



موسسه آموزش عالی مازیک  
غیردولتی غیرانتفاعی

## شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه دانشجویی/در مقطع کارشناسی ارشد

## مقدمه

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

## ترتیب صفحات پایان‌نامه/ رساله

صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان‌نامه/ رساله قرار می‌گیرند

- صفحهٔ بسم ا...
- تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسهٔ دفاع
- حق مالکیت
- آیین نامه چاپ پایان نامه
- صفحه عنوان
- تقدیم
- تشکر و قدردانی
- چکیده فارسی به همراه کلید واژه

صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج....) شماره گذاری می‌شوند

- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها)
- فهرست تصاویر
- فهرست شکل‌ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، علائم و نشانه‌ها

صفحاتی که با عدد شماره گذاری می‌شوند

- از صفحه مقدمه شماره‌گذاری با اعداد شروع می‌شود و تا انتهای منابع و ماخذ ادامه دارد

(صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان‌نامه/ رساله قرار می‌گیرند)

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

## ترتیب و شرح مطالب

### ۱- روی جلد:

فرم روی جلد و صفحه عنوان فارسی به شرح ذیل از بالا به پایین شامل :

- نشان دانشگاه (آرم دانشگاه)
- نام وزارت علوم تحقیقات و فناوری (تیترا ۱۲)
- نام موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر غیر انتفاعی غیر دولتی (تیترا ۱۴)
- بخش / گروه آموزشی (تیترا ۱۴)
- مقطع تحصیلی (تیترا ۱۴)
- رشته (تیترا ۱۴)
- گرایش (تیترا ۱۴)
- عنوان پایان نامه (تیترا ۲۲)
- نگارنده (نام دانشجو) (تیترا ۱۴)
- استادان راهنما ( رشته ارتباط تصویری و تصویرسازی به شکل تئوری و عملی می باشد، در صورتی که دانشجو از اساتید راهنمای تئوری و عملی بصورت جداگانه استفاده می کند ذکر اساتید راهنمای تئوری و عملی ضروری است) (تیترا ۱۴)
- استاد مشاور (در صورت داشتن استاد مشاور نام استاد مشاور پس از استاد راهنما درج گردد) (تیترا ۱۴)
- سال و ماه دانش آموختگی (تیترا ۱۲)

### ۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

(به شکل ساده صفحه آرایه شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود)

### ۳- تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع

(جزء مدارک جلسه دفاعیه می باشد و دانشجو پس از جلسه دفاع می تواند از اداره پژوهش دانشکده دریافت کند)

**۴- صفحه تعهدنامه** حق مالکیت مادی و معنوی پایان نامه / رساله دانشجویان

(برگه مربوطه در صفحه پژوهشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه موجود است)

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

**۶- تقدیم** (حداکثر در یک صفحه)

**۷- تقدیر و تشکر** (حداکثر در یک صفحه)

**۸- چکیده فارسی** (شامل حداکثر ۲۵۰ کلمه شامل هدف، روش، نتایج، نتیجه گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه، چکیده فاقد هر گونه تصویر، شکل، منبع و فرمول می باشد)

**۹- فهرست مطالب**

(بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست شکلها فهرست علامتها و نشانهها، فهرست جدولها و سایر فهرستها قرار می گیرند)

- در فهرست مطالب، صفحه های اولیه پایان نامه / رساله (تقدیم، تشکر، چکیده و ...) ذکر نمی شوند.

- عنوانهای فهرست مطالب باید مانند عنوانهای خود متن باشد.

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

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

**۱۰- فهرست جدولها**

**۱۱- فهرست نمودارها، عکسها و نقشهها**

## ۱۲- فهرست مخفف‌ها، علامتها و نشانه‌ها

۱۳- پیشگفتار (اختیاری): شامل هدف نویسنده از تحقیق، مختصری از سوابق تحقیق، دشواری های تحقیق و گستره ی کلی آن و همچنین سپاسگزاری از افراد یا موسسات و نهاد هایی می باشد که نویسنده مرهون راهنمایی و یاری آنان است.

۱۴- مقدمه (در نگارش مقدمه دو مقصود عمده باید مد نظر باشد: یکی طرح و معرفی مسئله تحقیق در بافتی مناسب و دیگری بر انگیختن و جلب علاقه ی خواننده ی متن. مقدمه شامل بیان مختصر موضوع تحقیق و توجیه اهمیت آن، اهداف، فرضیات، سئولات اصلی و روش تحقیق مورد استفاده و نظر اجمالی به ساخت بقیه اجزای پایان نامه می باشد؛ به گونه ای که خواننده از محتوای هر یک از فصل ها آگاهی یافته و روابط بخش های گوناگون را دریابد)

۱۵- متن: شامل فصل های اصلی، یافته ها، بحث و نتیجه گیری و پیشنهادات می باشد. معمولا فصل بندی متن بر اساس گستره ی زمانی و دوره تاریخی، تقسیمات موضوعی و مضمونی و یا ترکیبی از هر دو صورت می گیرد. توصیه می شود که در فصل اول کلیات یا طرح تحقیق ارائه گردد. این فصل در واقع همان ساختار پروپوزال پایان نامه را دارد که بصورت تفصیلی ارائه می گردد و باید شامل مواردی چون بیان مسئله، اهداف، ضرورت تحقیق، چهار چوب نظری، فرضیه و سئولات، روش تحقیق و ..... باشد همچنین فصلی مستقل تحت عنوان پیشینه تحقیق تدارک دیده شود و در آن به طور مبسوط حاصل تحقیقات و نتایجی که حول مسئله تحقیق صورت گرفته همراه با بیان کاستی ها و نارسایی های تحقیقات انجام شده، بیان گردد، تا روشن گردد که تحقیق حاضر برای رفع آن کمبود ها و پیشبرد حل مسئله چه خدمتی انجام می دهد. بدیهی است این فصل در چیدمان پایان نامه پس از فصل اول قرار خواهد گرفت. سایر فصل ها به بیان یافته ها و تجزیه تحلیل های انجام شده اختصاص خواهد داشت.

۱۶- نتیجه گیری: نتیجه، در خدمت نقش بسیار مهم و پر ظرافت جمع بندی تحقیق است. در نتیجه گیری شرح فصول پیشین و یافته های مهمی که از آنها بحث شده به صورت فشرده و خلاصه عرضه شده و از مجموع تحقیق، نتیجه گیری می شود. محقق همچنین می تواند مسائلی را که بی جواب مانده اند و به پژوهشهای بعدی نیاز دارند فهرست کند و راه حل های به دست آمده نسبی یا قطعی را گزارش کند.

۱۷- فهرست منابع و ماخذ: بایستی در ابتدا فهرست منابع فارسی شامل کتاب ها، مجلات، مقالات، ...

سپس فهرست منابع لاتین مجددا شامل کتاب ها، مجلات، مقالات، ... و سپس فهرست منابع اینترنتی ذکر

گردد. فهرست مراجع، قبل از پیوستها می‌آید و برخلاف پیوستها، شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.

**۱۸- پیوست‌ها:** سند‌ها، گزارش‌ها، نقشه‌ها، تصاویر، جداول و یا توضیحاتی که در متن امکان گنجاندن آنها نباشد به عنوان پیوست پس از متن ارائه می‌گردد. هر پیوستی باید از پیوست‌های دیگر متمایز باشد یعنی دارای شماره و عنوان بوده و در فهرست مطالب ذکر شود. (در صورتی که پایان‌نامه یا رساله دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می‌شوند) (در صورت لزوم)

**۱۹- واژه‌نامه** به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می‌شود.

**۲۰- چکیده به زبان انگلیسی:** عیناً ترجمه انگلیسی چکیده فارسی است که بایستی در انتهای پایان‌نامه و پیش از صفحه عنوان انگلیسی قرار گیرد. (یک صفحه) توجه: حاشیه‌های سمت چپ و راست در متنهای انگلیسی و لاتین به ترتیب برابر با ۲/۵ و ۳/۵ سانتیمتر است.

**۲۱- صفحه عنوان به انگلیسی**

مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی و تاریخ سال و ماه آن به میلادی قید شود.

## فهرست مطالب

شماره صفحه	عنوان
<b>فصل اول: کلیات پژوهش</b>	
۱	۱-۱
۳	۱-۱-۱
۵	۲-۱-۱
۶	۲-۱
۹	۱-۲-۱
<b>فصل دوم: ادبیات نظری یا مبانی و مفاهیم نظری تحقیق</b>	
	۱-۲
	۱-۱-۲
	۲-۱-۲
	۲-۲
	۱-۲-۲
<b>فصل سوم: پیشینه مطالعاتی (متناسب با رشته تحصیلی و موضوع)</b>	
	۱-۳
	۱-۱-۳
	۲-۱-۳
	۲-۳
	۱-۲-۳
<b>فصل چهارم: تجزیه و تحلیل داده ها</b>	
	۱-۴
	۱-۱-۴
	۲-۱-۴
	۲-۴
	۱-۲-۴
<b>فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهادات</b>	
	۱-۵
	۱-۱-۵
	۲-۱-۵
	۲-۵
	۱-۲-۵

منابع مأخذ:

.....

....

فهرست منابع فارسی:

.....

....

فهرست منابع انگلیسی:

.....

....

پیوست ها:

چکیده انگلیسی:



## فهرست تصاویر

شماره صفحه	توضیحات	عنوان
۲۷	آپادانای تخت جمشید	تصویر شماره ۱:
۴۴	گور دخمه اردشیر دوم و سوم	تصویر شماره ۲:
۵۸	دروازه ملل	تصویر شماره ۳:

## حروف چینی پایان نامه

برای حروفچینی پایان نامه با استفاده از نرم افزار word، مطابق جدول (۱-۱) اقدام و به نکته‌های زیر توجه کنید:

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به دور متن خودداری شود.
  - " پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از سرراشپون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند و سطر اول بقیه پاراگرافها، از یک سانتیمتر داخلتر (سر سطر) آغاز می شود.
  - رسم الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می‌تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد؛
  - در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به کاررفته از قلم Times New Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود.
  - فاصله خطوط ۱/۵ سانتی‌متر باشد.
  - محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳/۵، ۲/۵، ۳ و ۲/۵ سانتیمتر باشد.
- توجه:** برای پایان‌نامه‌های 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 16\Bold	۱۸ تیره	نازنین	عنوانها و نام فصلها
Times New Roman 14\Bold	۱۶ تیره	نازنین	بخشها(عنوان تک شماره‌ای)
Times New Roman 13\Bold	۱۵ تیره	نازنین	زیر بخشها(عنوان دو شماره‌ای)
Times New Roman 12\Bold	۱۴ تیره	نازنین	عنوان سه شماره‌ای و بیشتر
Times New Roman 12	۱۴	نازنین	متن اصلی
Times New Roman 10	۱۱	نازنین	پا نویس
Times New Roman 12	۱۴	نازنین	فهرست مراجع
Times New Roman 12	۱۴	نازنین	چکیده
Times New Roman 13\Bold	۱۵ تیره	نازنین	شماره جدولها و شکلها
Times New Roman 12	۱۴	نازنین	توضیح جدولها و شکلها

## 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. دانشجو موظف می‌باشد پس از دفاع از پایان نامه و رفع اصلاحیه متناسب با رشته تحصیلی رنگ جلد را انتخاب و پایان نامه را صحافی نماید. رنگ جلد پایان نامه به

تفکیک رشته به شرح ذیل می‌باشد:

معماری و هنر: رنگ سرمه ای و نقرکوب

باستان شناسی: رنگ سیاه و طلاکوب

کامپیوتر:

در نسخه الکترونیکی پایان نامه‌ها/ رساله‌هایی که در برنامه دیگری غیر از Word تهیه می شوند مثل فارسی تک (Farsi Tex)، فایل اصلی به همراه فایل Pdf شده آن به کتابخانه مرکزی تحویل داده شود.

## 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.

## شماره گذاری موضوع ها

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. هریک از بخشهای هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای 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.

## شماره گذاری پیوست ها

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

## پانویس (پاورقی)

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه کرد. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن مشخص می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در پانویس ۲ یا ۳ شماره از قلم متن اصلی کوچکتر است.

## چگونگی استفاده از تصویر/شکل در متن:

جدولها، نمودارها و تصویرها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/نمودار/تصویر باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات موردنظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه تحلیل و ارزیابی باشد. شماره‌گذاری کلیه شکلها در متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ شماره شکل مورد نظر است.

## 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 تنها با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد (جدول ۲-۲).

- پانویس و علامتهای اختصاری ممکن است در بعضی جدولها ضروری باشد.
- هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویسهای متن است. طول سطرهای این پانویسها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.

- توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می شود.

**جدول ۱-۲** حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده

دانشکده	کارشناسی ارشد	دکتری
کشاورزی، علوم پایه، پزشکی، منابع طبیعی فنی و مهندسی	۱۰۰ صفحه	۱۵۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

**جدول ۲-۲** حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده

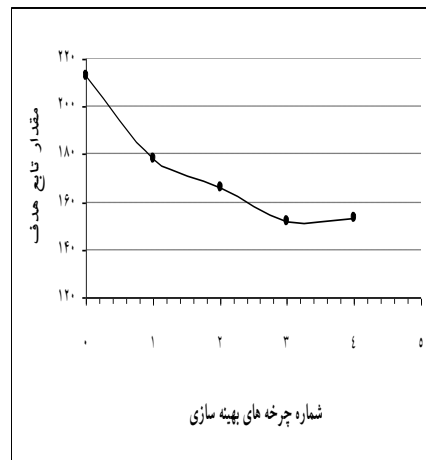
(نمونه جدول بدون استفاده از خط)

<u>دانشکده</u>	<u>کارشناسی</u> <u>ارشد</u>	<u>دکتری</u>
فنی و مهندسی	۱۰۰ صفحه	۱۵۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۱۵۰ صفحه	۲۰۰ صفحه

## نمودار

نمودار تصویری است که دگرگونی‌های یک متغیر را نسبت به یک یا چند متغیر دیگر با خط یا نقطه

نشان می دهد و دارای انواع مختلف است (حری، ۱۳۸۱) که توضیح آن در این مختصر نمی گنجد. لازم به ذکر است شماره و عنوان نمودارها در ذیل آنها درج می شود.



نمودار ۱-۲ نمونه نمودار(ارجاع)

## رابطه ها و فرمول ها

شماره گذاری رابطه ها و فرمولها به ترتیب مذکور است و رابطه هایی که در پیوسته ذکر شده با توجه به حروف الفبای آن پیوست، شماره گذاری می شوند، مانند: (الف-۲).

(۱-۲)

$$K' = \frac{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum \gamma . h_j + W) + \gamma . h}{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum (\gamma - 10) . h_j + W) + (\gamma - 10) . h}$$

## شکل / عکس

گاه برای نشان دادن یک دستگاه، شیء یا رویداد، تنها از عکس می توان کمک گرفت. هرگاه جزء خاصی از عکس مورد نظر است، باید به گونه ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء مورد نظر نباشد (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲ یک اثر معماری (ارجاع)

## نقشه

باید تا حد امکان از به‌کاربردن صفحه‌های بزرگ مانند نقشه‌ها در پایان‌نامه خودداری شود و آنها را از طریق رونوشت‌های (فتوکپی‌های) مخصوص در اندازه تعیین شده تهیه کرد. در صورت لزوم باید به دقت صفحه مورد نظر را داخل پایان‌نامه طوری تا نمود که لبه آن از دیگر صفحه‌ها بیرون نزنند.



نقشه ۱-۲ نقشه ایران (ارجاع)

## راهنمای تنظیم فهرست مراجع

نحوه درج منابع فارسی و لاتین در متن:

کلیه ارجاعات باید به شیوه درون متنی و به شکل ذیل صورت گیرد: (مؤلف، سال نشر:

صفحه)



همان‌طور که حسابی (۱۳۵۷) اشاره کرده است، عامل دما بسیار موثر می‌باشد، نظریه جونز<sup>۱</sup> (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، ۱۳۸۸: ۲۳۴)

\* 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 درون‌متنی" ذکر شود.

\* کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می‌گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

## نحوه درج منابع در فهرست منابع فارسی

در مرجع‌نویسی منابع فارسی روشهای گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیشتر روش زیر توصیه می‌شود.

### ۱- کتاب

#### ۱-۱- با یک نویسنده<sup>۲</sup>

غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)<sup>۳</sup>.

#### ۲-۱- با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)

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

#### ۳-۱- ترجمه یک اثر

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

## ۲- گزارش و مقاله سمینار

### ۲-۱- گزارش چاپ شده دارای مولف

1- Jones

۱. اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه‌ویرگول(؛) می‌آید.

۲. سازمان و ناشرانی که نام اختصاری دارند معمولاً از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می‌شود.

نگهبان، عزت اله. ۱۳۴۳، گزارش مقدماتی حفريات مارلیک "چراغعلی تپه" هیات حفاری، رودبار  
۴۱-۱۳۴۰. تهران: وزارت فرهنگ، اداره کل باستانشناسی.

## ۲-۲- مقاله سمینار (چاپ شده)<sup>۱</sup>

حری، عباس. ۱۳۶۶ "مصرف و تولید اطلاعات"، در سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمت دفاع مقدس، ۸ 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.

## ۲-۲- مقاله در نشریه یا مجموعه

### ۲-۲-۱- مقاله روزنامه

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

### ۲-۲-۲- مقاله مجله

عماد خراسانی، نسریندخت. ۱۳۶۸ "نقش کتابخانه در خدمت به توسعه کشاورزی ایران". **زیتون**. ۸۸. فروردین ۱۳۶۸: ۱۸-۱۹، ۴۹.

## ۳- پایان نامه:

موسوی، شهرآذر. ۱۳۶۶، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشتنامه". پایان نامه کارشناسی- ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

## نحوه درج منابع در فهرست منابع لاتین

### ۱- کتاب

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان کتاب* ( با حروف ایتالیک )  
. شماره جلد ، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French*. Chicago: McGraw-Hill.

۱. نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروفچینی می شود.

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

Grace, B. et al., 1988. *A History of The World*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

## ۳-۱- کتابهای الکترونیکی:

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کتاب [online]. شماره جلد ، نوبت چاپ ( در صورتیکه چاپ اول نباشد). محل نشر: اسم ناشر. آدرس سایت [تاریخ دسترسی]

Hemingway, E., 2003. *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 25 August 2004].

## ۲-مقاله

### ۲-۱- مقاله در مجله

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

Ncolle, L.,1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49, 52.

## ۲-۲- مجلات الکترونیکی

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

Baldwin, C.M., et al., 2004. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map. *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. 2, no. 4 (13 February 2004). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf> [Accessed 5 May 2004].

Christensen, P., 2004. The Health-Promoting Family: A Conceptual Framework for Future Research. *Social Science and Medicine* [online], vol. 2, no. 59, pp. 223-243. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/02779536> [Accessed 5 May 2004].

### 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(ایتالیکی)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K.,1989. Electronic Mail the New Way to Communicate. *In:* D.I. Raitt, ed. *9th International Information Meeting, London 3-5 December 1988*. Oxford: Learned Information, pp 323-330.

### ۳- پایگاه اینترنتی:

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

Reserve Bank of Australia, 2007, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia. Available from:

<http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [6 February 2007].

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

Lock, S., 2003. *What Is on the Web: a Content Analysis of Academic and Public Llibrary Web Sites* [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol. Available from:  
<http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiirsi/YECS5ASsd/FRENCHAY/59160197/523/21430>. [Accessed 2 May 2006]

## شیوه قرارگیری فهرست مراجع:

فهرست منابع و مآخذ پس از نتیجه گیری نهایی به شکل زیر درج گردد. در صورتیکه در پایان نامه‌ای هم از منابع فارسی و هم انگلیسی استفاده شده باشد برای فهرست نویسی منابع الف) در پایان نامه های فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی ذکر می‌شوند و در پایان نامه‌های غیر فارسی اول منابع غیر فارسی ( به ترتیب الفبایی ) و سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی) فهرست می‌شوند؛ به مثال زیر توجه فرمایید.

## فهرست مراجع

- ۱- پورجوادی، نصراله. ویرایشگر، ۱۳۶۵، *درباره ویرایش*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- ۲- حری، عباس. ۱۳۸۱، *آیین نگارش علمی*، چاپ سوم، تهران: دبیر خانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
- ۳- خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، *تاریخ زبان فارسی*، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.
- ۴- غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سمت.

- 1- Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller* .  
Cambridge: Cambridge University Press.
- 2- Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGrawHill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].
- 3- Hassell, N., 2004. Gilts Investors Take Profits. Times [online] 10 August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].

پیوست

نمونه فرم ها

نمونه روی جلد



وزارت علوم تحقیقات و فناوری

موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر  
غیر انتفاعی غیر دولتی

(تیترا ۱۲)

گروه ..... (تیترا ۱۴)

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد (تیترا ۱۴)  
رشته ..... گرایش.....

عنوان پایان نامه :  
(به شکل مخروطی در صورتی که  
از یک خط بیشتر باشد)  
(تیترا ۲۲) (تیترا ۱۸)

نگارنده

.....

استاد راهنما(استاد راهنمای تئوری به تفکیک رشته) (تیترا ۱۴)  
.....

استاد راهنمای(استاد راهنمای عملی به تفکیک رشته) (تیترا ۱۴)  
.....

استاد مشاور (تیترا ۱۴)  
.....

ماه و سال دانش آموختگی (تیترا ۱۲)



اعضای هیأت داوران نسخه نهایی پایان نامه آقای/ خانم

تحت عنوان:

را از نظر شکل(فرم) و محتوی بررسی نموده و پذیرش آن را برای دریافت درجه کارشناسی ارشد پیشنهاد می کنند.

ردیف	اعضای هیأت داوران	نام و نام خانوادگی	رتبه علمی	امضا
۱	استاد راهنما			
۲	استاد مشاور			
۳	نماینده تحصیلات تکمیلی			
۴	استاد ناظر			
۵	استاد ناظر			

## آیین‌نامه حق مالکیت مادی و معنوی در مورد نتایج پژوهش‌های

### علمی موسسه غیر دولتی و غیرانتفاعی مارلیک

مقدمه: با عنایت به سیاست‌های پژوهشی و فناوری دانشگاه در راستای تحقق عدالت و کرامت انسانها که لازمه شکوفایی علمی و فنی است و رعایت حقوق مادی و معنوی دانشگاه و پژوهشگران، لازم است اعضای هیأت علمی، دانشجویان، دانش‌آموختگان و دیگر همکاران طرح، در مورد نتایج پژوهش‌های علمی که تحت عناوین پایان‌نامه، رساله و طرح‌های تحقیقاتی با هماهنگی دانشگاه انجام شده است، موارد زیر را رعایت نمایند:

ماده ۱- حق نشر و تکثیر پایان‌نامه/ رساله و درآمدهای حاصل از آنها متعلق به دانشگاه می‌باشد ولی حقوق معنوی پدید آورندگان محفوظ خواهد بود.

ماده ۲- انتشار مقاله یا مقالات مستخرج از پایان‌نامه/ رساله به صورت چاپ در نشریات علمی و یا ارائه در مجامع علمی باید به نام دانشگاه بوده و با تایید استاد راهنمای اصلی، یکی از اساتید راهنما، مشاور و یا دانشجوی مسئول مکاتبات مقاله باشد. ولی مسئولیت علمی مقاله مستخرج از پایان‌نامه و رساله به عهده اساتید راهنما و دانشجو می‌باشد.

تبصره: در مقالاتی که پس از دانش‌آموختگی بصورت ترکیبی از اطلاعات جدید و نتایج حاصل از پایان‌نامه/ رساله نیز منتشر می‌شود نیز باید نام دانشگاه درج شود.

ماده ۳- انتشار کتاب و یا نرم افزار و یا آثار ویژه حاصل از نتایج پایان‌نامه/ رساله و تمامی طرح‌های تحقیقاتی کلیه واحدهای دانشگاه اعم از دانشکده‌ها، مراکز تحقیقاتی، پژوهشکده‌ها، پارک علم و فناوری و دیگر واحدها باید با مجوز کتبی صادره از معاونت پژوهشی دانشگاه و براساس آئین‌نامه‌های مصوب انجام شود.

ماده ۴- ثبت اختراع و تدوین دانش فنی و یا ارائه یافته‌ها در جشنواره‌های ملی، منطقه‌ای و بین‌المللی که حاصل نتایج مستخرج از پایان‌نامه/ رساله و تمامی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه باید با هماهنگی استاد راهنما یا مجری طرح از طریق معاونت پژوهشی دانشگاه انجام گیرد.

ماده ۵- این آیین‌نامه در ۵ ماده و یک تبصره در تاریخ ۸۷/۴/۱ در شورای پژوهشی و در تاریخ ۸۷/۴/۲۳ در

هیأت رئیسه دانشگاه به تایید رسید و در جلسه مورخ ۸۷/۷/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ

تصویب در شورای دانشگاه لازم‌الاجرا است



وزارت علوم تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی مارلیک نوشهر  
غیر انتفاعی غیر دولتی

(تیترا ۱۲)

گروه ..... (تیترا ۱۴)

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد  
رشته ..... گرایش..... (تیترا ۱۴)

(تیترا ۱۸)

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

(تیترا ۲۲)

(تیترا ۱۴)

نگارنده  
.....

استاد راهنما(استاد راهنمای تئوری به تفکیک رشته)  
..... (تیترا ۱۴)

استاد راهنمای(استاد راهنمای عملی به تفکیک رشته)  
..... (تیترا ۱۴)

(تیترا ۱۴)

استاد مشاور  
.....

(تیترا ۱۲)

ماه و سال دانش آموختگی

تقديم به :

## تقدير و تشكر

## چکیده

چکیده شامل هدف، روش کار و مواد، یافته‌ها و نتیجه‌گیری می‌باشد. محتوای چکیده‌ها براساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه‌بندی می‌شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می‌دهد. چکیده حداکثر در یک صفحه تنظیم می‌شود.

کلید واژه‌ها: چکیده، هدف، روش کار، یافته‌ها، طبقه‌بندی

## **Abstract**

Start typing the abstract text (thesis text) here. The abstract should be kept on one page of type. Do not forget to type the keywords.

.Keywords: Abstract, text, one page, type



**Ministry of science, research & technolog  
Marlik Higher Education Institute**

**Faculty of .....**

**A Thesis Presented for the Degree of Master**

**Art in ...../of Science**

**Title of Thesis**

**by**

.....

**Supervisor**

.....

**Co-Supervisor**

.....

**Advisor 1**

.....

**Advisor 2**

**of graduation Month – Year**