



دانشگاه سمنان
دانشکده هنر،
معماری و شهرسازی

شیوه نامه نگارش و تدوین پایان نامه

کارشناسی ارشد

دانشکده هنر، معماری و شهرسازی

مقدمه

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

ترتیب صفحات پایان نامه / رساله

صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه / رساله قرار می‌گیرند.

- صفحهٔ بسم ا...
- حق مالکیت معنوی
- صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه)
- تقدیم (در یک صفحه)
- تشکر و قدردانی
- چکیده فارسی به همراه کلید واژه

صفحاتی که با حروف الفبای فارسی (الف - ب - پ - ت - ...) شماره گذاری می‌شوند:

- فهرست مطالب
- فهرست علائم و نشانه‌ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها

صفحاتی که با عدد شماره گذاری می‌شوند:

- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می‌شود

صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان نامه / رساله قرار می‌گیرند.

- واژه نامه
- ضمائم
- چکیده انگلیسی به همراه کلید واژه
- صفحه عنوان انگلیسی

ترتیب و شرح مطالب

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

۱- نشان دانشگاه

۲- نام دانشگاه: دانشگاه سمنان

۳- نام دانشکده: دانشکده هنر

۴- بخش / گروه آموزشی

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 آرایه شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

۳- صفحه تعهد: حق مالکیت مادی و معنوی پایان نامه / رساله دانشجویان دانشگاه سمنان (برگه مربوطه در سایت دانشکده موجود است).

۴- صفحه عنوان: در این صفحه بر خلاف روی جلد نام استادان مشاور ذکر می شود.

۶- تقدیم نامه: در یک صفحه (اختیاری)

۷- تقدیر و تشکر: در یک صفحه (اختیاری)

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

۹- فهرست مطالب: بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علامتها و نشانهها، فهرست جدولها، فهرست شکلها و سایر فهرستها قرار می گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحههای اولیه پایان نامه / رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی شوند؛ - فهرست مطالب شامل فهرست جدولها شکلها، مخففها و نشانهها عنوانها، فصلها، بخشها و زیر بخشهای پایان نامه / رساله با ذکر صفحه اول و عنوان مربوطه می آید.

- عنوانهای فهرست مطالب باید مانند عنوانهای خود متن باشد.

- در فهرست مطالب عنوانهای فرعی که زیر مجموعه عنوانهای اصلی هستند، با تو رفتگی پس از آنها قرار می گیرند.

- فهرستهای مطالب، جدولها، علامتها و سایر فهرستها با حروف الفبا شماره گذاری می شوند.

۱۰- فهرست جدولها (در صورت لزوم)

۱۱- فهرست نمودارها (در صورت لزوم)

۱۲- فهرست عکسها و نقشهها (در صورت لزوم)

۱۲- فهرست مخففها، علامتها و نشانهها (در صورت لزوم)

۱۳- مقدمه

۱۴- متن و بدنه اصلی پایان نامه

۱۴- فهرست مراجع فهرست مراجع، قبل از پیوست‌ها می‌آید و بر خلاف پیوست‌ها، صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان نامه است.

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

۱۶- واژه نامه به صورت الفبایی، غیر فارسی به فارسی یا فارسی به غیر فارسی تنظیم می‌شود. (در صورت لزوم)

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 و سال و ماه آن به میلادی قید شود.

راهنمای تفصیلی برای نگارش

دانشجوی گرامی، در صفحات بعد به طور مفصل در مورد نحوه نگارش پایان نامه / رساله و همچنین توضیحات کاملی در مورد تنظیم فهرست مراجع و شیوه قرار گیری فهرست مراجع، جهت اطلاعات و استفاده شما تدوین شده است.

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱۰.....	فهرست جدول‌ها
۱۱.....	فهرست نمودارها
۱۲.....	فهرست شکل‌ها
۱۳.....	فهرست نقشه‌ها
	فصل اول : مقدمه
۱۴.....	۱-۱ چگونه پایان نامه خود را حرفچینی کنیم؟
۱۵.....	۲-۱ کاغذ و چاپ
۱۶.....	۳-۱ شماره گذاری
۱۶.....	۱-۳-۱ شماره گذاری صفحه‌ها
۱۶.....	۲-۳-۱ شماره گذاری موضوع‌ها
۱۶.....	۳-۳-۱ شماره گذاری پیوست‌ها
۱۷.....	۴-۱ پانویس (پاورقی)
	فصل دوم : چگونگی استفاده از تصویر در متن
۱۸.....	۱-۲ جدول
۱۹.....	۲-۲ نمودار
۲۰.....	۳-۲ نقشه
۲۲.....	فصل سوم : تنظیم فصل جدید
۲۳.....	فصل چهارم : راهنمای تنظیم فهرست مراجع
۲۴.....	الف : منابع فارسی
۲۴.....	۱- روش درج منابع در متن
۲۵.....	۲- روش درج منابع در فهرست منابع
۲۹.....	ب : منابع انگلیسی

- ۱- روش درج منابع در متن ۲۹
- ۲- روش نوشتن منابع در فهرست منابع ۳۰
- فصل پنجم : شیوه قرار گیری فهرست مراجع ۳۵

فهرست جدول‌ها

صفحه	عنوان
۱۳.....	جدول ۱-۱ : جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه
۱۷.....	جدول ۱-۲ : حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده
	جدول ۲-۲ : حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول بدون استفاده از خط)
۱۷.....	

ترتیب شماره گذاری جدول‌ها، نمودارها، تصویرها، گراف‌ها، نقشه‌ها و سایر موارد بنا به نظر و تشخیص استاد راهنما می‌تواند با ارجاع به شماره فصل (مانند: جدول ۱-۲) باشد، یا شماره گذاری ساده و بدون اتصال فصل انجام شود، (مانند: تصویر ۱۲).

فهرست نمودارها

صفحه	عنوان
۱۸.....	نمودار ۱-۱: نمودار بررسی شاخص های موثر بر عنصر بازنمایی
۴۵.....	نمودار ۲-۱: نمودار تحلیل داده های کیفی موثر بر ساختار شاهنامه
.....	نمودار ۱-۲:
.....	نمودار ۱-۳:

ترتیب شماره گذاری جدول ها، نمودارها، تصویرها، گراف ها، نقشه ها و سایر موارد بنا به نظر و تشخیص استاد راهنما می تواند با ارجاع به شماره فصل (مانند: جدول ۱-۲) باشد، یا شماره گذاری ساده و بدون اتصال فصل انجام شود، (مانند: تصویر ۱۲).

فهرست تصویرها / شکل‌ها

صفحه	عنوان
۸.....	شکل ۱-۱: نمای جنوبی از خانقاه شیخ صفی الدین ، اردبیل
۱۲.....	شکل ۲-۱: بخشی از نگاره کندن در خیبر توسط حضرت علی
.....	شکل ۱-۲:
.....	شکل ۱-۳:
.....	شکل ۲-۲:
.....	شکل ۲-۳:

ترتیب شماره گذاری جدول ها، نمودارها، تصویرها، گراف ها، نقشه ها و سایر موارد بنا به نظر و تشخیص استاد راهنما می تواند با ارجاع به شماره فصل (مانند: جدول ۱-۲) باشد، یا شماره گذاری ساده و بدون اتصال فصل انجام شود، (مانند: تصویر ۱۲).

فهرست نقشه‌ها

صفحه	عنوان
۸.....	نقشه ۱-۱: نقشه ایران
۱۵.....	نقشه ۲-۱: نقشه راهروهای جانبی در آرامگاه پیر بکران
۴۵.....	نقشه ۳-۱: نقشه هوایی از منطقه تاریخی تل چغاسفید

ترتیب شماره گذاری جدول ها، نمودارها، تصویرها، گراف ها، نقشه ها و سایر موارد بنا به نظر و تشخیص استاد راهنما می تواند با ارجاع به شماره فصل (مانند: جدول ۱-۲) باشد، یا شماره گذاری ساده و بدون اتصال فصل انجام شود، (مانند: تصویر ۱۲).

فصل ۱

(عنوان فصل)

عنوان فصل اول پایان نامه کلیات است. به طور کلی فصل اول شامل مقدمه، بیان مسأله، اهمیت تحقیق و فرضیه، پرسش ها، پیشینه تحقیق و روش تحقیق است. این بخش بایستی کاملاً شبیه به پروپوزال تصویب شده باشد. تغییر تنها در بخش های پیشینه پژوهش و روش تحقیق مجاز است.

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

برای حروفچینی پایان نامه با استفاده از نرم افزار word، مطابق جدول (۱-۱) اقدام و به نکته های 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 پاراگراف های شماره دار، همواره از سرراشپون (بدون تورفتگی) آغاز می شوند و سطر اول بقیه پاراگراف ها، از یک سانتی متر داخل تر (سر سطر) آغاز می شود.
- رسم الخط صفحه های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می تواند دلخواه دانشجو باشد؛
- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به کار رفته از قلم Times New Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛
- فاصله خطوط ۱/۵ سانتی متر باشد؛

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

- محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب با ۳/۵، ۲/۵، ۳ و ۲/۵ سانتی متر باشد.

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

جدول ۱-۱ جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه

انگلیسی / فرانسه	اندازه	نوع قلم	نوع متن
TIMES NEW ROMAN ۱۶□□□□□	۱۸ تیره	نازنین	عنوان‌ها و نام فصل‌ها
TIMES NEW ROMAN ۱۴□□□□□	۱۶ تیره	نازنین	بخش‌ها (عنوان تک شماره‌ای)
TIMES NEW ROMAN ۱۳□□□□□	۱۵ تیره	نازنین	زیر بخش‌ها (عنوان دو شماره‌ای)
TIMES NEW ROMAN ۱۲□□□□□	۱۴ تیره	نازنین	عنوان سه شماره‌ای و بیشتر
TIMES NEW ROMAN ۱۲	۱۴	نازنین	متن اصلی
TIMES NEW ROMAN ۱۰	۱۱	نازنین	پانویس
TIMES NEW ROMAN ۱۲	۱۴	نازنین	فهرست مراجع
TIMES NEW ROMAN ۱۲	۱۴	نازنین	چکیده
TIMES NEW ROMAN ۱۳□□□□□	۱۵ تیره	نازنین	شماره جدول‌ها و شکل‌ها
TIMES NEW ROMAN ۱۲	۱۴	نازنین	توضیح جدول‌ها و شکل‌ها

۱-۲ 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 نامه، فایل اصلی به همراه فایل Pdf شده آن به کتابخانه مرکزی و گروه تحویل داده شود.

۱-۳ شماره گذاری

۱-۳-۱ شماره گذاری صفحه‌ها

شماره گذاری صفحه‌ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا شروع می‌شود. شماره گذاری با اعداد از: اولین صفحه متن اصلی پایان نامه (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، اما محاسبه می‌شود.

۱-۳-۲ 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.

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 زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی پویا دومین زیر بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد به صورت ۳-۴-۲ برنامه ریزی پویا نوشته خواهد شد.

۱-۳-۳ شماره گذاری پیوست‌ها

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

۴-۱ 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 زیر نویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در پانویس ۲ یا ۳ شماره از قلم متن اصلی کوچکتر است. معادل غیر فارسی واژه‌ها، نام‌ها و سایر موارد ضروری نیز در پانویس درج می‌شوند. شماره‌های پانویس در هر صفحه از عدد یک (۱) آغاز می‌شود.

فصل ۲

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. 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.

شماره گذاری 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. امکان شماره گذاری ترتیبی بنا به نظر استاد راهنما وجود دارد. بنابراین شکل‌ها از شماره ۱ آغاز شده و تا انتهای پایان نامه این شماره گذاری ادامه می‌یابد.

توضیح و شماره تصویر هابه طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست پایین تصویر نوشته می‌شود. منبع تصویر بایستی حتما در انتهای این توضیح و به شیوه ارجاع درون متنی، نوشته شود:

تصویر ۱- طرح به کار رفته بر روی جام سفالین شوش، هزاره سوم ق.م. (منبع: صراف، ۱۳۷۵: ۴۵)

۲-۱ 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 (جدول ۱-۲) یا آنها را بدون استفاده از خط و تنهای با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد (جدول ۲-۲).

- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.
- هر گاه جدول دارای پانویس باشد، متن پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره گذاری آن مستقل از شماره گذاری 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. منبع جدول بایستی حتما در انتهای این توضیح و به شیوه ارجاع درون متنی، نوشته شود.

جدول ۱-۲ حداکثر تعداد نگاره های یک نسخه خطی به تفکیک دوره. (منبع: نگارنده)

تیموری	صفوی	قاجار
۱۵	۳۰	۵۰

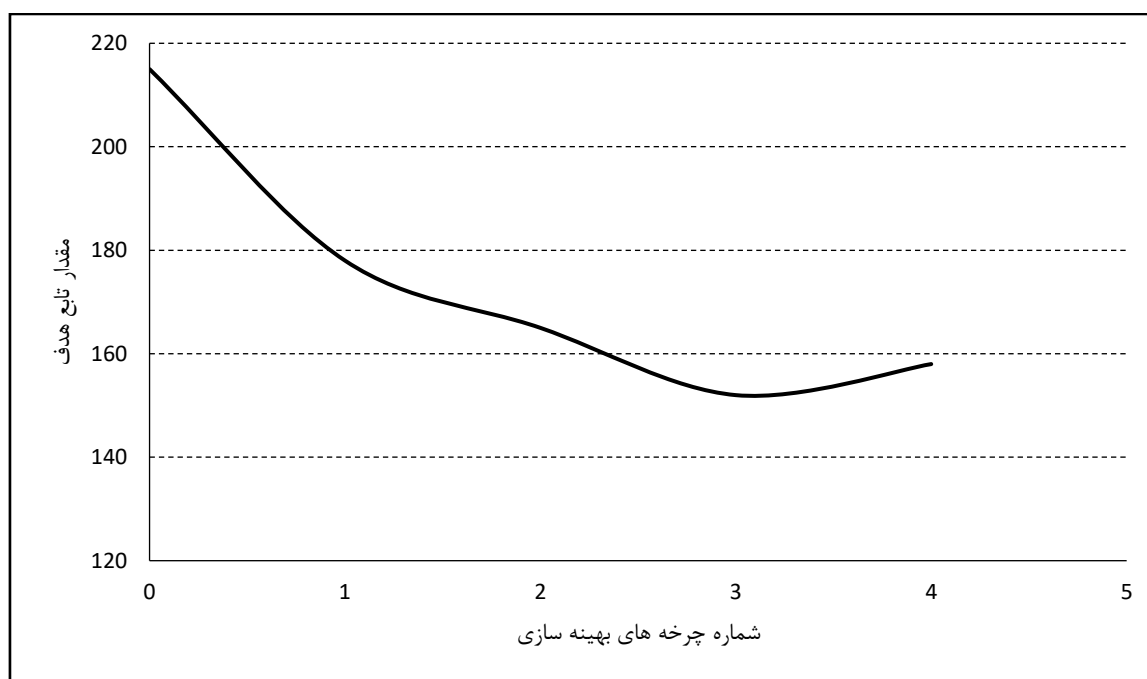
جدول ۲-۲ حداکثر تعداد نگاره های یک نسخه خطی به تفکیک دوره. (منبع: نگارنده)

(نمونه جدول بدون استفاده از خط)

<u>دانشکده</u>	<u>کارشناسی ارشد</u>	<u>دکتري</u>
تیموری	صفوی	قاجار
۱۵	۳۰	۵۰

۲-۲ 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. لازم به ذکر است شماره و عنوان نمودارها در زیر آنها درج می‌شود. منبع نمودار بایستی حتما در انتهای این توضیح و به شیوه ارجاع درون متنی، نوشته شود.



نمودار ۱-۲ نمونه نمودار،(منبع: شامخی، ۱۳۸۵: ۵۶)

۲-۲ نقشه

باید تا حد امکان از به کار بردن صفحه‌های بزرگ مانند نقشه‌ها در پایان نامه خودداری شود و آنها را از طریق رونوشت‌های (قتوکپی‌های) مخصوص در اندازه تعیین شده تهیه کرد. در صورت لزوم باید به دقت صفحه مورد نظر را داخل پایان نامه طوری تا نمود که لبه آن از دیگر صفحه‌ها بیرون نزند. لازم به ذکر است شماره و عنوان نقشه هادر زیر آنها درج می‌شود. منبع نقشه بایستی حتما در انتهای این توضیح و به شیوه ارجاع درون متنی، نوشته شود.



نقشه ۱-۲ نقشه ایران،(منبع: زیران، ۱۳۹۱: ۴۵)

فصل ۳

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 مکان نما 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.

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پایان نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند.. برای ذکر منابع شیوه‌های مختلفی وجود دارد، که مهم‌ترین آنها عبارت‌اند از:

- APA style
- MLA style
- Harvard style
- Chicago style
- Turabian style
- Vancouver style

(برای آگاهی بیشتر به سایت‌های مربوطه مراجعه شود^۲).

دو شیوه رایج‌تر، روش ونکوور (بر اساس شماره گذاری در متن) و همچنین روش هاروارد (به ترتیب الفبایی نام نویسنده و سال انتشار و شماره صفحه) است.

روش ونکوور

منابع به ترتیب ظهور در متن شماره گذاری شده و در قسمت فهرست مراجع به ترتیب شماره فهرست بندی می‌شوند. در این روش نقطه گذاری و تقسیم بندی وجود ندارد و نام مجله‌ها به اختصار ذکر می‌شود.^۳

تبصره – در هر پایان نامه فقط باید از یک روش استفاده شود. استفاده از سبک هاروارد برای یکنواختی و هماهنگی پایان نامه‌های کارشناسی ارشد دانشکده هنر، دانشگاه سمنان توضیه می‌شود. لازم به توضیح است که در شیوه‌های قدیمی تر هاروارد، صرفاً نام خانوادگی و سال انتشار منابع ذکر می‌شد، که امروزه تقریباً منسوخ شده است.

^۲ <http://www.cslb.edu/library/eref/vref/style.html>

^۳ <http://www.bma.Org.uk/ap.nsf/Content/LIBReferenceStyles>

روش 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 زیر است.

الف - منابع فارسی

۱- نحوه درج منابع در متن

مثال‌هایی از نحوه اشاره به مراجع در متن پایان نامه آورده می‌شود:

همان طور که حسابی (۱۳۵۷) اشاره کرده است، عامل دما بسیار موثر می‌باشد، نظریه جونز^۴ (جونز، ۱۹۸۵) نیز این نکته را تصدیق می‌کند. البته بعدها مشخص شد که توجه به عامل دما باید در شرایط کنترل رطوبت صورت گیرد (جهانشاهی، ۱۳۷۴: ۴۵).

- اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع، بازنویسی می‌شود، باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول (") بیاید و شماره صفحه نیز در "ارجاع درون متنی" ذکر شود.
- کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می‌گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.
- در صورتیکه متن مورد نظر از چند صفحه انتخاب شده باشد به شیوه زیر عمل میشود:
(جهانشاهی، ۱۳۷۴: ۴۳-۴۷).

— اگر به منبعی که دو یا سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام همه ی نویسندگان، هر بار به همراه سال انتشار در داخل پرانتز قرار می‌گیرد: (جهانشاهی، ملکان و صفایی، ۱۳۷۸: ۵۶).

— اگر اثری بیش از سه نویسنده داشته باشد فقط نام خانوادگی نویسنده اول و به دنبال آن "و دیگران" به همراه سال انتشار در داخل پرانتز درج می‌شود: (نیکنمی و دیگران، ۱۳۸۵: ۶۵).

– در صورتی که نویسنده‌ای بیشتر از یک اثر در سال داشته باشد و در متن از آن استفاده شده باشد با حروف الفبا یا شماره بعد از سال مشخص می‌شود: (شریعتی، (الف) ۱۳۸۹: ۴) یا (شریعتی، (۱) ۱۳۸۹: ۴)

۲- نحوه درج منابع در فهرست منابع

در مرجع نویسی منابع فارسی روش‌های گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیشتر پایان نامه‌ها روش ذیل توصیه می‌شود.^۵

۲-۱ کتاب

۲-۱-۱ با یک نویسنده^۶

غلامحسین زاده، غلامحسین (۱۳۷۹)، *راهنمای ویرایش*، تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت).^۷

۲-۱-۲ با بیش از یک نویسنده (دو یا سه)^۸

فرهودی، ابوالحسن؛ نیکنامی، غلامحسین؛ فرجادی، حسین (۱۳۶۵)، *بیماری‌های نقص ایمنی: تشخیص و درمان*، ویرایش ۲، تهران: علمی.

۲-۱-۳ با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)^۹

فرهودی، ابوالحسن و دیگران (۱۳۶۵)، *بیماری‌های نقص ایمنی: تشخیص و درمان*، ویرایش ۲، تهران: علمی،

۲-۱-۴ سازمان به منزله مولف

۵ برگرفته از: عباس حری، *آیین نگارش علمی*، ص ۸۲ – و غلامحسین زاده، غلامحسین. *راهنمای ویرایش*، ص ۷۳.
۶ اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه ویرگول (!) می‌آید.
۷ سازمان و ناشرانی که نام اختصاری دارند، معمولاً از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می‌شود.
۸ چنانچه تعداد پدید آورندگان بیش از ۳ نفر باشد، فقط نام نفر اول ذکر می‌شود و به دنبال آن "و دیگران" اضافه می‌شود.
۹ چنانچه تعداد پدید آورندگان بیش از ۳ نفر باشد، فقط نام نفر اول ذکر می‌شود و به دنبال آن "و دیگران" اضافه می‌شود.

شرکت سهامی دارو پخش (۱۳۶۴)، *د/رونامه*، [تهران]^{۱۰}.

۵-۱-۲ ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف

پورجوادی، نصراله (۱۳۶۵)، *ویرایشگر، درباره ویرایش*، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

۶-۱-۲ ترجمه یک اثر

ویل، یوجین (۱۳۶۵)، *فن سناریونویسی*، ترجمه پرویز دوائی [تهران]: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات و روابط سینمایی.

۶-۱-۲ اثری از یک مولف در مجموعه‌ای از همان مولف

معین، محمد (۱۳۶۴)، *مجموعه مقالات*، به کوشش مهدخت معین: "حکمت اشراق و فرهنگ ایران"، تهران: معین، ج ۱: ۳۷۹ - ۴۵۸.

۷-۱-۲ کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوان‌هایی خاص هر جلد

دورانت، ویل (۱۳۶۵)، *تاریخ تمدن*، ج ۱: *مشرق زمین: گاهواره تمدن*، ترجمه احمد آرام و دیگران، تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی.

۸-۱-۲ چاپ‌های بعدی کتاب (درمورد کتاب‌هایی که با ویراست‌های متعدد چاپ شده

اند)

۱۰ هر گاه محل نشر از جایی به جز صفحه عنوان، صفحه حقوق اثر، یا موضع دیگری از کتاب به دست آید، آن را داخل قلاب می‌آورند.

عظیمی، سیروس (۱۳۶۶)، *اصول روانشناسی عمومی*، چ نهم، تهران: دهخدا.

۹-۱-۲ نقل در نقل

جونز، سرهارفورد (۱۳۵۶)، *آخرین روزهای لطفعلیخان زند*، ترجمه: هما ناطق، تهران: امیرکبیر. نقل در غلامرضا، ورهرام، ۱۳۶۶، *تاریخ سیاسی و اجتماعی ایران در عصر زند*، تهران: معین.

۲-۲ گزارش و مقاله سمینار

۱-۲-۲ گزارش چاپ شده دارای مولف

نگهبان، عزت‌اله (۱۳۴۳)، *گزارش مقدماتی حفاریات مارلیک "چراغعلی تپه" هیات حفاری، رودبار ۴۱ - ۱۳۴۰*. تهران: وزارت فرهنگ، اداره کل باستان شناسی.

۲-۲-۲ گزارش چاپ شده بدون مولف

گزارش فعالیت‌های ایران در سال هزار و سیصد و پنجاه (۱۳۵۱)، تهران: شورای عالی فرهنگ و هنر.

۳-۲-۲ گزارش چاپ نشده

"گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه ریزی درسی پیرامون اصلاح و بازسازی کتاب‌های درسی سال ۱۳۶۰"، (۱۳۶۰)، تهران (پلی کپی).

۴-۲-۲ مقاله سمینار (چاپ شده)^{۱۱}

حری، عباس (۱۳۶۶)، "مصرف و تولید اطلاعات"، در *سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمت دفاع مقدس*، ۱ و ۱۹ خرداد ۱۳۶۶، *مجموعه مقالات و سخنرانی‌های ارائه شده*. تهران: وزارت سپاه، معاونت صنایع خودکفایی، مدیریت تحقیقات و آموزش، مرکز اطلاعات علمی و فنی.

۱۱ نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروفچینی می‌شود.

۵-۲-۲ مقاله سمینار (چاپ نشده)^{۱۲}

حری، عباس (۱۳۶۵)، "نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت فرهنگی" در سمینار بررسی تحلیلی موانع و عوامل موثر در پیشرفت‌های فرهنگی، بیرجند، ۱۱ - ۱۵ اردیبهشت ۱۳۶۵.

۳-۲ مقاله در نشریه یا مجموعه

۱-۳-۲ مقاله روزنامه

زالی، محمدرضا (۱۳۶۱) "چگونه با بیماری یرقان مقابله کنیم؟" کیهان، ۱۷ شهریور.

۲-۳-۲ مقاله مجله

عماد خراسانی، نسرین دخت (۱۳۶۸)، "نقش کتابخانه در خدمت به توسعه کشاورزی ایران"، زیتون، ۸۸، فروردین ۱۳۶۸: ۴۹، ۱۹-۱۸.

۳-۳-۲ مقاله دایره المعارف (با امضاء)

جلالی مقدم، مسعود، "آسوریان"، دایره المعارف بزرگ اسلامی، ج ۱، ص ۳۶۶ - ۳۷۰.

۴-۳-۲ مقاله دایره المعارف (بی امضاء)

"کهکشان"، دایره المعارف فارسی، ج ۲: ۲۳۲۸ - ۲۳۲۹.

۵-۳-۲ مقاله در مجموعه

۱۲ برای مقاله‌های چاپ نشده عنوان سمینار به صورت معمولی می‌آید و در مقاله‌های چاپ شده به صورت ایتالیک می‌آید.

باواکوتی، م. ۱۳۶۹، "نقش کتابخانه‌های ملی در شبکه بین‌المللی اطلاع‌رسانی اسلامی"، ترجمه شیرین تعاونی، در اکمل احسان اغلو و دیگران، شبکه اطلاع‌رسانی در کشورهای اسلامی، تهران: دفتر پژوهش‌های فرهنگی: ۴۱-۵۷.

۴-۲ پایان نامه

موسوی، شهر آذر، ۱۳۶۶، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشت نامه"، پایان‌نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

ب- منابع انگلیسی

۱- نحوه درج منابع در متن

مطابق روش 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:

الف - اگر در متن به موضوع مطالعه اشاره شود نام نویسنده و سال انتشار داخل پرانتز می‌آید.

Productivity was improved throughout the factory (Bond, ۱۹۹۱:۲۵-۲۶).

ب - اگر به مقاله‌ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، هر بار به همراه سال انتشار در داخل پرانتز قرار می‌گیرد:

Loneliness is inversely related to communication competence (Bond, Norrish & Burton, ۱۹۹۱:۴۵-۵۶).

ج - اگر اثری بیش از سه نویسنده داشته باشد فقط نام خانوادگی نویسنده اول و به دنبال آن "et al" به همراه سال انتشار در داخل پرانتز درج می‌شود:

Communication apprehension has many correlates (McCaskey et al., ۱۹۸۱:۵۴-۵۸)

د - اگر به قسمت خاصی از یک منبع ارجاع داده شود و یا نقل قول مستقیم استفاده شود، شماره صفحه (صفحه‌ها پس از سال انتشار ذکر می‌شود):

“A lack of career success may lower means value in the marketplace of relationships” (Reinking & Bell, ۱۹۹۱:۳۶۸).

ه - در صورتی که نویسنده‌ای بیشتر از یک اثر در سال داشته باشد و در متن از آن استفاده شده باشد با حروف الفبا بعد از سال مشخص می‌شود:

(Bond, ۱۹۹۱a:۴۵-۵۰) or (Bond, ۱۹۹۱c: ۲۵-۲۶)

و - اگر تمام یک وب سایت به عنوان منبع اشاره شود (و نه قسمتی از آن سایت)، به وب سایت مربوطه در متن اشاره می‌شود و نیاز به قرار گیری در فهرست مراجع ندارد:

Douglass (<http://douglass.Speech.News.edu/>) is a well organized site for locating American speeches.

ز - مکاتبات شخصی، سخنرانی‌ها، نامه‌ها، خاطرات، مکالمات، نامه‌های الکترونیک (e-mail) و غیره نباید در فهرست مراجع درج شوند و فقط در متن به آنها اشاره می‌شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود:

R. Pugliese (Personal communication, March ۲۳, ۱۹۹۰) also verified this.

۲- نحوه نوشتن منابع در فهرست منابع^{۱۳}

۲-۱ کتاب

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام انگلیسی، سال انتشار. عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد،

^{۱۳} http://www.uwe.ac.uk/library/resources/general/info_study_skills/book.htm

نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E., ۲۰۰۳, *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French*, Chicago: McGraw-Hill.

۱-۱-۲ کتاب با چهار یا بیش از چهار نویسنده

Grace, B. et al., ۱۹۸۸, *A Flistory of The World*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

۲-۱-۲ برای ویرایش‌های بعدی کتاب^{۱۴}

Biggsby, C., ed. 1997, *The Cambridge Companion to Arthur Miller*, Cambridge: Cambridge University Press.

Holt, G., Hardy, S., and Bouras, N., eds. 2005. *Mental Health in Learning Disabilities: a Reader*, 3rd ed, Brighton: Pavilion.

۲-۱-۳ برای کتاب‌های الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کتاب [online]. شماره جلد، نوبت

چاپ (در صورتی که چاپ اول نباشد). محل نشر: اسم ناشر. آدرس سایت [تاریخ دسترسی]

Hemingway, E., ۲۰۰۳, *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online], Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed ۲۵ August ۲۰۰۴].

۲-۱-۴ برای منابع بدون نویسنده مشخص

Anon, 1991, *TurboAssembler: Users' Guide Version ۲,۰*. Scotts Valley, CA:

۱۴ افرادی که در کار تهیه کتاب (تا قبل از مرحله حروفچینی) مداخله مؤثر داشته باشند، نام آنها به ترتیب "نام و نام خانوادگی" بعد از نام کتاب ذکر می‌شود. مانند: گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه نویس.

Borland.

۵-۱-۲ در مطالبی که فقط از یک فصل کتاب ذکر شده باشند

نام خانوادگی نویسنده فصل، نام کوچک نویسنده فصل (مختصر)، سال انتشار. عنوان فصل. کلمه In: حرف اول نام کوچک مؤلف کتاب. نام خانوادگی مؤلف کتاب، عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر، شماره صفحات.

Smith, C., ۱۹۸۰, Problems of Information Studies in History, In: S. Stone, ed *Humanities Information Rresearch*. Sheffield: CRUS, pp. ۲۷-۳۰.

۶-۱-۲ زمانی که ناشر، موسسه / سازمان باشد

Unesco, ۱۹۹۳, *General information programme and UNISIST*, Paris: Unesco, (PGI- ۹۳/WS/۲۲).

۲-۲ مقاله

۱-۲-۲ مقاله در مجله

نام خانوادگی نویسنده، حروف نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک)، شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه.

Nicolle, L., ۱۹۹۰, Data protection: laying down the law, *Management Computing*, vol. ۱۳, no. ۱۲: ۴۸-۴۹, ۵۲.

۲-۲-۲ مجلات الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک)، شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه. موجود در سایت: آدرس سایت. [تاریخ دسترسی].

Baldwin, C.M., et al., ۲۰۰۴, Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map) *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. ۲, no. ۴ (۱۳ February ۲۰۰۴). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

Christensen, P., ۲۰۰۴, The Health - Promoting Family: A Conceptual Framework for Future Research, *Social Science and Medicine* [online], vol. ۲, no. ۵۹: ۲۲۳-۲۴۳. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/02779536> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

۲-۲-۳ مقاله سمینار

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله: In حروف اول نام ویرایشگر مجله. نام خانوادگی، (نوبت چاپ یا ویرایش) عنوان، مکان و زمان سمینار (ایتالیک)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K., ۱۹۸۹, Electronic Mail the New Way to Communicate, In: D.I. Raitt, ed. ۹th *International Information Meeting*, London ۳-۵ December ۱۹۸۸, Oxford: Learned Information, pp. ۳۲۳-۳۳۰.

۲-۲-۴ مقاله روزنامه

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. روزنامه (ایتالیک). تاریخ انتشار، شماره صفحه (در صورت وجود).

برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی (استفاده) اضافه می شود.

Hassell, N., ۲۰۰۴, Gilts Investors Take Profits, *Times* [online] ۱۰ August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed ۸ August ۲۰۰۴].

Borger, J., ۲۰۰۵, Mayor Issues SOS as Chaos Tightens its Grip. *Guardian*

[online] ۲ September, Available from:

<http://www.guardian.co.uk/katrina/story/0,16441,1561314,00.html>

[Accessed ۲ September ۲۰۰۵]

۲-۳ پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روز رسانی یا کپی رایت، عنوان (ایتالیک)، ناشر. نشانی پایگاه اینترنتی و تاریخ دسترسی مطابق نمونه زیر:

Reserve Bank of Australia, ۲۰۰۷, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia, Available from:

<http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [۶ February ۲۰۰۷].

۲-۴ پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده، نام حروف اول کوچک نویسنده. سال انتشار. عنوان تز (با حروف ایتالیک)، مقطع پایان نامه، دانشگاه مربوطه.

Levine, D., ۱۹۹۳, *A Parallel Genetic Algorithm for the Set Partitioning Problem*. Ph.D. thesis, Illinois Institute of Technology.

برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی به صورت زیر اضافه می شود:

Lock, S., ۲۰۰۳, *What Is on the Web: a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites* [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol, Available from:

<http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiirsi/YECS6ASsd/FRENCHAY/09160197/023/21430>. [Accessed ۲ May ۲۰۰۶]

۲-۵ متن سخنرانی

Foster, T, ۲۰۰۴, *Balance sheets*, lecture notes distributed in Financial Accounting ۱۰۱ at the University of Western Australia, Crawley on ۲ November ۲۰۰۴.

فصل ۵

شیوه قرار گیری فهرست مراجع

فهرست مراجع در آخر پایان نامه قرار می گیرد. در صورتی که در پایان نامه‌ای هم از منابع فارسی و هم انگلیسی استفاده شده باشد، برای فهرست نویسی منابع:

الف) در پایان نامه‌های فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی ذکر می‌شوند.

به نکات زیر توجه کنید.

- در کتاب نامه لقب‌هایی نظیر «دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت الله، حجت الاسلام، شیخ، ملا، مولانا و ...» از جلو نام اشخاص حذف می‌شود، مگر این که آن لقب جزء نام فرد شده باشد، در ضمن هر گاه ضرورتی برای ذکر لقب و عنوان کسی باشد (مثلاً برای مشخص کردن دو نفر همنام از یکدیگر)، می‌توان آن را در داخل پرانتز بعد از نام کوچک ذکر کرد مانند:

سجادی، ضیاء الدین ...

آخوند خراسانی، محمد کاظم به حسین ...

یوسفی، غلامحسین (دکتر) ...

- در ذکر مشخصات آثار لاتینی، حرف اول تمام کلمه‌ها با حروف بزرگ نوشته می‌شود، البته حرف اول حروف اضافه و تعریف، بزرگ نوشته نمی‌شود، مگر این که نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد که در آن صورت حرف اول آن حرف اضافه یا تعریف نیز بزرگ نوشته می‌شود.

- هر گاه اطلاع مربوط به یکی از مشخصاتی که در کتاب نامه می‌آید، از منابع دیگری غیر از خود کتاب به دست آمده باشد، آن را در داخل قلاب می‌گذارند، همچنین هر گاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آنها در داخل قلاب [بی جا]، [بی نام] و [بی تا] می‌نویسند، و اگر جزء دیگری

از مشخصات کتاب نامه نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود. همچنین هر گاه در ضمن مشخصات کتاب نامه لازم شود اطلاع اضافه تری بیاید (مانند شماره ویرایش متن اصلی در متنی‌هایی که ترجمه می‌شوند) می‌توان آن را نیز در داخل قلاب گذاشت (غلامحسین زاده، ۱۳۷۹).

