

ياقاضي الحاجات



موسسه آموزش عالی غیردولتی غیرانتفاعی

علامه قزوینی

راهنمای نگارش

پایان نامه

کارشناسی ارشد

تذکر ضروری:

در تنظیم پایان نامه رعایت تمامی اصول مرجع نویسی **APA** الزامی است.

فهرست مطالب

- ۱- مشخصات ظاهری پایان نامه
- ۲- شرح روی جلد و صفحه عنوان
- ۳- ترتیب قرارگرفتن صفحات اصلی
- ۴- ساختار پایان نامه
- ۵- نحوه‌ی ارائه‌ی صفحات داخل پایان نامه
- ۶- نحوه‌ی تنظیم و نکات ضروری در نگارش متن اصلی پایان نامه و ارائه‌ی بندها و پارگرافها
- ۷- نحوه‌ی تایپ مطلب و نوع فونت مورد استفاده در پایان نامه
- ۸- نحوه‌ی ارائه نتیجه‌گیری و پیشنهادها
- ۹- روش نوشتن پانویس‌ها، مراجع و مأخذ تحقیق
- ۱۰- واژه نامه‌ها
- ۱۱- نحوه‌ی ارائه‌ی پیوستها و ضمائم
- ۱۲- چکیده‌ی انگلیسی
- ۱۳- صفحه‌ی عنوان انگلیسی
- ۱۴- عطف پایان نامه
- ۱۵- شرایط تحویل پایان نامه به دانشگاه

دستورالعمل نگارش و تدوین پایان نامه

با توجه به اهمیت یکسان بودن تدوین پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی و به منظور آشنایی و آگاهی دانشجویان با نحوه‌ی نگارش، ضروری است دانشجویان محترم، هنگام تنظیم پایان نامه نکات زیر را رعایت نمایند.

۱ - مشخصات ظاهری پایان نامه

۱-۱- کاغذ: کاغذ مورد استفاده در پایان نامه به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب شود ، اندازه کاغذ نیز **A4** بوده و در موارد خاص جهت درج جداول و اشکال بزرگ ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر مجاز می باشد، مشروط بر اینکه پس از صحافی پایان نامه تاخورده و به قطع **A4** در آید .

۱-۲- رنگ جلد: جلد پایان نامه برای کارشناسی ارشد رشته/گرایشهای جهانگردی و طبیعت گردی به رنگ زرشکی - برای رشته/گرایشهای تربیت بدنی و فیزیولوژی به رنگ یشمی - برای رشته/گرایشهای مدیریت بازرگانی و دولتی به رنگ سورمه‌ای و برای ارشد رشته/گرایشهای حقوق خصوصی و روانشناسی به رنگ قهوه‌ای انتخاب شود.

۱-۳- قطع: قطع پایان نامه ۲۲*۳۰ و کاغذ A۴ در نظر گرفته شود.

۱-۴- صحافی: صحافی با کیفیت خوب انجام شود و نوشته های روی جلد نیز زرکوب و خوانا باشد.

۱-۵- چاپ: نوع چاپ پررنگ و با کیفیت خوب انجام شود، همچنین نوشته ها و به خصوص جداول و نمودارها واضح و روشن چاپ شود. کپی واسکن نمودن جداول، اشکال و نمودارها از مآخذ دیگر مجاز نبوده و باید با تایپ و رسم مجدد آورده شوند.

۲ - شرح روی جلد و صفحه عنوان

۱-۲- شرح روی جلد: برای تایپ مطالب روی جلد از قلم بی‌لوتوس استفاده گردد.

ترتیب قرار گرفتن مطالب روی جلد عبارت است از:

- آرم موسسه علامه قزوینی: به طول و عرض ۴ سانتیمتر، فاصله لبه‌ی بالایی آرم از لبه فوقانی صفحه ۲/۵ سانتیمتر

- نام موسسه: نام موسسه یک سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۸

- پایان نامه کارشناسی ارشد: درجه تحصیلی با ذکر گرایش تحصیلی ۶ سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۴

- عنوان پایان نامه: عنوان پایان نامه ۸ سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۶

- نام استاد یا اساتید راهنما: نام استاد یا اساتید راهنما در زیر کلمه "استاد یا اساتید راهنما" نوشته شود با

فاصله ۲۰ سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۶

- نام استاد یا اساتید مشاور: نام استاد یا اساتید مشاور در زیر کلمه "استاد یا اساتید مشاور" نوشته شود با

فاصله ۱۷ سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۶

- نام نویسنده پایان نامه: نام نویسنده در زیر کلمه "نگارش" نوشته شود با فاصله ۱۲ سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۸

- سال تحصیلی: سال تحصیلی براساس ماه و سال ارائه پایان نامه، ۲۰ سانتیمتر پایین تر از آرم با فونت ۱۴

۱-۲- صفحه عنوان: این صفحه بعد از جلد پایان نامه قرار می‌گیرد و مطالب آن از قبیل فواصل و فونت‌ها

مانند روی جلد می‌باشد با این تفاوت که پس از درجه تحصیلی، گرایش نیز ذکر می‌شود.

لازم به ذکر است صفحات مقدماتی پایان‌نامه؛ در عمل پس از تکمیل "متن اصلی" و "ارجاعات" انجام می‌گیرد که

شامل: صفحه عنوان، مقدمه یا پیشگفتار و فهرست مندرجات است. مقدمه شامل تبیین اهداف، سوابق موضوع، گستره و ویژگی-

های کلی تحقیق، و در آخر سپاسگزاری می‌باشد

فصول پایان نامه

فصل ۱- کلیات تحقیق

- ۱-۱- مقدمه
- ۲-۱- بیان مسئله
- ۳-۱- اهمیت و ضرورت تحقیق
- ۴-۱- اهداف پژوهش
- ۵-۱- سوالات تحقیق
- ۶-۱- فرضیه‌های تحقیق
- ۷-۱- قلمرو پژوهش و محدودیت‌های آن
- ۸-۱- تعریف واژگان

فصل ۲- ادبیات و پیشینه تحقیق

- ۱-۲- پیشینه تحقیق (داخلی - خارجی) و جدول پیشینه
- ۲-۲- ادبیات تحقیق
- ۳-۲- مدل مفهومی تحقیق

فصل ۳- روش شناسی تحقیق

- ۱-۳- نوع پژوهش (کمی، کیفی و...)
- ۲-۳- نحوه شاخص سازی متغیرها
- ۳-۳- جامعه و نمونه آماری
- ۴-۳- روش گردآوری اطلاعات و ابزار آن

فصل ۴- تجزیه و تحلیل داده ها

- ۱-۴- تحلیل توصیفی تحقیق
- ۲-۴- تحلیل استنباطی تحقیق
- ۳-۴- تحلیل نهایی از یافته‌های تحقیق

فصل ۵- بحث و نتیجه‌گیری و پیشنهادها

- ۱-۵- نتایج عینی و ضمنی تحقیق
- ۲-۵- مقایسه نتایج با نتایج پیشینه‌ها
- ۳-۵- مقایسه نتایج با فرضیه‌های تحقیق
- ۴-۵- ارزیابی و نتیجه‌گیری کلی
- ۵-۵- ارائه پیشنهادها

تذکر: علاوه بر عناوین فوق، ممکن است عناوینی با توجه به موضوع پژوهش و با نظر اساتید محترم راهنما و مشاور، اضافه یا اصلاح گردد.

۱-۵- صفحه‌ی به نام خدا : پس از صفحه سفید بعد از جلد می آید .

۲-۵- صفحه‌ی امضای اساتید (تصویب نامه) : آوردن این صفحه بعد از صفحه‌ی عنوان اجباری است. این صفحه مربوط به ارزشیابی پایان نامه می‌باشد. (صفحه تعهد اصالت پایان نامه و صفحه منشور اخلاق پژوهش بعد از صفحه امضای اساتید قرار گیرد)

۳-۵- صفحه‌ی قدردانی و تشکر : آوردن صفحه‌ی قدر دانی و تشکر اختیاری است . معمولاً از کسانی سپاسگزاری می‌شود که نگارنده به نوعی مرهون راهنمایی و یاری آنها می‌باشد .

۴-۵- چکیده : چکیده شامل محتوای کلی پایان نامه و بیانگر هدف و نتیجه‌ی تحقیق و پژوهش است که به صورت فشرده حداکثر ۳۰۰ تا ۴۰۰ کلمه است که در یک صفحه ارائه می‌شود . چکیده شامل سه قسمت است:

قسمت اول : معرفی پروژه احتمالاً همراه با یک تاریخچه مختصر

قسمت دوم : کارهای انجام شده

قسمت سوم : نتایج به دست آمده به همراه پیشنهاداتی برای ادامه تحقیقات

چکیده می‌بایست حداکثر اطلاعات مندرج در پایان نامه را بدون ارایه‌ی هرگونه مرجعی به خواننده منتقل نماید . بهتر است از آوردن جملات لاتین مخفف‌ها، فرمول‌ها و اعداد در چکیده جلوگیری گردد . چکیده اولین صفحه‌ای از پایان نامه می‌باشد که خواننده حداکثر توجه را به آن مبذول می‌دارد . لذا درنگارش آن می‌بایست دقت فراوان صورت پذیرد . در چکیده انگلیسی می‌بایستی عیناً متن چکیده‌ی فارسی به زبان انگلیسی ترجمه گردیده و در صفحه جدیدی تایپ شود .

ضمناً در پایان چکیده ، ذکر بین ۳ تا ۵ کلید واژه اجباری است در چکیده فارسی کلید واژه‌ها می‌بایست به همراه معادل لاتین آنها آورده شوند . ولیکن در چکیده لاتین ذکر کلید واژه‌ها تنها به صورت لاتین کفایت می‌کند

۵-۵- نحوه‌ی ارائه فهرست علائم اختصاری

این قسمت را می‌توان با درج عبارت زیر آغاز نمود :

" در این پایان نامه به منظور سهولت و کوتاه تر شدن متن از علائم اختصاری زیر استفاده شده است " مثال: گرم (g)

۶-۵- نحوه‌ی ارائه‌ی فهرست مندرجات

فهرست مطالب (مندرجات) هر پایان نامه که در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته است ، محقق و خواننده را به سرعت از محتوای پایان نامه آگاه می‌نماید .

- فهرست مندرجات پایان نامه با در نظر گرفتن نکات زیر تهیه و تایپ شوند :

- تایپ فهرست عنوان‌های کلیه فصل‌ها ، بخش‌ها و گاهی زیربخش‌های بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مراجع ، واژه نامه ، پیوست‌ها، فهرست راهنما و امثال آن به ترتیبی که در پایان نامه آمده است و شماره صفحه شروع هر یک یا محدوده صفحات در مقابل آنها ذکر می‌گردد .

- فهرست مطالب می‌تواند کلی و تنها شامل سر فصل‌های اصلی باشد و یا مفصل بوده و کلیه سرفصل‌های فرعی را نیز در برگیرد .

- فاصله سطرهای فهرست به اندازه ۲ برابر فاصله بین سطرهای معمولی تایپ شوند.

- در هر فصلی شماره زیر فصل‌ها و زیر زیر فصل‌ها به ترتیب به اندازه فاصله یک رقم دورتر از شماره فصل سطر بالا تایپ گردند تا خواننده با یک نظر ، سریعاً به تعداد زیرفصل‌ها و زیر زیرفصل‌ها در یک فصل بخصوص پی‌ببرد . شماره گذاری فصل‌ها ، زیر فصل‌ها و زیر زیر فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ تایپ شود .

اشکال و جداول ارائه شده در پایان نامه (جداول و نمودارها نباید اسکن و یا کپی باشند) با قید شماره و عنوان به زبان فارسی ارائه گردند .

عناوین شکلها در زیر آنها و عناوین جداول در بالای آنها و با فونت ۱۰ تایپ شود .

به کلیه شکل ها ، جداول و فرمول هایی که وجود دارند ، اشاره شود .

در شماره گذاری اشکال و جداول شماره ی فصل مربوطه قید گردد . برای مثال شکل (۳-۴) به مفهوم شکل شماره ۴ از فصل سوم می باشد.

بین کلیه شکل ها ، جدول ها ، فرمول ها و متن پایان نامه در قسمت پائین و بالای شکل یا جدول یک سطر خالی لازم است، ولی بین عناوین شکل ها یا جدول ها با خود شکل ها و جدول ها سطر خالی لازم نیست .

اگر شکل یا جدولی از مراجع دیگر کپی شده است باید در انتهای عنوان آنها شماره‌ی مرجع مربوط در داخل کروشده ذکر شود .

از الصاق هرگونه تصویر ، نمودار ، نقشه ، جدول و غیره به صفحات پایان نامه خودداری شود .

۸-۵- نحوه ی ارائه ی فرمول ها

- کلیه ی فرمول ها باید دارای شماره بوده و شماره ها در منتهی الیه سمت راست سطر و در داخل پرانتز ذکر شود .

- فرمول ها می بایست از منتهی الیه سمت چپ شروع و حتی الامکان تایپ گردند .

- در صورتیکه فرمول ها ، شماره یا معرف دیگری نداشته باشند در وسط قرار می گیرند .

$$(x+6)^2=4(y-1)^2$$

اما اگر دارای شماره یا معرف دیگری در سمت چپ باشند ، شماره یا معرف به فاصله یک سانتیمتر از سمت چپ و فرمول با فاصله ۵ میلی متر از آن نوشته شود .

1) $(a+b) = 0$

2) $x^2 = a-b^2$

- اگر پارامتر و یا متغیری در فرمول با فونت خاصی آمده ، در توضیح آن نیز باید با همان فونت ظاهر شود .

- در انتهای فرمول ها باید ویرگول یا نقطه بیاید ، هنگامی ویرگول آورده می شود که بعد از آن می خواهیم بعضی از پارامترها و یا متغیرها را توضیح دهیم .

- لازم است کلیه پارامترها و متغیرهای فرمول ها (بلافاصله بعد از فرمول و یا در لیست علائم که در اوایل نوشتار آمده است) ، به جزء کمیت هایی که خیلی شناخته شده می باشد توضیح داده شود

۹-۵- شماره گذاری صفحه های پایان نامه

صفحاتی از قبیل قدردانی ، تقدیم ، چکیده ، فهرست مندرجات و غیره بایستی به صورت الفبایی شماره گذاری گردد .

شماره گذاری برای دو صفحه ی اول پایان نامه، یعنی صفحه ی عنوان و تصویب نامه لازم نیست . صفحه های اصلی متن پایان

نامه از شروع اولین صفحه یعنی مقدمه یا پیشگفتار تا انتهای متن که شامل : فهرست ها ، کتابنامه و سایر ضمایم و پیوستها می

باشد از شماره ۱ آغاز می شود و به صورت ردیف ۱،۲،۳،... و کاملاً در وسط صفحه و با فاصله ۱/۵ سانتیمتر بالاتر از لبه پائینی

صفحه با فونت ۱۲ شماره گذاری می گردد .

۶- نحوه‌ی تنظیم و نکات ضروری در نگارش متن اصلی ، ارائه‌ی بندها و پاراگرافها

۱-۶- نحوه تنظیم متن اصلی:

نگارش متن پایان نامه به زبان فارسی است . در هر پایان نامه سه فصل از اهمیت زیادی برخوردار است . این فصل ها و

مطالبی که لازم است در آنها گنجانیده شوند عبارتند از :

اولین فصل – عنوان این فصل در ارتباط با موضوع پروژه تعیین می شود و زیر فصلهای آن به ترتیب شامل :
مقدمه ، در این بخش در مورد موضوع پایان نامه و نقش آن در ارتباط با مسائل علمی و صنعتی توضیح داده می شود .
هدف از اجرای پروژه: دست یافتن به مسائل علمی روز و راههای توسعه آن توسط تکنولوژی های مربوط به روش اجرای تحقیق
تاریخچه: در این بخش سوابق و تاریخچه ی مطالعات علمی انجام پذیرفته بر روی موضوع پروژه به ترتیب از قدیمی ترین
مقالات تا جدیدترین آنها مطرح می شوند . شماره ی مرجع هر مطلبی که بیان می شود باید در بالای سطر مربوطه و در داخل
پراکنش تایپ گردد.

تذکر : در صورتی که مطالب مربوط به موارد ذکر شده در فوق بیش از چند صفحه نباشد ، می توان آنها را جداگانه و بدون نامگذاری
فصل اول ارائه نمود . اما در صورتی که این مطالب از حجم قابل توجهی برخوردار باشند بهتر است در فصل اول آورده شود .

فصل مربوط به کارهای عملی پایان نامه

مطالب این فصل عبارتند از :

شرح کار و نتایج حاصله

آخرین فصل – این فصل معمولاً تحت عنوان بحث و تفسیر نتایج ارائه می شود . و به طور جامع و خلاصه به نتیجه گیری از
انجام پروژه می پردازد . در پایان این فصل محقق می تواند نظرها و پیشنهادهای خود را به منظور ادامه بررسی های بیشتر برای
آیندگان ارائه دهد.

۲-۶- برخی نکات ضروری در نگارش متن اصلی پایان نامه

رعایت نکات زیر در تدوین متن اصلی ضروری است :

- قسمت هایی که نیاز به تأکید دارند ، مورب یا پررنگ شوند.
- پس از عناوین بخش ها ، هرگز دو نقطه (:) ظاهر نشود و زیر آنها خط کشیده نشود .
- اگر پایان یک جمله پراکنش و یا گروهی ظاهر شود ، نقطه ی آن جمله پس از پراکنش یا گروهی می آید .
- نقاط مکث در جملات با علامت " ، " مشخص شوند.
- همواره نقطه ها ، ویرگول ها و غیره به حرف قبل خود می چسبند و پس از آنها یک فاصله خالی لازم است .
- پس از عباراتی چون "سپس" ، "به هر حال" و غیره که اول جمله ظاهر می شود ، ویرگول لازم است .
- باید توجه داشته باشیم که سادگی و وضوح بیان مطالب در پایان نامه بسیار مهم است . به منظور حفظ و حراست از
زبان فارسی می بایستی تا حد امکان از به کارگیری کلمات و اصطلاحات خارجی در متن پایان نامه اجتناب گردد و
از معادل فارسی آنها استفاده شود . کلمات و اصطلاحات خارجی را می توان با استفاده از حروف لاتین در پراکنش
تایپ نمود و یا اینکه آنها را با قید شماره به صورت زیر نویس در صفحه ی مربوطه تایپ کرد .
- در پایان نامه از اصطلاحات روزمره به جای کلمات خشک و سنگین استفاده شود البته بدون آنکه گویایی و فصاحت
کلام از دست برود .
- جمله دارای فاعل و فعل است که می تواند یک کلمه یا مجموع چند کلمه باشد و بر روی هم پیام کاملی را از
نویسنده به خواننده منتقل کند بنابراین از نوشتن جملات طولانی پرهیز گردد و اگر مجبور شدید ، آنرا جزء جزء نمایند
از اظهارات گنگ و کلی پرهیزید .

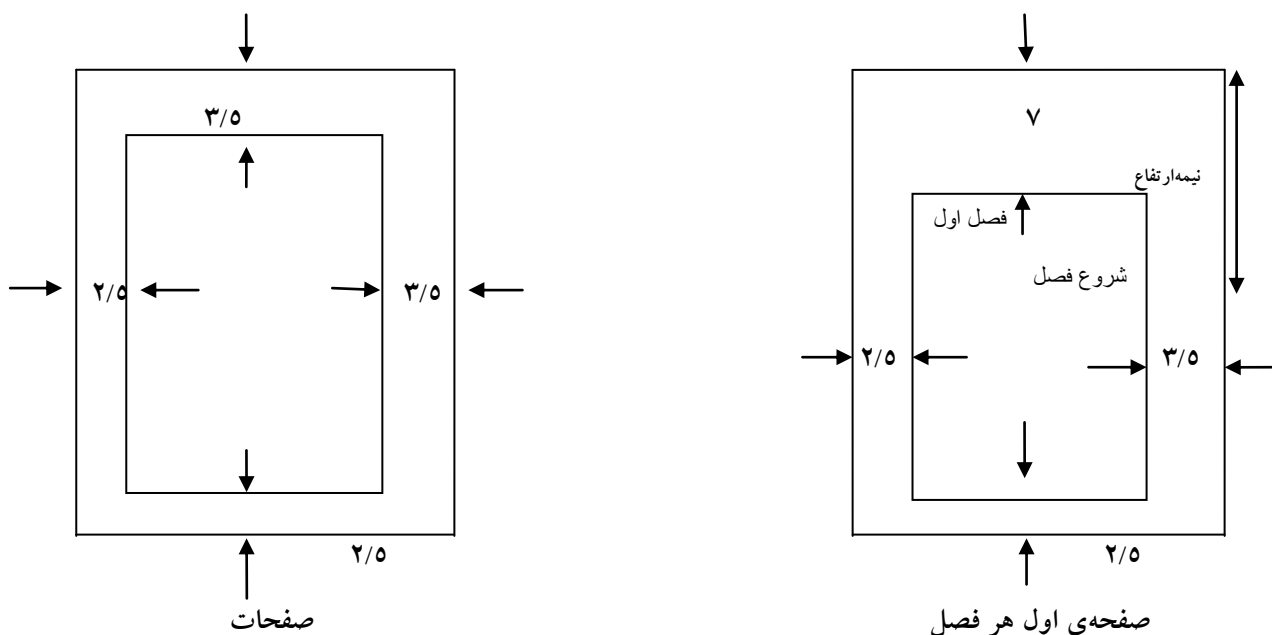
- در متن، اگر فرم خاصی از کلمه یا پارامتر و غیره استفاده می شود، در کل متن نیز به همان ترتیب و یکسان عمل گردد
 - توجه شود که عنوان یک بخش، قسمتی از جمله آن بخش محسوب نمی شود بلکه یک عبارت است.
 - تمام فصل های پایان نامه بایستی بایک مقدمه شروع شود، ولی لازم نیست کلمه "مقدمه" در ابتدای فصل تحت "عنوان" آن ذکر گردد.
 - قبل از هر خبر واژه های مورد استفاده را تعریف نمایید.
 - در کلماتی از قبیل "می شود"، "برمی گردد" و غیره نمی توان قسمتی مثل "می" را آخر یک سطر و قسمت بعدی، یعنی "شود" را اول سطر بعدی نوشت. به علاوه حروف اضافه نظیر به، می و غیره بدون اتصال به کلمات متعاقب خود تایپ می شوند مانند می شود، به صورت، به ترتیب و غیره....
 - فعل جمع فقط برای انسان به کار می رود.
- ۳-۶- نکات مهم در نوشتن بندها و پاراگرافها
- بند یا پاراگراف عبارت است از جمله یا مجموعه جمله هایی که فکر واحدی را بیان کند. بنابراین در هر پاراگراف تنها می توان یک ایده یا فکر را گنجانید.
 - جهت مشخص شدن پاراگرافها از هم؛ خط اول هر پاراگرافی با کمی فاصله (space ۵) شروع شود
 - برای برقراری ارتباط میان پاراگرافها یا بندها راههای زیر توصیه می شود.
 - اولین جمله یک پاراگراف جمله کلیدی (تز) آن پاراگراف است و سایر جملات آن پاراگراف، این جمله کلیدی را حمایت می کند.
 - جلب توجه خواننده به فکر و موضوع اصلی هر پاراگراف به وسیله ی آوردن جمله ساده و روشنی که آن فکر اصلی را در بردارد.
 - آوردن "جمله ی در برگیرنده فکر اصلی" به عنوان تأکید در پایان پاراگراف
 - استفاده از تاکیدهای دقیقی چون: "این مطلب"، "نخست"، "از طرف دیگر"، "در نتیجه"، "به رغم"، "پس"، "باتوجه" و واژه هایی از این قبیل در متن جمله ای که در برگیرنده فکر اصلی است، به عنوان "رابط" آوردن عبارت، جمله یا جمله هایی که مفاد پاراگراف پیشین را خلاصه می کند، پیش از جمله ی در برگیرنده فکر اصلی پاراگراف (در صورت نیاز)
 - گاهی پاراگرافی در بیست سطر یا بیشتر نوشته می شود. از این رو لازم است هر یک از اجزای مهم پاراگراف را در سطرها ی زیر هم آورده، با شماره یا تیره (-) مشخص سازیم.
 - هر چه بندهای یک نوشته زیادتر باشد، تنوع بیشتر، خستگی کمتر و بهره گیری زیادتر می شود.
 - اگر اجزای فرعی هر پاراگراف زیر هم قرار گیرد، خواننده بهتر می تواند مسیر فکر نویسنده را دنبال کند و پیام او را روشن تر و سریعتر بگیرد.
 - آوردن پاراگرافی که وظیفه اش تنها خلاصه کردن مطالب قبلی است ضروری است.

۷- نحوه ی تایپ مطالب و نوع فونت مورد استفاده در پایان نامه

۱-۷- نحوه ی تایپ مطالب

- مطالب پایان نامه در یک روی صفحه تایپ، و بدون حاشیه باشد.
- تایپ مطالب در هر صفحه از پایان نامه می بایست به صورت زیر انجام پذیرد .
- تعداد سطرهای پایان نامه حداقل ۲۵ و حداکثر ۲۸ سطر در یک صفحه و فاصله بین دو سطر در حدود یک سانتیمتر باشد.

- رعایت فاصله ی حاشیه ها جهت تایپ مطالب پایان نامه الزامی است که می بایست در چهارچوب زیر انجام پذیرد:



- عناوین فصل ها بایستی به صورت درشت روی یک صفحه مجزا تایپ شود .

۲-۷- فونت متن اصلی

- جهت تایپ حروف متن پایان نامه از فونت لوتوس ۱۴ استفاده شود. پیشنهاد می گردد تایپ پایان نامه با استفاده از برنامه

word ۲۰۰۳ با بالاتر صورت پذیرد .

- عنوان فصل ها با فونت ۱۶ تایپ گردد . عنوان بخش ها باید به صورت **Title type** باشد .

- اندازه ی عناوین بخش ها نسبت به زیر بخش ها باید بزرگتر باشد و به همین صورت اندازه ی زیر بخش ها به زیرزیر بخش ها

- عناوین به همان صورتی که از نظر فونت ، اندازه ، کم رنگی و پررنگی در متن آمده است در فونت فهرست مندرجات نیز

تایپ شود .

۸- نحوه ی ارائه ی نتیجه گیری ها و پیشنهادها

معمولاً یکی از آخرین اجزای پیکره ی اصلی نوشته تحقیقی ، بخش نتایج و پیشنهاد هاست . این بخش در واقع عصاره ی

پژوهش است و باید از دل یافته ها برخیزد . در این بخش نباید یافته های نوینی عرضه گردد . خواننده باید به کلیه ی

اطلاعاتی که نتایج از آنها گرفته شده در بخش اصلی نوشته دست یافته باشد و منطق حاکم بر تجزیه و تحلیل یافته ها به گونه ای باشد که او نیز به همان نتایج دست یابد .
پیشنهاد ها نیز برخاسته از بخش نتایج و مربوط به اصل مسئله ی تحقیق می باشد . بنابر این از پیشنهاد های غیرعملی باید پرهیز کرد .

۹- روش نوشتن پانویس ها ، مراجع و مأخذ تحقیق

۹-۱- پانویس ها :

از آوردن پانویس ها در پایان نامه ممکن است چند منظور برآورده شود :

- توضیح پاره ای از مطالب فشرده ی متن و رفع ابهام ها که توضیح آنها به درک بیشتر مطلب می افزاید و یک دید جانبی نیز به خواننده می دهد .

- تشریح لغات و توضیح اصطلاحات متن که به هدایت فکر خواننده و رعایت ربط منطقی مطالب یاری می دهد.
- پانویس ها گرچه جزء ضروری نوشته تحقیقی است ، ولیکن ماهیتاً به گونه ای است که نمی توان آن را در متن نوشته جای داد.

- دادن مأخذ تحقیق اعتبار بخشیدن به نوشته و رعایت امانت علمی در استفاده از نوشته های دیگران است . پانویس ارجاعی شامل مشخصات منبع یا منابعی است که مطلبی از آن ها نقل شده است نحوه ی نوشتن اینگونه پانویس ها مانند منابع مرجع می باشد با این تفاوت که نام و نام خانوادگی نویسنده به ترتیب طبیعی ذکر می گردد .
- پانویس های ارجاعی ممکن است در پائین صفحات ، انتهای فصل ها یا در پایان نوشته آورده شود هرگاه پانویس در پایین صفحه بیاید ، می توان شماره ی پانویس را در هر صفحه مستقلاً آغاز کرد ، اگر در پایان هر فصل باشد ، شماره ی پانویس های هر فصل مستقلاً آغاز می شود ، در صورتی که در پایان متن ظاهر شود ، شماره گذاری می تواند از آغاز تا انتهای نوشته به طور مسلسل ادامه یابد .

۹-۲- نحوه ی ارائه ی فهرست مراجع (در این قسمت و کل پایان نامه رعایت تمامی اصول مرجع نویسی *APA* الزامی است)

فهرست منابع و مراجع پس از اتمام متن پایان نامه آورده می شود . که شامل فهرست کتابها، نشریات ، و مقالات مختلف مورد استفاده ی نویسنده به منظور نگارش پایان نامه بوده است .

برای استفاده از آخرین ویرایش *APA* به سایت های معتبر و با تأیید استاد راهنما و گروه آموزشی مراجعه نمایید.
از آن جایی که در کشور ما زبان انگلیسی به عنوان زبان غالب پذیرفته شده است و اغلب منابع به زبان انگلیسی مورد استفاده قرار می گیرند ، لذا بهتر است منابع خارجی در پایان نامه ها به زبان انگلیسی ارائه شوند .

به منظور ارائه ی فهرست مراجع به نکات زیر توجه شود:

- ارجاع دهی در متن پایان نامه با نوشتن (نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار اثر، شماره صفحه) مشخص می گردد.
مثال: (ساروخانی، ۱۳۸۳: ۸۵).

- به هنگام تهیه ی فهرست مراجع بایستی دقت به عمل آید که شماره ردیف هر مرجع به طور صحیح و مطابق با شماره ای که در متن پایان نامه به آن داده شده است ، ذکر شود .
- تمامی مراجع و مآخذ استفاده شده در متن پایان نامه (درون متنی): لازم است در بخش ارجاع پایانی، بصورت کامل و به ترتیب حروف الفبایی نوشته شوند.
- فقط مراجعی استفاده شود که نویسنده حداقل قسمت هایی از آنرا خوانده باشد .
- به کلیه ی مراجعی که در فهرست مراجع ظاهر شده است ، حداقل بایستی در یک جا از متن پایان نامه به آن اشاره شده باشد .
- پس از تایپ شماره ی ردیف هر مرجع ، مشخصات کامل آن مرجع به طور صحیح و با ترتیب خاص ذکر شود .
به هنگام تایپ مشخصات مراجع خارجی به نکات زیر توجه شوند :
- نخستین حرف از کلمات مربوط به نام و نام خانوادگی نویسندگان ، نام ناشر ، عنوان مقاله یا کتاب ، عنوان نشریه و غیره با حروف بزرگ لاتین نوشته شود .
- در فهرست منابع خارجی به منظور جلوگیری از طولانی شدن جملات از مخفف برخی کلمات استفاده شود به خصوص کلماتی که به طور مکرر در فهرست تکرار شده است . از قبیل **vol** به جای **volume** ، **J** به جای **Journal** ، **Sci** به جای **Science** ، **P** به جای **Page** و غیره ... پس از تایپ هر کلمه ی مخفف ، یک نقطه (.) و پس از تایپ هر مشخصه مثل نویسندگان یا نام مجله و غیره یک علامت مکث (،) و پس از تایپ هر مشخصه مثل نام نویسندگان یا نام مجله و غیره یک علامت مکث (،) تایپ گردد . فهرست مراجع بایستی با رعایت استاندارد خاصی تهیه شود که در زیر نمونه هایی از یک استاندارد آمده است .

کتابها: برای استفاده از یک کتاب به عنوان مرجع ، ارائه ی اطلاعات زیر ضروری است :

نام خانوادگی، نام . عنوان . ویرایش ، محل نشر ، ناشر ، سال نشر

الف - نام خانوادگی، نام اگر کتاب دارای دو یا سه نویسنده باشد ، نام و نام خانوادگی هر سه نفر به ترتیبی که پشت جلد کتاب آمده است ، نوشته می شود . لیکن اگر کتاب بیش از سه نویسنده داشته باشد ، تنها نام اولین نویسنده ذکر می گردد و کلمه " و دیگران " به دنبال آن آورده می شود . القاب و عناوینی از قبیل دکتر ، استاد ، مهندس از جلوی نام مؤلف حذف می شوند .

ب - عنوان کامل شامل زیر عنوان . حرف اول عنوان کتاب به صورت حرف بزرگ لاتین

ج - اگر کتاب ترجمه باشد نام مترجم پس از نام کتاب ذکر شود

د- نام ویراستاران در صورتی که کتاب به صورت مجموعه مقالات باشد .

ه- مشخصات چاپ کتاب عبارت است از : تعداد جلد ها ، چاپ چندم ، "نام سلسله انتشارات " (داخل گیومه) .

و- محل نشر : نام ناشر، تاریخ چاپ ، در صورت استفاده از جلد خاصی ، شماره جلد ذکر شود . (ج ۲۰)

ز- صفحات ارجاع ، اگر ارجاع تنها به یک صفحه از کتاب باشد فقط شماره ی همان صفحه را ذکر کنید ، لیکن اگر به

چند صفحه متوالی ارجاع شود در لاتین به صورت pp.۱۲۰-۱۳۰ و یا در فارسی ص ص ۱۲۰-۱۳۰ یا صفحات ۱۲۰-۱۳۰

کلیه موارد ذکر شده با ویرگول (،) از یکدیگر جدا می شوند. به استثناء محل نشر که بعد از ذکر آن علامت (:) آورده می شود. مقالات مجلات:

- نام کامل نویسنده یا نویسندگان (وارونه)
 - عنوان نشریه به صورت مخفف حروف اول کلمات عنوان نشریه با حروف بزرگ و کل عنوان به صورت مایل (ایتالیک)
 - شماره دوره یا سال و شماره صفحات مقاله (اول و آخر صفحه ها)
 - مقالات کنفرانس ها: برای ارجاع به یک مقاله در مجموعه مقالات یک کنفرانس ، به اطلاعات زیر نیاز می باشد .
نام سمینار ، عنوان مجموعه مقالات (مجموعه مقالات اولین سمینار) . محل نشر : ناشر ، سال .
مقالات مجموعه ها : نام خانوادگی و نام ، " عنوان مقاله " ، نام کتاب یا مجموعه ، محل نشر : ناشر ، سال نشر ، صفحه ها بدون نویسنده : نام گزارش ، محل نشر ، ناشر ، سال نشر
پایان نامه های تحصیلی: ذکر نام نویسنده (وارونه) . " عنوان پایان نامه " . درجه ی تحصیلی ، نام موسسه ، سال استانداردها: نام سازمان .عنوان . کد و شماره استاندارد ، سال
مراجع الکترونیکی:
- در صورت استفاده از منابع الکترونیکی به صورت دیسک نوری یا پایگاههای اطلاعاتی **online** و یا منابعی که توسط پست الکترونیکی دریافت می گردد . ذکر نام پایگاه ، یا **URL** وب سایت منبع و یا آدرس پست الکترونیکی فرستنده ، در انتهای مشخصات کتابشناسی مرجع ضروری است .

۱۰- واژگان کلیدی

- اگر در نوشته اصطلاحات فنی خارجی به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد ، معمولاً معادل خارجی آنها به صورت پانویس در پائین صفحه ها می آید . گاه نگارنده لازم می داند این اصطلاحات را یکجا در انتهای متن نیز بیاورد .
- واژه نامه بایستی مرتبط به متن پایان نامه باشد با توجه به چنین پیوندی می بایست موارد زیر رعایت گردد :
- اصطلاحات به کار رفته در واژه نامه بایستی در طول نوشته به صورت زیر نویس ظاهر شده باشد .
 - معادل (های) آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته ، نه کلیه ی مترادف های احتمالی .
 - اصطلاحات باید حاوی مواردی باشد که تازگی دارد نه هرگونه اصطلاحی که بارها در متون و پایان نامه های دیگر ظاهر شده و برای مخاطبان بالقوه آشنا است .
 - واژه نامه ضروری است که به صورت الفبایی تنظیم شود و اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود . در صورتی که تعداد واژه ها قابل ملاحظه باشد واژه نامه می بایستی بر حسب ترتیب الفبایی معادل های فارسی نیز تهیه گردد .

۱۱- پیوستها و ضمائم

هدف از به کار بردن پیوست ها ، درک بهتر موضوع پایان نامه است که آوردن آنها در متن اصلی نوشته می تواند ایجاد گسستگی نماید . پیوست ها معمولاً حاوی جدول های آماری ، تصاویر ، نقشه ها، فرم ها یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه ای به آنها اشاره شده است .

- در صورتی که این گونه موارد، موضوع بحث نوشته است و بایستی پیوسته به آنها رجوع کرد ، بهتر است در متن قرار گیرد.
- این بخش را می توان براساس نوع اطلاعات به قسمت های کوچکتری تقسیم کرد ، مانند پیوست ۱، پیوست ۲ همچنین هریک از پیوستها را بایستی شماره داد این شماره ها ادامه شماره گذاری صفحه ها ی پایان نامه نیست بدین معنا که شماره و عنوان هر پیوست می بایست مطابق باشماره و عنوان فصل های پایان نامه تنظیم گردد و سپس آنها را به ترتیب ، آخر پایان نامه آورد .
- هر جا لازم باشد به پیوستها اشاره نمود می توان نوشت " رجوع شود به پیوست شماره"
- پیوست ها را می توان با فاصله یک صفحه سفید پس از متن پایان نامه آورد .

۱۲- چکیده انگلیسی

آوردن چکیده انگلیسی در پایان نامه های کارشناسی ارشد الزامی است . کلمه ی چکیده با حروف بزرگ انگلیسی در قسمت بالای صفحه تایپ گردد. چکیده بایستی ۲۵۰ کلمه و یا کمتر و همراه با ۴ الی ۷ کلید واژه به زبان انگلیسی باشد .

۱۳- صفحه عنوان انگلیسی

صفحه عنوان به زبان انگلیسی برای پایان نامه های کارشناسی ارشد اجباری است . و پس از چکیده انگلیسی (در انتهای پایان نامه) قرار می گیرد . صفحه عنوان انگلیسی ترجمه صفحه عنوان فارسی است .

۱۴- عطف پایان نامه :

عطف پایان نامه زerkob با فونت ۱۸ لوتوس و به صورت زیر تهیه گردد . ذکر سال با فاصله ۵ سانتیمتر از لبه پائینی عطف ضروری است .

نام	عنوان	سال
-----	-------	-----

۱۵- شرایط تحویل پایان نامه به موسسه:

دانشجو موظف است پایان نامه خود را ظرف مدت یک ماه پس از دفاع پایان نامه در ۳ نسخه تکثیر و همراه دوعدد سی دی در فرمت PDF تحویل نماید .

کلیه حقوق مادّی مترتب بر نتایج مطالعات، ابتکارات و نوآوری های ناشی از تحقیق موضوع پایان نامه متعلق به موسسه آموزش عالی علامه قزوینی می باشد.

اینجانب دانشجوی رشته مقطع تحصیلی

بدین وسیله اصالت کلیه مطالب موجود در مباحث مطروحه در پایان نامه تحصیلی خود با عنوان
..... را تایید کرده ، اعلام

می‌نمایم که تمامی محتوای آن حاصل مطالعه ، پژوهش و تدوین خود بوده و به هیچ وجه رونویسی
از پایان نامه و یا هیچ اثر یا منبع دیگری ، اعم از داخلی و خارجی نبوده و تعهد مینمایم در صورت
اثبات عدم اصالت آن و یا احراز عدم صحت مفاد و یا لوازم این تعهدنامه در هر مرحله از مراحل
منتهی به فارغ التحصیلی و یا پس از آن و یا تحصیل در مقاطع دیگر و یا اشتغال و... موسسه حق
دارد ضمن رد پایان نامه نسبت به لغو و ابطال مدرک تحصیلی مربوط اقدام نماید .

همچنین کلیه مسئولیتها و پیامدهای قانونی و یا خسارت وارده از هر حیث متوجه اینجانب می باشد .

نام و نام خانوادگی دانشجو :

امضاء و تاریخ