

دستورالعمل فصل بندی، تایپ و صفحه آرایی پایان نامه

یکی از اهداف ارائه پایان نامه/ رساله، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب یک موضوع علمی است. برای ایجاد هماهنگی بین پایان نامه‌ها/ رساله‌ها، لازم است دانشجویان پایان نامه/ رساله خود را به زبان فارسی تنظیم نمایند و همچنین نکات زیر را در تهیه پایان نامه/ رساله رعایت نمایند.

ساختار و فصل بندی پایان نامه به یکی از حالت های زیر میتواند تهیه شود:

الف-حالت اول

- بسم ا ...
- تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع (این تأییدیه پس از برگزاری جلسه دفاع، از کارشناس دانشکده دریافت شود).
- صفحه عنوان فارسی که روی جلد نیز خواهد بود به ترتیب: بسمه تعالی، آرم دانشگاه ارومیه و نام دانشگاه ارومیه، نام دانشکده، پایان نامه برای اخذ درجه کارشناسی ارشد در رشته.....، عنوان (موضوع)، نام استاد /اساتید راهنما، نام استاد / اساتید مشاور، نام استاد/اساتید داور، تنظیم و نگارش و نام دانشجو، ماه و سال دفاع. و همان موارد در پشت جلد. (ذکر این که حق چاپ برای دانشگاه ارومیه محفوظ است اجباری است).
- تقدیم در یک صفحه. (اختیاری)
- تشکر و قدردانی در یک صفحه. (اختیاری)
- چکیده فارسی حداکثر ۳۰۰ کلمه شامل کلمات کلیدی در یک صفحه و چکیده لاتین نیز در پایان پایان نامه
- فهرست مطالب (شماره صفحات قبل شروع فصول بر حسب حروف ابجد شماره گذاری شود).
- فهرست علائم و نشانه ها (در صورت نیاز)
- فهرست جداول (در صورت نیاز)
- فهرست نمودارها، عکسها و نقشه‌ها (در صورت نیاز)

فصل اول کلیات شامل:

مقدمه، تشریح موضوع و بیان مسئله، اهمیت و ضرورت انجام تحقیق، فرضیه های تحقیق، تبیین متغیرهای تحقیق (متغیرهای مستقل و متغیرهای وابسته)، اهداف تحقیق (اهداف نظری اهداف کاربردی)، تعریف واژه های اختصاصی تحقیق و چارچوب فصول آتی.

فصل دوم بررسی ادبیات موضوع و سابقه تحقیق شامل:

مقدمه، سابقه تحقیق و ادبیات موضوعی و ادبیات نظری (تحقیقات انجام شده در داخل کشور، تحقیقات انجام شده خارج از کشور)، خلاصه فصل

فصل سوم روش تحقیق شامل:

مقدمه، روش تحقیق، مراحل انجام پژوهش، جامعه آماری و نمونه آماری، قلمرو زمانی و مکانی تحقیق، روش های آماری و اندازه گیری متغیرهای پژوهش، روش گردآوری اطلاعات و داده ها، روش تجزیه و تحلیل داده ها، تحلیل همبستگی، مدل های تحقیق، محدودیت های تحقیق و خلاصه فصل.

فصل چهارم تجزیه و تحلیل اطلاعات شامل:

مقدمه، تحلیل آماری مدل و داده های تحقیق، آزمون فرضیه ها و خلاصه فصل

فصل پنجم خلاصه فصل، نتیجه گیری و پیشنهادات شامل:

مقدمه، نحوه شکل گیری سؤال ها و فرضیه های تحقیق، روش شناختی پژوهش، خلاصه نتایج حاصل از پژوهش و پیشنهادات

فهرست منابع و مآخذ

ضمائم رساله

ب-حالت دوم

در این حالت با توجه به ماهیت رشته (مثلاً ادبیان فارسی) ساختار فصول به ترتیب زیر طبقه بندی می شود:

- مقدمه
- مروری بر مطالعات انجام شده .
- فصلهای مربوط به کار اصلی تحقیق در صورت نیاز .
- نتایج ، بحث و نقد و تحلیل و پیشنهادها.
- فهرست منابع و مأخذ.
- ضمائم در صورت نیاز.

اطلاعات کلی و فونت نگارش

پایان نامه روی کاغذ استاندارد A4 با کیفیت قابل قبول، حداکثر در ۱۵۰ صفحه بدون غلط انشایی و املائی در نرم افزار Microsoft word تایپ شده و رعایت آراستگی ظاهر آن لازم است. فونت روی جلد ب تیترا (نام دانشگاه و دانشکده فونت ۱۶، عنوان فونت ۱۴، نام اساتید فونت ۱۲ و نگارش و سال فونت ۱۲) و فونت عناوین فصول داخل پایان نامه ب تیترا ۱۴ و عناوین اصلی داخل متن ب تیترا ۱۴ و عناوین فرعی ب تیترا ۱۳ و عناوین فرعی تر ب تیترا ۱۲ و ۱۱ خواهد بود. حاشیه بالا و پایین صفحات ۳ و حاشیه راست و چپ به ترتیب ۳ و ۲ خواهد بود. فونت متن ب نازنین ۱۴ و فاصله بین سطور ۱ و فونت پانوشتها ۱۰ نازنین (فارسی) و ۱۰ نیو رومن (لاتین) میباشد. در بالای هر فصل در سمت راست نام فصل (کلیات- ادبیات موضوعی....) قید شده و در سمت چپ شماره صفحه با فونت ۱۲ ب لوتوس قید شود.

بخشی از اطلاعات اصلی که در عناوین مختلف ارائه می شود به ترتیب زیر قابل تشریح است:

تقدیم و همچنین تشکر و قدردانی:

هر کدام ب ترتیب فقط در یک صفحه خلاصه شود .

۱. عنوان:

چون عناوین پایان نامه ها / رساله ها در بانکهای اطلاعاتی حفظ می شود لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک پایان نامه / رساله بیش از یک عنوان نمی تواند داشته باشد و عنوان تصویب شده باید منطبق با عنوان درج شده در پایان نامه باشد . یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع است و با کمترین تعداد کلمات، محتوای پایان نامه / رساله را معرفی می کند.

۲. چکیده:

چکیده بخشی از پایان‌نامه/ رساله است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند می‌کند. چکیده مقاله باید در عین کوتاه بودن پاسخگوی دو پرسش باشد: ۱- مشکل چیست؟ ۲- راه حل کدام است؟ چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه باشد. در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

۱. در نوشتن چکیده باید سعی شود متن مُزین به کلمه‌ها و عبارات سلیس و روشن و مفهومی باشد.
 ۲. چکیده جدا از پایان‌نامه/ رساله باید به تنهایی مستقل و گویا باشد در چکیده از ذکر منابع/ اشاره به جداول و نمودارها باید خودداری شود.
 ۳. تمیز بودن مطلب، نداشتن غلطهای املائی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود.
 ۴. در چکیده پایان‌نامه/ رساله باید از درج مشخصات مربوط به پایان‌نامه/ رساله خودداری شود.
 ۵. کلمات کلیدی در انتهای چکیده آورده شود.
 ۶. محتوای چکیده‌ها براساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه‌بندی می‌شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می‌دهد. کلمات کلیدی راهنمای نکات مهم موجود در پایان‌نامه/ رساله هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه‌ها و یا عباراتی انتخاب شود که ماهیت، محتوا و گرایش کار را به‌وضوح روشن نماید.
 ۷. چکیده باید منعکس‌کننده اصل موضوع باشد.
 ۸. در چکیده اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.
 ۹. تأکید روی اطلاعات تازه و اصطلاحات جدید یا نظریه‌ها، فرضیه‌ها، نتایج و پیشنهادات متمرکز شود.
 ۱۰. اگر در پایان‌نامه/ رساله روش نوینی برای اولین بار ارائه می‌شود و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری ذکر شود.
- شایان ذکر است چکیده باید حتماً به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.

فهرست‌ها:

بعد از چکیده پایان‌نامه/ رساله، بترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جداول، فهرست اشکال و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند. در فهرست مطالب صفحات اولیه پایان‌نامه/ رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده ...) ذکر نمی‌شود. فهرست مطالب شامل فهرست‌های جداول، اشکال، علائم اختصاری، عناوین فصول و بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل با ذکر شروع شماره صفحه و عنوان مربوطه می‌باشد. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند. به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد.

۱۱. در فهرست‌ها بین دو عنوان پشت سر هم باید فاصله بیشتری باشد که دو عنوان را از یکدیگر متمایز کند، ولی برای یک عنوان که بیش از یک خط است باید فاصله معمولی بکار برده شود و شماره صفحه در خط دوم ذکر شود.
۱۲. فهرست‌های مطالب، علائم و نشانه‌ها، جداول، اشکال و سایر فهرست‌ها با حروف ابجد شماره‌گذاری شود.

۱۳. بترتیب؛ مراجع، ضمائ (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی که بدنبال متن اصلی پایان‌نامه/ رساله قرار می‌گیرند، به صورت تیتري مجزا از فصول ديگر پایان‌نامه/ رساله در فهرست مطالب تايپ می‌شوند.

فهرست منابع:

کليه منابعی که در متن ذکر شده‌اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند و همچنین منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند در فهرست منابع هم می‌تواند ذکر گردند. ذکر منبع در متن، بر حسب نام نویسنده و سال انتشار و شماره صفحه است. اگر بلافاصله از همان منبع استفاده شود، همان (در انگلیسی *ibid*) نوشته، شماره صفحه ذکر می‌شود. اگر همان منبع با فاصله ارائه شود نام و نام‌خانوادگی نویسنده، پیشین (در انگلیسی *op.cit*) نوشته، شماره صفحه ذکر می‌شود.

هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع مورد استفاده، در بخشی از پایان‌نامه مستیما نقل شود باید آن منبع ذکر گردد. شروع مطالب نقل شده و اتمام آن با علامت «» مشخص می‌گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر منبع مورد استفاده بدین صورت مشخص می‌شود: نام خانوادگی نویسنده و سال انتشار و صفحه.

نحوه نوشتن منابع در پایان رساله، بایستی بر اساس سیستم و سبک هاروارد باشد. در سیستم 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:

۱۴. آدرس مقاله از مجله علمی با یک نویسنده و یا بیش از یک نویسنده:

-اسم (اسامی) نویسندگان (نام‌خانوادگی، نام) سال انتشار. موضوع (ایتالیک یا پررنگ تايپ گردد)، شماره، دوره، صفحه به ترتیب تايپ می‌گردد.

۱۵. آدرس مقاله از کتاب: الف) کتاب مجموعه مقاله نیست. ب) کتاب مجموعه مقاله است و هر مقاله یک نویسنده دارد.

-اسم (اسامی) نویسندگان، سال انتشار، موضوع (ایتالیک یا پررنگ تايپ گردد). جلد، مترجم، چندمین چاپ، محل انتشار، نام ناشر، صفحه می‌بایست ذکر گردد

-اسم (اسامی) نویسندگان، سال انتشار، عنوان مقاله، صفحه شروع - صفحه پایان، عنوان کتاب (ایتالیک پررنگ تايپ گردد)، شماره، چاپ، اسم فامیل گردآورنده، حرف اول اسم کوچک گردآورنده، محل انتشار، نام ناشر. در فهرست منابع، نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع انگلیسی قرار می‌گیرند.

ترتیب نوشتن منابع

۱ - ترتیب نوشتن مراجع کتب فارسی به ترتیب حروف الفبا:

نام خانوادگی نویسنده(کتاب)-کاما- حرف اول نام کوچک نویسنده- دو نقطه- سال انتشار-کاما- عنوان کتاب- نقطه- شماره جلد- شماره چاپ - نقطه- اسم ناشر- کاما- محل نشر - کاما- شماره صفحات(صص:برای چند صفحه) و (ص: برای یک صفحه) - نقطه

مثال کتاب های فارسی:

قارونی، م؛ خوشزبان، ج؛ محمدی اردهالی، ز: (۱۳۶۵)، بیماری ایسکمیک قلب. مرکز نشر دانشگاهی، تهران.

اگر تعداد نویسنده بیش از یک نفر باشد بین آنها « ؛ » (نقطه ویرگول) آورده می شود.

اگر منبع مورد استفاده تعداد نویسندگان زیادی داشت لازم است اسامی تمامی آنها قید شود. اگر کتاب ترجمه شده است نام مترجم پس از نام کتاب بیان شود.

مثال: بست، جان دیلو: ۱۳۷۳، روش های تحقیق در علوم تربیتی و رفتاری. ترجمه حسن پاشا شریفی؛ نرگس طالقانی. انتشارات رشد، تهران، ۷۷-۲۳.

مثال کتاب های انگلیسی:

Colson JH, Armour WJ (1989). *Sports Injuries and Their Treatment*, 2nd ed. London,85-111.

۲- ترتیب نوشتن مراجع مقالات فارسی:

نام خانوادگی نویسنده (مقاله) - کاما - حرف اول نام کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار - کاما- عنوان مقاله(داخل گیومه) - نقطه - نام مجله - دو نقطه - سال مجله - کاما - شماره تسلسل مجله - کاما - شماره صفحه - - نقطه

مثال مقالات فارسی:

پوراحمد، ج؛ مهرزاد، ج: ۱۳۷۳، «مقایسه فارماکوکینیک اشکال داروئی جامد و مایع لیتيوم». نبض: سال چهارم، شماره پنجم، ۳۲-۳۵.

در مورد مقالاتی که برای انتشار در مجله پذیرفته شده ولی هنوز به چاپ نرسیده است در صورت مشخص بودن شماره مجله می توانیم رفرانس مربوطه را بیاوریم که در این حالت شماره صفحات قید نمی شود ولی در آخر عبارت « در حال چاپ » در انتهای رفرانس درج می شود.

۳- نحوه نوشتن مرجع وب سایت ها (قسمتی از وب سایت):

به دو مثال زیر توجه کنید:

Lynch, Time.1996. DS9 Trials and Tribble-actions review [On Line].

Peoria IL: Bradley University; Available from [http:// www.bradley.edu/compusorg/psiohi/DS9/ep/503r.htm](http://www.bradley.edu/compusorg/psiohi/DS9/ep/503r.htm); Internet; accessed 8 October 1997.

International Civil Organization. Convention on International Civil Aviation. 1996 [On Line]. Available From: [http:// www.me.titech.ac.jp=@:www.com.org/icao/takeoff.htm](http://www.me.titech.ac.jp=@:www.com.org/icao/takeoff.htm)

در صورتی که کل وب سایت بعنوان مرجع باشد در همان محل اشاره شده و در فهرست منابع وارد نخواهد شد.

۴ - نحوه نوشتن پایان نامه ها به عنوان مرجع

اگر پایان نامه به زبان انگلیسی باشد:

نام خانوادگی نویسنده - فاصله - نام حرف اول کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار (داخل پرانتز) - نقطه - عنوان تز (با حروف ایتالیک) - نقطه - مقطع تز - کاما - دانشگاه مربوطه - نقطه

Astor G. (1997). *Structural Studies of the Congenital Epilepsies*. PhD Dissertation, University of Chicago.

اگر پایان نامه به زبان فارسی باشد:

نام خانوادگی نویسنده - کاما - حرف اول نام کوچک نویسنده - دو نقطه - سال انتشار -عنوان تز (داخل گیومه)- کاما - مقطع پایان نامه - کاما - دانشگاه مربوطه - کاما - شماره صفحه - کاما - نقطه

حسین زاده، ج: ۱۳۷۸، «مقایسه روشهای تشخیصی الیزا و رادیو امینواسی در تشخیص آزمایشگاهی تب مالت»، پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه علوم پزشکی تبریز، ۲۵-۱۴.

۵ - نحوه نوشتن مرجع مقالات ارایه شده در کنگره ها و سمینارها که به چاپ رسیده اند:

در کنگره های انگلیسی:

نام خانوادگی ارایه کننده - فاصله - حرف اول نام کوچک ارایه کننده - نقطه - سال ارایه (داخل پرانتز) - نقطه - عنوان مقاله - نقطه - کلمه «In» - دو نقطه - عنوان سمینار یا کنگره (با حروف ایتالیک) - کاما - ماه و روزهای برگزاری - کاما - صفحات چاپ شده در کتاب مجموعه مقالات (داخل پرانتز) - نقطه - محل برگزاری - دو نقطه - نام انتشارات - نقطه.

Farhadi D. (1999). New advances of researchers of Iran. In: *Research advances in third world*, June 23-25, (pp. 11-15). Istanbul: University of Istanbul press.

در کنگره های فارسی:

نام خانوادگی ارایه کننده - ویرگول - حرف اول نام کوچک ارایه کننده - دو نقطه - سال انتشارات - عنوان مقاله - کاما - کلمه « در » - دو نقطه - عنوان سمینار یا کنگره (داخل گیومه) - ویرگول - زمان برگزاری (داخل پرانتز) - کاما - محل برگزاری - کاما - صفحات چاپ شده در کتاب مجموعه مقالات - کاما - نقطه.

سعیدی، ع: نقش خدمات مدیریتی در پیشرفت فرهنگی، در: (۱۱-۱۵ اردیبهشت ۱۳۷۸)، « سمینار بررسی تحلیلی عوامل مؤثر در پیشرفتهای فرهنگی »، شیراز، صص ۲۵-۲۷، انتشارات دانشگاه شیراز.

. تهیه جداول، نمودارها و تصاویر

جداول، نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/نمودار/ تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه، تحلیل و ارزیابی باشد. در بسیاری از مواقع، محتوای جدولهای کوچک را می‌توان در متن گنجانده. اگر مطالب تکراری در جدول وجود دارد می‌توان آنها را نیز بطور خلاصه در متن ذکر کرد. از آنجاکه نوشتن جدول وقت بیشتری می‌گیرد، رعایت اختصار در اندازه، ترتیب و سازماندهی جدول باید از نکات اصلی مورد نظر در طراحی نتایج باشد.

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستونها و یا ردیف‌های یافته است. پاورقی و علائم اختصاری ممکن است در بعضی جدولها ضروری باشند. شماره جدول اصولاً بطور مسلسل در وسط یا گوشه راست بالای جدول نوشته می‌شود. عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد. بهتر است مطالب در متن گنجانده شوند.

شماره گذاری

- شماره گذاری صفحات

هیچکدام از صفحات قبل از فهرستها شماره گذاری نمی‌شوند. صفحات «فهرستها» با حروف الفبای فارسی (الف، ب، ت، و...) شماره گذاری می‌شوند. در متن انگلیسی این صفحات «با حروف رومن» شماره گذاری می‌شوند. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه «مدخل» (مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه (صفحه چکیده انگلیسی) ادامه می‌یابد. شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پایین صفحه درج شود. کلیه صفحات متن اصلی پایان‌نامه باید شماره گذاری شوند.

– شماره گذاری موضوعات

موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند «بخش» تقسیم می شود. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. هر یک از بخشهای هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود.

عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی پویا دومین زیر بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، بصورت: ۳-۴-۲ برنامه ریزی پویا نوشته خواهد شد.

– شماره گذاری اشکال و جداول

شماره گذاری اشکال و جداول نیز از همان قانون بالا تبعیت می کند. به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷ نمودار تغییرات...) نوشته می شود. دقت شود شماره گذاری جداول و اشکال مستقل از یکدیگر است.

– شماره گذاری ضمائم

ضمائم پایان نامه / رساله با حروف ابجد نامگذاری می شوند. (ضمیمه الف یا ضمیمه ب) و شماره گذاری ضمائم به همان ترتیب متن اصلی پایان نامه / رساله می باشد. اشکال و جداول موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوطه شماره گذاری خواهد شد.

– شماره گذاری روابط و فرمولها

هر رابطه که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند مشخص می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل هفتم به صورت (۷-۱۰) نوشته می شود. روابطی که در ضمائم آمده است با توجه به حروف ابجد آن ضمیمه، شماره گذاری می شود. مانند (الف - ۲)

نحوه زرکوبی پایان نامه / رساله

پس از پایان یافتن فعالیت های پژوهشی مربوط به پایان نامه / رساله مجوز صحافی و زرکوبی صادر می شود. زرکوبی صفحه عنوان فارسی پایان نامه / رساله عیناً روی جلد پایان نامه / رساله انجام می گیرد و ترجمه آن به انگلیسی در پشت جلد پایان نامه / رساله باید قید گردد (مطابق فرمهای صفحات شماره ۱۰ و ۱۱). نیز در عطف پایان نامه / رساله، نوشتن عنوان پایان نامه / رساله و نام دانشجو الزامی است.