



دانشگاه تهران

دانشکده معارف و اندیشه اسلامی

شیوه‌نامه و ساختار تدوین پایان‌نامه ارشد و رساله دکتری

ویرایش سوم

(بهار ۱۴۰۱ شمسی)

معاونت علمی دانشکده معارف و اندیشه اسلامی

دانشگاه تهران

نکات ضروری در نوشتن پایان نامه و رساله

محورهای پژوهشی در علوم اسلامی

۱. مسئله پژوهی

پژوهشی را که محور آن یک یا چند سؤال علمی مشخص باشد که تا کنون علما و دانشمندان به آنها پاسخ نداده‌اند یا اگر پاسخ داده‌اند از نظر پژوهشگر، کافی و تام نیست و یا اشکال و ایراد دارد، پژوهش مسئله‌محور می‌نامند.

محور چنین پژوهشی سؤال علمی است که از تتبع و تأمل نشئت بگیرید، نه سؤالی که از جهل و عدم تتبع و مطالعه پژوهشگر برخیزد.

سؤال علمی زمانی رخ می‌دهد که پژوهشگر، مهم‌ترین آثار مربوط به یک موضوع را مطالعه و به مباحث مربوطه اشراف علمی داشته باشد.

مهم‌ترین نوع پژوهش، این نوع از پژوهش است و برخی به‌درستی، تحقیقی را که مسئله‌محور نباشد، تحقیق واقعی نمی‌دانند.

۲. موضوع پژوهی

گاهی محور پژوهش موضوع مشخصی است که اطلاعات مربوط به آن در آثار متعدد به طور پراکنده موجود است و پژوهشگر قصد دارد آن اطلاعات را یکجا و مرتب سازد و به بررسی آنها بپردازد؛ بدون آنکه لزوماً درباره موضوع، مطالعات قبلی گسترده‌ای انجام داده و بر مباحث آن اشراف علمی داشته باشد و نیز بدون آنکه لزوماً در طی مطالعاتش بر روی آن موضوع با سؤالات علمی معینی مواجه شده باشد.

۳. متن پژوهی

گاهی محور پژوهش، متن معینی است و پژوهشگر قصد دارد آن را تصحیح یا ترجمه یا شرح یا نقد کند. این نوع از پژوهش، متن محور نام دارد.

• لازم به ذکر است که در پژوهش‌های موضوع محور و متن محور، نیازی به سؤال اصلی و سؤالات فرعی و فرضیه نیست.

پژوهش‌های تک منظری و چند منظری

پژوهش تک منظری آن است که به مباحث مطرح در یک علم یا یک دیدگاه بسنده شود.

پژوهش چند منظری یا همان مقایسه‌ای و تطبیقی، آن است که در خصوص موضوعات مشترک میان علوم مختلف یا موضوعاتی که دیدگاه‌های گوناگونی درباره آن مطرح شده، به بررسی تطبیقی و مقایسه‌ای اهتمام شود.

- لازم به ذکر است که در بیشتر موارد، پژوهش مقایسه‌ای بهتر و دقیق‌تر از پژوهش تک منظری است.

مقاصد پژوهش در علوم اسلامی

۱. بنیادی

غرض از پژوهش بنیادی آن است که نتایج آن به گسترش مرزهای دانش بیانجامد.

۲. کاربردی

غرض از پژوهش‌های کاربردی آن است که نتایج آن به بهینه ساختن وضعیت چیزی کمک کند.

- لازم به ذکر است که در پژوهش‌های کاربردی، روش میدانی، مشاهده، مصاحبه، پرسش و مانند آن برای گردآوری اطلاعات و پردازش آنها لازم است و گرنه تفسیرها و تبیین‌ها و توصیه‌های پژوهشگر که در مرحله تجزیه و تحلیل صورت می‌پذیرد، کلی‌گویی و گاه ناکارآمد خواهد بود.

پژوهش‌نامه

طلبه و دانشجوی در پایان سطح سه و ارشد و سطح چهار و دکترا موظف است پژوهشی را زیر نظر استادان راهنما و مشاور به انجام برساند که به آن پژوهش‌نامه گفته می‌شود.

۱. پایان‌نامه

به پژوهش‌نامه‌ای که طلاب و دانشجویان سطح سه و کارشناسی ارشد انجام می‌دهند، پایان‌نامه گفته می‌شود.

۲. رساله

به پژوهش‌نامه‌ای که طلاب و دانشجویان سطح چهار و دکترا انجام می‌دهند، رساله گفته می‌شود.

انتخاب استاد راهنما

۱. استاد راهنما به درخواست دانشجوی و موافقت کتبی استاد و از میان اعضای هیئت‌علمی مؤسسه محل تحصیل و با مرتبه علمی حداقل استادیاری و با تأیید گروه آموزشی تعیین می‌شود.
۲. استاد راهنمای دوم با پیشنهاد استاد راهنمای اول و رعایت سایر شرایط و با تصویب گروه تعیین می‌شود.
۳. انتخاب استاد یا استادان مشاور به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه آموزشی، از بین اعضای هیئت‌علمی یا متخصصان حرفه‌ای مرتبط با رشته تحصیلی دانشجوی امکان‌پذیر است.

انتخاب موضوع

برای انتخاب موضوع می‌توانید از منابع زیر بهره ببرید:

۱. تأملات و مطالعات شخصی
۲. دغدغه‌ها و سؤالات شخصی

۳. اظهار نظرهای صاحب نظران و استادان
۴. تجربیات و اطلاعات افراد مرتبط با زمینه‌های تحقیق میدانی مانند قضاات
۵. بحث‌ها و دیدگاه‌های مطرح شده در نشست‌ها و همایش‌های علمی
۶. مباحث کتب تخصصی
۷. مقالات پژوهشی
۸. موضوعات پیشنهادی در فراخوان‌های مراکز پژوهشی و همایش‌ها
۹. مرور موضوعات و ریز موضوعات پژوهش‌نامه‌ها
۱۰. اطلاعات پایگاه‌های اینترنتی

شرایط موضوع مطلوب

۱. صراحت و شفافیت
۲. نو بودن و تکراری نبودن
۳. دسترسی داشتن به منابع کافی
۴. سودمند و نتیجه‌بخش بودن
۵. جزئی و محدود بودن
۶. مورد علاقه بودن
۷. در توان علمی بودن
۸. در توان فکری بودن
۹. تناسب با فرصت پژوهشگر بودن
۱۰. تناسب با نوع تخصص استادان بودن
۱۱. قابلیت انتشار داشتن

انتخاب عنوان پایان‌نامه/رساله

عنوان صحیح و مطلوب پایان‌نامه/رساله دارای خصوصیات ذیل است:

۱. عنوان باید جامع و توصیف‌کننده محتوای پژوهش‌نامه باشد و نباید تنها به گوشه‌ای از مباحث ناظر باشد.
۲. عنوان باید حقیقی باشد نه شاعرانه و مشتمل بر تعابیر استعاری و مجازی
۳. عنوان باید روشن باشد نه مبهم و نباید از الفاظ چندپهلوی استفاده شود.
۴. عنوان باید موجز باشد نه طولانی و دارای عبارات زاید
۵. تا جایی که ممکن است از عبارات کلیشه‌ای پرهیز شود.

منبع شناسی

طلبه و دانشجو لازم است آشنایی اجمالی با منابع موضوع پژوهش داشته باشد.

برای آشنایی با آثار مربوط به موضوع باید به این منابع مراجعه کرد:

۱. منابع ذیل دائره المعارف ها
۲. کتاب‌شناسی‌های اختصاصی
۳. کتاب نامه‌های کتاب‌ها
۴. مقاله‌ها و منابع آنها
۵. کتاب‌شناسان مثل محققان مربوطه
۶. استادان
۷. پایگاه‌های اینترنتی

پیشینه تحقیق اهمیت مطالعه پیشینه تحقیق

۱. از تکرار جلوگیری شود.
۲. حاصل پژوهش‌های گذشتگان شناسایی و مورد استفاده قرار گیرد.
۳. زوایای مبهم و سؤالات پاسخ نیافته آشکار شود.

شیوه مطالعه پیشینه

۱. جستجو در اینترنت
۲. اطلاع گرفتن از صاحب‌نظران
۳. مراجعه به کتابخانه‌های حقیقی و مجازی
۴. جستجو در نمایه نامه و مقاله نامه‌ها

مطالب لازم در پیشینه

در پیشینه لازم است به موارد زیر اشاره شود:

۱. تحقیقاتی که بر روی موضوع صورت گرفته است. (اعم از کتاب، مقاله، پایان‌نامه و رساله)
 ۲. چه بخش‌هایی از آنها به ریز موضوعات پژوهش ارتباط دارد.
 ۳. چه قسمتی از تحقیقاتی که به ریز موضوعات پژوهش مرتبط است، اتقان و تنقیح لازم را ندارد.
 ۴. نوآوری پژوهش حاضر.
- در واقع: همه کتب، مقالات و پایان‌نامه‌های مرتبط حتماً ذکر شود و امتیاز و نوآوری این پژوهش روشن گردد.

بیان هدف، فایده و ضرورت تحقیق

در طرح تحقیق باید به دو سؤال اساسی پاسخ داده شود:

۱. هدف از تحقیق چیست؟ در واقع پژوهشگر قصد دارد دقیقاً چه کاری انجام دهد؟
۲. چه فایده یا فوایدی بر این تحقیق مترتب است؟ به تعبیر دیگر این تحقیق چه ضرورتی دارد؟

در قسمت اول، اهداف تحقیق به هدف اصلی و اهداف فرعی تقسیم می‌شود و در قسمت دوم فایده یا فواید تحقیق به فواید نظری یا علمی و فواید عملی یا کاربردی تقسیم می‌شود.

چکیده چیست؟

چکیده پایان‌نامه/رساله در حدود ۳۰۰ تا ۶۰۰ کلمه است. وجود چکیده این فواید را دارد که:

۱. برای پژوهشگرانی که می‌خواهند به نحو اجمالی نتایج و دستاوردهای آثار را بدانند، بسیار سودمند است
۲. تهیه چکیده و انعکاس آن به مراکز اطلاع‌رسانی از دوباره‌کاری و تکرار تحقیقات جلوگیری می‌کند.

محتوای چکیده چگونه باشد؟

در چکیده بهتر است این نکات ذکر شود:

۱. موضوع در یک جمله

۲. ضرورت تحقیق

۳. هدف اصلی تحقیق

۴. دامنه تحقیق

۵. نوع منابع مورد استفاده

۶. نتایج تحقیق

۷. واژگان کلیدی

روش دیگر: چکیده باید در عین اختصار، بیانگر مسئله اصلی پژوهش، روش پژوهش، و یافته‌ها و نتایج پژوهش باشد. چکیده را بعد از اتمام پایان‌نامه/رساله می‌نویسند. ضمناً چکیده را باید بارها ویرایش کرد.

اصول چکیده‌نویسی

۱. از ذکر مطالبی که در پژوهش نیامده، پرهیز شود.
۲. اقوال دیگران به طور مستقیم نقل نشود بلکه به زبان و قلم پژوهشگر بیان شود.
۳. در نوشتن از فعل گذشته و سوم‌شخص استفاده شود.
۴. برای مطالب، ارجاعات آورده نشود.
۵. کلمات زاید مانند گفتم، شایان ذکر است و ... نیاید
۶. از به‌کاربردن مترادف‌های پی‌درپی خودداری شود.
۷. از ترکیب‌ها و جمله‌های طولانی استفاده نشود.
۸. از به‌کاربردن اصطلاحات پیچیده و نیازمند تعریف اجتناب شود.
۹. مطالب، روان و رسا باشد.
۱۰. جمله‌ها به هم مرتبط باشد.

مقدمه چیست؟

در مقدمه، اطلاعات مختصر و مفیدی می‌آید که نویسنده می‌خواهد به خواننده اثر منتقل کند؛ نظیر سخن از موضوع، محور بحث، هدف و فایده علمی و عملی این پژوهش، علت و انگیزه انتخاب موضوع، دامنه پژوهش، عناوین فصل‌ها، پیشینه تحقیق و نوآوری‌ها و جهات امتیاز، روش تحقیق، منابع اصلی تحقیق، دشواری‌های مربوط به موضوع، قدردانی از افراد حقیقی و حقوقی و مانند آن.

فصل کلیات

اولین بخش/فصل پایان‌نامه/رساله به کلیات اختصاص دارد و در آن همان موضوعات طرح تحقیق بحث می‌شود؛ نظیر تعریف موضوع یا بیان مسئله، پیشینه موضوع، اهمیت موضوع، روش تحقیق، محدودیت‌های تحقیق، تعریف مصطلحات که در پژوهش به کاررفته است.

فصل‌های اصلی

در فصول پس از فصل کلیات، مباحث اصلی پژوهش‌نامه می‌آید و تعداد آنها به حسب تعدد مباحث و حجم آنها متغیر است.

روش تنظیم فصل‌ها

۱. موضوع هر فصلی متمایز و متباین از موضوع فصل دیگر باشد؛ یعنی یکی اعم از دیگری نباشد (عموم و خصوص مطلق) و نیز تداخل نداشته باشند. (عموم و خصوص من وجه)
۲. ترتیب فصول مراعات شود. فصلی که باید مقدم آورده شود، مقدم باشد و فصلی که باید مؤخر باشد، مؤخر ذکر شود. فصلی که به منزله مقدمه است، قبل تر بیاید. فصلی که حاوی مباحث تاریخی کهن است، زودتر بیاید. فصلی که در مقام توصیف است زودتر از فصل نقد و مقایسه و بررسی باشد.
۳. مباحث فصول و کل پژوهش مرتبط به هم باشند نه بی‌ارتباط از هم.
۴. باید فصول در مجموع چهره‌ای یکپارچه داشته باشند.
۵. باید حجم محتوای فصول با یکدیگر توازن داشته باشد. بیش از اندازه یک‌فصل، کوتاه یا طولانی نباشد.
۶. بهتر است هر فصل، مشتمل بر مقدمه مخصوص، متن و نتیجه مخصوص باشد.

نتیجه پژوهش

در نتیجه پژوهش نکات زیر آورده شود:

۱. خلاصه مطالب اصلی و فصل‌های اصلی
۲. نوآوری‌های تحقیق
۳. پیشنهاد‌های علمی نویسنده با توجه به ابهامات و مشکلاتی که پژوهشگر طی پژوهش با آنها روبرو شده است
۴. پیشنهاد‌های کاربردی (در صورتی که موضوع پژوهش، کاربردی باشد)

لازم به ذکر است که حجم این قسمت، باید کم و موجز باشد و کاملاً دقیق نوشته شود.



ساختار پایان نامه / رساله

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

۱- نشان دانشگاه

۲- نام دانشگاه: دانشگاه تهران

۳- نام پردیس

نام دانشکده (معارف و اندیشه اسلامی)

مقطع تحصیلی

رشته

گرایش

عنوان

نگارنده (نام دانشجو)

استادان راهنمای اصلی و دوم

استادان مشاور

سال و ماه دانش آموختگی

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم به شکل ساده صفحه آرایی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

۳- تأییدیه اعضای هیئت داوران حاضر در جلسه دفاع (صورت جلسه دفاع) جزء مدارک جلسه دفاعیه است و دانشجو پس از جلسه دفاع می تواند از واحد مربوطه در دانشکده دریافت کند.

۴- صفحه تعهدنامه حق مالکیت مادی و معنوی پایان نامه / رساله دانشجویان دانشگاه تهران (برگه مربوطه در واحد مربوطه در دانشکده موجود است)

۵- صفحه عنوان همانند صفحه روی جلد

۶- تقدیم (Dedication) در یک صفحه (اختیاری)

۷- تقدیر و تشکر (Acknowledgments) در یک صفحه (اختیاری)

۸- چکیده فارسی و واژگان کلیدی

۹- فهرست مطالب (Table of Contents)

بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علامت ها و نشانه ها، فهرست جدول ها، فهرست 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؛

- فهرست مطالب شامل فهرست جدول ها، شکل ها، مخفف ها و نشانه ها عنوان ها، فصل ها، بخش ها و زیر بخش های هر پایان نامه / رساله با ذکر صفحه اول و عنوان مربوط می آید؛

- عنوان‌های فهرست مطالب باید مانند عنوان‌های خود متن باشد؛
- در فهرست مطالب عنوان‌های فرعی که زیرمجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می‌گیرند؛
- صفحه‌های فهرست مطالب، جدول‌ها، شکل‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها و سایر فهرست‌ها با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شوند.

۱۰- فهرست جدول‌ها (List of Tables)

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

۱۲- فهرست مخفف‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها

۱۳- متن اصلی (فصول) پایان‌نامه / رساله

- ۱۴- منابع و مآخذ: فهرست مراجع، قبل از پیوست‌ها می‌آید و برخلاف پیوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.

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

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

۱۷- چکیده به زبان انگلیسی

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

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

ترتیب صفحات

صفحات بدون شماره

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

صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

تأییدیه اعضای هیئت داوران حاضر در جلسه دفاع (صورت جلسه دفاع)

حق مالکیت

آیین نامه چاپ پایان نامه و تکثیر و مالکیت نتایج

صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه)

تقدیم (در یک صفحه)

تشکر و قدردانی

چکیده فارسی به همراه کلیدواژه (حداکثر پنج کلمه)

صفحات با حروف ابجد

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

فهرست مطالب

فهرست علائم و نشانه ها

فهرست جداول (در صورت نیاز)

فهرست نمودارها، عکس ها و نقشه ها (در صورت نیاز)

صفحات با عدد

صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند:

از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود

صفحات بدون شماره

صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان نامه / رساله قرار می گیرند:

واژه نامه ضمیمه

چکیده انگلیسی به همراه کلیدواژه (حداکثر پنج کلمه)

صفحه عنوان انگلیسی

ساختار متن اصلی

(توجه: ساختار متن اصلی به تناسب رشته و گرایش ممکن است با آنچه در اینجا قید شده است تفاوت داشته باشد.)

فصل اول: کلیات تحقیق

مقدمه

بیان مسئله

اهمیت و ضرورت تحقیق

اهداف تحقیق

هدف اصلی

اهداف فرعی

سؤال‌های تحقیق (در صورت تدوین فرضیه در این قسمت، در بندی جداگانه اشاره شود)

سؤال اصلی

سؤال‌های فرعی

کلیات روش تحقیق

قلمرو تحقیق

تعریف مفاهیم و اصطلاحات تحقیق

سازماندهی تحقیق

فصل دوم: مبانی و روش تفصیلی تحقیق

مقدمه

مبانی نظری تحقیق (شامل تعاریف، الگوها و مدل‌های مطرح)

بررسی نقادانه پیشینه تحقیق

روش تفصیلی تحقیق

فصل سوم: یافته‌های تحقیق

(این فصل و فصل بعد بر اساس نظر استاد راهنما و متناسب با موضوع عنوان‌بندی می‌شود)

(عنوان این بندها بر اساس هر موضوع و عنوان فصل متغیر است)

فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادها

مقدمه

تحلیل بر اساس مبانی نظری، سؤال‌ها و فرضیه‌های تحقیق

بحث و جمع‌بندی

پیشنهادها و کاربردی

پیشنهادها جهت تحقیقات آینده

محدودیت‌های تحقیق (در صورت نیاز)

منابع و مأخذ

منابع فارسی

منابع لاتین

ضمائم

نمونه‌ای از ابزارهای گردآوری داده‌ها

شواهد مستند گردآوری داده‌ها

نتایج تحلیل نرم‌افزاری داده‌ها

کلیاتی درباره نگارش پایان‌نامه و رساله

در این قسمت، کلیاتی از موارد نگارشی پایان‌نامه به شرح زیر آورده شده است.

حروفچینی پایان‌نامه/رساله

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

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

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به‌دور متن خودداری شود؛
- " پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می‌شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از سرآشپون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، از یک سانتیمتر داخل‌تر (سر سطر) آغاز می‌شود.
- رسم الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می‌تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد؛
- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به‌کاررفته از قلم Times New Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛
- فاصله خطوط ۱ سانتی‌متر باشد؛
- محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳/۵، ۲/۵، ۳ و ۲/۵ سانتیمتر باشد.

توجه: برای پایان‌نامه‌های انگلیسی و لاتین حاشیه چپ و راست بالعکس است.

جدول راهنمای حروفچینی پایان‌نامه

نوع متن	نوع قلم	اندازه	انگلیسی/فرانسه
عنوان‌ها و نام فصل‌ها	نازنین	۱۸ تیره	Times New Roman ۱۶\Bold
بخش‌ها (عنوان تک‌شماره‌ای)	نازنین	۱۶ تیره	Times New Roman ۱۴\Bold
زیر بخش‌ها (عنوان دو شماره‌ای)	نازنین	۱۵ تیره	Times New Roman ۱۳\Bold
عنوان سه شماره‌ای و بیشتر	نازنین	۱۴ تیره	Times New Roman ۱۲\Bold
متن اصلی	نازنین	۱۴	Times New Roman ۱۲
پانویس	نازنین	۱۱	Times New Roman ۱۰
فهرست مراجع	نازنین	۱۴	Times New Roman ۱۲
چکیده	نازنین	۱۴	Times New Roman ۱۲
شماره جدول‌ها و شکل‌ها	نازنین	۱۵ تیره	Times New Roman ۱۳\Bold
توضیح جدول‌ها و شکل‌ها	نازنین	۱۴	Times New Roman ۱۲

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

کاغذ و چاپ

- پایان نامه به دو شکل الکترونیکی و چاپی تدوین می‌شود. در نسخه‌های چاپی لازم است صفحه‌های پایان نامه از یک جنس کاغذ و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی باشد.

- در نسخه الکترونیکی پایان نامه‌ها/ رساله‌هایی که در برنامه دیگری غیر از Word تهیه می‌شوند مثل فارسی تکست (Farsi Text)، فایل اصلی به همراه فایل Pdf شده آن به کتابخانه و یا واحد مربوطه تحویل داده شود.

شماره گذاری موضوعها

موضوع‌های اصلی پایان نامه 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)

هر یک 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 برنامه ریزی پویا دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت ۳-۴-۲ برنامه ریزی پویا نوشته خواهد شد.

شماره گذاری پیوستها

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

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 کوچک تر است.

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).

جدول‌ها، نمودارها و تصویرها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/ نمودار/ تصویر باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه تحلیل و ارزیابی باشد.

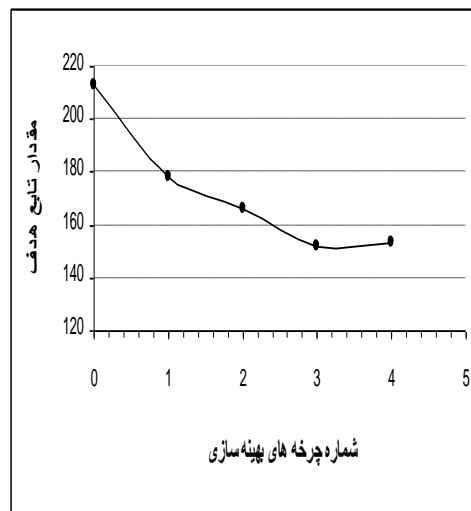
شماره‌گذاری کلیه شکل‌ها در متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ شماره شکل موردنظر است.

جدول

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف‌های مربوط به یافته‌ها است. ارزش‌های جدول را می‌توان با خط‌های افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد. پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد. هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند. توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

نمودار

نمودار تصویری است که دگرگونی‌های یک متغیر را نسبت به یک یا چند متغیر دیگر با خط یا نقطه نشان می‌دهد و دارای انواع مختلف است (حری، ۱۳۸۱) که توضیح آن در این مختصر نمی‌گنجد. لازم به ذکر است شماره و عنوان نمودارها در ذیل آنها درج می‌شود.



شکل / عکس

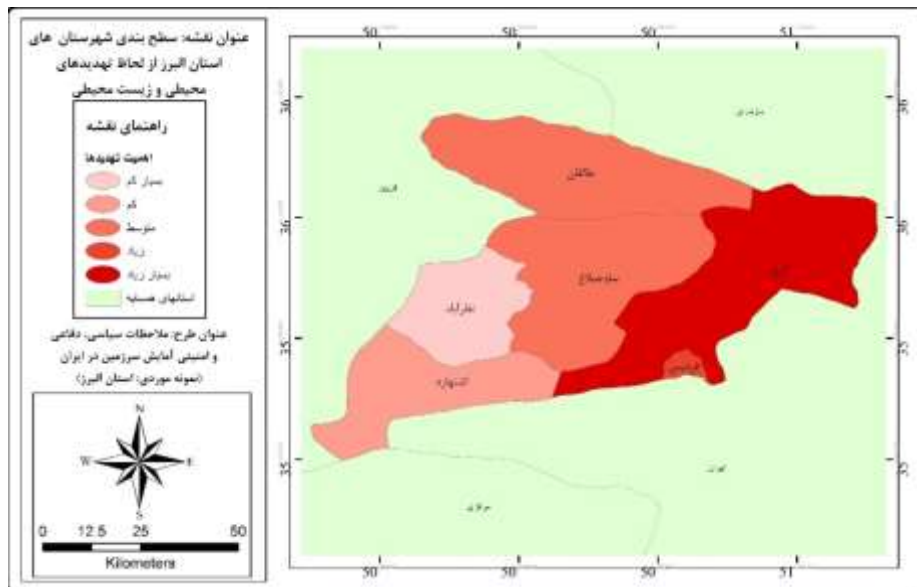
گاه برای نشان دادن یک دستگاه، شیء یا رویداد، تنها از عکس می‌توان کمک گرفت. هرگاه جزء خاصی از عکس موردنظر است، باید به گونه‌ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء موردنظر نباشد.



یک اثر معماری

نقشه

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



سطح‌بندی شهرستان‌های استان البرز از لحاظ تهدیدهای ...

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. صفحه جدیدی باز می‌شود. سپس به حروفچینی بقیه مطالب خود اقدام کنید. یا از صفحه‌آرا و کسی که مسلط به ورد است کمک بگیرید.

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پایان‌نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند.

منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند در فهرست مراجع درج نمی‌شوند.

در منبع‌نویسی متون علمی به نکات زیر باید توجه کرد:

شاید مهم نباشد با چه شیوه‌ای منبع‌نویسی می‌کنید، آنچه اهمیت دارد این است که باید یک شیوه توسط نویسنده انتخاب و در کل متن به طور صحیح و یکسان به کار رود؛

در منبع‌نویسی باید اطلاعات به میزانی ارائه گردد که خواننده بتواند منبع مورد استفاده 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 غیرمستقیم و اقتباس است (انشا از نویسنده ولی ایده از شخص دیگر است)؛

اگر نوشته سفارشی است باید مقررات اعلام شده توسط سفارش‌دهنده رعایت شود.

در فهرست مراجع، ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی بیاید.

ترتیب قرارگیری منابع، بر اساس حروف الفبا باشد.

. برای ذکر منابع شیوه‌های مختلفی وجود دارد که مهم‌ترین آنها عبارت‌اند از:

[APA style](#)

[MLA style](#)

[Harvard style](#)

[Chicago style](#)

[Turabian style](#)

[Vancouver style](#)

از بین شیوه‌های متعدد، مرسوم‌ترین شیوه، **APA** است.

چرا توصیه می‌شود در منبع‌نویسی یا ارجاع درون متن از شیوه **APA** استفاده شود:

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

به طور مداوم مورد بازنگری قرار می‌گیرد؛

با بسیاری از نرم‌افزارهای 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.

هم اینک ویرایش ششم شیوه **APA** منتشر شده است که از طریق وبسایت این شیوه‌نامه به نشانی زیر قابل دسترسی است:

به‌طور کلی، ساختار کلی استناددهی به روش APA از روش زیر تبعیت می‌کند.



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

قواعد استناد درون متن

برای استناددهی درون‌متنی به یک مقاله مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار، دونقطه، جلد/صفحه، داخل پرانتز ذکر می‌شود.

مانند: (علیمی، ۱۳۸۹: ۱۴۵/۲).

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، ۱۳۹۱).

در صورتی که تاریخ انتشار اثر در اینترنت وجود نداشت از کلمه بی تا استفاده می‌شود.

مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، بی تا).

اگر تعداد مؤلفان بیش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگی نویسنده اول ذکر شده و از عبارت "و دیگران" استفاده می‌شود.

مانند: (احمدی و دیگران، ۱۳۸۹: ۷۵). (طباطبایی، ۱۳۶۴: ص ۳۳-۴۰).

اگر به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه ویرگول از هم جدا می‌شوند.

مانند: (احمدی، ۱۳۸۹: ۳۹؛ عابدزاده و دیگران، ۱۳۶۵: ۴۹).

اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه ویرگول از هم متمایز می‌شوند، مانند: (طباطبایی، ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸).

برای کتاب‌هایی که به فارسی ترجمه شده‌اند، نام مترجم به‌عنوان استناد درون‌متنی ذکر نمی‌شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد.

مانند: (ویکری، ۱۳۷۹: ۷۹).

اگر به یک منبع چند بار استناد داده می‌شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت "همان" استفاده نشود.

لازم به ذکر است که حتماً مشخصات کامل هر منبعی که در داخل متن بدان ارجاع داده شد باید در فهرست منابع، آورده شود.

روش تنظیم فهرست منابع

کتابها

برای استناددهی به کتاب، در بخش فهرست منابع به صورت زیر عمل شود:
روش: نام خانوادگی، نام (سال نشر)، نام کتاب، محل نشر، انتشارات.

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:

عابدی، احمدرضا (۱۳۸۸). *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):

علیمی، احمد، رضایی، سعید و محمدی، مهدی (۱۳۹۰). *درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه در دین*. تهران: چاپار.

کتاب ویرایش شده:

اگر کتابی نسخه اصلاح شده با ویراست دوم و بعدی داشته باشد به شکل زیر نوشته می شود:

تبریزی، علی. (۱۳۸۳). *مرجع شناسی کلام اسلامی*. ویراست دوم. تهران: سمت.

کتاب مجموعه مقالات:

مثال انگلیسی:

Lindgren, H. C. (2001). Stereotyping. In *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 4, pp. 1617-1618). New York, NY: Wiley.

مثال فارسی:

نوروزی چاکلی، عبدالرضا (۱۳۸۴). جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در محسن حاجی زین العابدینی (ویراستار)، *مجموعه مقالات همایش های انجمن کتابداری و اطلاع رسانی ایران* (ص ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی

ایران

کتاب بدون نویسنده:

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

پایان نامه و طرح پژوهشی

به منظور استناددهی در بخش فهرست منابع به پایان نامه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی به صورت زیر عمل می‌شود:

پایان نامه:

کریمی، علی. (۱۳۸۱). نقش نماهای گفتمان و کارکرد آنها در زبان فارسی معاصر. پایان نامه دکترا. گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

طرح پژوهشی:

بابایی، محمدرضا. (۱۳۸۷). مبانی نظری میان رشته‌ای‌ها در حوزه علوم انسانی و موقعیت کنونی آنها در بعضی از دانشگاه‌های معتبر جهان. طرح پژوهشی درون دانشگاهی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

مقالات

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:

میری، رحیم (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع‌یابی پزشکان مسجسدلیمان. فصلنامه کتاب، ۲(۳۸)، ۹۹-۱۰۰

مقاله با دو نویسنده:

جوادی، بهمن، و شریفی، مریم (۱۳۸۳). استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی، ۳۴(۲)، ۶۵-۹۶.

مقاله بیش از دو نویسنده:

Rush, K. L., Waldrop, S., Mitchell, C., & Dyches, C. (2005). The RN-BSN distance education experience: From educational limbo to more than an elusive degree. *Journal of Professional Nursing*, 21, 283-292

مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی آنلاین (پیوسته):

مثال انگلیسی:

Wells, P. (2009, July 28). Our universities can be smarter. *Maclean's*. Retrieved from <http://www2.macleans.ca>

مثال فارسی:

محمدی، علی (۱۳۷۹، ۳ مهر). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی. علوم اطلاع‌رسانی، ۱۶ (۱-۲). بازیابی شده در ۱۳۸۵/۷/۳، از <http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16127ab>

منابع اینترنتی

گزارش‌های آنلاین:

Shields, M., & Wilkins, K. (2006). *Findings from the 2005 National Survey of the Work and Health of Nurses* (Report No. 83-003-XPE). Retrieved from Canadian Institute for Health Information website: http://secure.cihi.ca/cihiweb/products/NHSRep06_ENG.pdf

مدخل ویکی:

ویکی‌ها، صفحات وب مشارکتی هستند که هرکسی می‌تواند نسبت به ویرایش محتوای آنها در صورت دارا بودن شناسه کاربری و کلمه عبور، اقدام نماید. در صورتی که تاریخ انتشار مطلب مشخص نبود از (n.d) به معنی بدون تاریخ و در مورد منابع فارسی از (بی تا) استفاده می‌شود.

Deferred compensation. (n.d.). In *Family business wiki*. Retrieved October 8, 2009, from <http://www.familybusinesswiki.org/Deferred+compensation>.

فیلم‌های آنلاین:

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

یادداشت وبلاگ:

Kiume, S. (2007, August 17). Loneliness isn't good [Web log message]. Retrieved from <http://psychcentral.com/blog/archives/2007/08/17/loneliness-isnt-good/>

ضیایی، احمد (۱۳۸۹، آذر ۵). چندوچون تأثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده از <http://www.khabgard.com/?id=1192234207>

یادداشت‌های کلاسی

در این مورد باید به اطلاعات فرد شرکت‌کننده در سر کلاس یا یک سخنرانی نگاشته شده استناد داده شود. نام خانوادگی و نام نویسنده، سال نگارش یادداشت، عنوان درس، عنوان دست‌نامه یا یادداشت کلاسی درون گروه بعد از عنوان درس قرار می‌گیرد، ذکر نام گروه، دانشگاه، شهر و کشور.

Woodworth, M. (2006). Psychopaths [Class handout]. Department of Psychology, University of British Columbia Okanagan, Kelowna, Canada.

مشخصات منبع ثانوی

در آثار پژوهشی حتی‌المقدور از منابع ثانوی و واژه به نقل از استفاده نمی‌شود، در صورت اجبار به شکل زیر اقدام گردد.

(عموزاده، ۱۳۸۳ به نقل از چامسکی، ۱۹۹۶).

استفاده از نام خانوادگی نویسنده به صورت (حق شناس، ۱۳۷۷a) و یا (حق شناس، ۱۳۷۷b) مواقعی انجام می‌گیرد که چند اثر یک نویسنده در یک سال انتشار یافته باشد.

فهرست منابع

۱. باقریان، فاطمه، اردلان، نیما، معتمد یگانه، نگین و پهلوان نشان، سحر (۱۳۹۱). شیوه نگارش مقاله به سبک APA. با همکاری نیما اردلان، نگین معتمد یگانه و سحر پهلوان نشان. تهران: انجمن علمی روان‌شناسی اجتماعی.

۲. حری، عباس؛ شاه بداغی، اعظم (۱۳۸۵) شیوه‌های استناد در نگارش علمی. تهران: دانشگاه تهران.

۳. نکونام، جعفر، روش تحقیق با تأکید بر علوم اسلامی، قم: دانشگاه قم.

نمونه فرمها



دانشگاه تهران

دانشکده معارف و اندیشه اسلامی

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد/دکتری
رشتهگرایش.....

عنوان پایان نامه (به شکل مخروطی در صورتی که
از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد راهنما

استاد مشاور

ماه و سال دانش‌آموختگی

آیین‌نامه حق مالکیت مادی و معنوی

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

مقدمه: با عنایت به سیاست‌های پژوهشی و فناوری دانشگاه در راستای تحقق عدالت و کرامت انسان‌ها که لازمه شکوفایی علمی و فنی است و رعایت حقوق مادی و معنوی دانشگاه و پژوهشگران، لازم است اعضای هیئت‌علمی، 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 است ولی حقوق معنوی پدید آورندگان 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 است. تبصره: در مقالاتی که پس از دانش‌آموختگی به صورت ترکیبی از اطلاعات جدید و نتایج حاصل از پایان‌نامه/ رساله نیز منتشر می‌شود نیز باید نام دانشگاه درج شود.

ماده ۳- انتشار کتاب و یا نرم‌افزار و یا آثار ویژه 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 بر اساس آئین‌نامه‌های 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 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 هیئت‌رئیس دانشگاه به تأیید رسید و در جلسه مورخ ۸۷/۷/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب در شورای دانشگاه لازم‌الاجرا است.

این آیین‌نامه، به‌عنوان نمونه است و لذا این قسمت باید مطابق آخرین آیین‌نامه دانشگاه باشد که از طریق کارشناس آموزش دانشکده در اختیار دانشجو قرار می‌گیرد.



دانشگاه تهران
دانشکده معارف و اندیشه اسلامی

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد/دکتری
رشتهگرایش.....

عنوان پایان نامه (به شکل مخروطی در صورتی که
از یک خط بیشتر باشد)

نگارنده

.....

استاد راهنما

استاد مشاور

ماه و سال دانش‌آموختگی

تقديم به

این اثر را به ... تقديم می‌کنم.

تقدیر و تشکر

تقدیر و تشکر از استاد/استادان راهنما، مشاور، داوران، پدر، مادر، همسر و ...

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.



Faculty of

A Thesis Presented for the Degree of Master
of Science /Art in

Title of Thesis

by

.....

Supervisor

.....

Advisor 1

.....

Advisor 2

Month – Year of graduation