



پردیس فارابی

شیوه‌نامه تدوین پایان‌نامه / رساله دانشجویی

تهیه و تنظیم:

معاونت آموزشی دانشکده الهیات پردیس فارابی دانشگاه تهران

۱۳۹۹

مقدمه

یکی از اهداف نگارش پایان‌نامه/ رساله، آشنایی دانشجویان گرامی با نحوه نگارش و تنظیم مطالب درباره یک موضوع علمی است. در این نمونه تمام نکته‌های لازم را نمی‌توان بیان کرد، اما برای ایجاد هماهنگی در تدوین پایان‌نامه‌ها/ رساله‌ها، لازم است دانشجویان گرامی نکته‌های ذکر شده را در نگارش پایان‌نامه/ رساله رعایت کنند.

۱-۱ 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

۴- نام دانشکده

۵- مقطع تحصیلی

۶- رشته

۷- گرایش

۸- عنوان

۹- نگارنده (نام دانشجو)

۱۰- استادان راهنمای اصلی و دوم

۱۱- 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 هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع (صورت جلسه دفاع) جزء مدارک جلسه دفاعیه می باشد 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 بر گه مربوطه در واحد مربوطه در دانشکده موجود است).

۵- صفحه عنوان در این صفحه بر خلاف روی جلد نام استادان مشاور هم ذکر می شود

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

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

۸- چکیده فارسی شامل واژگان کلیدی (شامل هدف، روش، نتایج، نتیجه گیری و واژگان کلیدی در یک

صفحه)

۹- فهرست مطالب (Table of Contents)

بعد 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 زیر بخش‌های هر پایان‌نامه / رساله با ذکر صفحه اول و عنوان مربوط می‌آید؛
- عنوان‌های فهرست مطالب باید مانند عنوان‌های خود متن باشد؛
- در فهرست مطالب عنوان‌های فرعی که زیر مجموعه 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.

پایان نامه و رساله هایی که به زبان عربی نوشته می شوند علاوه بر چکیده انگلیسی، چکیده فارسی هم لازم است.

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

۲-۱ ترتیب صفحات

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

- صفحه بسم ا...
- تاییدیه اعضای هیأت 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) (اختیاری)
- تشکر و قدردانی (اختیاری)
- چکیده فارسی به همراه کلید واژه (حداکثر پنج کلمه)

❖ 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)

❖ صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند.

- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود

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

- واژه نامه ضمیمه
- چکیده انگلیسی به همراه کلید واژه (حداکثر پنج کلمه)
- صفحه عنوان انگلیسی

فصل ۲

کلیات

در این فصل، کلیاتی از موارد نگارشی پایان نامه به شرح زیر آورده شده است.

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

برای حروفچینی پایان نامه با استفاده از نرم افزار word، مطابق جدول (۱-۲) 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 می شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار،

همواره از سرشپون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، از یک سانتیمتر داخلتر (سر سطر) آغاز می شود.

- رسم الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد؛

- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به کاررفته از قلم Times New

Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛

- فاصله خطوط ۱/۱۵ سانتی‌متر باشد؛

- محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب

برابر با ۲/۵، ۳، ۲/۵، ۳/۵ سانتیمتر باشد.

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

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

جدول ۱-۲ جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه

انگلیسی/فرانسه	اندازه	نوع قلم	نوع متن
Times New Roman 16\Bold	۱۸ تیره	B Nazanin	عنوان‌ها و نام فصل‌ها
Times New Roman 14\Bold	۱۶ تیره	B Nazanin	بخش‌ها(عنوان تک‌شماره- ای)
Times New Roman 13\Bold	۱۵ تیره	B Nazanin	زیر بخش‌ها(عنوان دو شماره‌ای)
Times New Roman 12\Bold	۱۴ تیره	B Nazanin	عنوان سه شماره‌ای و بیشتر
Times New Roman 12	۱۴	B Nazanin	متن اصلی
Times New Roman 10	۱۱	B Nazanin	پا نویس
Times New Roman 12	۱۴	B Nazanin	فهرست مراجع
Times New Roman 12	۱۴	B Nazanin	چکیده
Times New Roman 13\Bold	۱۵ تیره	B Nazanin	شماره جدول‌ها و شکل‌ها
Times New Roman 12	۱۴	B Nazanin	توضیح جدول‌ها و شکل‌ها

۲-۲ کاغذ و چاپ

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

- در نسخه الکترونیکی پایان‌نامه‌ها/ 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.

۳-۲ شماره‌گذاری

۱-۳-۲ شماره‌گذاری صفحه‌ها

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

۲-۳-۲ شماره‌گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی پایان‌نامه 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)

هریک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، 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 برنامه‌ریزی پویا دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت ۲-۴-۳ برنامه‌ریزی پویا نوشته خواهد شد.

۳-۳-۲ 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).

۴-۲ 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 کوچک‌تر است.

فصل ۳

چگونگی استفاده از تصویر/شکل در متن

تدبیرهای تصویری در پایان‌نامه به‌طور 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 مورد نظر است.

۳-۱ 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 به‌طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

جدول ۳-۱ تعداد صفحات پایان‌نامه و رساله

کارشناسی ارشد	دکتری
۱۰۰-۱۵۰	۱۵۰-۲۵۰

فصل ۴

تنظیم فصل جدید

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

- ۱- به انتهای فصل قبل بروید، بدین معنی که مکان‌نما را بعد از آخرین حرف موجود قرار دهید.
- ۲- 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.

فصل ۵

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه 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. 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 نویسندگان 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 استفاده‌ی نویسندگان را به راحتی پیدا نماید؛
- ارجاع درون‌متن به شکلی باشد که مشخص شود آیا متن نقل قول مستقیم است (رونویسی) یا نقل قول غیر مستقیم و اقتباس است (انشاء از نویسندگان 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.

۵-۱ قواعد استناد درون متن و برون متن

- برای استناد دهی درون‌متنی به یک مقاله مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار، ویرگول، حرف ص و شماره صفحه در داخل پرانتز ذکر می‌شود.
مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص ۷۸).
- 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 صورتیکه 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: (مرادی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۷۵). (فرشادی، ۱۳۶۴، ص 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: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۳۹؛ عابدی و دیگران، ۱۳۶۵، ص. 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: (باکلند، ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸).
- برای کتاب‌هایی که به فارسی ترجمه شده‌اند، نام مترجم به عنوان استناد درون متنی ذکر نمی‌شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد.
- مانند: (ویکری، ۱۳۷۹، ص. 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.
- مطالبی که از طریق مکالمات تلفنی و پست الکترونیکی مبادله می‌شود، در فهرست منابع درج نخواهد شد؛ زیرا این منابع غیرقابل بازیابی توسط سایر افراد هستند. برای این منظور تنها از ارجاع درون متنی استفاده می‌شود. مانند:

M. Burton (personal communication, August 1, 2009)

رحمت اله فتاحی (ارتباط شخصی، آبان ۲، ۱۳۹۰)

***** در ارجاع برون متنی می‌بایست اینگونه عمل کرد:**

نام خانوادگی، نام، نام کتاب، شماره جلد، شماره صفحه

مثلاً: طباطبایی، سید محمد حسین، المیزان فی تفسیر القرآن، ج ۵، ص ۳۳۴

- نام خانوادگی در اسامی قدیمی همان نام مشهور است مثلاً: ابن ندیم
- در ذکر نام کتاب، عنوان مشهور کتاب کافی است (مثلاً الکشاف) اما در فهرست منابع نام کامل کتاب ذکر گردد.

۲-۵ روش تنظیم فهرست منابع

۱-۲-۵ کتاب

برای استناد دهی به کتاب، در بخش فهرست منابع به صورت زیر عمل شود:

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:

کامکاری، کامبیز (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):

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

کتاب ویرایش شده:

اگر کتابی نسخه اصلاح شده با ویراست دوم و بعدی داشته باشد به شکل زیر نوشته می شود:
مرادی، نورالله. (۱۳۸۳). مرجع شناسی عمومی. 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 ص ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

کتاب بدون نویسنده:

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

۲-۲-۵ پایان نامه و طرح پژوهشی

به منظور استناد دهی در بخش فهرست منابع به پایان نامه ها و طرح های تحقیقاتی به صورت زیر عمل می -
شود:

پایان نامه:

ذوقدار مقدم، رضا. (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:

عموزاده، محمد. (۱۳۸۷). مبانی نظری میان رشته ای ها در حوزه علوم انسانی و موقعیت کنونی آنها در بعضی از دانشگاه های معتبر جهان. طرح پژوهشی درون دانشگاهی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

۳-۲-۵ مقاله

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:

سامانیان، مصیب (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع یابی پزشکان مسجد سلیمان. فصلنامه کتاب، ۲(۳۸)، ۹۹-۱۰۰

مقاله با دو نویسنده:

حری، عباس، و شاهبداغی، اعظم (۱۳۸۳). استاد در آثار علمی: چاله ها و چالش ها. مجله روان شناسی 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 بر گرفته 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:

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

۵-۲-۴ 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 هر کسی می‌تواند نسبت به ویرایش محتوای آنها در صورت دارا بودن شناسه کاربری و کلمه عبور، اقدام نماید. در صورتیکه 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/>

شکرالهی، سیدرضا (۱۳۸۹، آذر ۵). چند و چون تاثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده از <http://www.khabgard.com/?id=1192234207>

۵-۲-۵ 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 کروه 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.

۳-۵ مشخصات منبع ثانوی

در آثار پژوهشی حتی المقدور 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 بصورت (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، معتمدیگانه، 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 بداعی، اعظم (۱۳۸۵) شیوه‌های استناد در نگارش علمی. تهران: دانشگاه تهران.

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 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 می‌باشد 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 تایید 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 می‌باشد.

تبصره: در مقالاتی که پس از دانش‌آموختگی بصورت 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 نرم افزار 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 براساس 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 هیأت رئیسه دانشگاه به تایید رسید و در جلسه مورخ ۸۷/۷/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب در شورای دانشگاه لازم‌الاجرا است.

نمونه صفحه عنوان



پر دیس فارابی
دانشکده

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

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

نگارنده
.....

استاد راهنمای اصلی
.....

استاد راهنمای دوم
.....

استاد مشاور
.....

ماه و سال دانش آموختگی

چکیده

چکیده شامل بیان مساله، هدف، روش کار و مواد، یافته‌ها و نتیجه‌گیری می‌باشد. 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. چکیده حداکثر در یک صفحه تنظیم می‌شود.

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

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 صفحه عنوان به انگلیسی



College of Farabi

Faculty of

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

Title of Thesis

by

.....

Supervisor

.....

Co-Supervisor

.....

Advisor 1

.....

Advisor 2

Month – Year of graduation