



موسسه آموزش عالی مازیک
نیرودتی غیرانتفاعی

شیوه‌نامه نگارش و تدوین پایان‌نامه دانشجویی در مقطع کارشناسی ارشد

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.

- صفحه بسم ...
- تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع
- حق مالکیت
- آیین نامه چاپ پایان نامه
- صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه)
- تقدیم (در یک صفحه)
- تشکر و قدردانی
- چکیده فارسی به همراه کلید واژه
- صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج....) شماره گذاری می‌شوند.
- فهرست مطالب
- فهرست علائم و نشانه‌ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، عکسها و نقشه‌ها
- صفحاتی که با عدد شماره گذاری می‌شوند
- از صفحه مقدمه شماره‌گذاری با اعداد شروع می‌شود
- 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: اجزای روی جلد به شرح زیر از بالا به پایین شامل :

۱- نشان دانشگاه

۲- نام دانشگاه: موسسه آموزش عالی مارلیک

۴- بخش / گروه آموزشی

۵- مقطع تحصیلی

۶- رشته

۷- گرایش

۸- عنوان

۹- نگارنده (نام دانشجو)

۱۰- 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)

۱۱-استاد مشاور(در صورت داشتن استاد مشاور نام استاد مشاور پس از استاد راهنما درج گردد)

۱۲- سال و ماه دانش آموختگی

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم به شکل ساده صفحه آرایی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف

خودداری شود.

۳- تأییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع 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 دانشگاه تربیت مدرس برگه مربوطه در اداره پژوهش دانشکده موجود است).

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

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

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

۸- چکیده فارسی شامل حداکثر ۲۵۰ کلمه (شامل هدف، روش، نتایج، نتیجه گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه) واژگان کلیدی حداکثر ۵ کلمه

۹- فهرست مطالب (Table of Contents)

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

- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه پایان‌نامه/ رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر

نمی‌شوند؛- فهرست مطالب شامل فهرست جدولها، شکلها، مخفف‌ها و نشانه‌ها عنوانها، فصلها، بخشها و زیر بخشهای هر پایان‌نامه / رساله با ذکر صفحه اول و عنوان مربوط می‌آید؛

- عنوانهای فهرست مطالب باید مانند عنوانهای خود متن باشد؛

- در فهرست مطالب عنوانهای فرعی که زیر مجموعه عنوانهای اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می‌گیرند؛

- فهرستهای مطالب، جدولها، شکلها، علامتها و نشانهها و سایر فهرستها با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شوند.

۱۰- فهرست جدولها (List of Tables)

۱۱- فهرست نمودارها، عکسها و نقشه‌ها (Lists of Figures, Pictures and Maps)

۱۲- فهرست مخففها، علامتها و نشانهها

۱۳- مقدمه و اهداف

- مروری بر مطالعات انجام شده

- مواد و روشها

- نتایج

- نتیجه گیری و پیشنهادها

۱۴- فهرست مراجع فهرست مراجع، قبل از پیوستها می آید و برخلاف پیوستها، شماره صفحه آن در ادامه

شماره صفحه های متن اصلی پایان نامه است.

۱۵- پیوستها در صورتی که پایان نامه یا رساله دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می شوند.

(در صورت لزوم)

۱۶- واژه نامه به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می شود.

۱۷- چکیده به زبان انگلیسی

توجه: حاشیه های سمت چپ و راست در متنهای انگلیسی و لاتین به ترتیب برابر با ۲/۵ و ۳/۵ سانتیمتر است.

۱۸- 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 |
|-------------|--|
| | چکیده |
| | فصل اول: کلیات پژوهش |
| ۱-۱ | ۱-۱ |
| ۱-۱-۱ | ۱-۱-۱ |
| ۲-۱-۱ | ۲-۱-۱ |
| ۲-۱ | ۲-۱ |
| ۱-۲-۱ | ۱-۲-۱ |
| | فصل دوم: ادبیات نظری (یا مبانی و مفاهیم نظری تحقیق) |
| ۱-۲ | ۱-۲ |
| ۱-۱-۲ | ۱-۱-۲ |
| ۲-۱-۲ | ۲-۱-۲ |
| ۲-۲ | ۲-۲ |
| ۱-۲-۲ | ۱-۲-۲ |
| | فصل سوم: پیشینه مطالعاتی (متناسب با رشته تحصیلی و موضوع) |
| ۱-۳ | ۱-۳ |
| ۱-۱-۳ | ۱-۱-۳ |
| ۲-۱-۳ | ۲-۱-۳ |
| ۲-۳ | ۲-۳ |
| ۱-۲-۳ | ۱-۲-۳ |
| | فصل چهارم: تجزیه و تحلیل داده ها |
| ۱-۴ | ۱-۴ |
| ۱-۱-۴ | ۱-۱-۴ |
| ۲-۱-۴ | ۲-۱-۴ |
| ۲-۴ | ۲-۴ |
| ۱-۲-۴ | ۱-۲-۴ |
| | فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهادات |
| ۱-۵ | 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:

حروف چینی پایان نامه

برای حروفچینی پایان نامه با استفاده از نرم افزار word، مطابق جدول (۱-۱) اقدام و به نکته های زیر

توجه کنید:

- از گذاشتن چارچوب و سایر تزیینات به دور متن خودداری شود؛

- "پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می شود) و پاراگراف های شماره دار،

همواره از سرشپون (بدون تورفتگی) آغاز می شوند و سطر اول بقیه پاراگرافها، از یک سانتیمتر داخلتر

(سر سطر) آغاز می شود.

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

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

Romans با شماره اشاره شده در جدول راهنما استفاده شود؛

- فاصله خطوط ۱/۵ سانتی متر 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

| نوع متن | نوع قلم | اندازه | انگلیسی/فرانسه |
|------------------------------|---------|---------|----------------------------|
| عنوانها و نام فصلها | نازنین | ۱۸ تیره | Times New Roman ۱۶\Bold |
| بخشها(عنوان تک‌شماره‌ای) | نازنین | ۱۶ تیره | Times New Roman ۱۲\Bold |
| زیر بخشها(عنوان دو شماره‌ای) | نازنین | ۱۵ تیره | Times New Roman ۱۳\Bold |
| عنوان سه شماره‌ای و بیشتر | نازنین | ۱۴ تیره | Times New Roman ۱۲\Bold |
| متن اصلی | نازنین | ۱۴ | Times New Roman ۱۲ |
| پا نویس | نازنین | ۱۱ | Times New Roman ۱۰ |
| فهرست مراجع | نازنین | ۱۴ | Times New Roman ۱۲ |
| چکیده | نازنین | ۱۴ | Times New Roman ۱۲ |
| شماره جدولها و شکلها | نازنین | ۱۵ تیره | Times New Roman ۱۳\Bold |
| توضیح جدولها و شکلها | نازنین | ۱۴ | Times New Roman ۱۲ |

کاغذ و چاپ

پایان‌نامه به دو شکل الکترونیکی و چاپی تدوین می‌شود. در نسخه‌های چاپی لازم است صفحه‌های

پایان‌نامه از یک جنس کاغذ و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی باشد. دانشجو موظف می‌باشد پس از

دفاع از پایان‌نامه و رفع اصلاحیه متناسب با رشته تحصیلی رنگ جلد را انتخاب و پایان نامه را صحافی

نماید نماید. رنگ جلد پایان نامه به تفکیک رشته به شرح ذیل می باشد:

معماری و هنر: رنگ سرمه ای و نقرکوب

باستان شناسی: رنگ سیاه و طلاکوب

کامپیوتر:

در نسخه الکترونیکی پایان‌نامه‌ها/ 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 می شود. شماره گذاری با اعداد از

اولین صفحه متن اصلی پایان‌نامه (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه (چکیده انگلیسی) ادامه

می یابد. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه‌های آغازین هر بخش / فصل درج نمی شود.

شماره گذاری موضوع ها

موضوعهای اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می شود. صفحه اول هر

فصل باید از خط پنجم شروع شود. هر یک از بخشهای هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از

یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. 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 می گیرد. 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 با حروف الفبا نامگذاری می شود. شکلها و جدولهای موجود در هر پیوست نیز باتوجه به پیوست مربوط شماره گذاری می شود. به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به این صورت نوشته می شود: (جدول الف - ۲).

پانویس (پاورقی)

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه کرد. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن مشخص می شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود. 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 مورد نظر را ارائه دهد و یافته های موجود در آن قابل تجزیه تحلیل و ارزیابی باشد. شماره گذاری کلیه شکلها در متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شوند، مشخص می شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ شماره شکل مورد نظر است.

جدول

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف های مربوط به یافته ها است. ارزشهای جدول را می توان با خطهای افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد (جدول ۱-۲) یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله های 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 پانوئی‌سهای متن است. طول سطرهای این پانوئی‌سها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

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 |

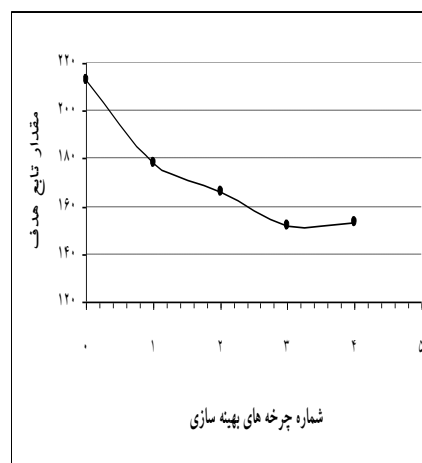
جدول ۲-۲ حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده

(نمونه جدول بدون استفاده از خط)

| <u>دانشکده</u> | <u>کارشناسی 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 می‌دهد و دارای انواع مختلف است (حری، ۱۳۸۱) که توضیح آن در این مختصر نمی‌گنجد. لازم به ذکر است شماره و عنوان نمودارها در ذیل آنها درج می‌شود.



نمودار ۱-۲ نمونه نمودار

رابطه‌ها و فرمول‌ها

شماره‌گذاری رابطه‌ها و فرمول‌ها به ترتیب مذکور است و رابطه‌هایی که در پیوستها ذکر شده با توجه به حروف الفبای آن پیوست، شماره‌گذاری می‌شوند، 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 می‌توان کمک گرفت. هرگاه جزء خاصی از عکس مورد نظر است، باید به گونه‌ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء مورد نظر نباشد (شکل ۱-۲).



شکل ۱-۲ یک اثر معماری

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

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 می باشد، نظریه جونز^۱ (جونز، ۱۹۸۵) نیز این نکته را تصدیق می کند. البته بعدها مشخص شد که توجه به عامل دما باید در شرایط

کنترل رطوبت صورت گیرد (جهان شاهی، ۱۳۸۸: ۲۳۴)

* اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع، بازنویسی می شود، باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول (") بیاید و شماره صفحه نیز در "ارجاع درون متنی" ذکر شود.

* کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می گیرند، 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 می شود.

۱- کتاب

۱-۱- با یک نویسنده^۲

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

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.

۱- Jones

۱. اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه‌ویرگول(؛) می آید.
۲. سازمان و ناشرانی که نام اختصاری دارند معمولاً از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می شود.

۲- گزارش و مقاله سمینار

۲-۱- گزارش چاپ شده دارای مولف

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

۲-۲- مقاله سمینار (چاپ شده)^۱

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

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.

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

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

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

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

۱-۳- 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., ۲۰۰۳. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed ۲۵ August ۲۰۰۴].

۲-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.

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

۲-۲- مجلات الکترونیکی

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

دسترسی]

Baldwin, C.M., et al., ۲۰۰۴. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map.
BMC Complementary and Alternative Medicine [online] vol. ۲, no. ۴ (۱۳ February ۲۰۰۴).
Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/۱۴۷۲-۶۸۸۲-۴-۲.pdf> [Accessed
۵ May ۲۰۰۴].

Christensen, P., ۲۰۰۴. The Health-Promoting Family: A Conceptual Framework for Future
Research. *Social Science and Medicine* [online], vol. ۲, no. ۵۹, pp. ۲۲۳-۲۴۳. Available
from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/۰۲۷۷۹۵۳۶> [Accessed ۵ May ۲۰۰۴].

۲-۳- مقاله سمینار

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

Silver, K., ۱۹۸۹. Electronic Mail the New Way to Communicate. *In:* D.I. Raitt, ed. *4th
International Information Meeting, London ۳-۵ December ۱۹۸۸*. Oxford: Learned
۳۲۳-۳۳۰. Information, pp

۳- پایگاه اینترنتی:

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

Reserve Bank of Australia, ۲۰۰۷, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia. Available from: <http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [۶ February ۲۰۰۷].

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

Lock, S., ۲۰۰۳. *What Is on the Web: a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites* [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol. Available from: <http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiisrsi/YECSeASsd/FRENCHAY/۵۹۱۶۰۱۹۷/۵۲۳/۲۱۴۳۰>.

[Accessed ۲ May ۲۰۰۶]

شیوه قرارگیری فهرست مراجع:

فهرست منابع و مآخذ پس از نتیجه گیری نهایی به شکل زیر درج گردد.

در صورتیکه در پایان نامه ای 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 می شوند و در پایان-

نامه های غیر فارسی اول منابع غیر فارسی (به ترتیب الفبایی) و سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی)

فهرست می شوند؛

به مثال زیر توجه فرمایید.

فهرست مراجع

۱- پورجوادی، نصراله. ویرایشگر، ۱۳۶۵، *درباره ویرایش*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

۲- حرّی، عباس. ۱۳۸۱، *آیین نگارش علمی*، چاپ سوم، تهران: دبیر خانه هیأت امنای کتابخانه های

عمومی کشور.

۳- خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، تاریخ زبان فارسی، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.

۴- غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، راهنمای ویرایش. تهران: سمت.

۱- Bigsby, C., ed. ۱۹۹۷. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.

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

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

پیوست

نمونه فرم ها



موسسه آموزش عالی مارلیک
نیردوتی غیرانتفاعی

موسسه آموزش عالی مارلیک
گروه

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد
رشته گرایش

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

نگارنده

.....

استاد راهنما (استاد راهنمای تئوری به تفکیک رشته)

.....

استاد راهنمای (استاد راهنمای عملی به تفکیک رشته)

.....

استاد مشاور

.....

ماه و سال دانش آموختگی

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 | | | |

آیین نامه 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 می باشد 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 می باشد.

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 آئین نامه های مصوب انجام شود.

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

ماده ۵- این آیین‌نامه در ۵ ماده و یک تبصره در تاریخ ۸۷/۴/۱ در شورای پژوهشی و در تاریخ ۸۷/۴/۲۳ در هیأت رئیسه دانشگاه به تایید رسید و در جلسه مورخ ۸۷/۷/۱۵ شورای دانشگاه به تصویب رسیده و از تاریخ تصویب در شورای دانشگاه لازم‌الاجرا است.

نمونه صفحه عنوان



موسسه آموزش عالی مارلیک
نیرودنی غیرانتفاعی

موسسه آموزش عالی مارلیک
دانشکده

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد
رشته گرایش

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

نگارنده
.....

استاد راهنمای اصلی
.....

استاد راهنمای دوم
.....

استاد مشاور
.....

ماه و سال دانش آموختگی

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

واژه نامه فارسی به انگلیسی

| | |
|-------------------------|---------------------------|
| | الف |
| Synergistic effect | اثر هم افزایی |
| | ب |
| Rearrangement | بازآرایی |
| | پ |
| Monoclonal antibody | پادتن تک دودمانی |
| Inflammatory response | پاسخ التهابی |
| | ت |
| On-line estimation | تخمین بلادرنگ |
| | ج |
| Mutant | جهش یافته |
| | ح |
| Quasi steady state | حالت شبه پایا |
| | خ |
| Autoimmune | خود ایمن |
| Increasing feeding rate | خوراک دهی با سرعت افزایشی |
| | ژ |
| Synthetic gene | ژن ساختگی |
| | س |
| Alfa helix | ساختمان مارپیچی |
| Beta sheet | ساختمان صفحه ای بتا |
| | ش |
| Molecular weight marker | شاخص وزن مولکولی |
| | گ |
| Viscosity | گرانروی |
| Incubate | گرماگذاری |
| | م |
| Macrophage | ماکروفاژ |

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



موسسه آموزش عالی مارلیک
فیردتی نیردتی

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 ۱

.....

Advisor ۲

of graduation Month – Year