

ضوابط تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد موسسه آموزش
عالی بعثت کرمان

دستور العمل تنظیم و نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد موسسه آموزش عالی بعثت کرمان

مقدمه

پایان نامه به عنوان بخشی از فعالیت های لازم برای دریافت درجه در رشته و مقطع تحصیلی مربوطه است و باید به طور منطقی و علمی نوشته شود. از آنجا که دانشجویان دوره های تحصیلات تکمیلی اغلب برای نخستین بار و به صورت رسمی زیر نظر استادان خود به پژوهش علمی مبادرت می ورزند، برای آشنایی با چگونگی نگارش و تدوین پایان نامه و برای ایجاد هماهنگی بیشتر بین گروهها و یکسان سازی آن از نظر شکل ظاهری، نحوه تایپ، صحافی و صفحه پردازی، شیوه نامه حاضر تنظیم شده است. لازم است دانشجویان گرامی در تدوین نهایی پژوهش خویش همه نکات و اصول این شیوه نامه را به جز مواردی که اختیاری اعلام شده است، رعایت کنند. گفتمی است تحصیلات تکمیلی دانشگاه از قبول پایان نامه غیر منطبق بر این ضوابط خودداری می کند.

ساختار کلی پایان نامه کارشناسی ارشد

۱- بخش ها و ترتیب آنها

الف- روی جلد

جلد پایان نامه باید مطابق با صفحه عنوان تهیه گردد (پیوست ۱).

قابل ذکر است که جلد گالینگور پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری زرشکی ساده و پررنگ است.

ب- صفحات مقدماتی

• صفحه سفید

بعد از جلد و همچنین در آخر پایان نامه قبل از جلد صفحه سفید قرار می گیرد.

• صفحه بسم ا...

این صفحه بعد از صفحه سفید قرار می گیرد و بایستی به شکل ساده و مشخص صفحه آرائی و با فونت BZar48 نوشته شود. از به کار بردن هرگونه کادر و تزئین در این صفحه خودداری شود.

• صفحه عنوان

به ترتیب شامل آرم موسسه، نام بخش، عنوان پایان نامه، نام و نام خانوادگی مولف، نام و نام خانوادگی استاد یا اساتید راهنما، نام و نام خانوادگی استاد یا اساتید مشاور و تاریخ تهیه پایان نامه به صورت نام ماه و سال می باشد. **پیوست ۱** ترتیب موارد ذکر شده را نشان می دهد. در درج نام اساتید راهنما و مشاور از کاربرد القاب (جناب آقای، سرکار خانم) پرهیز و فقط عنوان "دکتر" و یا "مهندس" پیش از نام و نام خانوادگی استاد استفاده شود. اگر بیش از یک استاد راهنما و یا استاد مشاور در راهنمایی پایان نامه مشارکت داشته اند، نام آنها به ترتیب زیر یکدیگر قرار گیرند. در صفحه عنوان بهتر است از آرم سیاه و سفید دانشگاه شهید باهنر کرمان استفاده شود. اگر چاپ صفحه به صورت رنگی صورت گیرد از آرم آبی رنگ استفاده شود.

• صفحه تاییدیه اعضاء کمیته داوران (فرم ج)

این صفحه توسط اعضاء کمیته داوران امضا می شود برای آگاهی بیشتر به **پیوست ۲** مراجعه کنید. نیازی به تهیه این صفحه توسط دانشجو نیست و دانشجو باید پس از دفاع، تکمیل شده آن را از گروه مربوطه دریافت کند و در یک نسخه پایان نامه، فرم اصلی و در بقیه نسخه ها کپی این صفحه آورده شود.

• صفحه منشور اخلاق پژوهش

این صفحه مطابق نمونه (**پیوست شماره ۳**) در صفحه "د" آورده شود.

• صفحه تعهد نامه

این صفحه مطابق نمونه (**پیوست شماره ۴**) تهیه شده و در صفحه "ه" آورده شود.

صفحه تقدیم (اختیاری)

صفحه تقدیم تنها یک صفحه آورده می شود. این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه به ایشان تقدیم می شود. اگر چه متن این صفحه به سلیقه شخصی بستگی دارد، اما با توجه به شئون ملی و فرهنگ اسلامی کشور بایستی متن آن مورد تایید استاد یا اساتید راهنما و تحصیلات تکمیلی دانشکده نیز باشد. ضمناً از فونت BZar 14 استفاده گردد.

• صفحه تشکر و قدردانی (اختیاری)

این صفحه اختیاری است و باید حداکثر در یک صفحه و بعد از صفحه تقدیم آورده شود. در این صفحه از افرادی که در انجام پایان نامه به نحو موثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می شود. از فونت BZar 14 برای این صفحه استفاده شود.

• صفحه چکیده

در بالای این صفحه و در سمت راست عبارت چکیده قید می گردد. چکیده حداکثر در ۳۵۰ کلمه و در یک صفحه، شامل خلاصه ای از مسئله تحقیق، روش تحقیق، ابزار، مواد، نتایج حاصله و پیشنهادهای احتمالی است در ضمن متن چکیده بایستی با فونت BZar 14 و فاصله سطر ۱ (single) واحد نگارش شود. از ذکر مرجع، نام افراد و پانویس در چکیده باید اجتناب شود. در زیر چکیده عبارت "واژگان کلیدی:" گذاشته می شود و در برابر آن لازم است ۳ تا ۵ واژه کلیدی ارائه شود.

چکیده بخش مهمی از پایان‌نامه است، هدف اصلی را بیان می‌کند، خلاصه نتایج مهم را بیان می‌کند. چکیده کوتاه، خلاصه ای جامع از محتوای پایان‌نامه است و می‌تواند مهم ترین قسمت آن باشد. جملات مقدماتی توضیحی درباره درک فعلی موضوع می‌باشند (مزیتها و کاستی هایی که نهایتاً موضوع این تحقیق می‌شود). هدف پایان‌نامه و کار انجام شده ذکر می‌شود، روش های مورد استفاده بادستگاههای استفاده شده شرح داده می‌شود. نتایج به دست آمده، بیان می‌شوند. (نتایج در جزئیات نوشته نشوند). در انتها کلمات کلیدی نوشته می‌شوند، برای اینکه به کار انجام شده اشاره می‌کند باید در زمان گذشته نوشته شود. کلمات طولانی باید توسط مخفف آن دنبال شود که در طول چکیده و یا مقاله دنبال می‌شود. فعل انتخاب شده برای چکیده مقاله بر اساس بخشی از متن که به هر جمله مربوط است، می‌باشد. استفاده از زمان حال در هنگام اشاره به کاری که در حال حاضر منتشر شده است، اما زمان گذشته در هنگام اشاره به مطالعه خود. ضمائر اول شخص (I، من)، در چکیده استفاده نمی‌شوند. جملات مقدماتی که توضیحی در باره درک فعلی موضوع می‌باشند باید زمان حال استفاده شوند، و شرح روشها و نتایج باید از زمان گذشته استفاده شود.

• صفحه فهرست مندرجات

این صفحات شامل موارد ذیل می باشد:

- ✓ فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، عنوان کتابنامه و عناوین پیوست‌ها، واژه نامه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی)
 - ✓ فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)
 - ✓ فهرست شکل‌ها (در صورت وجود)
 - ✓ فهرست نقشه‌ها (در صورت وجود)
 - ✓ فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود توجه شود که در متن پایان نامه در مرتبه اول از واژگان اصلی و پس از آن علائم اختصاری استفاده می‌شود).
- در صفحه فهرست عناوین فصل ها و فهرست رئوس مطالب به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است. عنوان صفحه با Zar 14 وسط چین، موضوعات با فونت Bzar 12، سرفصل‌ها با فونت Bzar 12 و فاصله سطور 1 (single) واحد باشد. صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می‌آید در این صفحه ذکر نمی‌شود.

ج- متن پایان نامه

• متن اصلی و فصل بندی

متن اصلی (حداکثر ۱۵۰ صفحه برای پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و ۳۰۰ صفحه)

- پی‌نویس‌ها (در صورت وجود)
- منابع و مآخذ
- پیوست‌ها (در صورت وجود)

- چکیده انگلیسی (حداکثر ۳۵۰ کلمه)
- صفحه عنوان انگلیسی (پیوست شماره ۶)

۲- متن اصلی پایان نامه و فصل بندی

فصول پایان نامه باید مطابق روش مورد تأیید گروه آموزشی و دانشکده باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود. پایان نامه کارشناسی ارشد می تواند از ۵ فصل اصلی تشکیل شود که در زیر به آنها اشاره می شود:

تبصره: در پایان نامه می توان حداکثر یک فصل مرتبط با موضوع علاوه بر فصلهای اصلی، به صلاحدید استاد راهنما اضافه نمود. نام هر فصل و موضوعات آن بر اساس نظر بخش و دانشکده می باشد.

فصل اول: مقدمه

شماره این صفحه ۱ می باشد. در وسط این صفحه عبارت فصل اول و در زیر آن مقدمه و کلیات تحقیق قید می گردد. متن اصلی مقدمه و کلیات تحقیق از صفحه بعد آغاز می شود. مقدمه اولین بخش پایان نامه می باشد و هدف از آن آشنائی خواننده با موضوع مورد تحقیق است، مطالب مندرج در مقدمه باید به نحوی باشد که با جملات بسیار ساده اهمیت مساله مورد تحقیق، اهداف و فرضیات تحقیق، محدودیت های تحقیق، چارچوب نظری را مشخص نموده و با روش منطقی و هدف دار خواننده را به سوی موضوع مورد تحقیق هدایت نماید.

این بخش باید شامل وضعیت فعلی دانش بوده و درک آن را در آغاز تحقیق نشان دهد.

پاراگراف اول: با گزارش کلی در مورد موضوع شروع شده و سپس وارد جزئیات بیشتر می شود و کاستی ها را بیان می کند و به موضوعاتی می پردازد که باعث بهبود کاستی ها می شود تا اینکه نهایتاً موضوع خاصی را که به آن می پردازد شناسائی می کند. این پاراگراف باید با مشکل اصلی که پایان نامه به آن می پردازد تمام شود که نهایتاً به بیان موضوع مورد مطالعه منجر می شود. جملات بعدی مقدمه موضوع پایان نامه را محدود می کند. این جملات اغلب شامل استناد به کارهای دیگران و تأکید بر کمبود اطلاعات در این زمینه خاص می باشد. اهداف اصلی این است که خواننده را به خلایقی که در دانسته ها در زمینه ای که تحقیق شما مورد بررسی قرار می دهد جلب کند. این جملات معمولاً شامل نقل قولهایی هستند که از منابع دیگر گرفته شده و به کمبود خاصی از دانش که در گزارش مسئله منجر می شود، می انجامد.

پاراگراف میانه: نقش بخش بررسی کارهای قبلی را ایفا می کند. بررسی کارهای قبلی باید به تاریخچه مهمترین کارهایی که در این زمینه انجام شده استناد شود. نباید مانند یک مقاله مروری به همه چیز استناد شود، فقط به مطالبی پردازد که مستقیماً به موضوع مورد بررسی مربوط می شوند. باید بر روی آخرین پیشرفتهای علمی و تفاوت های مهمی بین آنچه تا به حال منتشر شده و کار جدیدی که پایان نامه شما ارائه می کند متمرکز شود؛ که می تواند طرح کلی، و یا بطور خاص، تجزیه بخش به بخش باقی مانده تحقیق را بدهد.

پاراگراف نهایی باید بر تشریح مساعی خود و رویکرد و یا ایده جدید پرداخته شود و بر زمینه ای که، موضوع تحقیق آنرا می پوشاند تاکید شود، این پاراگراف به تشریح بخش های باقی مانده تحقیق می پردازد. مقدمه میتواند با "یک نقشه راه" به پایان برسد. بیشتر مقدمه ها شامل ارجاع به پژوهش های قبلی هستند.

هنگام اشاره به مطالعه قبلی و نتایج آن، از ماضی نقلی استفاده کنید. این زمان نشان دهنده عملی است که در گذشته رخ داده است و هنوز هم در حال حاضر اعمال می شود. در بیان یک واقعیت که به طور گسترده ای پذیرفته شده، زمان حال مناسب است. زمان حال برای نتیجه خاص، شکل و یا موضوع استفاده می شود. در برخی از بخش های دیگر مقدمه، زمان گذشته مورد نیاز است. به طور خاص هنگام اشاره به روش های مورد استفاده در تحقیق قبلی، بهتر است از زمان گذشته استفاده شود. برخی اوقات ترکیبی از زمانها استفاده می شود، وقتی که از زمان حال استفاده می شود به خواننده می گوئید که بر این باورید که یافته های پژوهش هنوز درست و وارد هستند، حتی اگر تحقیقات اولیه در زمان قبل انجام شده است. ارائه تعریف واژه ها، متغیرها و بعضی دیگر از توضیحات در متن مقدمه باعث جذابیت آن خواهد شد. مقدمه بین ۳ تا ۵ صفحه است.

فصل دوم: مروری بر تحقیقات انجام شده (بازنگری کارهای قبلی)

سرفصل و نحوه نوشتن عنوان مانند فصل اول می باشد. در این فصل نویسنده نسبت به ارائه و بحث پیرامون نظرات محققینی که در پایان نامه مورد استفاده قرار گرفته است اقدام می نماید، این قسمت بایستی حتی الامکان به طور خلاصه و حاوی مطالب کلی باشد. ضمناً ذکر نام نویسنده مورد نظر و سال تحقیق او نیز در متن ضروریست. توصیه می شود که مطالب این بخش به ترتیب تاریخ و از قدیم به جدید و کاملاً مرتبط با موضوع تحقیق، محدوده مورد تحقیق و شیوه های مورد استفاده در تحقیق تنظیم شود. یادآوری می شود که تمام پژوهش هایی که در بخش بحث پایان نامه مورد استفاده قرار می گیرد، لازم است که در فصل پیشینه تحقیق به آن ها اشاره شده باشد.

این بخش، کارهای تحقیقاتی مرتبط به کار شما را نشان می دهد. نظرات نویسندگان مختلف در مورد یک مسئله را مقایسه می نماید؛ نویسندگانی را که به نتیجه گیری مشابه رسیده اند؛ گروه بندی می کند، جاهائی را که در آن نویسندگان با هم اختلاف دارند مورد توجه قرار می دهد؛ مطالعات نمونه را برجسته می نماید؛ برای ارتباط یافته های تحقیق به دانش قبلی و پیشنهاد تحقیقات بیشتر استفاده می شود.

این بخش نگرشی منتقدانه به مقالات علمی در دسترس می باشد که به کار تحقیق مربوط است. باید دقیقاً مشخص نمائید چه قسمتی از مقاله به درد کار شما می خورد و تنها در مورد آن بحث کنید و یا اینکه چگونه این کار با کارهای دیگر مرتبط می شود و کار آنها از چه نظر مشابه و یا چگونه با کار تحقیق شما متفاوتند و نهایتاً متذکر شوید که کارهای قبلی با کار شما چه ارتباطی دارند. بازنگری تحقیقات قبلی زمانی خوب است، که با

دید منتقدانه نوشته شده و موارد بحث برانگیز را شناسایی نموده، و حوزه هائی را که نیاز به تحقیقات بیشتر دارد را شناسائی کند.

قبل از اینکه شروع به خواندن کنید بهتر است که لیستی از موارد اصلی و سئوالات مرتبط را جمع آوری نمائید، سپس با هدف پیدا کردن و یا پاسخ دادن به این موارد لیست را بخوانید؛ یک مقدمه روشن و کوتاه که رئوس مطالب بازنگری را نشان می دهد، از جمله موضوعات و ترتیب مباحث با دلیل مختصری برای آن را آماده کنید. نگاهی به مقالات منتشر شده سایر محققان بیندازید و ببینید که آنها چگونه عمل کرده اند، با اینکار شما به راحتی درمی یابید که این بخش تنها خلاصه ای از کارهای قبلی نمی باشد بلکه در اصل زمینه ساز کار خود شماست و نهایتاً به این می پردازد که کار شما چه می باشد و چه چیزهایی را در بر می گیرد. شما در این بخش به خواننده خود می گوئید که چرا تحقیق در این زمینه مورد نیاز است و یا اینکه چرا یک روش خاص را برای کار خود برگزیده اید و نهایتاً کار شما چه کمکی به پیشرفت تحقیقات در این زمینه کرده و چه ارزش و مقامی در حیطه علمی مورد نظر دارد؛ چرا نیازمند تحقیقات بیشتر در این زمینه هستید.

بسیاری از افراد مایلند که ترتیب نوشتن کارهای انجام شده در زمینه تحقیقشان را براساس زمان مرتب کنند. یعنی از اولین کار انجام شده تا آخرین کاری که در دسترس است، پس نوشتن آنها بر اساس زمان عاقلانه و منطقی بنظر می رسد. البته انجام این کار مرسوم است اما همیشه جواب نمی دهد. نوشتن خود را روشن و مختصر انجام دهید، از زبان عامیانه و شخصی اجتناب نمائید. هنگامی که نظر کسی را معرفی می کنید، از فعل می گوید استفاده نکنید در عوض یک فعل مناسب که این دیدگاه را دقیق تر منعکس می نماید مانند "بحث می کند" و یا ادعا می - کند" و یا "اظهار می دارد" استفاده کنید. برای نظرات عمومی و تئوریها از زمان حال و وقتی که به تحقیقات و یا آزمایشات خاص اشاره می کنید از زمان گذشته استفاده کنید. از زمان حال وقتی که یک واقعیت علمی که به طور کلی پذیرفته شده است استفاده می شود، یا عملی که به طور منظم رخ می دهد.

زمان گذشته برای توصیف مطالب، یافته ها، و یا نتیجه گیری تحقیقات گذشته استفاده می شود و بر طبیعت تکمیل یک فعالیت در گذشته تاکید می کند. این زمان اغلب توسط محققان برای گزارش کارهای به اتمام رسیده و یا حتی برخی تحقیقات تمام نیافته استفاده می شود.

از زمان گذشته ساده برای توصیف عملی که در یک نقطه خاص در گذشته صورت گرفته است استفاده کنید. از زمان آینده برای توصیف عملی که در یک نقطه خاص در آینده برگزار خواهد شد استفاده کنید. زمان حال کامل نشان می دهد که تحقیقات در این زمینه همچنان ادامه دارد. افعال رایج زمان گذشته عبارتند از: بررسی شد، مطالعه شد، مقایسه شد، تجزیه و تحلیل شد، پیدا شد، و بررسی شد.

نشان دادن نظر خود در مورد تحقیقات اشخاص دیگر، اغلب در زمان حال رخ می دهد. با این حال، گذشته ساده و حال کامل (ماضی نقلی) را می توان استفاده نمود: پیشنهاد می نماید، ادعا می کند، استدلال می کند.

از حال کامل برای نشان دادن اینکه نتایج تحقیقات جدید هستند می توان استفاده کرد. زمان حال کامل نشان می - دهد که تحقیقات در این زمینه همچنان ادامه دارد. از زمان حال کامل برای توصیف عملی که در گذشته آغاز

شده و در حال حاضر ادامه دارد استفاده کنید. مثال: "اگرچه نتایج حاصل از مطالعات قبلی نشان داد که تحقیقات بیشتر در این زمینه نیازی باشد، مطالعات اخیر نشان داده‌اند که روش‌های آموزشی در حال حاضر در یک مسیر جدید در حال تکمیل هستند."

از زمان آینده کامل برای توصیف عملی که در حال حاضر در حال وقوع است و در آینده هم ادامه پیدا خواهد کرد استفاده کنید.

از صدای فعال و غیر فعال یا هر دو میتوان استفاده کرد. براساس اینکه بر روی نتایج و یا نظریه تاکید کنیم یکی از آنها را می توان انتخاب نمود.

فصل سوم: مواد و روشها

در این فصل روش انجام آزمایشات، مدل سازی، حل معادلات و ... مورد بحث قرار می گیرد و محقق روشهای جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آنها را گزارش می کند. توجه شود که یکی از قسمت های اعظم پایان نامه این فصل می باشد. لذا پیشنهاد می شود که این بخش به طور مشروح و با ذکر توضیحات لازم تهیه و تنظیم شود. جملات در این قسمت باید با الگوی دستوری گذشته مجهول آورده شوند. محورهای زیر صرفاً برای راهنمایی کلی ارائه شده است: بخش روشها انواع متفاوتی را شامل می شود و هر کدام دارای روشهای خاص خود هستند. این بخش شامل ارائه کارهای آزمایشگاهی، مدلی یا محاسباتی می باشد.

- در روش آزمایشگاهی: دستگاه، مواد، روش کار ذکر می شود.

- در روش مدلی: فرضیات، ابزار محاسبه و روش کار ذکر می شود.

- در روش محاسباتی: ورودی، ابزار محاسبه، روش کار ذکر می شود.

این بخش برای نوشتن بسیار ساده است بطور اجمال بگوئید چه کردید. جزئیات کار را ارائه دهید تا خواننده بتواند آنچه را شما انجام داده‌اید تکرار کند. یکی از اصول روشهای علمی اینست که شامل جزئیات کافی در مورد تکرار پذیری آن توسط افراد دیگر باشد. این بخش شامل ارائه کارهای آزمایشگاهی، مدلی یا محاسباتی می باشد.

بخش روشها را با سرفصلهای فرعی سازمان دهی کنید. در این بخش باید به خواننده بگوئید که نتایج چگونه به دست آمده‌اند.

در بخش روشها به دلیل آن که گزارشی از کار انجام شده می‌دهید، باید از زمان گذشته استفاده شود. وقتی که یک عمل قبل از عمل دیگر رخ داده است؛ برای نشان دادن عملی که قبلاً انجام شده است از زمان ماضی بعید و عمل بعدی از زمان گذشته ساده استفاده می شود. در موارد نادری که در آن یک عمل رخ داده است و عمل دیگری در حال انجام است، از ماضی استمراری استفاده می شود.

فصل چهارم: نتایج (یافته‌های تحقیق)

نتایج در این قسمت باید بصورت نوشتاری قید شود و از جدول و نمودار برای تسهیل بررسی نتایج استفاده گردد. قسمت نوشتاری نتایج در ابتدا و سپس جدول ها، نمودارها و تصاویر بترتیب ارائه شدن نام آنها در متن، در نزدیکترین فاصله آورده شوند. در این فصل دانشجو مجاز به درج جدول، نمودار، شکل و نقشه‌های اقتباسی نیست. همچنین در این فصل تمامی جدول ها، نمودارها، نقشه‌ها و شکل‌ها به توضیح و اشاره در متن نیازمندند.

تبصره ۱: هر تصویر باید دارای شماره و زیرنویس باشد که در آن مشخصات تصویر بطور کامل قید گردد بگونه‌ای که بطور مستقل و بدون مراجعه به متن پایان نامه جهت خواننده گویا باشد.

تبصره ۲: تصاویر تمام نسخه‌های پایان نامه باید بصورت نسخه اصلی و یکسان باشد. استفاده از عکس، کپی و اسکن رنگی به نظر استاد راهنما بستگی دارد.

تبصره ۳: توضیح جدول ها باید در بالای آنها نوشته شود و توضیح نمودارها و تصاویر زیر آن باشد. نشانه‌هایی که در جدول ها آورده می‌شوند باید در زیر جدول توصیف گردند.

تبصره ۴: محور نمودارها بایستی نام گذاری شده و دارای واحد مشخص باشد.

تبصره ۵: شماره نمودارها، جدول ها و تصاویر بایستی با قلم پر رنگ (بولد) باشد.

هدف از این بخش این است که یافته‌ها را در یک توالی منظم و منطقی، و بدون تفسیر خلاصه و توضیح دهد. این بخش به طور معمول شامل جدول ها و نمودارهای همه داده‌ها است، متن باید خواننده را از طریق یافته‌ها راهنمایی کند، باید جمع و جور باشد (همه چیز را نشان ندهید).

قانون تجربی (یک شکل در هر صفحه متن): داده‌های تکراری را که به اندازه کافی در نمودار ارائه شده‌اند در جدول قرار ندهید. به طور کلی، نتایج خالص، غیر مرتبط باید ابتدا بدون تفسیر ارائه شوند. این نتایج میتوانند بصورت داده‌های خام یا بعد از اعمال تکنیک‌های مطرح شده در بخش روش ارائه شوند. در این بخش نتایج را ارائه، اما در مورد آنها اظهار نظر ننمایید. این بخش هسته اصلی و قلب پایان نامه است. از هر گونه نتیجه‌گیری در این بخش جلوگیری کنید.

جدول ها برای مجموعه پیچیده‌ای از داده‌ها که نمی‌شود به وضوح در متن توضیح داد مناسب است. شکلها برای مجموعه‌ای از داده‌ها که روندها، طرحها، روابط را نشان می‌دهند، و به بهترین وجه با دیدن منتقل می‌شوند مناسب است.

هر جدول یا شکل باید به اندازه کافی با عنوان و caption, Legend شرح داده شود و بدون خواندن متن اصلی و بخش نتایج قابل فهم باشد. از هر دو جدول و شکل برای نشان دادن اطلاعات یکسان استفاده نکنید.

بخش نتایج پایان نامه تا حد زیادی با استفاده از زمان گذشته نوشته می‌شود. با این حال در موارد خاص، زمان حال مورد نیاز است. زمان حال در هنگام اشاره به تمام تحقیق و یا به عناصر منحصر به فرد آن، (به عنوان مثال، شکلها، جدول ها، بخش‌ها، نتایج و یا داده) مناسب می‌باشد. زمان حال ساده برای شکلها، جدولها و منحنی‌ها. گاهی اوقات دو زمان را می‌توان در یک جمله یافت (زمان حال و گذشته).

فصل پنجم: بحث

در بخش بحث دانشجو ضمن تفسیر روند تغییر متغیرهای مورد بررسی یافته‌های خود را با سایر پژوهش‌ها مقایسه می‌نماید. همچنین در این بخش باید محدودیت‌های نتایج و روابط ارائه شده اشاره کرد. بحث به هیچ عنوان نباید حاوی مطالب تکراری از کلیات باشد.

در این بخش تجزیه و تحلیل داده‌ها و ارتباط دادن آنها با مطالعات دیگران انجام می‌شود. تفسیر نتایج برای رسیدن به نتیجه‌گیری اصلی پایان‌نامه انجام می‌شود. آیا نتایج با پژوهش‌های دیگر موافق هستند.

بحث باید حداقل شامل: ارتباط بین نتایج و فرضیات اصلی، ادغام نتایج با نتایج مطالعات قبلی، توضیح احتمالی برای نتایج غیر منتظره و مشاهدات باشد. نقش بحث اینست که ایده‌ها، مدل‌ها و تئوری‌ها را شرح داده و خواننده را به مقایسه آنها با نتایج تجربی یا محاسبه‌ای راهنمایی کند. یکی از ویژگی‌های بخش بحث مقایسه بین داده‌های اندازه‌گیری شده و مدلی است و یا مقایسه بین روشهای مختلف مدل سازی است. سعی کنید اصول، روابط و جمع بندی که از نتایج حاصل شده است را نشان دهید. هر گونه استثنا و یا هر عدم همبستگی را نشان دهید و نقاط به نتیجه نرسیده را مشخص کنید. نشان دهید که چگونه نتایج و تفاسیر شما با کار قبلا منتشر شده توافق و یا تضاد دارد.

در مورد مفاهیم تئوری کار خود و هر کاربرد عملی ممکن بحث کنید. نتیجه‌گیری‌های خود را در حد امکان به وضوح گزارش کنید. شواهد خود را برای هر نتیجه‌گیری جمع بندی کنید. بحث جایی است که در آن تفسیر نتایج را برای رسیدن به نتیجه‌گیری‌های عمده، انجام می‌شود. همچنین جایی که نظر نویسنده مطرح و بحث ساخته می‌شود.

بحث را با خلاصه‌ای از نکات اصلی که شما می‌خواهید خواننده به یاد داشته باشد پایان دهید. با توجه به اهمیت کار باید با یک خلاصه کوتاه و یا نتیجه‌گیری به پایان برسد. زمان گذشته برای خلاصه کردن یافته‌ها و زمان حال برای تفسیر نتایج استفاده می‌شود.

نویسندگان ممکن است از زمان گذشته برای خلاصه کردن یافته‌ها به همراه زمان گذشته برای توضیح و یا تفسیر نتایج استفاده نمایند. هنگام اشاره به نتایج یا روش‌های خاص، از زمان گذشته استفاده می‌شود. اما هنگام ارائه نتیجه‌گیری از زمان حال ساده استفاده می‌شود، با این حال بحث اگر تحقیقات بیشتر را شامل شود می‌تواند شامل زمان آینده باشد.

فصل ششم: نتیجه‌گیری و پیشنهادها

این فصل می‌تواند قسمتی از فصل پنجم بوده و در فصل جداگانه‌ای قرار نگیرد و در پایان فصل پنجم تحت یک عنوان مستقل، نتیجه‌گیری از این بررسی اعلام گردد.

در این بخش از پایان نامه، شما یافته‌های اصلی و پیامدهای مهم تحقیق خود را خلاصه می‌کنید. در این بخش نتیجه‌گیری‌ها برجسته می‌شوند. بخش آخر پایان نامه هیچ اطلاعات جدید و یا بینشی را معرفی نمی‌کند، صرفاً خلاصه و نتیجه‌گیری می‌کند. این بخش را کوتاه نگه دارید. دو فرمت ممکن برای این پاراگراف وجود دارد: سازماندهی بر اساس جریان منطقی برای نکاتی که به هم پیوسته هستند.

سازماندهی بر اساس اولویت، که در آن آیتم‌های مهم در ابتدا ظاهر می‌شوند. سومین گزینه: پاراگراف سوم ممکن است جهت تحقیقات آینده که به طور طبیعی از پایان‌نامه جریان پیدا می‌کند را شناسائی کند و مهم‌ترین یافته و چگونگی کار شما در این زمینه پیشرفت نموده است را بیان کند. بهترین فرمت برای این بخش نوشتن آن در دو پاراگراف است. اولین پاراگراف بخش‌های مختلف تحقیق شما را خلاصه می‌کند. پاراگراف دوم، نتیجه‌گیری‌های مهم را نشان می‌دهد (پاراگراف خلاصه با قسمت انتهایی مقدمه متفاوت است).

ترکیبی از زمانها برای برجسته کردن تحقیقات گذشته و جهت‌گیری آینده میتواند استفاده شود: اشاره به هدف تحقیق: زمان گذشته ساده؛ توضیح یافته‌ها: حال ساده و یا گذشته ساده؛ مقایسه یافته‌ها: حال ساده؛ و پیامدهای تحقیق، زمان حال مجهول.

پیشنهادها باید تنها در چارچوب نتایج و جمع‌بندی‌های انجام شده تدوین شود. لذا در این قسمت دانشجو لازم است لیست موضوعات پژوهش‌های تکمیلی، پیشنهادهای اجرایی و پیشنهاد تولید داده‌های معین برای جامعیت دادن به نتایج را ارائه نماید. از ارائه پیشنهادها کلی که بدون انجام تحقیق هم قابل تصور بوده خودداری شود.

تغییرات فصل بندی دانشکده ها

فصل بندی پایان نامه در تمام بخش‌های دانشگاه بر اساس الگوی پیشنهادی می‌باشد اما دانشکده‌های زیر می‌توانند تنها تغییرات ذکر شده را با نظر استاد راهنما و بخش اعمال نمایند.

دانشکده ادبیات و علوم انسانی

فصل اول: کلیات پژوهش

۱-۱- مقدمه

۱-۲- بیان مسأله

۱-۳- اهمیت و ضرورت پژوهش

۱-۴- اهداف پژوهش (هدف اصلی و اهداف فرعی)

۱-۵- پرسشها یا فرضیه‌ها (به تناسب موضوع و روش تحقیق)

۱-۶- تعریف واژه‌ها و اصطلاحات به صورت نظری و عملیاتی (در صورت لزوم)

۱-۷- کاربردهای تحقیق (استفاده کنندگان از نتایج تحقیق)

فصل دوم: پیشینه تحقیق: شامل الف- مبانی نظری ب- تحقیقات انجام شده در داخل و خارج از کشور ج- چهارچوب نظری این پژوهش (در صورت لزوم) د- ارائه مدل مفهومی و مدل تحلیلی (در صورت لزوم). [در صورت صلاحدید ، می توان این عنوان را در ادامه عنوانهای فرعی فصل اول آورد].

فصل سوم: روش شناسی تحقیق: با توجه به تحقیقات کمی یا کیفی ، شامل موارد زیر است: الف- روش تحقیق ب- جامعه آماری / میدان تحقیق ج- نمونه های آماری / مشارکت کنندگان د- روش نمونه گیری ه- حجم نمونه و- ابزار گردآوری اطلاعات ز- اعتبار و روایی کار ح- متغیرها ط- شیوه های تجزیه و تحلیل داده ها. [در صورت صلاحدید ، می توان این عنوان را در ادامه عنوانهای فرعی فصل اول آورد].

فصل چهارم: بحث اصلی یا یافته های تحقیق (برای تحقیقات کیفی) / تجزیه و تحلیل داده ها (برای تحقیقات کمی)

فصل پنجم: نتیجه گیری و پیشنهاد

۳- شیوه نگارش

متن اصلی بایستی حداکثر در ۱۵۰ صفحه برای پایان نامه های کارشناسی ارشد و ۳۰۰ صفحه برای های دکتری و با استفاده از نرم افزار Word یا Farsi Tex تایپ شود. با تایید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، افزایش تعداد صفحات پایان نامه بلامانع می باشد.

أ. قلم پایان نامه

قلم مورد استفاده و اندازه های آن در بخش های مختلف پایان نامه به شرح زیر می باشد:

• قلم متن پایان نامه

- قلم متن اصلی فارسی B Zar نازک ۱۴
- متون و واژگان انگلیسی Times New Roman نازک ۱۲
- تبصره: در صورت داشتن زبان عربی از خطوط مشابه B Badr استفاده شود.
- پاورقیها و نقل قولهای طولانی B Zar نازک ۱۲

• قلم زیر فصل ها و بخش ها

- عناوین فصل ها قلم B Zar سیاه ۳۶
- عناوین دو شماره ای قلم B Zar سیاه ۱۴

• قلم جدول ها و اشکال

- عنوان جدول ها و شکلها با B Zar سیاه ۱۲ وسط چین

- متن و اعداد جدول با توجه به اندازه جدول بین ۱۰ تا ۱۲ و قلم فارسی B Zar نازک و انگلیسی Times New Roman نازک ۱۰ می باشد.

• قلم منابع

- برای منابع فارسی B Zar نازک ۱۴
- برای منابع انگلیسی Times New Roman نازک ۱۲

ب. کاغذ و چاپ

- از کاغذ A₄ با ابعاد ۲۹۷ در ۲۱۰ میلیمتر استفاده شود.
- متن پایان نامه از قسمت مقدمه تا مراجع روی دو طرف کاغذ چاپ شود.
- صفحات ابتدایی تا پایان فهرست ها به صورت یک رو چاپ شود.
- صفحات انگلیسی انتهای پایان نامه نیز به صورت یک رو چاپ شوند.
- قرار دادن Header و Footer و کادر بندی صفحات پایان نامه ممنوع است.

ج. فاصله گذاری و حاشیه بندی

- فاصله سطرها در تمام پایان نامه برابر یک خط (single) در نظر گرفته شود.
- فاصله بین عناوین با متن قبل، دو سطر بوده و با متن بعد فاصله نیاز ندارد.
- بین متن و جداول و شکل ها نیز یک سطر فاصله در نظر گرفته شود.
- بین عنوان جدول یا شکل و متن جدول یا شکل، فاصله نیاز نیست.
- تمام حاشیه ها ۳۰ میلیمتر می باشد. این حاشیه ها باید در تمام صفحات رعایت شود. برای اطلاع از نحوه تنظیم حواشی صفحات به نمونه آورده شده در پیوست شماره ۸ مراجعه شود.
- در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدول ها بزرگ تر از فضای داخل حاشیه باشد، با کوچک تر کردن آن ها و یا با استفاده از کاغذ A₃ (به صورت تاخورده)، با رعایت حاشیه استاندارد تنظیم گردد.
- اولین سطر هر بند (پاراگراف) با ۰/۵ سانتی متر تورفتگی نسبت به کادر اصلی شروع می شود، بجز بند شروع هر عنوان اصلی یا فرعی.
- فاصله بالا نویسی جدول تا سطر قبلی و زیر نویسی شکل تا سطر بعدی برابر ۱ واحد (single) در نظر گرفته شود.

د. شماره گذاری

- شماره گذاری صفحات

- از صفحه بسم ... تا ابتدای فصول با حروف ابجد شماره گذاری شود و از فصل اول تا انتهای پایان نامه یا با قرار دادن شماره در پایین صفحه و وسط صفحه و با فاصله ۱۵ میلیمتر از لبه پایین صفحه، باید شماره گذاری صورت گیرد.
- شماره گذاری صفحات اصلی از فصل اول شروع می شود. دقت شود که صفحات عنوان فصول شماره گذاری نمی شوند. اما جزء شماره گذاری محسوب می شوند.
- صفحات بسم ... و عنوان شماره دار هستند اما شماره آن ها چاپ نمی شود.
- بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند، طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش، بعد از آن آورده شود. مثلاً ۳-۲-۴ بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل سوم است.

• شماره گذاری موضوعات

- موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند «بخش» تقسیم می 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 بیانگر 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 طبقه بندی گیاهان دومین زیر بخش از بخش چهارم و فصل سوم باشد، بصورت: ۳-۴-۲ طبقه بندی گیاهان نوشته خواهد شد.

• شماره گذاری اشکال و جدول ها

- عنوان جدول در بالای آن و عنوان تصاویر، نمودارها و اشکال در زیر آنها به صورت وسط چین نوشته می شود. شماره گذاری اشکال و جدول ها نیز از همان قانون بالا تبعیت می کند. به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷ مسیر حرکت کلسیم در گیاه) نوشته می شود. دقت شود شماره گذاری جدول ها و اشکال مستقل از یکدیگر است.

• شماره گذاری پیوست ها

- پیوست پایان نامه و با حروف ابجد نام گذاری می شوند (پیوست الف یا پیوست ب)، و شماره گذاری پیوست ها به همان ترتیب متن اصلی پایان نامه می باشد. شکل ها و جدول های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوست مربوطه شماره گذاری خواهد شد. به عنوان مثال چهارمین جدول در پیوست الف بصورت زیر نوشته می شود: (جدول الف-۴).

• شماره گذاری روابط و فرمول ها

هر رابطه که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً هشتمین رابطه در فصل ششم به صورت (۶-۸) نوشته می‌شود، روابطی که در ضمائم آمده است با توجه به حروف ابجد آن ضمیمه، شماره-گذاری می‌شود، مانند: (ب-۴).

جدول‌ها و شکل‌ها

- تمام شکل‌ها (تصاویر، نمودارها، منحنی‌ها و نقشه‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آن‌ها از وضوح کافی برخوردار باشد.
- تمام شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ارائه در هر فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌ها و شکل‌های فصل ۲، جدول (۱-۲)، شکل (۲-۲) و ... برای جدول‌ها فصل ۳، جدول (۱-۳) و ...
- عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها درج می‌گردد.
- ذکر مأخذ جدول‌ها و شکل‌ها و در راهنمای نقشه‌های اقتباسی الزامی است.
- باید به تمام جدول‌ها و شکل‌ها با ذکر شماره آن‌ها، در متن ارجاع داده شود.
- قلم عنوان جدول‌ها و شکل‌ها دو شماره از قلم متن کوچکتر اما سیاه یا Bold است.
- فاصله بالا نویسی جدول تا سطر قبلی و زیر نویسی شکل تا سطر بعدی برابر ۱ واحد در نظر گرفته می‌شود.
- کلیه اعداد جدول‌ها به صورت فارسی تایپ گردد.

۵. پی‌نویس (زیرنویس)

- در صورتی که عبارت یا واژه‌ای نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح باید به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه شود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن مشخص شده، در زیرنویس توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. چنانچه زیرنویس بیش از سه سطر باشد، باید به بخش پی‌نویس‌ها در آخر پایان‌نامه منتقل گردد.
- تمام عبارت‌های اختصاری (حروف اختصاری) باید در همان صفحه زیرنویس شود.
- تمام واژگان انگلیسی مورد نیاز باید در همان صفحه زیرنویس شود. این دسته از واژگان به شکل فارسی در متن درج و معادل انگلیسی آن‌ها زیرنویس شود.
- چنانچه لازم باشد معادل انگلیسی برخی اصطلاحات فارسی آورده شود، باید به شکل زیرنویس بیاید.
- شماره‌گذاری زیرنویس‌ها در هر صفحه مستقل است.
- شماره قلم زیرنویس ۱۰ و مشابه قلم آن در متن است.

و. ذکر اعداد در متن

- در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از جدول‌ها و نمودارها) هرگاه عدد بین صفر و نه باشد با حروف نوشته می‌شود و هرگاه ۱۰ و بزرگتر از ۱۰ باشد به صورت عدد نوشته می‌شود.
- برای مشخص کردن اعداد اعشاری از (/) استفاده می‌شود مثل ۱۶/۸، و چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت (%) استفاده می‌شود مثل ۵۸٪.
- اعداد کسری به حروف (یک سوم، دو پنجم) و اعداد اعشاری با تعداد رقم‌های اعشاری معنی‌دار (در کاربردهای متداول تا دو رقم) نوشته می‌شود (۳/۴۵، ۹/۳۵، ...).

ز. سیستم واحدها

سیستم واحدهای مورد استفاده در پایان‌نامه، سیستم بین‌المللی متریک SI می‌باشد و در صورت نیاز واحدهای دیگر در داخل پرانتز درج شود.

ح. استفاده از لغات لاتین در متن

- همه لغت‌های خارجی در متن به خط فارسی و در پانوشت به لاتین (یا به خط اصلی) نوشته می‌شود. در صورتی که به ریشه لاتین لغت اشاره شود، آوردن اصطلاح لاتین در جمله فارسی اشکال ندارد.

ط. روابط ریاضی و فرمول‌ها

- فرمول‌ها اعم از ریاضی و شیمیایی، بایستی در محدوده مجاز صفحه و از سمت چپ شروع به تایپ گردند. فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند مانند شکل‌ها و جدول‌ها شماره‌گذاری شوند. نمادهای به کار رفته در هر رابطه و واحدهای آن‌ها باید بلافاصله بعد از رابطه و در یک پاراگراف تعریف شوند، مانند:

$$F=ma \quad (۱-۴)$$

که در آن F ، نیرو (N)؛ m ، جرم (kg) و a ، شتاب (m/s^2).

- هر کمیّت فقط با یک نماد معرفی شود یعنی کمیّت‌هایی که در مراجع مختلف با نمادهای مختلف تعریف شده‌اند در پایان‌نامه باید یکسان سازی شوند.
- تعریف هر نماد فقط در اولین جایی که در پایان‌نامه ظاهر می‌شود انجام گیرد، به عبارت دیگر نیازی به تکرار تعریف نمادها نیست.
- شکل نماد در فرمول و در متن باید یکسان باشد، یعنی هر دو دارای یک اندازه قلم، نازکی یکسان و یک شکل ایتالیکی یا معمولی باشند.

- مرجع روابط و فرمول‌هایی که در پایان‌نامه استخراج نشده‌اند باید ذکر شوند.
- نگارش معادله‌ها و فرمول‌ها، باید با فونت معادله نوشته شده و از اعداد و حروف انگلیسی استفاده شود.

ی. پیوست‌ها

- مقالات مستخرج از پایان‌نامه، نامه‌ها، نمونه‌ها و پرسشنامه‌ها، مطالب مکمل، روشهای آزمایشگاهی، آمار و ارقام، برنامه‌های کامپیوتری و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه و در صورتی که دارای موضوع مختلف باشند، دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست الف، ب و ... آورده می‌شوند.
- اگر در موقع نگارش متن پایان‌نامه لازم باشد که به این پیوست‌ها اشاره یا مراجعه شود، درج شماره پیوست در داخل پرانتز الزامی است.
- آرایش صفحات پیوست‌ها همانند بقیه صفحات متن صورت گیرد.

ک. نکات نگارشی در متن پایان‌نامه

- ملاک نگارش پایان‌نامه از لحاظ املائی، آخرین مصوبه فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی می‌باشد.
- برداشت مستقیم از متن‌های دیگر باید داخل گیومه قرار گیرد. اما برداشت نگارنده از متن‌های دیگر اشکالی ندارد. در هر دو گونه باید به آن متن‌ها ارجاع شود.
- در انتهای هر پاراگراف که مربوط به متن‌های دیگران می‌باشد باید به مرجع آن اشاره شود.
- اضافه نمودن مرجع پس از نگاشتن یک و یا دو صفحه نادرست است.
- معادله‌ها باید با فونت معادله نگاشته شود.
- از من و ما و فعل‌های مربوطه استفاده نشود.
- قبل از نقطه (.)، ویرگول (،) و دونقطه (:). فاصله نباشد اما بعد از آن‌ها یک فاصله باشد.
- کلمه‌ها و نام‌های لاتین که در متن به شکل فارسی نگاشته می‌شوند باید برای اولین بار دارای اندیس انگلیسی باشند.
- اندازه و نوع فونت عنوان‌ها/شکل‌ها/جدول‌ها از ابتدا تا انتهای پایان‌نامه باید یکسان باشد.

۴- منابع

نحوه ارجاع در متن

استاددهی به منابع در متن پایان‌نامه در اختیار گروه‌های آموزشی می‌باشد.

نحوه نگارش منابع در فهرست منابع

در این قسمت نویسنده باید فهرستی از منابع و ارجاعات مورد استفاده در متن پایان نامه مانند (کتاب، مقاله، مصاحبه و اینترنت) را ارائه نماید. صفحات فهرست منابع در انتهای متن پایان نامه و قبل از پیوست‌ها ارائه شده و منابع باید به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده اول و یا به ترتیب ارائه آنها در متن و بر اساس دستورالعمل بخش و دانشکده تنظیم شوند.

دانشجویان رشته‌های مختلف ملزم هستند متناسب با رشته خود، تنها شیوه مورد تایید بخش و دانشکده خود را انتخاب نمایند. برای سهولت نگارش منابع و ارجاع دهی به آنها در متن، می‌توان با استفاده از نرم‌افزارهای مدیریت منابع مانند EndNote و یا Zotero و ... استفاده نمود. در استناددهی به منابع با توجه به روش استاندارد توصیه شده توسط دانشکده، موارد زیر نیز باید رعایت شود:

- در فهرست منابع، اگر به ترتیب حروف الفبایی باشد، باید نخست منابع فارسی و متعاقب آن منابع لاتین آورده شود.
- منابع باید از مقالات چاپ شده یا آنهایی که برای چاپ پذیرفته شده‌اند انتخاب گردند. اگر مقاله برای چاپ پذیرفته ولی هنوز چاپ نشده است باید به هنگام اشاره به آن پس از نام مجله مربوطه عبارت (زیر چاپ = in press) در داخل پرانتز ذکر شود.
- اسامی مجلات باید به طور کامل نوشته شوند.
- در صورتیکه فقط از چکیده مقاله استفاده شده است، در پایان منبع ذکر کلمه چکیده (Abstract) ضروری است.
- ارجاع مستقیم به مرجع مرجع (اگر در دست نباشد و روئیت نشده است) مجاز نیست. چنین حالتی باید با کاربرد عبارت (به نقل از ...) ذکر شود که نشان می‌دهد اصل مرجع در دسترس نبوده است.

۵- نحوه تنظیم روی جلد، صفحه عنوان و صفحه چکیده به زبان انگلیسی

- لازم است در آخر پایان نامه و بعد از صفحات فارسی و از چپ به راست به ترتیب روی جلد، صفحه سفید، صفحه عنوان و چکیده پایان نامه به زبان انگلیسی قرار گیرد.
- در ضمن حاشیه صفحات، از تمام جهات ۳ سانتیمتر باشد و صفحه چکیده حداکثر در یک صفحه تایپ شود.
- عنوان چکیده و واژگان کلیدی با Times New Roman 12 پررنگ و متن لاتین چکیده با Times New Roman 12 تایپ شود.
- نمونه صفحه عنوان انگلیسی به عنوان راهنما در پیوست شماره ۶ آمده است.

۶- ارائه پایان نامه به دانشگاه

پس از دفاع موفقیت آمیز و انجام اصلاحات مورد نیاز هیات داوران، دانشجو باید مطابق با راهنمای صفحات قبل نسبت به صحافی یک نسخه از پایان نامه جهت تایید رعایت اصول نگارش اقدام و بعد از تایید استادراهنما، معاون آموزشی دانشکده و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه؛ بقیه جلد‌های مورد نیاز را آماده نماید.

تکثیر پایان نامه

- ✓ یک جلد پایان نامه جهت تسویه حساب به کتابخانه موسسه تحویل می گردد.
- ✓ به هر یک از استادان راهنما یک جلد پایان نامه تحویل شود.
- ✓ به هر یک از استادان داور (در صورت نیاز) یک جلد تحویل گردد.
- ✓ قبل از تهیه جلد‌های اضافی، جهت مشخص نمودن تعداد مورد نیاز با بخش هماهنگ شود.

• مشخصات لوح فشرده

جهت تحویل لوح فشرده (CD) پایان نامه‌ها به کتابخانه موسسه به نکات ذیل توجه فرمائید:
تعداد اعداد لوح فشرده (CD) از متن کامل پایان نامه (شامل متن، عکس، جدول ها، نمودارها چکیده به زبان فارسی و انگلیسی) همراه با فایل فرم تایید مقالات/ مستخرجات علمی پایان نامه و فایل مقاله/ مستخرجات علمی؛ برای فارغ التحصیلان کارشناسی ارشد الزامی است که بایستی در قالب PDF و Word درون یک Folder به کتابخانه دانشگاه ارائه شود.

- ✓ لوح فشرده پایان نامه‌ها باید الزاماً دارای برچسب مشخصات شامل نام، نام خانوادگی دانشجو و استاد راهنما، عنوان رشته تحصیلی، عنوان فارسی و انگلیسی و تاریخ دفاع از پایان نامه باشد.
- ✓ لوح فشرده باید حاوی متن کامل پایان نامه با فرمت PDF و WORD (یا فرمت Farsi Tex) همراه با فایل مستخرجات علمی پایان نامه؛ هر کدام در یک پوشه (با قابلیت بازیابی آسان) باشد.
- ✓ تحویل لوح فشرده در یک قاب محکم الزامی بوده و نبایستی از جلد‌های کاغذی یا نایلونی استفاده شود.
- ✓ نامگذاری فایلها بایستی به لاتین باشد.
- ✓ نسخه چاپی تحویل داده شده مطابق با لوح فشرده باشد.
- ✓ فایل PDF دارای امکانات جستجوی درون متنی باشد.
- ✓ (راهنمای جستجو در متن: با فعال سازی کادر جستجو (ctrl+f) و مارک دار کردن یک کلمه و -copy paste آن در کادر جستجو، قابلیت جستجو در متن را داشته باشد).