



راهنمای تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

اداره کل تحصیلات تکمیلی

اداره پایان نامه‌ها

۱۳۹۳

راهنمای تدوین پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

مقدمه

نوشتن پایان‌نامه و رساله، و دفاع از آن، آخرین مرحله تحصیلی دانش‌پژوه در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری است که طی آن دانش‌پژوه موظف است در زمینه رشته یا گرایش تحصیلی خود زیر نظر استاد راهنما به تحقیق علمی بپردازد. پایان‌نامه و رساله حاصل تحقیق، مطالعات و استنتاجات دانش‌پژوه است و نمی‌باید ترجمه و یا تکرار کارهای دیگران باشد.

اداره پایان‌نامه مؤسسه با توجه به اصول علمی روش تحقیق و ملاحظه روش‌های پژوهش و نگارش پایان‌نامه و رساله در دانشگاه‌های مختلف، راهنمای تدوین پایان‌نامه و رساله را جهت استفاده دانش‌پژوهان فراهم آورده است. امید است دانش‌پژوهان گرامی پیش از اقدام به تدوین پایان‌نامه و رساله، این راهنمای تدوین را که شامل (۱) سیر مراحل اداری تدوین پایان‌نامه و رساله، (۲) دستورالعمل نگارش پایان‌نامه و رساله است را به دقت مطالعه، و با کاربست آن اداره پایان‌نامه‌ها را در اعتلای اهداف مؤسسه و افزایش کیفیت پژوهش بیش از پیش یاری کنند.

مراحل اداری تدوین پایان‌نامه و رساله

۱. دریافت و تکمیل فرم تعیین موضوع زیر نظر استاد راهنما^۱ و تصویب آن در شورای علمی گروه درمقطع کارشناسی ارشد و دکتری تا پایان ترم دوم و تحویل به اداره پایان‌نامه‌ها.
۲. دریافت فرم طرح پایان‌نامه ارشد و طرح نامه رساله دکتری در ترم سوم و تدوین آنها زیر نظر استاد راهنما و تصویب آن در گروه و اعمال پیشنهادهای اصلاحی گروه و تحویل به اداره پایان‌نامه‌ها.
۳. بررسی طرح پایان‌نامه ارشد و طرح نامه رساله دکتری در ترم سوم در شورای علمی پایان‌نامه‌ها.
۴. صدور ابلاغیه پایان‌نامه و رساله برای استاد راهنما و دانش‌پژوه توسط اداره پایان‌نامه‌ها و دریافت ابلاغیه‌ها توسط دانش‌پژوه از دبیرخانه مؤسسه و تحویل ابلاغیه به استادان.
۵. دانش‌پژوه موظف است بعد از تصویب طرح خود در شورای علمی پایان‌نامه‌ها اصلاحات مورد نظر شورا را طی مدت ۱۰ روز اعمال و به مدیر کل تحصیلات تکمیلی تحویل دهد.

۱. لازم است دانش‌پژوهان محترم ابتدا از اداره پایان‌نامه‌ها درباره ظرفیت استادان راهنما و مشاور استعلام کنند و به هیچ وجه بدون هماهنگی با آن اداره استاد راهنما و مشاور انتخاب نکنند.

۶. با پیشنهاد استاد راهنما، استاد مشاور (همراه طرح پایان‌نامه و طرح نامه رساله دکتری) به گروه معرفی، و پس از تأیید شورای علمی گروه و شورای علمی پایان‌نامه‌ها، ابلاغیه وی صادر می‌شود، و دانش‌پژوه آن را از دبیرخانه مؤسسه دریافت کند و به استاد مشاور تحویل دهد.

۷. دانش‌پژوهان مقطع ارشد پس از اتمام دوره آموزشی و دانش‌پژوهان مقطع دکتری پس از امتحان جامع موظف هستند فرم ارائه کارکرد و گزارش سیر پیشرفت پایان‌نامه^۱ و رساله را هر ماه به تأیید استادان راهنما و استاد مشاور رسانده، به اداره پایان‌نامه‌ها تحویل دهد.

۸. پرداخت شهریه برای مقطع ارشد تا ۳ سال و برای مقطع دکتری تا چهار سال، منوط به ارائه گزارش ماهیانه فرم سیر پیشرفت پایان‌نامه و رساله با تأیید استادان راهنما در هر ماه و استادان مشاور هر سه ماه یکبار می‌باشد.

۹. در صورتی که کارکرد ماهانه دانش‌پژوهان مقطع ارشد و دکتری به حد نصاب شهریه نرسد، تحویل فرم ارائه گزارش سیر پیشرفت پایان‌نامه و رساله هر ماه با تأیید استادان راهنما و مشاور به اداره پایان‌نامه‌ها توسط دانش‌پژوه الزامی است.

۱۰. در صورتی که پیشرفت کار پایان‌نامه یا رساله ضعیف ارزیابی شود، ثبت‌نام دانش‌پژوه در ترم بعد به صورت مشروط انجام می‌شود. چنانچه دو نیمسال متوالی پیشرفت کار دانش‌پژوه ضعیف ارزیابی شود ادامه تحصیل او منوط به تأیید کمیته آموزشی خواهد بود.

۱۱. به دانش‌پژوهانی که در ماه کمتر از ۱۰۰ ساعت در مقطع دکتری و ۸۰ ساعت در مقطع ارشد کار علمی نداشته باشند، در نوبت اول تذکر شفاهی، در نوبت دوم تذکر کتبی و در نوبت سوم دانش‌پژوه به کمیته آموزشی تحصیلات تکمیلی معرفی می‌شود تا نسبت به ادامه تحصیل وی تصمیم مقتضی اتخاذ شود.

۱۲. دریافت و تکمیل فرم برگزاری سمینار، شش ماه پس از امتحان جامع و پس از تدوین یک فصل اصلی توسط دانش‌پژوه دکتری و برگزاری جلسه سمینار توسط اداره پایان‌نامه‌ها با حضور استادان راهنما و مشاور و رئیس اداره پایان‌نامه‌ها.

۱۳. دریافت و تکمیل فرم برگزاری پیش‌دفاع پس از اتمام رساله و سه ماه پیش از اتمام مدت مجاز تحصیل (چهار سال) توسط دانش‌پژوه دکتری و برگزاری جلسه پیش‌دفاع توسط اداره پایان‌نامه‌ها با حضور استادان راهنما، مشاور، داوران و رئیس اداره پایان‌نامه‌ها.

۱۴. ارائه مجوز چاپ دست‌کم یک مقاله برگرفته از پایان‌نامه ارشد و رساله دکتری زیر نظر استاد راهنما به صورت مشترک در مجلات معتبر علمی - پژوهشی برای دکتری و مجلات علمی - ترویجی برای ارشد پیش از برگزاری جلسه دفاع به اداره پایان‌نامه‌ها.

۱. پس از تصویب طرح پایان‌نامه، دانش‌پژوهان مقطع ارشد در مدت مجاز تحصیل شهریه (سه سال) دریافت می‌کنند، به شرط اینکه کمتر از ۶ واحد آموزشی داشته باشند و ساعت کارشان در هر ماه کمتر از ۸۰ نباشد و به تأیید استادان راهنما در هر ماه و استادان مشاور هر سه ماه یکبار نیز رسیده باشد و از پانزدهم تا هجدهم هر ماه فرم ساعت کاری به اداره پایان‌نامه‌ها تحویل گردد.

۱۵. زمان تشکیل جلسه دفاعیه کارشناسی ارشد حداقل شش ماه پس از تصویب طرح پایان‌نامه در شورای علمی پایان‌نامه‌ها خواهد بود.

۱۶. دریافت و تکمیل فرم برگزاری جلسه دفاع دکتری (حداکثر ۲ ماه پس از جلسه پیش‌دفاع) و ارشد و برگزاری جلسه دفاعیه توسط اداره پایان‌نامه‌ها با حضور استادان راهنما، مشاور، داوران، دانش‌پژوهان و رئیس اداره پایان‌نامه‌ها.

۱۷. دانش‌پژوه موظف است اصلاحات مورد نظر هیئت داوران را زیر نظر استاد راهنما و یکی از داوران حداکثر طی دو ماه انجام دهد و پس از تأیید استادان راهنما و داور به اداره پایان‌نامه‌ها تحویل دهد.

۱۸. ارائه نسخه نهایی پایان‌نامه یا رساله به استادان راهنما و مشاور ۱۵ روز قبل از تاریخ جلسه دفاع توسط دانش‌پژوه و تحویل سه نسخه نهایی در مقطع دکتری و یک نسخه نهایی در مقطع ارشد به اداره پایان‌نامه‌ها توسط دانش‌پژوه و تحویل آن به داوران توسط اداره پایان‌نامه‌ها.

۱۹. ارائه دو نسخه نهایی از پایان‌نامه یا رساله برای کتابخانه همراه با سی دی فایل word و pdf به اداره پایان‌نامه‌ها و ارائه دست کم دو نسخه صحافی شده توسط دانش‌پژوه و تحویل آن به استادان راهنما و مشاور.

۲۰. چکیده انگلیسی و فارسی و تشکر از استادان داور در نسخه نهایی الزامی است.

۲۱. مراجعه دانش‌پژوه به اداره پایان‌نامه به منظور تسویه حساب مالی و معرفی به خدمات آموزش برای انجام امور دانش‌آموختگی.

تذکرات:

۱. حداکثر مدت زمان تحصیل در مقطع ارشد با احتساب زمان تدوین پایان‌نامه، سه سال، و رساله دکتری حداکثر چهار سال است.

۲. لازم است دانش‌پژوه برای کسب اطلاعات لازم و آمادگی جهت برگزاری جلسه دفاعیه خود حداقل در دو جلسه دفاع شرکت کند.

۳. جزوه راهنمای تدوین پایان‌نامه و رساله را از واحد تکثیر مؤسسه قبل از تصویب موضوع دریافت، و پایان‌نامه و رساله را طبق آن تدوین کند.

۴. دانش‌پژوه باید وضعیت آموزشی خود را از طریق اداره خدمات آموزش و امتحانات پی‌گیری، و هرگونه نقص آموزشی را یک ترم قبل از پایان دوره برطرف کند.

۵. شرکت در کارگاه تدوین پایان‌نامه برای مقطع ارشد در ترم دوم الزامی است.

۶. در صورتی که دانش‌پژوه در حداکثر مدت مجاز نتواند از رساله یا پایان‌نامه خود دفاع کند، در صورت ضرورت و وجود شرایط با تأیید اداره کل تحصیلات تکمیلی با دریافت و تکمیل کردن فرم تمدید مهلت پایان‌نامه و رساله و تحویل آن به اداره پایان‌نامه‌ها یک ماه قبل از اتمام دوره، زمان پایان‌نامه در مقطع ارشد و دکتری، حداکثر دو ترم تحصیلی قابل تمدید خواهد بود؛ ولی در صورتی که دانش‌پژوه مقطع دکتری بنا به دلایل خارج از اختیار نتواند در

این مدت تمدید شده نیز از رساله خود دفاع کند پرونده در کمیته موارد خاص بررسی، و تصمیم مقتضی اتخاذ خواهد شد.

۷. تمدید مهلت تمدید پایان نامه ارشد منوط به رفع کاستی های آموزشی و ارائه گزارش ماهانه و پیشرفت مطلوب پایان نامه می باشد.

۸. دانش پژوه موظف است از آغاز تحصیل تا پایان تدوین پایان نامه و رساله و دفاع از آن در ابتدای هر ترم ثبت نام کند و ثبت نام نکردن (بدون عذر موجه به تشخیص اداره کل تحصیلات تکمیلی) به منزله انصراف از تحصیل است.

۹. تعداد صفحات پایان نامه کارشناسی ارشد (بدون احتساب مقدمه و ضمائم) حداقل ۱۰۰ و حداکثر ۲۰۰، و رساله دکتری حداقل ۱۵۰ و حداکثر ۳۰۰ است. تعداد کلمات در هر صفحه با کاغذ A4 و با فونت ۱۴، حداکثر ۳۰۰ است. رعایت معیار کلمات مندرج در هر صفحه، اندازه فونت، حروف چینی، رعایت قوانین فواصل برای خطوط، شماره گذاری صفحات و.... باید مورد توجه قرار گیرد.

۱۰. همه منابعی که در متن ذکر شده اند می باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند و منبعی که در متن نیامده است نمی باید در فهرست درج شود؛ اگرچه می توان منابعی را که فقط مطالعه شده به عنوان منابع مطالعه شده در فهرست به طور جداگانه آورد. محتوای پایان نامه یا رساله باید با عنوان هماهنگ باشد و از هرگونه تغییری در عنوان آنها بدون هماهنگی با اداره کل تحصیلات تکمیلی اجتناب شود.

۱۱. ویرایش پایان نامه یا رساله (نداشتن غلط املائی و تایپی یا دستور زبانی) باید مورد توجه باشد و سعی شود صفحات چنان تنظیم شود که ادامه پاورقی به صفحه دیگر منتقل نشود. از کاربرد تزئینات و کادر دور متن تایپ شده خودداری شود و از منابع دست اول استفاده و از آوردن مطالب مختلف از یک منبع و ذکر مطالب خارج از موضوع و آوردن مطالب بدون منبع پرهیز گردد. آدرس دهی دقیق و مستند باشد و پانوشتها طبق جزوه راهنمای تدوین پایان نامه و رساله تنظیم شود.

۱۲. از افزایش تعداد فصل ها و سؤالات فرعی و از تقسیم پایان نامه یا رساله به چند بخش و هر بخش به چند فصل، مبحث و گفتار پرهیز شود. از آوردن القاب و عناوین دکتر، مهندس، آیت الله، استاد و... در جلوه نام نویسنده یا مترجم در پایان نامه و رساله خودداری شود.

۱۳. اصل پایان نامه یا رساله (بدون صحافی) پس از تایپ و اعلام نظر استادان راهنما، مشاور و اداره کل تحصیلات تکمیلی در اختیار اداره پایان نامه ها قرار می گیرد که در صورت مطابقت با راهنمای تدوین، مجوز دفاع صادر، و برای تکثیر و ارسال برای هیئت داوران به دانش پژوه مسترد می شود.

۱۴. عدم رعایت سیر مراحل اداری نوشتن پایان نامه و رساله، شیوه نگارش، تذکرات و نکات ذکر شده در جزوه راهنمایی تدوین پایان نامه یا رساله باعث تأخیر در فارغ التحصیلی دانش پژوه خواهد شد و تبعات قانونی و حقوقی آن متوجه وی خواهد بود.

۱۵. برای اطلاع از آئین‌نامه‌ها و اطلاعیه‌های مربوط و دریافت فرم‌های لازم از جمله فرم پیشنهاد موضوع، طرح پایان نامه، طرح نامه رساله دکتری، فرم گزارش پیشرفت ماهیانه، فرم درخواست برگزاری جلسه دفاع و... به بانک اطلاعات پایان‌نامه‌های معاونت آموزش مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره) به نشانی اینترنتی [//edu.iki.ac.ir](http://edu.iki.ac.ir) مراجعه کنید، و برای پیگیری بیشتر وضعیت پرونده خود با شماره تلفن ۰۲۵ ۳۲۸۰۸۹۱۹ تماس بگیرید یا به اداره پایان‌نامه‌ها مراجعه فرمایید.

شیوه نگارش پایان‌نامه و رساله

برای ارتقای کیفیت پایان‌نامه یا رساله، دانش‌پژوهان گرامی باید با نحوه نگارش و تنظیم مطالب یک موضوع علمی آشنا باشند. در اینجا هرچند تمام نکات لازم را نمی‌توان بیان کرد، اما لازم است دانش‌پژوهان ضوابط و مقررات ذیل را به دقت مطالعه و مطابق شیوه‌نامه، تمام قسمت‌های مختلف پایان‌نامه یا رساله را تدوین و ارائه کنند.

اجزای تشکیل دهنده پایان‌نامه و رساله

۱. جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی متر از نوع گالینگور باشد و عناوین رو و پشت جلد به شکل زرکوب چاپ شود و رنگ جلد برای کارشناسی ارشد آبی و برای دکتری سبز باشد.

الف) روی جلد پایان‌نامه یا رساله: روی جلد پایان‌نامه یا رساله عناوین مطابق نمونه صفحه ۱۵ درج شود؛

ب) پشت جلد پایان‌نامه یا رساله: تمام مندرجات روی جلد در پشت جلد به زبان انگلیسی، مطابق نمونه صفحه ۱۶، درج شود.

۲. صفحه سفید (بعد از جلد یک صفحه سفید قرار گیرد).

۳. صفحه "بسم الله الرحمن الرحيم" (در وسط صفحه با خط درشت قرار گیرد).

۴. صفحه عنوان فارسی: طبق نمونه صفحه ۱۶ درج شود. عنوان پایان‌نامه یا رساله باید کوتاه و گویای محتوای آن باشد و کلمات مبهم، مشترک لفظی و واژگان بیگانه در آن بکار گرفته نشود.

۵. صفحه واگذاری حقوق پایان‌نامه یا رساله: در پایین صفحه با درج کادر ذیل:

همه حقوق اعم از چاپ و تکثیر، نسخه برداری، ترجمه، اقتباس از این پایان‌نامه یا رساله برای مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره) محفوظ است. نقل مطالب با ذکر مأخذ بلامانع است.

۶. صفحه اهدا و تقدیم (اختیاری).

۷. صفحه تشکر و قدردانی: در نسخه نهایی، تشکر از استادان راهنما، مشاور و داور لازم است، و بهتر است از همه کسانی که به نحوی در تولید پایان‌نامه یا رساله مؤثر بوده‌اند نیز تشکر شود. مطالب این قسمت نباید بیش از یک صفحه باشد و می‌باید با فاصله ۵ سانتی متر از بالای صفحه نوشته شود.

۸. صفحه چکیده: چکیده بین ۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه باشد. در چکیده نکات اساسی پایان‌نامه و رساله به طور فشرده بیان می‌شود؛ مانند معرفی موضوع، اهمیت و کاربرد آن، هدف تحقیق، روش تحقیق، نتایج و یافته‌های تحقیق. در چکیده از اشاره به تاریخچه، ذکر ادله و مستندات، فصل‌بندی و ذکر منابع باید پرهیز شود و کلیدواژگان در یک سطر جداگانه (پایین صفحه) درج شود و بهتر است از ۵ کلمه کمتر نباشد.

۹. فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، فهرست منابع و عناوین پیوست‌ها).

۱۰. فهرست جدول‌ها (در صورت نیاز).

۱۱. فهرست شکل‌ها (در صورت نیاز).

۱۲. متن اصلی پایان‌نامه یا رساله: سازماندهی متن اصلی پایان‌نامه یا رساله با توجه به سرفصل‌ها و تعداد فصول و عناوین هر فصل به تناسب موضوع و طرح پایان‌نامه یا رساله و با نظارت استاد راهنما تعیین می‌شود، اما به منظور رعایت شیوه واحد، فصل‌بندی پایان‌نامه یا رساله به شرح زیر باشد:

پایان‌نامه/رساله فاقد تحقیق میدانی

الف) پیشگفتار یا مقدمه (اختیاری): در پیشگفتار یا مقدمه مطالب کلی و گزارش اجمالی از پایان‌نامه یا رساله مطرح می‌شود و باید به نحوی نگاشته شود که حجم آن بین یک تا سه صفحه باشد و از بیان مطالبی که در فصل کلیات و مفاهیم آورده می‌شود پرهیز شود.

ب) فصل اول: کلیات و مفاهیم^۱: این فصل شامل مسئله تحقیق، پیشینه تحقیق، پرسش‌های اصلی و فرعی، فرضیه تحقیق (در صورت امکان)^۲، ضرورت تحقیق، روش تحقیق، ساختار تحقیق^۳ و تعریف واژگان کلیدی عنوان پایان‌نامه و رساله است. این فصل نباید حاوی مباحث محتوایی تحقیق باشد و تنها بیانگر چهارچوب کلی تحقیق است.

ج) فصل دوم: مبانی نظری پژوهش (در پژوهش‌های تبیینی و موضوعاتی که نیازمند مبانی نظری است): در این فصل به تبیین پرسش اصلی تحقیق، مبانی آن و نقل دیدگاه‌های مختلف درباره آن پرداخته می‌شود.

د) فصل سوم: یافته‌های پژوهش.

ه) فصل چهارم: تحلیل داده‌ها و تفسیر یافته‌ها: در این فصل دانش پژوه با استفاده از قدرت تجزیه و تحلیل خود، نتایج تحقیق را به صورت مستدل و روشن بیان، و نظریات مختلف را نقد، و داده‌ها را در چارچوب نظریه مختار تحلیل، و از نظریه مختار بصورت مستدل دفاع می‌کند و اشکالات احتمالی را پاسخ می‌دهد.

و) فصل پنجم: نتیجه‌گیری: در این فصل از مباحث مطرح شده در پایان‌نامه یا رساله با عبارات‌های کوتاه و گویا نتیجه‌گیری مستدل (نه خلاصه‌نویسی) می‌شود و پژوهشگر پاسخ نهایی خود را به پرسش تحقیق به طور کوتاه و مستدل

۱. اگرچه در برخی مراکز دانشگاهی از فصل اول که در اینجا با عنوان کلیات و مفاهیم آورده شده، با عنوان مقدمه (طرح تحقیق) نام برده شده است.

۲. فرضیه پژوهش مربوط به رشته‌هایی است که شروع تحقیق در آنها مبتنی بر اثبات یا رد یک فرضیه است.

۳. از بیان گزارش فصول خودداری شود و منطبق حاکم بر فصل‌بندی تبیین شود

بیان می‌کند. در ادامه فرضیه تحقیق به عنوان پاسخ به پرسش(های) اصلی بررسی می‌شود. در انتها محدودیت‌های پژوهش (نه مشکلات اجرایی) و پیشنهادهایی برای پژوهش‌های آتی بیان می‌شود.

تذکر ۱: فصل‌های میانی بین فصل اول و فصل نتیجه‌گیری به اقتضای موضوع تحقیق مشخص می‌شود. به طور معمول، هر یک از فصول مبانی تحقیق برای پاسخ‌گویی به یکی از سؤال‌های فرعی تدوین می‌شود. این فصول در مجموع و یا یکی از فصل‌های نهایی پاسخ‌گویی سؤال اصلی تحقیق می‌باشد.

تذکر ۲: دو فصل اول (کلیات و مفاهیم) و فصل نهایی (نتیجه‌گیری) حجم کمی از پایان‌نامه/رساله را به خود اختصاص می‌دهند. حجم عمده مطالب در فصل‌های میانی است و بهتر است در ابتدای فصول میانی مقدمه و در آخر آنها جمع‌بندی و خلاصه‌ای از فصل آورده شود.

پایان‌نامه / رساله دارای تحقیق میدانی

الف) فصل اول: کلیات و مفاهیم.^۲

ب) فصل دوم: مبانی نظری پژوهش: در این فصل مبانی نظری تحقیق، دیدگاه‌های مختلف و دیدگاه منتخب بررسی می‌شود.

ج) فصل سوم: روش پژوهش: در این فصل درباره‌ی طرح پژوهش، جامعه و گروه نمونه‌برداری، ابزار پژوهش، روش گردآوری داده‌ها و روش تحلیل داده‌ها بحث می‌شود.

د) فصل چهارم: یافته‌های پژوهش: در این فصل دانش‌پژوه باید نتایج حاصل از اجرای آزمون‌های آماری و تحلیل داده‌ها را بدون تفسیر، جهت‌گیری و تبیین مطرح کند.

ه) فصل پنجم: بحث و تفسیر نتایج: در این فصل دانش‌پژوه باید یافته‌های خود را بر پایه‌ی مبانی و چارچوب نظری پژوهش تبیین کند و ادله‌ی احتمالی رد یا تأیید فرضیه پژوهش خود را ارائه دهد و چرایی دستیابی به یافته‌ها، تبیین، تفسیر و تشریح شود. در انتهای این فصل نتیجه‌گیری کلی (نه خلاصه‌نویسی) بیان، و محدودیت‌های تحقیق (نه مشکلات اجرایی) و پیشنهادهای پژوهش مطرح شود.

۱۳. فهرست منابع^۳: همه‌ی منابعی که در متن پایان‌نامه یا رساله از آنها استفاده شده است در این قسمت می‌آید.

۱۴. پیوست‌ها: پیوست‌ها شامل همه‌ی جداول، نمودارها، اشکال، منحنی‌ها، آمار و ارقام، اعلام و نیز شرح مطالبی که تکمیل‌کننده‌ی مطالب متن اصلی پایان‌نامه یا رساله‌اند که ترجیحاً به دلیل جلوگیری از طولانی شدن متن اصلی، خارج آن می‌آیند. پیوست‌ها پس از فهرست منابع درج می‌شوند.

۱. در صورتی که مطالب نوشته‌شده بیش از ۱۰ صفحه باشد عنوان فصل داده شود و اگر کمتر باشد عنوان خاتمه آورده شود (خاتمه: نتیجه‌گیری).

۲. محتوای این فصل همان محتوای فصل اول کلیات و مفاهیم پایان‌نامه/رساله فاقد تحقیق میدانی است.

۳. نحوه نگارش فهرست در آخر این راهنما در صفحه ۱۰ بیان شده است.

۱۵. چکیده و کلیدواژگان انگلیسی: محتوای چکیده انگلیسی همان محتوای چکیده فارسی است و معادل‌های واژگان کلیدی نیز در انتهای آن درج می‌شود.

۱۶. صفحه‌ عنوان انگلیسی: صفحه‌ مشخصات پایان‌نامه یا رساله به زبان انگلیسی، همان مشخصات عنوان پایان‌نامه یا رساله به زبان فارسی است.

۱۷. صفحه‌ سفید (آخرین صفحه).

شرایط انتخاب استاد راهنما و مشاور

۱. دارا بودن رتبه علمی قابل قبول و داشتن ظرفیت لازم (بیش از پنج پایان‌نامه یا رساله را هم‌زمان استاد راهنما و مشاور نباشد). ۲. دارا بودن تخصص لازم درباره موضوع. ۳. تسلط به روش تحقیق. ۴. دارا بودن روحیه تحقیق و صبر و حوصله در نظارت علمی بر کار دانش‌پژوه. ۵. سهولت دسترسی و داشتن روحیه همکاری و ارتباط علمی مستمر با دانش‌پژوه.

وظایف استاد راهنما و مشاور

۱. کمک به پر کردن دقیق فرم طرح پایان‌نامه یا رساله، و راهنمایی در انتخاب روش تحقیق و نحوه شروع و ادامه کار.
 ۲. راهنمایی در تهیه ساختار پایان‌نامه یا رساله.
 ۳. معرفی منابعی که دانش‌پژوه برای شروع، ادامه و تکمیل پایان‌نامه یا رساله باید آنها را مطالعه کند.
 ۴. مطالعه و تصحیح محتوای پایان‌نامه یا رساله.
 ۵. تأیید گزارش‌های ماهانه دانش‌پژوه.
 ۶. زمان‌بندی مراحل مختلف کار و الزام دانش‌پژوه به رعایت آن.
 ۷. بررسی و اصلاح پرسشنامه، هدایت برنامه‌های مشاهده، مصاحبه و تعیین حجم نمونه، فرایند نمونه‌گیری و محاسبات آماری در تحقیقات میدانی.
 ۸. نظارت کامل بر فرایند مطالعه و فیش‌برداری دانش‌پژوه.
 ۹. احراز اصالت پایان‌نامه یا رساله.
 ۱۰. شرکت در جلسات سمینار، پیش‌دفاع و دفاع.
 ۱۱. راهنمایی دانش‌پژوه در مورد نگارش و ارائه مقاله مستخرج از پایان‌نامه یا رساله.
 ۱۲. دفاع از پایان‌نامه یا رساله در جلسه دفاع در موارد مقتضی.
 ۱۳. نظارت بر اعمال اصلاحات پیشنهادی هیئت داوران در جلسه دفاع.
- استاد راهنما خطوط اصلی پایان‌نامه یا رساله را نظارت و هدایت می‌کند و استاد مشاور تکمیل‌کننده تخصص و هدایت‌های استاد راهنماست و در موارد جزئی‌تر دانش‌پژوه را کمک و هدایت می‌کند.

استادان راهنما و مشاور باید حداقل استادیار باشند، و چنانچه خارج از مؤسسه باشند باید مدرک دکتری داشته باشند.

شیوه تاپ و نگارش پایان نامه

۱. **کاغذ و چاپ:** همه قسمت‌های پایان نامه یا رساله باید روی کاغذ سفید پرینت شود. ابعاد کاغذ ۲۹/۷ در ۲۱/۰ سانتی-متر (کاغذ A4) باشد. تمام متن‌ها فقط بر یک روی کاغذ تاپ می‌شود و متن فارسی و عربی ترجیحاً با قلم B lotus فونت ۱۴ و متن عربی (آیات و روایات) با قلم B Badr فونت ۱۴ و متن انگلیسی با قلم Times new فونت ۱۲ حروف چینی شود. در پانوشت برای حروف چینی فارسی و عربی ترجیحاً از قلم B lotus فونت ۱۲ استفاده شود و متن انگلیسی با قلم Times new فونت ۱۰ باشد و لازم است نوع قلم مورد استفاده در سراسر متن یکنواخت باشد. نوع قلم برای عناوین می‌تواند متفاوت انتخاب شود. عنوان اصلی پایان نامه یا رساله با قلم Titr و با اندازه ۱۶ و عنوان فرعی با قلم Titr و با اندازه ۱۴ و عنوان فرعی تر با قلم Titr و با اندازه ۱۲ باشد.

۲. **فاصله گذاری و حاشیه بندی:** فاصله سطرها در سراسر پایان نامه یا رساله ۱ سانتی متر، و فاصله سطرها در چکیده ۱/۵ سانتی متر باشد. حاشیه سمت راست و بالا ۳/۵ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین ۲/۵ سانتی متر باشد. این حاشیه‌ها باید در سراسر پایان نامه یا رساله رعایت شود. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگ‌تر از فضای داخل حاشیه باشد، با کوچک کردن آنها یا با استفاده از کاغذ A3 (به صورت تاخورده)، حاشیه رعایت می‌گردد. فاصله بین دو سطر متوالی در هر بند، به نحوی تنظیم شود که ۲۴ سطر در هر صفحه جای گیرد. در سرصفحه فهرست و متن، در صفحات زوج، عنوان پایان نامه یا رساله سمت راست و شماره صفحه سمت چپ درج شود، و در صفحات فرد عنوان فصل سمت راست و شماره صفحه در انتهای سمت چپ درج گردد.

۳. **شماره گذاری:** در شماره گذاری صفحات مربوط به فهرست با حروف الفبا در بالای صفحه سمت چپ (أ، ب...) نوشته می‌شود. صفحات متن اصلی نیز که از مقدمه یا پیشگفتار یا فصل اول شروع می‌شود، با عدد و در بالای صفحه

سمت چپ شماره گذاری شود. شماره گذاری صفحات شامل صفحه‌های شکل‌ها، جدول‌ها، منابع و پیوست‌ها نیز می‌گردد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی متر از لبه بالاست. عنوان‌های اصلی پایان نامه یا رساله به عناوین فرعی و نیز هر عنوان فرعی به عناوین فرعی دیگر تقسیم می‌شود. در این صورت برای شماره گذاری هر کدام از عناوین فرعی از دو عدد که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، استفاده می‌شود که عدد سمت راست بیانگر شماره عنوان فرعی و عدد سمت چپ بیانگر شماره عنوان اصلی است. همچنین عناوین فرعی تر با سه عدد مشخص می‌شوند. گفتنی است که شماره گذاری عنوان‌ها از پنج عدد تجاوز نکند.

۴. **ضوابط نگارش:** رعایت جایگاه اجزای جمله، مطابقت فعل با فاعل، رعایت زمان افعال، رعایت قواعد ویراستاری، رعایت رسم الخط فارسی (طبق شیوه نامه فرهنگستان ادب فارسی)، پرهیز از کاربرد واژگان بیگانه، دقت در ضبط اعلام، عدم بیان عنوان در قالب جمله، سادگی جمله‌ها، مستند و منطقی و مستدل بودن، پرهیز از اطناب مُمِل و ایجاز مُخِل، پرهیز از عیب گویی و توهین، ترک القاب و اوصاف تمجیدی، استفاده نکردن از واژگان عامیانه، پرهیز از اظهار فضل

.... و

۵. رعایت قوانین نشانه‌گذاری: کاربرد درست نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه، سه‌نقطه، نشانه پرسش، نشانه تعجب، گیومه، کمان، قلاب، خط فاصله و...

۶. رعایت ضوابط نقل قول: نقل قول مستقیم نباید از حد ضرورت بیشتر باشد.

الف) نقل قول مستقیم: در نقل قول مستقیم باید عین مطلب نقل شود و اگر سه یا کمتر از سه سطر بود در بافت متن در گیومه قرار گیرد و اگر بیشتر بود چپ چین شود بدون آنکه در گیومه قرار گیرد.

ب) نقل قول غیرمستقیم: چکیده‌ای از دیدگاه شخص بیان می‌شود و در پایان، منبع آن دیدگاه در پاورقی ارائه می‌گردد. در صورت لزوم فقط جمله مهم نویسنده نقل شود نه تمام مطالب.

۷. نحوه تنظیم پاورقی توضیحی:

پاورقی توضیحی به مطلبی اطلاق می‌شود که به فهم مطلب متن کمک کند. برای افزودن توضیح به متن در صورتی که عبارت یا واژه‌ای به توضیح خاصی نیاز داشته باشد، عدد پانوشت در بالا و سمت چپ آن درج می‌شود، و در پایین صفحه، توضیح مربوط به آن شماره می‌آید. مطالب پانوشت نباید از سه سطر بیشتر باشد. چنانچه زیرنویس بیش از سه سطر باشد به بخش پی نوشت‌ها در پایان همان فصل یا در آخر پایان‌نامه یا رساله منتقل می‌شود.

۸. ارجاع: برای ارجاع از دو شیوه استفاده می‌شود: الف) درون‌متنی ب) پانوشت. دانش پژوه موظف است هر روش را که انتخاب می‌کند در سراسر پایان‌نامه یا رساله به آن وفادار باشد.

الف) ارجاع پانوشت:

اول. استناد به کتاب: نام و نام خانوادگی نویسنده، نام کتاب به صورت ایرانیک، شماره جلد، شماره صفحه. مثال ۱: محمود سریع القلم، سیر روش و پژوهش در رشته روابط بین‌الملل، ص ۱۰.

مثال ۲: و. ت. جونز، خداوندان اندیشه سیاسی، ج ۲، ص ۱۲۵.

در صورتی که بخواهیم دوباره به منبع مزبور ارجاع دهیم:

۱. اگر بعد از استناد به آن، به منبع دیگری استناد نکرده باشیم در صورت عدم تغییر شماره صفحه در ارجاع فارسی می‌نویسیم: «همان.» و در ارجاع انگلیسی از کلمه "Ibid." استفاده می‌کنیم؛ و در صورت تغییر شماره صفحه، شماره

مزبور در ادامه می‌آید: "همان، ص ۲۲" یا "Ibid, p.34";

۲. اگر بعد از استناد به آن، به منبع دیگری استناد کرده باشیم، در صورتی که مابین نقل قول اول و نقل قول حاضر به منبع دیگری از همان نویسنده ارجاع نداده باشیم، نام نویسنده، سپس کلمه پیشین و شماره صفحه (در صورت تعیین

شماره صفحه) آورده می‌شود. در منابع انگلیسی نام نویسنده، سپس کلمه opcit، و در ادامه شماره صفحه (در صورت تعیین شماره صفحه) درج می‌شود. همچنین اگر در نقل قولی به منبع دیگری از همان نویسنده ارجاع داده باشیم، در

صورتی که میان دو پانوشت، پانوشت دیگری نیامده باشد، به جای نام و نام خانوادگی نویسنده، "همو" و سپس نام اثر (به صورت ایرانیک) و شماره جلد و صفحه را می‌آوریم.

هر گاه تعداد نویسدگان دو نفر باشد بعد از نام و نام خانوادگی نفر اول از ویرگول و سپس واو استفاده می شود و پس از آن نام و نام خانوادگی نفر دوم نوشته شود و هر گاه تعداد نویسندگان بیش از دو نفر باشند نخست نام و نام خانوادگی اولین نویسنده (نویسنده‌ای که به عنوان سرشناسه آمده) را می‌نویسیم، و پس از نشان ویرگول، "و دیگران" را در منابع فارسی و واژه "et all" را در منابع لاتین می‌افزاییم و سپس نام کتاب را به صورت ایرانیک، و در ادامه سایر مشخصات کتاب را ذکر می‌کنیم؛ مانند: سیداحمد رهنمایی و دیگران، پایان‌نامه نویسی، ص ۵۲.

ارجاع به قرآن و کتب مقدس: برای ارجاع به قرآن، ابتدا نام سوره و بعد ویرگول و سپس شماره آیه درج می‌شود؛ مانند: بقره، ۲۵۶. برای سایر کتب مقدس نیز، ابتدا نام کتاب و بعد باب و بعد از دونقطه، شماره آیه می‌آید؛ مثلاً: سفر پیدایش ۱: ۴-۸ یا متی ۱۲: ۴.

ترجمه آیه در پاورقی آورده شود و در همه ترجمه‌ها باید به صورت یک نواخت و با یک شیوه عمل شود. در این صورت، آدرس آیه قبل از ترجمه درج می‌شود. همچنین از یک ترجمه معتبر در تمام پایان‌نامه و رساله استفاده شود. در استناد به فرهنگ‌ها و دایرة المعارف‌های مشهور، فقط نام فرهنگ یا دایرة المعارف و مدخل کافی است؛ مانند: غیث اللغات، ذیل واژه «حسوک»، و در صورتی که هر مدخل را نویسنده خاصی نوشته باشد، در این صورت مانند مقاله در کتاب (مجموعه مقالات) ارجاع می‌دهیم.

دوم. استناد به پایان‌نامه و رساله: نام و نام خانوادگی نویسنده، عنوان پایان‌نامه یا رساله (به صورت ایرانیک)، و پس از آن واژه (پایان‌نامه یا رساله) در پرانتز می‌آید، و سپس شماره صفحه درج می‌شود؛ مثال: مهدی غلامی، بررسی فقهی حقوقی جرم اهانت به مقدسات اسلام با نگرش به کتاب آیات شیطانی (پایان‌نامه)، ص ۲۵.
سوم. استناد به مقاله:

یک: مقاله در نشریه: نام و نام خانوادگی، «عنوان مقاله» (داخل گیومه)، نام نشریه (به صورت ایرانیک)، صفحات مورد ارجاع؛ مانند: عباس حری، «تحلیل اسنادی و شباهت‌های آن با علم الحدیث»، نشر دانش، ص ۱۱-۱۷.
دو: مقاله در روزنامه: نام و نام خانوادگی نویسنده، «عنوان مقاله» (داخل گیومه)، نام روزنامه (به صورت ایرانیک)، شماره صفحه. مثال: حسن مهدوی، «دلایل سقوط شوروی»، روزنامه اطلاعات، ص ۱۲.

سه: مقاله در کتاب (مجموعه مقالات): نام و نام خانوادگی نویسنده، «عنوان مقاله»، در: نام کتاب (مجموعه مقالات) به صورت ایرانیک، نام و نام خانوادگی تدوین کننده، شماره صفحه. مثال: محمد علوی "بررسی نقش وقف در اقتصاد اسلامی"، در: وقف در اقتصاد، تدوین علی کرمی، ص ۲۰.

چهار: مقاله در سایت های اینترنتی: نشانی دقیق سایت، نام و نام خانوادگی، عنوان مقاله (داخل گیومه)، نام نشریه به صورت ایرانیک، شماره صفحه. مثال: www.noormags.ir، محمد علوی "بررسی نقش وقف در اقتصاد اسلامی"، اقتصاد اسلامی، ص ۱۵.

ب) ارجاع درون‌متنی: ارجاع درون‌متنی بدین گونه است که نام خانوادگی نویسنده، سال نشر اثر و سپس شماره صفحه میان دو کمان در مقابل مطلب نقل شده قرار گیرد؛ مانند: (صدرالمآلهین، ۱۳۶۶، ص ۱۴۵). در صورتی که منبع یادشده

بیش از یک جلد باشد، پیش از ذکر شماره صفحه، شماره جلد درج می‌شود. برای مثال: (مطهری، ۱۳۶۷، ج ۲، ص ۲۱).
ارجاع درون‌متنی منابع انگلیسی به دو صورت مجاز است: (مارکس، ۱۹۷۸، ص ۴۵) یا (Marx, 1978, p.45). اگر مؤلف مورد ارجاع، دو اثر در یک سال داشته باشد با حروف فارسی (در ارجاع فارسی) و با حروف لاتین (در ارجاع لاتین) مجزا می‌شوند؛ مانند: (مطهری، ۱۳۵۸ الف، ص ۳۴) و (Marx, 1978A, p.45)، و اگر بخواهیم به اثری ارجاع دهیم که دو یا چند نویسنده دارد، نام خانوادگی نویسنده بر اساس حروف الفبا و بعد واژه «دیگران» در منابع فارسی، و عبارت «et al» در منابع لاتین، سپس ویرگول و در ادامه تاریخ نشر و سپس ویرگول و بعد شماره صفحه ذکر می‌شود؛ مانند: (رهنمایی و دیگران، ۱۳۸۴، ص ۱۱) و (Mesbah et al, 1965, p.34). اگر آثار در سال‌های مختلف منتشر شده باشد، در ارجاع به منبع فارسی چنین می‌نویسیم: (مصباح، ۱۳۷۵، ص ۱۲۷؛ ۱۳۸۲، ص ۲۳۳)، و در ارجاع به منبع انگلیسی چنین: (Phillips, 1992, p. 23, 1998, p. 41). در صورتی که بخواهیم دوباره به منبع مذکور ارجاع دهیم:

۱. اگر بعد از استناد به آن، به منبع دیگری استناد نکرده باشیم در ارجاع فارسی می‌نویسیم: (همان)، و در ارجاع انگلیسی می‌نویسیم (Ibid) و در صورتی که شماره صفحه تغییر کرده باشد می‌نویسیم: (همان، ص ۲۵) یا (Ibid, p.34)
۲. اگر بعد از استناد به آن، به منبع دیگری استناد کرده باشیم، دوباره ارجاع درون‌متنی به شیوه متعارف تکرار می‌شود.

۹. فهرست منابع

فهرست منابع در روش پاورقی

در تهیه فهرست منابع، منابع فارسی، عربی و لاتین از هم جدا می‌شوند و هر کدام به ترتیب در فهرست جداگانه قرار می‌گیرند، و سپس فهرست کتاب‌ها از فهرست سایر منابع متمایز می‌شوند. فهرست منابع بر اساس حروف الفبا مرتب می‌شوند و الف و لام تعریف که در ابتدای اسامی عربی می‌آید در تنظیم الفبایی نام نویسندگان نادیده انگاشته شود.

در فهرست منابع ذکر مشخصات کتب و مقالات همانند پاورقی هاست، با این تفاوت که:

۱. در فهرست منابع ابتدا نام خانوادگی نویسنده و سپس نام وی ذکر می‌شود؛

۲. بین نام خانوادگی و نام نویسنده علامت ویرگول قرار می‌گیرد؛

۳. شماره صفحه ذکر نمی‌شود ولی شماره صفحات آغازین و پایانی مقاله ذکر می‌شود؛

۴. در منابع تمام اطلاعات منبع ذکر می‌شود.

الف) مشخصات کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، نام کتاب (به صورت ایرانی‌ک)، نام و نام خانوادگی مترجم، محقق، مصحح، ویراستار، نوبت ویرایش، شماره جلد، نوبت چاپ، تعداد مجلدات، ناشر، محل نشر، تاریخ نشر. مانند: موسوی خمینی، سیدروح الله، تعلیقه بر شرح فصوص الحکم قیصری، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، تهران ۱۳۷۵ ش. تنها تاریخ نشر قمری و میلادی با حروف مختصر ق و م مشخص می‌شود مانند، ۹۲۹م. ۱۴۱۲ق. همچنین تنها چاپ دوم به بعد با استفاده از واژه مختصر (چ) ذکر می‌گردد.

هر گاه یک کتاب نویسنده خاصی نداشته باشد، در این صورت به جای نام نویسنده، نام نهادی که آن را منتشر کرده است ذکر می‌شود. همچنین در کتبی که هر بخشی از آن را نویسنده خاصی نگاشته است، کافی است که نام ویراستار مجموعه به جای نام نویسندگان ذکر شود.

درباره کتبی که محل نشر، ناشر و تاریخ نشر آن‌ها معلوم نیست، به ترتیب از واژه‌های بی‌جا، بی‌نا و بی‌تا استفاده می‌شود.

در فهرست منابع اگر نام چند اثر از یک نویسنده در پی یکدیگر بیاید، نام خانوادگی و نام نویسنده فقط همراه با مشخصات نخستین اثر وی ذکر می‌گردد و در آثار بعدی به جای تکرار نام خانوادگی و نام وی، از خط تیره استفاده می‌شود.

در منابع لاتین اگر کتاب ویرایش شده باشد، پس از نام ویراستار و نیز نوبت ویرایش، از کلمه **ed.** استفاده می‌شود. همچنین لازم است که نوبت ویرایش به صورت عدد ترتیبی و به شکل ذیل نوشته شود:

ویرایش دوم = 2nd ed.، ویرایش سوم = 3rd ed.، ویرایش چهارم = 4th ed. و.....

ب) مشخصات پایان‌نامه و رساله: نام خانوادگی، نام نویسنده، عنوان پایان‌نامه یا رساله (به صورت ایرانیک) و پس از آن واژه (پایان‌نامه یا رساله) در پرانتز می‌آید، نام دانشگاه، محل دانشگاه، شماره صفحه.

ج) مشخصات مقاله

۱. مقاله در نشریه: نام خانوادگی، نام، «عنوان مقاله»، نام نشریه یا مجله (به صورت ایرانیک)، سال یا دوره، شماره، تاریخ نشر. مثال: مهرداد، جعفر، «بررسی ساختار پایگاه اطلاعات کتابهای الکترونیکی فارسی در کتابخانه منطقه‌ای علوم و تکنولوژی شیراز»، *کتابداری و اطلاع‌رسانی*، دوره ششم، شماره ۴، ۱۳۸۴.

۲. مقاله در روزنامه: نام خانوادگی، نام، «عنوان مقاله» (داخل گیومه)، نام روزنامه (به صورت ایرانیک)، تاریخ دقیق انتشار (روز و ماه و سال). مثال: مهدوی، حسن، «دلایل سقوط شوروی»، *روزنامه اطلاعات*، ۱۱/۶/۱۳۷۳.

۳. مقاله در کتاب (مجموعه مقالات): نام خانوادگی، نام، «عنوان مقاله»، در: نام کتاب (مجموعه مقالات) به صورت ایرانیک، نام و نام خانوادگی تدوین‌کننده، ناشر، محل نشر، سال نشر. مثال: علوی، محمد، «بررسی نقش وقف در اقتصاد اسلامی»، در: «وقف در اقتصاد»، تدوین علی کریمی، نشر مرکز، تهران، ۱۳۸۴.

۴. مقاله در سایت‌های اینترنتی: نام خانوادگی، نام، عنوان مقاله، نام نشریه، دوره، شماره، تاریخ انتشار، شماره صفحه، نشانی دسترسی و تاریخ دسترسی شامل روز، ماه و سال است. مانند: www.noormags.ir، ۲۷/۵/۱۳۸۹.

د) مشخصات لوح فشرده: مؤسسه تهیه‌کننده، نام لوح فشرده، سال تولید اثر.

فهرست منابع در روش ارجاع درون‌متنی: اگر از روش ارجاع درون‌متنی استفاده شده باشد، در فهرست منابع به ترتیب ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی، بدون تفکیک کتاب و مقاله، به دنبال هم آورده می‌شوند.

الف) مشخصات کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال نشر). نام کتاب (به صورت ایرانیک). نام و نام خانوادگی مترجم، محقق، مصحح و ویراستار، شماره جلد، نوبت چاپ (چ)، تعداد مجلدات، محل نشر، ناشر.
مثال: موسوی خمینی، سیدروح الله (۱۳۷۵). تعلیقه بر شرح فصوص الحکم قیصری. تهران: شرکت انتشارات علمی و فرهنگی.

تنها تاریخ نشر قمری و میلادی با حروف مختصر ق و م مشخص می شوند؛ مانند: ۱۹۲۹ م، ۱۴۱۲ ق. همچنین تنها چاپ دوم به بعد با استفاده از واژه مختصر «چ» ذکر می شود.

ب) مشخصات مقاله در نشریه: نام خانوادگی، نام (تاریخ نشر). «عنوان مقاله»، نام نشریه یا مجله (به صورت ایرانیک)، سال یا دوره (در صورت وابستگی شماره به دوره)، شماره.

مثال: مهرداد، جعفر (۱۳۸۴). «بررسی ساختار پایگاه اطلاعات کتابهای الکترونیکی فارسی در کتابخانه منطقه ای علوم و تکنولوژی شیراز»، کتابداری و اطلاع رسانی، ش ۴.

اگر مؤلفان بیش از یک نفر باشند، نام نفر اول به ترتیب مزبور (نام خانوادگی، نام) می آید و افراد دیگر به ترتیب نام و نام خانوادگی بعد از ویرگول و واو نوشته می شوند؛ مانند: علیخانی، علی، و محمدرضا کاویانی، «مبانی آب و هواشناسی»....

ج) مشخصات مقاله در کتاب (مجموعه مقالات): نام خانوادگی، نام (تاریخ نشر). «عنوان مقاله»، در: نام کتاب (مجموعه مقالات) به صورت ایرانیک، نام و نام خانوادگی تدوین کننده، محل نشر: ناشر.

مثال: علوی، محمد (۱۳۸۴). «بررسی نقش وقف در اقتصاد اسلامی»، در: «وقف در اقتصاد»، تدوین علی کرمی، تهران: نشر مرکز.

اداره پایان نامه ها

نمونه صفحه عنوان

نشان مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره)

فونت زر بلد ۱۲ →

مؤسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی (ره)

فونت زر بلد ۱۲ →

پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری

فونت زر بلد ۱۲ →

رشته: (نام رشته در اینجا نوشته شود)

فونت تیتر ۱۴ →

عنوان پایان نامه / رساله

فونت تیتر ۲۲ →

(عنوان پایان نامه در اینجا نوشته شود)

استاد / استادان راهنما

(نام کامل استاد / استادان راهنما در اینجا نوشته شود)

فونت تیتر ۱۴ →

استاد / استادان مشاور

(نام کامل استاد / استادان مشاور در اینجا نوشته شود)

دانش پژوه

(نام کامل نویسنده در اینجا نوشته شود)

فونت زر بلد ۱۴ →

ماه و سال

Arm

IMAM KHOMEINI EDUCATION AND RESERCH INSTITUTE

Times new...12

(PH.D- MA).Thesis

Field:

Times new...16

:Title

Times new...22

.....

.....

Times new...14

SUPERVISER:

Times new...16

.....

Times new...14

ADVISER:

Times new...16

.....

Times new...14

BY:

Times new...16

.....

Times new...12

MONTH AND YEAR