



شناسه: آ/ت/۳۵

دستورالعمل نحوه تدوین پایان نامه تحصیلات تکمیلی (ویرایش بهمن ۱۳۹۸)

برای ایجاد هماهنگی بین پایان نامه‌ها، ضروری است دانشجویان تحصیلات تکمیلی نکات زیر را هنگام تنظیم پایان نامه رعایت فرمائید. پایان نامه بایستی هنگام تدوین به ترتیب شامل قسمت‌های زیر باشد:

- صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم

- صفحه عنوان فارسی

- صفحه اسکن شده صورت جلسه دفاعیه (فرم آ/ت/۵۴)

- صفحه اسکن شده گواهی اصالت اثر (فرم آ/ت/۱۷)

- صفحه تقدیم (اختیاری)

- صفحه تشکر و قدردانی (صفحه جداگانه برای همکاری با موسسات)

- صفحه چکیده و واژگان کلیدی (حداکثر در یک صفحه)

- فهرست مطالب

- فهرست جدول‌ها

- فهرست شکل‌ها

- فهرست نمودارها

- فهرست علامت‌ها و نشانه‌ها

- سایر فهرست‌ها (در صورت نیاز)

متن اصلی پایان نامه مشتمل بر:

۱- فصل اول

۲- فصل دوم

۳- فصل سوم

۴- فصل چهارم

۵- فصل پنجم

لازم به ذکر است عنوان‌ها و تعداد فصل‌ها متناسب با استاندارد گروه مربوطه تدوین گردد.

۶- منابع

۷- پیوست‌ها (ضمائم)

۸- چکیده و واژگان کلیدی لاتین

۹- صفحه عنوان لاتین

۱- بخش اول: اطلاعات کلی

۱-۱- **عنوان:** چون عناوین پایان‌نامه‌ها در بانک‌های اطلاعاتی حفظ می‌گردد لازم است ضمن رسا بودن، مختصر نیز باشد. یک پایان‌نامه بیش از یک عنوان نمی‌تواند داشته باشد بنابراین عنوان تصویب شده و عنوان ارائه شده در پایان‌نامه باید کاملاً یکسان باشد. یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع بوده و با کمترین محتوا، پایان‌نامه را معرفی می‌کند.

۱-۲- **بسم .. الرحمن الرحیم:** از آنجا که بهترین سرآغاز هر کار نام خدا و یاد خدا می‌باشد نخستین نوشته به این صفحه اختصاص می‌یابد که باید با رسم الخط زیبا درج گردد.

۱-۳- **صفحه عنوان داخل پایان‌نامه:** در این صفحه مطالب شامل: آرم دانشگاه با زیرنویس اسم دانشگاه، نام دانشکده، مقطع (کارشناسی ارشد یا دکتری) و رشته تحصیلی، نام پژوهشگر (دانشجو)، نام استاد/استادان راهنما، نام استاد/استادان مشاور و ماه و سال دفاع می‌باشد (مطابق نمونه پیوست ۱).

۱-۴- **صورت جلسه دفاع:** در این قسمت فرم امضاء شده صورت جلسه دفاع به صورت اسکن شده قرار می‌گیرد (فرم آ/ت/۵۴).

۱-۵- **گواهی اصالت اثر (تعهدنامه):** صفحه تعهدنامه با قالب تهیه شده، به امضاء دانشجو می‌رسد و به صورت اسکن شده قرار می‌گیرد (فرم آ/ت/۱۷ موجود در سایت دانشگاه).

۱-۶- **تقدیم:** این صفحه اختیاری است و به ذکر نام فرد یا افرادی می‌پردازد که پایان‌نامه به ایشان تقدیم می‌گردد، اگرچه متن این صفحه به سلیقه شخص بستگی دارد. اما در نگارش آن باید به شئونات ملی و فرهنگ اسلامی کشور توجه شود. متن تقدیم فقط باید در یک صفحه تهیه شود.

۱-۷- **تشکر و قدردانی:** در این صفحه از افرادی که به نحوی در انجام مراحل مختلف پایان‌نامه موثر بوده‌اند سپاسگزاری می‌شود. عنوان این صفحه به فاصله سه سطر از لبه کادر به شکل وسط چین نوشته می‌شود و متن اصلی به فاصله دو سطر زیر آن نوشته می‌شود. اگر این طرح با مشارکت موسسات دیگر به اجرا درآمده باشد برای تشکر از آنها صفحه جداگانه در نظر گرفته می‌شود.

۱-۸- **چکیده:** چکیده پایان‌نامه شامل بیان مختصر مسئله مورد تحقیق، روش و مراحل انجام آزمایش‌ها برای جمع‌آوری داده‌ها، نحوه تجزیه و تحلیل و نتیجه گرفته شده می‌باشد. بنابراین باید منعکس کننده اصل موضوع باشد. در این بخش اهداف و موارد بررسی شده مورد توجه قرار گرفته و از ذکر تاریخچه، زمینه تحقیق و توصیف تکنیک‌های بدیهی خودداری گردد. بهتر است روی اطلاعات تازه، یافته‌ها و اصطلاحات جدید، نظریه‌ها، نتایج و پیشنهادات متمرکز گردد.

چکیده به همراه واژگان کلیدی حداکثر در یک صفحه تایپ می‌گردد. فاصله بین خطوط (Single) و از فونت **BNazanin 12** استفاده گردد. عنوان چکیده به فاصله دو سطر از کادر در وسط صفحه درج می‌شود. چکیده انگلیسی نیز مطابق با چکیده فارسی و با فونت (Times New Roman) ۱۱ تایپ گردد. در چکیده به منبع ارجاع داده نمی‌شود و باید از ذکر مشخصات پایان‌نامه در صفحه چکیده خودداری گردد.

محتوی چکیده براساس موضوع تحقیق در مراکز اطلاعاتی طبقه‌بندی و نگهداری می‌شود به این جهت وجود کلمات کلیدی بسیار لازم است.

واژگان کلیدی: واژگان کلیدی انتخاب شده باید نشان دهنده ماهیت محتوی و گرایش کار باشد و تعداد واژگان کلیدی معمولاً سه تا پنج کلمه می‌باشد.
تذکر: چکیده فارسی عیناً مطابق چکیده انگلیسی تنظیم شود.

۹-۱- فهرست مطالب: شامل عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل پایان‌نامه با ذکر شماره صفحه می‌باشد.

۱۰-۱- فهرست جدول‌ها: کلیه جدول‌های موجود در متن با نام جدول به همراه شماره صفحه آن در این صفحه آورده می‌شوند.

۱۱-۱- فهرست شکل‌ها: کلیه تصاویر، نقشه‌ها و عکس‌های موجود در متن با نام شکل به همراه شماره صفحه آن در این صفحه آورده می‌شوند.

۱۲-۱- فهرست نمودارها: کلیه نمودارهای موجود در متن با نام نمودار به همراه شماره صفحه آن در این صفحه آورده می‌شوند.

۱۳-۱- فهرست علامت‌ها و نشانه‌ها: کلیه فرمول‌ها و نشانه‌های موجود در متن با نام فرمول و نشانه به همراه شماره صفحه آن در این صفحه آورده می‌شوند.

۱۴-۱- سایر فهرست‌ها (در صورت نیاز و متناسب با رشته تحصیلی)

لازم است از صفحه شروع فهرست مطالب تا پایان تمامی فهرست‌ها با حروف ابجد در پایین و وسط صفحه شماره گذاری شوند.

همچنین عنوان کلیه فهرست‌های مربوطه در وسط و بالای کلیه صفحه‌های مرتبط درج می‌شود. عنوان‌های اصلی و فرعی در سمت راست و شماره عناوین مربوطه در سمت چپ درج می‌شود. در کلیه فهرست‌ها نکته اساسی این است که عناوین ذکر شده در این بخش باید با عناوین ارائه شده در داخل متن یکسان باشند. برای جلوگیری از خطای چشم شماره صفحه عنوان‌های اصلی با نقطه چین از آن جدا می‌شود.

عناوین اصلی از منتهی‌الیه سمت راست هر سطر، عناوین فرعی به اندازه چهار حرف داخل‌تر از عناوین اصلی و عناوین فرعی‌تر به اندازه چهار حرف داخل‌تر از عنوان اصلی نوشته می‌شود. در صورت وجود

عناوین فرعی بیشتر هر کدام به اندازه چهار حرف داخل تر از سرعنوان خود خواهد بود. لازم به ذکر است که فهرست‌ها به صورت اتوماتیک نرم افزار ورد تدوین گردد.

۲- بخش دوم: متن اصلی پایان‌نامه

با توجه به اینکه عنوان‌ها، تعداد و محتوای فصل‌ها متناسب با رشته تحصیلی متفاوت است، مطابق نظر استاد راهنما و استاندارد گروه مربوطه خود نسبت به تدوین فصل‌ها اقدام گردد.

۳- بخش سوم: منابع و پیوست‌ها

۳-۱- منابع:

- اصول منبع نویسی کلی دانشگاه اردکان مبتنی بر منبع نویسی APA (راهنمای APA) می باشد.
- نخست منابع فارسی و متعاقب آن منابع انگلیسی به صورت پیوسته آورده می‌شوند.
- از منابع جدید و معتبر علمی- پژوهشی استفاده شده و از ارجاع مطالب علمی به جزوات درسی، روزنامه‌ها و شبکه‌های اجتماعی و غیره خودداری گردد.
- ذکر نام تمامی منابع استفاده شده در متن پایان نامه در بخش منابع ضروری می‌باشد. لازم به ذکر است که تمامی منابع (فارسی و لاتین) در متن پایان نامه به شکل فارسی آورده می‌شوند و در مورد منابع لاتین، اولین مرتبه که ذکر شدند در پاورقی معادل لاتین آن آورده می‌شود. به عنوان نمونه در متن پایان‌نامه بارو و همکاران (۲۰۱۸) ذکر می‌شود و در پاورقی Barrow et al. آورده می‌شود.
- در مواردی که فقط چکیده منبع در اختیار می‌باشد، در پایان منبع ذکر کلمه چکیده (Abstract) ضروری است.

***شیوه منبع نویسی برای تمام منابع باید یکسان باشد. ممکن است منابع استفاده شده از مقالات مختلف با فرمت‌های گوناگون باشند که حتما لازم است یکسان سازی در مورد نحوه نوشتن اسامی، سال انتشار، عنوان مجله و ... صورت گیرد.

۴- بخش چهارم: نکات تکمیلی

- تایپ پایان‌نامه در نرم‌افزار Word 2003 به بالا انجام شده باشد. اندازه صفحه A4 باشد.
- صفحه عنوان هر فصل حاوی شماره فصل و اسم فصل باشد که با فونت نستعلیق سایز ۵۰ نوشته شود.
- در صفحه عنوان لاتین (آخرین صفحه پایان‌نامه) در قسمت مقطع تحصیلی برای دانشجویان کارشناسی ارشد رشته‌های علوم انسانی و اجتماعی از M.A. Thesis استفاده می‌شود و برای سایر رشته‌ها از M.Sc. Thesis استفاده می‌شود.

- جملات متن به شکل کوتاه و گویا نوشته شوند. در نگارش متن نیم‌فاصله در کلمات فارسی رعایت شود. مثلاً نگارش "می شود" غلط بوده و باید به صورت "می‌شود" نوشته شود. به‌طور کلی رعایت نیم‌فاصله در تمام متن رعایت شده باشد.
- حاشیه بالای صفحه ۳ سانتی‌متر و سایر حاشیه‌ها ۲ سانتی‌متر باشد. این فواصل در مورد نمودارها، جدول‌ها، نقشه‌ها، عکس‌ها، فهرست‌ها، شکل‌ها و غیره نیز باید رعایت گردد.
- فونت فارسی مورد استفاده در متن، چکیده و منبع نویسی BNazanin، اندازه فونت متن اصلی ۱۴ و فونت انگلیسی مورد استفاده در متن و منبع‌نویسی Times New Roman، اندازه فونت متن اصلی ۱۲ باشد. اسامی علمی (جنس و گونه، گیاهان، جانوران) در تمام مقاله با حروف ایتالیک یا مورب تایپ شوند.
- فاصله بین خطوط در تمامی محتوای پایان نامه هم در بخش فارسی و هم لاتین باید (Single) باشد.
- تورفتگی سطر اول هر پاراگراف باید ۰/۵ سانتی‌متر باشد.
- سر تیترا با فونت (BNazanin Bold) ۱۴ و بدون تورفتگی باشد.
- در نگارش متن پایان‌نامه قبل از شروع هر عنوان اصلی و فرعی، شروع و پایان جدول‌ها و شروع و پایان شکل‌ها یک (۱) سطر خالی قرار می‌گیرد.
- عنوان جدول‌ها در بالا و عنوان شکل‌ها در پایین شکل نوشته شده و هر دو با فونت BNazanin ۱۲ به صورت وسط‌چین باشد. متن و اعداد داخل جدول‌ها با فونت (BNazanin) ۱۰ و فاصله بین خطوط (Single) باشد. در کنار محورهای مختصات هریک از منحنی‌ها و نمودارها باید عنوان و واحد مربوطه ذکر شود. در صورت وجود متن انگلیسی در جدول از فونت (Times New Roman) ۱۰ استفاده شود.
- جدول‌ها و تصاویر در متن پایان نامه هرکدام به صورت جداگانه و مسلسل مطابق با هر فصل شماره‌گذاری می‌شوند. مثلاً جدول (۲-۶): ... و شکل (۴-۵): ...
- فاصله بالانویسی جدول از سطر قبلی، فاصله محل قرارگیری شکل از سطر قبلی و زیرنویسی شکل تا سطر بعدی یک (۱) سطر خالی در نظر گرفته می‌شود.
- شماره‌گذاری با اعداد از صفحه عنوان فصل اول آغاز شده و تا آخرین صفحه پیوست ادامه می‌یابد. شماره صفحات در پایین صفحه به صورت وسط‌چین آورده شود.
- صفحه عنوان هر فصل، شماره صفحه نمی‌خورد اما به حساب می‌آید.
- کلیه صفحه‌های قبل از شروع فهرست‌ها از قبیل بسم الله الرحمن الرحیم، عنوان پایان‌نامه، صورت جلسه دفاع، گواهی اصالت اثر، تقدیم، تشکر و قدردانی و چکیده شماره‌گذاری نمی‌شود.
- صفحه‌های فهرست‌ها با حروف ابجد (الف، ب، ج، ...)، در وسط و پایین صفحه شماره‌گذاری خواهند شد.
- پاورقی فقط برای اشاره بار اول آورده می‌شود و در دفعات بعد تکرار نخواهد شد و فونت پاورقی Times New Roman باشد.
- در پاورقی شماره‌ها زیر نیم خطی در سمت چپ کاغذ از شماره ۱ آغاز شود. اگر پیدا کردن معادل فارسی برای کلمه‌ای خاص مانند یک کلمه لاتین مشکل باشد، کلمه با حروف فارسی در متن نوشته

می‌شود و در زیرنویس اصل کلمه لاتین می‌آید. شماره‌گذاری پاورقی‌ها برای هر صفحه به صورت مجزا بوده و از شماره ۱ شروع می‌شود.

- از به کار بردن کلمات خارجی غیر از اسامی علمی در متن خودداری و در صورت نبودن معادل فارسی فراگیر، آنها را به فارسی نوشته و اصل کلمه با ذکر شماره‌های بدون پرانتز در قسمت بالا و در سمت چپ کلمه، به پاورقی در همان صفحه ارجاع داده شود.

- از نگارش کلمات لاتین در متن پایان نامه روی شکل‌ها و جدول‌ها خودداری شود و به شکل پاورقی آورده شود.

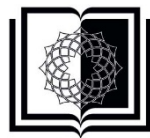
- شماره‌گذاری موضوعات اصلی پایان‌نامه به چند فصل (بخش) تقسیم می‌گردد. هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر می‌باشد (مانند ۳-۶ یعنی بخش شش از فصل سوم). در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد.

- شماره‌گذاری شکل‌ها و جدول‌ها نیز از قانون بالا تبعیت می‌کند. به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل (۲-۷): ...) نوشته می‌شود. شماره‌گذاری جدول‌ها و شکل‌ها مستقل از یکدیگر است.

- پیوست پایان‌نامه با حروف الفبا نام‌گذاری می‌شوند (پیوست الف، پیوست ب، ...). شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوسته شماره‌گذاری خواهد شد. به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به صورت زیر (جدول (الف-۲): ...) نوشته می‌شود.

- در شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها، هر رابطه‌ای که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند مشخص می‌گردند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیبی رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل چهارم به صورت (رابطه (۴-۱۰): ...) نوشته می‌شود. روابطی که در پیوست‌ها آمده است، با توجه به حروف ابجد آن پیوست شماره‌گذاری می‌گردد. مانند (رابطه (الف-۲): ...)

پیوست ۱



دانشگاه اردکان

دانشکده (نام دانشکده)

B Nazanin – 12 B

پایان نامه جهت اخذ درجه کارشناسی ارشد در رشته
(نام رشته-گرایش)

B Titr – 14-16

عنوان پایان نامه

B Nazanin – 14B

پژوهش و نگارش:

B Nazanin – 14

نام و نام خانوادگی دانشجو

B Nazanin – 14B

استاد / استادان راهنما:

B Nazanin – 14

دکتر (نام استاد راهنمای اول)

دکتر (نام استاد راهنمای دوم در صورت وجود)

B Nazanin – 14B

استاد / استادان مشاور:

B Nazanin – 14

دکتر (نام استاد مشاور اول)

دکتر (نام استاد مشاور دوم در صورت وجود)

B Nazanin – 14B

ماه و سال دفاع



Times New Roman-12B

Faculty of (نام دانشکده به لاتین)

M.Sc./M.A. Thesis in

نام گرایش به لاتین - نام رشته به لاتین

Times New Roman-14-16B

عنوان به لاتین

Times New Roman-12B

By:

Times New Roman-12

نام دانشجو به لاتین

Times New Roman-12B

Supervisor(s):

Times New Roman-12

(Ph.D.) نام استاد راهنمای اول به لاتین

(Ph.D.) نام استاد راهنمای دوم در صورت وجود به لاتین

Times New Roman-12B

Advisor(s):

Times New Roman-12

(Ph.D.) نام استاد مشاور اول به لاتین

(Ph.D.) نام استاد مشاور دوم به لاتین در صورت وجود

Times New Roman-14B

نام و سال به لاتین