



به نام خدا

آیین نامه نگارش پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد شهرکرد دانشکده فنی مهندسی و علوم پایه

ساختار کلی پایان نامه / رساله

ترتیب قرارگیری بخش های یک پایان نامه/ رساله بصورت زیر است :

ردیف	بخش	صفحه
۱	صفحه سفید	بدون شماره گذاری
۲	صفحه بسم الله	بدون شماره گذاری
۳	صفحه فارسی مشابه طرح روی جلد فارسی	بدون شماره گذاری
۴	صفحه تأییدیه امضاء شده هیئت داوران (تصویب نامه)	بدون شماره گذاری
۵	صفحه واگذاری حقوق	بدون شماره گذاری
۶	صفحه منشور اخلاق پژوهش (به خط نستعلیق)	بدون شماره گذاری
۷	صفحه تعهدنامه اصالت پایان نامه / رساله	بدون شماره گذاری
۸	صفحه تقدیم (اختیاری، حداکثر در یک صفحه)	بدون شماره گذاری
۹	صفحه سپاسگزاری (اختیاری، حداکثر در یک صفحه)	بدون شماره گذاری
۱۱	فهرست مطالب	حروف ابجد
۱۲	فهرست شکل ها (در صورت وجود)	حروف ابجد
۱۳	فهرست جدول ها (در صورت وجود)	حروف ابجد
۱۴	فهرست ضمائم دیگر (در صورت وجود)	حروف ابجد
۱۰	چکیده فارسی	۱ (بدون درج شماره)
۱۵	فصل اول: کلیات تحقیق	۲
۱۶	فصل دوم: مبانی نظری و پیشینه تحقیق	ادامه شماره گذاری
۱۷	فصل سوم: مواد و روش انجام تحقیق	ادامه شماره گذاری
۱۸	فصل چهارم: یافته های پژوهش و بحث	ادامه شماره گذاری
۱۹	فصل پنجم: نتیجه گیری و جمع بندی	ادامه شماره گذاری
۲۰	فهرست منابع فارسی	ادامه شماره گذاری
۲۱	فهرست منابع انگلیسی	ادامه شماره گذاری
۲۲	پیوست ها (با حروف ابجد)	بدون شماره گذاری
۲۳	چکیده انگلیسی	بدون شماره گذاری
۲۴	صفحه انگلیسی مشابه طرح روی جلد انگلیسی	بدون شماره گذاری
۲۵	صفحه سفید	بدون شماره گذاری

۱- ملاحظات تدوین صفحات ابتدایی پایان نامه / رساله

صفحه بسم الله	این صفحه بعد از صفحه سفید قرار می گیرد. بسم الله در وسط صفحه و به شکل ساده صفحه- آرایشی شود، از به کار بردن هر گونه کادر و تزئین در این صفحه خودداری گردد.
صفحه فارسی مشابه طرح روی جلد فارسی	کلیه مندرجات روی جلد با همان ترتیب فاصله و قلم‌های روی جلد در این صفحه قرار می گیرد.
صفحه تأییدیه امضاء شده هیئت داوران	تصویب‌نامه با امضای استادان راهنما، مشاور، داوران، مدیرگروه تحصیلات تکمیلی و معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده در این صفحه قرار می گیرد. (طبق نمونه پیوست)
صفحه واگذاری حقوق	طبق نمونه پیوست
صفحه منشور اخلاق پژوهش	طبق نمونه پیوست
صفحه تعهدنامه اصالت پایان نامه / رساله	طبق نمونه پیوست
صفحه تقدیم	طبق نظر شخصی
صفحه سپاسگزاری	طبق نظر شخصی
چکیده فارسی	چکیده باید در یک پاراگراف به صورت مختصر و مفید نوشته شود. بخش‌های چکیده عبارت است از: ✓ هدف‌های اولیه و دامنه پژوهش و دلایل انجام پژوهش بیان می گردد. ✓ تکنیک‌ها و رویکردهایی که به ضرورت برای درک پژوهش الزامی است، در این بخش بیان می شود. ✓ یافته‌ها تا حد امکان کوتاه و تمام‌نما نوشته شود. این بخش می‌تواند در برگرفته یافته‌های تجربی یا نظری، روابط و همبستگی‌ها، تاثیرهای مشاهده‌شده و ... باشد. ✓ این بخش به تشریح نتایج می‌پردازد و می‌تواند همراه با پیشنهادها، ارزیابی‌ها، کاربردها، روابط جدید و فرضیه‌های مورد تایید و یا رد شده تدوین گردد. حداقل ۲۵۰ و حداکثر ۳۰۰ کلمه بدون ذکر فرمول، نگاره و منابع باشد. چکیده در یک پاراگراف و سطر اول آن بدون تورفتگی است. در انتهای چکیده ۳ تا ۵ واژه کلیدی آورده می‌شود. کلید واژه‌ها حاوی واژه‌های اصلی مورد استفاده در پژوهش می‌باشد و به نحوی مرتب می‌گردند که گویای حرکت از کل به جزء مفاهیم مندرج در پایان‌نامه باشد.
فهرست مطالب	فهرست مطالب شامل چکیده، فصل‌ها و عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و عنوان بخش‌ها، و همچنین زیربخش‌ها، فهرست منابع و چکیده انگلیسی می‌باشد. لازم است: ▪ شماره صفحه در مقابل هر یک از عناوین فهرست مطالب قید شود. (طبق نمونه پیوست). ▪ بجز چکیده، صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می‌آید در فهرست ذکر نمی‌شود.
فهرست جدول‌ها	این صفحه شامل شماره و عنوان کلیه جدول‌های موجود در متن می‌باشد. (طبق نمونه)
فهرست شکل‌ها	این صفحه شامل شماره و عنوان کلیه تصاویر، نمودارها و عکس‌های موجود در متن است.
فهرست ضمائم	این صفحه شامل شماره و عنوان کلیه ضمائم موجود در متن است.

۲- فصل‌های پایان نامه و رساله

فصل اول: کلیات تحقیق

این فصل شامل بیان مسئله، ضرورت انجام تحقیق، اهداف و فرضیه‌های پژوهش، تعریف متغیرها و پیش‌فرض‌های پژوهش و تعریف اصطلاحات است.

این فصل در برگیرنده بخش‌های زیر است:

۱-۱- مقدمه فصل اول

۲-۱- شرح و بیان مساله پژوهش (ابعاد تحقیق، متغیرها، معلوم‌ها و مجهول‌های تحقیق)

۳-۱- اهمیت و ضرورت پژوهش

۴-۱- اهداف پژوهش (اصلی و فرعی)

۵-۱- سوالات پژوهش (اصلی و فرعی)

۶-۱- فرضیه‌های پژوهش (اصلی و فرعی)

۷-۱- شیوه کلی تحقیق (به طور اجمالی)

۸-۱- تعریف واژگان کلیدی پژوهش

در مقدمه این فصل به مشخص نمودن موضوع و تمرکز پژوهش، پیشینه مختصری از موضوع، توضیح درباره انتخاب زمینه پژوهش پرداخته شود.

بیان مسأله به معنای توصیف و توجیه موضوع پژوهش است. در این قسمت باید به این سوال جواب داده شود که چرا مسأله پژوهش مسأله‌ای است که باید مورد تحقیق علمی قرار گیرد. اصل کلی در بیان مسأله رعایت یک روند منطقی است به طوری که شروع آن با مشکل و ختم آن با هدف تحقیق می‌باشد. در بیان مسأله معلوم می‌شود که: بروز و شیوع مشکل چقدر است؟ چه کسانی را در بر می‌گیرد؟ این موضوع از چه زمانی و به چه ترتیبی در جامعه به صورت مسأله در آمده و چه تحولی داشته است؟ دلایل احتمالی مشکل چیست؟ چه راه‌حلهایی تاکنون به کار رفته است؟ و تا چه اندازه‌ی موفق بوده است و چرا این روش انتخاب شده است؟ لازم است عوارض ناشی از تداوم مشکل و فواید ناشی از اجرای تحقیق و کاربرد آن به روشنی مطرح گردد.

اهداف باید صریح، روشن، بدون ابهام و واقع‌بینانه باشد و به صورت منطقی و با افعال رفتاری بیان شود. اهداف باید با عنوان، بیان مسأله، فرضیه و سوالات پژوهش هماهنگ باشد.

فرضیه و سوالات به صورت یک جمله خبری و حتی‌المقدور جهت دار نوشته شود و حاوی یک پیشگویی باشد و زیربنای علمی داشته باشد. در تعریف نظری متغیرها باید از یک مرجع معتبر استفاده نمود و به طور دقیق و واضح و با کلمات ساده آن را تعریف کرد. در تعریف عملی متغیر به صورت واقعیاتی قابل اندازه‌گیری با کلمات ساده و واضح بیان شود.

پیش‌فرض‌ها جملاتی هستند که درستی و اعتبارشان پذیرفته شده است و احتیاج به استدلال ندارند و مسأله پژوهش بر اساس آن بنا نهاده شده است. تفاوت فرض و فرضیه در این است که فرض شرایطی است که تحقیق حاضر تحت تاثیر آن انجام شده است، اما فرضیه رخداد یا نتیجه‌ای است که درستی یا نادرستی آن در این تحقیق اثبات می‌شود..

فصل دوم: مبانی نظری و پیشینه تحقیق

این فصل در برگیرنده قسمت‌های زیر است:

۲-۱- مقدمه فصل دوم

۲-۲- بررسی مبانی نظری پیرامون موضوع پژوهش

۲-۳- معرفی پیشینه پژوهش (نظری) و تجارب عملی مرتبط

۲-۴- جمع‌بندی فصل و ارائه چارچوب نظری پژوهش

مبانی نظری با تکیه بر کلیدواژگان تحقیق در برگیرنده تئوری‌ها، مدل‌ها و اصولی درخصوص موضوع به منظور دستیابی به جنبه‌های مختلف پژوهش است که برای محقق فرصتی فراهم می‌سازد تا درک کند در این زمینه چه کارهایی انجام شده و چه اطلاعاتی در این زمینه وجود دارد و او باید از کجا شروع کند و چگونه کار را انجام دهد.

در قسمت پیشینه پژوهش به مرور نتایج و یافته‌های تحقیقات انجام شده در داخل و خارج به صورت انتقادی پرداخته می‌شود. در حقیقت مروری بر مطالعات خلاصه‌ای از نکات اصلی، نتیجه‌گیری عمومی و خلاء موجود در مطالعات و کاربرد در تحقیق می‌باشد. همچنین از طریق تبیین و نقد مطالعات قبلی جایگاه پژوهش حاضر به لحاظ موضوعی و روش‌شناسی تعیین می‌گردد.

تجارب عملی با توجه به مشابهت‌ها و اشتراکات موضوعی از بین پروژه‌های اجرا شده داخلی و خارجی به تفکیک انتخاب شده و به طور کامل براساس معیارهای برآمده از مبانی نظری ارزیابی و تحلیل شوند.

در نگارش فصل دوم پایان نامه باید به سبک نگارش نیز دقت گردد، سعی شود یکپارچگی در متن، تیتراها، روش منبع نویسی و ارجاع دهی مطالب، سطح کاربرد کلمات و مثال‌ها و نمودارها و روش اشاره به نمودارها و جداول رعایت شود. همچنین متن این فصل باید منسجم باشد یعنی هر مطلبی باید مکمل مطلب بعدی و قبلی خود باشد و مطالب به هم مرتبط باشند.

توجه شود منظور از ارائه این فصل صرفاً به نقل قول از مراجع و منابع مختلف نیست، بلکه باید همراه با خلاصه‌ای از این نظرات و نتایج بدست آمده در تحقیقات مذکور به همراه بحث کلی باشد، به نحوی که خواننده را نسبت به موضوع توجیه نماید. در متن باید به پژوهش‌های بررسی شده ارجاع داده شود در منابع و مآخذ باید مشخصات کامل اسناد بررسی شده در پیشینه ذکر گردد.

در پایان فصل دوم باید یک جمع‌بندی بر اساس مبانی تحقیق و مطالعات گذشته ارائه شود که ضرورت تحقیق حاضر را اثبات کند.

- زیرتیتراهای فصل دوم با توجه به مقتضیات رشته و موضوع تحقیق می‌تواند تغییرات جزئی داشته باشد

فصل سوم: مواد و روش انجام تحقیق

این فصل متناسب با رشته و روش انجام تحقیق می‌تواند شامل موارد زیر است:

- ۳-۱- مقدمه فصل سوم
- ۳-۲- روش پژوهش
- ۳-۳- معرفی متغیرهای تحقیق
- ۳-۴- جامعه پژوهش
- ۳-۵- محیط پژوهش
- ۳-۶- نمونه پژوهش
- ۳-۷- روش نمونه‌گیری
- ۳-۸- حجم نمونه و روش محاسبه آن
- ۳-۹- ابزار گردآوری اطلاعات و روایی و پایایی ابزار
- ۳-۱۰- روش گردآوری اطلاعات
- ۳-۱۱- روش تجزیه و تحلیل داده‌ها
- ۳-۱۲- محدودیت‌های پژوهش
- ۳-۱۳- ملاحظات اخلاقی

• زیرتیترهای فصل سوم با توجه به مقتضیات رشته و موضوع تحقیق می‌تواند تغییرات جزئی داشته باشد

مقدمه به بیان هدف و معرفی سازماندهی فصل سوم می‌پردازد.

توجه شود که کلیه بندهای مربوط به روش تحقیق (روش، تعداد نمونه، روش نمونه‌گیری، ابزار گردآوری، ابزار تحلیل و ...) با توجیه‌های متکی بر استناد به منبع معتبر و استدلال مربوط به انتخاب هر یک بیان شوند.

فصل چهارم: یافته‌های پژوهش و بحث

این فصل شامل قسمت‌های زیر است:

- ۴-۱- مقدمه فصل چهارم
- ۴-۲- بیان نتایج حاصل از تحقیق

مطالب این بخش و با استفاده از روش‌های کمی و کیفی و تنها بر اساس تجزیه و تحلیل داده‌ها و یافته‌های حاصل از پژوهش تنظیم می‌گردد و شامل اطلاعات نوشتاری، جداول و نمودارها می‌باشد. باید از ذکر اطلاعات یکسان در الگوهای متفاوت (متن، جداول و نمودار ...) پرهیز شود. البته ضروری است یافته‌ها در ابتدا با جملات ساده و روان بیان شده و برای بیان جزئیات به جداول و نمودار استناد شود. این فصل به بیان یافته‌ها اختصاص دارد نه تفسیر آنها. لذا صرفاً نتایج به ترتیب منطقی و علمی و مستند و متناسب با اهداف و فرضیاتی که بیشتر در پروپوزال طراحی شده بود بیان گردد.

فصل پنجم: نتیجه‌گیری و جمع بندی

این فصل شامل قسمت های زیر است:

۱-۵- مقدمه فصل پنجم

۲-۵- بحث

۳-۵- نتیجه‌گیری

۴-۵- پیشنهادات و کاربرد یافته‌ها

۵-۵- پیشنهاد پژوهش‌های آتی در حوزه پژوهش

قسمت بحث، پاسخ به سؤالات پژوهش است سپس نتایج با یافته‌های دیگر محققین مقایسه می‌گردد و دلایل تفاوت ذکر می‌شود. در این فصل باید به یافته‌های مهم و شاخص پایان‌نامه با دلایل منطقی و علمی اشاره شود و تنها نتایجی مورد بحث قرار گیرد که در فصل نتایج به آن اشاره شده است.

نتیجه‌گیری در آخر بحث آورده می‌شود. در این قسمت نتایج اختصاصی و مهم به دور از هر گونه توجیه غیرعلمی و به صورت دسته‌بندی ارائه می‌گردد، طوری که خواننده پایان‌نامه با خواندن آن بتواند یافته‌های مهم پایان‌نامه را به دست آورد. در قسمت پیشنهادات به مسائل بی‌جواب در رابطه با تحقیق انجام شده اشاره می‌شود. در حقیقت در این بخش زمینه‌های تحقیقاتی جدید پیش روی محققان گذاشته می‌شود. در نتیجه‌گیری ارائه هر گونه تصویر یا ارجاع به سایر منابع به هر نحوی فاقد اعتبار علمی است و باید حاصل پژوهش نویسنده رساله باشد و فقط متن علمی را دربرمی‌گیرد.

۳- شیوه ارجاع‌دهی در متن پایان‌نامه و رساله

پژوهشگران محترم توجه داشته باشند کلیه مرجع دهی‌ها در دانشکده ها با استفاده از روش APA توصیه می شود و برای دانشکده های رشته های فنی و مهندسی از روش Vancouver استفاده شود. در ادامه جزئیات مرجع نویسی با هر کدام از این روش ها ارائه شده است:

روش Vancouver

در این روش، منابع به ترتیب ظهور در متن شماره‌گذاری شده و در قسمت فهرست مراجع به ترتیب شماره، فهرست بندی می‌شوند. برای درج فهرست در متن، عدد مربوط به مرجع که فهرست مراجع انتهای متن می‌آید، داخل علامت کروشه باز و بسته قرار گرفته و در کنار عبارت یا در انتهای جمله یا پاراگرافی که از آن مرجع اقتباس شده‌است، درج می‌شود.

توجه: برای شماره‌گذاری مراجع در متن، از علامت کروشه باز و بسته (به عنوان نمونه [۱])، استفاده می‌شود. توصیه اکید به دانشجویان این است که در زمان تایپ متن به زبان فارسی، علائم کروشه باز و بسته را از کلیدهای میانبر صفحه کیبورد، یافته و بدون تغییر در زبان به انگلیسی، در متن پیاده نمایند. به عنوان مثال در برخی کامپیوترها، علامت (l) با (Shift + x) و علامت (l) با (Shift + z) قابل دسترسی است. در برخی دیگر از کامپیوترها، کلیدهای shift+p و shift+o امکان درج این علائم را به زبان فارسی میسر می‌سازند.

▪ ارجاع‌دهی براساس روش APA:

- شیوه ارجاع‌دهی در متن پایان‌نامه براساس روش APA (درون متنی) به شرح جدول زیر می‌باشد: (نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار: شماره صفحه)

نوع ارجاع	نمونه فارسی	نمونه انگلیسی
یک نویسنده	(حسینی، ۱۳۸۹: ۳۸)	(Smith, 2005: 33)
دو نویسنده و بیشتر	(رحمانی و همکاران، ۱۳۸۸: ۴۳)	(Smith et al, 2004: 98)
ارجاع به بیش از یک منبع	(حسینی، ۱۳۸۹: ۳۸؛ حسینی و همکاران، ۱۳۸۸: ۴۳)	(Smith, 2005: 33; Smith et al, 2004: 98)
ارجاع به صفحات متعدد از یک منبع	(حسینی، ۱۳۸۹: ۳۳-۲۵)	(Smith, 2005: 33-46)

- ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی عنوان شوند.
- منابع اینترنتی برحسب ترتیب منبع ارائه شده در متن رساله صورت بگیرد.
- در صورتی که نشریه یا کتاب فارسی مورد استفاده در مقاله به شکل الکترونیک (E-book) از منبع اینترنتی دریافت شده است، می‌بایست منبع دریافت و تاریخ‌بازایی در زیر همان منبع ارائه شود.
- چنانچه در ابتدا یا اواسط جمله به منبعی ارجاع داده شود فقط سال در داخل پرانتز قرار می‌گیرد. حقانی (۱۳۸۷)
- چنانچه در پایان جمله به منبعی ارجاع داده شود نام خانوادگی نویسنده (نویسندگان) و سال در داخل پرانتز قرار می‌گیرد.
- چنانچه در پایان جمله به چند منبع ارجاع داده شود منابع با « ؛ » از یکدیگر جدا می‌شوند. (حقانی ، ۱۳۸۷؛ حسینی و همکاران، ۱۳۸۵).

۴- تدوین فهرست منابع

- بر اساس رشته تحصیلی، ساختار منابع ایجاد شود. جهت مرجع نویسی در متن و فهرست حتماً از یکی از نرم افزارهای Endnote یا Mendely استفاده شود.
- در این قسمت نویسنده باید فهرستی از منابع و ارجاعات مورد استفاده در متن پایان‌نامه، مانند (کتاب، مقاله، مصاحبه، اینترنت و ...) به ترتیب حروف الفبا و در دو بخش فارسی و انگلیسی صورت پذیرد.
- ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیرفارسی آورده می‌شود.
- ترتیب نوشتن منابع بر حسب حروف الفبای فارسی و انگلیسی (حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده) می‌باشد.
- در صورتی که چندین منبع از یک نویسنده استفاده شود ترتیب نگارش منابع از سال قدیم به جدید و منابع منفرد نویسنده می‌باشد.

ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع به صورت زیر باشد:

- به منظور جداسازی ارکان و اجزاء در منابع، به محل قرارگیری نقطه، ویرگول و نقطه ویرگول توجه شود.

الف: ترتیب اجزاء و ارکان مقاله فارسی با یک نویسنده

- نام خانوادگی نویسنده، حرف اول یا نام کامل نویسنده (سال انتشار). عنوان مقاله. نام مجله در حالت ایتالیک، دوره یا سال (شماره مجله در سال مورد نظر)، شماره صفحات از عدد کوچک به عدد بزرگ از چپ به راست.
- حسینی، سعید (۱۳۸۲). تأثیر آلاینده‌های جوی بر فرسایش آثار سنگی. مرمت آثار تاریخی، سال دوم (۳)، ۷۲-۸۸.

ب: ترتیب اجزاء و ارکان مقاله انگلیسی با یک نویسنده

- در منابع لاتین، حروف اول کلیه اسامی باید با حروف بزرگ (Capital) نوشته شوند.

- Author last name, Author initials (Year). Title of Article. *Title of periodical in bold form*, volume number (issue number), pages. From small numbers to large numbers (left to right).
- Smith, P. (2009). Application of metallography in characterization of ancient metal artifacts. *Studies in Conservation*, 2 (5), 33-38.

ج: ترتیب اجزاء و ارکان مقاله فارسی با دو نویسنده یا بیشتر

- بعد از نام خانوادگی و نام نویسنده اول به همان ترتیب نام خانوادگی و نام سایر نویسندگان آورده می‌شود. برای تفکیک اسامی از نقطه ویرگول (؛) و تنها در مورد نویسنده پایانی از "و" استفاده می‌شود.
- نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول و نام خانوادگی نویسنده دوم، نام نویسنده دوم (سال انتشار). عنوان مقاله. نام مجله در حالت ایتالیک، دوره یا سال (شماره مجله در سال مورد نظر)، شماره صفحات از عدد کوچک به عدد بزرگ از چپ به راست.
- حسینی، سعید و رحمانی، علیرضا (۱۳۸۲). تأثیر آلاینده‌های جوی بر فرسایش آثار سنگی. مرمت آثار تاریخی، سال دوم (۳)، ۷۲-۸۸.
- حسینی، حسین؛ برادران، علیرضا و رحمانی، هانیه (۱۳۸۲). تأثیر آلاینده‌های جوی بر فرسایش آثار سنگی. مرمت آثار تاریخی، سال دوم (۳)، ۷۲-۸۳.

د: ترتیب اجزاء و ارکان مقاله انگلیسی با دو نویسنده یا بیشتر

- بعد از نام خانوادگی و نام نویسنده اول به همان ترتیب نام خانوادگی و نام سایر نویسندگان آورده می‌شود. برای تفکیک اسامی از نقطه ویرگول (؛) و تنها در مورد نویسنده پایانی از "&" استفاده می‌شود.

- First Author last name, First Author initials & Second Author last name, Second Author initials (Year). Title of article. *Title of Periodical in Bold form*, volume number (issue number), pages. From small numbers to large numbers (left to right).
- Smith, P. & Harker, J. O. (2009). Application of metallography in characterization of ancient metal artifacts. *Studies in Conservation*, 2(5), 33-38.
- Smith, P.; Caroline, P. H. & Johnson, J. W. (2009). application of metallography in characterization of ancient metal artifacts. *Studies in Conservation*, 2 (5), 33-38.

ه: ترتیب اجزاء و ارکان کتاب فارسی با یک نویسنده

- نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار). نام کتاب در حالت ایتالیک. ترجمه یا تصحیح، نوبت چاپ، محل نشر: انتشارات.
- حسینی، سعید (۱۳۸۲). *هویت اجتماعی در شهرهای امروزی*. چاپ دوم، تهران: خاک.
- هیلن برند، رابرت (۱۳۸۶). *هنر و معماری اسلامی*. ترجمه اردشیر اشراقی، چاپ اول، تهران: روزنه.
- آذری اسفراینی، فخرالدین حمزه (۱۳۸۲). *جواهرالاسرار*. ترجمه و تصحیح هانیه رحمانی، چاپ دوم، تهران: خاک.

و: ترتیب اجزاء و ارکان کتاب انگلیسی با یک نویسنده

- در منابع لاتین، حرف اول نام افراد بزرگ نوشته می‌شود. حروف بعد از آن به ترتیب مربوط به نام و نام میانی فرد است که باید بزرگ نوشته شود.
- Author last name, Author initials (Year). *Title of Book in Bold Form*. Location: Publisher.
- Scott, D. A. (2002). *Copper and bronze in art: corrosion, colorants and conservation*. Los Angeles: Getty Conservation Institute Publications.

ز: ترتیب اجزاء و ارکان کتاب فارسی با دو یا سه نویسنده

- بعد از نام خانوادگی و نام نویسنده اول به همان ترتیب نام خانوادگی و نام سایر نویسندگان آورده می‌شود. برای تفکیک اسامی از نقطه ویرگول (؛) و تنها در مورد نویسنده پایانی از "و" استفاده می‌شود.
- حسینی، حسین؛ برادران، علیرضا و رحمانی، هانیه (۱۳۸۲). *نگرش حکمی در ساخت شهر اسلامی*. چاپ دوم، تهران: امیرکبیر.

ح: ترتیب اجزاء و ارکان کتاب انگلیسی با دو یا سه نویسنده

- بعد از نام خانوادگی و نام نویسنده اول به همان ترتیب نام خانوادگی و نام سایر نویسندگان آورده می‌شود. برای تفکیک اسامی از نقطه ویرگول (؛) و تنها در مورد نویسنده پایانی از "&" استفاده می‌شود

- Pollard, A.M.; Batt, C.; Stern, B. & Young, S. M. M. (2006). *Analytical chemistry in archaeology*. New York: Cambridge University Press.

و: فصل‌ها یا بخش‌های چاپ شده در یک کتاب با مجموعه مقالات کنفرانس‌ها

- چنانچه ارجاع به فصل‌ها یا بخش‌های چاپ شده در یک کتاب یا مجموعه مقالات کنفرانس‌ها باشد به صورت زیر عمل می‌شود:

- نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان مقاله، نام کتاب یا مجموعه مقالات در حالت ایتالیک، نام ویراستار علمی. محل انتشار: انتشارات. شماره صفحات.

- حسینی، سعید (۱۳۸۸). مطالعه فنی سفال‌های تپه ازبکی از دوران پیش از تاریخ تا دوران ماد. مجموعه مقالات هفتمین همایش حفاظت و مرمت اشیاء تاریخی و فرهنگی و تزئینات وابسته به معماری- تهران. به کوشش عبدالرسول وطن‌دوست. تهران: پژوهشگاه سازمان میراث فرهنگی، صنایع دستی و گردشگری. ۲۱۲-۲۲۷.

- Pigott, V. C. (1990). *Bronzein pre-islamic Iran. Encyclopedia Iranica. Yarshater E. (Ed.)*. London and New York: Routledge & Kegan Paul. 457-471.

- MofidiNasrabadi, B. (2004). *Elam: archaeology and history, Persia's Ancient Splendour, Mining. Handicraft and Archaeology*. Stollner, T.; Slotta, R. & Vatandoust, A. (Eds.). Bochum: Deutsches Bergbau- Museum, 294-308.

ز: منابع اینترنتی

منابع اینترنتی بر حسب ترتیب منبع ارایه شده در متن مقاله و به صورت زیر آورده می‌شوند:

- مقالات و متونی که نویسنده آنها مشخص است:

- نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان اصلی متن. آدرس / اینترنتی صفحه یا متن مورد نظر به صورت ایتالیک. تاریخ دسترسی به سایت.

- حسینی، رضا (۱۳۹۰). مرمت شهری در هسته تاریخی شهر استکهلم (کشور سوئد). www.maramatgar.blogfa.com. بازیابی شده در تاریخ ۱۰ آذر ۱۳۹۰.

- Bernstein, T. M. (2011). The careful writer: A modern guide to English usage. <http://www.lib.duke.edu/libguide/works.htm>. Retrieved 10 Sep. 2011.

▪ مطالبی که نویسندگان آنها نامشخص است:

آدرس اینترنتی صفحه مورد استفاده (تاریخ دسترسی).

- <http://www.lib.duke.edu/libguide/works.htm> (بازیابی شده در تاریخ ۱۰ آذر ۱۳۹۰)

▪ در صورتی که نشریه یا کتاب فارسی مورد استفاده در مقاله به شکل الکترونیک (E-Book) از منبع اینترنتی دریافت شده است. می‌بایست منبع دریافت و تاریخ بازیابی در زیر همان منبع ارایه شود:

مثال مقاله در مجلات الکترونیکی:

- Christensen P. 2004. The health-promoting family: A conceptual framework for future research. Journal of Social Science and Medicine [online], Vol. 59, No. 2, pp: 223-243. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/20779536> [Accessed 5 May 2004].

ح: پایان نامه

نام خانوادگی و حرف اول نام نویسنده. سال. عنوان کامل پایان نامه. نوع پایان نامه، نام دانشکده و دانشگاه. بشارت م. ۱۳۷۹. رابطه سبک‌های دلبستگی با انواع مکانیزم‌های دفاعی. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشکده علوم تربیتی دانشگاه تهران.

Wilson LR. 1997. The ecology and management of honeyeaters in northern New Zealand. MSc thesis, University of Auckland, Auckland, New Zealand.

▪ فقط حرف اول کلمه اول عنوان پایان نامه به صورت بزرگ نوشته می‌شود.

ط: گزارش علمی یا فنی

نام خانوادگی و حرف اول نام کنویسنده (گان). سال انتشار. عنوان گزارش. نام مؤسسه، سازمان یا دانشگاه، شماره گزارش. ▪ در صورتی که گزارش، نویسنده مشخصی نداشته باشد به جای نام نویسنده (گان) نام سازمان یا مؤسسه مربوطه نوشته می‌شود.

- منصوری س. ۱۳۶۴. بررسی خوردگی در محیط‌های پوشیده. دانشکده مهندسی مواد دانشگاه صنعتی اصفهان، گزارش علمی شماره ۳۳.

Smith P, Golladay K. 1994. Payment for durable medical equipment billed during skilled nursing facility stays. Final report. Dallas, Texas: Department of Health and Human Services, Office of Evaluation and Inspections, Report No: HHSIGOE169200860.

- فقط حرف اول کلمه عنوان گزارش به صورت بزرگ نوشته می‌شود.
- حرف اول تمام کلمات مؤسسه سازمان یا دانشگاهی که گزارش را منتشر نموده است به صورت بزرگ نوشته می‌شود.

۵- پیوست‌ها

در صورتی که احتیاج به پیوست‌ها باشد این بخش بعد از فهرست منابع و قبل از چکیده انگلیسی آورده می‌شود.

۶- چکیده انگلیسی

در این صفحه ترجمه روان و دقیق چکیده فارسی به زبان انگلیسی قرار می‌گیرد. ذکر عنوان پایان‌نامه در چکیده انگلیسی الزامی است. در عنوان انگلیسی حرف اول کلمات باستثنای حروف اضافه بزرگ تایپ شود. تعداد کلمات باید حداکثر ۳۵۰ کلمه و از نظر ادبیات و قواعد زبان انگلیسی دقیق و صحیح باشد.

۷- صفحه‌ی انگلیسی مشابه طرح روی جلد انگلیسی

کلیه مندرجات روی جلد انگلیسی با همان ترتیب فاصله‌ها و قلم‌های روی جلد در این صفحه قرار می‌گیرد. (طبق نمونه)

۸- ویرایش و نکات فنی پایان نامه / رساله رساله

کلیه مطالب و مندرجات پایان نامه/ رساله می‌بایست با برنامه Ms Word تایپ و حروفچینی شود. تمامی متن‌ها (بجز صفحات ابتدایی پایان نامه) روی کاغذ A4 به شکل دورو تایپ شود. صفحات اصلی می‌بایست بصورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سرصفحه تایپ شود. خط اول کلیه پاراگراف‌های متن به استثنای پاراگراف اول هر بخش باید به اندازه ۱ سانتی متر تورفتگی داشته باشد.

الف: جلد

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی متر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) می باشد.
- رنگ جلد پایان نامه ها طبق جدول زیر می باشد:

رنگ جلد	گروه آموزشی	رنگ جلد	گروه آموزشی	رنگ جلد	گروه آموزشی
خاکستری	شیمی	قهوه ای	مهندسی برق	سبز	زبان و ادبیات فارسی
قهوه ای	ریاضی / فیزیک	خاکستری	مهندسی مواد	سرمه ای	زبان و ادبیات انگلیسی
خاکستری	محیط زیست	خاکستری	مهندسی عمران	سبز	حسابداری
خاکستری	مهندسی پزشکی	سفید	مهندسی مکانیک	زرشکی	مدیریت
سبز	فقه و حقوق	قهوه ای	مهندسی کامپیوتر	سرمه ای	جغرافیا
سرمه ای	روانشناسی	زرشکی	مهندسی صنایع	مشکی	تاریخ
زرشکی	تربیت بدنی	سرمه ای	هنر ، معماری و شهرسازی	سبز	الهیات، فلسفه و عرفان

- قطع جلد نیم سانتی متر بزرگتر از قطع کاغذ است.
- نوشته های روی جلد بصورت طلاکوب چاپ می گردد.
- آرم دانشگاه به طول ۵ و عرض ۳ سانتی متر در گوشه بالایی وسط جلد قرار گیرد به طوریکه فاصله لبه ابتدایی آن از بالای جلد ۱/۵ سانتی متر می باشد (طبق نمونه).
- تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید کاملاً در وسط قرار گیرد.
- در قسمت عطف، عنوان پایان نامه... ، نام و نام خانوادگی نویسنده و سال نوشته و زرکوب می شود.
- ترتیب و محل قرار گرفتن هر یک از مندرجات دقیقاً مطابق نمونه پیوست می باشد.
- صفحه جلد به انگلیسی که مطالب آن ترجمه روی جلد فارسی است و تاریخ ماه و سال آن به میلادی قید شود.
- حرف اول کلمات عنوان انگلیسی بجز حروف اضافه بزرگ تایپ شود.
- علاوه بر مندرجات روی جلد که به زبان فارسی است، لازم است کلیه مندرجات به زبان انگلیسی در پشت جلد نیز طلاکوب شود.

ب: اندازه و نوع قلم مورد استفاده

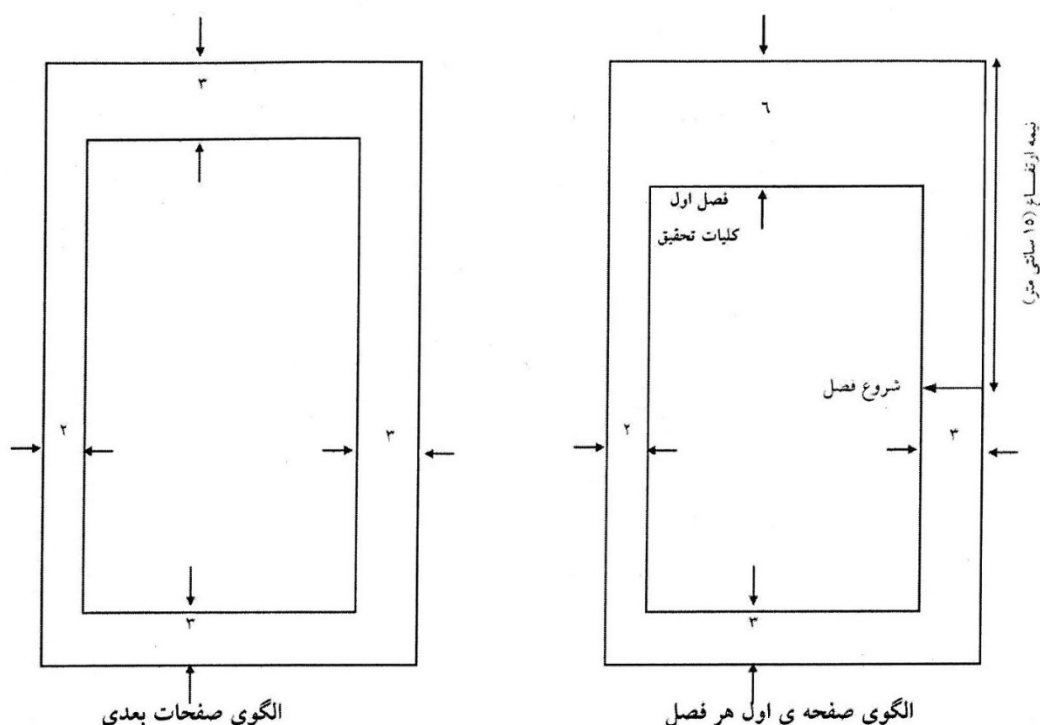
نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و برای فارسی قلم B Nazanin و برای انگلیسی قلم Times New Roman می باشد. اندازه و نوع قلم مورد استفاده در بخش های مختلف پایان نامه مطابق جدول زیر می باشد.

جدول اندازه و نوع قلم مورد استفاده در بخش های مختلف رساله

نوع متن	نوع قلم	اندازه
متن فارسی	B Nazanin	۱۳
عنوان فصل	B Nazaninbold	۱۸
تیترهای اصلی	B Nazanin	۱۶
تیترهای فرعی	B Nazanin	۱۴
چکیده فارسی	B Nazanin	۱۲
عنوان جدول یا شکل	B Nazanin	۱۲
متن جدول	B Nazanin	حداکثر ۱۱
زیر نویس جدول	B Nazanin	حداکثر ۱۰
پاورقی فارسی	B Nazanin	۱۰
پاورقی انگلیسی	Times New Roman	۸
عنوان چکیده انگلیسی	Times New Roman Bold	۱۲
متن چکیده انگلیسی	Times New Roman	۱۲
فهرست منابع فارسی /عربی	B Nazanin	۱۲
فهرست منابع انگلیسی	Times New Roman	۱۱

ج: حاشیه بندی و فاصله گذاری

- حاشیه‌ها از بالا، پایین، راست برابر ۳ سانتی‌متر و در سمت چپ ۲ سانتی‌متر باشد. این حاشیه باید در سرتاسر پایان نامه رعایت شود.
- در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آنها و یا با استفاده از کاغذ A3 (به صورت تا خورده) حاشیه رعایت می‌گردد.
- تعداد سطرها در هر صفحه حداکثر ۲۷ و حداقل ۲۲ سطر باشد.
- فاصله سطرها در تمامی پایان‌نامه برابر ۱ سانتی‌متر معادل Single در Word است.
- فاصله بین عناوین با متن قبل یک سطر و با متن بدون فاصله باشد.
- بین متن و جدول‌ها و فرمول‌ها نیز یک سطر فاصله در نظر گرفته شود.
- بین عنوان جدول (شکل، نقشه) و جدول فاصله نیاز ندارد.
- لازم نیست یک صفحه جداگانه برای عنوان هر فصل در نظر گرفته شود.



د: شماره گذاری

شماره گذاری صفحات

- شماره گذاری صفحات مقدماتی و اصلی رساله مطابق جدول صفحه ۲ می باشد.
 - شماره صفحات با رعایت فاصله ۱/۵ سانتی متر از پایین صفحه و کاملاً در وسط صفحه می باشد.
- لازم به ذکر است که فهرست مطالب می تواند با هر شیوه ای در فایل تعریف شود. فهرست ها براساس heading های مرتبط با عنوان فصل ها و زیرفصل ها، و همچنین عناوین جداول و شکل ها ایجاد می شود. در صورتیکه دانشجویان علاقمند به تعریف فهرست های شکل ها و جداول براساس Caption های به کاررفته در word باشند، می توانند از گزینه Reference/insert table of figures استفاده نمایند. در نهایت، ساختار نهایی و قالب های تعریف شده برای فونت انتخابی، باید سازگار با ساختار ارائه شده در فایل حاضر باشد.
- در صورتی که دانشجویان از هر روشی برای تنظیم فهرست استفاده کنند، بعد از اعمال هر نوع تغییرات به روزرسانی یا Update فهرست ها لازم است. برای تهیه فهرست ها به نکات زیر توجه نمایند:
- (الف) فهرست مطالب، براساس heading های ۱ تا تعداد زیر تیتیر لازم در متن مرتب شوند که برای به روز رسانی آن لازم است کل فهرست انتخاب شود و سپس با کلیک روی گزینه Update field/update entire table آنرا به روزرسانی نمود. لازم به ذکر است که ممکن است در این شرایط، تنظیمات فهرست بهم بریزد که در این خصوص توصیه این دستورالعمل این است که روند شرح داده شده در بند (ه) اتخاذ شود.
- (ب) فهرست جداول براساس استایل "شماره جدول" مرتب شود.
- (ج) فهرست شکل ها براساس استایل "شماره شکل" مرتب شود.
- (د) برای تنظیم فرمت ظاهری فهرست ها، ابتدا کل متن با ابزارهای کمکی در نوار ابزار منوی Home، از راست به چپ مرتب شود. سپس، فاصله خطوط از هم به single تغییر داده شده و فواصل قبل و بعد هر خط برابر با صفر تعریف شود. توصیه می شود فونت فهرست B-Nazanin 12 انتخاب شده و عنوان و شماره فصل ها به صورت توپر و سایر عناوین به صورت ساده درج شوند. در انتها نیز، اگر شماره صفحات به صورت انگلیسی ظاهر شده باشد، با یکبار دیگر کلیک راست روی فهرست و انتخاب گزینه update field/ update page numbers only، شماره صفحات به صورت فارسی ظاهر خواهند شد. در صورت تمایل، می توان شماره صفحات درج شده در جلوی شماره فصل ها را به طور دستی حذف نمود تا شماره صفحه، تنها در جلوی عنوان فصل ظاهر شود. (پیشنهاد میشود برای عنوان فصل و شماره فصل از یک سرفصل استفاده کنید تا در این قسمت کار مازادی لازم نباشد)
- (ه) برای اضافه کردن یک یا چند زیربخش به فهرست، می توان فهرست را به شرح زیر مرتب کرد. ابتدا کل فهرست انتخاب شود، با کلیک روی فهرست و انتخاب گزینه Edit Field و سپس، انتخاب گزینه TOC از قسمت Field name. دکمه Table of content فعال می شود که با کلیک روی آن، ساختار کلی فهرست ظاهر می شود. در این شرایط، با انتخاب گزینه option صفحه ای باز می شود که در آن تمام استایل های تعریف شده در فایل ظاهر شده است. با اختصاص اعدادی از یک به بالا، امکان تعریف ترتیب حضور استایل ها در فهرست میسر می شود. در فهرست جداول، استایل "شماره جدول" و در فهرست شکل ها، استایل "شماره شکل" در سطح اول که تنها سطح فهرست است، تعریف شود. با تأیید تنظیمات اعمال شده، پیغامی برای جایگزین شدن فهرست به جای فهرست انتخابی ظاهر خواهد شد که با تأیید آن، فهرست با ساختار جدید به روز خواهد شد.

شماره‌گذاری بخش‌ها، جدول‌ها، شکل‌ها، فرمول‌ها و

▪ بخش‌ها و زیربخش‌ها به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴- بیان‌کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳

۳-۲-۴-۱- بیان‌کننده زیر بخش ۱ از بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

▪ حد مجاز شماره‌ها حداکثر ۴ رقم است پس از آن در صورت نیاز از حروف الفبا فارسی یا از خط تیره (-) استفاده شود.

▪ شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها نیز به صورت فوق می‌باشد. مثلاً دهمین شکل در فصل سوم به صورت شکل (۳-۱۰) نوشته می‌شود.

▪ پیوست‌ها با حروف الفبای فارسی نامگذاری می‌شود. و به عنوان مثال سومین جدول در پیوست "ب" به صورت جدول (ب-۳) نوشته می‌شود.

▪ برای شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها نیز عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً چهارمین رابطه در فصل سوم به صورت رابطه (۳-۴) نوشته می‌شود.

از آنجاکه فرآیند شماره‌گذاری در فایل‌های دارای مطالب و تصاویر زیاد و اغلب سنگین، فرآیند زمانبری است، لذا در فایل حاضر، شماره‌گذاری خودکار پیشنهاد می‌شود، که در این خصوص، توجه به چند نکته ضروری است:

الف) شماره‌گذاری‌ها، براساس استایل‌هایی که با نام Heading تعریف شوند و تنظیمات شماره‌دهی خودکار تنها به این Headingها، برای زیربخش‌های تا چهارشماره، اختصاص یابند. فرمت زیربخش‌های پنج‌شماره به بعد، براساس نظر دانشجو و استاد راهنما قابل تعریف است ولی توصیه می‌شود با کمترین تفاوت نسبت به زیربخش چهارشماره‌ای، تعریف شود.

ب) شماره‌دهی خودکار نیازمند تعریف یک مبنای اولیه برای تشخیص شماره‌هاست که در اغلب گزارش‌های تحقیقاتی این مبنا با شماره فصل تعریف می‌شود. معمولاً شماره فصل که براساس آن شماره‌دهی صورت می‌گیرد، Heading 1 است که بر آن اساس هم شماره زیربخش‌ها و هم شماره جدول‌ها و شکل‌ها ارائه می‌شود.

ج) تجربه نشان داده‌است که شماره دهی خودکار در شرایط مختلف ممکن است با ایراداتی مواجه شود که از

متداول‌ترین آنها می‌توان به تغییر اندازه فونت شماره‌های زیربخش‌ها به صفر اشاره نمود. این مسئله، در

فایل‌های سنگین و دارای صفحات زیاد بیشتر ظاهر می‌شود و ضمن اینکه تنظیمات یک زیربخش را بر هم

می‌زند، اغلب جز حذف تنظیمات و ایجاد تنظیمات جدید، راه حلی ندارد. لذا توصیه می‌شود، اولاً دانشجویان

نسبت به تعریف این تنظیمات اطلاع کافی پیدا نمایند تا در صورت بروز هرگونه مشکل، بتوانند آنرا مرتفع

نمایند و دوم آنکه، در صورتیکه که از تبحر و دقت کافی در تهیه فایل‌های متنی با نرم‌افزار word برخوردار

هستند، تلاش نمایند تا هر یک از فصول پایان‌نامه خود را در قالب یک فایل تهیه نمایند تا احتمال بروز این

مشکل کمتر شود. لازم به ذکر است که در هنگام تعریف فصول پایان نامه به طور مجزا، توجه به شماره فصل ها و شماره صفحات از اصلی ترین نکاتی است که باید به آن دقت شود.

ه: جدول ها و شکل ها

هر شکل (نمودار، تصویر) یا جدولی که در متن استفاده می شود باید بدون وابستگی به متن، قادر به ارائه اطلاعات مورد نظر خود باشد. شماره گذاری این موارد در متن، با دو شماره که با خط فاصله از هم جدا می شوند، مشخص می شود. عدد سمت راست، نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ، نشانه شماره شکل است. شماره گذاری این موارد در هر پیوست نیز با توجه به شماره الفبائی پیوست مربوطه انجام می شود. در ادامه، جزئیات مربوط به هر مورد و همچنین، تنظیمات اعمال شده متناسب با شماره دهی خودکار در متن، ارائه می شود.

شماره گذاری شکل ها و جدول ها در متن به طور کلی براساس شماره فصل و شمارنده این اجزاء در فصل انجام می شود. این شماره ها به نحوی تعریف می شوند که عبارت متناظر با آنها در ابتدا آمده و سپس، با یک فاصله، شماره مربوطه در داخل پرانتز درج می شود. به عنوان نمونه، اولین شکل از فصل پنجم به صورت شکل (۵-۱) درج می شود. توصیه می شود این ساختار در عناوین شکل ها، نمودارها و جداول، و هم در ارجاع دهی در متن رعایت شود. البته، درج این شماره ها به صورت شکل ۵-۱ نیز، بلامانع است، در هر حال، این تنظیمات با توافق دانشجو و استاد راهنما قابل اعمال است. توصیه می شود که عکس ها/نمودارها/جداول، بلافاصله پس از اشاره در متن، آورده شوند و از ارائه زود یا دیر هنگام آنها در متن، پرهیز شود.

- کیفیت تصاویر باید مناسب و کلیه جزئیات به آن به خوبی مشخص باشد. حداقل کیفیت مورد تأیید ۳۰۰ dpi است. تصاویر باید در نزدیک ترین محل ممکن که در متن به آنها اشاره شده است گنجانده و تنظیم شوند. برای تنظیم تصاویر دقت شود که تصویر کاملاً عرض صفحه و محدوده تعیین شده متن را در برگیرد. در صورت نیاز از دو تصویر در کنار هم استفاده شود. بدین ترتیب که تصاویر یا با عرض ۱۵ و به صورت تک عکس یا با عرض ۷ سانتی متر و به صورت ۲ عکس در کنار هم با ۱ سانتی متر فاصله در متن چیده شود.
- جدول ها و تصویرها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند.
- چنانچه جدول یا تصویری از مرجعی آورده شده است، مرجع در انتهای عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل ها و جدول ها در متن ارجاع شده باشد.
- عنوان جدول در بالای جدول و عنوان شکل در پایین شکل آورده می شود.
- در نمودارها محورهای عمودی و افقی باید کاملاً مشخص باشند و در صورتی که نمودار بیش از یک منحنی داشته باشد به راهنما نیاز دارد. با توجه به استفاده از چاپ سیاه و سفید، منحنی ها باید با به کارگیری طیف خاکستری از یکدیگر متمایز شوند.

■ از درج اعداد و کلمات انگلیسی در جدول‌ها و شکل‌ها خودداری شود. تمام اعداد و کلمات به فارسی نوشته شود. (مطابق نمونه‌ها).

■ تصاویر به ترتیب ارائه شده در متن، از تصویر ۱ آغاز و ادامه می‌یابند.

■ تصاویر باید دارای توضیح باشد و شکل‌ها، تصاویر، نقشه‌ها و لوح‌ها باید با عنوان تصویر ۱، تصویر ۲ و ... در متن شماره گذاری و مشخص گردد.

■ تصاویر باید در متن ارجاع داده شوند و حتماً منبع آن مشخص و در منابع پایانی مقاله آورده شود.

■ برای اشاره دادن متن یا توضیح به تصویر، از عبارت (تصویر ...) داخل پرانتز و درون متن مقاله استفاده می‌شود.

شماره‌دهی خودکار برای شکل‌ها، نمودارها و جدول‌ها با استفاده از ابزار References/Captions/Insert Caption صورت پذیرد. در این خصوص، توجه به موارد زیر ضروری است:

الف) در تنظیمات شماره‌دهی خودکار، Caption‌ها برای شکل‌ها و جدول‌ها با عبارات "شکل" و "جدول" تعریف شده است که پس از Insert کردن آنها در متن، لازم است پرانتز انتهایی بعد از شماره شکل توسط دانشجویان درج شود. در هر حال، اگر این ساختار مورد پسند دانشجو یا استاد راهنمای ایشان نباشد، می‌توانند با اعمال تغییرات در Label تعریف شده، ساختار را به ساختار مورد نظر خود در آورند. لازم به ذکر است که در تعیین Numbering مربوط به Caption‌ها، Heading 1 به عنوان شماره‌دهنده فصل به عنوان Heading مبنا معرفی می‌شود (بر اساس آنچه در گام فهرست عنوان‌ها معرفی شد). لازم به ذکر است که نرم‌افزار Word به طور خودکار بعد از آمدن عبارت تعریف شده برای معرفی Caption‌ها، فاصله‌ای ایجاد می‌کند که در ساختار پیاده شده در این فایل، این فاصله بعد از پرانتز انتهایی عبارات "شکل" و "جدول" و پیش از عددی که قرار است داخل پرانتز قرار گیرد، ظاهر می‌شود. توصیه می‌شود دانشجویان پس از نهایی کردن تمام Caption‌ها در متن و به روز رسانی آن‌ها، نسبت به حذف این فاصله اقدام نمایند.

ب) پس از وارد کردن یک Caption، برای شکل یا جدول، عنوان آن بعد از پرانتزی که بسته می‌شود، با یک فاصله درج می‌شود. پس از آن، لازم است Style "شماره شکل" یا "شماره جدول" به کل متنی که براساس Caption نوشته شده است اختصاص یابد تا متن از نظر فرمت کلی، متناسب با جزئیات شیوه‌نامه باشد.

ج) برای ارجاع دهی به هر شکل یا جدول در متن، از مسیر References/Captions/Cross-Reference استفاده می‌شود که در این حالت، بعد از انتخاب Caption مورد نظر (شکل یا جدول) از بخش Reference type و انتخاب Only label and number از بخش Insert reference to، و انتخاب گزینه Insert as hyperlink، شکل یا جدول مورد نظر انتخاب و تأیید می‌شود. لازم به ذکر است که در صورت علاقمندی به حفظ ساختار تعریف شده در بند الف، پس از درج شماره در متن، پرانتز تعریف شده باید بسته شود.

د) در هنگام ارجاع دهی به متن، براساس پیش‌فرض نرم‌افزار word انتظار می‌رود که با اضافه یا کم شدن یک شکل یا جدول، شماره‌های ارجاع داده شده به آنها در متن به روز شود، با اینحال، اگر این به روز شدن اتفاق نیافتد، با انتخاب متن کل فصل و زدن دکمه F9، تمام شماره‌ها به روز خواهد شد.

ه) پس از اتمام نگارش متن و در زمان پرینت گرفتن پایان‌نامه، شماره شکل‌ها و جداول و هر شماره دیگری که با استفاده از ابزارهای شماره‌دهی خودکار Insert Caption ایجاد شده باشد، به طور خودکار به روز خواهد شد. بدین ترتیب، هرگونه اصلاحی که در نگارش شماره‌ها اعمال شده باشد (از جمله اصلاحات بند الف بخش حاضر)، از بین خواهد رفت. به

همین منظور لازم است دانشجویان محترم پیش از تهیه نسخه PDF یا پرینت از فایل خود، از بروز این مشکل جلوگیری نمایند. در این شرایط، ابتدا لازم است متن رساله/پایان نامه (و نه فهرست‌های مطالب، جداول و شکل‌ها) به طور کامل انتخاب شود. در این حالت، با فشردن همزمان دکمه‌های Cntrl و F11، شماره‌دهی‌های ایجادشده در متن انتخاب‌شده freeze خواهدشد و از به‌روزشدن خودکار آنها در زمان تهیه نسخه چاپی جلوگیری می‌شود. لازم به توجه است که این freeze شدن در حافظه و مشخصات فایل ذخیره می‌شود و با وجود آن، امکان هیچ‌گونه تغییری در ادامه نگارش یا اصلاح پایان‌نامه/رساله وجود نخواهدداشت. به همین‌دلیل، هرگاه نیاز به افزودن یا کاستن رابطه/عکس/نمودار/جدولی در متن freeze شده باشد، ضروری است ابتدا امکان اصلاح شماره‌دهی‌های خودکار در متن فراهم شود. در این شرایط، لازم است مجدداً متن رساله/پایان‌نامه انتخاب، و این بار کلیدهای Cntrl، Shift و F11 به طور همزمان فشرده شود، تا فایل به حالت اول بازگشته و امکان به‌روزشدن شماره‌دهی‌های خودکار فراهم شود. توجه به این نکته ضروری است که در صورتیکه در زمان اجرای عملیات freeze کردن، فهرست‌ها جزء متن انتخاب‌شده باشند، امکان Update کردن ترتیب و شماره صفحات آنها از بین می‌رود.

و: روابط ریاضی و فرمول‌ها

- فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متنی می‌آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره‌گذاری می‌شوند.
 - واحد فرمول‌ها و تمام اعداد و مقادیر مندرج در متن باید مطابق با سیستم SI در پاورقی آورده شود.
 - هر فرمول نخستین بار که در متن استفاده می‌شود باید تعریف شود.
- توصیه می‌شود در صورت استفاده از نرم‌افزارهای Word 2010, 2007، برای نوشتن فرمول‌ها و روابط از دستور Insert / Object / Microsoft Equation 3.0 استفاده شود. بدین ترتیب مشکلی در چیدمان روابط و به‌هم خوردن نظم آنها در هنگام پرینت گرفتن (چه پرینت روی کاغذ و چه تهیه فایل PDF) وجود نخواهد داشت. هم‌چنین، استفاده از جدول برای قرار گرفتن فرمول‌ها، برای حفظ نظم چیدمان روابط توصیه می‌شود.
- در این روش، شماره روابط، در سلول‌های سمت راست و روابط در سلول‌های سمت چپ قرار می‌گیرند. شماره‌ها با فرمت پاراگراف‌های دوم به بعد، با ۱ سانتی‌متر تورفتگی به صورت راست‌چین نوشته می‌شوند و روابط، در سلول‌های سمت چپ، بدون تورفتگی و به صورت چپ‌چین قرار می‌گیرند.

در رابطه (۱-۰۱)، خط‌چین‌های پیرامون جدول صرفاً به عنوان راهنمایی بوده و لازم است در رساله/پایان‌نامه، این خطوط حذف شوند.

$E = m.c^2$	(۱-۰۱)
-------------	--------

برای نوشتن روابط، در قسمت تنظیمات Microsoft Equation، توصیه می‌شود سایز نوشته اصلی برابر با 12 pt و سایر نوشته‌ها، 10 pt تعیین شود تا روابط با متن تهیه‌شده، همخوانی داشته باشد.

به منظور شماره‌گذاری خودکار روابط ارائه‌شده در متن، مجدداً از گزینه References/captions/Insert caption استفاده می‌شود. در این مورد، عنوان "فرمول" برای درج روابط در این بخش تعریف شده که با انتخاب گزینه Exclude label from caption، تنها شماره روابط در فایل درج می‌شوند. در اینجا نیز، برای ارجاع‌دهی روابط در متن، می‌توان از همان ساختار پیشنهاد شده در بخش شماره گذاری شکل ها و جدول ها قسمت ج استفاده نمود. مواردی که در این بخش باید به آن توجه نمود عبارتند از:

الف) توصیه می‌شود شماره روابط، چه در متن و چه در زمان ارائه روابط، در داخل پرانتز درج شوند. به عنوان نمونه، توصیه می‌شود ۱۰امین رابطه از فصل چهارم با (۴-۱۰) معرفی شود و از معرفی آن در متن یا جدول به صورت ۴-۱۰ پرهیز شود.

ب) در هنگام درج شماره روابط در جدول‌هایی که برای ارائه روابط تعریف شده، در پنجره Captions/Insert captions، قسمت Position فعال می‌شود. این مسئله به دلیل نیاز به درج رابطه در جدول ایجاد می‌شود. در این شرایط، توصیه می‌شود عبارت Above selected Item انتخاب شود و سپس، عبارت درج شده، به جدول منتقل شود.

ج) بعد از انتقال متن شماره رابطه به جدول، لازم است استایل مربوط به (پاراگراف‌های دوم به بعد) که در استایل‌های فایل تعریف شده است، به آن اختصاص یابد.

د) در هنگام ارجاع‌دهی به متن، براساس پیش‌فرض نرم‌افزار word انتظار می‌رود که با اضافه یا کم شدن یک یا چند رابطه، شماره‌های ارجاع داده شده به آنها در متن به روز شود، با اینحال، اگر این به روز شدن اتفاق نیافتد، با انتخاب متن کل فصل و زدن دکمه F9، تمام شماره‌ها به روز خواهد شد. لازم به توجه است که در صورت انتخاب متن کل فایل، تمامی فهرست‌ها نیز (در صورت وجود) به روز خواهد شد.

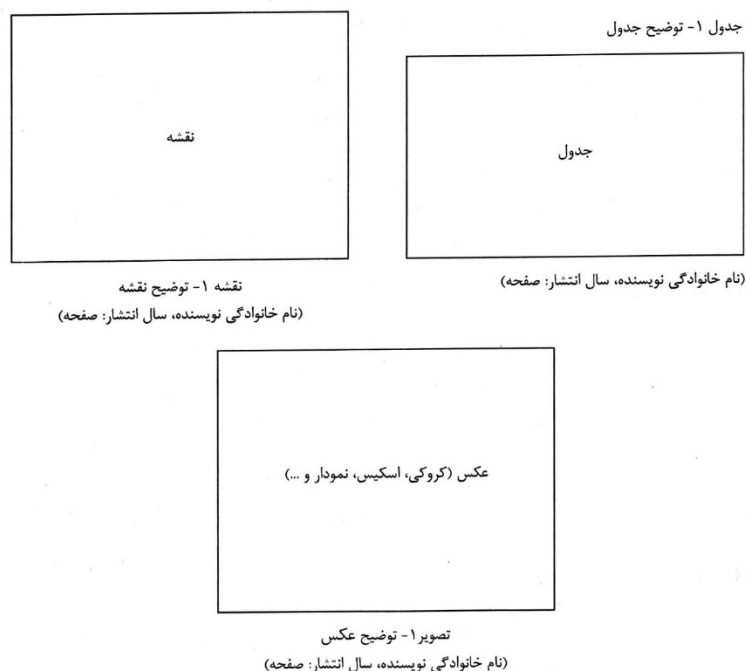
ز: جدول ها

- برای جدول‌ها از شکل ساده خطی استفاده و از هر گونه رنگ‌آمیزی یا تزیین آن خودداری شود. سایر موارد مانند تصاویر تنظیم گردد.

ح: توضیحات مربوط به عکس، جدول، نقشه و

- به محل توضیح و عنوان مربوط به شکل، عکس، نقشه، لوح و نیز عبارت (نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار: صفحه) توجه شود.
- تنظیم منابع مورد استفاده در تصاویر در پایان مقاله، همانند بخش کتب، نشریات و آدرس اینترنتی می‌باشد.

- در صورتی که تنظیم جدول و یا تصویر از نویسنده باشد به صورت (نگارنده/ نگارندگان) قرار می‌گیرد و در مواردی که منبع تصویر، سازمان، نهاد یا اداره دولتی یا غیردولتی است، در عبارت (نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار: صفحه) نام آن سازمان به جای نام خانوادگی نویسنده قرار می‌گیرد.



ط: پاورقی یا زیرنویس

- در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود.
- اندازه قلم مورد استفاده در زیرنویس برای فارسی ۱۰ و برای انگلیسی ۸ باشد.
- پاورقی فارسی از سمت راست و پاورقی انگلیسی از سمت چپ درج شود.
- شماره گذاری پاورقی به صورت صفحه‌ای باشد.
- پاورقی‌ها در پایان رساله و قبل از منابع و مآخذ ارائه می‌گردند.

ی: درج لغات لاتین در متن فارسی

- حتی‌المقدور از آوردن کلمات انگلیسی در متن فارسی خودداری شود و ترجیحاً معادل فارسی آن آورده شود و در صورت لزوم معادل انگلیسی کلمه یا عبارت در پاورقی آورده شود.

- در مواردی که لازم است از کلمات اختصار انگلیسی در متن استفاده شود، ابتدا معادل فارسی آن نوشته شده و سپس حروف اختصار در پرانتز قرار می‌گیرد و اصل کلمه یا عبارت انگلیسی درپاورقی آورده می‌شود.
- آوردن اصل کلمه یا عبارت انگلیسی درپاورقی فقط برای اولین بار ضرورت دارد.
- در صورت استفاده از کلمه انگلیسی در متن فارسی اندازه قلم آن ۲ شماره کوچکتر از اندازه قلم فارسی باشد.

۱۰. پیوست ها

الف: نحوه نگارش فهرست مطالب

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	چکیده
	فصل اول: کلیات تحقیق
۲.....	۱-۱.....
۳.....	۲-۱.....
۳.....	۱-۲-۱.....
۵.....	۳-۱.....

ب: نحوه نگارش فهرست جدول ها

فهرست شکل ها

صفحه	عنوان
۳.....	جدول ۱-۱- عنوان جدول.....
۶.....	جدول ۱-۱- عنوان جدول.....

ج: نحوه نگارش فهرست تصویرها

فهرست جدول ها

صفحه	عنوان
۳.....	تصویر ۱-۱- عنوان تصویر.....
۷.....	تصویر ۱-۱- عنوان تصویر.....

*سایر فهرست ها (فهرست نمودارها، فهرست نقشه ها و ...) نیز به همین ترتیب تهیه می‌گردد.

د: نمونه صفحه جلد فارسی



فونت Zar Bold 16 دانشگاه آزاد اسلامی
فونت Zar Bold 16 واحد شهرکرد
فونت Zar Bold 16 دانشکده

حداقل یک سطر فاصله

فونت Zar 16 پایان نامه / رساله برای دریافت کارشناسی ارشد / دکتری تخصصی در رشته
گرایش

حداقل یک سطر فاصله

فونت Zar 16 عنوان:

فونت Titr20
.....

حداقل یک سطر فاصله

فونت Zar 16 استاد راهنما (استادان راهنما)

فونت Zar Bold14 دکتر

حداقل یک سطر فاصله

فونت Zar 16 استاد مشاور (استادان مشاور)

فونت Zar Bold14 دکتر

حداقل یک سطر فاصله

فونت Zar 16 نگارنده

فونت Zar Bold14
.....

حداقل یک سطر فاصله

هـ: نمونه صفحه جلد انگلیسی



Islamic Azad University
Shahrekord Branch
Faculty of

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of M.A. /M.Sc. / PhD in

M.A. برای مقطع ارشد رشته های علوم انسانی و هنر

M.Sc. برای مقطع ارشد رشته های فنی مهندسی ، علوم پایه و کشاورزی و مدیریت صنعتی

PhD برای مقطع دکتری تخصصی (کلیه رشته گرایشها)

Title:

.....

Supervisor (s)

.... .., **PhD**

Advisor (s)

....., **PhD**

By

.....

----- Month and year



و: نمونه فرم تصویب نامه

يَرْفَعُ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَ الَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ «قرآن کریم»

تصویب نامه

پایان نامه آقای/خانم دانشجوی مقطع..... رشته گرایش

با عنوان.....

در جلسه مورخ..... تحت نظارت شورای پایان نامه متشکل از استادان زیر با درجه

و نمره مورد تأیید قرار گرفت.

امضاء

۱- استاد (استادان) راهنما : جناب آقای /سرکار خانم

امضاء

۲- استاد (استادان) مشاور: جناب آقای /سرکار خانم

امضاء

۳- استاد داور داخل گروه: جناب آقای /سرکار خانم

امضاء

۴- استاد داور خارج گروه: جناب آقای /سرکار خانم

امضاء

۵- استاد داور خارج گروه: جناب آقای /سرکار خانم

معاون آموزشی و پژوهشی دانشکده

مدیر گروه تحصیلات تکمیلی

نام و نام خانوادگی

نام و نام خانوادگی

تاریخ و امضاء

تاریخ و امضاء



ح: نمونه فرم تعهدنامه اصالت رساله یا پایان نامه

تعهد نامه اصالت پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکترای تخصصی

اینجانب دانش آموخته مقطع رشته که در تاریخ
از پایان نامه / رساله خود تحت عنوان:

دفاع نموده ام بدینوسیله متعهد می‌شوم:

۱- این پایان نامه / رساله حاصل تحقیق و پژوهش انجام شده توسط اینجانب بوده و در مواردی که از دستاوردهای علمی و پژوهشی دیگران (اعم از پایان نامه، کتاب، مقاله و....) استفاده نموده ام، مطابق ضوابط و قوانین موجود، نام منبع مورد استفاده و سایر مشخصات آن را در فهرست منابع درج نموده‌ام.

۲- این پایان نامه / رساله قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی در مقاطع مختلف پایین‌تر و یا بالاتر و همچنین در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی ارائه نشده است.

۳- چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد استفاده و هرگونه بهره‌برداری اعم از چاپ کتاب، ثبت اختراع و... را از این پایان نامه داشته باشم، حتماً با هماهنگی و کسب اجازه از معاونت پژوهش و فناوری واحد خود اقدام خواهم نمود.

۴- چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود عواقب ناشی از آن را می‌پذیرم و واحد دانشگاهی اینجانب مجاز است مطابق با ضوابط و مقررات با بنده رفتار نماید.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء

و: متن صفحه واگذاری حقوق

واگذاری حقوق

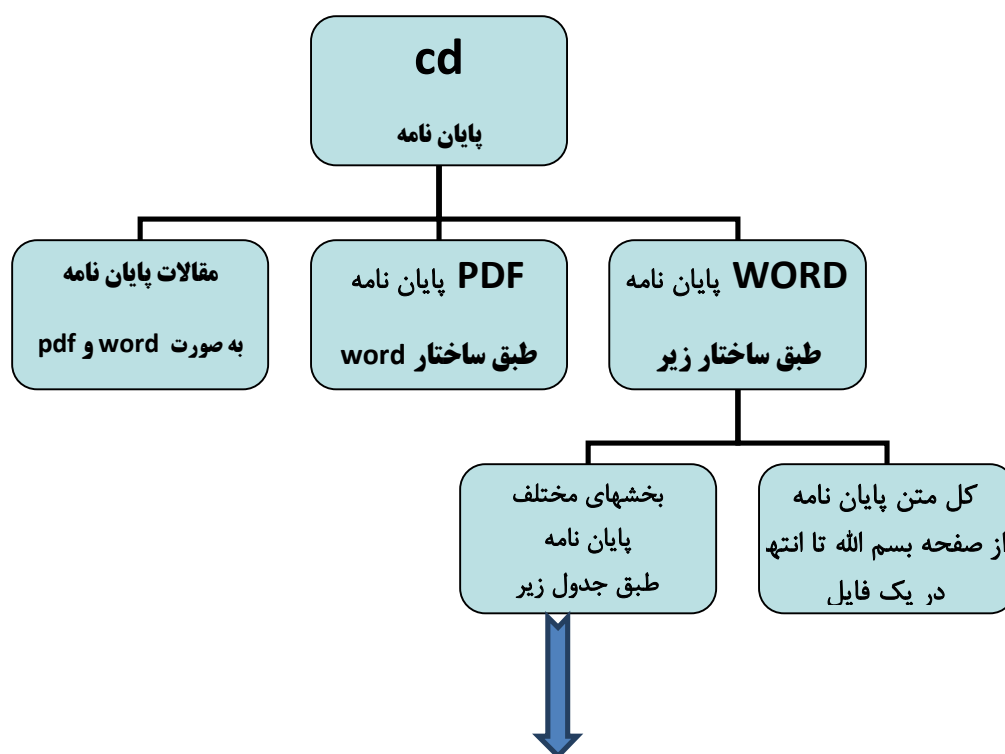
کلیه حقوق مادی و معنوی برگرفته از مطالعات،
ابتکارات و نوآوری های این پایان نامه متعلق به
دانشگاه آزاد اسلامی واحد **شهرکرد** است.

ساختار cd پایان نامه (پس از جلسه دفاع و انجام اصلاحات)

علاوه بر یک عددنسخه چاپی پایان نامه (امضاشده توسط هیات داوران)، ۲ عدد لوح فشرده (cd) پایان نامه نیز می بایست دقیقاً طبق ساختار زیر تنظیم و به کتابخانه دانشگاه واقع در ساختمان اندیشه (روبروی دانشکده فنی مهندسی) تحویل گردد .

تمام فایل‌های پایان نامه و مقالات مستخرج از آن باید در ۳ فولدر (پوشه) به صورت word و

pdf به شکل زیر ارائه گردد :



صفحه عنوان فارسی	صفحه عنوان لاتین
چکیده فارسی	چکیده لاتین
فصول پایان نامه از فصل اول تا آخر بصورت مجزا	
فهرست منابع فارسی و لاتین	

تذکر مهم :

ساختار فوق علاوه بر فایل‌های WORD برای فایل‌های PDF نیز باید انجام شود و تمام فایل‌های پایان نامه بر روی یک حلقه cd قرار گرفته و ۲ نسخه از آن کپی گردد.