

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



مؤسسه آموزش عالی جهاددانشگاهی

استان اصفهان

غیردولتی - غیرانتفاعی



# دستورالعمل نگارش و تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد

تهیه و تنظیم نهایی

حوزه معاونت آموزشی مؤسسه آموزش عالی جهاددانشگاهی استان اصفهان

سال ۱۳۹۶

## **مقدمه :**

به منظور ایجاد هماهنگی بیشتر و همچنین استفاده از پیشنهادات مفید تعدادی از اساتید محترم که در زمینه تدوین پایان نامه واصل شده است ، این دستورالعمل که در واقع شکل کاملتر دستورالعمل قبلی می باشد ، برای تنظیم پایان نامه های کارشناسی ارشد تهیه شده است که از مدیران محترم ارشد مؤسسه انتظار دارد، نظارت کافی در رعایت مفاد آن توسط دانشجویان اعمال نمایند.

## **مدیر تحصیلات تکمیلی مؤسسه**

## ترتیب صفحات پایان نامه

### ● صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه قرار می گیرند.

۱. روی جلد ( مطابق فرم استاندارد شرح روی جلد - پیوست)
۲. صفحه سفید
۳. صفحه بسم ا...
۴. صفحه عنوان ( عیناً مطابق شرح روی جلد)
۵. صفحه مربوط به تأیید پایان نامه با امضاء هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع ( مطابق فرم نمونه)
۶. صفحه حق مالکیت
۷. صفحه تقدیم ( حداکثر در یک صفحه)
۸. صفحه تشکر و قدر دانی ( حداکثر در یک صفحه)
۹. تعهد نامه اصالت پایان نامه
۱۰. چکیده فارسی به همراه کلید واژه

### ● صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج....) شماره گذاری می شوند.

۱۱. فهرست مطالب (به شرح مندرج در آلبوم نمونه ها)
۱۲. فهرست جداول
۱۳. فهرست نمودارها
۱۴. فهرست شکل ها و نقشه ها
۱۵. فهرست مخفف ها(علائم و نشانه ها)

### ● صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند ( از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود/از صفحه شماره گذاری، دو رو پرینت شود).

۱۶. پیکره اصلی پایان نامه شامل تمام فصول ( فصل بندی مطابق لینک انجام شود)
۱۷. فهرست منابع ( شامل صورت دقیق و کامل همه مراجعی که در متن پایان نامه به آنها استناد شده است)

### ● صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه قرار می گیرند.

۱۸. پیوست ها و ضمائم ( شامل جداول، شکل ها، تست ها و پرسشنامه های خود ساخته، برنامه های رایانه ای و ...)
۱۹. واژه نامه
۲۰. چکیده انگلیسی به همراه کلید واژه
۲۱. صفحه عنوان انگلیسی ( عین شرح پشت جلد که در صفحه آخر به زبان انگلیسی درج می شود)
۲۲. صفحه سفید
۲۳. شرح پشت جلد ( مطابق فرم استاندارد - انگلیسی)

## شرح مطالب ترتیب صفحات

۱. روی جلد: روی جلد به ترتیب موارد و عبارت های زیر درج می گردد:

۱. آرم مؤسسه (ترجیحاً در ابعاد ۲/۵ cm در ۳ cm)

۲. نام مؤسسه

۳. نام گروه آموزشی مربوطه

۴. موضوع پایان نامه

۵. عبارت پایان نامه کارشناسی ارشد رشته- گرایش

۶. نام دانشجو

۷. عبارت : "استاد راهنما"

۸. نام و نام خانوادگی : استاد راهنما

۹. سال و ماه دفاع از پایان نامه

۲. صفحه سفید

۳. صفحه بسم ا...: به شکل ساده صفحه آرایبی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

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

۵. صفحه مربوط به تأیید پایان نامه با امضاء هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع ( مطابق فرم نمونه)

۶. صفحه حق مالکیت: حق مالکیت مادی و معنوی پایان نامه دانشجویان مؤسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی استان اصفهان ( مطابق فرم نمونه)

۷. صفحه تقدیم: حداکثر در یک صفحه اختیاری

۸. صفحه تشکر و قدر دانی: حداکثر در یک صفحه اختیاری

۹. تعهد نامه اصالت پایان نامه ( مطابق فرم نمونه)

## ۱۰. چکیده فارسی: (شامل خلاصه، اهداف، روش های اجرا و نتایج به دست آمده):

چکیده بخشی از پایان نامه است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند می کند و یا از آن می گریزند. چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه باشد ( تقریباً تمامی چکیده پایان نامه ها در یک صفحه قابل نگارش است). در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود. متن چکیده باید مزین به کلمه ها و عبارات سلیس، آشنا، با معنی و روشن باشد. بگونه ای که با حدود ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه بتواند خواننده را به خواندن پایان نامه راغب نماید. چکیده، جدا از پایان نامه باید به تنهایی گویا و مستقل باشد. در چکیده باید از ذکر منابع، اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود. تمیز بودن مطلب، نداشتن غلط های املایی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود. در چکیده پایان نامه باید از درج مشخصات مربوط به پایان نامه خودداری شود. کلمات کلیدی در انتهای چکیده فارسی و انگلیسی آورده شود. محتوای چکیده ها بر اساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه بندی می شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی، مراکز اطلاعاتی را در طبقه بندی دقیق و سریع پایان نامه یاری می دهد. کلمات کلیدی، راهنمای نکات مهم موجود در پایان نامه هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه ها یا عباراتی انتخاب شد که ماهیت، محتوا و گرایش کار را به وضوح روشن نماید. چکیده باید منعکس کننده اصل موضوع باشد. در چکیده باید اهداف تحقیق مورد توجه قرار گیرد. تأکید روی اطلاعات تازه ( یافته ها) و اصطلاحات جدید یا نظریه ها، فرضیه ها، نتایج و پیشنهادها متمرکز شود. اگر در پایان نامه روش نوینی برای اولین بار ارائه می شود و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری ذکر شود. شایان ذکر است چکیده فارسی و انگلیسی باید حتماً به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.

**واژه های کلیدی:** تعداد کلمات یا عبارات کلیدی حداکثر می تواند پنج کلمه یا عبارت باشد. کلید واژه ها باید با واژه های اصلی عنوان و مسئله تحقیق تناسب داشته باشند.

**تذکره:** فایل چکیده به منظور چاپ در پژوهش نامه مؤسسه مطابق لینک تکمیل و در CD زمان تحویل پایان نامه به تحصیلات تکمیلی ارائه شود.

## ۱۱. فهرست مطالب:

بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست جدول‌ها، فهرست نمودارها، فهرست شکل‌ها و نقشه‌ها، و فهرست مخفف‌ها (علامت‌ها و نشانه‌ها) قرار می‌گیرند.

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

- فهرست مطالب شامل فهرست فصل‌ها، بخش‌ها، زیر بخش‌های هر پایان‌نامه، عنوان‌ها، جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها، مخفف‌ها و نشانه‌ها، 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.

## ۱۲. فهرست جدول‌ها

## ۱۳. فهرست نمودارها

## ۱۴. فهرست شکل‌ها و نقشه‌ها

## ۱۵. فهرست مخفف‌ها، علامت‌ها و نشانه‌ها

## ۱۶. پیکره اصلی پایان‌نامه شامل تمام فصول (فصل بندی مطابق لینک انجام شود)

۱۷. **فهرست منابع:** فهرست منابع، قبل از پیوست‌ها می‌آید و برخلاف پیوست‌ها، شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی پایان‌نامه است.

۱۸. **پیوست‌ها:** 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

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

### **۲۱. صفحه عنوان به انگلیسی**

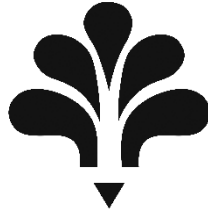
مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی و تاریخ سال و ماه آن به میلادی قید شود.

### **۲۲. صفحه سفید**

**۲۳. شرح پشت جلد به زبان انگلیسی:** مطابق ترتیب روی جلد و به زبان انگلیسی.

## **راهنمای تفصیلی برای نگارش**

دانشجوی گرامی، در صفحات بعد به طور مفصل در مورد نحوه نگارش پایان‌نامه و همچنین توضیحات کاملی در مورد تنظیم فهرست مراجع و شیوه قرارگیری فهرست مراجع، جهت اطلاع و استفاده شما تدوین شده است.



مؤسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی استان اصفهان

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

پایان نامه کارشناسی ارشد رشته / گرایش

نام نگارنده

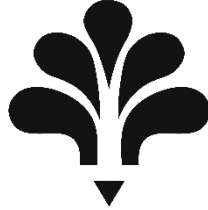
استاد راهنمای اول  
.....

استاد راهنمای دوم  
.....

ماه و سال دانش آموختگی



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



مؤسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی استان اصفهان

نام گروه

پایان نامه کارشناسی ارشد رشته / گرایش

تحت عنوان

نام نگارنده

در تاریخ روز / ماه / سال توسط کمیته تخصصی زیر مورد بررسی و تصویب نهایی قرار گرفت.

- |           |                                 |
|-----------|---------------------------------|
| دکتر..... | ۱- استاد راهنمای پایان نامه     |
| دکتر..... | ۲- استاد راهنمای دوم پایان نامه |
| دکتر..... | ۳- استاد مشاور پایان نامه       |
| دکتر..... | ۴- استاد داور                   |
| دکتر..... | ۵- مدیر تحصیلات تکمیلی مؤسسه    |

کلیه حقوق مادی مترتب بر نتایج مطالعات،  
ابتکارات و نوآوری های ناشی از تحقیق  
موضوع این پایان نامه متعلق به مؤسسه  
آموزش عالی جهاد دانشگاهی استان اصفهان  
است.

**تقدیم به :**

## تشریح و قدردانی :

## تعهد نامه اصالت پایان نامه کارشناسی ارشد

اینجانب  
در رشته  
که در تاریخ  
از پایان نامه خود تحت عنوان :  
دفاع نموده ام بدینوسیله متعهد می شوم:  
و درجه  
با کسب نمره

- ۱- این پایان نامه 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 رویه های موجود ، نام منبع مورد استفاده و سایر مشخصات آن را در فهرست ذکر و درج کرده ام.
- ۲- این پایان نامه قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی (هم سطح ، پایین تر یا بالاتر) در سایر دانشگاهها و موسسات آموزش عالی ارائه نشده است.
- ۳- چنانچه در حین تحصیل و بعد از فراغت از تحصیل ، قصد استفاده و هر گونه بهره برداری اعم از چاپ کتاب ، ثبت اختراع و ... از این پایان نامه داشته باشم ، از حوزه معاونت پژوهشی واحد مجوزهای مربوطه را اخذ نمایم.
- ۴- چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود ، عواقب ناشی از آن را بپذیرم و واحد دانشگاهی مجاز است با اینجانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار نموده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی ام هیچگونه ادعایی نخواهم داشت.

**نام و نام خانوادگی :**

**تاریخ و امضاء**

**چکیده** (شامل خلاصه، اهداف، روش های اجرا و نتایج به دست آمده): **(فونت عنوان چکیده نازنین پرنگ قلم ۱۴)**

چکیده بخشی از پایان نامه است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند می کند و یا از آن می گریزند. چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه باشد ( تقریباً تمامی چکیده پایان نامه ها در یک صفحه قابل نگارش است). در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود. متن چکیده باید مزین به کلمه ها و عبارات سلیس، آشنا، با معنی و روشن باشد. بگونه ای که با حدود ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه بتواند خواننده را به خواندن پایان نامه راغب نماید. چکیده، جدا از پایان نامه باید به تنهایی گویا و مستقل باشد. در چکیده باید از ذکر منابع، اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود. تمیز بودن مطلب، نداشتن غلط های املائی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود. در چکیده پایان نامه باید از درج مشخصات مربوط به پایان نامه خودداری شود. کلمات کلیدی در انتهای چکیده فارسی و انگلیسی آورده شود. محتوای چکیده ها بر اساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه بندی می شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی، مراکز اطلاعاتی را در طبقه بندی دقیق و سریع پایان نامه یاری می دهد. کلمات کلیدی، راهنمای نکات مهم موجود در پایان نامه هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه ها یا عباراتی انتخاب شد که ماهیت، محتوا و گرایش کار را به وضوح روشن نماید. چکیده باید به طور صریح و شفاف، **موضوع و هدف پژوهش**، **روش پژوهش** و **نتایج** آن را مطرح کند. در چکیده از ذکر جزئیات کار، شکل ها، جدول ها، فرمول ها، مراجع و زیر نویس پرهیز شود. اگر در پایان نامه روش نویسی برای اولین بار ارائه می شود و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری ذکر شود. شایان ذکر است چکیده فارسی و انگلیسی باید حتماً به تأیید استاد راهنما رسیده باشد **(فونت متن نازنین قلم ۱۳)**.

**واژه های کلیدی:** **(فونت عنوان واژگان کلیدی نازنین پرنگ قلم ۱۲)** تعداد کلمات یا عبارات کلیدی حداکثر می تواند پنج کلمه یا عبارت باشد. کلید واژه ها باید با واژه های اصلی عنوان و مسئله تحقیق تناسب داشته باشند **(فونت کلمات کلیدی نازنین قلم ۱۲)**.

## فهرست مطالب

| صفحه | عنوان          |
|------|----------------|
| ج    | فهرست جدول‌ها  |
| د    | فهرست نمودارها |
| ه    | فهرست شکل‌ها   |
| و    | فهرست نقشه‌ها  |

### فصل اول : مقدمه

|    |  |
|----|--|
| ۱۲ | ۱-۱ چگونه پایان‌نامه خود را حروفچینی کنیم؟ |
| ۱۳ | ۱-۲ اَلم و فونت اعداد و کلمات انگلیسی      |
| ۱۳ | ۱-۳ کاغذ و چاپ                             |
| ۱۴ | ۱-۴ چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟       |
| ۱۴ | ۱-۴-۱ متن خود را جایگزین این متن کنید      |
| ۱۴ | ۱-۵ شماره‌گذاری                            |
| ۱۴ | ۱-۵-۱ تعداد صفحات پایان‌نامه               |
| ۱۴ | ۱-۵-۲ شماره‌گذاری صفحه‌ها                  |
| ۱۵ | ۱-۵-۳ شماره‌گذاری موضوعها                  |
| ۱۵ | ۱-۵-۴ شماره‌گذاری پیوست‌ها                 |
| ۱۵ | ۱-۶ پانویس (پاورقی)                        |



## فصل دوم: چگونگی استفاده از تصویر در متن

|    |                         |
|----|-------------------------|
| ۱۶ | جدول ۲-۱                |
| ۱۷ | ۲-۲ نمودار              |
| ۱۸ | ۲-۳ رابطه‌ها و فرمول‌ها |
| ۱۸ | ۲-۴ شکل/عکس             |
| ۱۹ | ۲-۵ نقشه                |

## فصل سوم: تنظیم فصل جدید

## فصل چهارم: نحوه درج منابع

|    |                                   |
|----|-----------------------------------|
| ۲۲ | الف: منابع فارسی                  |
| ۲۲ | ۱- روش درج منابع در متن           |
| ۲۲ | ۲- روش درج منابع در فهرست منابع   |
| ۲۵ | ب: منابع انگلیسی                  |
| ۲۵ | ۱- روش درج منابع در فهرست منابع   |
| ۲۷ | ۲- روش نوشتن منابع در فهرست مراجع |

## فصل پنجم: شیوه قرارگیری فهرست مراجع

|    |           |
|----|-----------|
| ۳۳ | مراجع     |
| ۳۴ | واژه نامه |
| ۳۵ | پیوست     |

چکیده انگلیسی..... ۳۶

عنوان انگلیسی..... ۳۷

## فهرست جدول ها

| صفحه | عنوان   |
|------|---|
| ۱۳   | جدول ۱-۱: جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه .....                    |
| ۱۷   | جدول ۱-۲: حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده ..... |
| ۱۷   | جدول ۲-۲: حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده.....  |



## فهرست نمودارها

عنوان

صفحه

نمودار ۱-۱: نمونه نمودار..... ۱۸

.....:نمودار ۲-۱

.....:نمودار ۱-۲

.....:نمودار ۱-۳

## فهرست تصویرها/شکلها

| صفحه | عنوان                  |
|------|------------------------|
| ۸    | شکل ۱-۱: یک اثر معماری |
|      | شکل ۲-۱:               |
|      | شکل ۱-۲:               |
|      | شکل ۱-۳:               |
|      | شکل ۲-۲:               |
|      | شکل ۲-۳:               |

## فهرست نقشه‌ها

| صفحه | عنوان                     |
|------|---------------------------|
| ۱۹   | نقشه ۱-۱: نقشه ایران..... |
|      | نقشه ۲-۱:.....            |
|      | نقشه ۳-۱:.....            |

## فصل ۱

### مقدمه (عنوان فصل)

#### ۱-مقدمه(عناوین اصلی فونت نازنین پررنگ قلم ۱۶)

عنوان فصل اول پایان نامه مقدمه می باشد. برای آماده سازی پایان نامه خود از همین قالب استفاده نمایید. نوع صفحه و فواصل از اطراف، در این قالب تنظیم شده است. کافی است نویسندگان محترم، یک کپی از این فایل را در قسمتی از رایانه ذخیره نمایند. پس از آن با کپی و سپس چسباندن (پیست) متن خود را در این قالب انتخاب نمایند. همچنین در هر قسمت از پایان نامه پس از پیست کردن متن می توانید از مسیر زیر، به طور مستقیم سبک مربوط را اعمال فرمایید:

Paste option → match with Destination format

پاراگراف های دوم به بعد در هر عنوان با فرورفتگی به اندازه ۵ میلی متر از شروع سطر و بدون فاصله پس یا پیش از پاراگراف است. موقع استفاده از علایمی نظیر ، : ، ؛ و غیره، به خاطر داشته باشید که کلیه این علایم بدون فاصله از حرف قبلی و با یک فاصله از حرف بعدی نوشته می شوند به طور کلی فصل اول شامل مقدمه، بیان مسأله، اهمیت تحقیق و فرضیه ها می باشد (متن اصلی فونت نازنین قلم ۱۴).

۱-۱ چگونه پلیمان نامه خود را حروفچینی (تلیپ) کنیم؟ (عناوین فرعی فونت نازنین پررنگ قلم

(۱۵)

برای حروفچینی پایان‌نامه با استفاده از نرم‌افزار 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 می‌شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره از سرراشپون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شوند و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، از یک سانتیمتر داخلتر (سر سطر) آغاز می‌شود.

- رسم‌الخط صفحه‌های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم‌الله 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 (متن اصلی فونت نازنین قلم ۱۴).

## ۱-۲ قلم و فونت اعداد و کلمات انگلیسی (عناوین فرعی فونت نازنین پرنرنگ قلم ۱۵)

در پایان نامه فارسی استفاده از کلمات انگلیسی در داخل متن اصلی مجاز نیست و حتماً باید معادل فارسی آن‌ها را در متن پایان نامه به‌کاربرد و در صورت لزوم به اصل انگلیسی کلمات به‌صورت پاورقی اشاره نمود (استثناء: در شکل‌ها کلیه توضیحات، نام‌گذاری‌ها، ارجاع به مراجع و ... بایستی با استفاده از کلمات و ارقام انگلیسی صورت گیرد).

اشاره به پاورقی با اعداد انگلیسی بوده و در هر صفحه از مقاله با عدد ۱ شروع می‌شود. باید توجه کرد که از استفاده از پاورقی تنها در اولین استفاده از آن کلمه (به استثنای قسمت عنوان، چکیده و نتیجه‌گیری) رایج بوده و در دفعات بعدی نیازی به تکرار پاورقی نیست. فونت بکاربرده شده در متن تایمز نیورومن قلم ۱۲ می‌باشد.



## جدول ۱-۱ جدول راهنمای حروفچینی پایان نامه

| انگلیسی/فرانسه             | اندازه  | نوع قلم | نوع متن                           |
|----------------------------|---------|---------|-----------------------------------|
| Times New Roman<br>16\Bold | ۱۸ تیره | نازنین  | عنوان ها و نام فصل ها             |
| Times New Roman<br>14\Bold | ۱۶ تیره | نازنین  | بخش ها(عنوان تک شماره ای)         |
| Times New Roman<br>13\Bold | ۱۵ تیره | نازنین  | زیر بخش ها(عنوان دو شماره-<br>ای) |
| Times New Roman<br>12\Bold | ۱۴ تیره | نازنین  | عنوان سه شماره ای و بیشتر         |
| Times New Roman<br>۱۲      | ۱۴      | نازنین  | متن اصلی                          |
| Times New Roman<br>10      | ۱۱      | نازنین  | پا نویس                           |
| Times New Roman<br>12      | ۱۴      | نازنین  | فهرست مراجع                       |
| Times New Roman<br>۱۲      | ۱۴      | نازنین  | چکیده                             |
| Times New Roman<br>13\Bold | ۱۵ تیره | نازنین  | شماره جدول ها و شکل ها            |
| Times New Roman<br>۱۲      | ۱۴      | نازنین  | توضیح جدول ها و شکل ها            |

### ۱-۳ کاغذ و چاپ

- پایان نامه به دو شکل الکترونیکی و چاپی تدوین می شود. در نسخه های چاپی لازم است صفحه های پایان نامه از یک جنس کاغذ باشد.
- فایل چکیده به منظور چاپ در پژوهش نامه مؤسسه مطابق لینک تکمیل و در CD زمان تحویل پایان نامه به تحصیلات تکمیلی ارائه شود.
- در نسخه الکترونیکی پایان نامه هایی که در برنامه دیگری غیر از Word تهیه می شوند مثل فارسی تک (Farsi Tex)، فایل اصلی به همراه فایل Pdf شده آن به مدیریت تحصیلات تکمیلی تحویل داده شود.

## ۴-۱ چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟

این نمونه به گونه‌ای تنظیم شده است که نوع قلم به کار رفته و اندازه آن در متن و عنوان‌ها، محدودهٔ صفحه‌ها و فاصله خط‌ها، شماره‌گذاری، ترتیب مطالب و ... در جای صحیح و متناسب با شیوه‌نامه نگارش پایان‌نامه مؤسسه آموزش عالی جهاددانشگاهی استان اصفهان می‌باشد و لازم است دانشجویان گرامی مطابق آن پایان‌نامه خود را حروفچینی کنند.

### ۱-۴-۱ متن خود را جایگزین این متن کنید

برای اینکه متن خود را جایگزین کنید فقط کافی است که مکان‌نما را به ابتدای پاراگراف انتقال داده و تا انتهای پاراگراف انتخاب و سپس دکمه Delete را فشار داده و متن خود را جایگزین کنید.

## ۵-۱ شماره گذاری

### ۱-۵-۱- تعداد صفحات پایان نامه

تعداد صفحات پایان نامه می‌بایست حداقل ۷۰ صفحه باشد (بدون فهرست مطالب و منابع و مآخذ)

### ۲-۵-۱ شماره گذاری صفحه‌ها

شماره‌گذاری صفحه‌ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا شروع می‌شود. شماره‌گذاری با اعداد از اولین صفحه متن اصلی پایان‌نامه (مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه منابع و مآخذ ادامه می‌یابد. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه‌های آغازین هر بخش / فصل درج نمی‌شود.

### ۳-۵-۱ شماره گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی پایان‌نامه 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 شده‌اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتیکه هر بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ریزی پویا دومین زیر بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت ۳-۴-۲ برنامه‌ریزی پویا نوشته خواهد شد.

### ۴-۵-۱ شماره گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه با حروف الفبا نامگذاری می‌شود. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوست مربوط شماره‌گذاری می‌شود. به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به این صورت نوشته می‌شود: (جدول الف - ۲).

## ۷-۱ پانویس (پاورقی)

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

## فصل ۲

### چگونگی استفاده از تصویر/شکل در متن

تدبیرهای تصویری در پایان نامه به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است. جدول‌ها، نمودارها و تصویرها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/نمودار/تصویر باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه تحلیل و ارزیابی باشد. 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.

#### ۲-۱ جدول

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون و ردیف‌های مربوط به یافته‌ها است. ارزش‌های جدول را می‌توان با خط‌های افقی و عمودی از یکدیگر جدا کرد (جدول ۱-۲).  
- توضیحات جدول می‌بایست در متن آورده شود.

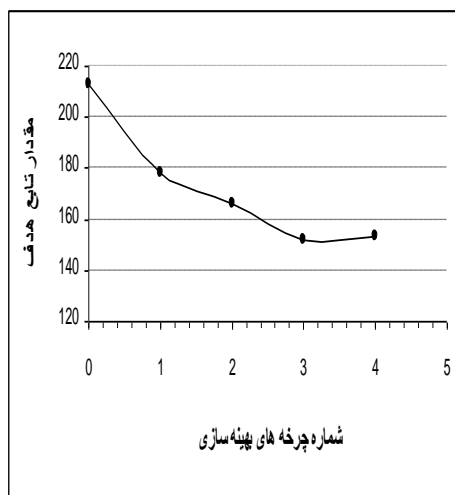
- جدول باید منبع داشته باشد. ( جداولی که توسط نگارنده تنظیم شده می تواند بدون منبع باشد).
- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.
- هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

جدول ۱-۲- عناوین جدول نازنین پرتنگ قلم ۱۲ (حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده) **عناوین جدول فونت نازنین پرتنگ قلم ۱۲**

| دانشکده                 | کارشناسی ارشد | دکتری    |
|-------------------------|---------------|----------|
| علوم پایه، فنی و مهندسی | ۱۰۰ صفحه      | ۱۵۰ صفحه |
| علوم انسانی             | ۱۵۰ صفحه      | ۲۰۰ صفحه |

## ۲-۲ نمودار

نمودار تصویری است که دگرگونی‌های یک متغیر را نسبت به یک یا چند متغیر دیگر با خط یا نقطه نشان می‌دهد و دارای انواع مختلف است. لازم به ذکر است شماره، عنوان و منبع نمودارها در ذیل آنها درج می‌شود.



نمودار ۱-۲ (عناوین نمودار نازنین پررنگ قلم ۱۲) نمونه نمودار (عناوین نمودار فونت نازنین پررنگ قلم ۱۲)

### ۲-۳ رابطه‌ها و فرمول‌ها

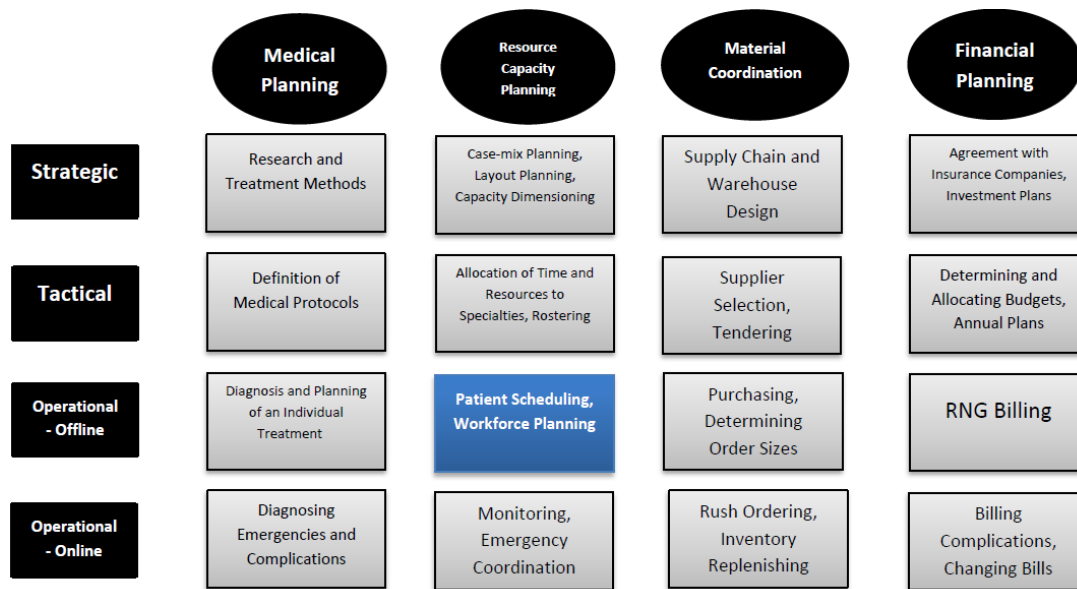
شماره گذاری رابطه‌ها و فرمول‌ها به ترتیب ظهور است و رابطه‌هایی که در پیوست‌ها ذکر شده با توجه به حروف الفبای آن پیوست، شماره گذاری می‌شوند، مانند: (۲-۱).

(۲-۱)

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

### ۲-۴ 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 (عناوین شکل نازنین پررنگ قلم ۱۲) نمونه ی استفاده از شکل (عناوین شکل فونت نازنین پررنگ قلم ۱۲)

## ۵-۲ 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 نزند.



نقشه ۲-۱ (عناوین نقشه نازنین پررنگ قلم ۱۲) نقشه ایران عناوین نقشه فونت نازنین پررنگ قلم ۱۲)

## فصل ۳

### تنظیم فصل جدید

برای آغاز فصل جدید با استفاده از این نمونه گام های زیر را دنبال کنید.

- ۱- به انتهای فصل قبل بروید، بدین معنی که مکان نما را بعد از آخرین حرف موجود قرار دهید.
- ۲- از منوی Break, Insert را انتخاب کرده و روی گزینه Page Break و سپس Ok کلیک کنید. صفحه جدیدی باز می شود. سپس به حروفچینی بقیه مطالب خود اقدام کنید.



## فصل چهارم

### نحوه درج منابع

#### ۴-۱ نحوه درج منابع فارسی در متن

نقل قول های مستقیم داخل گیومه می آید و پس از آن ارجاع به منبع با روش APA به صورت: (نام خانوادگی صاحب اثر، سال چاپ: شماره صفحه) ذکر شود. مثال (اصغری، ۱۳۹۲: ۳۱) در مواردی که از یک منبع فارسی برای بار دوم یا بیشتر و بصورت متوالی استفاده می شود، ذکر کلمه‌ی همان و شماره صفحه کافی است و در صورتی که منبع مورد استفاده به زبان انگلیسی باشد نیز از عبارت (همان) استفاده شود.

اگر منبع فارسی دارای دو نویسنده باشد، نام هر دو با اولویت نویسنده اصلی قید گردد و در صورتی که اثر دارای سه نویسنده یا بیشتر باشد، صرفاً نام نویسنده‌ی اصلی قید و در مورد بقیه به ذکر عبارت همکاران اکتفا گردد مثال: (احمدی و همکاران، سال: صفحه).

در خصوص منابع انگلیسی باید نام نویسنده به صورت فارسی مطابق با مثال آورده شود و انگلیس آن به صورت رفرنس در پاورقی آورده شود. مثال برای ارجاع منبع با دو نویسنده (استونر و فریدمن<sup>۱</sup>، ۱۹۹۸: ۲۸) و برای ارجاع به منبع دارای سه نویسنده و بیشتر (استونر<sup>۲</sup> و همکاران، ۱۹۹۸: ۲۸) می آید. مثالهایی از نحوه اشاره به مراجع در متن پایان نامه در ذیل آورده می شود:

---

<sup>1</sup> Stoner& Freedman

<sup>2</sup> Stoner

همان‌طور که حسابی (۱۳۵۷) اشاره کرده است، عامل دما بسیار موثر می‌باشد، نظریه جونز<sup>۳</sup> ( جونز، ۱۹۸۵: ۲۷) نیز این نکته را تصدیق می‌کند. البته بعدها مشخص شد که توجه به عامل دما باید در شرایط کنترل رطوبت صورت‌گیرد (جهانشاهی، ۱۳۷۴: ۳۵).

- اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع، بازنویسی می‌شود، باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول ("بیاید و شماره صفحه نیز در" ارجاع درون متنی" ذکر شود).  
- کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می‌گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

## ۲-۴ نحوه درج منابع فارسی در فهرست منابع

در مرجع‌نویسی منابع فارسی روش‌های گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیشتر پایان‌نامه‌های مؤسسه آموزش عالی جهاددانشگاهی استان اصفهان روش زیر توصیه می‌شود.<sup>۴</sup>

### ۲-۴-۱ کتاب

#### ۱-۲-۱-۴ با یک نویسنده<sup>۵</sup>

غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها(سمت).<sup>۶</sup>

#### ۲-۲-۱-۲ با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)<sup>۷</sup>

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

#### ۳-۱-۱-۳ سازمان به منزله مولف

شرکت سهامی دارو پخش، ۱۳۶۴، *دارونامه*. [تهران].<sup>۸</sup>

#### ۴-۱-۱-۴ ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف

---

1- Jones

۲- برگرفته از: عباس حری، *آیین نگارش علمی*، ص ۸۲.. و غلامحسین زاده، غلامحسین. *راهنمای ویرایش*، ص ۷۳.

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.

۳. چنانچه تعداد پدید آورندگان بیش از ۳ نفر باشد فقط نام نفر اول ذکر می‌شود و به دنبال آن "و دیگران" اضافه می‌شود.

۴. هرگاه محل نشر از جایی بجز صفحه عنوان، صفحه حقوق اثر، یا موضع دیگری از کتاب به دست آید، آن را در داخل قلاب می‌آورند.

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

#### ۴-۱-۱-۵ ترجمه یک اثر

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

#### ۴-۱-۱-۶ اثری از یک مولف در مجموعه ای از همان مولف

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

#### ۴-۱-۱-۷ کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوانهایی خاص هر جلد

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

#### ۴-۱-۱-۸ چاپ های بعدی کتاب

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

#### ۴-۱-۱-۹ نقل در نقل

جونز، سرهارفورد. ۱۳۵۶، *آخرین روزهای لطفعلیخان زند*، ترجمه هما ناطق - جان گرنی. تهران: امیرکبیر. نقل در غلامرضا، ورهام. ۱۳۶۶، *تاریخ سیاسی و اجتماعی ایران در عصر زند*. تهران: معین.

#### ۴-۲ گزارش و مقاله سمینار

##### ۴-۲-۱ گزارش چاپ شده دارای مولف

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

##### ۴-۲-۲ گزارش چاپ شده بدون مولف

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

##### ۴-۲-۳ گزارش چاپ نشده

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

#### ۴-۲-۴ مقاله سمینار (چاپ شده)<sup>۹</sup>

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.

#### ۴-۲-۵ مقاله سمینار (چاپ نشده)<sup>۱۰</sup>

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

#### ۴-۳ مقاله در نشریه یا مجموعه

##### ۴-۳-۱ مقاله روزنامه

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

##### ۴-۳-۲ مقاله مجله

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

##### ۴-۳-۳ مقاله دایره المعارف (با امضا)

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

##### ۴-۳-۴ مقاله دایره المعارف (بی امضا)

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

##### ۴-۳-۵ مقاله در مجموعه

---

۱. نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروفچینی می شود.  
۱. برای مقاله های چاپ نشده عنوان سمینار به صورت معمولی می آید و در مقاله های چاپ شده به صورت ایتالیک می آید.

باواکوتی، م. ۱۳۶۹، "نقش کتابخانه های ملی در شبکه بین المللی اطلاع رسانی اسلامی"، ترجمه شیرین تعاونی، در اکمل احسان اغلو و دیگران. شبکه اطلاع رسانی در کشورهای اسلامی. تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی، ص ۴۱-۵۷.

#### ۴-۴ پایان نامه

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

#### ۴-۵ نحوه درج منابع انگلیسی در فهرست منابع

مطابق روش هاروارد منابع به ترتیب الفبایی ( نام خانوادگی نویسنده اول ) فهرست می شوند. نحوه درج آنها در متن بر حسب نوع مطلب و تعداد نویسندگان به شرح ذیل است:  
الف - اگر در متن به موضوع مطالعه اشاره شود نام نویسنده و سال انتشار داخل پرانتز می آید.

Productivity was improved throughout the factory (Bond, 1991).

ب - اگر به مقاله ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، هر بار به همراه سال انتشار در داخل پرانتز قرار می گیرد:

Loneliness is inversely related to communication competence (Bond, Norrish & Burton, 1991).

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

Communication apprehension has many correlates (McCaskey et al., 1981).

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

"A lack of career success may lower means value in the marketplace of relationships" (Reinking & Bell, 1991, p.368).

ه - در صورتی که نویسنده‌ای بیشتر از یک اثر در سال داشته باشد و در متن از آن استفاده شده باشد با حروف الفبا بعد از سال مشخص می شود: (Bond, 1991a) or (Bond, 1991c)

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

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

ز — مکاتبات شخصی، سخنرانی ها، نامه ها، خاطرات، مکالمات، نامه های الکترونیک (e-mail) و غیره نباید در فهرست مراجع درج شوند و فقط در متن به آنها اشاره می شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود:  
R. Pugliese (Personal communication, March 23, 1990) also verified this.

#### ۱-۵-۴ 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.

#### ۲-۵-۴ کتاب با چهار یا بیش از چهار نویسنده

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

#### ۳-۵-۴ برای ویرایشهای بعدی کتاب<sup>۱۱</sup>

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

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

#### ۶-۴ برای 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]

---

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

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].

#### ۴-۶-۱ برای منابع بدون نویسنده مشخص

Anon. 1991. *Turbo Assembler: Users' Guide Version 2.0*. Scotts Valley, CA: Borland.

#### ۴-۶-۲ در مطالبی که فقط از یک فصل کتاب ذکر شده باشند

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

Smith, C., 1980. Problems of Information Studies in History. In: S. Stone, ed. *Humanities Information Rresearch*. Sheffield: CRUS, pp. 27-30.

#### ۴-۶-۳ زمانی که ناشر، موسسه / سازمان باشد

Unesco, 1993. *General information programme and UNISIST*. Paris: Unesco, (PGI-93/WS/22).

#### ۴-۷ مقاله

#### ۴-۷-۱ 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., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49, 52.

#### ۴-۷-۲ 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., 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].

#### ۸-۴ 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., 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.

#### ۴-۴ مقاله روزنامه

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

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

Hassell, N., 2004. Gilts Investors Take Profits. *Times* [online] 10 August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].

Borger, J., 2005. Mayor Issues SOS as Chaos Tightens its Grip. *Guardian* [online] 2 September. Available from: <http://www.guardian.co.uk/katrina/story/0,16441,1561314,00.html> [Accessed 2 September 2005]

#### ۱۰-۴ 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, 2007, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia. Available from: <http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [6 February 2007].

#### ۴-۱۱ پایان نامه

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

Levine, D., 1993. *A Parallel Genetic Algorithm for the Set Partitioning Problem*. Ph.D. thesis, Illinois Institute of Technology.

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

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

#### ۴-۱۲ ابتکار / اختراع

Cookson, A.H., 1985, *Particle trap for compressed gas insulated transmission systems*, US Patent 4554399.

#### ۴-۱۳ متن سخنرانی

Foster, T., 2004, *Balance sheets*, lecture notes distributed in Financial Accounting 101 at the University of Western Australia, Crawley on 2 November 2004.

## فصل ۵

### شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست مراجع می تواند به صورت های زیر در پایان نامه یا رساله قرار گیرد:

الف- در پایان هر فصل

ب- در آخر پایان نامه/ رساله

در صورتیکه در پایان نامه ای هم از منابع فارسی و هم انگلیسی استفاده شده باشد برای فهرست نویسی منابع :  
الف) اگر روش هاروارد (الفبایی) به کار رود 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؛

ب) اگر روش ونکوور مورد استفاده قرار گیرد منابع به ترتیب ظهور در متن فهرست خواهند شد و اختلاط منابع فارسی و غیر فارسی ایرادی ندارد.  
به نکات زیر توجه کنید:

\* در کتابنامه لقبهایی نظیر « دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت الله، حجت الاسلام، شیخ، ملا، مولانا و...» از جلو نام اشخاص حذف می شود، مگر اینکه آن لقب جزء نام فرد شده باشد، در ضمن هر گاه ضرورتی برای ذکر لقب و عنوان کسی باشد (مثلاً برای مشخص کردن دو نفر همنام از یکدیگر)، می توان آن را در داخل پرانتز بعد از نام کوچک ذکر کرد مانند:  
سجادی، ضیاءالدین ....

آخوند خراسانی، محمد کاظم به حسین...

یوسفی، غلامحسین (دکتر)...

\* در ذکر مشخصات آثار لاتینی، حرف اول تمام کلمه ها با حروف بزرگ نوشته می شود، البته حرف اول حروف اضافه و تعریف، بزرگ نوشته نمی شود، مگر اینکه نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد که در آن صورت حرف اول آن حرف اضافه یا تعریف نیز بزرگ نوشته می شود.

\* هر گاه اطلاع مربوط به یکی از مشخصاتی که در کتابنامه می آید، از منابع دیگری غیر از خود کتاب به دست آمده باشد، آن را در داخل قلاب می گذارند، همچنین هر گاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آنها در داخل قلاب [بی جا]، [بی نا] و [بی تا] می نویسند، و اگر جزء دیگری از مشخصات کتابنامه نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی شود. همچنین هر گاه در ضمن مشخصات کتابنامه لازم شود اطلاع اضافه تری بیاید (مانند شماره ویرایش متن اصلی در متنهایی که ترجمه می شوند) می توان آن را نیز در داخل قلاب گذاشت (غلامحسین زاده، ۱۳۷۹). به مثال صفحه بعد 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.
- ۲- خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، *تاریخ زبان فارسی*، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.
- ۳- غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سمت.
- ۴- قارونی، منوچهر؛ خوش زبان، جواد؛ محمدی اردهالی، زهرا. ۱۳۶۵، *بیماریهای ایسمیک قلب*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

- 1- Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French*. Chicago: McGraw-Hill.
- 2- Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.
- 3- 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].
- 4- Nicolle, L., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49, 52.
- 5- 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].
- 6- 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.
- 7- 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].
- 8- Levine, D., 1993. *A Parallel Genetic Algorithm for the Set Partitioning Problem*. Ph.D. thesis, Illinois Institute of Technology.

## واژه نامه فارسی به انگلیسی

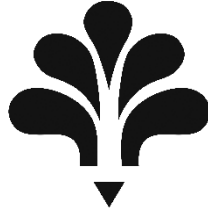
|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
|                         | الف                       |
| Synergistic effect      | اثر هم افزایی             |
|                         | ب                         |
| Rearrangement           | 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                  |

پیوست ها

## **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.



**ACECR Institute of Higher Education (Isfahan)**

**Faculty of .....**

A Thesis Presented for the Degree of Master  
of Science /Art in .....

**Title of Thesis**

by

.....

Supervisor

.....

Co-Supervisor

.....

Advisor 1

.....

Month – Year of graduation