rba.gov.au/Publications and Research/Statements on Monetary Policy/index.html> [6 February 2007].

۴-۲- پایان نامه

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

Levine, D., 1993. *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., 2003. *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/cgisirsi/YECS5ASsd/FRENCHAY/59160197/523/21430>. [Accessed 2 May 2006]

۵-۲- ابتکار / اختراع

Cookson, A.H., 1985, *Particle trap for compressed gas insulated transmission systems*, US Patent 4554399.

۶-۲- متن سخنرانی

Foster, T., 2004, *Balance sheets*, lecture notes distributed in Financial Accounting 101 at the University of Western Australia, Crawley on 2 November 2004.

فصل ۶

شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست منابع و مآخذ 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 متن‌هایی 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.
1. Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.
 2. Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGrawHill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].
 3. Hassell, N., 2004. Gilts Investors Take Profits. Times [online] 10August. Available from: <http://web.lexis-nesis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].
 4. Nicolle, L., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, 13 (12), pp 48-49, 52.
 - 5- Somerville, I., 1992. *Software Engineering*. 4th ed. Reading, MA: Addison-Wesley.

پیوست الف

نمونه برخی از صفحات اولیه پایان نامه