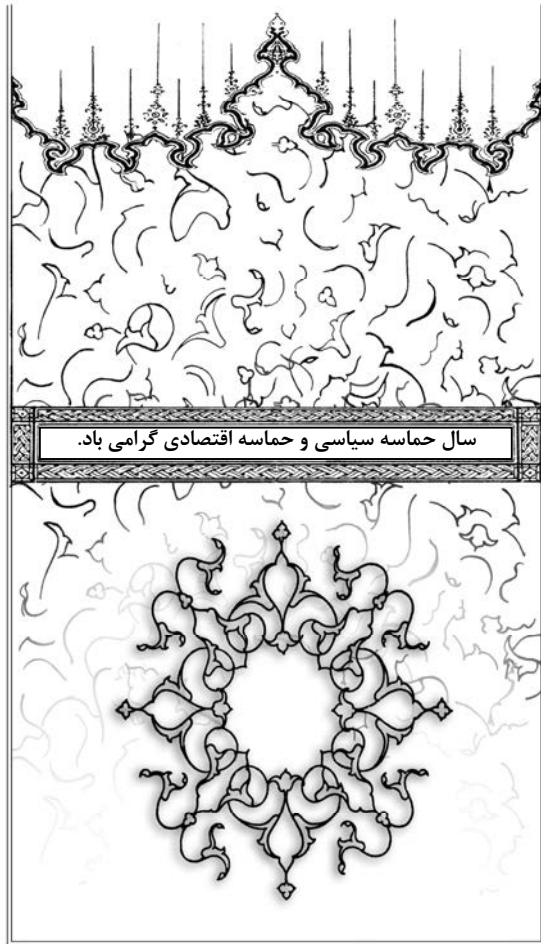








شیوه‌نامه نگارش و تدوین
پایان‌نامه / رساله دانشجویی

تهیه و تنظیم نهایی
حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه تربیت مدرس
سال ۱۳۹۲

تقدیم به:

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری دانشگاه تربیت مدرس

فهرست مطالب

فصل اول ساختار شکلی پایان نامه / رساله	۱
ترتیب و شرح مطالب	۳
فصل دوم راهنمای تفصیلی برای نگارش	۲۵
مقدمه (عنوان فصل)	۲۵
۱-۲ چگونه پایان نامه خود را حروفچینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش)	۲۶
۲-۱ کاغذ و چاپ	۲۷
۳-۱ چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟	۲۸
۱-۳-۱ متن خود را جایگزین این متن کنید	۲۸
۴-۱ شماره گذاری	۲۸
۱-۴-۱ شماره گذاری صفحه ها	۲۸
۲-۴-۱ شماره گذاری موضوع ها	۲۸
۵-۱ پانویس (پاورقی)	۲۸
۳-۴-۱ شماره گذاری پیوست ها	۲۸
فصل سوم چگونگی استفاده از تصویر / شکل در متن	۳۱
۱-۳ جدول	۳۲
۲-۳ نمودار	۳۳

۳-۳	رابطه‌ها و فرمول‌ها.....	۳۳
۳-۴	شکل / عکس	۳۶
۳-۵	نقشه.....	۳۶
فصل چهارم تنظیم فصل جدید.....		
۳۷	راهنمای تنظیم فهرست مراجع.....	۳۷
۳۸	روش ونکوور.....	۳۸
۳۸	روش هاروارد.....	۳۸
۳۹	الف- منابع فارسی	۳۹
۳۹	۱ - نحوه درج منابع در متن	۳۹
۳۹	۲ - نحوه درج منابع در فهرست منابع	۳۹
۴۰	۱-۲ کتاب	۴۰
۴۰	۱-۱-۲ با یک نویسنده.....	۴۰
۴۰	۲-۱-۲ با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیش‌تر)	۴۰
۴۰	۳-۱-۲ سازمان به منزله مولف	۴۰
۴۱	۴-۱-۲ ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف	۴۱
۴۱	۵-۱-۲ ترجمه یک اثر	۴۱
۴۱	۶-۱-۲ اثری از یک مولف در مجموعه ای از همان مولف	۴۱
۴۱	۷-۱-۲ کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوان‌های خاص هر جلد.....	۴۱
۴۱	۸-۱-۲ چاپ‌های بعدی کتاب	۴۱
۴۱	۹-۱-۲ نقل در نقل.....	۴۱
۴۲	۲-۲ گزارش و مقاله‌ی سمینار.....	۴۲
۴۲	۱-۲-۲ گزارش چاپ شده دارای مولف	۴۲

فهرست مطالب ج

۴۲	۲-۲-۲ گزارش چاپ شده بدون مولف
۴۲	۳-۲-۲ گزارش چاپ نشده
۴۲	۴-۲-۲ مقاله‌ی سمینار (چاپ شده)
۴۳	۵-۲-۲ مقاله‌ی سمینار (چاپ نشده)
۴۳	۳-۲ مقاله در نشریه یا مجموعه
۴۳	۱-۳-۲ مقاله‌ی روزنامه
۴۳	۲-۳-۲ مقاله‌ی مجله
۴۳	۳-۳-۲ مقاله‌ی دایره‌المعارف (با امضا)
۴۳	۴-۳-۲ مقاله‌ی دایره‌المعارف (بی امضا)
۴۴	۵-۳-۲ مقاله در مجموعه
۴۴	۴-۲ پایان‌نامه
۴۴	ب- منابع انگلیسی
۴۴	۱- نحوه درج منابع در فهرست منابع
۴۶	۲- نحوه نوشتن منابع در فهرست مراجع
۴۶	۱-۲ کتاب
۴۶	۱-۱-۲ کتاب با چهار یا بیش از چهار نویسنده
۴۶	۲-۱-۲ برای ویرایش‌های بعدی کتاب
۴۷	۳-۱-۲ برای کتاب‌های الکترونیکی
۴۷	۴-۱-۲ برای منابع بدون نویسنده مشخص
۴۷	۵-۱-۲ در مطالبی که فقط از یک فصل کتاب ذکر شده باشند
۴۷	۶-۱-۲ زمانی که ناشر، موسسه / سازمان باشد
۴۸	۲-۲ مقاله

د شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه / رساله ...

۴۸	 ۱-۲-۲ مقاله در مجله
۴۸	 ۲-۲-۲ مجلات الکترونیکی
۴۸	 ۳-۲-۲ مقاله‌ی سمینار
۴۹	 ۴-۲-۲ مقاله‌ی روزنامه
۴۹	 ۳-۲ پایگاه اینترنتی
۵۰	 ۴-۲ پایان‌نامه
۵۰	 ۵-۲ ابتکار / اختراع
۵۰	 ۶-۲ متن سخنرانی
۵۳	 فصل پنجم شیوه قرارگیری فهرست مراجع
۵۷	 فهرست مراجع
۵۹	 واژه‌نامه فارسی به انگلیسی

مقدمه

یکی از اهداف نگارش «شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه/ رساله دانشجویی»، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره موضوعات علمی است. در اینجا تمام نکته‌های لازم را نمی‌توان بیان کرد؛ اما به منظور ایجاد هماهنگی در تدوین پایان‌نامه‌ها / رساله‌ها، رعایت نکته‌های ذکر شده در این نوشتار، برای دانشجویان گرامی ضروری است.

ساختار شکلی پایان نامه / رساله

صفحاتی که در ابتدای پایان نامه / رساله، بدون شماره به ترتیب زیر قرار می گیرند:

صفحه‌ی بسم ا... (مطابق فرم نمونه ۱)؛

تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه‌ی دفاع (مطابق فرم نمونه ۳)؛

حق مالکیت (مطابق فرم نمونه ۴)؛

آیین نامه چاپ پایان نامه (مطابق فرم نمونه ۵)؛

صفحه‌ی عنوان (مطابق فرم نمونه ۲)؛

تقدیم^۱ (مطابق فرم نمونه ۶)؛

تشکر و قدردانی (مطابق فرم نمونه ۷)؛

۱. در صورت تمایل و نیاز، حداکثر در یک صفحه تنظیم شود.

۲ شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه / رساله ...

چکیده فارسی به همراه کلیدواژه (مطابق فرم نمونه ۸).

صفحاتی که با حروف ابجد^۱ شماره‌گذاری می‌شوند.

فهرست مطالب؛

فهرست علائم و نشانه‌ها؛

فهرست جداول؛

فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها.

صفحاتی که با عدد شماره‌گذاری می‌شوند:

از صفحه‌ی مقدمه، شماره‌گذاری با اعداد آغاز می‌شود.

صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در انتهای پایان‌نامه / رساله قرار

می‌گیرند:

واژه‌نامه؛

ضمایم؛

چکیده انگلیسی به همراه کلیدواژه؛

صفحه‌ی عنوان انگلیسی (مطابق فرم نمونه ۹).

توضیحات:

۱- مراجع و مأخذ مشخص شود؛

۱. حروف ابجد عبارت است از اَبْجَدْ - هَوَزْ - حُطّی - کَلَمَنْ - سَعْفَصْ - قَرَشَتْ - نَحْدْ - ضَظْغْ.

۲- شماره گذاری کامل انجام شود.

ترتیب و شرح مطالب

۱- روی جلد (مطابق فرم نمونه ۱۰)

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

- نشان دانشگاه؛
- نام دانشگاه: دانشگاه تربیت مدرس؛
- نام دانشکده؛
- بخش / گروه آموزشی؛
- مقطع تحصیلی؛
- رشته؛
- گرایش؛
- عنوان؛
- نگارنده (نام دانشجو)؛
- استادان راهنمای اصلی و دوم؛
- سال و ماه دانش آموختگی.

۲- صفحه ی بسم الله الرحمن الرحيم

از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

۳- تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع

جزء مدارک جلسه دفاعیه است و دانشجو پس از جلسه دفاع، می تواند آن را از اداره پژوهش دانشکده، دریافت کند.

۴- شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه / رساله ...

۴- صفحه‌ی تعهدنامه

حق مالکیت مادی و معنوی پایان‌نامه / رساله دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس

۵- صفحه‌ی آیین‌نامه چاپ پایان‌نامه / رساله

۶- صفحه‌ی عنوان

در این صفحه‌ی بر خلاف روی جلد، نام استادان مشاور نیز ذکر می‌شود

۷- تقدیم^۱

۸- تقدیر و تشکر^۲

۹- چکیده فارسی

شامل هدف و مسئله، روش و رویکرد محقق در حل مسئله / یافته‌های تحقیق، نتایج کمی / کیفی، نتیجه‌گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه).

۱۰- فهرست مطالب^۳

پس از چکیده، به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علامت‌ها و نشانه‌ها، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه پایان‌نامه / رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی‌شوند؛ فهرست مطالب شامل فهرست جدول‌ها، شکل‌ها، مخفف‌ها و نشانه‌ها، عنوان‌ها، فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های هر پایان‌نامه / رساله با ذکر صفحه‌ی اول و عنوان مربوط می‌آید؛

-
1. Dedication
 2. Acknowledgments
 3. Table of Contents

ف ۱/ ساختار شکلی پایان‌نامه/ رساله... ۵

- تطابق عنوان‌های مندرج در فهرست مطالب با عنوان‌های متن ضروری است؛

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

- فهرست‌های مطالب، جدول‌ها، شکل‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها و سایر فهرست‌ها، با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شوند.

۱۱- فهرست جدول‌ها^۱

۱۲- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها^۲

۱۳- فهرست مخفف‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها

۱۴- مقدمه و اهداف

- مروری بر مطالعات انجام شده

- مواد و روش‌ها

- نتایج

- نتیجه‌گیری و پیشنهادها

۱۵- فهرست مراجع فهرست مراجع، پیش از پیوست‌ها می‌آید و بر خلاف پیوست‌ها، شماره صفحه‌ی آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.

1. List of Tables

2. Lists of Figures, Pictures and Maps

۶ شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه / رساله ...

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

۱۷- واژه‌نامه به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می‌شود.

۱۸- چکیده به زبان انگلیسی (فرم نمونه ۱۱)

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

۱۹- صفحه‌ی عنوان انگلیسی (فرم نمونه ۱۲)

مطالب آن مانند صفحه‌ی عنوان فارسی و تاریخ سال و ماه آن به میلادی قید شود.

فرم نمونه ۱

بسم ا...



فرم نمونه ۲ - الف



دانشگاه تربیت مدرس
دانشکده علوم انسانی

رساله دوره دکتری علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی

سواد اطلاعاتی

علی احمدی

استاد راهنما:

دکتر محمد فرزانه

استاد مشاور:

دکتر زهرا بهشتی

شهریور ۱۳۷۹

فرم نمونه ۲ - ب



دانشگاه تربیت مدرس
دانشکده علوم انسانی

پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی

سواد اطلاعاتی

علی احمدی

استاد راهنما:

دکتر محمد فرزانه

استاد مشاور:

دکتر زهرا بهشتی

شهریور ۱۳۷۹

فرم نمونه ۳ - الف

بسمه تعالی

تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع از رساله دکتری

آقای / خانم رساله خود را با عنوان:

.....

در تاریخ ارائه کردند.

اعضای هیأت داوران نسخه نهایی این رساله را از نظر فرم و محتوا تأیید کرده است و پذیرش آن را برای تکمیل درجه دکتری پیشنهاد می کنند.

امضا	رتبه علمی	نام و نام خانوادگی	اعضای هیأت داوران
			۱- استاد راهنمای اصلی
			۲- استاد راهنمای دوم
			۳- استاد مشاور اول
			۴- استاد مشاور دوم
			۵- استاد ناظر
			۶- استاد ناظر
			۷- استاد ناظر
			۸- استاد ناظر
			۹- نماینده تحصیلات تکمیلی

فرم نمونه 3- ب

تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

اعضای هیئت داوران نسخه نهایی پایان نامه آقای / خانم

تحت عنوان:

.....
را از نظر فرم و محتوی بررسی نموده و پذیرش آن را برای تکمیل درجه کارشناسی ارشد
پیشنهاد می کنند.

اعضای هیأت داوران	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	امضای
-------------------	--------------------	-----------	-------

1- استاد راهنما

2- استاد مشاور

3- نماینده تحصیلات تکمیلی

4- استاد ناظر

5- استاد ناظر

فرم نمونه ۴

آیین‌نامه حق مالکیت مادی و معنوی در مورد نتایج پژوهش‌های علمی دانشگاه تربیت مدرس

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

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

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

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

ماده ۳- انتشار کتاب، نرم‌افزار و یا آثار ویژه (اثری هنری مانند فیلم، عکس، نقاشی و نمایشنامه) حاصل از نتایج پایان‌نامه/ رساله و تمامی طرح‌های تحقیقاتی کلیه واحدهای دانشگاه اعم از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها، پارک علم و فناوری و دیگر واحدها باید با مجوز کتبی صادره از معاونت پژوهشی دانشگاه و براساس آیین‌نامه‌های مصوب انجام شود.

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

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

اینجانب.....دانشجوی رشته..... ورودی سال تحصیلی..... مقطع.....دانشکده..... متعهد می شوم کلیه نکات مندرج در آیین‌نامه حق مالکیت مادی و معنوی در مورد نتایج پژوهش‌های علمی دانشگاه تربیت مدرس را در انتشار یافته‌های علمی مستخرج از پایان‌نامه/ رساله تحصیلی خود رعایت نمایم. در صورت تخلف از مفاد آیین‌نامه فوق‌الاشعار به دانشگاه وکالت و نمایندگی می‌دهم که از طرف اینجانب نسبت به لغو امتیاز اختراع بنام بنده و یا هر گونه امتیاز دیگر و تغییر آن به نام دانشگاه اقدام نماید. ضمناً نسبت به جبران فوری ضرر و زیان حاصله بر اساس برآورد دانشگاه اقدام خواهم نمود و بدینوسیله حق هر گونه اعتراض را از خود سلب نمودم.»

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضا

فرم نمونه ۵

آیین نامه چاپ پایان نامه (رساله) های دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس

نظر به این که چاپ و انتشار پایان نامه (رساله) های تحصیلی دانشجویان دانشگاه تربیت مدرس، مبین بخشی از فعالیت های علمی - پژوهشی دانشگاه است بنابراین به منظور آگاهی و رعایت حقوق دانشگاه، دانش آموختگان این دانشگاه نسبت به رعایت موارد ذیل متعهد می شوند:

ماده ۱: در صورت اقدام به چاپ پایان نامه (رساله) ی خود، مراتب را قبلاً به طور کتبی به «دفتر نشر آثار علمی» دانشگاه اطلاع دهد.

ماده ۲: در صفحه سوم کتاب (پس از برگ شناسنامه) عبارت ذیل را چاپ کند:
«کتاب حاضر، حاصل پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری نگارنده در رشته است که در سال در دانشکده دانشگاه تربیت مدرس به راهنمایی سرکار خانم/جناب آقای دکتر ، مشاوره سرکار خانم/جناب آقای دکتر از آن دفاع شده است».

ماده ۳: به منظور جبران بخشی از هزینه های انتشارات دانشگاه، تعداد یک درصد شمارگان کتاب (در هر نوبت چاپ) را به «دفتر نشر آثار علمی» دانشگاه اهدا کند. دانشگاه می تواند مازاد نیاز خود را به نفع مرکز نشر در معرض فروش قرار دهد.

ماده ۴: در صورت عدم رعایت ماده ۳، ۵۰٪ بهای شمارگان چاپ شده را به عنوان خسارت به دانشگاه تربیت مدرس، تأدیه کند.

ماده ۵: دانشجو تعهد و قبول می کند در صورت خودداری از پرداخت بهای خسارت، دانشگاه می تواند خسارت مذکور را از طریق مراجع قضایی مطالبه و وصول کند؛ به علاوه به دانشگاه حق می دهد به منظور استیفای حقوق خود، از طریق دادگاه، معادل وجه مذکور در ماده ۴ را از محل توقیف کتاب های عرضه شده نگارنده برای فروش، تأمین نماید.

ماده ۶: اینجانب دانشجوی رشته مقطع

تعهد فوق و ضمانت اجرایی آن را قبول کرده، به آن ملتزم می شوم.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضا:

فرم نمونه ۶

صفحه تقدیم

فرم نمونه ۷

صفحه تقدیر و تشکر

نمونه فرم ۸

چکیده

چکیده شامل هدف، روش کار و مواد، یافته‌ها و نتیجه‌گیری می‌باشد. محتوای چکیده‌ها بر اساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه‌بندی می‌شود و به همین دلیل وجود کلمات شاخص و کلیدی مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می‌دهد. چکیده حداکثر در یک صفحه تنظیم می‌شود.

کلیدواژه‌ها: چکیده، هدف، روش کار، یافته‌ها، طبقه‌بندی.

فرم نمونه ۹ - الف



T.M.U.

Information Literacy

***Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree of Doctor of Philosophy
(Ph.D.) in
Library and Information Science***

Department of Library and Information Science

Faculty of Humanities

Tarbiat Modares University

**By:
Ali Ahmadi**

**Supervisor:
Dr. Mohammad Farzaneh**

**Advisor:
Dr. Zahra Beheshti**

October 2000

نمونه فرم ۹-ب



T.M.U.

Information Literacy

***Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree of Master of
Science (M.Sc.) in
Library and Information Science***

Department of Library and Information Science

Faculty of Humanities

Tarbiat Modares University

**By:
Ali Ahmadi**

**Supervisor:
Dr. Mohammad Farzaneh**

**Advisor:
Dr. Zahra Beheshti**

October 2000

نمونه فرم ۱۰- الف



دانشگاه تربیت مدرس
دانشکده علوم انسانی

رساله دوره دکتری علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی

سواد اطلاعاتی

علی احمدی

استاد راهنما:

دکتر محمد فرزانه

شهریور ۱۳۷۹

نمونه فرم ۱۰-ب



دانشگاه تربیت مدرس
دانشکده علوم انسانی

پایان نامه دوره کارشناسی ارشد علوم کتابداری و اطلاع رسانی

سواد اطلاعاتی

علی احمدی

استاد راهنما:

دکتر محمد فرزانه

شهریور ۱۳۷۹

نمونه فرم ۱۱

Abstract

Start typing the abstract text (thesis text) here. The abstract should be kept on one page of type. Do not forget to type the keywords.

Keywords: Abstract, text, one page, type

نمونه فرم ۱۲-الف



T.M.U.

Information Literacy

***Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree of Doctor of
Philosophy(Ph.D.) in
Library and Information Science***

Department of Library and Information Science

Faculty of Humanities

Tarbiat Modares University

**By:
Ali Ahmadi**

**Supervisor:
Dr. Mohammad Farzaneh**

October 2000

نمونه فرم ۱۲-ب



T.M.U.

Information Literacy

***Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the
Requirements for the Degree of Master of
Science (M.Sc.) in
Library and Information Science***

Department of Library and Information Science

Faculty of Humanities

Tarbiat Modares University

**By:
Ali Ahmadi**

**Supervisor:
Dr. Mohammad Farzaneh**

October 2000

راهنمای تفصیلی برای نگارش

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

مقدمه (عنوان فصل)

عنوان فصل اول پایان‌نامه، مقدمه است. در بعضی گروه‌ها و دانشکده‌ها به این روش توصیه می‌شود. اما در غیر این صورت، از عنوان مناسب دیگری، استفاده شود. به‌طورکلی فصل اول شامل مقدمه، بیان مسئله، اهمیت تحقیق و فرضیه‌هاست.

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

برای حروفچینی پایان‌نامه با استفاده از نرم‌افزار word، مطابق جدول ۱-۱ اقدام و به نکته‌های زیر توجه کنید:

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به دور متن خودداری شود؛
 - پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می‌شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از سرشپون (بدون تورفتگی) و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، از یک سانتی‌متر داخل‌تر (سر سطر) آغاز می‌شود.
 - رسم الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم‌الله می‌تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد؛
 - 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 سانتی‌متر باشد؛
 - محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳/۵، ۲/۵، ۳ و ۲/۵ سانتی‌متر باشد.
- توجه: برای پایان‌نامه‌های انگلیسی و لاتین حاشیه چپ و راست برعکس است.

۱. پس از اتمام پاراگراف و پیش از آغاز عنوان اصلی (تک شماره‌ای)، یک خط فاصله لازم است.

جدول ۱-۱ جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه

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

۲-۱ 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.
- در نسخه الکترونیکی پایان نامه ها / رساله هایی که در برنامه ی دیگری غیر از Word تهیه می شوند، مثل فارسی تک^۱، فایل اصلی، همراه فایل Pdf شده آن به کتابخانه مرکزی تحویل داده شود.
- پایان نامه هایی که از قلم خاصی برای حروفچینی آنها استفاده شده، مثل بعضی از پایان نامه های علوم قرآن و حدیث، قلم مورد استفاده ضمیمه فایل پایان نامه، تحویل کتابخانه مرکزی شود.

۳-۱ 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 تربیت مدرس می‌باشد و حروفچینی پایان‌نامه دانشجویان گرامی طبق آن ضروری است.

۱-۳-۱ متن خود را جایگزین این متن کنید

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

۴-۱ شماره‌گذاری

۱-۴-۱ شماره‌گذاری صفحه‌ها

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

۲-۴-۱ شماره‌گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود. صفحه‌ی 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 زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش، در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ریزی پویا، دومین زیر بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت «۳-۴-۲ برنامه‌ریزی پویا» نوشته خواهد شد.

۱-۴-۳ 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».

۱-۵ پانویس (پاورقی)

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

3

چگونگی استفاده از تصویر / شکل در متن

تدبیرهای تصویری در پایان‌نامه به‌طورعمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است [حری، 1381]. 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 تمام 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.

۱-۳ جدول

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف‌های مربوط به یافته‌هاست. ارزش‌های جدول را می‌توان با خط‌های افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد (جدول ۱-۳) یا آن‌ها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد (جدول ۲-۳).

- 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

دانشکده	کارشناسی ارشد	دکتری
کشاورزی، علوم پایه، پزشکی، منابع طبیعی فنی و مهندسی	۱۰۰ صفحه	۱۵۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

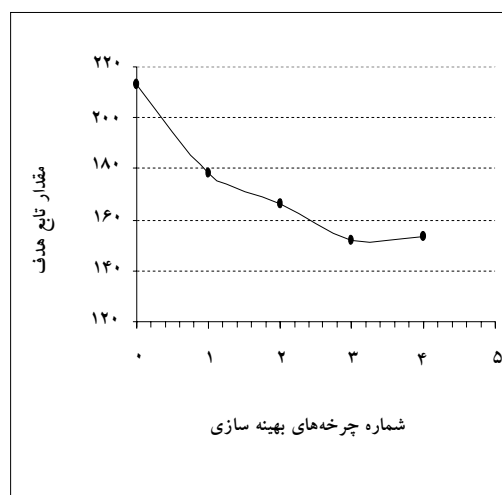
جدول ۲-۳ حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده

(نمونه جدول بدون استفاده از خط)

دانشکده	کارشناسی ارشد	دکتری
کشاورزی، علوم پایه، پزشکی، منابع طبیعی، فنی و مهندسی	۱۰۰ صفحه	۱۵۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

۲-۳ 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

۳-۳ 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).

$$K' = \frac{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum \gamma_j . h_j + W) + \gamma . h}{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum (\gamma - 10) . h_j + W) + (\gamma - 10) . h} \quad (۱-۳)$$

۳-۴ 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 به‌گونه‌ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء مورد نظر نباشد (شکل ۲-۱).



شکل ۳-۱ یک اثر معماری

۳-۵ نقشه

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

ف ۳/ چگونگی استفاده از تصویر/ شکل در متن ۳۵



نقشه ۱-۳ نقشه ایران

تنظیم فصل جدید

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

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

- از منوی Break, Insert را انتخاب کرده و روی گزینه Page Break و سپس Ok کلیک کنید. صفحه‌ی جدیدی باز می‌شود. سپس به حروفچینی بقیه مطالب خود اقدام کنید.

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

تمام منابعی که در متن پایان‌نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند تأکید می‌شود منابعی که فقط مطالعه شده، ولی مورد استفاده مستقیم در متن

قرار نگرفته‌اند در فهرست مراجع درج نمی‌شوند. 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 (بر اساس شماره‌گذاری در متن) و هاروارد (به ترتیب الفبایی نام نویسنده و سال انتشار) می‌باشند.

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.^۲

تبصره: در هر پایان‌نامه فقط باید از یک روش استفاده شود. استفاده از سبک هاروارد برای یکنواختی و هماهنگی پایان‌نامه‌های کارشناسی‌ارشد دانشگاه تربیت مدرس توصیه می‌شود.

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

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

روش هاروارد

منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می‌شوند. نحوه درج آن‌ها در متن بر حسب 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 مؤثر می‌باشد، نظریه 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].

- 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.

- تمام مراجعی که در متن، اشاره می‌شوند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

۲ - نحوه درج منابع در فهرست منابع

در مرجع‌نویسی منابع فارسی روش‌های گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیش‌تر پایان‌نامه‌های دانشگاه تربیت مدرس روش ذیل توصیه می‌شود.^۲

1- Jones

۲- برگرفته از: عباس حری، آیین نگارش علمی، ص ۸۲. و غلامحسین زاده، غلامحسین. راهنمای ویرایش، ص. ۷۳

۲-۱ کتاب

۲-۱-۱ با یک نویسنده^۱

غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، راهنمای ویرایش. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)^۲.

۲-۱-۲ با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیش‌تر)^۳

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]^۴.

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

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

۳. چنانچه تعداد پدید آورندگان بیش از ۳ نفر باشد فقط نام نفر اول ذکر می‌شود و به دنبال آن «و دیگران» اضافه می‌شود.

۴. 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.

۴-۱-۲ ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف

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

۵-۱-۲ ترجمه یک اثر

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

۶-۱-۲ اثری از یک مولف در مجموعه ای از همان مولف

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

۷-۱-۲ کتاب چند جلدی 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.

۸-۱-۲ چاپ‌های بعدی کتاب

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

۹-۱-۲ نقل در نقل

جونز، سرهارفورد. ۱۳۵۶، آخرین روزهای لطفعلی خان زند، ترجمه 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

۱-۲-۲ گزارش چاپ شده دارای مولف

نگهبان، عزت اله. 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.

۳-۲-۲ گزارش چاپ نشده

«گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه ریزی درسی پیرامون اصلاح و
بازسازی کتاب‌های درسی سال ۱۳۶۰» ۱۳۶۰، تهران: (پلی کپی).

۴-۲-۲ مقاله‌ی سمینار (چاپ شده)^۱

حری، عباس. ۱۳۶۶ «مصرف و تولید اطلاعات»، در سمینار نقش اطلاعات
علمی و فنی در خدمت 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.

۱. نام مقاله داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروفچینی می‌شود.

۲-۲-۵ مقاله‌ی سمینار (چاپ نشده)^۱

حری، عباس. ۱۳۶۵ «نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت فرهنگی» در سمینار بررسی تحلیلی موانع و عوامل مؤثر 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.

۲-۳-۴ مقاله‌ی دایره‌المعارف (بی امضا)

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

۱. برای مقاله‌های چاپ نشده عنوان سمینار به صورت معمولی می‌آید و در مقاله‌های چاپ شده به صورت ایتالیک می‌آید.

۲-۳-۵ مقاله در مجموعه

باواکوتی، م. ۱۳۶۹، «نقش کتابخانه‌های ملی در شبکه بین‌المللی اطلاع رسانی اسلامی»، ترجمه شیرین تعاونی، در اکمل احسان اغلو و دیگران. شبکه اطلاع رسانی 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 اطلاع رسانی، 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 بر حسب 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 مقاله ای 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 صفحه‌ی (صفحه‌ی ها) 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 وب سایت به عنوان منبع

اشاره شود (و نه قسمتی از آن سایت)، به وب سایت 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، سخنرانی ها، نامه ها، خاطرات، مکالمات، نامه های 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.

۲-۱-۱ کتاب با چهار یا بیش 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^۲

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.

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

۲. افرادی که در کار تهیه کتاب (تا قبل از مرحله حروفچینی) مداخله مؤثر داشته باشند نام آن‌ها به ترتیب «نام و نام‌خانوادگی» بعد از نام کتاب ذکر می‌شود. مانند: گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه نویس.

۳-۱-۲ 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 to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].

۴-۱-۲ برای منابع بدون نویسنده مشخص

Anon. 1991. *Turbo Assembler: Users' Guide Version 2.0*. Scotts Valley, CA: Borland.

۵-۱-۲ 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 مؤلف کتاب. نام خانوادگی مؤلف 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.

۶-۱-۲ 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 ی .

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)، [online]. شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه ی . 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].

۲-۲-۳ مقاله ی 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 ی .

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.

۴-۲-۲ مقاله ی 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 می شود.

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]

۳-۲ پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روز رسانی یا کپی رایت، 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/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [6 February 2007].

۴-۲ پایان‌نامه

نام خانوادگی نویسنده، نام حرف اول کوچک نویسنده. سال انتشار. عنوان تز (با حروف ایتالیک)، مقطع پایان‌نامه، 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 می‌شود:

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/cgiisirs/YESe5ASsd/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.

شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست مراجع می‌تواند به صورت‌های زیر در پایان نامه یا رساله قرار گیرد:

الف- در پایان هر فصل

ب- در آخر پایان‌نامه/رساله

در صورتی‌که 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 غیر فارسی ذکر می‌شوند و در پایان‌نامه‌های غیر فارسی اول منابع غیر فارسی (به ترتیب الفبایی) و سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی) فهرست می‌شوند؛

ب) اگر روش ونکوور استفاده شود، منابع به ترتیب ظهور در متن فهرست خواهند شد و اختلاط منابع فارسی و غیر فارسی ایرادی ندارد.

به نکات زیر توجه کنید:

* در کتابنامه لقب‌هایی نظیر «دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت الله، حجت الاسلام، شیخ، ملا، مولانا و...» از جلو نام اشخاص حذف می‌شود، مگر این‌که آن لقب جزء نام فرد شده باشد، در ضمن هر گاه 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.

* هر گاه 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 هر گاه 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 هر گاه در ضمن مشخصات کتابنامه لازم شود اطلاع اضافه‌تری بیاید (مانند شماره ویرایش متن اصلی در متنی‌هایی که ترجمه می‌شوند) می‌توان آن را نیز در داخل قلاب گذاشت [غلامحسین‌زاده، ۱۳۷۹].

شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست مراجع می‌تواند به صورت‌های زیر در پایان نامه 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) به‌کار رود در پایان‌نامه های فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی ذکر می‌شوند و در پایان‌نامه‌های غیر فارسی اول منابع غیر فارسی (به ترتیب الفبایی) و سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی) فهرست می‌شوند؛

ب) اگر روش و نکوور استفاده شود منابع به ترتیب ظهور در متن فهرست خواهند شد و اختلاط منابع فارسی و غیر فارسی ایرادی ندارد.
به نکات زیر توجه کنید:

* در کتابنامه لقب‌هایی نظیر « دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت‌الله، حجت‌الاسلام، شیخ، ملا، مولانا و...» از جلو نام اشخاص حذف می‌شود، مگر این که آن لقب جزء نام فرد شده باشد، در ضمن هر گاه 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 این که نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد که در آن صورت حرف اول آن حرف اضافه یا تعریف نیز بزرگ نوشته می‌شود.

* هر گاه 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 هر گاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آن‌ها در داخل قلاب [بی جا]، [بی نا] و [بی تا] 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

ف 15 شیوه فرارگیری فهرست مراجع 55

متن‌هایی که ترجمه می‌شوند) می‌توان آن را نیز در داخل قلاب گذاشت
[غلامحسین زاده، 1379].

فهرست مراجع

- [۱] پورجوادی، نصراله. ویرایشگر، ۱۳۶۵، درباره ویرایش. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- [۲] حری، عباس. ۱۳۸۱، آیین نگارش علمی، چاپ سوم، تهران: دبیر خانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
- [۳] خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، تاریخ زبان فارسی، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.
- [۴] غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، راهنمای ویرایش. تهران: سمت.
- [۵] قارونی، منوچهر؛ خوش زبان، 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.
- [7] Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.

- [8] 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].
- [9] Hassell, N., 2004. Gilts Investors Take Profits. Times [online] 10 August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].
- [10] Nicolle, L., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, 13(12), pp 48-49, 52.
- [11] Somerville, I., 1992. *Software Engineering*. 4th ed. Reading, MA: Addison-Wesley.

واژه نامه فارسی به انگلیسی

	الف	
Synergistic effect		اثر هم افزایی
	ب	
Rearrangement		بازآرایی
	پ	
Monoclonal antibody		پادتن تک دودمانی
Inflammatory response		پاسخ التهابی
	ت	
On-line estimation		تخمین بلادرنگ
	ج	
Mutant		جهش یافته
	ح	
Quasi steady state		حالت شبه پایا

خ

Autoimmune	خود ایمن
Increasing feeding rate	خوراک دهی با سرعت افزایشی

ژ

Synthetic gene	ژن ساختگی
----------------	-----------

س

Alfa helix	ساختمان مارپیچی
Beta sheet	ساختمان صفحه‌ای ای بتا

ش

Molecular weight marker	شاخص وزن مولکولی
-------------------------	------------------

گ

Viscosity	گرانروی
Incubate	گرماگذاری

م

Macrophage	ماکروفاژ
------------	----------