

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت

شیوه نامه نگارش و تدوین پایان نامه / رساله دانشجویی

تهیه و تنظیم

اداره تحصیلات تکمیلی

موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت

سال ۱۳۹۴

تقدیم به:

دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری

موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	فصل اول - مقدمه و کلیات
۱.....	۱-۱- مقدمه.....
۲.....	۲-۱- ترتیب و شرح مطالب صفحات پایان نامه/ رساله.....
۶.....	۳-۱- تعداد نسخ پایان نامه.....
۶.....	۴-۱- صحافی پایان نامه.....
۷.....	۵-۱- راهنمای تفصیلی برای نگارش.....
۸.....	فصل ۲ - حروف چینی و تایپ پایان نامه
۸.....	۱-۲- چگونه پایان نامه خود را حروف چینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی/ بخش).....
۹.....	۲-۲- کاغذ و چاپ.....
۱۰.....	۳-۲- چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟.....
۱۰.....	۴-۲- شماره گذاری.....
۱۱.....	۵-۲- پانویس (پاورقی).....
۱۲.....	فصل ۳ - چگونگی استفاده از تصویر/ شکل در متن
۱۲.....	۱-۳- جدول.....
۱۳.....	۲-۳- نمودار.....
۱۴.....	۳-۳- رابطه ها و فرمول ها.....
۱۴.....	۴-۳- شکل/ عکس.....
۱۵.....	۵-۳- نقشه.....
۱۶.....	فصل ۴ - تنظیم فصل جدید
۱۷.....	فصل ۵ - راهنمای تنظیم فهرست مراجع
۱۸.....	۱-۵- روش و نکات.....
۱۸.....	۲-۵- روش ها و موارد.....
۲۸.....	فصل ۶ - شیوه قرارگیری فهرست مراجع
۳۱.....	پیوست الف - نمونه برخی از صفحات اولیه پایان نامه ها

فهرست جداول

عنوان	صفحه
جدول ۱-۲- جدول راهنمای حروف چینی پایان نامه	۹
جدول ۱-۳- حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول با استفاده از خط)	۱۳
جدول ۲-۳- حداکثر صفحه‌های پایان نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول بدون استفاده از خط)	۱۳

فهرست نمودارها

عنوان	صفحه
نمودار ۱-۳- نمونه نمودار	۱۴

فهرست اشکال

عنوان	صفحه
شکل ۱-۳- یک اثر معماری	۱۵

فهرست نقشه‌ها

عنوان	صفحه
نقشه ۱-۳- نقشه ایران	۱۵

فصل اول

مقدمه و کلیات

۱-۱- مقدمه

به منظور بازیابی و استفاده آسان و بهینه از یافته‌های پژوهشی لازم است پژوهشگران نتایج پژوهش‌ها و مطالعات علمی خود را در چارچوبی اصولی سازمان‌دهی نموده و به نحوی که قابل استفاده جامعه علمی باشد، به رشته تحریر درآورند. از آنجا که، دانشجویان با نگارش پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها ورود به عرصه پژوهش و تحقیق را به طور جدی تجربه می‌کنند و با توجه به اهمیت یکسان بودن تدوین پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها و به منظور آشنایی و آگاهی دانشجویان با نحوه نگارش و تحریر نتایج پژوهش‌ها و مطالعات خود، وجود یک دستورالعمل و شیوه‌نامه، ضرورتی اجتناب‌ناپذیر است. از این رو دستورالعمل حاضر با هدف دستیابی به الگویی جامع و مانع و نیز استاندارد نمودن چارچوب تدوین پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها در دانشگاه علم و فرهنگ تهیه شده است. امید است دانشجویان گرامی در نگارش پایان‌نامه/رساله خود این الزامات را به دقت رعایت نمایند.

۱-۲- ترتیب و شرح مطالب صفحات پایان نامه / رساله

۱-۲-۱- ترتیب صفحات پایان نامه / رساله

۱-۱-۲-۱- صفحاتی که بدون شماره به ترتیب زیر در ابتدای پایان نامه / رساله و بعد از جلد قرار می گیرند.

- صفحه سفید
- صفحه بسم...
- حق مالکیت (حسب لزوم)
- صفحه عنوان (مطابق فرم نمونه در پیوست الف)
- تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه ی دفاع (فرم ز)
- تقدیم (در یک صفحه)
- تشکر و قدردانی
- چکیده فارسی به همراه کلید واژه

۱-۲-۱-۲- صفحاتی که با حروف ابجد (الف - ب - ج) شماره گذاری می شوند.

- فهرست مطالب
- فهرست علایم و نشانه ها
- فهرست جداول
- فهرست نمودارها، عکس ها و نقشه ها

۱-۲-۱-۳- صفحاتی که با عدد شماره گذاری می شوند.

- از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شود.
- مراجع

۱-۲-۱-۴- صفحاتی که بدون شماره در انتهای پایان نامه / رساله قرار می گیرند.

- واژه نامه

- پیوست ها

- چکیده انگلیسی به همراه کلید واژه

- صفحه عنوان انگلیسی

- صفحه سفید

تذکر: در صحافی پایان نامه چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی باید به صورت متون

انگلیسی در صحافی قرار گیرد (به گونه ای که با باز نمودن پایان نامه از آخر نوشته های این صفحات دیده شود).

۱-۲-۲- شرح مطالب صفحات پایان نامه / رساله

• روی جلد (اجزای روی جلد به شرح زیر از بالا به پایین شامل):

- نشان دانشگاه

- نام دانشگاه: موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت (دانشگاه علم و فرهنگ رشت)

- نام دانشکده (مثال: دانشکده فنی و مهندسی)

- گروه آموزشی (مثال: گروه مهندسی عمران)

- مقطع تحصیلی (مثال: کارشناسی ارشد)

- رشته (مثال: مهندسی عمران)

- گرایش (مثال: سازه)

- عنوان

- نگارنده (نام دانشجو)

- استاد یا اساتید راهنما

- سال و ماه دانش‌آموختگی (مثال: بهمن ماه ۱۳۹۵)

- صفحه سفید
- صفحه بسم‌الله الرحمن الرحیم (به شکل ساده صفحه‌آرایی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود).
- صفحه تعهدنامه (حق مالکیت مادی و معنوی پایان‌نامه/ رساله دانشجویان دانشگاه علم و فرهنگ که صرفاً برای پایان‌نامه‌ها/ رساله‌های دارای حمایت مالی موضوعیت دارد. برگه مربوطه در پیوست الف موجود است).
- صفحه عنوان (این صفحه مانند روی جلد است با این تفاوت که نام استاد یا اساتید مشاور بعد از استاد راهنما درج می‌شود).
- تاییدیه اعضای هیأت داوران حاضر در جلسه دفاع (تکمیل شده فرم "ز" که جزء مدارک جلسه دفاعیه می‌باشد و دانشجو پس از جلسه دفاع می‌تواند از آموزش دانشکده دریافت کند).
- تقدیم (Dedication) (در یک صفحه - اختیاری)
- تقدیر و تشکر (Acknowledgments) (در یک صفحه - اختیاری)
- چکیده فارسی (شامل واژگان کلیدی (شامل هدف، روش، نتایج، نتیجه‌گیری و واژگان کلیدی در یک صفحه)) حداکثر چکیده یک صفحه و فرمت آن مانند صفحه اول فصل می‌باشد.
- فهرست مطالب (Table of Contents)
 - بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علایم و نشانه‌ها، فهرست جداول، فهرست نمودارها، فهرست عکس‌ها، نقشه‌ها و شکل‌ها و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند.

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

- عنوان‌های فهرست مطالب باید مانند عنوان‌های خود متن باشد.

- در فهرست مطالب عنوان‌های فرعی که زیرمجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آنها قرار می‌گیرند.

- فهرست مطالب جداول، اشکال، علائم و نشانه‌ها و سایر فهرست‌ها با حروف الفبا شماره‌گذاری می‌شوند.

- فهرست جداول (List of Tables)

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

- فهرست مخفف‌ها، علائم و نشانه‌ها

- متن اصلی پایان‌نامه که می‌تواند به صورت زیر باشد:

- فصل اول (مقدمه و کلمات): مقدمه، فرضیه یا فرضیات، سئوالات اساسی پژوهشی، روش تحقیق، کلید واژگان، تعاریف و مفاهیم، پیشینه تحقیق و ...

- فصل دوم به بعد: موضوعات و مفاهیم علمی مرتبط با موضوع تحقیق، روش‌های انجام کار، تجزیه و تحلیل اطلاعات ارائه شده، نتایج به دست آمده و ...

- فصل آخر (نتیجه‌گیری): جمع‌بندی کلی نتایج، ارزیابی روش و یا کار انجام شده نسبت به روش یا کار سایر محققین، پیشنهادات و ...

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

- پیوست‌ها (در صورتی که پایان‌نامه یا رساله دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا می‌شوند (در صورت لزوم)).

- واژه‌نامه (به صورت الفبایی، غیرفارسی به فارسی یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می‌شود).

- چکیده به زبان انگلیسی

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

- صفحه عنوان به انگلیسی

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

- صفحه سفید

۱-۳- تعداد نسخ پایان‌نامه

دانشجویان موظف هستند که به هنگام تسویه حساب با دانشگاه، علاوه بر نسخه‌هایی که به اساتید راهنما، مشاور و داور تحویل می‌دهند، تعداد ۲ نسخه پایان‌نامه صحافی شده، که کاملاً منطبق با فرمت این دستورالعمل تهیه شده‌اند، را به همراه ۴ لوح فشرده حاوی فایل‌های Word و Pdf پایان‌نامه تحویل کتابخانه تحصیلات تکمیلی نمایند. در ضمن ضروری است که در یک لوح فشرده مجزا علاوه بر اطلاعات فوق، تکمیل شده فرم‌های خلاصه اطلاعات پروژه تحویل کتابخانه تحصیلات تکمیلی گردد. جهت اطلاعات بیشتر دانشجویان محترم می‌توانند به کتابخانه تحصیلات تکمیلی مراجعه نمایند.

۱-۴- صحافی پایان‌نامه

پایان‌نامه‌ها باید با جلد گالینگور در قطع A4 صحافی شدند. رنگ جلد پایان‌نامه‌ها/ رساله‌ها باید

به صورت زیر باشد:

کارشناسی ارشد: سرمه‌ای

دکتری: زرشکی

مشخصات روی جلد و عطف پایان‌نامه، مطابق فرمت این دستورالعمل (پیوست الف) باید
زرکوب شوند.

۱-۵- راهنمای تفصیلی برای نگارش

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

فصل ۲

حروف چینی و تایپ پایان نامه

عنوان فصل اول پایان نامه مقدمه می باشد. در بعضی گروه ها و دانشکده ها به این روش توصیه می شود. اما در غیر این صورت از عنوان دیگری که مناسب است استفاده شود. به طور کلی فصل اول شامل مقدمه، کلیات، بیان مسئله، اهمیت تحقیق و فرضیه ها می باشد.

۱-۲- چگونه پایان نامه خود را حروف چینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی / بخش)

برای حروف چینی 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 یک سانتیمتر داخل تر (سر سطر) آغاز می شود.
- رسم الخط صفحه های تقدیر و تشکر، تقدیم و بسم الله می تواند مطابق دلخواه دانشجو باشد؛

۱- بعد از اتمام پاراگراف و قبل از آغاز عنوان اصلی (تک شماره ای) یک خط فاصله لازم است.

- در مواردی که داخل متن فارسی، کلمه انگلیسی یا لاتین به کار رفته 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 باشد. حاشیه راست، چپ، بالا و پایین به ترتیب برابر با ۳/۵، ۳ و ۲/۵ سانتی‌متر باشد.
- توجه:** برای پایان‌نامه‌های انگلیسی و لاتین حاشیه چپ و راست بالعکس است.

جدول ۱-۲- جدول راهنمای حروف چینی پایان‌نامه

انگلیسی / فرانسه	اندازه	نوع قلم	نوع متن
Times New Roman 16/Bold	۱۸ تیره	نازنین	عنوان‌ها و نام فصل‌ها
Times New Roman 14/Bold	۱۶ تیره	نازنین	بخش‌ها (عنوان تک‌شماره‌ای)
Times New Roman 13/Bold	۱۵ تیره	نازنین	زیربخش‌ها (عنوان دوشماره‌ای)
Times New Roman 12/Bold	۱۴ تیره	نازنین	عنوان سه شماره‌ای و بیشتر
Times New Roman 12	۱۴	نازنین	متن اصلی
Times New Roman 10	۱۱	نازنین	پانویس
Times New Roman 13/Bold	۱۲ تیره	نازنین	شماره جدول‌ها و شکل‌ها
Times New Roman 12	۱۲	نازنین	توضیح جدول‌ها و شکل‌ها

۲-۲- 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.

- در نسخه الکترونیکی پایان‌نامه‌ها/ رساله‌هایی که در برنامه‌ی دیگری غیر از Word تهیه می‌شوند مثل فارسی تک (Farsi Tex)، فایل اصلی به همراه فایل Pdf شده آن به کتابخانه تحویل داده شود.

- پایان‌نامه‌هایی که از قلم خاصی برای حروف‌چینی آنها استفاده شده، مثل بعضی از پایان‌نامه‌های علوم قرآن و حدیث، قلم مورد استفاده ضمیمه‌ی فایل پایان‌نامه، تحویل کتابخانه مرکزی شود.

۲-۳- 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، محدوده‌ی صفحه‌ها و فاصله خط‌ها، شماره‌گذاری، ترتیب مطالب و ... در جای صحیح و متناسب با شیوه‌نامه نگارش پایان‌نامه دانشگاه علم و فرهنگ می‌باشد و لازم است دانشجویان گرامی مطابق آن پایان‌نامه خود را حروف‌چینی کنند.

۲-۳-۱- متن خود را جایگزین این متن کنید

برای این که 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.

۲-۴- شماره‌گذاری

۲-۴-۱- شماره‌گذاری 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 (چکیده انگلیسی) ادامه می‌یابد. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه‌های آغازین هر بخش/ فصل درج نمی‌شود.

۲-۴-۲- شماره‌گذاری 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 (راهنمای پژوهشی دانشجویان، ۱۳۸۴).

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 صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ریزی پویا دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت "۲-۴-۳- برنامه‌ریزی پویا" نوشته خواهد شد.

۲-۴-۳- شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه/ رساله 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).

۲-۵- 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 ۳

چگونگی استفاده از تصویر / شکل در متن

تدبیرهای تصویری در پایان‌نامه به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس و امثال آن است (حری، ۱۳۸۱). 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.

۳-۱- 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) یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فاصله‌های لازم نشان داد (جدول ۲-۲).

- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.

- هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- توضیح و شماره جدول به طور مسلسل در وسط یا گوشه سمت راست بالای جدول نوشته می‌شود.

جدول ۱-۳- حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول با استفاده از خط)

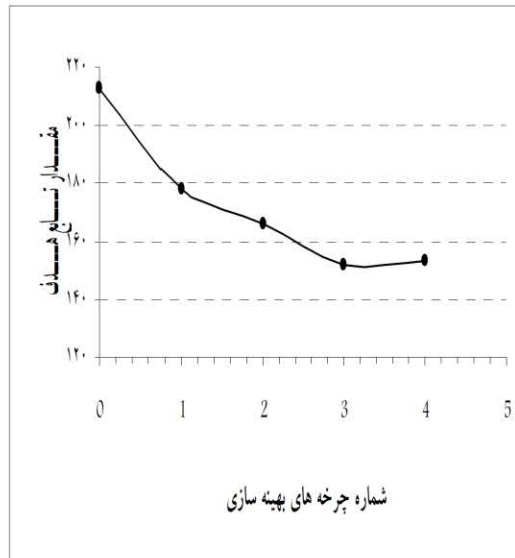
دانشکده	کارشناسی ارشد	دکتری
علوم پایه، فنی و مهندسی	۲۰۰ صفحه	۲۵۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۲۵۰ صفحه	۳۰۰ صفحه

جدول ۲-۳- حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول بدون استفاده از خط)

<u>دانشکده</u>	<u>کارشناسی ارشد</u>	<u>دکتری</u>
علوم پایه، فنی و مهندسی	۲۰۰ صفحه	۲۵۰ صفحه
علوم انسانی، هنر	۲۵۰ صفحه	۳۰۰ صفحه

۲-۳- 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 ۳-۱- نمونه نمودار

۳-۳- رابطه‌ها و فرمول‌ها

شماره گذاری رابطه‌ها و فرمول‌ها به ترتیب مذکور است و رابطه‌هایی که در پیوست‌ها ذکر شده

با توجه به حروف الفبای آن پیوست، شماره گذاری می‌شوند، مانند: (الف-۲)

$$K' = \frac{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum \gamma . h_j + W) + \gamma . h}{2(\sum \gamma_i . h_i + \sum (\gamma - 10) . h_j + W) + (\gamma - 10) . h} \quad (1-3)$$

۳-۴- 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 ۲-۱).



شکل ۱-۲- یک اثر معماری

۳-۵- نقشه

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



نقشه ۱-۲- نقشه ایران

فصل ۴

تنظیم فصل جدید

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

۱- به انتهای فصل قبل بروید، بدین معنی که مکان‌نما را بعد از آخرین حرف موجود قرار دهید.

۲- از منوی Page Layout، Breaks را انتخاب کرده و روی گزینه Next Page کلیک کنید.

صفحه جدیدی باز می‌شود. سپس به حروف چینی بقیه مطالب خود اقدام کنید.

فصل ۵

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

کلیه منابعی که در متن پایان‌نامه ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند. تاکید می‌شود منابعی که فقط مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند در فهرست مراجع درج نمی‌شوند. برای ذکر منابع شیوه‌های مختلفی وجود دارد، که مهم‌ترین آنها عبارتند از:

- APA style
- MLA style
- Harvard style
- Chicago style
- Turabian style
- Vancouver style

(برای آگاهی بیشتر به سایت‌های مربوطه مراجعه شود).^۱

دو شیوه رایج‌تر، روش‌های ونکوور (براساس شماره‌گذاری در متن) و هاروارد (به ترتیب الفبایی

نام نویسنده و سال انتشار) می‌باشند.

۱. <http://www.csulb.edu/library/eref/vref/style.html>

۵-۱- روش ونکوور

منابع به ترتیب ظهور در متن شماره‌گذاری شده و در قسمت فهرست مراجع به ترتیب شماره فهرست‌بندی می‌شوند. در این روش نقطه‌گذاری و تقسیم‌بندی وجود ندارد و نام مجله‌ها به اختصار ذکر می‌شود.^۱

تبصره- در هر پایان‌نامه فقط باید از یک روش استفاده شود. استفاده از سبک هاروارد برای یکنواختی و هماهنگی پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد دانشگاه علم و فرهنگ توصیه می‌شود.

۵-۲- روش هاروارد

منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می‌شوند. نحوه درج آنها در متن برحسب نوع مطلب و تعداد نویسندگان به شرح زیر است.

الف- منابع فارسی

۱- نحوه درج منابع در متن

مثال‌هایی از نحوه اشاره به مراجع در متن پایان‌نامه در ذیل آورده می‌شود.

همان‌طور که حسابی (۱۳۵۷) اشاره کرده است، عامل دما بسیار موثر می‌باشد. نظریه‌ی جونز^۲ (جونز، ۱۹۸۵) نیز این نکته را تصدیق می‌کند. البته بعدها مشخص شد که توجه به عامل دما باید در شرایط کنترل رطوبت صورت گیرد (جهانشاهی، ۱۳۷۴).

- 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.

۱. <http://www.bma.org.uk/ap.nsf/Content/LIBReferenceStyles>

۲. Jones

۲- نحوه درج منابع در فهرست منابع

در مرجع‌نویسی منابع فارسی روش‌های گوناگونی وجود دارد که برای یکنواختی و هماهنگی بیشتر پایان‌نامه‌های دانشگاه علم و فرهنگ روش ذیل توصیه می‌شود.^۱

۲-۱- کتاب

۲-۱-۱- با یک نویسنده^۲

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

۲-۱-۲- با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)^۴

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

۲-۱-۳- سازمان به منزله مولف

شرکت سهامی دارو پخش، ۱۳۶۴، *دارونامه*. [تهران].^۵

۲-۱-۴- ناظر یا ویرایشگر به منزله مولف

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

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

۲- اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه و پرگول (؛) می‌آید.

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

۴- چنانچه تعداد پدیدآورندگان بیش از ۳ نفر باشد، فقط نام نفر اول ذکر می‌شود و به دنبال آن " و دیگران" اضافه می‌شود.

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

۲-۱-۵- ترجمه یک اثر

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

۲-۱-۶- اثری از یک مولف در مجموعه‌ای از همان مولف

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

۲-۱-۷- کتاب چندجلدی با عنوانی عام و عنوان‌های 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.

۲-۱-۸- چاپ‌های بعدی کتاب

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

۲-۱-۹- نقل در نقل

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

۲-۲- گزارش و مقاله‌ی سمینار

۲-۲-۱- گزارش چاپ شده دارای مولف

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

۲-۲-۲- گزارش چاپ شده بدون مولف

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

۲-۲-۳- گزارش چاپ نشده

"گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه‌ریزی درسی پیرامون اصلاح و بازسازی کتاب‌های درسی سال ۱۳۶۰" ۱۳۶۰، تهران: (پلی‌کپی).

۲-۲-۴- مقاله‌ی سمینار (چاپ شده)^۱

حری، عباس. ۱۳۶۶ "مصرف و تولید اطلاعات"، در سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمات دفاع مقدس، ۸ و ۱۹ خرداد ۱۳۶۶، مجموعه مقالات و سخنرانی‌های ارائه شده. تهران: وزارت سپاه، معاونت صنایع خودکفایی، مدیریت تحقیقات و آموزش، مرکز اطلاعات علمی و فنی.

۲-۲-۵- مقاله‌ی سمینار (چاپ نشده)^۲

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

۲-۳- مقاله در نشریه یا مجموعه

۲-۳-۱- مقاله‌ی روزنامه

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

۱- نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروف‌چینی می‌شود.
۲- برای مقاله‌های چاپ نشده عنوان سمینار به صورت معمولی می‌آید و در مقاله‌های چاپ شده به صورت ایتالیک می‌آید.

۲-۳-۲- مقاله‌ی مجله

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

۲-۳-۳- مقاله‌ی دایره‌المعارف (با امضا)

جلالی مقدم، مسعود. "آسوریان". *دایره‌المعارف بزرگ اسلامی*. ج ۱، ص ۳۶۶-۳۷۰.

۲-۳-۴- مقاله‌ی دایره‌المعارف (بی‌امضا)

"کهکشان". *دایره‌المعارف فارسی*، ج ۲، ص ۲۳۲۸-۲۳۲۹.

۲-۳-۵- مقاله در مجموعه

باواکوت، م. ۱۳۶۹، "نقش کتابخانه‌های ملی در شبکه بین‌المللی اطلاع‌رسانی اسلامی"، ترجمه
شیرین تعاونی، در اکمل احسان اغلو و دیگران. *شبکه اطلاع‌رسانی در کشورهای اسلامی*. تهران: دفتر
پژوهش‌های فرهنگی، ص ۴۱-۵۷.

۲-۴- پایان‌نامه

موسوی، شهرآذر. ۱۳۶۶، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشت‌نامه". پایان‌نامه کارشناسی ارشد
کتابداری و اطلاع‌رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

ب- منابع انگلیسی

۱- نحوه درج منابع در فهرست منابع

مطابق روش هاروارد منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می‌شوند.
نحوه درج آنها در متن برحسب 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 می‌آید.

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

ب- اگر به مقاله‌ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، هر بار به همراه سال انتشار در داخل پرانتز قرار می‌گیرد:

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 می‌شود:

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 می‌شود:

"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 می‌شود:

(Bond, 1991a) or (Bond, 1991c)

و- اگر تمام یک وبسایت به عنوان منبع اشاره شود (و به قسمتی از آن سایت)، به وبسایت مربوطه در متن اشاره می‌شود 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، سخنرانی‌ها، نامه‌ها، خاطرات، مکالمات، نامه‌های الکترونیک (E-mail) و غیره نباید در فهرست مراجع درج شوند و فقط در متن به آنها اشاره می‌شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود:

R.Pugliese (Personal communication, March 23, 1990) also verified this.

۲- نحوه نوشتن منابع در فهرست مراجع^۱

۲-۱- کتاب

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

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

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

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

۲-۱-۲- برای ویرایش‌های بعدی کتاب^۲

Bigsby, 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.

۲-۱-۳- برای کتاب‌های الکترونیکی

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

Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].

۱. http://www.uwe.ac.uk/library/resources/general/info_study_skills/book.htm

۲- افرادی که در کار تهیه کتاب (تا قبل از مرحله حروف چینی) مداخله موثر داشته باشند نام آنها به ترتیب "نام و نام خانوادگی" بعد از نام کتاب ذکر می‌شود. مانند: گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه‌نویس.

۲-۱-۴- برای منابع بدون نویسنده مشخص

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

۲-۱-۵- 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 مولف کتاب. نام خانوادگی مولف 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 Research. Sheffield: CRUS, pp. 27-30.

۲-۱-۶- زمانی که ناشر، موسسه / سازمان باشد

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

۲-۲- مقاله

۲-۲-۱- 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., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49, 52.

۲-۲-۲- مجلات الکترونیکی

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

Baldwin, C.M., et al., 2004. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. 2, no. 4 (13 February

2004). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf> [Accessed 5 May 2004].

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

۲-۲-۳- مقاله‌ی 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.

۲-۲-۴ مقاله‌ی 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 می‌شود.

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]

۲-۳- پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روزرسانی یا کپی‌رایت، 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/Publications_and_Research/Statements_on_Monetary_Policy/index.html [6 February 2007].

۲-۴- پایان‌نامه

نام خانوادگی نویسنده، نام حرف اول کوچک نویسنده. سال انتشار. عنوان تز (با حروف

ایتالیک)، مقطع پایان‌نامه، 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

می‌شود:

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/cgiisrsi/YECS5ASsd/FRENCHAY/59160197/523/21430>.

[Accessed 2 May 2006]

۲-۵- ابتکار / اختراع

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

۲-۶- 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 ۶

شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست مراجع می‌تواند به صورت‌های زیر در پایان‌نامه یا رساله قرار گیرد:

الف- در پایان هر فصل

ب- در آخر پایان‌نامه / رساله

در صورتی که در پایان‌نامه‌ای هم از منابع فارسی و هم انگلیسی استفاده شده باشد برای

فهرست‌نویسی منابع:

الف) اگر روش هاروارد (الفبایی) به کار رود در پایان‌نامه‌های فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس

منابع غیرفارسی ذکر می‌شوند و در پایان‌نامه‌های غیرفارسی اول منابع غیرفارسی (به ترتیب الفبایی) و

سپس منابع فارسی (به ترتیب الفبایی) فهرست می‌شوند.

ب) اگر روش ونکوور مورد استفاده قرار گیرد منابع به ترتیب ظهور در متن فهرست خواهند شد

و اختلاط منابع فارسی و غیرفارسی ایرادی ندارد.

به نکات زیر توجه کنید:

- در کتابخانه لقب‌هایی نظیر "دکتر، مهندس، استاد، علامه، آیت‌الله، حجت‌الاسلام، شیخ، ملا، مولانا و ..." از جلو نام اشخاص حذف می‌شود، مگر اینکه آن لقب جزء نام فرد شده باشد، در ضمن هرگاه ضرورتی برای ذکر لقب و عنوان کسی باشد (مثلاً برای مشخص کردن دو نفر هم‌نام از یکدیگر، می‌توان آن را در داخل پرانتز بعد از نام کوچک ذکر کرد مانند:

سجادی، ضیاءالدین

آخوند خراسانی، محمدکاظم به حسین ...

یوسفی، غلامحسین (دکتر) ...

- در ذکر مشخصات آثار لاتینی، حرف اول تمام کلمه‌ها با حروف بزرگ نوشته می‌شود، البته حرف اول حروف اضافه و تعریف، بزرگ نوشته نمی‌شود، مگر اینکه نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد که در آن صورت حرف اول آن حرف اضافه یا تعریف نیز بزرگ نوشته می‌شود.
- هرگاه اطلاع مربوط به یکی از مشخصاتی که در کتابنامه می‌آید، از منابع دیگری غیر از خود کتاب به دست آمده باشد، آن را در داخل قلاب می‌گذارند، همچنین هرگاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آنها در داخل قلاب [بی‌جا]، [بی‌نا] و [بی‌تا] می‌نویسند، و اگر جزء دیگری از مشخصات کتابنامه نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود. همچنین هرگاه در ضمن مشخصات کتابنامه لازم شود اطلاع اضافه‌تری بیاید (مانند شماره ویرایش متن اصلی در متن‌هایی که ترجمه می‌شوند) می‌توان 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: دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
 - ۳- خانلری، پرویز. ۱۳۶۵، *تاریخ زبان فارسی*، ویرایش ۲. تهران: نشر نو.
 - ۴- غلامحسین‌زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، *راهنمای ویرایش*. تهران: سمت.
 - ۵- قارونی، منوچهر؛ خوش‌زبان، جواد؛ محمدی اردهالی، زهرا. ۱۳۶۵، *بیماری‌های ایسمیک قلب*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
 - ۶- *راهنمای پژوهشی دانشجویان*، ۱۳۸۴، تهران: دفتر نشر آثار علمی دانشگاه تربیت مدرس.
1. Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.
 2. Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGrawHill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].
 3. Hassell, N., 2004. Gilts Investors Take Profits. Times [online] 10August. Available from: <http://web.lexis-nesis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].
 4. Nicolle, L., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, 13 (12), pp 48-49, 52.
 - 5- Somerville, I., 1992. *Software Engineering*. 4th ed. Reading, MA: Addison-Wesley.

پیوست الف

نمونه برخی از صفحات اولیه پایان نامه‌ها



(موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت)

(موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت) (B Nazanin Bold-15)

دانشکده فنی و مهندسی (B Nazanin Bold-15)

پایان نامه کارشناسی ارشد مهندسی عمران – گرایش سازه

(B Nazanin Bold-17)

کنترل نیمه فعال سازه های غیر خطی تحلیل شده

به روش قیاس نیرو (B Titr Bold-21)

نگارش (B Lotus -17)

نام و نام خانوادگی دانشجو (B Nazanin Bold-18)

استاد راهنما (B Lotus -17)

نام و نام خانوادگی استاد (B Nazanin Bold-18)

بهمن ماه ۱۳۹۵ (B Nazanin Bold-11)

(صفحه مربوط به حق مالکیت پایان نامه)

کلیه حقوق مادی مترتب بر نتایج مطالعات، ابتکارات و نوآوری‌های ناشی از تحقیق

موضوع این پایان نامه / رساله متعلق به موسسه آموزش عالی جهاد دانشگاهی رشت

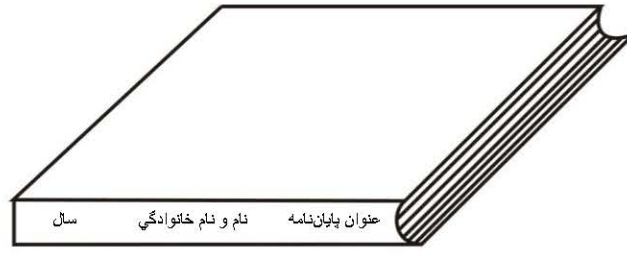
است.

چکیده

با توجه به تاثیر فاکتورهای رفتاری در قیمت سهام شرکتها، در این تحقیق علاوه بر فاکتورهای بنیادی که در تمام مدل‌های پیش‌بینی استفاده می‌شوند، فاکتورهای رفتاری نیز به عنوان متغیر ورودی در مدل پیش‌بینی قیمت سهام ده شرکت که سهام آنها جزء سهام تشکیل‌دهنده شاخص داوجونز هستند استفاده شده‌اند تا تاثیر این فاکتورها در قیمت سهام این شرکتها مورد ارزیابی قرار گیرد. مدل استفاده شده برای پیش‌بینی در این تحقیق، مدل شبکه‌های عصبی است که با توجه به تنوع شبکه‌های عصبی، دو نمونه از این شبکه‌ها یعنی شبکه‌های عصبی رگرسیونی و پس‌انتشار خطا، که در پیش‌بینی‌های مالی از آنها بسیار استفاده شده است، انتخاب شده‌اند تا ابتدا برای هر شرکت مورد نظر بررسی شود. این تحقیق نشان می‌دهد که فاکتورهای رفتاری در پیش‌بینی قیمت سهام نه شرکت از ده شرکت موثر هستند و دقت پیش‌بینی را به طرز چشمگیری افزایش می‌دهند.

واژگان کلیدی: شبکه عصبی رگرسیونی، شبکه عصبی پس‌انتشار خطا، تحلیل رفتاری، شاخص داوجونز

(نمونه‌ی عطف پایان‌نامه)



فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	فصل اول - مقدمه و کلیات
۱.....	۱-۱- مقدمه.....
۲.....	۲-۱- ترتیب و شرح مطالب صفحات پایان‌نامه/ رساله.....
۶.....	۳-۱- تعداد نسخ پایان‌نامه.....
۶.....	۴-۱- صحافی پایان‌نامه.....
۷.....	۵-۱- راهنمای تفصیلی برای نگارش.....
۸.....	فصل ۲ - حروف چینی و تایپ پایان‌نامه
۸.....	۱-۲- چگونه پایان‌نامه خود را حروف چینی (تایپ) کنیم؟ (عنوان اصلی/ بخش).....
۹.....	۲-۲- کاغذ و چاپ.....
۱۰.....	۳-۲- چگونه از این نمونه استفاده کنیم؟.....
۱۰.....	۴-۲- شماره‌گذاری.....
۱۱.....	۵-۲- پانویس (پاورقی).....
۱۲.....	فصل ۳ - چگونگی استفاده از تصویر/ شکل در متن
۱۲.....	۱-۳- جدول.....
.....
.....
.....
.....

فهرست جداول

صفحه	عنوان
۹.....	جدول ۱-۲- جدول راهنمای حروفچینی پایان‌نامه.....
۱۳.....	جدول ۱-۳- حداکثر صفحه‌های پایان‌نامه و رساله به تفکیک دانشکده (نمونه جدول با استفاده از خط).....
-----	-----
-----	-----

فهرست نمودارها

صفحه	عنوان
۱۴.....	نمودار ۱-۳- نمونه نمودار.....
-----	-----
-----	-----
-----	-----

فهرست اشکال

صفحه	عنوان
۱۵.....	شکل ۱-۳- یک اثر معماری.....
-----	-----
-----	-----
-----	-----

فهرست نقشه‌ها

صفحه	عنوان
۱۵.....	نقشه ۱-۳- نقشه ایران.....
-----	-----
-----	-----
-----	-----