

فهرست مطالب

پیشگفتار	الف
بخش اول: شیوه نگارش پایان نامه/رساله	۱
زبان	۲
خصوصیات فنی	۲
تعداد واژه‌های موجود در عنوان پایان نامه/رساله	۲
تعداد صفحه‌های پایان نامه/رساله	۳
چگونگی شماره‌گذاری صفحه‌ها	۳
نوع کاغذ استفاده شده	۳
اندازه قلم	۴
پانویس	۴
حاشیه‌ها	۵
فاصله‌گذاری	۶
صفحه‌بندی	۶
ساختار پایان نامه/رساله	۷
۱- جلد و عطف پایان نامه/رساله	۸
۲- صفحه عنوان (شامل اطلاعات روی جلد)	۱۳
۳- منشور اخلاق پژوهش	۱۳
۴- تعهدنامه اصالت پژوهش	۱۳
۵- تاییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه/رساله ویژه کتابخانه مرکزی	۱۴
۶- صفحه تقدیم (اختیاری)	۱۴
۷- تشکر و قدردانی (اختیاری)	۱۴

۱۴.....	۸- متن پایان نامه/رساله.....
۱۵.....	۹- چکیده پایان نامه/رساله به زبان متن پایان نامه (حداکثر ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه)
۱۶.....	۱۰- کلیدواژه به زبان متن پایان نامه (۵ تا ۱۰ واژه)
۱۶.....	۱۱- فهرست مندرجات (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتابنامه و عنوان پیوست‌ها)
۱۷.....	۱۲- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)
۱۷.....	۱۳- فهرست شکل‌ها و نمودارها (در صورت وجود)
۱۷.....	۱۴- فهرست نشانه‌نامه‌ها و کوتاه‌نوشت‌نامه‌ها (در صورت وجود)
۱۸.....	۱۵- محتوای پایان نامه/رساله (شامل معرفی پژوهش، مبانی نظری و پیشینه پژوهش، روش پژوهش، تجزیه و تحلیل داده‌ها، بحث و نتیجه‌گیری، استناددهی و پیوست‌ها در صورت وجود)
۲۷.....	۱۶- واژه‌نامه (اختیاری)
۲۷.....	۱۷- چکیده (حداکثر ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه)
۲۸.....	۱۸- کلیدواژه لاتین (۵ تا ۱۰ واژه)
۲۸.....	۱۹- صفحه عنوان لاتین

بخش دوم: شیوه نگارش مقاله..... ۳۱

۳۲.....	انواع مقاله
۳۴.....	مقاله پژوهشی
۳۴.....	مقاله مروری
۳۴.....	مقاله موردپژوهی
۳۵.....	مقاله گزارش مختصر
۳۵.....	مقاله نظری یا مفهومی
۳۵.....	مقاله بررسی کتاب
۳۶.....	مقاله معرفی کتاب
۳۶.....	مقاله معرفی یک محصول
۳۶.....	مقاله نامه به سردبیر
۳۶.....	مقاله پاسخ به نقد
۳۶.....	مقاله اصلاح و استرداد
۳۷.....	مقاله ترجمه
۳۷.....	مقاله سال‌نما/تقویم

۳۷.....	مقاله سخنرانی / خطابه
۳۷.....	مقاله گزارش نشست
۳۸.....	مقاله مختصر
۳۸.....	مقاله مجموعه مقالات
۳۸.....	سرمقاله
۳۸.....	شیوه نگارش مقاله
۳۹.....	محتوای مقاله
۳۹.....	ساختار مقاله
۳۹.....	عنوان مقاله
۴۰.....	چکیده
۴۱.....	چکیده تمام‌نما
۴۱.....	چکیده راهنما
۴۲.....	چکیده تمام‌نما-راهنما
۴۲.....	چکیده گسترده
۴۲.....	کلیدواژه‌های چکیده
۴۲.....	مقدمه
۴۲.....	مرور پیشینه‌ها
۴۳.....	روش شناسی
۴۴.....	تحلیل داده‌ها
۴۴.....	بحث و نتیجه‌گیری
۴۴.....	طرح پژوهش
۴۵.....	وجود چند آزمایش در یک مقاله
۴۵.....	فرا تحلیل
۴۵.....	منابع
۴۵.....	راهنمای تنظیم مقالات
۴۷.....	بخش سوم: شیوه نگارش کتاب
۴۸.....	کلیات
۴۹.....	شماره‌گذاری عنوان‌ها
۵۰.....	شکل‌ها و جدول‌ها
۵۱.....	پانویس
۵۳.....	شیوه ارجاع‌دهی درون‌متنی

۵۳	.....	دستور خط و شیوه نگارش دیجیتالی در نرم افزار ورد
۵۴	.....	اعداد و فرمول ها
۵۵	.....	شیوه نگارش کتاب در یک نگاه
۵۶	.....	صفحه آرایی
۵۶	.....	قطع کتاب
۵۷	.....	شماره گذاری صفحه ها
۵۷	.....	پیش از متن اصلی
۵۸	.....	صفحه فیبا (فهرست نویسی پیش از انتشار)
۵۹	.....	صفحه عنوان
۵۹	.....	صفحه حقوقی (شناسنامه)
۶۰	.....	پیشگفتار و مقدمه
۶۱	.....	متن کتاب
۶۲	.....	کتابنامه و پیوست ها
۶۳	.....	واژه نامه
۶۴	.....	نمایه کتاب

بخش چهارم: راهنمای ویرایش ۶۵

۶۶	.....	۱. اصول و قواعد کلی دستور خط
۶۷	.....	۲. شیوه نگارش (املا) خط فارسی
۶۷	.....	۲-۱-۱ همزه در فارسی
۶۷	.....	۲-۱-۲ همزه روی پای ه «الف»
۶۷	.....	۲-۱-۳ همزه روی پای ه «و»
۶۸	.....	۲-۱-۴ همزه روی پای ه «ی»
۶۸	.....	۲-۱-۴ همزه ساکن پایانی در فارسی
۶۹	.....	۲-۲ انواع کسره اضافه (ـ، ؤ، ـه)
۷۰	.....	۲-۳ نیم فاصله و اهمیت آن
۷۱	.....	۲-۴ فعل های ربطی و قواعد آن
۷۱	.....	۳. انواع نشانه گذاری
۷۱	.....	۳-۱ نقطه
۷۲	.....	۳-۲ درنگ نما (ویرگول)
۷۲	.....	۳-۳ نقطه ویرگول
۷۳	.....	۳-۴ دو نقطه

- ۳-۵. گیومه ۷۳
- ۳-۶. پرانتز ۷۳
- ۳-۷. دو قلاب ۷۴
۴. شیوه نگارش دیجیتالی در نرم افزار ورد ۷۴

بخش پنجم: شیوه استناددهی (ارجاع دهی) ۷۷

- کوتاه نوشتها ۹۱
- نظم مدخلها ۹۲
- ارجاع دهی به آیات و روایات ۹۲
- ارجاع دهی منابع عربی ۹۳
- نقل قول ۹۳

بخش ششم: پیوست ۹۵

- پیوست شماره ۱: منشور اخلاق پژوهش به زبان فارسی ۹۶
- پیوست شماره ۲: منشور اخلاق پژوهش به زبان عربی ۹۷
- پیوست شماره ۳: منشور اخلاق پژوهش به زبان انگلیسی ۹۸
- پیوست شماره ۴: منشور اخلاق پژوهش به زبان فرانسه ۹۹
- پیوست شماره ۵: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان فارسی ۱۰۰
- پیوست شماره ۶: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان عربی ۱۰۱
- پیوست شماره ۷: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان انگلیسی ۱۰۲
- پیوست شماره ۸: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان فرانسه ۱۰۳
- پیوست شماره ۹: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله به زبان فارسی ۱۰۴
- پیوست شماره ۱۰: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله به زبان عربی ۱۰۵
- پیوست شماره ۱۱: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله به زبان انگلیسی ۱۰۶
- پیوست شماره ۱۲: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله به زبان فرانسه ۱۰۷
- پیوست شماره ۱۳: اطلاعات روی جلد پایان نامه / رساله و صفحه عنوان به زبان فارسی ۱۰۸

پیوست شماره ۱۴: اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان به زبان عربی	۱۰۹.....
پیوست شماره ۱۵: اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان به زبان انگلیسی	۱۱۰.....
پیوست شماره ۱۶: اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان به زبان فرانسه	۱۱۱.....
پیوست شماره ۱۷: شیوه نامه تحویل پایان نامه/رساله به کتابخانه مرکزی دانشگاه	۱۱۲.....
نمونه الف- تصویری از یک لوح فشرده	۱۱۴.....
نمونه ب- فرم گردآوری اطلاعات	۱۱۵.....
نمونه ج- صفحه منشور اخلاق پژوهش که بایستی توسط دانشجو در پایان نامه/رساله چاپی امضا و تصویر آن به همراه تاریخ و امضا داخل فایل پایان نامه/رساله ارائه شود.	۱۱۶.....
نمونه د- صفحه تعهدنامه اصالت پژوهش که بایستی توسط دانشجو در پایان نامه/رساله چاپی امضا و تصویر آن به همراه تاریخ و امضا داخل فایل پایان نامه/رساله ارائه شود.	۱۱۸.....
نمونه ه- چکیده فارسی	۱۱۹.....
نمونه ز- چکیده انگلیسی	۱۲۰.....
نمونه ح- اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان به زبان فارسی	۱۲۱.....
نمونه ط- اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان به زبان انگلیسی (برای رشته های کارشناسی ارشد رشته های علوم انسانی و اجتماعی)	۱۲۲.....
نمونه ی- مراحل ساخت PDF با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015	۱۲۳.....
پیوست شماره ۱۸: شیوه نامه تحویل طرح های پژوهشی به کتابخانه مرکزی دانشگاه	۱۲۷.....
پیوست شماره ۱۹: راهنمای تنظیم اندازه و نوع قلم متن در پایان نامه ها/رساله های فارسی	۱۳۱.....
پیوست شماره ۲۰: راهنمای تنظیم اندازه و نوع قلم متن در پایان نامه ها/رساله های لاتین	۱۳۲.....

پیوست شماره ۲۱ - نحوه تدوین چکیده	۱۳۳
ساختار و محتوای چکیده گسترده	۱۳۳
منبع‌ها	۱۳۵
برخی از نرم‌افزارهای پیشنهادی دستیار پژوهش	۱۳۷

فهرست جداول

جدول ۱-۱: فصل‌بندی پایان‌نامه/رساله.....	۱۸
جدول ۱-۲: تقسیم‌بندی انواع مقالهٔ مورد پذیرش در مجلات دانشگاه علامه طباطبائی.....	۳۲
جدول ۲-۲: راهنمای تنظیم اندازه و قلم مقالات.....	۴۵
جدول ۱-۳: شماره‌گذاری عنوان‌های اصلی و فرعی.....	۴۹
جدول ۲-۳: اعداد.....	۵۴
جدول ۳-۳: کلیات نگارش کتاب.....	۵۵
جدول ۴-۳: انواع قطع و طول و عرض کتاب.....	۵۶
جدول ۱-۴: نگارش درست «همزه» و «ی».....	۶۸
جدول ۲-۴: نگارش درست کسره همزه ساکن پایانی.....	۶۹
جدول ۳-۴: نگارش دیجیتالی و املا صحیح چند نمونه پرکاربرد.....	۷۴
جدول ۴-۴: نگارش دیجیتالی درج فاصله.....	۷۶
جدول ۱-۵: شیوهٔ ارجاع‌دهی به منابع فارسی دانشگاه علامه طباطبائی.....	۷۹
جدول ۲-۵: شیوهٔ ارجاع‌دهی به منابع لاتین دانشگاه علامه طباطبائی.....	۸۵

پیشگفتار

شیوه نگارش برون‌دادهای علمی دانشگاه علامه طباطبائی با هدف ایجاد یکدستی و انسجام در چگونگی نگارش پایان‌نامه‌ها، رساله‌ها، مقاله‌ها و کتاب‌های حوزه علوم انسانی به رشته تحریر درآمده است. سعی معاونت پژوهشی دانشگاه بر آن بوده است که این شیوه‌نامه نگارش، ویژگی‌های بومی رشته‌های علوم انسانی را داشته و راهنمای استادان و دانشجویان باشد. بی‌گمان رسیدن دانشگاه به جایگاه شایسته خود در عرصه‌های داخلی و بین‌المللی لوازمی دارد که از جمله می‌توان به وجود شیوه نگارش مستقل و اختصاصی چون شیوه‌نامه نگارش دانشگاه علامه طباطبائی^۱ اشاره کرد. وجود چنین شیوه‌نامه‌هایی در مؤسسه‌های علمی بین‌المللی مرسوم است و از همین‌روی صدها شیوه نگارش علمی در دنیا ثبت شده است. بدیهی است تعیین سبکی واحد برای تمام گروه‌های آموزشی و مراکز پژوهشی کار ساده‌ای نیست. وجود ویژگی‌های متفاوت علمی و تخصصی هر گروه آموزشی، ایجاد شیوه واحد برای کل دانشگاه را دشوار می‌نماید. با این وجود، شیوه‌نامه نگارش حاضر برای گروه‌های آموزشی و مراکز پژوهشی ارسال و از همه اعضای محترم علمی دانشگاه نظرخواهی شد. موارد پیشنهادی از سوی همکاران دانشگاهی و گروه‌های آموزشی در تدوین این اثر لحاظ شد. در مواردی به منظور افزایش کاربردپذیری این شیوه نگارش، به ویژگی‌های بومی یک گروه یا دانشکده نیز

1 . Allameh Tabataba'i University Style (ATU Style)

اشاره شده است. همچنین، کوشش شد که شیوه‌نامه، روشن و به ساده‌ترین شکل ممکن باشد تا مخاطبان، به آسانی آن را مطالعه کنند و به کار گیرند. برای نگارش و تنظیم این شیوه‌نامه از منابع معتبر و استانداردهای بین‌المللی استفاده شده است. از مهم‌ترین آن‌ها می‌توان به شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسان آمریکا، شیوه‌نامه ونکوور و توصیه‌های فرهنگستان زبان و ادب فارسی، نیز شیوه‌نامه‌های برخی از دانشگاه‌های معتبر دنیا اشاره کرد. در تنظیم این شیوه‌نامه کوشش شد افزون بر نیل به یکدستی و انسجام در نگارش تولیدات علمی دانشگاه، امکان سازمان‌دهی و پردازش مناسب و افزایش قابلیت بازیابی این تولیدات در پایگاه‌ها و سامانه‌های اطلاعاتی داخلی و بین‌المللی فراهم آید. توجه به استانداردهایی چون استاندارد بین‌المللی توصیف کتاب‌شناختی (آی.اس.بی.دی)^۱ و استاندارد توصیف و دسترسی به منبع (آر.دی.آی)^۲ در همین جهت صورت گرفت.

این کتاب شامل شش بخش است. در بخش نخست، شیوه نگارش پایان‌نامه/رساله توضیح داده شده است. در بخش دوم، شیوه نگارش مقاله‌ها بیان شده است. بخش سوم به شیوه نگارش کتاب اختصاص یافته است در بخش چهارم به راهنمای ویرایش پرداخته شده، بخش پنجم نیز به طور مبسوط شیوه ارجاع‌دهی منابع را بازنمایی نموده است و بخش ششم پیوست را دربر می‌گیرد. لازم به ذکر است که دستورالعمل‌های بیان‌شده در این شش بخش با توجه به منابع مرجع و معتبر داخلی و بین‌المللی و همخوان با نیازها و ویژگی‌های بومی دانشگاه ارائه شده است.

این شیوه‌نامه نگارش از یک طرح پژوهشی با اجرای آقای دکتر سید محمد کلانتر کوشه و همکاری علمی آقایان دکتر فرامرز سهرابی و دکتر امیر زندمقدم گرفته شده است. در اینجا بر خود لازم می‌دانم ضمن تشکر از این همکاران ارجمند، از مدیران محترم حوزه‌های مختلف معاونت پژوهشی دانشگاه سرکار خانم دکتر ماندانا تیشه‌یار و آقایان دکتر عبدالساده نیسی، دکتر سیدمهدی طاهری و دکتر سعید غیائی ندوشن و کارشناسان حوزه پژوهشی آقایان رسول

1 . International Standard for Bibliographic Description (ISBD)

2 . Resource Description and Access

فیروزی، سیدمهدی سمیعی و خانم‌ها کبرا بابائی، اشرف فدائی، پریسا میرابیان، زهره حسن‌پور و منیره قاسمی که در به‌سرانجام رسیدن نوشته حاضر تلاش‌ها و پیگیری‌های دلسوزانه‌ای را انجام داده‌اند، سپاسگزارم. نظرهای ارزشمند جناب آقای دکتر حمیدرضا نواب‌پور و جناب آقای دکتر محمد دبیرمقدم، ناظران محترم طرح یادشده نیز شایسته سپاس است، به‌ویژه، که ایشان نوشته حاضر را با آخرین مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی مطابقت داده‌اند. در پایان، باید مراتب قدردانی خود را از استاد ارجمند جناب آقای دکتر علی دلاور که نظرهای ارزشمند و سازنده برای ارتقای کیفی این نوشته ارائه کرده‌اند، اعلام کنم و توفیق و صحت همه این عزیزان را از خداوند منان مسئلت کنم. شایان ذکر است که این نوشته ویراست دوم سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی است که با کمک خانم‌ها نازیلا فرمانی انوشه و سمیرا دیلمقانی تکمیل شده است و قرار است به طور مستمر ویرایش‌های جدید آن ارائه شود. از این رو معاونت پژوهشی از دریافت نظر و پیشنهادهای تصحیحی استادان، پژوهشگران و اندیشمندان حوزه علوم انسانی با نشانی‌های الکترونیکی research-vp@atu.ac.ir و atupress.atu.ac.ir استقبال خواهد کرد.

دکتر حمیدرضا علوم‌ی بزدی

معاون پژوهشی دانشگاه

تهران، تیر ۱۳۹۸

بخش اول

شیوه نگارش پایان نامه / رساله

این بخش با هدف راهنمایی دانشجویان برای نگارش پایان نامه/رساله در مقطع کارشناسی ارشد و دکتری نوشته شده است. بنابراین دانشجویان مقاطع یادشده باید نکات این بخش را به طور کامل رعایت کنند.

زبان

زبان پایان نامه/رساله باید فارسی سلیس و روان باشد و از به کار بردن کلمه های مهجور، نامتداول یا قدیمی پرهیز شود. همچنین باید سبک علمی آن تا پایان نوشتار، یکسان و یکپارچه باشد. در ضمن نباید از واژه های بیگانه در متن استفاده شود. بلکه باید معادل فارسی آن در متن نوشته و در صورت نیاز، اصل واژه بیگانه در پانویس عرضه شود.

خصوصیات فنی

نسخه ای از پایان نامه/رساله که به هیئت داوران ارائه می شود باید نسخه اصلی چاپ شده باشد. اگر از نسخه اصلی، نسخه برداری^۱ شده باشد، باید بدون ایراد و مشکلات ناشی از نسخه برداری نظیر کم رنگی یا مخدوش شدن صفحه به دلیل پخش جوهر باشد. همچنین، استفاده از غلط گیر در صورت وجود ایرادهای احتمالی یا غلط های املائی جایز نیست. به عبارت دیگر، برگه های پایان نامه/رساله باید بدون خط خوردگی یا مشکلات فنی ارائه شود.

تعداد واژه های موجود در عنوان پایان نامه/رساله

بهرتر است تعداد واژه های موجود در عنوان پایان نامه/رساله بیش از ۲۵ واژه نباشد. با این وجود، در صورت نیاز و محتوانمانبودن عنوان، با نظر هیئت داوران بیش از تعداد ذکر شده امکان پذیر خواهد بود.^۲

۱ . Copy

۲. درج نکردن مواردی مانند جامعه پژوهش در عنوان و بیان آن در بخش روش به عنوان راه حل مناسب برای جلوگیری از عنوان های طولانی پیشنهاد می گردد.

تعداد صفحه‌های پایان‌نامه/رساله

تعداد صفحه‌های پایان‌نامه/رساله با توجه به ماهیت پژوهش می‌تواند متفاوت باشد. تعداد صفحه‌ها به عوامل گوناگونی از جمله موضوع، روش، تحلیل و تفسیر داده‌های گردآوری‌شده و مانند آن بستگی دارد. با این وجود، فراوانی تعداد صفحه‌ها که مواردی چون طولانی‌بودن بخش مبانی نظری یا ابزارهای آماری (جدول، نمودار و نتایج آزمون) باعث آن می‌شود، جایز نیست. از این رو، بهتر است تعداد صفحه‌های پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد (بدون در نظر گرفتن پیوست‌ها، جدول‌ها و شکل‌ها) حداکثر ۱۵۰ صفحه (حدود ۳۷۵۰۰ کلمه) و صفحه‌های رساله دوره دکتری (بدون در نظر گرفتن پیوست‌ها، جدول‌ها و شکل‌ها) حداکثر ۲۵۰ صفحه (حدود ۶۲۵۰۰ کلمه) باشد.

چگونگی شماره‌گذاری صفحه‌ها

صفحه‌های پیش از چکیده، برای پایان‌نامه‌های فارسی با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...)، برای پایان‌نامه‌های لاتین با اعداد رومی شماره‌گذاری شوند. ادامه صفحه‌ها از چکیده تا پایان متن با اعداد عربی (۱، ۲، ۳، ۴، ۵، ...) شماره‌گذاری شده و شماره هر صفحه در وسط پایین صفحه و با قلم ۱۱ درج می‌شود.

نوع کاغذ استفاده‌شده

کاغذ استفاده‌شده در پایان‌نامه/رساله باید کاغذ مرغوب ^{۱۴} در قطع و اندازه ۲۹ سانتی‌متر در ۲۲ سانتی‌متر باشد. نسخه‌های تهیه‌شده از پایان‌نامه/رساله نیز باید در همین قطع و اندازه باشند. استفاده از صفحه‌های بزرگ‌تر جایز نیست. همچنین، هنگام صحافی باید یک برگ سفید در ابتدا و یک برگ سفید در پایان پایان‌نامه/رساله افزوده شود.

اندازه قلم

در کل متن اصلی پایان نامه/رساله تیترها و شماره صفحه‌ها و پانویس‌ها برای زبان فارسی از قلم «ب نازنین»^۱ و برای زبان لاتین از قلم «تایمز نیو رومن»^۲ استفاده شود. اندازه قلم در متن اصلی، برای زبان فارسی ۱۴ و برای زبان لاتین ۱۲ است. استفاده از قلم کج یا ایتالیک^۳ برای نگارش متن اصلی مجاز نیست.

عنوان سرفصل‌ها و زیرفصل‌ها را باید با قلم پررنگ یا بولد^۴ نوشت. همچنین اندازه قلم^۵ استفاده شده در جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها ۱۰ و در عنوان آن‌ها ۱۲ است. اندازه قلم برای شماره صفحه ۱۱ است. (برای آگاهی از تمامی اندازه قلم‌های مورد استفاده در پایان‌نامه‌های فارسی و لاتین به پیوست‌های شماره ۱۹ و ۲۰ مراجعه نمایید.)

پانویس

نوشتن پانویس زمانی ضرورت می‌یابد که یک جمله نیاز به توضیحات بیشتر داشته باشد یا بخواهیم برای اولین بار در متن از معادل فارسی اصطلاح تخصصی، مفهوم یا نام غیر فارسی استفاده کنیم.

در پانویس از قلم «ب نازنین» با اندازه ۱۰ استفاده شود. قلم به کاررفته در پانویس‌های لاتین، «تایمز نیو رومن» و با اندازه ۱۰ است. از مهم‌ترین مواردی که لازم است معادل لاتین آن‌ها در پانویس ذکر شوند می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

۱. نام‌های خاص (مانند نام شهر یا اشخاصی که از مقاله انگلیسی آن‌ها استفاده شده است). برای مثال (سهرابی، ۱۳۹۰) نیازی به پانویس

1. B Nazanin
2. Times New Roman
3. Italic
4. Bold

۵. در برخی از رشته‌ها، بنا به تشخیص گروه آموزشی می‌توان به جای واژه‌پرداز وورد، از واژه‌پرداز زی‌پرشین یا تک‌فارسی استفاده کرد.

نخواهد داشت، اما (سهرابی، ۲۰۱۰)^۱ نیاز به درج معادل لاتین آن در پانویس دارد و اولین حرف از نام با حرف بزرگ^۲ نوشته می‌شود. لازم به ذکر است نام کوچک نام‌های خاص در پانویس آورده نمی‌شود، مگر آنکه نام خانوادگی دست‌کم مشترک بین دو فرد باشد. در این صورت نام کوچک به‌طور کامل ذکر خواهد شد.

۲. آغازه‌ها (سرنام‌ها). با حروف بزرگ نوشته می‌شوند و برای نخستین بار که در متن از آن‌ها استفاده می‌شود، باید نام کامل آن‌ها در پانویس ذکر و حروف آغازین هر واژه داخل پرانتز بیان گردد. مثال: سازمان جهانی بهداشت^۳.

۳. مفاهیم و اصطلاح‌های تخصصی. در این مورد باید حرف اول واژه به‌صورت بزرگ درج شود. برای مثال اصطلاح مدیریت دانش^۴.

۴. زمانی که مفهوم یا جمله‌ای نیاز به توضیح بیشتر داشته باشد، می‌توان در پانویس آن را به‌طور کامل توضیح داد تا از طولانی‌شدن متن جلوگیری کرد.

افزون بر رعایت نوع قلم و اندازه آن، برای ایجاد پانویس در واژه‌پرداز مایکروسافت ورد^۵ از دستور Ctrl+Alt+f استفاده شود.

حاشیه‌ها

حاشیه‌های صفحه‌ها در کل پایان‌نامه/رساله باید یکسان باشد. بدین ترتیب که حاشیه‌های سمت راست صفحه ۳ سانتی‌متر، بالای صفحه ۳ سانتی‌متر و سمت چپ و پایین صفحه ۲/۵ سانتی‌متر فاصله باشند. (در صورتی که متن به زبان لاتین باشد فاصله هر سطر از سمت راست کاغذ ۲/۵ و از

1. Sohrabi
2. Capital
3. World Health Organization (WHO)
4. Knowledge management
5. Microsoft Word

سمت چپ ۳ سانتی متر می باشد.) تمامی محتوای پایان نامه/رساله که شامل پیوست ها، شکل ها، متن اصلی و جدول ها باید در همین محدوده از کاغذ قرار بگیرند. همچنین استفاده از کادر در پایان نامه/رساله برای جدا کردن متن از حاشیه جایز نیست.

فاصله گذاری

فاصله خطوط در تمامی صفحه ها ۱/۱۵ سانتی متر است. این فاصله در چکیده باید ۱ سانتی متر است. همچنین فاصله میان پاراگراف ها که با فشردن کلید اینتر^۱ ایجاد می شود باید صفر در نظر گرفته شود. برای تنظیم انتهای سمت چپ و راست خط ها از گزینه "Justify" در برنامه واژه پرداز (ورد) استفاده شود.

فاصله بین عناوین با متن قبل یک سطر و با متن بعد فاصله نیاز ندارد. بین متن با جدول، شکل ها، نمودارها و فرمول ها نیز یک سطر در نظر گرفته شود. بین جدول ها، شکل ها و نمودارها با عنوان آن نیازی به فاصله نیست.

صفحه بندی

تمام صفحه ها به استثنای صفحه عنوان باید به طور پیاپی شماره گذاری شوند. این شماره گذاری شامل صفحه های دارای جدول، پیوست و شکل نیز می شود. صفحه هایی که قبل از فصل اول قرار می گیرند (شامل فهرست، صفحه اهدا و غیره) برای پایان نامه/رساله های فارسی با استفاده از حروف الفبای فارسی شماره گذاری می شوند. (مانند الف، ب، پ و به همین ترتیب) و برای پایان نامه ها/رساله های لاتین با استفاده از اعداد رومی (مانند I, II, III, ...). در واقع صفحه یک، صفحه چکیده است که پس از فهرست ها قرار می گیرد. لازم به ذکر است که قبل از شروع هر فصل، عنوان فصل نیز در یک صفحه به صورت جداگانه با قلم «ب نازنین» و اندازه ۲۶ نوشته می شود و شماره صفحه آن آورده نمی شود. شماره صفحه در پایین صفحه

۱ . Enter

و به صورت عدد فارسی و با اندازه ۱۱ درج می‌گردد و نباید همراه با طراحی و شکل خاصی همراه باشد. دانشجویان گرامی باید توجه کنند که به‌منظور جلوگیری از تخریب طبیعت و نیز اسراف کاغذ، تمامی صفحه‌ها اعم از متن، جدول‌ها، شکل‌ها و پیوست‌ها به صورت پشت و رو (دو رو) در برگه چاپ شوند. بدیهی است صفحه‌های نخستین متن که قبل از فصل اول آورده می‌شوند و نیز چکیده و عناوین فصل‌ها تنها در یک طرف از برگه (یک‌رو) چاپ می‌شوند.

ساختار پایان‌نامه / رساله

دانشجویان باید قبل از هر گونه اقدام برای چاپ و گرفتن نسخه‌های متعدد (تکثیر) از پایان‌نامه/رساله خود، اقدام‌های لازم برای گرفتن امضا و مجوزهای لازم برای چاپ آن را دریافت کرده، تمامی صفحه‌ها را در جای مناسب خود در پایان‌نامه/رساله قرار داده باشند تا نیازی به تصحیح دوباره یا استفاده از غلط‌گیر نباشد.

ساختار اصلی پایان‌نامه‌ها / رساله به ترتیب شامل موارد زیر است:

۱. جلد پایان‌نامه/ رساله به زبان متن پایان‌نامه (زرکوب)
۲. صفحه عنوان (شامل اطلاعات روی جلد)
۳. منشور اخلاق پژوهش (پیوست شماره ۱ و ۲ و ۳ و ۴ به ترتیب برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان‌های فارسی، عربی، انگلیسی و فرانسه)
۴. تعهدنامه اصالت پژوهش (پیوست شماره ۵ و ۶ و ۷ و ۸ به ترتیب برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان‌های فارسی، عربی، انگلیسی و فرانسه)
۵. تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان‌نامه/رساله ویژه کتابخانه مرکزی (پیوست ۹ و ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ به ترتیب برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان‌های فارسی، عربی، انگلیسی و فرانسه)

۶. صفحه تقدیم (اختیاری)
۷. تشکر و قدردانی (اختیاری)
۸. چکیده پایان نامه/ رساله به فارسی (خداکثر ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه- به نمونه ه مندرج در پیوست ۱۷ مراجعه شود)
۹. کلیدواژه فارسی (۵ تا ۱۰ واژه- به نمونه ه مندرج در پیوست ۱۷ مراجعه شود)
۱۰. فهرست مندرجات (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتابنامه و عنوان پیوستها)
۱۱. فهرست جدولها (در صورت وجود)
۱۲. فهرست شکلها و نمودارها (در صورت وجود)
۱۳. فهرست نشانه نامهها و کوتاه نوشتها (در صورت وجود)
۱۴. محتوای پایان نامه/رساله (شامل معرفی پژوهش، مبانی نظری و پیشینه پژوهش، روش پژوهش، تجزیه و تحلیل دادهها، بحث و نتیجه گیری، ارجاع دهی و پیوستها (در صورت وجود))
۱۵. واژه نامه (اختیاری)
۱۶. چکیده لاتین (خداکثر ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه- به نمونه ز مندرج در پیوست ۱۷ مراجعه شود)
۱۷. کلیدواژه لاتین (۵ تا ۱۰ واژه - به نمونه ز مندرج در پیوست ۱۷ مراجعه شود)
۱۸. صفحه عنوان لاتین (برای مشاهده الگوی صفحه عنوان لاتین به پیوست شماره ۱۳ و همچنین نمونه ط در پیوست شماره هفده مراجعه شود)

۱- جلد و عطف پایان نامه/رساله

برای جلد پایان نامه/رساله از مقوای ضخیم (با ضخامت ۲ یا ۳ میلی متر) با روکش چرم مصنوعی استفاده می شود. در تمامی دانشکدهها، پژوهشکدهها و نیز پردیس دانشگاه جلد پایان نامههای کارشناسی ارشد به رنگ زرشکی و رسالههای دکترا با رنگ سرمه ای صحافی شوند.

اطلاعات روی جلد پایان‌نامه/رساله‌های فارسی و عربی مطابق الگوی ارائه شده در پیوست‌های شماره ۱۳ و ۱۴ (باید با قلم «ب نازنین» و به شکل زرکوب و اطلاعات روی عطف پایان‌نامه/رساله (شامل عنوان و نام و نام-خانوادگی پژوهشگر) با قلم «ب نازنین» (اندازه ۱۶) و با ۱/۵ سانتی‌متر فاصله از دو انتهای بالایی و پایینی عطف جلد پایان‌نامه‌ها/رساله‌های فارسی به شکل زرکوب درج شوند.

در روی جلد پایان‌نامه/رساله نیز رویه بدین‌شکل است که ابتدا نشان دانشگاه علامه طباطبائی با طول و عرض ۳ سانتی‌متر و فاصله ۲/۵ سانتی‌متر از بالای صفحه آورده شود. پس از آن نام دانشگاه با قلم «ب نازنین» اندازه ۱۸ با فاصله ۱۲ سانتی‌متر از نشان دانشگاه نوشته شود. در ادامه با فاصله ۲ سانتی‌متر از نشان دانشگاه، نام دانشکده با اندازه قلم ۱۶ «ب نازنین» مشخص می‌شود. سپس با فاصله ۵ سانتی‌متر از نشان دانشگاه و با قلم «ب نازنین» شماره ۱۶ اطلاعات مربوط به درجه علمی دانشجو (کارشناس ارشد یا دکتری) و رشته و گرایش آن ذکر می‌شود. عنوان پایان‌نامه/رساله نیز با ۸ سانتی‌متر فاصله از نشان دانشگاه و با قلم «ب نازنین» اندازه ۱۸ بیان شود. بدین ترتیب نام استاد/استادان راهنما در زیر عبارت «استاد راهنما» و در صورت جمع بودن «استادان راهنما»، با فاصله ۱۱ سانتی‌متر از نشان دانشگاه و با قلم ۱۶ «ب نازنین» و پس از آن نام استاد/استادان مشاور در زیر عبارت «استاد مشاور» و در صورت جمع بودن «استادان مشاور» با ۱۵ سانتی‌متر فاصله از نشان دانشگاه و با همان قلم قبلی بیان شود. سپس نام دانشجو در زیر عبارت «پژوهشگر» و با فاصله ۲۱ سانتی‌متر فاصله از نشان دانشگاه و با قلم ۱۸ ب نازنین نوشته می‌شود. در پایان نیز با ۲۵ سانتی‌متر فاصله از نشان دانشگاه و با قلم ۱۴ «ب نازنین»، ماه، فصل و سال دفاع از پایان‌نامه/رساله ذکر می‌شود.

جلد پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان انگلیسی و فرانسه اطلاعات روی جلد پایان‌نامه/رساله‌های نگارش شده به زبان‌های انگلیسی و فرانسه مطابق الگوی ارائه شده در پیوست‌های پانزده و شانزده باید دارای لوگوی دانشگاه، نام دانشگاه، دانشکده و گروه آموزشی، عبارت «تحویل پایان‌نامه/رساله در راستای انجام بخشی از برنامه درسی مقطع ... به انگلیسی» (Thesis/Dissertation Submitted in Partial Fulfilment of the) (Requirements for the Degree of»)، عنوان پایان‌نامه/رساله، نام و نام خانوادگی استاد راهنما، نام و نام خانوادگی استاد مشاور، نام و نام خانوادگی پژوهشگر و تاریخ دفاع (ماه و سال) از پایان‌نامه/رساله باشد. ترتیب درج مطالب روی جلد و صفحه عنوان پایان‌نامه‌های/رساله‌های انگلیسی باید طبق الگوی ارائه شده باشد. نام شهر دانشگاه (در اینجا تهران) نیز باید در بالای تاریخ دفاع بیاید. زیرا چنانچه پژوهشگر بخواهد پایان‌نامه/رساله خود را به دانشگاهی در خارج از کشور بدهد، لازم است نام شهر ذکر شود.

تمامی صفحات پایان‌نامه‌های/رساله‌های نگاشته شده به زبان انگلیسی و فرانسه باید با قلم تایمز نیو رومن^۱ نگاشته شوند. حاشیه صفحه جلد باید از ۴ طرف یک اینچ (معادل ۲/۵۴ سانتیمتر) باشد. روی جلد پایان‌نامه/رساله، لازم است نام دانشگاه، دانشکده و گروه با اندازه ۱۳ ساده (regular)؛ عنوان پایان‌نامه/رساله با اندازه ۱۶ پررنگ (bold)؛ عبارت «تحویل پایان‌نامه/رساله در راستای انجام بخشی از ...» با اندازه ۱۴ ساده؛ عنوان قبل از نام پژوهشگر (یعنی واژه By)، عنوان قبل از نام استاد راهنما (Supervisor)، عنوان قبل از نام استاد مشاور (Advisor) با قلم ۱۴ پررنگ؛ نام پژوهشگر، نام استاد راهنما و نام استاد مشاور با اندازه ۱۴ ساده و زمان دفاع و واژه «تهران» نیز با اندازه ۱۳ ساده نگاشته شوند.

نکته ۱: روی جلد پایان نامه / رساله انگلیسی هیچ واژه ای به صورت ایتالیک (ایرانیکی) نوشته نمی شود، حتی اگر نام کتاب، مجله یا مورد مشابه باشد.

نکته ۲: لازم است در عطف پایان نامه های / رساله های انگلیسی حتماً عنوان پایان نامه / رساله و نام و نام خانوادگی پژوهشگر درج شود. موارد یاد شده باید با یک و نیم سانتی متر فاصله از دو انتهای بالایی و پایینی عطف جلد پایان نامه ها / رساله های انگلیسی تایپ و چاپ شود. جهت عطف باید به جهتی باشد که بعد از قرار گرفتن در قفسه کتابخانه، سر خواننده روی شانه راست خم شود. یعنی عکس عطف جلد اسناد فارسی که باید به گونه ای تنظیم شود که اگر پایان نامه / رساله در جهت صحیح در قفسه قرار گرفته باشد، سر خواننده روی شانه چپ خم شود.

نکته ۳: برای درج عبارت «تحویل پایان نامه / رساله در راستای انجام بخشی از برنامه درسی مقطع رشته گرایش.....»:

«Thesis/Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of»

که در الگوی صفحه عنوان لاتین پایان نامه / رساله بعد از درج گروه آموزشی جانمایی شده است به موارد زیر توجه شود:

الف) برای کارشناسی ارشد رشته های علوم انسانی و اجتماعی از عبارت
« Thesis Submitted in Partial of the Requirements For the Degree of **Master of sciences(MA)in**»

، برای کارشناسی ارشد رشته های علوم پایه، فنی و ریاضی از عبارت،
«Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of **Master of sciences (MSC) in**»

و برای درج این عبارت در صفحه عنوان رساله های مقطع دکتری همه رشته ها از عبارت

«Thesis/Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the **Degree of Doctor of Philosophy (Ph.D.) in ...»**

استفاده گردد.

برای رعایت یکدستی در درج اسامی دانشکده ها در صفحه عنوان لاتین از راهنمای زیر استفاده شود:

Faculty of Persian Literature & Foreign Languages	دانشکده ادبیات و زبان‌های خارجی	۱
Faculty of Law & Political Sciences	دانشکده حقوق و علوم سیاسی	۲
Faculty of Management & Accounting	دانشکده مدیریت و حسابداری	۳
Faculty of Psychology & Educational Sciences	دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی	۴
Faculty of Social Sciences	دانشکده علوم اجتماعی	۵
Faculty of Theology & Islamic Knowledge	دانشکده الهیات و معارف اسلامی	۶
Faculty of Communication Sciences	دانشکده علوم ارتباطات	۷
Faculty of Mathematical Sciences & Computer	دانشکده علوم ریاضی و کامپیوتر	۸
Faculty of Physical Education & Sports Sciences	دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی	۹
ECO College of Insurance	دانشکده بیمه اکو	۱۰
Faculty of Economics	دانشکده اقتصاد	۱۱

۲- صفحه عنوان (شامل اطلاعات روی جلد)

صفحه بعدی شامل عنوان پایان‌نامه/رساله است. بدین صورت که تمام مواردی که روی جلد پایان‌نامه/رساله نوشته شده است به شکل پررنگ یا بولد در این صفحه درج می‌شود. با این تفاوت که عبارت **به نام خداوند بخشنده مهربان** قبل از نام و نشان دانشگاه ذکر می‌شود.

نکته: برای آگاهی از نحوه تدوین صفحه عنوان برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان‌های فارسی، عربی، انگلیسی و فرانسه به ترتیب به پیوست شماره ۱۳ و ۱۴ و ۱۵ و ۱۶ و نمونه‌های ح و ط مندرج در پیوست ۱۷ مراجعه نمایید.

۳- منشور اخلاق پژوهش

بلافاصله بعد از صفحه عنوان صفحه مربوط به تعهد دانشجو نسبت به منشور اخلاق پژوهش (پیوست شماره ۱ برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان فارسی و پیوست‌های شماره ۲ و ۳ و ۴ به ترتیب برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان‌های عربی، انگلیسی و فرانسه) آورده می‌شود. این صفحه بایستی توسط دانشجو در پایان‌نامه/رساله چاپی تکمیل و امضا شده باشد و تصویر آن داخل فایل پایان‌نامه یا رساله آورده شود.

۴- تعهدنامه اصالت پژوهش

بعد از صفحه منشور اخلاق پژوهش صفحه تعهدنامه اصالت پژوهش (پیوست شماره ۵ برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان فارسی و پیوست‌های شماره ۶ و ۷ و ۸ به ترتیب برای پایان‌نامه‌های نگارش شده به زبان‌های عربی، انگلیسی و فرانسه) آورده می‌شود. این صفحه بایستی توسط دانشجو در پایان‌نامه/رساله چاپی تکمیل و امضا شده باشد و تصویر آن داخل فایل پایان‌نامه یا رساله آورده شود.

۵- تاییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله ویژه کتابخانه

مرکزی

بعد از تعهدنامه اصالت پژوهش فرم تأییدیه صورت جلسه دفاع (پیوست های شماره ۹ و ۱۰ و ۱۱ و ۱۲ به ترتیب برای پایان نامه های نگارش شده به زبان های فارسی، عربی، انگلیسی و فرانسه) آورده می شود که بایستی توسط نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده مربوطه تکمیل و امضا شده باشد و به امضای اساتید(ان) راهنما، اساتید(ان) مشاور و اساتید(ان) داور و مدیر گروه آموزشی مربوطه رسیده باشد. لازم است تصویر(اسکن) تأییدیه هیئت داوران دفاع از پایان نامه/رساله داخل فایل پایان نامه یا رساله آورده شود.

۶- صفحه تقدیم (اختیاری)

این صفحه بعد از فرم تأییدیه هیئت داوران قرار می گیرد. در صورت تمایل دانشجو می تواند در یک صفحه، پایان نامه/رساله را به فرد یا افرادی اهدا کند.

۷- تشکر و قدردانی (اختیاری)

بعد از صفحه تقدیم صفحه ای برای تشکر و قدردانی در نظر گرفته می شود. در این صفحه دانشجو می تواند مراتب قدردانی خود را برای افرادی که به نوعی در تدوین پایان نامه/رساله او را یاری کرده اند، به عمل آورد.

۸- متن پایان نامه/رساله

پایان نامه / رساله به طور کلی شامل سه قسمت است: صفحه های آغازین، متن اصلی و بخش پایانی. صفحه های آغازین شامل صفحه عنوان، منشور اخلاق پژوهش، تعهدنامه اصالت پژوهش، تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع، صفحه تقدیم و صفحه تشکر و قدردانی و صفحه فهرست است.

پس از صفحه های آغازین، متن اصلی شامل چکیده، مقدمه و پنج فصل اصلی، فهرست منابع و پیوست ها (در صورت وجود) و در انتها نیز صفحه های پایانی شامل واژه نامه، چکیده لاتین و کلیدواژه لاتین و صفحه عنوان لاتین آورده می شود.

۹- چکیده پایان‌نامه/رساله به زبان متن پایان‌نامه (حداکثر ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه) چکیده^۱، خلاصه‌ای ساختارمند از پایان‌نامه/رساله است که به شیوه‌ای نظام‌مند تهیه شده و امکان فهم سریع محتوای آن را فراهم می‌آورد. در واقع چکیده باید به شکلی تنظیم شود که خواننده، بدون مراجعه به متن، ایده اصلی متن را دریافت نماید و از مطالعه متن بی‌نیاز شود. نخستین گام در نگارش متن اصلی، تنظیم چکیده است. البته از لحاظ مرحله نگارش گزارش پژوهش، چکیده پس از انجام پژوهش نوشته می‌شود. به همین دلیل باید در آن از فعل‌های گذشته استفاده کرد (معمولاً ماضی ساده یا نقلی). چکیده باید در یک پاراگراف تنظیم و بین ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه باشد؛ همان‌طور که مشخص است باید بدون ابهام نوشته شود. چکیده پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها، در جایگاه گزارش‌های پژوهشی، از نوع چکیده‌های تمام‌نماست^۲. محتوای این نوع از چکیده عبارت است از:

بیان هدف اصلی پژوهش که نخستین سطر(های) چکیده را به خود اختصاص می‌دهد. پس از آن روش پژوهش که دارای اجزایی چون طرح، رویکرد یا روش پژوهش، جامعه پژوهش، روش نمونه‌گیری و تعداد نمونه (در صورت وجود)، ابزار پژوهش یا گردآوری داده‌ها (نظیر پرسش‌نامه، مصاحبه، مشاهده و جز آن) و روش تحلیل داده‌ها (مانند آمار توصیفی و استنباطی) است. سپس یافته‌های پژوهش براساس پرسش‌ها و (یا) فرضیه‌ها بیان می‌شوند. در پایان چکیده، بحث و نتیجه‌گیری (خلاصه‌ای از تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده) ارائه می‌شود.

در نوشتن چکیده، توجه به این نکته‌ها ضروری است که از به‌کاربردن نقل‌قول مستقیم پرهیز شده و جملات به زبان خود پژوهشگر به‌رشته تحریر درآیند. استناد در چکیده و بیان مطلب از دیگران نادرست است. به‌عبارت‌دیگر، فقط گزارش پژوهش بدون سوگیری و ارزش‌گذاری ارائه می‌شود. با توجه به اینکه چکیده بازنمون محتوای پژوهش است، تنظیم درست و رعایت رهنمودهای

1 . Abstract

2 . Informative abstract

شیوه نگارش آن بر کاربردپذیری پژوهش می‌افزاید. (برای آگاهی از نحوه تدوین چکیده به پیوست شماره ۲۱ و برای مشاهده نمونه‌ای از چکیده فارسی به پیوست شماره ۱۷ نمونه هـ مراجعه نمایید)

۱۰- کلیدواژه^۱ به زبان متن پایان‌نامه (۵ تا ۱۰ واژه)

پس از تنظیم چکیده و در زیر آن، واژه‌ها یا عبارات (اصطلاحات) اصلی چکیده به‌عنوان نمایندگان مفاهیم موضوعی آن استخراج و بیان می‌شوند. اصطلاحات یادشده برای شناسایی و به‌ویژه بازیابی پایان‌نامه/رساله به کار می‌روند و باید در متن چکیده ذکر شده باشند. تعداد کلیدواژه‌ها یا عبارات کلیدی باید بین ۵ تا ۱۰ واژه یا عبارت، (با نظم الفبایی) بوده و بهتر است بازنمونی از هدف اصلی پژوهش باشند. (برای مشاهده نمونه‌ای از کلیدواژه به پیوست شماره ۱۷ نمونه هـ مراجعه نمایید).

۱۱- فهرست مندرجات (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتابنامه و

عنوان پیوست‌ها)

در این قسمت از پایان‌نامه/رساله، باید عناوین فصل‌ها، زیرفصل‌ها و دیگر بخش‌های پایان‌نامه/رساله مانند منابع، پیوست‌ها و نظیر آن به‌همراه صفحه آغاز آن‌ها ذکر شوند. فاصله سطرهای فهرست ۱,۵ است. برای درک بهتر خواننده و سهولت تشخیص آن، عنوان‌های هر فصل در فهرست مندرجات باید با حروف پررنگ و با اندازه ۱۶ درج شوند.

عنوان‌های فصل‌ها شماره‌گذاری نمی‌شوند؛ ولی زیرمجموعه‌های هر فصل و تمامی محتوای فهرست باید شماره‌گذاری و به‌صورت خودکار تولید گردد. این شماره‌ها به‌صورت راست‌چین و تا چهار پایه ادامه پیدا می‌یابند. برای مثال ۲-۱ و ۲-۲ به‌ترتیب به دو زیرمجموعه پایایی از فصل دوم اشاره دارند، ۳-۱، ۳-۲، ۳-۳ به سه زیرمجموعه پایایی از فصل سوم و ۳-۲-۳-۴ به زیربخش چهار از بخش دوم فصل سوم اشاره می‌کنند. برای زیرمجموعه‌های پنجم به بعد، فقط از تورفتگی (بدون شماره‌گذاری و از بالت یا خط تیره) استفاده خواهد

شد. توجه به این نکته ضروری است که زیرمجموعه رتبه ۱ نیز پررنگ درج می‌شود.

۱۲- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)

در این نوع از فهرست، تمامی جدول‌هایی که در متن اصلی و پیوست پایان‌نامه/رساله است، به‌همراه عنوان دقیق جدول، شماره جدول و صفحه موردنظر به‌طور پیاپی و به‌صورت خودکار فهرست می‌شوند. اگر پایان‌نامه/رساله فقط شامل یک یا دو جدول باشد، نیازی به فهرست کردن آن‌ها نیست. باید توجه شود که متن جدول‌ها باید به شکل وسط‌چین تنظیم شود. عنوان آن‌ها نیز به صورت وسط‌چین و با حروف پررنگ در بالای جدول آورده شود.

۱۳- فهرست شکل‌ها و نمودارها (در صورت وجود)

این فهرست شامل عنوان تصویرها، نقشه‌ها، نمودارها، عکس‌ها، طرح‌های اولیه، نقاشی‌ها و هرگونه نگاره‌ای است که به شکل جدول نباشد. نام دقیق این شکل‌ها (چه در متن و چه در پیوست) به‌همراه صفحه‌ای که شکل‌ها در آن آورده شده‌اند، به‌طور پیاپی در فهرست آورده می‌شوند. شکل‌ها باید به‌طور دقیق و پیاپی و به‌صورت خودکار در طول پایان‌نامه/رساله شماره‌گذاری شوند و در فهرست به کمک این شماره‌گذاری تنظیم گردند. اگر تمام پایان‌نامه/رساله شامل یک یا دو شکل باشد نیازی به فهرست کردن آن‌ها نیست. لازم به ذکر است که عنوان نمودارها و شکل‌ها در پایین آن‌ها و به شکل وسط‌چین نوشته می‌شود.

۱۴- فهرست نشانه‌نامه‌ها و کوتاه‌نوشت‌نامه‌ها (در صورت وجود)

اگر در پایان‌نامه/رساله از نشانه‌های خاصی استفاده شده است یا برخی واژه‌ها و عبارات به شکل سرنام (آغاز) یا کوتاه‌نوشت به کار رفته‌اند و ممکن است باز یابی یا درک آن‌ها برای خواننده دشوار باشد، باید در این بخش توضیح داده شوند. برای مثال می‌توان این بخش را با این جمله آغاز کرد:

«در این پایان نامه/رساله برای جلوگیری از تکرار واژه‌ها و عبارات و طولانی شدن متن از سرنام‌ها (آغازها) و کوتاه‌نوشته‌های زیر استفاده شده است.»

ذکر این نکته ضروری است که هر یک از فهرست‌های جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها و نشانه‌نامه‌ها و کوتاه‌نوشته‌نامه‌های علمی-تخصصی در صفحه‌های جداگانه تنظیم می‌شوند. این صفحه‌ها پس از اتمام صفحه‌های فهرست مندرجات قرار می‌گیرند.

۱۵- محتوای پایان نامه/رساله (شامل معرفی پژوهش، مبانی نظری و پیشینه پژوهش، روش پژوهش، تجزیه و تحلیل داده‌ها، بحث و نتیجه‌گیری، استناددهی و پیوست‌ها در صورت وجود)
افزون بر چکیده، محتوای پایان نامه/رساله شامل پنج فصل می‌شود که هر یک از آن‌ها شامل زیرفصل‌ها و زیربخش‌هایی هستند.

جدول ۱-۱: فصل‌بندی پایان نامه/رساله

فصل	عنوان	مطالب
اول	معرفی پژوهش	مقدمه، بیان مسئله، اهمیت و ضرورت پژوهش، هدف پژوهش (اصلی و فرعی)، پرسش (ها) و (یا) فرضیه (های) پژوهش، تعیین متغیرهای پژوهش، تعاریف مفهومی و عملیاتی اصطلاحات.
دوم	مبانی نظری و پیشینه پژوهش	دو بخش مبانی نظری و مرور پیشینه‌های پژوهش.
سوم	روش پژوهش	طرح، روش، یا رویکرد پژوهش، جامعه پژوهش، روش گردآوری داده‌ها، روش نمونه‌گیری، ابزار پژوهش (ابزار گردآوری داده‌ها)، روش تجزیه و تحلیل داده‌ها و نیز ملاحظات اخلاقی پژوهش ^۱ .

۱. لازم به ذکر است که در بعضی از رشته‌ها، بنا به تشخیص گروه آموزشی، می‌توان محتویات این فصل را خلاصه کرد و به صورت جزئی از فصل اول آورد، به شکلی که این فصل از پایان نامه/رساله حذف می‌شود.

مطالب	عنوان	فصل
پاسخ به پرسش‌های پژوهش و (یا) آزمون فرضیه‌های پژوهش با استفاده از تجزیه و تحلیل داده‌ها.	تجزیه و تحلیل داده‌ها ^۱	چهارم
تفسیر و استنباط داده‌های گردآوری شده برای پرسش (ها) و (یا) فرضیه (های) پژوهش، بیان یافته‌های به‌دست‌آمده، مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین، تبیین یافته‌ها، محدودیت‌های پژوهش و پیشنهاد‌های پژوهش (بنیادی و کاربردی).	بحث و نتیجه‌گیری	پنجم

جدول ۱-۱ محتوای فصل‌های پایان‌نامه/رساله و اجزای تشکیل‌دهنده آن‌ها را به‌طور خلاصه نشان می‌دهد. همان‌طور که ملاحظه می‌شود، یک پایان‌نامه/رساله متشکل از پنج فصل است که هر کدام براساس محتوایی که دربرمی‌گیرند، نام‌گذاری می‌شوند و باید شامل زیربخش‌های تعیین شده باشند. در زیر محتوای این فصل‌ها تشریح می‌شوند.

فصل اول: معرفی پژوهش

مقدمه^۲: مقدمه اطلاعات روشن و دقیقی درباره موضوع پژوهشی به خواننده می‌دهد. مقدمه خوب دلایل منطقی اجرای پژوهش، ارتباط بین مسئله و طرح پژوهشی، دلایل نظری برای انجام پژوهش و ارتباط این پژوهش با پژوهش‌های قبلی را بیان می‌کند (حسن‌زاده، ۱۳۸۹). در مقدمه به تمام متغیرهای اصلی پژوهش توجه می‌شود. لازم به ذکر است که مقدمه به‌همراه عنوان «مقدمه» فقط در فصل اول آورده می‌شود. در فصل‌های بعدی پایان‌نامه/رساله، در شروع فصل توضیحات خلاصه‌ای از محتوای آن فصل ارائه خواهد شد، اما عنوان «مقدمه» آورده نمی‌شود.

۱. گاهی به اشتباه این فصل "یافته‌ها" نام می‌گیرد. در این فصل داده‌های گردآوری شده ارائه، تحلیل و به‌طورمختصر تفسیر می‌گردند و هنوز به یافته تبدیل نشده‌اند.

بیان مسئله^۱: مسئله همچون معمایی است که پژوهشگر می‌خواهد با انجام پژوهش به پاسخ آن دست یابد (بلیکی؛ چاوشیان، ۱۳۹۲). پژوهشگر باید عنوان را به‌طور جامع و روشن بیان کند تا مسیر اصلی پژوهش مشخص شود. در واقع پژوهش علمی با تلاش برای پاسخ دادن به یک مسئله (مجموعه‌ای از پرسش‌ها) که ابهام و چالشی است که پژوهشگر در هنگام مطالعات خود با آن روبرو شده است، آغاز می‌شود و پژوهشگر باید قادر باشد این مسئله را به‌دقت و روشنی بیان کند تا بتواند به آن پاسخ دهد. خلأها و شکاف‌های دانشی، تعارض بین داده‌های پیشین، موارد مجهول، ابهام‌ها، مشکل‌ها و نیازهای موجود از جمله مواردی هستند که در این قسمت باید آورده شوند. بیان مسئله با طرح یک پرسش یا نشان دادن شکاف در پژوهش‌های پیشین به‌پایان می‌رسد و در واقع پژوهشگر به دنبال آن است که با انجام پژوهش، به پاسخ این مسئله یا پرکردن شکاف گفته‌شده دست یابد. لازم به ذکر است که قراردادن عبارت «بیان مسئله» به‌صورت عنوان، الزامی است.

اهمیت و ضرورت پژوهش^۲: در این قسمت، پژوهشگر باید درباره اهمیت و اولویت موضوع پژوهش توضیح دهد. پژوهشگر باید موضوعی را انتخاب کند که نتیجه آن با ارزش باشد و بتواند پیامدهای علمی و عملی داشته باشد و به گسترش علم کمک کند. تشخیص میزان اهمیت ارزش یک پژوهش بر اساس آمار و اطلاعات علمی، فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی در جامعه است (حسن‌زاده، ۱۳۹۰؛ دلاور، ۱۳۸۹). برای مشخص شدن اهمیت پژوهش توجه به این نکات ضروری است: موضوع باید جدید، متناسب با توانایی‌ها، علاقه‌ها و انگیزه‌های پژوهشگر باشد (حسن‌زاده، ۱۳۹۰). همچنین بتواند بخشی از نیازهای جامعه علمی را بر طرف سازد و نکته‌ای را به دانش آن حوزه بیافزاید. **اهداف پژوهش^۳**: اهداف پژوهش بیان نظام‌مند مواردی است که پژوهشگر به دنبال دستیابی به آن است. اهداف پژوهش شامل دو نوع اصلی و فرعی است. هدف اصلی به تمامی جنبه‌ها و متغیرها و زاویه‌های پژوهش اشاره

1 . Statement of problem

2 . Significant of the study

3 . Objects of study

دارد. اهداف فرعی برگرفته از هدف اصلی است و هر یک جنبه خاصی از هدف را دربرمی‌گیرند. هدفی که برای پژوهش انتخاب می‌شود باید ارزشمند، منطقی، قابل پژوهش و امکان‌پذیر، واقع‌بینانه، روشن و قابل فهم باشد و به صورت جمله و نه عبارت بیان شود. لازم به ذکر است محتوای هدف باید کاملاً همخوان با عنوان پژوهش باشد با این تفاوت که استفاده از واژگانی مانند «بررسی»، «مطالعه»، «بررسی امکان» و نظیر آن در هدف نادرست است و باید از آن پرهیز شود.^۱

پرسش‌ها) و (یا) فرضیه‌ها) پژوهش: ویژگی پرسش علمی آن است که رابطه بین دو یا چند متغیر را بدون ابهام و آزمون‌پذیر به پرسش بکشد و از قضاوت‌های اخلاقی/قانونی به دور باشد (حسن‌زاده، ۱۳۹۰). پرسش‌های پژوهش متناسب و کاملاً همخوان با اهداف تنظیم می‌شوند. همچنین، تمام ویژگی‌های پرسش برای فرضیه پژوهش هم مطرح است با این تفاوت که به صورت خبری نوشته می‌شود.

متغیرهای^۲ پژوهش: متغیر به ویژگی‌هایی از موضوع پژوهش گفته می‌شود که پژوهشگر آن‌ها را اندازه‌گیری یا مشاهده می‌کند و می‌توان بیش از یک یا چند ارزش یا عدد به آن داد (دلاور، ۱۳۸۹؛ بیابانگرد، ۱۳۸۹). لازم است تا پژوهشگر متغیرهای پژوهش را تعیین کند و نوع متغیرها (مستقل^۳، وابسته^۴، پیش‌بین^۵، معیار^۶ و موارد دیگر) را مشخص کند.

تعاریف مفهومی (نظری)^۷ و عملیاتی^۸ اصطلاحات: در تعریف مفهومی (نظری)، یک اصطلاح تخصصی به لحاظ مفهومی (نظری) و با تکیه بر منابع معتبر و مرجع مانند درس‌نامه‌ها، دایرةالمعارف‌های تخصصی و نه عمومی یا منابع معتبر تخصصی مرتبط با حوزه علمی موضوع مطالعه تعریف می‌شود. اما، تعریف

۱. به جای این واژگان می‌توانید از واژگانی مانند «تعیین»، «تعیین»، «شناسایی»، و جز آن استفاده کنید.

- 2 . Variables
- 3 . Independent
- 4 . Dependent
- 5 . Predictor
- 6 . Criterion
- 7 . Theoretical or Conceptual definition
- 8 . Operational definition

عملیاتی، بر ویژگی‌ها و شاخص‌های به‌کاررفته در پژوهش موردنظر استوار است و ماهیت بومی دارد. ویژگی تعریف عملیاتی آن است که قابل اندازه‌گیری یا ارزیابی، عینی، روشن و قابل تکرار است و ابهام‌ها را از مفهوم‌های تجربی می‌زداید و دستورالعمل مشخصی برای انجام کار ارائه می‌دهد.

فصل دوم: مبانی نظری^۱ و پیشینه پژوهش^۲

فصل دوم پژوهش تلفیقی از مبانی نظری و مرور پیشینه‌های پژوهش است. مقصود از مبانی نظری، بازگویی نظریه‌ها، الگوها، چهارچوب‌ها، تعریف‌ها و رویکردهای موجود در خصوص موضوع پژوهش است. پیشینه پژوهش نیز بیانگر پژوهش‌هایی است که تاکنون در رابطه با عنوان پژوهش گزارش شده است. پژوهشگر در فرایند تدوین پایان‌نامه/رساله، باید از چهارچوب نظری خاصی پیروی کند. در فصل دوم و در بخش نظری، پژوهشگر باید با بررسی و نقد مبانی نظری گوناگون، چهارچوب نظری عنوان پژوهش خویش را تعیین کند و مشخص سازد.

پیشینه پژوهش به پژوهشگران این امکان را می‌دهد که پژوهش‌های انجام‌شده مرتبط با موضوع پژوهش را معرفی نمایند؛ بدین ترتیب، از طریق بررسی انتقادی آن آثار، خلأهای پژوهشی موجود و جایگاه پژوهش جاری در میان پژوهش‌های پیشین را نشان دهند. پژوهشگر باید در نگارش هر پیشینه پژوهش به نام پژوهشگر(ان)، سال انجام پژوهش، موضوع یا هدف پژوهش، روش پژوهش و یافته‌های حاصل از آن بپردازد.

مرور پیشینه‌ها با توضیحاتی مقدماتی که ضمن اشاره به دامنه موضوعی پژوهش‌های پیشین، به میزان جامعیت و دقت شناسایی آن پژوهش‌ها و گروه‌بندی پژوهش‌های شناسایی‌شده می‌پردازد. در پایان این بخش نیز، باید پیشینه‌های مطالعه‌شده استنتاج شوند و افزون بر برداشت کلی پژوهشگر از رویکرد و یافته‌های پژوهش‌های پیشین، نیاز به انجام پژوهش(های) جدید در آن حوزه به روشنی تبیین گردد. استنتاج از مرور پیشینه‌ها، مبنای تحلیل و تفسیرهای بخش بحث و نتیجه‌گیری در فصل پنجم خواهد بود.

1 . Theoretical foundations

2 . Literature review

به‌طور کلی برای نوشتن پیشینه پژوهش سه روش وجود دارد: نخست، مرور پیشینه‌ها به شکل ساده که بسیار متداول است و اما کم‌اثرترین نوع مرور به‌شمار می‌آید. در این روش پژوهش‌ها را با روش مسطح توصیفی و براساس منطقه جغرافیایی (در ایران و خارج از ایران) و ترتیب زمانی دسته‌بندی می‌کنند. دوم، بررسی پیشینه‌ها به‌صورت تحلیلی است. در روش تحلیلی، پژوهش‌های شناسایی‌شده بر مبنای جنبه‌های متشابه و متفاوت گروه‌بندی می‌شوند و هر گروه به صورت مجزا از گروه دیگر مرور می‌شود (روش تحلیلی). سوم، روش تحلیلی-انتقادی است که بهترین روش مرور پیشینه‌ها محسوب می‌شود و با دیدگاهی عملی‌تر و روشمندتر صورت می‌گیرد و تصویر دقیق‌تری از پژوهش‌های پیشین به‌دست می‌دهد. در این روش، پژوهشگر دیدگاه خود درباره هر گروه یا هر پیشینه را بیان می‌دارد و آن‌ها را نقد (مثبت یا منفی) می‌کند^۱. تنظیم پیشینه‌های پژوهش با استفاده از روش سوم در این سبک توصیه می‌شود.

نوشتن پیشینه پژوهش، به معنی نگارش تمامی مبانی نظری نیست، بلکه باید با نگاهی انتقادی پایه‌های نظری پژوهش را توضیح داد. توجه به این نکته ضروری است که باید شکاف موجود در این نظریه‌ها که باعث به‌وجود آمدن پژوهش جدید شده است، نمایان شود تا خواننده با خواندن این فصل متوجه شود که مبانی نظری و پیشینه پژوهش برای پاسخگویی به پرسش‌های مطرح‌شده در پژوهش حاضر کافی نیست.

فرایند شناسایی پژوهش‌های مرتبط (پیشینه‌های پژوهش) و مرور آن‌ها در این بخش، باید تا پایان فرایند انجام پژوهش ادامه یابد، زیرا ممکن است در هنگام انجام پژوهش، پژوهش‌های دیگری در حال انجام باشند یا گزارش آن‌ها در حال تهیه باشد. این پژوهش‌ها نیز پس از آگاهی باید بررسی شوند و یافته‌های آن‌ها با یافته‌های پژوهش جاری در فصل پنجم مقایسه شود.

۱. برای اطلاعات بیشتر درباره روش‌های مرور پیشینه‌های پژوهش به منبع زیر مراجعه کنید: پریخ، مهری؛ فتاحی، رحمت‌الله (۱۳۸۴). راهنمای نگارش مرور نوشتارها و پیشینه پژوهش در حوزه‌های علوم انسانی و اجتماعی. تهران: کتابدار.

فصل سوم: روش پژوهش

پژوهشگر در فصل سوم پایان‌نامه/رساله، به تشریح روش علمی به‌کاررفته در پژوهش خود می‌پردازد. توجه و دقت نظر در انتخاب روش پژوهش لازمه رسیدن به اهداف علمی یک پژوهش است. به‌عبارت دیگر، چگونگی اجرای پژوهش در این بخش تبیین می‌شود و توصیف دقیق روش، درستی و اعتبار پژوهش را نشان می‌دهد.

پژوهشگر در ابتدا طرح، رویکرد یا روش پژوهش^۱ را مشخص می‌کند. سپس جامعه پژوهش^۲ و روش نمونه‌گیری^۳ (در برخی گرایش‌ها روش انتخاب داده‌ها) را توضیح می‌دهد. منظور از جامعه پژوهش، مجموعه اعضای حقیقی یا فرضی مورد مطالعه است که نتیجه‌های پژوهش به آن‌ها مربوط می‌شود و در برخی موارد امکان تعمیم دارد. نمونه‌گیری روشی است که با استفاده از آن پژوهشگر به جای مطالعه تمام افراد جامعه، تعدادی را انتخاب می‌کند و داده‌های پژوهش خود را بر اساس آن‌ها جمع‌آوری می‌کند. نمونه^۴، زیر مجموعه‌ای از جامعه است که باید معرف^۵ واقعی جامعه نیز باشد.

در گام بعدی، پژوهشگر وسیله و ابزار پژوهش^۶ (یا گردآوری داده‌ها) را تعیین می‌کند. سپس روش تحلیل داده‌ها^۷ توضیح داده می‌شوند و در پایان، ملاحظه‌های اخلاقی پژوهش^۸ بیان خواهند شد. لازم به ذکر است برخی از پایان‌نامه/رساله‌ها با توجه به موضوع و ماهیت پژوهش و رشته درسی، این فصل را ندارد.

-
- 1 . Research design or approach or method
 - 2 . Research population
 - 3 . Sampling method
 - 4 . Sample
 - 5 . Representative
 - 6 . Research instruments
 - 7 . Data analysis
 - 8 . Ethical considerations

فصل چهارم: تجزیه و تحلیل داده‌ها

در این فصل، داده‌های گردآوری شده در فرایند اجرای پژوهش در قالب متن، آزمون آماری، نمودار و جدول بر مبنای پرسش‌ها یا فرضیه‌های پژوهش گروه‌بندی می‌شوند و سپس تجزیه و تحلیل می‌گردند. باید توجه داشت که توصیف و تحلیل هر دسته از داده‌ها صرفاً به یک شکل از موارد یادشده (نمودار یا جدول) آورده می‌شود.

به‌طور معمول فصل چهارم مشتمل بر دو بخش توصیفی و استنباطی است. در بخش توصیفی نمونه پژوهش و داده‌های توصیفی به‌طور مبسوط و با استفاده از آزمون‌ها، جدول‌ها و نمودارها توصیف و تحلیل می‌شوند. در بخش استنباطی در راستای پاسخ به پرسش‌ها و (یا) فرضیه‌های پژوهش از آزمون‌های آماری و دیگر روش‌ها استفاده می‌شود.

در این فصل باید به تأیید یا رد فرضیه‌ها پرداخته شود و پاسخ به پرسش‌های پژوهش به‌طور علمی ارائه شود. ترتیب فرضیه‌ها و (یا) پرسش‌های پژوهش بر اساس ترتیبی است که در فصل اول ارائه شده است و بر این اساس ترتیب جدول‌ها و نمودارها نیز لازم است رعایت شود.

نکته: تمام جدول‌هایی که تحلیل‌های آماری را نشان می‌دهند و از طریق نرم‌افزارهایی مانند اسپس^۱ و ان‌وی‌و^۲ و مانند این‌ها تهیه می‌شوند، باید دوباره با همان شکل و بدون تغییر در قالب جدول یا جدول‌هایی با استفاده از واژه‌پرداز ورد^۳ ترسیم و طراحی شوند و نباید بر مبنای نسخه‌برداری، عکس‌ها و خروجی‌های^۲ مذکور در متن فصل چهارم درج شوند. افزون بر اینکه به هنگام ترسیم جدول‌های آماری لازم است به نگارش فارسی آن از جمله نگارش از راست به چپ و نه از چپ به راست یا علامت اعشار در فارسی و مواردی از این دست توجه کرد.

1 . SPSS
2 . NVivo
3 . Output

فصل پنجم: بحث و نتیجه‌گیری

فصل پنجم از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است. زیرا در این فصل داده‌های گردآوری‌شده در فرایند اجرای پژوهش که در فصل چهارم ارائه شده بودند تفسیر و استنباط می‌شوند، یافته‌های پژوهش تبیین و نظر و دیدگاه‌های پژوهشگر همخوان با پرسش‌ها یا فرضیه‌های پژوهش بیان می‌شود. این فصل دارای سه قسمت اصلی، یعنی بحث و نتیجه‌گیری، محدودیت‌ها و پیشنهادهاست. نخست، ضمن تفسیر دقیق داده‌های گردآوری‌شده، یافته‌های پژوهش حاضر با پژوهش‌های پیشین که در قسمت مرور پیشینه‌ها (فصل دوم) توصیف شده بودند، مقایسه می‌شود و نقاط مشترک و متفاوت هر یک بیان می‌شود. دوم، در ادامه فصل، به محدودیت‌های پژوهش پرداخته می‌شود. مقصود از محدودیت‌ها آن دسته از مواردی است که خواسته یا ناخواسته در فرایند پژوهش رخ می‌دهد. به‌طوری‌که اجرای دقیق پژوهش را دشوار می‌سازد و قطعیت یا تعمیم‌دهی یافته‌ها را با چالش مواجه می‌کند و پژوهشگر ملزم به گزارش آن موارد است. باید دقت شود که محدودیت با مشکل متفاوت است. در بیشتر پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها به اشتباه مشکلات اجرای پژوهش به‌مثابه محدودیت‌ها بیان می‌شوند. بنابراین باید از تکرار این اشتباه جلوگیری نمود. سوم، پیشنهادهای پژوهش است که می‌توان آن‌ها را در دو قالب بنیادی (موضوعی) و کاربردی مطرح کرد. مقصود از پیشنهادهای بنیادی، آن دسته از پیشنهادهاست که با توجه به یافته‌های پژوهش و محدودیت‌های پژوهش افق‌های پژوهشی جدید را در پیش‌روی دیگر پژوهشگران می‌گشایند. پیشنهادهای کاربردی، مربوط به کاربردی عملی یافته‌های پژوهش است که پژوهشگر می‌تواند آن‌ها را به سازمان‌ها، نهادها و مراکز ذی‌ربط توصیه کند.

استناددهی

نگارش هر اثر علمی مستلزم مطالعه و بررسی دیگر آثار مرتبط با آن حوزه پژوهشی است. ارجاع به منابع استفاده‌شده علاوه بر اعتباربخشی به اثر تألیفی یا پژوهشی باعث رعایت اصل امانت در پژوهش است. در این میان نحوه استناد به شیوه‌ای منظم و استاندارد امر مهمی است که باید در نگارش

آثار علمی مدنظر قرار گیرد. به این مهم در سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی در فصل پنجم به شکل جامع پرداخته شده است.

پیوست‌ها

در قسمت پیوست لازم است هرگونه سند، مدرک و یا مطلبی که به درک بیشتر موضوع مورد بحث کمک کند، ارائه گردد؛ مانند افزوده جدول‌های آماری، داده‌های به‌دست‌آمده از نرم‌افزارهای آماری، پرسشنامه، مستندات برای حمایت از برخی مباحث مطرح‌شده و شبیه آن. لازم است یک صفحه جداگانه در آغاز پیوست‌ها با عنوان «پیوست‌ها» بدون شماره و فصل، با فونت و اندازه عناوین سایر فصول این بخش را از سایر بخش‌ها جدا کند، همچنین لازم است در داخل متن هر جا که لازم به نظر می‌رسد، به شماره پیوست مربوطه ارجاع لازم داده شود.

۱۶- واژه‌نامه (اختیاری)

در این بخش از پایان‌نامه/رساله دانشجوی واژه‌ها و اصطلاح‌های تخصصی استفاده‌شده در متن پژوهش خود را به‌همراه صفحه‌ای که این اصطلاح‌ها در آن به کار برده شده‌اند می‌آورد تا خوانندگان بتوانند به‌آسانی به اصطلاح‌های تخصصی موردنظر و صفحه‌ای که این اصطلاحات در آن به کار رفته‌اند دسترسی پیدا کنند. واژه‌نامه باید فارسی به انگلیسی و یا بالعکس باشد و به‌ترتیب حروف الفبا و با فونت ۱۲ مرتب شده باشد.

۱۷- چکیده (حداکثر ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه)

در پایان رساله/پایان‌نامه، چکیده‌ای به صورت همخوان با چکیده نگارش شده به زبان متن اصلی پایان‌نامه/رساله (بخش ۹ از ساختار پایان‌نامه) درج می‌شود. حجم این چکیده همانند چکیده بخش ابتدایی بین ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه است و با قلم «تایمز نیو رومن» و اندازه ۱۴ نوشته می‌شود. عنوان این بخش Abstract است که با حروف پررنگ و قلم «تایمز نیو رومن» با اندازه ۱۶ مشخص شده است.

نکته ۱. چکیده این بخش برای تمامی رشته‌ها به زبان انگلیسی آورده می‌شود. تنها دانشجویانی که متن پایان‌نامه خود را به زبان انگلیسی نگارش می‌کنند باید در این قسمت چکیده فارسی عرضه نمایند. برای آگاهی از نحوه تدوین چکیده به پیوست شماره ۲۱ و برای مشاهده نمونه‌ای از چکیده لاتین به پیوست شماره ۱۷ نمونه ز مراجعه نمایید.

۱۸- کلیدواژه لاتین (۵ تا ۱۰ واژه)

پس از تنظیم چکیده لاتین و در زیر آن، کلیدواژه‌های لاتین با نظم الفبایی آورده شود (کلیدواژه‌ها بر اساس توضیحات بخش ۱۰ ساختار پایان‌نامه تنظیم گردد).

نکته ۱. کلیدواژه‌های این بخش برای تمامی رشته‌ها به زبان انگلیسی آورده می‌شود. تنها دانشجویانی که متن پایان‌نامه خود را به زبان انگلیسی نگارش می‌کنند باید در این قسمت کلیدواژه فارسی عرضه نمایند. همچنین برای مشاهده نمونه‌ای از کلیدواژه‌های لاتین به پیوست شماره ۱۷ نمونه ز مراجعه نمایید.

۱۹- صفحه‌ عنوان لاتین

پس از چکیده لاتین، صفحه‌ عنوان لاتین قرار می‌گیرد^۱. پژوهشگران باید عنوان پایان‌نامه/رساله خود را به زبان انگلیسی و با توجه به دستور زبان مناسب و علمی ترجمه کنند تا پژوهشگران غیرفارسی زبان نیز با جستجوی واژگان کلیدی عنوان پایان‌نامه/رساله بتوانند به پژوهش دسترسی پیدا کنند^۲.

۱. متن چکیده و عنوان لاتین از سمت چپ به راست در پایان‌نامه/رساله قرار می‌گیرند.
۲. محتوای چکیده و عنوان لاتین باید با قلم تایمز نیو رومن (Times New Roman) و با اندازه ۱۴ باشد. متن عنوان لاتین همانند عنوان چکیده با حروف پررنگ درج می‌گردد.

نکته ۱. صفحه عنوان لاتین برای تمامی رشته‌ها به زبان انگلیسی آورده می‌شود. تنها دانشجویانی که پایان‌نامه خود را به زبان انگلیسی نگارش می‌کنند باید در این قسمت صفحه عنوان فارسی پایان‌نامه خود را عرضه نمایند.

نکته ۲. برای آگاهی از چگونگی نگارش صفحه عنوان لاتین به بخش ۲ ساختار پایان‌نامه و همچنین پیوست‌های ۱۵ و ۱۶ مراجعه نمایید.

بخش دوم

شیوه نگارش مقاله

در این بخش، ابتدا انواع مقاله معرفی خواهند شد تا پژوهشگران بتوانند با توجه به نیاز و هدف خود، یکی از انواع مقاله را برگزینند. سپس به ساختار مقاله پرداخته می‌شود. هدف از محتوای این بخش، معرفی ساختار و اصول نگارش مقالات علمی است.

انواع مقاله

مقاله‌ها از جنبه‌های گوناگون به انواع مختلفی تقسیم می‌شوند. پژوهشگر بر مبنای زمینه و ماهیت پژوهش خود و نیز هدف از تدوین و تهیه گزارش پژوهشی، می‌تواند نوع خاصی از مقاله را برگزیند. تقسیم‌بندی انواع مقالات شایان پذیرش در مجلات دانشگاه علامه طباطبائی در جدول ۱-۲ آمده است:

جدول ۱-۲. تقسیم‌بندی انواع مقاله مورد پذیرش در مجلات

دانشگاه علامه طباطبائی

تعریف	نوع مقاله
گزارشی خلاصه از ارکان، چگونگی اجرای یک پژوهش و نتایج آن ارائه می‌شود.	پژوهشی Research
موضوعی بر اساس مبانی نظری و پژوهش‌های دیگران با نگاهی علمی و انتقادی در تحلیل نظام‌مند قرار می‌گیرد.	مروری Review
نتیجه‌های مطالعات و بررسی‌های موردی بیان می‌شود.	موردپژوهی Case study
نتیجه‌های پژوهش به صورت مختصر ارائه می‌شود.	گزارش مختصر Brief report
پژوهش‌ها و دیدگاه‌های بسیار جدید که هنوز دارای پیشینه نیست، ارائه می‌شود.	ارتباط سریع Rapid communication
گزارش یک پژوهش خاص نیست، بلکه براساس یافته‌های پژوهش‌های پیشین نظریه‌ای جدید ارائه می‌کند.	مقاله نظری ^۱ Theoretical articles

۱. به این نوع مقاله، مقاله توصیفی (Descriptive article) یا مقاله مفهومی (Conceptual paper) نیز می‌گویند.

تعریف	نوع مقاله
یک کتاب مورد نقد و بررسی قرار می‌گیرد.	بررسی کتاب علمی Book review
کتاب‌های ارسالی نویسندگان و ناشران به نشریه معرفی می‌شوند.	معرفی کتاب علمی Book received
محصول و خدمتی مانند نرم‌افزار بررسی می‌شود.	بررسی محصول علمی Product review
تا سه ماه پس از چاپ یک مقاله در نشریه، درباره آن می‌توان براساس نامه‌ای به سردبیر اظهار نظر کرد.	نامه به سردبیر Letter to the editor
پدیدآورنده می‌تواند پاسخ نقدها و تفسیرهای دیگران نسبت به منابع خود را بدهد.	پاسخ به نقد Reply to criticism
فرد می‌تواند پژوهشی را که در گذشته چاپ نموده است مورد اصلاح و نقد (کلی و جزئی) قرار دهد.	اصلاح و استرداد Correction and retraction
اگر تعداد مقاله‌های علمی در زمینه‌ای خاص به زبان فارسی محدود باشد، می‌توان مقاله‌های غیرفارسی را به فارسی ترجمه نمود.	ترجمه Translation
بر اساس زمان، فهرستی از رویدادهای پیرامون یک موضوع بیان می‌گردد.	سال‌نما/تقویم Calendar
یک سخنرانی و ارائه شفاهی به صورت مکتوب ارائه می‌گردد.	سخنرانی/خطابه Oration
گزارشی از نشست‌ها و همایش‌های علمی ارائه می‌شود.	گزارش نشست Meeting report
مروری بر مقاله‌های چند شماره اخیر به صورت توضیحی بسیار کوتاه آورده می‌شود.	مختصر In brief
مقاله‌های ارائه‌شده در یک همایش، در یک مجله به صورت کامل آورده می‌شود.	مجموعه مقاله‌های همایش‌ها Proceedings
در این نوع مقاله، سردبیر یا سایر همکاران یک نشریه هدف‌ها و نظرهایی کلی پیرامون یک عنوان و نشریه را بیان می‌کنند.	سرمقاله Editorial

در جدول ۱-۲ متداول‌ترین انواع مقالات متناسب با حوزه علوم انسانی و اجتماعی به صورت مختصر توضیح داده شدند. در ادامه، توصیف بیشتری برای هر یک از انواع مقالات ارائه می‌شود.

مقاله پژوهشی

در این نوع مقاله، گزارشی خلاصه از ارکان، چگونگی اجرای یک پژوهش و نتایج آن ارائه می‌شود. این مقاله‌ها فرایند کامل یک پژوهش را بازتاب می‌دهند و شامل بخش‌های مقدمه، مرور پیشینه‌ها، روش، تجزیه و تحلیل داده‌ها و نتیجه‌گیری هستند. این نوع از مقاله‌ها معمولاً از ۶۵۰۰ واژه تشکیل می‌شوند.

مقاله مروری

در این نوع مقاله، در یک زمینه موضوعی خاص، پژوهش‌های پیشین با نگاهی تحلیلی و انتقادی بررسی می‌شوند که شامل تحلیل‌ها و فراتحلیل‌هاست. پژوهشگر موظف است ابتدا مسئله را تعریف کند. سپس پژوهش‌های پیشین را بر اساس ساختاری منطقی و به‌طور خلاصه معرفی نماید. در ادامه، قواعد به‌دست‌آمده را تحلیل و تبیین کند و شکاف‌های موجود در آن زمینه موضوعی را که بستری برای پژوهش‌های آتی خواهد شد، مشخص کند. مطالب این نوع از مقاله‌ها معمولاً ۸۰۰۰ واژه است. در برخی مواقع، این نوع مقاله به سفارش سردبیر مجله نوشته می‌شود و اغلب کسانی مبادرت به نوشتن مقالات مروری می‌کنند که در این رشته و موضوع صاحب تألیف‌های متعددی هستند و سال‌ها در این موضوع مطالعه و پژوهش کرده‌اند. به نحوی که از لحاظ حرفه‌ای نیز این توانمندی را دارند که گذشته، حال و آینده موضوع مقاله را به خوبی ترسیم نمایند.

مقاله موردپژوهی

در این نوع مقاله، نتیجه مطالعه‌ها و بررسی‌های موردی بر روی جامعه، سازمان، گروه یا فردی خاص بیان می‌شوند. مقاله موردپژوهی شامل تعریف مسئله به شکل روشن و بدون ابهام، راه‌حل‌های مسئله، کاربردها و مباحث نظری است.

مقاله گزارش مختصر

گاهی پژوهشگر در مقاله خود، فقط نتیجه‌های پژوهش خود را به‌طور مختصر ارائه می‌دهد.

مقاله ارتباطات سریع

در این نوع مقاله، پژوهش‌ها و دیدگاه‌های بسیار جدید که هنوز دارای پیشینه زیادی نیست، ارائه می‌شود. به عبارت دیگر، با پیوند میان یافته‌های پژوهش‌های انجام‌شده و بازتاب آن به پژوهشگران حوزه موضوعی نظر، گاهی پیرامون یک عنوان که به تازگی مطرح شده است، پژوهش‌های کمی صورت گرفته است و پژوهشگران کمی به این موضوع پرداخته‌اند. در این شرایط ممکن است نظریه‌پردازان و اندیشمندان همان حوزه برای موضوع خود، مقاله‌های متعددی چاپ کنند تا پیشنهادها، جریان‌های فکری و محدودیت‌های موضوع را مشخص کنند و راه پژوهشگران بعدی را روشن سازند. برخی از مجلات این نوع مقاله را، «نامه^۱» می‌نامند. این نوع از مقاله معمولاً دارای حداکثر ۱۵۰۰ واژه است.

مقاله نظری یا مفهومی

در مقاله نظری یا مفهومی که گاهی اوقات به آن مقاله توصیفی نیز اطلاق می‌شود، مفاهیم یک زمینه موضوعی خاص، یک مفهوم خاص یا یافته‌های پژوهش‌هایی که تاکنون در آن زمینه انجام شده است، تبیین و به‌طور عمیق تحلیل می‌شود. زمانی که یافته‌های پژوهش‌های پیشین مد نظر است، پدیدآورنده سعی می‌کند از برآیند یافته‌ها نظریه‌ای جدید ارائه دهد یا اینکه نظریه‌های پیشین را نقد (مثبت یا منفی) نماید.

مقاله بررسی کتاب

در این نوع مقاله، یک کتاب خاص نقد و بررسی می‌شود، تا خوانندگان و پژوهشگرانی که می‌خواهند از کتاب استفاده کنند، با زوایای گوناگون کتاب و نقاط قوت و ضعف آن آشنا شوند.

مقاله معرفی کتاب

در این نوع مقاله، کتاب‌های ارسالی نویسندگان و ناشران به نشریه خاصی معرفی می‌شوند. یعنی، پدیدآورنده این نوع مقاله تمام کتاب‌های چاپ‌شده پیرامون یک زمینه موضوعی خاص را معرفی می‌کند.

مقاله معرفی یک محصول

زمانی که پژوهشگران بخواهند محصول علمی جدیدی مانند نرم‌افزار یا نوعی ابزار اندازه‌گیری را به جامعه علمی معرفی کنند، در قالب این نوع مقاله می‌نگارند. پدیدآورنده مقاله باید ویژگی‌های مثبت و منفی (محدودیت‌ها و اشکال‌های احتمالی) محصول را به همراه موارد استفاده محصول بیان کند و تصویر روشنی از محصول به مخاطبان مقاله که ممکن است به آن محصول نیازمند باشند، ترسیم نماید.

مقاله نامه به سردبیر

در این نوع از مقاله، صاحب‌نظران درباره یک مقاله که پیشتر در یک مجله چاپ شده است، اظهارنظر می‌کنند. باید توجه داشت که نامه باید خطاب به سردبیر و حداکثر تا سه ماه پس از انتشار مقاله تنظیم شود و آن را نقد و بررسی کند.

مقاله پاسخ به نقد

گاهی لازم است که پژوهشگر به پرسش‌ها و نقدهایی که پیرامون مقاله پیشین وی وجود دارد، پاسخ دهد. مقاله پاسخ به پدیدآورنده فرصت می‌دهد تا از مقاله پیشین خود دفاع و برای نقدهای مقاله توجیه مناسبی فراهم نماید.

مقاله اصلاح و استرداد

پژوهشگر می‌تواند در این نوع مقاله، مقاله قبلی خود را تصحیح کند و عیب‌ها و نقص‌های پیشین آن را برطرف نماید. بدین‌صورت بر اعتبار مقاله پیشین افزوده می‌شود و محتوای مناسب و درستی در اختیار مخاطبان قرار می‌گیرد. در برخی موارد ممکن است پژوهشگر مقاله قبلی خود را به‌طور کامل نفی کند. گاهی در طی گذر زمان و پیشرفت علم، پژوهشگر به

اشتباه خود در مقاله پیشین پی می‌برد و کوشش می‌کند اشتباه خود را به مخاطبان اعلام نماید. اگر پژوهشگر در این مقاله کل مقاله پیشین خود را نفی کند، «استرداد کلی» و اگر بخشی از آن را مورد نفی قرار دهد، «استرداد جزئی» نامیده می‌شود.

مقاله ترجمه

در صورتی که تعداد مقاله‌های موجود در یک زبان خاص محدود باشند یا نظریه و رویکرد جدیدی در یک زمینه موضوعی به زبان‌های دیگر ارائه شده باشد، می‌توان مقاله‌های به زبان دیگر را به زبان مقصد ترجمه کرد. بدیهی است انتخاب مقاله مناسب که ارزش ترجمه داشته باشد و رعایت متنی سلیس و روان در عین وفاداری به متن مبدأ، برعهده مترجم است.

مقاله سال‌نما/تقویم

مقالات این‌گونه، بر پایه زمان، فهرستی از رویدادهای پیرامون یک موضوع خاص را بیان می‌کنند. اگر پدیده‌های پیرامون یک موضوع خاص باعث روشن شدن وقایع یا تولید نظریه‌ای خاص شود، می‌توان با تشریح آن وقایع، طبقه‌بندی و تحلیل رخداد‌های مرتبط در هر مرحله، جنبه‌های گوناگون یک موضوع خاص را تبیین کرد.

مقاله سخنرانی / خطابه

پیاده‌سازی یک سخنرانی یا خطابه مهم و نگارش آن به صورت مقاله، کلیت این نوع از مقاله را شکل می‌دهد. در این مقالات، پدیدآورنده (گاهی خود سخنران و گاهی شخص(های) دیگر) متن سخنرانی یا نشست تخصصی را بدون هیچ‌گونه قضاوت شخصی و فقط با هدف گزارش تنظیم می‌کند. بدین‌روش، محتوای سخنرانی یا نشست برای طیف گسترده‌ای از مخاطبان برای مدتی طولانی دسترس‌پذیر می‌شود.

مقاله گزارش نشست

اگر در زمینه خاصی همایش‌ها و نشست‌های خاصی برگزار شده باشد، پدیدآورنده می‌تواند آن‌ها را در قالب یک مقاله گزارش کند و یافته‌های به‌دست‌آمده را به آگاهی سایر پژوهشگران برساند.

مقاله مختصر

در این نوع مقاله، مروری بر مقاله‌های چند شماره اخیر به صورت توضیحاتی بسیار کوتاه صورت می‌گیرد.

مقاله مجموعه مقالات

مقاله‌هایی که در یک همایش یا کنگره خاص ارائه می‌شوند، در برخی موارد، همه یا بخشی از آن‌ها در شماره‌ای ویژه از یک مجله منتشر می‌شود.

سرمقاله

سرمقاله به اهداف و دیدگاه‌های کلی پیرامون یک موضوع اختصاص دارد که معمولاً سردبیر یا سایر اعضای هیئت تحریریه به نگارش آن می‌پردازند.

شیوه نگارش مقاله

با توجه به ماهیت مجلات تخصصی دانشگاه و درجه علمی آن‌ها، تأکید محتوای این بخش بر روی شیوه تنظیم و نگارش مقاله‌های پژوهشی است. باین وجود، انواع دیگر مقاله می‌تواند با تصمیم هیئت تحریریه هر مجله پذیرفته و منتشر شود. زیرا افزون بر مقالات پژوهشی، امکان انتشار انواع دیگر مقاله نظیر مقاله مروری، مقاله نظری، نامه به سردبیر و جز آن در مجلات با درجه علمی-پژوهشی وجود دارد و این امکان برای انواع دیگر مجلات (علمی-ترویجی و تخصصی) در سطح گسترده‌تری فراهم است.

بدیهی است همه انواع مقالات دارای ویژگی‌هایی مشترک و متفاوت هستند. این ویژگی‌ها در بعد کلی به محتوا و ساختار آن‌ها مربوط می‌شود. در این بخش، اگرچه به دلیل اهمیت مقالات پژوهشی نسبت به دیگر مقالات، محتوا و ساختار مقالات پژوهشی توصیف می‌شود، اما کوشش شده است به ویژگی‌های مشترک دیگر مقالات نیز پرداخته شود. در بیشتر منابعی که به توصیف و توضیح انواع مقالات می‌پردازند نیز همانند رویکرد متن حاضر، همواره تأکید بر مقالات پژوهشی است. پیش از ارائه مقاله به مجلات دانشگاه علامه طباطبائی، توصیه می‌شود نکات زیر در نگارش و تنظیم مقاله مد نظر قرار گیرد:

محتوای مقاله

نکته اول این است که محتوای مقاله باید با زمینه موضوعی مجله مرتبط باشد؛ دوم، حجم عمده مقالات هر شماره از یک مجله به مقالات پژوهشی که گزارش یک پژوهش خاص هستند، اختصاص دارد؛

سوم، مقاله پیشتر برای هیچ یک از نشریات داخلی و خارجی ارسال یا چاپ نشده باشد. لازم به ذکر است، پدیدآورندگان باید به مدت چهار ماه پس از ارسال مقاله به فصلنامه از ارسال آن به فصلنامه دیگر خودداری کنند و در این مدت از وضعیت مقاله ارسالی از طریق سامانه الکترونیکی یا مدیر داخلی فصلنامه آگاهی حاصل نمایند.

ساختار مقاله

هر مقاله پژوهشی دارای این ساختار کلی است^۱: عنوان، پدیدآورنده(گان) و وابستگی سازمانی آن‌ها، چکیده، کلیدواژه‌ها^۲، مقدمه، مرور پیشینه‌ها، روش، یافته‌ها، بحث و نتیجه‌گیری، منابع. در مورد هر یک از این بخش‌ها به صورت مجزا توضیحاتی ارائه خواهد شد.

عنوان مقاله

اولین صفحه هر مقاله، صفحه عنوان است. در صفحه اول باید عنوان مقاله، نام پدیدآورنده(گان) و وابستگی سازمانی آن‌ها، چکیده و کلیدواژه‌ها آورده شوند. عنوان مقاله باید دقیق، تا حد امکان کوتاه و جالب باشد تا خواننده را به خواندن مقاله علاقه‌مند کند. همچنین ایده اصلی مقاله را نشان دهد و به‌طور خلاصه متغیرها، مسئله و رابطه بین آن‌ها را بیان نماید. تعداد کلمه‌های به‌کاررفته در عنوان بهتر است بین ۱۰ تا ۱۵ کلمه باشد (حسن‌زاده، ۱۳۹۲). عنوان نباید بسیار کوتاه یا بسیار بلند باشد. در صورتی که عنوان بسیار کوتاه باشد، باعث سردرگمی خواننده و ایجاد

۱. برخی از این بخش‌ها در دیگر انواع مقالات مشترک هستند.

ابهام در او خواهد شد و در صورتی که بسیار طولانی باشد، باعث می‌شود خواننده به آن توجه نکند.

مطلوب است از به‌کاربردن کلمه‌های اضافی در عنوان مقاله خودداری شود. برای مثال به‌کاربردن کلمه‌هایی چون «مطالعاتی درباره»، به غیر فراتحلیل مجاز نیست. توصیه می‌شود در عنوان متغیر یا متغیرهای وابسته به عنوان تابعی از متغیر یا متغیرهای مستقل آورده شود. در صورتی که عنوان مقاله از پایان‌نامه یا طرح پژوهشی استخراج شده‌است، لازم نیست عنوان مقاله به‌طور کامل مشابه عنوان پایان‌نامه یا طرح پژوهشی باشد (حسن‌زاده، ۱۳۹۲). نویسنده/نویسندگان و سازمان/سازمان‌های وابسته پس از عنوان، نام پدیدآورنده(گان) نوشته می‌شود و وابستگی سازمانی آن‌ها بیان می‌گردد. مطلوب است که در قالب یادداشت‌های پانویس، نشانی پست الکترونیکی پدیدآورنده(گان) قید شود (به‌ویژه برای پدیدآورنده رابط) تا امکان ارتباط مخاطبان با آن‌ها فراهم شود. در صورتی که پدیدآورنده به سازمان خاصی وابسته نیست، مدرک تحصیلی وی درج گردد.

ترتیب نوشتن نام پدیدآورنده(گان) به میزان همکاری آنان بستگی دارد و توافقی میان پدیدآورنده(گان) مقاله است. در صورتی که میزان فعالیت همه پدیدآورنده(گان) به یک اندازه است، می‌توان نام آن‌ها را به ترتیب حروف الفبا نوشت. باید از نوشتن عنوان‌هایی مانند دکتر، پروفیسور، مهندس و موارد مشابه خودداری کرد.

چکیده

چکیده دارای انواع گوناگونی است. هر یک از انواع چکیده برای انواع خاصی از مقالات مناسب است. برای مقالات پژوهشی و دیگر مقالاتی که یک پژوهش را گزارش می‌دهند، از چکیده تمام‌نما استفاده می‌شود؛ اما چکیده مناسب برای دیگر انواع مقاله که گزارش پژوهش(های) خاصی را مدنظر ندارند، چکیده راهنماست. برای مقالات نظری (مفهومی) نیز چکیده تمام‌نما-راهنما توصیه می‌شود. در ادامه، سه چکیده اشاره شده توصیف می‌گردند:

چکیده تمام‌نما^۱

این نوع از چکیده برای مقالات پژوهشی تهیه می‌شود. محتوای آن به ترتیب شامل هدف، روش، یافته‌ها، نوآوری (ارزش) و نتیجه‌گیری^۲ است. در نوع ساختارمند آن، محتوای اشاره شده به تفکیک ارائه می‌گردد. حجم آن بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ واژه است. زمانی که این چکیده برای پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تهیه می‌شود می‌تواند تا ۵۰۰ کلمه باشد. محتوای چکیده تمام‌نما باید خواننده را از مطالعه متن مقاله بی‌نیاز سازد. شکل ساختارمند آن برطبق مدل هایلند (۲۰۰۰)^۳ در زیر ارائه شده است:

- خلأ موجود و اهمیت پژوهش
- هدف
- روش‌شناسی^۴
- یافته‌ها
- نتیجه‌گیری

چکیده راهنما^۵

برای مقالات مروری یا سایر مقالات غیر از مقالات پژوهشی تهیه می‌شود. این چکیده بازنمونی از مهم‌ترین مباحثی است که در مقاله مطرح می‌شود و نه خلاصه خود مباحث و صرفاً ضرورت مطالعه متن مقاله را نشان می‌دهد و خواننده را از مطالعه متن بی‌نیاز نمی‌کند. حجم آن بین ۷۵ تا ۱۵۰ کلمه است. نوع ساختارمند آن عبارت است از:

- دامنه (موضوعی) (Scope)^۶
- منطق (استدلال)^۷
- نتیجه‌گیری

1 . Informative abstract

۲ . برای اطلاعات بیشتر به توضیحات چکیده در بخش شیوه نگارش پایان‌نامه/رساله مراجعه شود.

3. Hyland(2000)

۴ . روش‌شناسی شامل طرح یا شالوده، جامعه، ابزار گردآوری داده‌ها و جز آن.

5 . Indicative abstract

6 . Scope

7 . Argument

چکیده تمام‌نما-راهنما^۱

ترکیبی از دو چکیده قبلی، به‌ویژه برای مقالات نظری (مفهومی) است و حجم آن شبیه حجم چکیده راهنماست.

چکیده گسترده

نوع دیگری از چکیده نیز وجود دارد که برای نمایه‌پذیری در نمایه‌های (پایگاه‌های استنادی) مانند اسکوپوس یا تامسون رویترز بسیار مناسب است. تهیه و تنظیم این نوع چکیده به تمامی مجلات تخصصی دانشگاه پیشنهاد می‌گردد. در مورد ساختار و محتوای چکیده گسترده به پیوست پنج مراجعه نمایید.

کلیدواژه‌های چکیده

اصطلاحات این بخش باید دقیقاً از متن چکیده استخراج شده باشند و به مفاهیم موضوعی اصلی اشاره کنند. در برخی منابع توصیه می‌شود، کلیدواژه‌ها الفبایی تنظیم شوند. تعداد کلیدواژه‌ها یا عبارات کلیدی بهتر است بین ۵ تا ۱۰ اصطلاح باشد.

مقدمه

محتوای مقدمه بر مبنای آخرین شیوه‌نامه‌ها و استانداردهای بین‌المللی شامل توضیحات مقدماتی، بیان مسئله، هدف اصلی، پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و مرور پیشینه‌هاست.^۲

تمام این موارد باید همچون تکه‌های جورچین کنار هم قرار گیرند؛ به‌طوری‌که پس از اتمام این بخش، خواننده یک تصویر کلی از تمامی اطلاعات به کار رفته در این مقاله داشته باشد.

مرور پیشینه‌ها

1. Informative-Indicative Abstract

۲. مرور پیشینه‌ها در بخش پایانی مقدمه، به صورت تحلیلی یا تحلیلی-انتقادی و خلاصه انجام می‌شود. مرور پیشینه‌ها در انتهای مقدمه، رویکرد جدید مقالات علمی است. البته می‌توان در صورت لزوم، بخشی مجزا از مقاله را به مرور پیشینه‌ها اختصاص داد.

اگر به مرور و ارائه پیشینه‌ها در بخشی مجزا نیاز است و بررسی پیشینه‌ها در مقدمه به دلیل خلاصه‌بودن، مناسب تشخیص داده نمی‌شود، می‌توان پس از مقدمه، مرور پیشینه‌ها را به صورت بخشی مستقل انجام داد. در این بخش نخست مطالب مقدماتی در خصوص موضوع پژوهش بیان می‌شود و در ادامه پیشینه‌های پژوهشی مرور می‌گردند. سپس استنتاجی منطقی از مرور پیشینه‌ها صورت می‌گیرد و خلأ (های) پژوهشی موجود نشان داده می‌شوند. بدیهی است بهترین روش مرور، روش تحلیلی یا تحلیلی-انتقادی است که در آن‌ها پیشینه‌ها صرف‌نظر از زمان و مکان انجام آن‌ها و بر مبنای شباهت‌های رویکردی گروه‌بندی می‌شوند و نظر و دیدگاه پژوهشگر(ان) نسبت به آن‌ها بیان می‌شود.

روش شناسی

این بخش شامل طرح، روش یا رویکرد پژوهش (با توصیف دقیق روش کلی و روش خاص اجرای پژوهش)، جامعه پژوهش، ابزار گردآوری داده‌ها و روش تجزیه و تحلیل داده‌هاست.

در مرحله نخست، پژوهشگر باید روش پژوهش و طرح پژوهش را توضیح دهد تا خواننده تصویر روشنی از آنچه در طول پژوهش صورت گرفته است، به دست آورد. بنابراین ارائه توضیحات دقیق و روشن از فرایند طی شده، نظیر شیوه اعمال متغیر مستقل، تعریف متغیرها، شیوه نمونه‌گیری، گمارش افراد در گروه آزمایش و کنترل، چگونگی ثبت واکنش نمونه‌ها به متغیر مستقل، چگونگی ثبت و اندازه‌گیری متغیر وابسته و جز آن ضروری است.

پژوهشگر باید جامعه مورد نظر را مشخص کند تا خواننده پژوهش بداند این پژوهش روی چه افرادی بررسی شده است. سپس باید آزمودنی‌ها یا شرکت‌کنندگان در پژوهش را مشخص سازد که در واقع به تعیین نمونه پژوهش پرداخته است. البته در مقاله‌های موردی، شیوه انتخاب نمونه و نوع آزمودنی متفاوت از نمونه‌های پژوهش‌های دیگر است.

گام بعدی، پژوهشگر وسیله و ابزار پژوهش (گردآوری داده‌ها) را تعیین می‌کند. در این بخش توجه به این نکته ضرورت دارد، در صورتی که از وسیله

و ابزار مورد استفاده در جامعه علمی مخاطب شناخته شده است، نیازی به توضیح دقیق و کامل نیست و تنها ذکر نام آزمون یا ابزار پژوهش به همراه توضیح مختصری درباره پایایی و روایی ابزار کفایت می‌کند. اما اگر ابزار پژوهش توسط خود پژوهشگر طراحی شده است، توضیح کامل درباره چگونگی ارزیابی پایایی و روایی ابزار مورد نیاز است. سپس باید روش تجزیه و تحلیل داده‌ها را شرح داده و به مراحل آماری طی شده اشاره شود.

تحلیل داده‌ها

تحلیل و بیان داده‌های گردآوری شده در قالب‌ها آماری (توصیفی و استنباطی)، کیفی و ترکیبی همراه با تفسیر محدود داده‌ها در این بخش صورت می‌گیرد. لازم به ذکر است برای توضیح و بازنمون داده‌های گردآوری شده، استفاده از یکی از ابزارهای نمودار، شکل و جدول کافی است. در مواردی که پژوهش دارای پرسش است، باید پاسخ به پرسش به شکل شفاف و بدون ابهام تشریح شود. در صورت وجود فرضیه در پژوهش، توصیف دقیق آزمون‌ها انجام گیرد و فرضیه‌های رد یا تأییدشده مشخص شوند.

بحث و نتیجه‌گیری

ارزش اصلی پژوهش در این بخش نهفته است. زیرا یافته‌های پژوهش تعیین شده و درک و شناخت نهایی پژوهشگر از انجام پژوهش بیان می‌شود. به‌طورکلی در این بخش تفسیر دقیق داده‌ها و بیان دیدگاه پژوهشگر(ان) نسبت به یافته‌ها، مقایسه یافته‌های پژوهش با یافته‌های پژوهش‌های پیشین و نشان دادن جایگاه پژوهش در میان پژوهش‌های مشابه، بیان مختصر محدودیت‌هایی که پژوهش در هنگام انجام با آن‌ها روبرو شده است و ارائه پیشنهاد(های) پژوهشی استنتاج‌شده از یافته‌های پژوهش صورت می‌گیرد.

طرح پژوهش

در برخی از پژوهش‌ها (بیشتر در پژوهش‌های آزمایشی) لازم است که قبل از نوشتن یافته‌ها، طرح مفهومی پژوهش به‌طور دقیق بیان شود. هدف از بیان طرح مفهومی پژوهش، بررسی چگونگی تأثیر متغیر مستقل بر متغیر وابسته است. بنابراین در این مرحله باید چگونگی کنترل متغیرهای مزاحم و شیوه حذف اثر آن‌ها بر روی متغیر وابسته و متغیر مستقل توضیح داده شود.

وجود چند آزمایش در یک مقاله

اگر ارائه و بازنمون یافته‌های چندین پژوهش در یک مقاله مد نظر است، باید کوشش شود بنیاد، منطق و روش پژوهش‌ها برای خواننده به‌طور شفاف ذکر شود. در صورت لزوم، می‌توان هریک از پژوهش‌ها را جداگانه و به‌صورت مختصر توصیف کرد مانند «آزمایش ۱»، «آزمایش ۲» و جز آن. همچنین شرحی از ادغام یافته‌ها ارائه داد. بخش‌های «روش» و «یافته‌ها» در زیر عنوان هر پژوهش درج شود.

فرا تحلیل

درباره فرا تحلیل در منابع گوناگون بسیار سخن رفته است و در اینجا تنها به ذکر چند نکته بسنده می‌شود. اگر تعداد مقالات در فرا تحلیل محدود بود (برای مثال کمتر از ۵۰ عنوان)، اطلاعات کتابشناختی مقالات باید در فهرست منابع ذکر شده و با نشانه ستاره از دیگر منابع متمایز شوند. در غیر این صورت، اطلاعات کتابشناختی مقالات باید در یک فهرست جداگانه تنظیم و به صورت فایلی مجزا اما پیوند یافته با مقاله آرشیو و قابل دسترس گردند.

منابع

منابع مورد استفاده در مقاله باید بر مبنای شیوه ارجاع‌دهی به منابع فارسی و لاتین دانشگاه علامه طباطبائی و دستورالعمل‌های مرتبط با آن تنظیم شوند.

راهنمای تنظیم مقالات

در جدول ۲-۲، شیوه تنظیم اندازه و قلم فارسی و لاتین مقالاتی را که قصد ارائه به مجلات دانشگاه علامه طباطبائی دارند مشخص شده است.

جدول ۲-۲. راهنمای تنظیم اندازه و قلم مقالات

موضوع	اندازه	نوع فونت
-------	--------	----------

ب زر	۱۵ بولد	عنوان مقاله فارسی
ب کامپست	۱۲ بولد	نام پدیدآورندگان فارسی
ب زر	۱۱ نازک	متن چکیده فارسی
ب لوتوس	۱۴ بولد	تیتراهای داخل متن فارسی
ب لوتوس	۱۲ بولد	کلیدواژه فارسی
ب زر	۱۳ نازک	متن فارسی
ب کامپست	۱۰ نازک	سرفصله فارسی
ب زر	۱۰ نازک	پانویس فارسی
ب لوتوس	۱۱ نازک	عناوین جداول، نمودارها و شکل‌های فارسی
ب زر	۱۳ نازک	منابع فارسی
تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	عنوان مقاله انگلیسی
تایمز نیو رومن	۱۲ نازک	نام پدیدآورندگان انگلیسی
تایمز نیو رومن	۱۱ نازک	متن انگلیسی
تایمز نیو رومن	۸ نازک	سرفصله انگلیسی
تایمز نیو رومن	۱۰ نازک	پانویس لاتین
تایمز نیو رومن	۱۲ بولد و ایتالیک	کلمه Abstract
تایمز نیو رومن	۱۱ نازک	متن چکیده انگلیسی و کلمات کلیدی

بخش سوم

شیوه نگارش کتاب

در این بخش، به رهنمودها و دستورالعمل‌هایی که دانشگاه علامه طباطبائی برای نگارش کتاب تدوین کرده است، پرداخته می‌شود. انتظار می‌رود که اعضای هیئت علمی و دانشجویان دانشگاه علامه طباطبائی در تحریر کتاب‌های خود از این رهنمودها پیروی کنند. برای نگارش بخشی از این سبک نگارش از دستورالعمل‌های «سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (سمت)» و سایر ناشران برتر استفاده شده است.

کلیات

متن کتاب با نرم‌افزار واژه‌پرداز ورد^۱ ۲۰۱۰ به بالا حروف‌نگاری شود. فایل حروف‌نگاری شده کتاب باید در قالب‌های ورد و پی.دی.اف. بر روی لوح فشرده به انتشارات دانشگاه تحویل گردد.

تمامی بخش‌های کتاب از جمله پیشگفتار، مقدمه/مقدمه مترجم، پیوست‌ها، و نظیر آن همراه با یکدیگر تحویل داده شود. نیاز است که نکات مهم از نظر پدیدآورنده که باید به آگاهی ویراستار یا حروف‌نگار برسد، در قالب فایل ورد جداگانه‌ای همراه کتاب باشد. پدیدآورنده کتاب باید متن حروف‌نگاری شده را به دقت بخواند و نقص‌های احتمالی را رفع نماید، و پس از آن اقدام به تحویل کتاب کند.

تصمیم‌گیری درباره شیوه چاپ، طراحی، نوع حروف، قیمت‌گذاری و سایر مشخصه‌های فنی کتاب برعهده مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی و برطبق ضوابط، مقررات، آیین‌نامه‌ها و شیوه‌نامه‌های مصوب است. باین‌وجود، پدیدآورندگان یا مترجمان می‌توانند پیشنهادهای خود را ارائه نمایند.

مترجمان باید آخرین ویرایش و معتبرترین چاپ از کتاب (با زبان پدیدآورنده اصلی) را استفاده نمایند و متن اصلی کتاب را به همراه ترجمه آن به مرکز انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی تحویل دهند. در ترجمه‌ها،

تمامی بخش‌های کتاب (متن اصلی، مقدمه، مقدمه ناشر، جدول‌ها، نمایه‌ها، پاورقی‌ها و جز آن) به جز منابع باید ترجمه شوند.

در صورت امکان از نگارش جمله‌های طولانی و پیچیده پرهیز شود. این معضل به‌ویژه در متن‌های ترجمه‌شده مشاهده می‌شود. جمع‌شدن چندین فعل در انتهای جمله اصلی چند خطی، باعث سردرگمی خواننده خواهد شد. بنابراین مطلوب است، تا جای ممکن، جمله مرکب طولانی به چندین جمله کوتاه‌تر شکسته شود.

در نگارش یا ترجمه یک منبع، از به‌کارگیری موضوع‌ها، عبارات یا آوردن تصویرهایی که با هنجارهای دینی، فرهنگی یا سیاسی مخالف است، خودداری شود. همچنین از رد یا اثبات یک نظریه به شکلی جانب‌دارانه اجتناب گردد.

شماره‌گذاری عنوان‌ها

تمامی عنوان‌های اصلی و فرعی در همه فصل‌ها باید شماره‌گذاری شود. ابتدا شماره فصل و به‌ترتیب عنوان‌های فرعی نوشته می‌شود. شکل‌ها و نمودارها و جدول‌های هر فصل نیز شماره‌گذاری جداگانه می‌شوند. نمونه‌هایی در زیر آورده شده است.

جدول ۳-۱. شماره‌گذاری عنوان‌های اصلی و فرعی

شماره فصل-عنوان اصلی-عنوان فرعی.	
مقدمه فصل پنجم	۱-۵. مقدمه
دومین عنوان فرعی از چهارمین عنوان اصلی فصل پنجم	۲-۴-۵. مدیریت دولتی
سومین جدول در فصل پنجم	جدول ۳-۵.

بسته به نوع کتاب و تخصص آن، شماره‌گذاری شکل‌ها و جدول‌ها می‌تواند جداگانه در نظر گرفته شود؛ به این معنا که با توجه به جدول فوق در فصل پنجم هم شکل/نمودار (۳-۵) باشد و هم جدول (۳-۵) باشد. در این صورت

درج عبارت «شکل» و «جدول» الزامی است. مهم یکنواختی این شیوه در همه فصل‌های کتاب است.

برای فهرست‌بندی مطالب بدون شماره^۱ از نشانه - در ابتدای هر سطر استفاده شود.

-
-
-
-

شکل‌ها و جدول‌ها

شکل، نمودارها، فرمول‌ها و جدول‌ها نباید پویش (اسکن)^۲ شوند؛ بلکه ضروری است، مانند بخش‌های دیگر متن، حروف‌نگاری شوند تا از کیفیت لازم برخوردار گردند. برای افزایش کیفیت تصاویر (نقشه‌ها، نمودارها، و شکل‌ها)، باید فایل مربوط به آن‌ها در لوح فشرده حاوی متن کتاب ارائه شود. توصیه می‌شود قالب تصاویر تی.آی.اف.^۳ باشد و با کیفیت تصویر^۴ حداقل ۳۰۰ دی‌پی‌آی^۵ ذخیره شده باشند.

شکل‌ها (منحنی، نمودار، عکس و نقشه) و جدول‌ها به‌طور یکسان در یک فصل شماره‌گذاری و به ترتیب قرارگرفتن در متن شماره‌گذاری می‌شود. برای شماره‌گذاری این موارد، باید ابتدا نام بخش یا فصل و سپس شماره شکل یا نمودار و جز آن آورده می‌شود. این قاعده باید برای شماره‌گذاری عناوین اصلی و فرعی کتاب نیز رعایت شود. مثال: دومین شکل در فصل پنجم به صورت (شکل ۵-۲) نوشته شود.
چند نکته مهم:

-
1. Bulleted list
 2. Scan
 3. TIF
 4. Resolution
 5. DPI

- عنوان جدول در بالای جدول، عنوان نمودار و شکل‌ها در پایین آن درج می‌شود.
- توضیحات بیشتر به صورت پانویس می‌تواند بیاید.
- ذکر مآخذ شکل‌هایی که از منابع دیگر اقتباس شده‌اند، در زیرنویس آن شکل الزامی و اندازه قلم زیر نویس ۱۱ است.
- قبل از درج هر شکل یا جدول، در متن اصلی کتاب به آن اشاره شود. در صورتی که شکل از چند قسمت تشکیل شده باشد، اشاره به تمامی قسمت‌های آن شکل ضروری است.
- در صورتی که جدول طولانی است و در یک صفحه جای نمی‌گیرد، به صورت ادامه‌دار درآید.
- جدول در صفحه عمودی تایپ گردد و در صفحه landscape تایپ نشده باشد.
- اندازه قلم مطالب در جدول ۱۲ است.

پانویس

تمام واژه‌های خاص، اصطلاحات تخصصی، نام‌های خاص، نشانه‌های اختصاری و توضیحات اضافی مانند نام‌های غیرفارسی اشخاص، مکان‌ها و عبارات اختصاری که برای اولین بار در متن آمده است، باید در پانویس (پاورقی) هر صفحه آورده شود. به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل می‌شود. برای ایجاد پانویس در واژه‌پرداز ورد از دستور `Ctrl+Alt+f` استفاده می‌شود. شماره‌گذاری پانویس‌ها در هر صفحه از عدد «۱» شروع می‌شود. عبارات اختصاری نیز به صورت کامل باید در پانویس ذکر گردد. در ترجمه موارد یادشده نیز باید از شکل ساده و متداول در زبان فارسی استفاده شود. از آنجاکه متن کتاب به زبان فارسی است، پسندیده است که تمامی اصطلاحات و نام‌ها و منابع غیر فارسی به زبان فارسی نوشته شود و در صورت نیاز، معادل آن در پانویس آورده شود.

نکات مهم برای درج پانویس به شرح زیر است:

۱. معادل انگلیسی مفاهیم و اصطلاح‌های تخصصی. در این مورد اگر نام یک نظریه یا عبارت تخصصی خاص باشد، حرف اول واژه باید به صورت بزرگ درج شود. اگر فقط معادل انگلیسی یک واژه/مفهوم برای مشخص شدن منظور مؤلف/مترجم باشد، با حرف کوچک نوشته می‌شود. مثال: اصطلاح مدیریت دانش^۱. تا آنجا که ممکن است از آوردن اصطلاح به زبان انگلیسی در متن اصلی فارسی جلوگیری شود.
۲. نام غیرفارسی شخص یا مکان یا ارجاع منبع غیرفارسی، برای جلوگیری از خطاهای تلفظی در پانویس می‌آید. لازم به ذکر است برای نام شخص، حرف اول نام کوچک به همراه نام خانوادگی در پانویس درج می‌شود و اگر نام خانوادگی مشترک بین دو فرد باشد در این صورت نام کوچک به‌طور کامل ذکر خواهد شد. مثال: نام «وارداف^۲» به صورت R.Wardhough در پانویس می‌آید.
۳. آغازه‌ها (سرنام‌ها) در پانویس با حروف بزرگ نوشته می‌شوند و برای نخستین بار که در متن از آن‌ها استفاده می‌شود، باید نام کامل آن‌ها در پاورقی ذکر شود و حروف آغازین هر واژه داخل پرانتز بیان گردد. مثال: «سازمان جهانی بهداشت^۳» به صورت World Health Organization (WHO) در پانویس نوشته شود.
۴. زمانی که مفهوم یا جمله‌ای نیاز به توضیح بیشتر داشته باشد، می‌توان در پانویس آن را به‌طور کامل توضیح داد تا از طولانی شدن متن اصلی جلوگیری شود.
۵. در ارجاعات درون‌متنی، اگر از منابع خارجی استفاده می‌شود ارجاع‌دهی به زبان لاتین نوشته می‌شود مثال: (Gudykunst, 1988: 183). در صورتی که اثر به مؤلف یا ناشر غیرفارسی ارجاع داده شده است، اطلاعات

1. Knowledge management
2. R. Wardhough
3. World Health Organization (WHO)

کتابنامه‌ای باید به زبان اصلی ذکر شود. (جدول شیوه ارجاع‌دهی به منابع لاتین).

شیوه ارجاع‌دهی درون‌متنی

نحوه ارجاع درون‌متنی و ذکر منابع به‌طور مفصل در بخش پنجم آمده است؛ به‌طور کلی ارجاعات درون‌متنی شامل نام خانوادگی نویسنده، سال و شماره صفحه است (نام خانوادگی نویسنده، سال: شماره صفحه). در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد نام مؤلف و مترجم هر دو در ارجاعات درون‌متنی نوشته می‌شود (نام خانوادگی نویسنده؛ مترجم، سال: شماره صفحه). با این توضیح که به نام مؤلف در پانویس به زبان اصلی اشاره خواهد شد. برای نمونه: (جیمز؛ آرام، ۱۳۷۹: ۵۷).^۱

منابعی که به زبان غیرفارسی نوشته شده باشند نیز پانویس می‌شوند. برای مثال (سهرابی، ۱۳۹۰) نیازی به پانویس نخواهد داشت، اما (سهرابی، ۲۰۱۰)^۲ برای سهولت یافتن آن در کتابنامه نیاز به درج معادل لاتین آن در پاورقی است.

دستور خط و شیوه نگارش دیجیتالی در نرم‌افزار ورد

بر اساس کتاب فرهنگ املائی خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۹۴) و دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۹)، اصل بر جدانویسی است. منظور از جدانویسی، استفاده از نیم‌فاصله است. بدین ترتیب برای اطمینان از درستی نگارش واژگان به فایل پی‌دی‌اف کتاب فرهنگ املائی خط فارسی (۱۳۹۴) مراجعه شود. اطلاعات تکمیلی در بخش چهارم آمده است. پیشنهاد می‌شود کل متن فقط در یک قالب^۳ تعریف شده باشد. برای مثال قالب Normal Style. وجود چندین استایل فقط در صورتی قابل

1 . James

2 . Sohrabi

3. Style

قبول است که صاحب اثر با آگاهی و اشراف کامل و به درستی و دقت، قالب‌های مختلف را برای بخش‌های مختلف اثر خود در نظر گرفته باشد.

اعداد و فرمول‌ها

از آنجاکه متن کتاب به زبان فارسی است، نیاز است تمام اعداد و ارقام در متن اصلی و تمامی جدول‌ها نیز «فارسی» باشد. البته در فرمول‌نویسی، ممکن است مواردی یافت شود که به‌ناچار نیاز به درج عدد انگلیسی باشد؛ ولی در بقیه موارد نوشتن اعداد فارسی رعایت شود.

نکته مهم برای نوشتن فرمول‌ها بهره‌گیری از نرم‌افزارهای تخصصی فرمول‌نویسی همچون (زیپرشین) است. اکیداً از نوشتن ساده ترکیب اعداد و حروف که در نتیجه آن تغییر در اندازه و نوع قلم، جابه‌جایی رخ خواهد داد، خودداری شود (برای نمونه درج فاصله بین اعداد و خطوط یا شکل خط^۱ برای نشان دادن کسر. امکان جابه‌جایی این علائم بسیار زیاد است). همچنین از درج عکس بی کیفیت یا پی.دی.اف. به جای فرمول اجتناب شود.

در صورت اعشاری بودن اعداد، ممیز به صورت (/) نوشته می‌شود. لازم به ذکر است برای درج نشانه (,) بین اعداد، کافیت بین اعداد، نقطه (.) تاپپ شود و نرم افزار ورد به صورت خودکار، بین اعداد نوشته شده، نشانه لازم را درج خواهد کرد. از درج ویرگول فارسی یا انگلیسی و غیره بین اعداد خودداری شود؛ زیرا باعث جابه‌جایی اعداد خواهد شد.

جدول ۳-۲. اعداد

نادرست	درست
۳,۸۵۰,۰۰۰ - ۳۸۵۰,۰۰۰ و ۳۸۵۰,۰۰۰	۳,۲۵۰,۰۰۰
درج علائم متفرقه	درج «نقطه» بین اعداد و تبدیل خودکار word به ویرگول وارونه:

شیوه نگارش کتاب در یک نگاه

جدول ۳-۳. کلیات نگارش کتاب

کلیات			
وزیری ^۲	رقعی ^۱		
✓	✓	B-Nazanin و B-Zar	قلم فارسی
✓	✓	Times New Roman	قلم انگلیسی
✓	✓	۱۳	اندازه قلم متن فارسی
✓	✓	۱۲ و ۱۴	اندازه قلم متن انگلیسی
✓	✓	۱۰	اندازه قلم پانویس
✓	✓	برجسته ^۳ با اندازه ۱۴ در متون فارسی و ۱۶ در متون انگلیسی	عنوان‌های اصلی و فرعی
✓	✓	Justify Low	توزیع متن
A4	A4		اندازه صفحه
۵/۴ pt	pt ۶/۳۵		حاشیه از بالا
۵/۴ pt	pt ۶/۳۵		حاشیه از پایین
۴/۵pt	pt ۵/۵		حاشیه از راست
۴/۵pt	pt ۵/۵		حاشیه از چپ
		۱ واحد؛ قبل و بعد ۰	فاصله بین سطرها
		۰/۵ سانتی‌متر	تورفتگی سطر اول ^۴
		۰/۵ سانتی‌متر	تورفتگی سطر دوم ^۵ به بعد در کتابنامه

۱. کتاب کمتر از ۲۰۰ صفحه در قطع رقیعی چاپ خواهد شد.

۲. کتاب بیشتر از ۲۰۰ صفحه در قطع وزیری چاپ خواهد شد.

3. Bold

۴ در نرم افزار ورد مراجعه به تنظیمات Paragraph، Indentation، Special، First line و تنظیم ۰/۵ سانتی‌متری این تورفتگی انجام می‌گیرد).

۳. (در نرم افزار ورد مراجعه به تنظیمات paragraph، indentation، special، hanging و تنظیم ۰/۵ سانتی‌متری این تورفتگی انجام می‌گیرد).

شماره‌گذاری		فصل-عنوان اصلی-عنوان فرعی
وزیری	رقعی	
نمودارها		تمام بخش‌های نمودارها باید group شوند. عنوان و شماره، زیر نمودار است.
عکس‌ها		فرمت عکس‌ها باید jpeg ذخیره شوند. عنوان و شماره، زیر عکس است.
جدول‌ها		به صورت ادامه‌دار باشد. عنوان و شماره، بالای جدول است.

صفحه‌آرایی

هدف از صفحه‌آرایی کتاب، افزایش درک محتوای کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و زیباسازی متن با استفاده از عناصر دیداری و منطقی است. صفحه‌آرایی جذاب و متناسب با موضوع کتاب می‌تواند بر روی فهم مخاطب از محتوا و علاقه وی به مطالعه کتاب تاثیر مثبت بگذارد. در صفحه‌آرایی، صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چهارچوب و شکل‌بندی مناسبی باشد و آرایش هر صفحه بر مبنای این چهارچوب صورت گیرد. همچنین برای بهره‌مندی از یک چهارچوب و شکل‌بندی مناسب لازم است که فضای هر صفحه دارای تناسب موزون و چشم‌نواز باشد. فضای متن، تصاویر، سرصفحه، پایین صفحه، و دیگر نشانه‌های دیداری باید بر اساس قاعده و نظم خاصی شکل‌بندی شوند و از یکدیگر متمایز شوند.

قطع کتاب

با توجه به تعداد صفحات کتاب می‌توان قطع آن را مشخص کرد. غالباً اگر تعداد صفحات کتاب کمتر از ۲۰۰ صفحه باشد قطع رقیعی و بیش از ۲۰۰ صفحه قطع وزیری در نظر گرفته می‌شود. انتخاب قطع رحلی برای کتاب در موارد ویژه امکان‌پذیر است.

جدول ۳-۴. انواع قطع و طول و عرض کتاب

قطع	وزیری	رقعی	رحلی
طول متن	۱۹ سانتی‌متر	۱۷ سانتی‌متر	۲۳/۵ سانتی‌متر
عرض متن	۱۲ سانتی‌متر	۹ سانتی‌متر	۱۶ سانتی‌متر

شماره‌گذاری صفحه‌ها

در شماره‌گذاری صفحه‌ها، باید تمام صفحه‌های آغازین که قبل از متن اصلی قرار می‌گیرند (مانند پیشگفتار، فهرست مندرجات، و صفحه اهدا) با حرف‌های الفبای فارسی (الف، ب، پ و به همین ترتیب) مشخص شوند. صفحه نخست مقدمه، اولین صفحه متن به‌شمار می‌آید و با شماره‌های (۱، ۲، ۳، و ...) شماره‌گذاری می‌شود. لازم به ذکر است که قبل از شروع هر فصل، عنوان فصل نیز در یک صفحه به‌صورت جداگانه می‌آید، اما شماره صفحه آن درج نمی‌شود.

پیش از متن اصلی

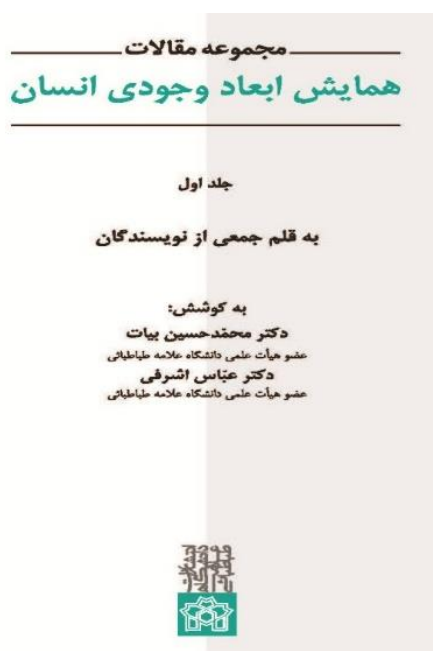
پیش از متن اصلی کتاب، صفحه‌های بسم‌الله الرحمن الرحیم، صفحه عنوان و صفحه حقوقی یا شناسنامه قرار می‌گیرد. توجه: این صفحات توسط واحد انتشارات دانشگاه طراحی می‌شود.



شکل ۳-۱. نمونه‌ای از یک صفحه بسم‌الله الرحمن الرحیم کتاب منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه

صفحه عنوان

این صفحه شامل عنوان کتاب، نام پدیدآورندگان، نام ناشر، و تاریخ انتشار است. گاهی اوقات اطلاعات مربوط به فروست، عنوان به زبان‌های دیگر و دیگر اشکال عنوان در این صفحه درج می‌شود.



شکل ۳-۳. نمونه‌ای از یک صفحه عنوان کتاب

صفحه حقوقی (شناسنامه)

هر کتاب دارای یک صفحه ویژه به نام صفحه حقوقی یا شناسنامه است که اطلاعات تکمیلی در مورد کتاب را ارائه می‌کند. به طور طبیعی محتوای این صفحه عبارت است از عنوان کتاب، عنوان اصلی (در کتاب‌های ترجمه شده)، پدیدآورنده(گان)، مترجم‌ها، ویراستارها، فروست اصلی و فرعی،

ویرایش، لیتوگرافی، چاپخانه، تعداد نسخه‌های چاپ‌شده، نوبت چاپ، قیمت، مشخصات ناشر و شابک است.



شکل ۳-۴. نمونه‌ای از یک صفحه حقوقی کتاب

پس از صفحه حقوقی یا شناسنامه، صفحه اهدا (تقدیم)، پیشگفتار، فهرست مندرجات^۱ و مقدمه پدیدآورنده/مترجم (در صورتی که کتاب ترجمه باشد) قرار می‌گیرند. این ترتیب باید توسط پدیدآورندگان کتاب رعایت شود.

پیشگفتار و مقدمه

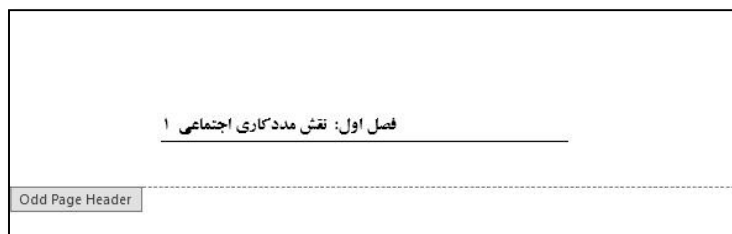
پیشگفتار با محتوای کتاب ارتباط مستقیم ندارد. اما مقدمه به توضیح آنچه در کتاب بدان پرداخته خواهد شد، می‌پردازد. گاهی بدون خواندن مقدمه نمی‌توان مطالب کتاب را درک نمود. در پیشگفتار که پیش از فهرست مندرجات قرار

۱. برای اطلاعات بیشتر درباره شیوه تنظیم فهرست مندرجات، به بخش شیوه نگارش پایان‌نامه/رساله منبع حاضر مراجعه کنید.

می‌گیرد، انگیزه و هدف نگارش کتاب توسط پدیدآورنده، مقایسه و تبیین جایگاه کتاب در میان کتاب‌های مشابه (به منظور توجیه ضرورت نگارش کتاب)، کاربردهای کتاب (کمک درسی، و نظیر آن) و قدردانی از اشخاص حقیقی و حقوقی که در تدوین کتاب، پژوهشگر را یاری نموده‌اند، بیان می‌گردد. در مقدمه معمولاً طرح اولیه کتاب به‌طور خلاصه ترسیم می‌شود و ضمن ارائه اطلاعات مقدماتی برای ایجاد زمینه مباحث اصلی کتاب، ساختار بخش‌های گوناگون کتاب، و محتوا و گرایش هر یک توصیف می‌شود.

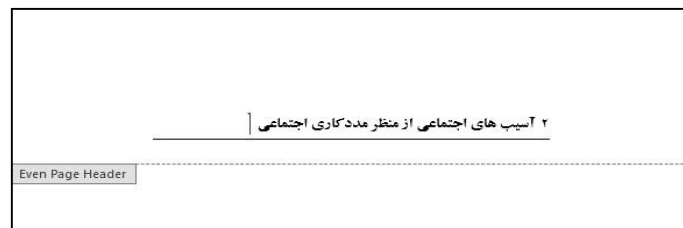
متن کتاب

اگر کتاب دارای چند فصل است، دقت نمایید که هر فصل از شماره فرد شروع شود. همان‌طور که پیش‌تر اشاره شد، استفاده از شماره‌های عددی را از ابتدای مقدمه آغاز کنید. سرصفحه‌های هر فصل در صفحات زوج و فرد متفاوت است. در صفحات فرد، عنوان هر فصل کتاب و شماره مربوط به آن صفحه به‌طور چپ‌چین قرار می‌گیرد. به مثال زیر توجه کنید.



شکل ۳-۵. نمونه‌ای از سرصفحه مربوط به یک صفحه فرد

در صفحات زوج، ابتدا شماره صفحه و سپس عنوان کتاب به صورت راست‌چین درج می‌شود. به مثال زیر توجه کنید.



شکل ۳-۶. نمونه‌ای از سرصفحه مربوط به یک صفحه زوج

برای جداسازی فصل‌ها از گزینه «Section Break» استفاده شود تا تمام فصل‌های کتاب پشت سرهم قرار گیرد.

کتابنامه و پیوست‌ها

پس از متن کتاب، کتابنامه^۱ قرار می‌گیرد. البته درج فهرست منابع در پایان هر فصل نیز معمولاً برای کتاب‌های با ماهیت آموزشی استفاده می‌شود. اگر کتاب پیوست دارد یا هر بخشی که بر پایه تصمیم پدیدآورنده لازم است به پایان کتاب افزوده شود (مانند منابع پیشنهادی، فهرست اصطلاحات و جز آن)، آن موارد نیز در محل مناسب خود قرار گیرد. توضیحاتی مبسوط درخصوص چگونگی نگارش و تنظیم کتابنامه و شیوه ارجاع‌دهی، در بخش پنجم سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی ارائه شده است. در این قسمت، فقط به ذکر مهم‌ترین نکات پرداخته می‌شود:

- تمامی منابعی که در کتاب به آن اشاره شده است، لازم است در کتابنامه آورده شود.
- منابع فارسی پیش از منابع غیرفارسی ذکر شود و در انتها منابع اینترنتی درج می‌گردد.

^۱ تفاوت مآخذ با کتابنامه در این است که در فهرست منابع و مآخذ، فقط منابعی که مستقیماً برای نگارش کتاب استفاده شده است درج می‌شود؛ ولی در کتابنامه علاوه بر این منابع، منابع دیگری که به نوعی در متن معرفی یا به آن اشاره شده یا ارجاع داده شده است نیز آورده می‌شود.

- اولویت منابع به ترتیب حروف الفبا است؛ بنابراین نیازی به شماره‌گذاری منابع نیست.
- نام کتاب، عنوان مجله و شماره دوره و نیز عنوان پایان‌نامه و رساله به صورت /یر/نیک می‌آید.
- برای نویسندگانی که بیش از یک اثر آن‌ها استفاده شده است، از تقدم تاریخ انتشار برای تنظیم آثار مختلف استفاده می‌شود و در مورد آثار دوم به بعد، به جای نام، از خط تیره بلند استفاده گردد.
- تورفتگی (۰/۵ سانتی‌متر) از سطر دوم به بعد در منابع رعایت شود. (در نرم افزار ورد با مراجعه به تنظیمات hanging, special, indentation, paragraph و تنظیم ۰/۵ سانتی‌متری، این تورفتگی انجام می‌گیرد).
- شیوه ارجاع در مرکز چاپ و انتشارات برطبق سبک ATU است که در بخش پنجم بیان شده است.

واژه‌نامه

واژگان فارسی و معادل‌های انگلیسی آن‌ها و بالعکس، برای آشنایی بیشتر مخاطبان با اصطلاحات خاص در زبان‌های مبدأ و مقصد، به‌نظمی الفبایی معمولاً با عنوان‌های «واژه‌نامه انگلیسی-فارسی» و «واژه‌نامه فارسی-انگلیسی» پیش از نمایه(های) کتاب درج می‌شوند. در برخی از واژه‌نامه‌ها، به جای ارائه معادل زبانی، تعریف و توصیفی برای اصطلاحات تخصصی کتاب بیان می‌گردد. تنظیم واژه‌نامه برای اغلب کتاب‌ها ضروری و مفید است.

نمایه کتاب

نمایه فهرستی نظام‌یافته از مداخل (اصطلاحات، جای‌نماها، و ارجاعات) است که از طریق جای‌نما دسترسی به محتوای کتاب را تسهیل و تسریع می‌نماید. به‌طور کلی، دو نوع نمایه در پایان کتاب، که به نمایه‌های پایان کتاب^۱ شهرت دارند، ارائه می‌شود: نخست، نمایه نام‌های خاص (نام‌های اشخاص حقیقی و حقوقی، نام‌های جغرافیایی، و جز آن) و دیگر، نمایه موضوعی که محتوای موضوعی کتاب را بازنمون می‌سازد و از اهمیت و کاربرد بیشتری نسبت به نوع قبلی برخوردار است. در کتاب‌های ترجمه‌شده، نمایه کتاب اصلی باید ترجمه شود. البته، ویرایش این نمایه یا تدوین یک نمایه جدید متناسب با بافت انتشارات ایرانی توسط نمایه‌سازان متخصص توصیه می‌گردد. نمایه‌سازی پس از تأیید نهایی کتاب توسط متخصصان نمایه‌ساز و از طریق انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی صورت می‌گیرد. نویسنده/مترجم نیز موظف است تا فهرستی از واژه‌های کلیدی را در اختیار نمایه‌ساز قرار دهد یا آن‌ها را در متن مشخص نماید.

1 . Back of the Book Index (BOB Index)

بخش چهارم
راهنمای ویرایش

۱. اصول و قواعد کلی دستور خط

خط چهره نوشتاری زبان است و همان‌طور که زبان فارسی از قواعدی به‌نام «دستور زبان» پیروی می‌کند، خط نیز باید پیرو اصل‌ها و ضابطه‌هایی باشد که مجموع آن «دستور خط» نامیده می‌شود. فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۹) و (۱۳۹۴) برای استفاده از خط فارسی، قواعدی را تدوین کرده است که بخش حاضر نیز با توجه به همان قواعد به نگارش درآمده است. لازم به ذکر است در مواردی که فرهنگستان بیش از یک صورت را برای کلمه‌ها یا شرایط خاص تعیین کرده است، اولین مورد پیشنهادشده در کتاب فرهنگ املائی خط فارسی (۱۳۹۴)، به‌عنوان املائی صحیح از نظر دانشگاه علامه طباطبائی لحاظ شده است. این مهم به‌دلیل ایجاد انسجام و یکدستی در تولیدات علمی دانشگاه علامه طباطبائی است و التزام به آن برای تمامی صاحبان اثر شرط است؛ در ادامه مواردی را که باید اعضای محترم هیئت علمی و دانشجویان گرامی دانشگاه علامه طباطبائی در تدوین آثار علمی (کتاب، مقاله و رساله/پایان‌نامه) خود رعایت کنند، آمده است. رعایت موارد زیر مدنظر قرارگیرد:

- یکدست بودن املائی واژه‌ها در کل متن براساس کتاب فرهنگ املائی خط فارسی ۱۳۹۴ مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی
- یکدست بودن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم
- درج لاتین نام‌ها و اصطلاحات در پانویس (نه در متن اصلی)
- فارسی بودن اعداد و نام‌ها و ارجاعات در متن اصلی
- پاراگراف‌بندی صحیح و جداسازی مباحث براساس محتوای مطلب
- اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی
- مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واری ارجاعات، درستی نشان‌ها
- مآخذ و پانوشته‌ها و یادداشت‌ها
- کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها

- ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر جمله‌بندی
- گزینش واژگان فارسی و برابری‌های مناسب و تخصصی در رشته و موضوع مربوط
- دوری از به‌کارگیری الگوهای بیگانه ناشی از ترجمه، مثل مورد بررسی قرار دادن (به‌جای بررسی کردن)، غیرقابل‌نفوذ (به‌جای نفوذناپذیر)، قابل‌اجرا (به‌جای اجراشدنی)، درمورد (به‌جای درباره)، منتشره (به‌جای منتشرشده)، تحت عنوان (به‌جای با عنوان/زیرعنوان)، عدم‌تحرك (به‌جای تحرك‌نداشتن) و ... کاربرد نادرست واژگان عربی نظیر لذا، علی‌رغم، لیکن، معتقدین و ... همچنین تعابیر عامیانه پرتکرار همچون بازهم، هم، جالب و ...

۲. شیوه نگارش (املا) خط فارسی

بنا به دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی، اصل بر «جدانویسی» است که باید اساس و پایه تألیفات نویسندگان باشد. افزون بر این در خصوص پیوسته و جدانویسی کلمات مرکب و ترکیبات دیگر می‌توان به فرهنگ املائی خط فارسی چاپ فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۹۴) مراجعه کرد.

۲-۱-۱ املای همزه در فارسی

همزه در فارسی، صامت است و در خط روی پایه‌های متنوعی قرار می‌گیرد و بسته به آن املای متفاوتی دارد. در ادامه مثال‌هایی از هر نوع ذکر شده است:

۲-۱-۱-۱ همزه روی پایه «الف»

اکبر، اسم، اعلام

تأثیر، مبدأ، تأمین، منشأ، رأس، مأخذ، خلافاً

مأخذ، مآب، قرآن، مرآت

۲-۱-۲ همزه روی پایه «و»

همزه ماقبل مضموم بر روی پایه «واو» قرار می‌گیرد؛ مانند:

سؤال، مؤلف، مؤثر، مؤسس، مؤمن، رؤسا، فؤاد، مؤاخذه، رؤیت، مؤذن، مؤدب^۱

۲-۱-۳. همزه روی پایه «ی»

همزه ماقبل مکسور بر روی پایه «ی» می‌نشیند.

مسئول، هیئت جرئت، جزئی، شیئی، رئیس، شئون، مسائل، رئوس، رؤف، تبرئه^۲

نکته: متأسفانه، غلط رایجی که در املاهای برخی از کلمات وجود دارد، استفاده نادرست از «همزه» و «ی» به جای یکدیگر در نوشتار است.

جدول ۱-۴. نگارش درست «همزه» و «ی»

غلط*	درست
مسایل	مسائل
ارایه	ارائه
می‌نمائیم	می‌نماییم

۲-۱-۴. همزه ساکن پایانی در فارسی

در کتاب فرهنگ املائی خط فارسی ۱۳۹۴، این همزه در بسیاری از واژه‌ها حذف گردیده است. در نتیجه املاهای صحیح واژه‌های زیر مدنظر قرار گیرد. جزء، شیء^۳، سوءاستفاده، سوء

اهدا، اجرا، املا، انشاء، انبیا

نکته مهم: این گونه کلمات وقتی در حالت اضافه قرار می‌گیرند، همزه پایانی به «بای میانجی» تبدیل می‌شود:

۱. نگارش دیجیتالی و: shift+V

۲. نگارش دیجیتالی ئ / ع: M

۳. نگارش دیجیتالی ء: shift+M

جدول ۴-۲. نگارش درست کسره همزه ساکن پایانی

غلط ✖	درست ✓
صحراء کربلا	صحرای کربلا
انبیاء بنی اسرائیل	انبیای بنی اسرائیل
وزراء پیشین	وزرای پیشین
ابتداء کار	ابتدای کار
اجراء عملیات	اجرای عملیات

تبصره: همزه ساکن پایانی، اگر پس از صامت و مصوت بلند \bar{a} و \bar{a} قرار بگیرد دیگر حذف نمی‌شود و به همان شکل باقی می‌ماند؛ مانند سوء، جزء، شیء، بطء

نکته: این دست کلمات در فارسی وقتی به یای نکره می‌چسبند، به این شکل نوشته می‌شوند:

جزئی، سوئی، شیئی، بطئی

۲-۲. انواع کسره اضافه (ـِ، ؤ، ـَ)

طبق دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان، نشانه کسره اضافه در خط آورده نمی‌شود، مگر برای رفع ابهام در کلماتی که دشواری ایجاد می‌کند. البته در بسیاری از موارد به کاربردن صحیح «فاصله» یا «نیم‌فاصله» نیز ابهام را برطرف می‌کند:

اسب سواری/اسب سواری، سر چشمه/سرچشمه^۱

کلماتی مانند رهرو، پرتو، جلو، در حالت مضاف، گاهی با صامت میانجی «ی» می‌آید، مانند «پرتوی آفتاب». آوردن یا نیاوردن صامت میانجی «ی» تابع تلفظ خواهد بود.

برای کلمات مختوم به های غیرملفوظ، در حالت مضاف، از علامت «ء» (به صورت ؤ یا ـَ^۲) استفاده می‌شود.

۱. نگارش دیجیتالی: shift+D

۲. نگارش دیجیتالی: shift+G

خانه من، نامه او

۲-۳. نیم فاصله^۱ و اهمیت آن

همان‌طور که بیان شد، طبق نظر فرهنگستان زبان و ادب فارسی، اساس بر جدانویسی است. خوشبختانه در نگارش دیجیتالی رعایت و استفاده از نیم‌فاصله، بسیاری از ابهامات موجود در خط را برطرف می‌کند. در نتیجه تأکید می‌شود با رعایت و درج نیم‌فاصله، برای رفع ابهام در خوانش و القای مفهوم مدنظر بهره جویید. بهترین راه برای آگاهی شیوه نگارش صحیح رجوع به کتاب فرهنگ املائی خط فارسی ۱۳۹۴ است. در ادامه به برخی از موارد پرکاربرد اشاره شده است.

صفت تفضیلی و عالی: بزرگ‌تر، منظم‌ترین

نام‌ها: علی محمد، حق شناس، حسین بن علی، ارفعی زاده، حسین نژاد، صفرعلی زاده، حجت‌الاسلام

عبارت‌های مرکب: به‌سختی، چنان‌که، جست‌وجو، بهانه‌گیر، یک‌پارچه، حقیقت‌جو، مصلحت‌بین، پاک‌کننده، علاقه‌مند، برجسته‌سازی، هیچ‌کس، پیش‌بینی، رحمة‌الله‌علیه، پنج‌گانه _

ها (نشانه جمع): کتاب‌ها، نوشته‌ها، سؤال‌ها، مسئله‌ها، ویژگی‌هایی، پیش‌بینی‌ها
یای نکره: مسئله‌ای، ذره‌ای نکته‌ای (نکته مهم: گاهی به اشتباه به جای یای نکره «ای» می‌نویسند که کاملاً غلط است متن‌ای / متنی. این روند اشتباه حتی در ضمائر ملکی نیز به کار رفته است که باید توجه شود. زبان‌اش خوب نیست/زبان‌ش خوب نیست.)

فعل‌ها: می‌نوشت، نمی‌رود، پرداخته‌اند، رفته‌اید (نکته: هنگامی که است و شده در عبارت فعلی وجود دارد به صورت یک فاصله نوشته می‌شود: نوشته شده است، رفته است، به کار گرفته است)

اعداد و کسر عددی: یک‌سوم، سه‌هزارم، دویست و پنجاه‌وسه

۱. نگارش دیجیتالی نیم‌فاصله: ctrl+shift+2

۲-۴. فعل‌های ربطی و قواعد آن

- فعل‌های ربطی «ام، ای، ایم، اید» (رابطه مخفف) در صورتی که قبل از آن کلمه‌ای مختوم به صامت بیاید، بدون همزه نوشته می‌شود، مانند:
دورم، بیداری، خوشحالیم، نگرانید، خوشحالید
- طبق دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان، فعل ربطی «اند» هنگام اتصال به صامت منفصل جدا نوشته می‌شود؛ زیرا همزه در تلفظ ظاهر می‌شود:
مانند پاک‌اند
- هرگاه فعلی ربطی پس از کلمه‌های مختوم به های بیان حرکت و مصوت بلند (ی/آ) و مصوت مرکب (ی/ای) آمده باشد، در این صورت همزه حذف نمی‌شود، مانند:
دوستدار وی‌ام، فرزانه‌ای، ایرانی‌ایم، مازندارنی‌اید، اهل‌ری‌اند
- پس از کلمه‌هایی که به مصوت کوتاه (و/ا) ختم می‌شود، فعل‌های ربطی (ام)، (ایم)، (اید)، (اند) به همین صورت باقی می‌ماند؛ لکن فعل ربطی (ای) (دوم شخص مفرد)، به صورت (یی) نوشته می‌شود. مانند:
رادیویی، تویی
- پس از کلمه‌های مختوم به مصوت بلند (ا/آ) و (و/ا)، همزه آغاز فعل‌های ربطی به (ی) بدل می‌شود، مانند:
دانایم، دانایی، داناییم، دانایید، دانایند، دل‌جوییم، دل‌جویند

۳. انواع نشانه‌گذاری

درج صحیح و به‌جای علائم نگارشی (نشانه‌گذاری) می‌تواند در رفع ابهام و برطرف کردن بدخوانی و بدفهمی متن بسیار مؤثر باشد. با توجه به آشنایی پدیدآورندگان محترم، تنها به ذکر برخی از علائم نگارشی اکتفا می‌شود:

۳-۱. نقطه

۱. در پایان جمله‌های خبری و انشایی
۲. پس از حروفی که نشانه اختصاری هستند. (ه.ق.)
۳. برای تفکیک عناوین پس از اعداد و حروف فارسی و لاتین

۴. پس از نقل قول غیر مستقیم یا جملات پرسشی غیر مستقیم نکته: در نقل قول‌های مستقیم نقطه پایان جمله پس از گیومه می‌آید. وی گفت: «.....داده‌ام».

۳-۲. درنگ‌نما (ویرگول)

۱. برای جداکردن بندهای کوتاه و مستقل یک جمله
 ۲. هر جا احساس گردد که مکث یا درنگی لازم است باید درج شود.
 ۳. در جمله مرکب برای جداکردن پایه از پیرو
 ۴. بین دو کلمه مستقل که ممکن است اشتباه به صورت ترکیب اضافی خوانده شود.
 ۵. در دو طرف جمله یا عبارات معترضه
 ۶. پس از گروه‌های قیدی نظیر: برعکس، از سوی دیگر، به علاوه، در نتیجه، لیکن، باین همه، بدین ترتیب، به عبارت دیگر، به هر حال، سرانجام و...
 ۷. به جای واو عطف میان کلمه‌ها، عبارت‌ها، بندها و جمله‌های هم‌نقش و هم‌پایه
 ۸. برای جدا کردن اجزای نشانی
- نکته: پس از «و»، «یا»، «سپس»، «پس»، «که»، «اگر»، «را» و حروف و کلمات عطف و فعل ویرگول قرار نمی‌گیرد.

۳-۳. نقطه ویرگول

۱. هنگام برشمردن و تفکیک اجزای مختلف وابسته به یک حکم کلی به شکل فهرست، دسته‌بندی و شماره‌بندی یا بدون شماره و پشت هم
۲. به جای نقطه پیش از جمله توضیحی و تکمیلی که به دنبال جمله قبلی آمده باشد اما معنای جمله قبلی به خودی خود نیز کامل باشد؛ ممکن است دو جمله مکمل هم باشند یا در تقابل هم
۳. برای جداکردن عبارت‌ها یا جمله‌های شرطی که درون آن‌ها ویرگول متعدد به کار رفته باشد، به جای ویرگول برای تمایز از نقطه ویرگول استفاده می‌شود

۴. در جمله‌های مرکب و قبل از کلمه‌های توضیحی نظیر مثلاً، یعنی، مانند، زیرا، بنابراین، اما، در نتیجه، از این رو، چنان‌که، با وجود این، در این صورت، با این حال، باین همه، برای نمونه، در مثل، به فرض و همان‌طور که... (ذوالفقاری، ۱۳۹۲: ۳۲)

۳-۴. دو نقطه

۱. در جملات مرکب میان جمله‌واره مقدماتی یا جمله‌واره‌هایی که یک موضوع راطبقه‌بندی می‌کنند یا آن را گسترش می‌دهند.
۲. پیش از مجموعه شواهد و مثال‌ها و اجزایی که گاه پیش از آن‌ها عباراتی چون: «از این قرار»، «بدین شرح» و مانند آن‌ها می‌آید.
۳. برای آغاز نقل قول مستقیم
۴. برای انواع شرح و توضیح برای بیان یا تأیید مطلبی، یا قبل از تفصیل حکمی که اجمال به آن اشاره شده است یا برای ذکر دلیل کاری
۵. برای جداکردن عنوان اصلی کتاب از عنوان فرعی در اطلاعات کتاب‌شناختی
سرنی: شرح در احوال و آثار مولانا
۶. در لغت و معنای واژه. آخشیج: عنصر
۷. برای نشان دادن اجزای ساعت
۸. برای نقل گفت و گو پس از نام‌ها

۳-۵. گیومه

۱. در دو طرف نقل قول مستقیم
 ۲. برای مشخص کردن اصطلاحات خاص علمی و فنی، کلمات ناآشنا، عبارت‌ها، جملات مشهور به قصد برجسته‌سازی و برای بار اول
 ۳. عنوان مقاله در ارجاعات کتاب‌شناختی
- نکته: اگر درون نقل قول اصلی چند نقل قول دیگر بیاید نقل قول‌های فرعی را با علامت «،» مشخص می‌کنیم.

۳-۶. پرانتز

۱. برای افزودن اطلاعات اضافی و عبارات توضیحی در میانه یا پایان

- نکته: اگر توضیحاتی که مقرر است درون پرانتز قرار گیرد دوباره نیاز به توضیح در داخل پرانتز داشت از قلاب استفاده می‌کنیم.
۲. آوردن معنا یا معادل کلمات و عبارات
 ۳. ذکر منبع مطلبی که پیش از پرانتز آمده است
 ۴. برای نشان دادن تردید یا تمسخر یا تعجب همراه با نشانه پرسش
 ۵. برای نشان دادن کوتاه‌نوشت‌ها
 ۶. ذکر تاریخ تولد، وفات یا یک رویداد
 ۷. در فرهنگ‌ها توضیحات لازم مقوله‌های دستوری، مشخصات واژه یا هر توضیح دیگر

۳-۷. دو قلاب

۱. اضافه کردن کلمات الحاقی و فراموش شده در تصحیح متون یا هر نوع نوشته‌ای؛
۲. دستورهای اجرایی کارگردان، توضیحات و توصیفات در نمایش‌نامه و فیلم‌نامه؛
۳. در زمان ارجاع کتاب‌شناختی در بخش‌های نامعلوم؛
۴. سه نقطه تعلیق (هنگام حذف) در درون قلاب می‌آید؛
۵. به جای پرانتز در درون پرانتز دیگر؛
۶. در فرهنگ‌نگاری معادل‌های مداخل داخل قلاب می‌آید.

۴. شیوه نگارش دیجیتالی در نرم‌افزار ورد

همانطور که قبلاً نیز اشاره شد، بر اساس کتاب فرهنگ املائی خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۹۴) و دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۹) اصل بر جدانویسی است. منظور از جدانویسی، استفاده از نیم‌فاصله است. بدین ترتیب برای اطمینان از درستی نگارش واژگان به کتاب فرهنگ املائی خط فارسی (۱۳۹۴) مراجعه شود. در ادامه املائی صحیح چند نمونه و علامت نگارشی پرکاربرد آورده شده است:

جدول ۳-۴. نگارش دیجیتالی و املائی صحیح چند نمونه پرکاربرد

نگارش دیجیتالی در word	کاراکتر مدنظر	املائی صحیح
Ctrl+Shift+2 مهم: برای جلوگیری از بروز اشکال احتمالی در مرحله صفحه‌آرایی، به هیچ عنوان از نیم‌فاصله‌های دیگر همچون Ctrl+- استفاده نشود.	نیم‌فاصله ^۱	می‌شود سؤال‌ها، آن‌ها پرداخته‌ایم مهم‌تر به‌کاررفته صرف‌نظر
Shift+G	هـ - هـ	همه
Shift+Z	هـ	دایرةالمعارف
m	ئ - ئ	مسئله - مسئول
Shift+M	ء	سوءتعبیر
Shift+V	ؤ	سؤال
Shift+N	أ	تأثیر - منشأ
Shift+K	»	«عبارت داخل گیومه»
Shift+L	«	عبارت داخل گیومه»
Shift+T	،	ویرگول
Shift+Y	؛	نقطه ویرگول
Shift+U	،	ویرگول لاتین
Shift+Q	ء	تنوین
Shift+F	ء	تشدید
Shift+D	ء	کسره
Ctrl+Alt+F		درج پانویس (پاورقی)

۱. می‌توان ترکیب Ctrl+Shift+2 را به صورت میانبر در نرم افزار ورد تعریف کرد.

در جدول زیر نگارش دیجیتالی درج فاصله^۱ پس و پیش از کاراکترها آورده شده است (برای تمییز فاصله علامت ☐ استفاده شده است):

نکته: درباره نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه، علامت تعجب و سؤال: فاصله فقط بعد از این علائم می آید و عبارت قبل از آن‌ها بدون فاصله نوشته می شود.

نکته: درباره پرانتز، گیومه و قلاب: عبارت داخل پرانتز و گیومه بدون فاصله درج می شود و قبل و بعد از آن فاصله درج می شود.

جدول ۴-۴. نگارش دیجیتالی درج فاصله

مثال	نگارش دیجیتالی	علامت نگارشی
رفت. بنابراین...	رفت.☐	نقطه .
رفت، از جمله...	رفت،☐	ویرگول ،
رفت؛ ولی دیگر...	رفت؛☐	نقطه ویرگول ؛
گفت: «دیروز...	گفت:☐	دو نقطه :
	رفت!☐	علامت تعجب !
	رفت؟☐	علامت سؤال ؟
در مقاله (۱۹۷۳) چامسکی	☐(عبارت داخلی)☐	پرانتز ()
مطرح شده است که ...	☐«عبارت داخلی»☐	گیومه ^۲ « »
	☐[عبارت داخلی]☐	قلاب []

1. space

۲. لازم به ذکر است در متن فارسی از گیومه انگلیسی " " استفاده نمی شود و به جای آن « » به کار می رود.

بخش پنجم

شیوه استنادهی (ارجاع دهی)

در این بخش به توضیح مفصل اطلاعات کتاب‌شناختی تمام مراجع^۱ فارسی و غیرفارسی از جمله مقاله‌ها، کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها/رساله‌ها و دیگر منابعی که در متن به آن استناد شده و نگارش بخشی از محتوا بر مبنای آن‌ها بوده است، می‌پردازیم. بدین معنی که پژوهشگر باید هر منبعی را که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در نگارش محتوای پژوهش استفاده کرده است، به طور کامل معرفی کند؛ برای نمونه در خصوص ارجاعات درون‌متنی اگر مطلب به نقل مستقیم از منبع بیان شده باشد در داخل گیومه قرار گرفته و ذکر شماره صفحه منبع الزامی است در غیراین صورت نیازی به قید آن نیست.

در هنگام بیان و تنظیم هر یک از این منابع باید اطلاعات مشخصی مانند نام پدیدآورنده(گان)، عنوان منبع، اطلاعات مربوط به وضعیت انتشار منبع مانند نام محل انتشار، ناشر و تاریخ نشر منبع آورده شود. البته تمام این اطلاعات نیز با توجه به اصول و قواعد خاص و مبتنی بر استانداردهای بین‌المللی و همخوان با سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی^۲ تنظیم و درج شود. لازم به ذکر است اطلاعات کتاب‌شناختی منابع به سه شیوه «درون‌متنی»، «پانویس» و «کتابنامه» ارائه می‌شوند. شیوه‌های اول و دوم در متن اثر و شیوه سوم در انتهای آن معمولاً با عناوین «منابع»، «منابع و مآخذ» و نظیر آن مشخص می‌شوند. با توجه به اینکه سبک حاضر فقط مبتنی بر ارجاعات درون‌متنی و کتابنامه‌ای است، در جدول زیر برای هر قاعده، به ترتیب نمونه‌های کتابنامه‌ای و درون‌متنی آن ارائه شده است.^۳

1. References

2 . ATU Style

۳. برای معرفی برخی از منابع به منظور مطالعه بیشتر در متن، از شیوه ارجاعات کتابنامه استفاده کنید.

جدول ۱-۵: شیوه ارجاع دهی به منابع فارسی دانشگاه علامه طباطبائی

منبع	نمونه‌ها
کتاب با یک پدیدآورنده	کتابنامه‌ای ضرغام بروجنی، حمید (۱۳۸۹). <i>برنامه‌ریزی توسعه جهانگردی رویکردی هم‌پیوند و پایدار</i> . تهران: مهکامه. ^۱
	درون‌متنی (ضرغام بروجنی، ۱۳۸۹). در انتهای جمله ضرغام بروجنی (۱۳۸۹) ...
کتاب با دو پدیدآورنده	کتابنامه‌ای محمدیان، محمود و پورحسینی، جواد (۱۳۹۱). <i>تبلیغات محیطی: ظرفیت ره‌اشده تبلیغات در ایران</i> . تهران: کتاب مهریان نشر.
	درون‌متنی (محمدیان و پورحسینی، ۱۳۹۱). در انتهای جمله محمدیان و پورحسینی (۱۳۹۱) ...
کتاب با سه پدیدآورنده	کتابنامه‌ای نعمت‌اللهی، نادر، نعمت‌اللهی، علیرضا و پارسیان، احمد (۱۳۹۱). <i>مسابقات آمار دانش‌جویی ایران</i> . تهران: فاطمی.
	درون‌متنی (نعمت‌اللهی، نعمت‌اللهی و پارسیانی، ۱۳۹۱). در انتهای جمله نعمت‌اللهی، نعمت‌اللهی و پارسیانی (۱۳۹۱) ...
کتاب با بیش از سه پدیدآورنده (تا هفت پدیدآورنده) ^۲	کتابنامه‌ای اکبری، محمدتقی، احمدی، رضوان، منشی طوسی، محمد تقی، سلطانی‌فر، حسن و نمائی، احمد. (۱۳۷۲). <i>فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی-فارسی</i> . مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی.
	درون‌متنی (اکبری، احمدی، منشی طوسی، سلطانی‌فر و نمائی، ۱۳۷۲). در انتهای جمله اکبری، احمدی، منشی طوسی، سلطانی‌فر و نمائی (۱۳۷۲)
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	کتابنامه‌ای کوپر، میک (۲۰۰۲). <i>درمان‌های وجودی</i> . ترجمه سید محمد کلانتر کوشه (۱۳۹۳). تهران: آوای نور.
	درون‌متنی (کوپر؛ کلانتر کوشه، ۱۳۹۳)

۱. واژه‌هایی شبیه «نشر»، «موسسه انتشاراتی یا نشر»، «انتشارات»، و مانند آن پیش از نام ناشر حذف می‌شوند.

۲. برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.

منبع	نمونه‌ها
کتابی با پدیدآورنده سازمانی	دانشگاه علامه طباطبائی (۱۳۸۶). مجموعه مقاله‌های هفته پژوهش: معاونت پژوهشی دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی. تهران: دانشگاه علامه طباطبائی.
	(دانشگاه علامه طباطبائی، ۱۳۸۶). در انتهای جمله دانشگاه علامه طباطبائی (۱۳۸۶) ...
فصلی از یک کتاب	طاهری، سید مهدی و یعقوب‌نژاد، محمدهادی (۱۳۹۱). زبان‌های راه‌گزین و محیط اطلاعاتی کنسرسیوم‌های محتوایی: تحلیلی بر چالش‌های طراحی یک الگوی ایرانی. در <i>محتوای ملی در فضای مجازی</i> ، به کوشش سید سعید رضا عاملی (۲۱۹-۲۳۶). تهران: دانشگاه تهران.
	(طاهری و یعقوب‌نژاد، ۱۳۹۴). در انتهای جمله طاهری و یعقوب‌نژاد (۱۳۹۴) ...
کتاب‌های برخط (آن‌لاین)	افشاری، علی و پارسامنش، مصطفی (۱۳۹۳). دوره کوتاه‌مدت مدیریت / استراتژیک. تهران: شرکت تعاونی شمس. بازیابی شده ۱۱ آذر ۱۳۹۴ از: http://ketabesabz.com/book/19114
	(افشاری و پارسامنش، ۱۳۹۳). در انتهای جمله افشاری و پارسامنش (۱۳۹۳) ...
کتاب با ویرایش	دلاور، علی (۱۳۹۰). روش پژوهش در روان‌شناسی و علوم تربیتی (ویرایش چهارم). تهران: ویرایش.
	(دلاور، ۱۳۹۰). در انتهای جمله دلاور (۱۳۹۰) ...
مقاله با یک پدیدآورنده	احمدوند، شجاع (۱۳۹۳). سیمای نظام بین‌الملل در منشور مدینه. <i>فصلنامه مطالعات راهبردی جهانی‌شدن ۱۵</i> (۲): ۱۳۹-۱۷۵.
	(احمدوند، ۱۳۹۳). در انتهای جمله احمدوند (۱۳۹۳) ...
مقاله با دو پدیدآورنده	طایفی، شیرزاد و شاهسون، عاطفه (۱۳۹۱). بررسی قلندریات در دیوان عطار نیشابوری. <i>مجله ادیان و عرفان</i> ۴۵ (۲): ۳۹-۶۱.

منبع	نمونه‌ها
	(طایفی و شاهسوند، ۱۳۹۱). در انتهای جمله طایفی و شاهسوند (۱۳۹۱) ...
مقاله با سه پدیدآورنده	زمستانی یامچی، مهدی، سهرابی اسمرود، فرامرز و برجعلی، احمد (۱۳۹۰). تاثیر مداخلات روان‌درمانی حمایتی گروهی به شیوه IPT در کاهش علامت‌ها مربوط به افسردگی مردان مبتلا به اعتیاد. فرهنگ مشاوره. ۲ (۸): ۱۷-۳۰.
	(زمستانی یامچی، سهرابی اسمرود، برجعلی، ۱۳۹۰). در انتهای جمله زمستانی یامچی، سهرابی اسمرود، برجعلی (۱۳۹۰) ...
مقاله با بیش از سه پدیدآورنده (تا هفت پدیدآورنده) ^۱	دلگشایی، بهرام، جباری، علیرضا، فرزین، محمدرضا، شعرباقی‌چی‌زاده، نسرین و طبیبی، سید جمال‌الدین (۱۳۹۱). وضعیت موجود گردشگری پزشکی: مطالعه موردی ایران. پایش ۱ (۲): ۱۷۱-۱۷۹.
	(دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباقی‌چی‌زاده، طبیبی، ۱۳۹۱). در انتهای جمله دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباقی‌چی‌زاده، طبیبی (۱۳۹۱) ...
مقاله ترجمه‌شده	ماترسکا، کاتارزینا (۲۰۰۴). کتابداران در عصر دانش. ترجمه محمدرضا سلیمانی (۱۳۸۴). علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸.
	(ماترسکا، ۲۰۰۴). در انتهای جمله ماترسکا (۲۰۰۴) ...
مقاله کنفرانس‌ها	شفیع‌آبادی، عبدالله (۱۳۹۲). مقایسه اثربخشی مشاوره شغلی به شیوه الگوی چندمحوری شفیع‌آبادی با نظریه یادگیری اجتماعی کرامبولتز بر مهارت‌های کارآفرینی دانشجویان دانشگاه آزاد اسلامی واحد مرودشت. در

۱. برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.

منبع	نمونه‌ها
	کنگره ملی کارآفرینی با تأکید بر بهبود فضایی کسب و کار، دانشگاه تهران.
	(شفیع‌آبادی، ۱۳۹۲). در انتهای جمله شفیع‌آبادی (۱۳۹۲) ...
مقاله مجله‌های چاپی	زمانی، زهرا، کباری، سوسن و آقابخش، حبیب (۱۳۹۱). رابطه اعتماد اجتماعی خانواده و فرار دختران از منزل. پژوهش/اجتماعی. بهار: ۵.
	(زمانی، کباری و آقابخش، ۱۳۹۱). در انتهای جمله زمانی، کباری و آقابخش (۱۳۹۱) ...
مقاله مجله‌های بر خط (آن لاین)	طباطبایی امیری، فائزه السادات، طاهری، مهدی، فرج پهلوی، حسین، عصاره، فریده و معرف زاده، عبدالعلی (۱۳۹۰). موتورهای کاوش وب و نمایه‌سازی و رتبه‌بندی اشیای محتوای حاوی عناصر فراداده‌ای دسترس‌پذیر در محیط‌های اطلاعاتی پویا. فصلنامه مدیریت و پردازش اطلاعات. بازیابی شده ۱۱ آذر ۱۳۹۴ از: http://jipm.irandoc.ac.ir/browse.php?a_code=A-10-1052-2
	(طباطبایی امیری، طاهری، فرج پهلوی، عصاره و معرف زاده، ۱۳۹۰). در انتهای جمله طباطبایی امیری، طاهری، فرج پهلوی، عصاره و معرف زاده (۱۳۹۰) ...
مقاله روزنامه‌های چاپی	سلوکی، آذر (۱۳۸۵). محمد(ص) از زبان علی(ع): ره‌آورد بعثت در نهج‌البلاغه. همشهری، ۳۰ مرداد. (سلوکی، ۱۳۸۵)
	(سلوکی، ۱۳۸۵). در انتهای جمله سلوکی (۱۳۸۵) ...
منابع برخط (به غیر از مقاله، مجله، کتاب و روزنامه)	سبزعلیان، مرضیه (۱۳۸۵). علامه طباطبائی. (۱۳۸۷). وبگاه دانشگاه علامه طباطبائی. بازیابی شده از: http://www.atu.ac.ir/News/?id=5608
	(سبزعلیان، ۱۳۸۵). در انتهای جمله سبزعلیان (۱۳۸۵)

منبع	نمونه‌ها
ارتباط‌های شخصی	کتابنامه‌ای منصور، فراهانی ^۱ (۱۳۹۲/۶/۱۶). درمان شناختی رفتاری اعتیاد. (رایانامه).
	درون‌متنی (فراهانی، ۱۳۹۲). در انتهای جمله فراهانی (۱۳۹۲) ...
جزوه	کتابنامه‌ای محمدی اصل، عباس ^۲ (۱۳۹۱). تاریخ روان‌شناسی. دانشگاه علامه طباطبائی، دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی، گروه مشاوره.
	درون‌متنی (محمدی اصل، ۱۳۹۱). در انتهای جمله محمدی اصل (۱۳۹۱)
برنامه تلویزیونی	کتابنامه‌ای بیرنگ، بیژن (تهیه‌کننده). (پاییز، ۱۳۹۲). پایانه (برنامه تلویزیونی). شبکه تهران.
	درون‌متنی (بیرنگ، ۱۳۹۲). در انتهای جمله بیرنگ (۱۳۹۲) ...
فیلم	کتابنامه‌ای برتون، تیم (تهیه‌کننده) و ریچی، گای (۲۰۰۹). سه رویکرد [دی وی دی]. نیویورک، ویدئوی جهانی خانگی.
	درون‌متنی (برتون و ریچی، ۲۰۰۹). در انتهای جمله برتون و ریچی (۲۰۰۹) ...
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	کتابنامه‌ای حسنی، کاخکی، احمد (۱۳۹۰). مدل، برای تبیین نقش، مشارکت در بهبود بهره‌وری کارکنان بخش دولتی: پژوهشی پیرامون گمرک (پایان‌نامه دکترا). دانشکده مدیریت و حسابداری، دانشگاه علامه طباطبائی، تهران.
	درون‌متنی (حسنی کاخکی، ۱۳۹۰). در انتهای جمله حسنی کاخکی (۱۳۹۰) ...
مقاله منتشر نشده (پذیرش گرفته)	کتابنامه‌ای بنی‌اسدی، نازنین (زیر چاپ). مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش‌آموزان. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی. بازیابی شده ۱۰ آذر ۱۳۹۴ از: https://jpsyedu.ut.ac.ir/article_10606_0.html

۱. نام نویسنده در واقع نام شخصی است که به رایانامه پاسخ داده است.

۲. سال در اینجا سال ارائه درس است.

منبع	نمونه‌ها
	(بنی‌اسدی، زودآیند). در انتهای جمله بنیبنی‌اسدی (زودآیند) ...
کتاب زیر چاپ	فرشاد، مهدی. ساختمان‌های پوسته‌ای. شیراز: دانشگاه شیراز. (زیر چاپ).
	درون متنی فرشاد (زیر چاپ) ...
قرآن کریم	قرآن کریم. ترجمه الهی قمشاهی، مهدی (۱۳۸۴). قم: دارالغدیر.
	درون متنی (سوره نمل، آیه ۱). در انتهای جمله قرآن کریم (سوره نمل، آیه ۱) ...
نهج البلاغه	سید رضی، ابوالحسن محمدبن الحسین. (۱۳۸۸). نهج البلاغه. ترجمه سید محمد مهدی جعفری. تهران: موسسه نشر و پژوهشات ذکر.
	درون متنی (خطبه ۲۲) یا (حکمت ۴). در انتهای جمله نهج البلاغه (خطبه ۲۲) ... نهج البلاغه (حکمت ۲۲) ...
کتاب شعر	مولوی، جلال‌الدین محمد بن محمد (۱۳۹۲). کلیات مثنوی مولانا جلال‌الدین محمد بلخی رومی با تصحیح کامل. تهران: کتابچی. (مولوی، ۱۳۹۲)
	درون متنی (مولوی، ۱۳۹۲). در انتهای جمله مولوی (۱۳۹۲) ...
کتاب مقدس	کتاب مقدس: عهد جدید. ترجمه از زبان یونانی توسط انجمن کتاب مقدس ایران. تهران: انجمن کتاب مقدس ایران.
	درون متنی (مزامیر داوود، ۳۶:۱). در انتهای جمله مزامیر داوود (۳۶:۱) ...

جدول ۵-۲: شیوه ارجاع‌دهی به منابع لاتین دانشگاه علامه طباطبائی

مدرک	مثال
کتاب با یک پدیدآورنده	King, M. (2000). <i>Wrestling with the angel: A life of Janet Frame</i> . Auckland: Viking.
	(King, 2000) or King (2000) ^۱
کتاب با دو پدیدآورنده	Dancey, C. P., & Reidy, J. (2004). <i>Statistics without maths for psychology: Using SPSS for Windows</i> (3 rd ed.). Harlow: Pearson/Prentice Hall.
	(Dancey & Reidy, 2004) or Dancey and Reidy (2004)
کتاب سه تا هفت پدیدآورنده ^۲	Krause, K. L., Bochner, S., & Duchesne, S. (2006). <i>Educational psychology for learning and teaching</i> (2 nd ed.). South Melbourne: Thomson.
	(Krause, Bochner, & Duchesne, 2006) or Krause, Bochner, and Duchesne (2006)
کتابی که نام پدیدآورنده آن مشخص نیست	Environmental resource handbook (2001). Millerton, NY ^۳ : Grey House.
	(Environmental Resource Handbook, 2001) or Environmental Resource Handbook (2001)
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	Galley, K. E. (Ed.). (2004). <i>Global climate change and wildlife in North America</i> . Bethesda, MD: Wildlife Society.
	(Galley, 2004) or Gallery (2004)
کتابی با پدیدآورنده سازمانی	American Psychological Association (2010). <i>Publication manual of the American psychological association</i> (6 th ed.). Washington, DC: American Psychological Association.
	(American Psychological Association, 2010) or American Psychological Association (2010)

۱. لازم به ذکر است در مورد ارجاع درون‌متنی در پایان‌نامه/رساله، باید شکل فارسی نام پدیدآورندگان در متن درج شود و معادل غیر فارسی آن‌ها در پانویس بیان گردد مگر آنکه بنا بر صلاحدید گروه یا مجله روش دوم اتخاذ شود.
۲. برای کتاب‌هایی که بیش از هفت پدیدآورنده دارند، شش پدیدآورنده نخست را بنویسید، سپس سه نقطه بگذارید، و در پایان پدیدآورنده آخر را بیاورید.
۳. بعد از شهرهای ایالات متحده حتماً باید یک ویرگول و سپس مخفف نام ایالت بیاید.

مثال	مدرک
Helber, L. E. (1995). Redeveloping mature resorts for new markets. In M. V. Conlin, & T. Baum (Eds.), <i>Island tourism: Management principles and practice</i> (pp. 105-113). Chichester: John Wiley.	کتابنامه‌ای فصلی از یک کتاب
(Helber, 1995) or Helber (1995)	درون‌متنی
Anderson, J. N. D. (1950) (Ed.). <i>The world's religions</i> . London: Interservice Fellowship.	کتابنامه‌ای کتاب با ویراستار به عنوان پدیدآورنده
(Anderson, 1950) or Anderson (1950)	درون‌متنی
Holder, M. (2009). The contribution of social relationships to children's happiness. <i>Journal of Happiness</i> , 10(3), 329-349.	کتابنامه‌ای مقاله با یک پدیدآورنده
(Holder, 2009) or Holder (2009)	درون‌متنی
Snell, D., & Hodgetts, D. (n.d.)'. The psychology of heavy metal communities and white supremacy. Te Kura Kete Aronui, 1. Retrieved 5 Jun 2015 from http://www.waikato.ac.nz/wfass/tkka	کتابنامه‌ای مقاله برخط (آنلاین) با دو پدیدآورنده
(Snell & Hodgetts, n.d.) or Snell and Hodgetts (n.d.)	درون‌متنی
همانند کتاب ارجاع دهید.	مقاله با سه پدیدآورنده
Hohepa, M., Schofield, G., & Kolt, G. S. (2006). Physical activity: What do high school students think? <i>Journal of Adolescent Health</i> , 39(3), 328-336. doi:10.1016/j.jadohealth.2005.12.024	کتابنامه‌ای مقاله با شناسگر شیء دیجیتال (DOI ^۲)
(Hohepa, Schofield, & Kolt, 2006) or Hohepa, Schofield, and Kolt (2006)	درون‌متنی

۱. وقتی سال چاپ اثر مشخص نیست از این علامت استفاده می‌شود (no date)

2 . Digital Object Identifier

مثال		مدرک
Carr, P. (Producer) & Sommers, S. (Director). (2004). <i>The mummy</i> [DVD]. New York, NY: MCA Universal Home Video.	کتابنامه‌ای	فیلم
(Carr & Sammers, 2004) or Carr and Sammers (2004)	درون‌متنی	
Holder, M., & Coleman, B. (2009). The contribution of social relationships to children's happiness. <i>Journal of Happiness</i> , 10(3), 329-349.	کتابنامه‌ای	مقاله بدون شناسگر شیء دیجیتال (DOI)
(Holder & Coleman, 2009) or Holder and Coleman (2009)	درون‌متنی	
Shotton, M. A. (1989). <i>Compuetr Addiction? A study of computer dependency</i> (2 nd ed.). Lonfon: Taylor & Francis.	کتابنامه‌ای	کتاب با بیش از یک بار ویرایش
(Shotton , 1989) or Shotton (1989)	درون‌متنی	
Goodwin, D. K. (2002, February 4). How I caused that story. <i>Time</i> , 159(5), 69.	کتابنامه‌ای	مجله‌های چاپی
(Goodwin, 2002) or Goodwin (2002)	درون‌متنی	
Piaget, J. (1988). <i>Extracts from Piaget's theory</i> (G. Gellerier & J. Langer, Trans.). Hillsdale, NJ: Erlbaum.	کتابنامه‌ای	کتاب با مترجم
(Piaget, trans. 1988) or Piaget (trans. 1988)	درون‌متنی	
Cumming, G. (2003, April 5). Cough that shook the world. <i>The New Zealand Herald</i> . Retrieved from Newztext Plus database.	کتابنامه‌ای	روزنامه‌های چاپی
(Cumming, 2003) or Cumming (2003)	درون‌متنی	
O'Keefe, E. (2010). Egoism and the crisis in Western values. Retrieved from: http://www.onlineoriginals.com/showitem.asp?itemID=135	کتابنامه‌ای	کتاب بر خط (آن لاین)
(O'Keefe, 2010) or O'Keefe (2010)	درون‌متنی	

مدرک	مثال
مقاله امضاء شده در دایره المعارف	Shelton, P. L. (1993). <i>Cesar Chavez</i> . In Encyclopedia Americana. (Vol. 6, p. 348). Danbury, CT: Grolier.
	(Shelton, 1993) or Shelton (1993)
وبگاه‌ها	Statistics New Zealand. (2007). New Zealand in profile 2007. Retrieved 12 Aug. 2015 from http://www.stats.govt.nz
	(Statistics New Zealand, 2007) or Statistics New Zealand (2007)
کنفرانس‌ها و سمینارها	Liu, S. (2005, May). Defending against business crisis with the help of intelligent agent-based early warning solutions. Paper/Poster presented at the Seventh International Conference on Enterprise Information Systems, Miami, FL. Retrieved from: http://www.iceis.org
	(Liu, 2005) or Liu (2005)
برنامه تلویزیونی	Garwood, S. (Producer) (1998, December 31). East Enders [Television program]. Clarksville, MD: BBC America.
	(Garwood, 1998) or Garwood (1998)
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	Dewstow, R. A. (2006). Using the Internet to enhance teaching at the University of Waikato (Master's thesis, University of Waikato, Hamilton, New Zealand). Retrieved 14 Dec. 2015 from http://researchcommons.waikato.ac.nz/handle/10289/2241 .
	(Dewstow, 2006) or Dewstow (2006)
بروشور	New York State Department of Health. (2002). After a sexual assault. [Brochure]. Albany, NY: Author/Compiler.
	(New York State Department of Health, 2002) or New York State Department of Health (2002)
کتاب مقدس	در کتابنامه به زبان غیر فارسی، کتب مقدس ذکر نمی شوند.
	(1 Cor. 13:1 Revised Standard Version)

در جدول شماره ۱-۲ و جدول شماره ۱-۳ شیوه صحیح ارجاع‌دهی به منابع گوناگون فارسی و لاتین آورده شده است. در زیر به برخی نکته‌های مهم مطرح‌شده در خصوص ارجاع‌دهی اشاره می‌شود:

- در ارجاع‌دهی کتاب‌ها، هیچ قسمتی پررنگ (بولد) نمی‌شود، فقط نام کتاب ایتالیک خواهد شد. برای مثال: ضرغام‌بروجنی، حمید (۱۳۸۹). برنامه‌ریزی تو سعه جهانگردی رویکردی هم‌پیوند و پایدار. تهران: مهکامه.
- در فرایند ارجاع‌دهی، اگر ادامه اطلاعات کتابشناختی یک منبع به خط دوم برسد، خط دوم باید تورفتگی داشته باشد. به مثال زیر توجه کنید:
- حسنی کاخکی، احمد. (۱۳۹۰). مدلی برای تبیین نقش مشارکت در بهبود بهره‌وری کارکنان بخش دولتی، پژوهش پیرامون مرگ (رساله دکترا). دانشکده مدیریت و حسابداری، دانشگاه علامه طباطبائی، تهران.
- اگر چند نویسنده برای کتاب یا مقاله وجود دارد، قبل از نام آخرین نویسنده فقط «و» آورده می‌شود و نشانه ویرگول حذف می‌شود.
- در ارجاع‌دهی درون‌متنی، زمانی که نام نویسنده در متن می‌آید، در دوکمان فقط سال نشر منبع قرار می‌گیرد. برای مثال:
- اسکینر (۱۹۷۱) معتقد است که ما نیازمند فناوری رفتار هستیم.
- در ارجاع‌دهی مقاله‌ها، عنوان مجله و شماره دوره/سال مجله ایتالیک می‌شود و ذکر شماره صفحه نیز اجباری است. در پایان نیز (در صورت وجود) نشانی اینترنتی ذکر می‌شود.
- در صورتی که از شخصی مصاحبه شده باشد، در ارجاع‌دهی نام مصاحبه‌شونده به عنوان پدیدآورنده بیان می‌شود.

- در ارتباطات شخصی، نام پدیدآورنده در واقع نام مخاطب گفتگوی الکترونیکی یا رایانامه یا سایر شیوه‌های تعامل شخصی است.
- در ارجاع‌دهی به منابع مرجع (دایرةالمعارف، فرهنگ‌ها، کتابشناسی‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرست‌ها و نظیر آن‌ها) موارد زیر رعایت شود:
 - الف) در صورت وجود پدیدآورنده، مترجم یا گردآورنده، اولویت نوشتن نام در ابتدای ارجاع‌دهی با پدیدآورنده و گردآورنده است؛
 - ب) در صورتی که منبع پدیدآورنده حقیقی ندارد، به پدیدآورنده حقوقی (سازمان، موسسه و جز آن) ارجاع داده می‌شود؛
 - ج) در صورتی که منبع مذکور دارای یک گردآورنده برای کل منبع و چند پدیدآورنده برای مدخل‌ها یا بخش‌های گوناگون باشد، ارجاع‌دهی با نام پدیدآورنده مدخل یا بخش شروع می‌شود (همانند مجموعه مقاله‌ها)؛
- در ارجاع درون‌متنی برای کتاب یا مقاله دارای چهار تا هفت پدیدآورنده، نخستین بار باید نام تمام پدیدآورندگان بیاید. اما بعد از آن فقط نام نویسنده اول می‌آید. برای مثال:
 - برای نخستین بار: (دلگشایی، جباری، فرزین، شعرباقی‌چی‌زاده و طبیبی، ۱۳۹۱)
 - برای دفعات دیگر: (دلگشایی و همکاران، ۱۳۹۱)؛
- در ارجاع‌دهی درون‌متنی، برای مقاله‌های با حداکثر سه پدیدآورنده، تکرار نام همه پدیدآورندگان در ارجاع‌دهی‌های بعدی الزامی است؛
- در ارجاع‌دهی درون‌متنی، اگر یک پاراگراف را به چند نفر می‌خواهیم ارجاع دهیم، نویسندگان را با علامت نقطه‌ویرگول از یکدیگر متمایز می‌کنیم و نام آن‌ها را بر اساس حروف الفبا مرتب می‌کنیم. برای مثال:

- (اکبری، ۱۳۸۹؛ سهرابی، ۱۳۹۲؛ کلانترکوشه، ۱۳۹۰)؛

- برای نشان دادن صفحه‌ها نیز از علامت دو نقطه (:): استفاده می‌شود و حرف «ص.» به کار نمی‌رود؛
- اگر در ارجاع‌دهی درون‌متنی از سال میلادی استفاده شود، به این معناست که مقاله یا کتاب مورد نظر، به زبان انگلیسی انتشار یافته است. بنابراین پژوهشگر باید در نخستین باری که نام این پدیدآورنده را ذکر می‌کند، در پانویس معادل بیگانه آن را بیاورد؛
- عناوین افراد مانند دکتر، مهندس، آیت‌الله و امثال آن‌ها (به استثنای «سید» که بخشی از نام فرد است) در ارجاع‌دهی حذف می‌شوند. تنها عناوین امامان و کنیه آن‌ها آورده می‌شود. مانند امام علی (ع) یا امیرالمومنین (ع).
- اگر منبعی به زبان فارسی است، اما در ارجاع‌دهی لازم است تا به صورت لاتین آورده شود (برای متون غیر فارسی)، ابتدا اطلاعات کتاب‌شناختی منبع به زبان لاتین درج شده و در پایان، در کوشه اصطلاح [In Persian] (یعنی به فارسی) نوشته می‌شود. به مثال زیر توجه کنید:

Yalum, Ervin. D. Staring at the sun, Trans. by Mahdi Gharai (Tehran: Nikoonashr, 1392). [In Persian]

کوتاه‌نوشت‌ها

در فهرست منابع آثار انگلیسی، عبارت‌هایی مانند "Edited by" یا "Translated by" معمولاً به صورت "Ed." یا "Trans." خلاصه می‌شوند. کوتاه‌نوشت‌ها اگر پس از نقطه بیایند، حرف نخست آن‌ها بزرگ نوشته می‌شود. نام ماه‌های میلادی نیز ممکن است خلاصه نوشته شود. در مورد اخیر نیز حرف نخست نام باید با حروف بزرگ نوشته شود.

نظم مدخل‌ها

- منابع بر اساس حروف الفبای اولین واژه هر منبع تنظیم می‌شوند؛ اگر یک پدیدآورنده دارای بیش از یک منبع باشد:
- باید منابع او بر اساس سال انتشار نظم گیرند؛
 - باید در تمام منابع نام و نام خانوادگی وی به شکل کامل آورده شوند؛
 - دارای منابع مشترک با دیگر پدیدآورندگان باشد، منابعی که وی به تنهایی نگاشته است، در ارجاع‌دهی مقدم هستند؛
 - در یک سال بیش از یک منبع از وی منتشر شده باشد، برای منبع فارسی در کنار سال از حروف ابجد و برای منبع لاتین از حروف الفبای لاتین استفاده می‌شود. برای نمونه:
- دبیرمقدم، محمد (۱۳۷۹ الف)
- دبیرمقدم، محمد (۱۳۷۹ ب)

Kott, M. (2012a)

Kott, M. (2012b)

- مدخل‌های پشت سرهم با دو یا چند پدیدآورنده که در آن‌ها تنها نام پدیدآورنده نخست یکسان است، بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی پدیدآورندگان همکار، صرف نظر از تعداد آن‌ها مرتب می‌شوند؛
- اگر دو پدیدآورنده با نام خانوادگی یکسان وجود داشته باشند، در ارجاع‌دهی درون‌متنی باید نام کوچک این اشخاص نیز ذکر شود.

ارجاع‌دهی به آیات و روایات

- در ارجاع‌دهی درون‌متنی به قرآن کریم، تنها نام سوره و شماره آیه آورده خواهد شد. مثال: (سوره نمل، آیه ۱)؛
- در پانویس صفحه‌ای که نام و شماره آیه آورده شده است، متن اصلی آیه به همراه ترجمه نوشته می‌شود؛

در بخش منابع، توجه به این نکته ضروری است که قرآن به عنوان نخستین منبع آورده شود؛

در ارجاع‌دهی به نهج‌البلاغه، همانند قرآن عمل می‌شود. مثال:
(خطبة ۲۲) یا (حکمت ۴)؛

برای ارجاع‌دهی درون‌متنی به صحیفه سجادیه، شماره دعا نوشته می‌شود؛ در ارجاع‌دهی به نهج‌البلاغه و صحیفه سجادیه، نخست نام پدیدآورنده نوشته می‌شود و به ترتیب حروف الفبا تنظیم می‌گردد. برای مثال نهج‌البلاغه به شکل زیر در بخش منابع آورده می‌شود:

سید رضی، ابوالحسن محمد بن الحسن (گردآورنده) (۱۳۸۸).
نهج‌البلاغه. ترجمه سید محمد مهدی جعفری. تهران: موسسه
نشر و پژوهشات ذکر.

ارجاع‌دهی منابع عربی

ارجاع‌دهی درون‌متنی و نیز ارجاع‌دهی کتابنامه‌ای (پایانی) برای منابع عربی کاملاً مشابه سبک ارجاع‌دهی فارسی سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی است که در بخش ارجاع‌دهی منابع فارسی شرح داده شده است.

نقل قول

به طور کلی نقل قول‌ها دو نوع هستند: نخست، نقل قول غیر مستقیم و دیگر، نقل قول مستقیم. در نقل قول غیر مستقیم، پژوهشگر ایده موجود در منبع یک پدیدآورنده را برداشت می‌کند و آن را با زبان خود (نه مانند آنچه پدیدآورنده نوشته است) بیان می‌دارد. بهترین نوع ارجاع‌دهی، ارجاع‌دهی غیرمستقیم است و پژوهشگر باید سعی کند از این نوع نقل قول با اشاره به مرجع اصلی استفاده نماید.

برای جلوگیری از سرقت ادبی، اگر پژوهشگر می‌خواهد بخشی از متن یک منبع را به همان شکلی که نویسنده اصلی نوشته است در پژوهش خود بیاورد، باید از شیوه نقل قول مستقیم بهره‌گیرد. در نقل قول مستقیم

چنان‌که حجم مطلب نقل شده تا ۴۰ واژه باشد، در ادامه متن، نقل قول را می‌نویسیم و نقل قول را در دو کمان قرار می‌دهیم. به مثال زیر توجه کنید: درباره رفع افسردگی معتادان اعتقاد بر این است که «درمان موازی مراجع توسط خدمات بهداشت و روان و سوء مصرف مواد، بسیار بعید است. بنابراین درمانگر اعتیاد باید بتواند در چهارچوب درمان سوء مصرف، به علائم افسردگی نیز بپردازد» (Kouimtisidis:2007: 233).

اما در صورتی که حجم مطلب بیش از ۴۰ واژه است، نقل قول در سطر بعدی و به طور مستقل نوشته می‌شود و از دو کمان استفاده نخواهد شد، ولی متن با تورفتگی نوشته می‌شود. به مثال زیر توجه کنید:

عباس محمدی اصل (۱۳۸۹: ۳۰) درباره فلسفه چنین می‌گوید:

فلسفه، شیوه‌ای از اندیشیدن و شناختن است که بی آن، راهی جز تقلید و تابعیت باقی نمی‌ماند، زیرا آدمی برخلاف حیوانات به مدد تفکر، وجود و حیات خود و تکامل انسانی-اجتماعی را رقم می‌زند و به واسطه تنوع وضعیتی اندیشه، نه تنها انتقاد می‌آموزد که از محدودیت‌های غریزه و محیط و عادت، رهائی حاصل می‌کند و امکان گمراهی و ستمکاری را فرو می‌نهد.

در ادامه چند نکته درباره نقل قول مستقیم بیان می‌شود:

- باید از ارجاع‌دهی به شکل نقل قول مستقیم در حد امکان پرهیز نمود (مگر در موارد ضروری). حجم ارجاع‌دهی مستقیم باید کمتر از ۲۰٪ ارجاع‌دهی‌ها را به خود اختصاص دهد؛
- استفاده از ارجاع‌دهی به شکل "به نقل از ..." توصیه نمی‌شود. پژوهشگر تا آنجا که ممکن است نباید از این نوع ارجاع‌دهی استفاده کند؛ تنها در مواردی خاص و در جایی که دسترسی به منبع اصلی امکان‌پذیر نیست، بدیهی است تعداد این نوع ارجاع‌دهی بسیار کم خواهد بود^۱.

۱. لازم به ذکر است، این بدان معنا نیست که پژوهشگر از محتوای متن واسط استفاده کند، اما به متن اصلی ارجاع دهد. این نیز مصداقی از سرقت ادبی به شمار می‌آید، بلکه منظور آن است پژوهشگر خود به متن اصلی مراجعه نماید، و مطالب را با زبان و قلم خود بیان نماید.

بخش ششم

پیوست

پیوست شماره ۱: منشور اخلاق پژوهش به زبان فارسی



دانشگاه علامه طباطبائی

منشور اخلاق پژوهش

با یاری از خداوند سبحان و اعتقاد به اینکه عالم محضر خداوند است و همواره ناظر به اعمال انسان و به‌منظور پاس‌داشت مقام بلند دانش و پژوهش و نظر به اهمیت جایگاه دانشگاه در اعتلای فرهنگ و تمدن بشری این‌جانب در مقام دانشجوی دانشگاه علامه طباطبائی متعهد می‌شوم اصول زیر را در انجام فعالیت‌های پژوهشی مد نظر قرار داده و از آن تخطی نکنم:

- ۱- اصل حقیقت‌جویی: تلاش در راستای پی‌جویی حقیقت و وفاداری به آن و دوری از هرگونه پنهان‌سازی حقیقت،
- ۲- اصل رعایت حقوق: التزام به رعایت کامل حقوق پژوهشگران و پژوهیدگان (انسان، حیوان و نبات) و سایر صاحبان حق،
- ۳- اصل مالکیت مادی و معنوی: تعهد به رعایت کامل حقوق مادی و معنوی دانشگاه و همه همکاران پژوهش،
- ۴- اصل منافع ملی: تعهد به رعایت مصالح ملی و در نظر داشتن پیشبرد و توسعه کشور در همه مرحله‌های پژوهش،
- ۵- اصل رعایت انصاف و امانت: تعهد به اجتناب از هرگونه جانب‌داری غیر علمی و حفاظت از اموال، تجهیزات و منابع‌های در اختیار،
- ۶- اصل رازداری: تعهد به صیانت از اسرار و اطلاعات محرمانه افراد، سازمان‌ها و کشور و همه افراد و نهادهای مرتبط با پژوهش،
- ۷- اصل احترام: تعهد به رعایت حریم‌ها و حرمت‌ها در انجام پژوهش‌ها و رعایت جانب نقد و خودداری از هرگونه حرمت‌شکنی،
۸. اصل ترویج: تعهد به رواج دانش و اشاعه نتیجه‌های پژوهش‌ها و انتقال آن به همکاران علمی و دانشجویان به غیر از مواردی که منع قانونی دارد،
- ۹- اصل برائت: التزام به برائت‌جویی از هرگونه رفتار غیر حرفه‌ای و اعلام موضع نسبت به کسانی که حوزه علم و پژوهش را به شائبه‌های غیر علمی می‌آلایند.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

پیوست شماره ۲: منشور اخلاق پژوهش به زبان عربی



جامعة العلامة الطباطبائي

ميثاق أخلاقيات البحث

بمعونة الله عز وجل والإيمان بأنه مالك الحياة الدنيا وربي أعمال الإنسان، وبغية تكريم المكانة المرموقة للعلم والبحث ونظراً لأهمية الجامعة في تطوير الثقافة وتقديم الحضارة الإنسانية، نتعهد نحن طلاب كافة كليات جامعة العلامة الطباطبائي بالتقيد بالمبادئ المذكورة أدناه في الفعاليات البحثية وعدم إهمالها:

- ١- مبدأ البحث عن الحقيقة: محاولة إيجاد الحقيقة والولاء لها وتجنب أي نوع من إخفاء الحقيقة
- ٢- مبدأ احترام الحقوق: الالتزام بالاحترام الكامل لحقوق الباحثين والخاضعين للبحث (الإنسان والحيوان والنبات) وغيرهم من أصحاب الحقوق
- ٣- مبدأ الملكية الفكرية والمادية: الالتزام بالاحترام الكامل للحقوق المادية والفكرية للجامعة وجميع زملاء البحث
- ٤- مبدأ المصالح الوطنية: الالتزام باحترام المصالح الوطنية والنظر في تقدم وتطوير البلاد في جميع مراحل البحث
- ٥- مبدأ النزاهة والأمانة: الالتزام بتجنب أي انحياز غير علمي وحماية الممتلكات والمعدات والموارد الموجودة
- ٦- مبدأ السرية: الالتزام بحماية الأسرار والمعلومات السرية للأفراد والمؤسسات والدول، وجميع الأفراد والمؤسسات المرتبطة بالبحث
- ٧- مبدأ الاحترام: الالتزام باحترام الخصوصية في البحث ومراعاة جانب النقد والامتناع عن أي انتهاك للخصوصية
- ٨- مبدأ الترويج: الالتزام بنشر المعرفة ونشر نتائج البحوث ونقلها إلى الزملاء العلميين والطلاب، باستثناء حالات الحظر القانوني
- ٩- مبدأ التبرؤ: الالتزام بالتبرؤ من أي سلوك غير مهني واتخاذ المواقف ضد أولئك الذين يلوثون العلم والبحث بالشوائب غير العلمية

الاسم واللقب:

التاريخ والتوقيع

پیوست شماره ۳: منشور اخلاق پژوهش به زبان انگلیسی



Allameh Tabataba'i University

The Charter of Research Ethics

With the aid of the almighty lord, the creator of the universe and the observer of all human deeds, and to hold in high respect the stature of knowledge and research, bearing in mind the place of the university, and with the aim of developing the human culture and civilization, we, the students of Allameh Tabataba'i University, hereby commit to observe and abide by the following principles in our research endeavors:

1. Seeking Truth: To make efforts in order to find the truth, stay loyal to the truth, and avoid any concealment of the truth;
2. Observing Rights: To observe the rights of researchers and research participants (human, flora and fauna), as well as all the rights of all others;
3. Material and Spiritual Ownership: To fully observe the material and spiritual rights of the university and all co-researchers;
4. National Interests: To observe national interests and pay attention to the growth and development of the country in all research stages;
5. Fairness and Trust: To commit to avoiding any non-scientific favoritism, and to safeguard available possessions, equipment and resources;
6. Secrecy: To commit to safeguarding the secrets and confidential information of all individuals, organizations, and the country, as well as all persons and organizations relevant to the research;
7. Respect: To observe all boundaries, and privileges and sanctities during the course of the research, and to receive criticism while avoiding any type of disrespect;
8. Promotion: To commit to the promotion of knowledge and distribution of research results to transfer them to scientific colleagues and students with the exception of those with a legal prohibition; and,
9. Denunciation: To commit to the denunciation of all types of unethical behavior and to clearly state one's position against individuals who pollute the field of science and knowledge with unscientific quarrels.

Full Name:

Signature:

Date:

پیوست شماره ۴: منشور اخلاق پژوهش به زبان فرانسه



Université Allameh Tabataba'i

Lettre d'engagement de l'originalité du mémoire/de la thèse

Je soussigné(e) diplômé(e) du master / du doctorat en (nom de la filière) ayant soutenu le (date)..... mon mémoire de master / ma thèse de doctorat intitulé(e)

avec la note de soutenance, m'engage que :

1. Ce mémoire/cette thèse est le résultat de mes recherches et que j'ai mentionné le nom de la source utilisée quand j'ai utilisé les réalisations scientifiques et de recherche des autres (articles, livres, thèses, etc.), selon les termes et conditions disponibles, et d'autres informations y concernant dans la bibliographie.
2. Ce mémoire / cette thèse n'a jamais été soumis(e) à d'autres universités et instituts d'enseignement supérieur pour quelque degré que ce soit (égal, inférieur ou supérieur).
3. Si après l'obtention du diplôme, j'ai l'intention d'utiliser ce mémoire/cette thèse, sous toute forme, à savoir la publication d'un livre, l'enregistrement d'un brevet, etc., j'obtiendrai les autorisations correspondantes de la Vice-Présidence « Recherche » de l'Université Allameh Tabataba'i.
4. Si, à tout moment, ce qui est mentionné ci-dessus est prouvé inexact, j'en accepterai les conséquences et l'Université Allameh Tabataba'i est autorisée à se conformer aux termes et conditions prévus à mon encontre, et, par conséquent, en cas d'annulation de mon diplôme, je ne ferai aucune objection.

Prénom et Nom :

Date et Signature :

پیوست شماره ۵: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان فارسی



دانشگاه علامه طباطبائی

تعهدنامه اصالت پژوهش

این جانب.....دانش آموخته مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد / دکتری در رشته که در تاریخ از پایان نامه/رساله خود با عنوان با کسب نمره / درجه دفاع کرده‌ام، متعهد می‌شوم:

۱- این پایان نامه/رساله حاصل پژوهش انجام شده این جانب بوده و در مواردی که از دستاوردهای علمی و پژوهشی دیگران (اعم از مقاله، کتاب، پایان نامه و غیره) استفاده کرده‌ام، مطابق ضوابط و رویه موجود، نام منبع استفاده شده و سایر مشخصات آن را در فهرست مربوط ذکر و درج کرده‌ام.

۲- این پایان نامه /رساله قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی (هم سطح، پایین تر یا بالاتر) در سایر دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی ارائه نشده است.

۳- چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد استفاده از هرگونه بهره‌برداری اعم از چاپ کتاب، ثبت اختراع و از این دست موارد از این پایان نامه/رساله را داشته باشم، از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی مجوزهای مربوط را اخذ کنم.

۴- چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد بالا ثابت شود، پیامدهای ناشی از آن را می‌پذیرم و دانشگاه مجاز است با این جانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار کرده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی‌ام هیچ‌گونه ادعایی نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء

پیوست شماره ۶: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان عربی



جامعة العلامة الطباطبائي

تعهد بأصالة الأطروحة

أنا الموقع/الموقعة أدناه خريج /خريجة مرحلة البكالوريوس /
الماجستير /الدكتوراه، فرع وقد ناقشت أطروحتي بعنوان
.....
بتاريخ وحصلت على درجة وأتعهد بمايلي:

- ١- هذه الأطروحة هي نتيجة جهودى وبحوثى التى قمت بها، وقد استخدمت الإنجازات العلمية والبحثية الأخرى فى بعض الحالات (بما فى ذلك المقالات والكتب والأطروحات وما إلى ذلك)، وفقاً للشروط والأحكام الموجودة، مع الإشارة إلى اسم المصدر المستخدم وغيره من البيانات فى الفهارس ذات الصلة.
- ٢- لم يتم تقديم هذه الأطروحة سابقاً إلى جامعات ومعاهد أخرى للتعليم العالى فى أى درجة (أقل أو أعلى أو مساوية).
- ٣- إذا كنت أنوى استخدام هذه الأطروحة بعد التخرج بأى نوع من الاستخدام، مثل نشر كتاب أو براءة اختراع وما شابه ذلك، أتعهد بالحصول على إذن من مكتب البحوث التابع لجامعة العلامة الطباطبائي.
- ٤- إذا ثبت فى أى وقت خلاف ما سبق، فإننى أتحمّل مسؤولية النتائج المترتبة على ذلك، ويحق للجامعة التعامل معى بالامتنال للشروط والأحكام الخاصة بذلك، وفى حالة إلغاء شهادتى، فلن تكون لى أية مطالبات.

الاسم واللقب:

التاريخ والتوقيع

پیوست شماره ۷: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان انگلیسی



Allameh Tabataba'i University

Commitment of Thesis/Dissertation Authenticity

I,, graduated student of the Master's/Doctoral program of, having defended my thesis titled on with the grade, commit that:

1. This thesis/dissertation is the result of a research conducted by me, and in instances where the scientific and research results of others (such as articles, books, theses, dissertations, etc.) have been used, the names and other information of all such resources have been given in the references section based on the available and relevant referencing style.
2. This thesis/dissertation has not been previously used for the acquisition any degree or certificate (of the same, lower or higher levels) in other universities or institutes of higher education.
3. In case, after graduation, a need for me rises to use this thesis/dissertation such as publication, registration of inventions, etc., I will acquire the necessary permissions from the Office of Vice-President for Research at Allameh Tabataba'i University.
4. In case, in any given period of time, the contrary to the above-mentioned is proven, I will accept the consequences, and the university has the permission to take necessary actions based on current rules and regulations, and I will have no claim regarding the annulment of my degree.

Full Name:

Signature:

Date:

پیوست شماره ۸: تعهدنامه اصالت پژوهش به زبان فرانسه



Université Allameh Tabataba'i

Lettre d'engagement de l'originalité du mémoire/de la thèse

Je soussigné(e)
diplômé(e) du master / du doctorat en (nom de la filière)
..... ayant soutenu le
(date)..... mon mémoire de master / ma
thèse de doctorat intitulé(e)
.....
..... avec la note de soutenance
....., m'engage que :

- 1- Ce mémoire/cette thèse est le résultat de mes recherches et que j'ai mentionné le nom de la source utilisée quand j'ai utilisé les réalisations scientifiques et de recherche des autres (articles, livres, thèses, etc.), selon les termes et conditions disponibles, et d'autres informations y concernant dans la bibliographie.
- 2- Ce mémoire / cette thèse n'a jamais été soumis(e) à d'autres universités et instituts d'enseignement supérieur pour quelque degré que ce soit (égal, inférieur ou supérieur).
- 3- Si après l'obtention du diplôme, j'ai l'intention d'utiliser ce mémoire/cette thèse, sous toute forme, à savoir la publication d'un livre, l'enregistrement d'un brevet, etc., j'obtiendrai les autorisations correspondantes de la Vice-Présidence « Recherche » de l'Université Allameh Tabataba'i.
4. Si, à tout moment, ce qui est mentionné ci-dessus est prouvé inexact, j'en accepterai les conséquences et l'Université Allameh Tabataba'i est autorisée à se conformer aux termes et conditions prévus à mon encontre, et, par conséquent, en cas d'annulation de mon diplôme, je ne ferai aucune objection.

Prénom et Nom :

Date et Signature :

پیوست شماره ۹: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله
به زبان فارسی



دانشگاه علامه طباطبائی

پایان نامه/رساله آقای/خانم : با عنوان
..... در رشته:.....

گرایش:

در تاریخ:..... دفاع شده و تمامی نظرات اعلام شده در جلسه دفاع
توسط دانشجو در پایان نامه/رساله اعمال و یا اصلاح شده است .

استاد /استادان راهنما: نام و نام خانوادگی (به صورت کامل به همراه پیشوند و
پسوندها) :..... امضاء:

نام و نام خانوادگی (به صورت کامل به همراه پیشوند
و پسوند) :..... امضاء:

استاد /استادان مشاور: نام و نام خانوادگی (به صورت کامل به همراه پیشوند و
پسوندها) :..... امضاء:

نام و نام خانوادگی (به صورت کامل به همراه پیشوند
و پسوند) :..... امضاء:

استاد /استادان داور: نام و نام خانوادگی (به صورت کامل به همراه پیشوند و
پسوندها) :..... امضاء:

(تمامی داوران داخلی و خارجی ذکر شوند) نام و نام خانوادگی (به صورت کامل
به همراه پیشوند و پسوند) :..... امضاء:

مدیر گروه آموزشی: نام و نام خانوادگی: :..... امضاء:

نماینده تحصیلات تکمیلی: نام و نام خانوادگی: :..... امضاء:

این گواهی جهت ارائه به کتابخانه مرکزی برای تسویه حساب پایان نامه / رساله
دانشجو صادر شده و فاقد هرگونه ارزش قانونی دیگری است.

پیوست شماره ۱۰: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله
به زبان عربی



محضر جلسه المناقشة

بمعونة الله عز وجل، عقدت جلسة مناقشة أطروحة الدكتوراه للطلاب
/للطالبة..... فرع الطالب/الطالبة بعنوان
/ بحضور الأستاذ المشرف/
الأستاذة المشرفين الأستاذ المشرف المساعد/ الأستاذة
المشرفين المساعدين و الأستاذ المحكم / الأستاذة المحكمين في جامعة العلامة
الطباطبائي بتاريخ وقد تمت مناقشة أطروحة الدكتوراه بنجاح.
حصل المشار إليه على درجة (بدون تقديم مقالة).

درجة المقالة + درجة الأطروحة = الدرجة النهائية
الأستاذ المشرف / الأستاذة المشرفون (الدرجة العلمية، القسم الأكاديمي، الكلية، الجامعة)
الاسم واللقب:
التاريخ والتوقيع

الأستاذ المشرف المساعد / الأستاذة المشرفون المساعدون (الدرجة العلمية، القسم
الأكاديمي، الكلية، الجامعة)

الاسم واللقب:

التاريخ والتوقيع

الأستاذ المحكم / الأستاذة المحكمون (الدرجة العلمية، القسم الأكاديمي، الكلية، الجامعة)

الاسم واللقب:

التاريخ والتوقيع

ممثل قسم الدراسات العليا (الدرجة العلمية، القسم الأكاديمي، الكلية، الجامعة)

الاسم واللقب:

التاريخ والتوقيع

پیوست شماره ۱۱: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه / رساله
به زبان انگلیسی



Allameh Tabataba'i University

Minute of Defense Session

With the approvals of God Almighty, the defense session of the master's thesis/doctoral dissertation of student of the program with student number and thesis title with the presence of advisor(s), reader(s) and referee(s), was held on

Advisor(s) (Academic position, department, faculty, university)

Full Name:

Date and Signature

Reader(s) (Academic position, department, faculty, university)

Full Name:

Date and Signature

Referee(s) (Academic position, department, faculty, university)

Full Name:

Date and Signature

Representative of Graduate Studies (Academic position, department, faculty, university)

Full Name:

Date and Signature

پیوست شماره ۱۲: تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان نامه /
رساله به زبان فرانسه



Université Allameh Tabataba'i

Procès-Verbal de soutenance de mémoire/thèse

Au nom de Dieu tout puissant, la séance de soutenance de mémoire / thèse de doctorat du/de la candidat(e) (Prénom et NOM) Filière numéro d'étudiant intitulé(e)

a eu lieu en présence du (des) professeur(s) directeur de mémoire/thèse, du (des) professeur(s) consultant(s) et du (des) professeur(s) membre(s) du jury le (date)..... à l'Université Allameh Tabataba'i. Lors de cette réunion, le mémoire / la thèse a été soutenu(e) avec succès.

Professeur(s) directeur(s) de mémoire/thèse (grade universitaire, département, faculté, université)
Prénom et Nom.....
Date et signature

Professeur(s) consultant(s) (grade universitaire, département, faculté, université)
Prénom et Nom.....
Date et signature

Membre(s) du jury (grade universitaire, département, faculté, université)
Prénom et Nom.....
Date et signature

Représentant du Bureau de la Recherche et des études doctorales (grade universitaire, département, faculté, université)
Prénom et Nom.....
Date et signature

پیوست شماره ۱۳: اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان
به زبان فارسی



دانشگاه علامه طباطبائی

..... دانشکده

..... گروه آموزشی

..... پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری رشته -گرایش.....

.....عنوان.....

استاد(ان) راهنما

.....

استاد(ان) مشاور

.....

پژوهشگر

.....

فصل، سال

پیوست شماره ۱۴: اطلاعات روی جلد پایان نامه / رساله و صفحه عنوان
به زبان عربی



جامعة العلامة الطباطبائي
كلية الآداب الفارسية واللغات الأجنبية
قسم اللغة العربية وآدابها

بحث مقدم لنيل درجة ماجستير / بحث مقدم لنيل درجة دكتوراه

.....

العنوان.....

الأستاذ المشرف:.....

الأستاذ المشرف المساعد:.....

إعداد:

(الموسم) سنههجريه شمسيه

(الموسم) سنه..... هجريه قمريه

پیوست شماره ۱۵: اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان
به زبان انگلیسی



Allameh Tabataba'i University

Faculty of

Department of

Thesis/Dissertation Submitted in Partial Fulfilment of the
Requirements

for the Degree of Master of Arts (MA)/Master of Sciences
(MSc)/Doctor of Philosophy (PhD) in

..... (نام رشته)

..... (Titel)

..... Supervisor

..... Advisor

..... By

..... (نام نویسنده)

Tehran

Month, Year

پیوست شماره ۱۶: اطلاعات روی جلد پایان نامه/رساله و صفحه عنوان
به زبان فرانسه



Université Allameh Tabataba'i
Faculté de Littérature Persane et Langues Etrangères
Département de traduction française

Master 2 Traduction française

Titre :

Sous la direction du Professeur

Professeur(s) consultant(s):

Membre(s) du jury:

Présenté par:

Date de la soutenance.....

پیوست شماره ۱۷: شیوه‌نامه تحویل پایان‌نامه/رساله به کتابخانه مرکزی دانشگاه

لطفاً برای تحویل پایان‌نامه/رساله خود به کتابخانه مرکزی دانشگاه، توصیه‌های زیر را رعایت نمایید:

- تحویل نسخه چاپی پایان‌نامه/رساله به همراه لوح فشرده، حاوی فایل WORD و PDF پایان‌نامه/رساله که کاملاً همخوان با نسخه چاپی باشد. لطفاً دقت شود شماره صفحه فایل‌های ارائه‌شده با نسخه چاپی تطابق داشته باشد و در صفحه اول فایل Word و Pdf اطلاعات روی جلد آورده شود. همچنین اسکن صفحه منشور اخلاق پژوهش (امضا شده)، تعهدنامه اصالت پژوهش (امضا شده) تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع داخل متن چاپی و الکترونیکی گنجانده شده باشد؛
نکته: فایل نباید دارای صفحه خالی بدون متن باشد و صفحه عنوان نباید درون متن تکرار شده باشد.
- توجه داشته باشید که فایل PDF پایان‌نامه تنها باید با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015 تهیه شود؛
- لوح فشرده باید به رنگ روشن، بدون شکل و نشانه‌های اضافی باشد و بر روی آن نام و نام خانوادگی دانشجو و عنوان پایان‌نامه/رساله درج گردد؛
- در صفحه عنوان پایان‌نامه/رساله و روی جلد آن، آرم دانشگاه، نام دانشگاه و دانشکده، رشته و گرایش تحصیلی، مقطع تحصیلی، عنوان، استاد راهنما، مشاور و همچنین فصل و سال تحصیلی درج گردد (برای مشاهده نمونه صفحه عنوان به انتهای شیوه‌نامه کتابخانه مرکزی مراجعه شود)؛

- دانشجویان دانشکده علوم ریاضی و رایانه که از برنامه‌های لاتکس و زی‌پرشین استفاده می‌کنند، لازم است پوشه کامل فایل‌های خود را بر روی لوح فشرده پایان نامه/رساله ارائه دهند؛
 - دانشجویانی که از برنامه لاتکس و زی‌پرشین استفاده می‌نمایند و دانشجویانی که متن پایان نامه خود را به زبان‌های عربی و فرانسه به نگارش در می‌آورند، باید افزون بر نسخه چاپی و الکترونیکی پایان نامه/رساله خود، فایل فرم گردآوری اطلاعات را با فرمت word را ارائه نمایند^۱؛
- نکته: فرم گردآوری اطلاعات نباید داخل پایان نامه/رساله صحافی شود و تنها فایل آن به صورت جداگانه با فرمت Word در لوح فشرده ارائه شود.
- تمامی صفحه‌های پایان نامه/رساله به غیر از چکیده و صفحه‌های ابتدایی آن که قبل از فصل اول آورده می‌شود، باید به صورت دو رو باشد؛
 - در کل متن پایان نامه/رساله یعنی متن اصلی، تیتراها و شماره صفحات و پاورقی‌ها برای متن فارسی از قلم B Nazanin، برای متن عربی از قلم Traditional Arabic و برای متن انگلیسی از قلم Times New Roman استفاده شود و استفاده از فونت‌های دیگر غیر از فونت‌های ذکر شده و قابل قبول نخواهد بود؛
 - در تمامی دانشکده‌ها، پژوهشکده‌ها و نیز پردیس دانشگاه جلد پایان نامه‌های کارشناسی ارشد به رنگ زرشکی و رساله‌های دکتری با رنگ سرمه‌ای صحافی شوند؛

^۱. فرم یاد شده در پایان این پیوست ارائه شده است (نمونه ب).

کتابخانه مرکزی از تسویه حساب با دانشجویانی که فرمت چاپی و الکترونیکی پایان نامه/رساله خود را کاملاً مطابق با موارد بالا ارائه ندهند، معذور است.

در زیر نمونه‌هایی برای درک بهتر شیوه نامه تحویل، ارائه می‌شود:

نمونه الف- تصویری از یک لوح فشرده



نمونه ب- فرم گردآوری اطلاعات

فرم گردآوری اطلاعات پایان نامه ها و رساله های
کتابخانه مرکزی دانشگاه علامه طباطبائی

عنوان به زبان فارسی:
عنوان به زبان انگلیسی:
نویسنده/ محقق (به زبان فارسی): نویسنده/ محقق (به زبان انگلیسی):
استاد راهنما (به زبان فارسی): استاد مشاور/ استاد داور (به زبان فارسی): استاد راهنما (به زبان انگلیسی): استاد مشاور/ استاد داور (به زبان انگلیسی):
مقطع تحصیلی (به زبان فارسی): رشته تحصیلی (به زبان فارسی) مقطع تحصیلی (به زبان انگلیسی): رشته تحصیلی: (به زبان انگلیسی)
کلیدواژه ها به زبان فارسی:
کلیدواژه ها به زبان انگلیسی
چکیده به زبان فارسی:
چکیده به زبان انگلیسی :

این جانب صحت اطلاعات منابع را در این فرم براساس محتوای پایان نامه/ رساله و ضوابط مندرج در فرم تأیید می نمایم.
نکته: دانشجویانی که متن پایان نامه خود را به به زبان های عربی و فرانسه به نگارش درمی آورند و همچنین دانشجویانی که از برنامه لاتکس و زی پرشین برای نگارش پایان نامه خود استفاده می کنند، باید در لوح فشرده خود فایل فرم گردآوری اطلاعات با فرمت word را ارائه نمایند.

نمونه ج- صفحه منشور اخلاق پژوهش که بایستی توسط دانشجو در پایان نامه/ر ساله چاپی امضا و تصویر آن به همراه تاریخ و امضا داخل فایل پایان نامه/رساله ارائه شود.



دانشگاه علامه طباطبائی

به نام خدا

منشور اخلاق پژوهش

با یاری از خداوند سبحان و اعتقاد به اینکه عالم محضر خداوند است و همواره ناظر به اعمال انسان و به منظور پاس داشت مقام بلند دانش و پژوهش و نظر به اهمیت جایگاه دانشگاه در اعتلای فرهنگ و تمدن بشری ما دانشجویان دانشکده‌های دانشگاه علامه طباطبائی متعهد می‌گردیم اصول زیر را در انجام فعالیت‌های پژوهشی مد نظر قرار دهیم و از آن تخطی نکنیم:

۱. اصل حقیقت‌جویی: تلاش در راستای پی‌جویی حقیقت و وفاداری به آن و دوری از هرگونه پنهان‌سازی حقیقت،
۲. اصل رعایت حقوق: التزام به رعایت کامل حقوق پژوهشگران و پژوهیدگان (انسان، حیوان و نبات) و سایر صاحبان حق،
۳. اصل مالکیت مادی و معنوی: تعهد به رعایت کامل حقوق مادی و معنوی دانشگاه و همه همکاران پژوهش،
۴. اصل منافع ملی: تعهد به رعایت مصالح ملی و در نظر داشتن پیشبرد و توسعه کشور در تمامی مراحل پژوهش،
۵. اصل رعایت انصاف و امانت: تعهد به اجتناب از هرگونه جانب‌داری غیرعلمی و حفاظت از اموال، تجهیزات و منابع در اختیار،
۶. اصل رازداری: تعهد به صیانت از اسرار و اطلاعات محرمانه افراد، سازمان‌ها و کشور و همه افراد و نهادهای مرتبط با تحقیق،
۷. اصل احترام: تعهد به رعایت حریم‌ها و حرمت‌ها در انجام تحقیقات و رعایت جانب نقد و خودداری از هرگونه حرمت‌شکنی،

۸. اصل ترویج: تعهد به رواج دانش و اشاعه نتایج تحقیقات و انتقال آن به همکاران علمی و دانشجویان به غیر از مواردی که منع قانونی دارد،
۹. اصل برائت: التزام به برائت جویی از هرگونه رفتار غیرحرفه‌ای و اعلام موضع نسبت به کسانی که حوزه علم و پژوهش را به شائبه های غیرعلمی می‌آلاینند.

نام و نام خانوادگی: ندا صمدی



تاریخ و امضا:

نمونه د- صفحه تعهدنامه اصالت پژوهش که بایستی توسط دانشجو در پایان نامه/ رساله چاپی امضا و تصویر آن به همراه تاریخ و امضا داخل فایل پایان نامه/ رساله ارائه شود.

تعهدنامه اصالت پایان نامه/ رساله

این جانب ندا صمدی دانش آموخته مقطع تحصیلی کارشناسی ارشد / دکتری در رشته علم اطلاعات و دانش شناسی که در تاریخ ۱۳۹۵/۴/۱۵ از پایان نامه / رساله خود با عنوان طراحی رابط کاربر کتابخانه های دیجیتالی کودکان دفاع نموده ام، متعهد می شوم:

۱. این پایان نامه / رساله حاصل تحقیق و پژوهش این جانب بوده و در مواردی که از دستاوردهای علمی و پژوهشی دیگران (اعم از مقاله، کتاب، پایان نامه و غیره) استفاده نموده ام، مطابق ضوابط و رویه موجود، نام منبع مورد استفاده و سایر مشخصات آن را در فهرست مربوط ذکر و درج کرده ام.
۲. این پایان نامه / رساله قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی (هم سطح، پایین تر یا بالاتر) در سایر دانشگاه ها و مؤسسات آموزش عالی ارائه نشده است.
۳. چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد استفاده از هرگونه بهره برداری اعم از چاپ کتاب، ثبت اختراع و ازین دست موارد از این پایان نامه / رساله را داشته باشم، از حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی مجوزهای مربوط را اخذ نمایم.
۴. چنانچه در هر مقطع زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب ناشی از آن را می پذیرم و دانشگاهی مجاز است با این جانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار نموده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی ام هیچ گونه ادعایی نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی: ندا صمدی

تاریخ و امضا: 

نمونه ۵- چکیده فارسی

چکیده

پژوهش حاضر، با هدف تبیین واکنش موتورهای کاوش وب به پیشینه‌های فراداده‌ای مبتنی بر روش ترکیبی خرده‌های غنی و روش داده‌های پیوندی کنسرسیوم محتوای ملی با روش نیمه تجربی است. جامعه پژوهش را ۱۰۰ پیشینه فراداده‌ای که به روش نمونه‌گیری تصادفی، از میان پیشینه‌های پنج عضوکنسرسیوم محتوای ملی انتخاب شده بودند شامل می‌شد. پیشینه‌های فراداده‌ای مورد مطالعه براساس ترکیب دو روش داده‌های خرد و داده‌های پیوندی (قالب آر. دی. اف. ایکس. ام. ال) بر روی وب سایت www.rnikzad.ir منتشر و به موتورهای کاوش گوگل، بینگ و یاهو معرفی شدند. سپس با استفاده از سیاهه واری، وضعیت نمایه‌سازی و پیدانمایی پیشینه‌ها مورد بررسی قرار گرفت. موتورهای کاوش گوگل، بینگ و یاهو قادر به نمایه‌سازی پیشینه‌های فراداده‌ای بوده و درنتایج کاوش پدیدارمی‌شوند، و نیز، هیچ یک از موتورهای کاوش، قادر به پیدانمایی و نمایش ساختارمند پیشینه‌های فراداده‌ای نبودند. پیشینه‌های فراداده‌ای پژوهش، پس از ترکیب با قالب جی سون (JSON-LD) و معرفی به موتورهای کاوش، قادر به نمایه‌سازی پیشینه‌های فراداده‌ای بوده؛ اما با توجه به روش ترکیبی خرده‌های غنی و داده‌های پیوندی، قادر به پیدانمایی و نمایش ساختارمند نبوده، در صورتی که قادر به پیدانمایی برچسب‌های تعریف شده بودند ولی نه به صورت آنچه که در این پژوهش مدنظر بود:

یک سطر فاصله ←

کلیدواژه‌ها: داده‌های پیوندی، خرده‌های غنی، کنسرسیوم محتوای ملی، موتورهای کاوش، نمایه‌سازی

نمونه ز - چکیده انگلیسی

Abstract

The purpose of this research was to find out the reaction of Web Search Engines to Metadata records created based on the combination approach, Linked Data and Rich Snippets. 100 metadata records from Iranian National Content Consortium (INCN) were analyzed through a semi-experimental approach. The records were published on a website (www.rnikzad.ir), and were introduced to Google, Bing, and Yahoo! directly. Then using element-based search strategies the indexability and visibility of the metadata records were examined. Findings show the search engines did not index and to make visible the records semantically. In other words, the indexed metadata records created based on rich snippets methods. Based on this study, web search engines do not treat the records created based on the combination approach as rich snippets. The search engines discard the tag names of the metadata elements during the indexing process, and do not make visible them structurally.

یک سطر فاصله ←

Keywords: Linked data, Rich snippets, Indexing, Search Engine Visibility

نکته: چکیده انگلیسی در انتهای پایان نامه/رساله و بعد از فهرست منابع و پیوست، و پیش از صفحه عنوان انگلیسی قرار گیرد.

نمونه ح- اطلاعات روی جلد پایان‌نامه/رساله و صفحه عنوان به زبان فارسی



دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده ادبیات فارسی و زبان‌های خارجی

پایان‌نامه جهت دریافت درجه کارشناسی ارشد در رشته زبان و ادبیات فارسی

عنوان

راوی، روایت‌شنو و روایت‌گری در رُنج، پل معلق و شطرنج با ماشین قیامت

استاد راهنما:

دکتر محمدرضا حاجی آقابابایی

استاد مشاور:

دکتر بتول واعظ

پژوهشگر:

زهرا فلاحی

زمستان ۱۳۹۵

نمونه ط- اطلاعات روی جلد پایان نامه /ر ساله و صفحه عنوان به زبان
انگلیسی (برای رشته های کارشناسی ارشد رشته های علوم انسانی و
اجتماعی)



Allameh Tabataba'i University
Faculty of Persian Literature & Foreign Languages
Department of Persian Literature

Thesis Submitted in Partial of the Requirements For the
Degree of Master of sciences(MA)in Persian Literature

Title:

**Narrator, audience, narration in Ronj, Pol
moalagh and Shatranj ba mashin ghiyamat**

supervisor

Dr. Mohamad reza haji agha babai

Advisor

Dr. Batul vaez

By

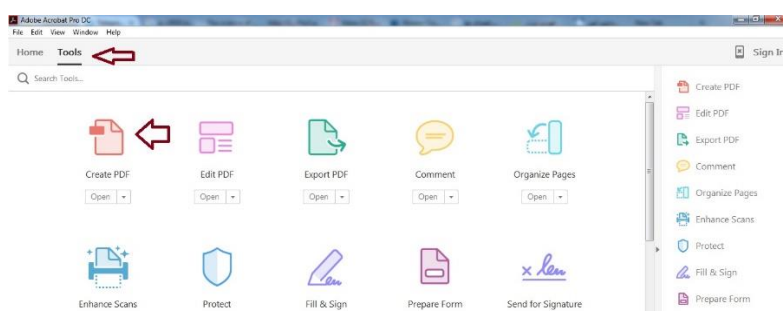
Zahra fallahi

Tehran

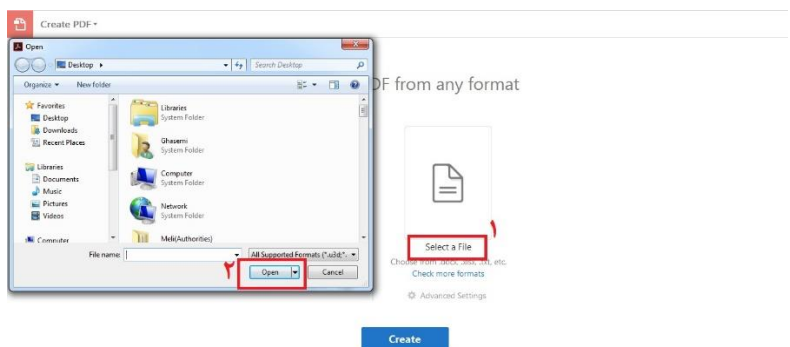
February 2016

نمونه ی- مراحل ساخت PDF با استفاده از ابزار Adobe Acrobat Professional DC 2015

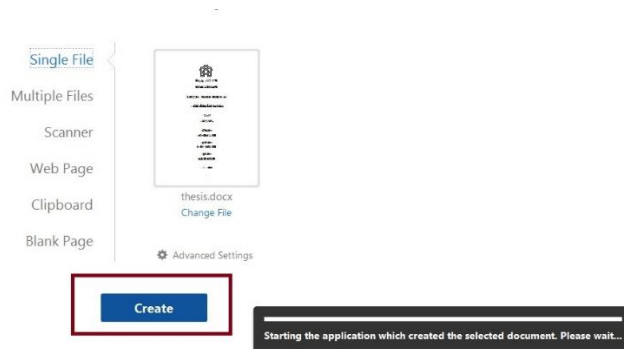
۱. از بخش TOOLS گزینه Create PDF را انتخاب نمایید



۲. بر روی گزینه Select a file کلیک کنید و فایل Word مورد نظر را انتخاب کنید



۳. بر روی دکمه "Create" کلیک نمایید و کمی صبر کنید

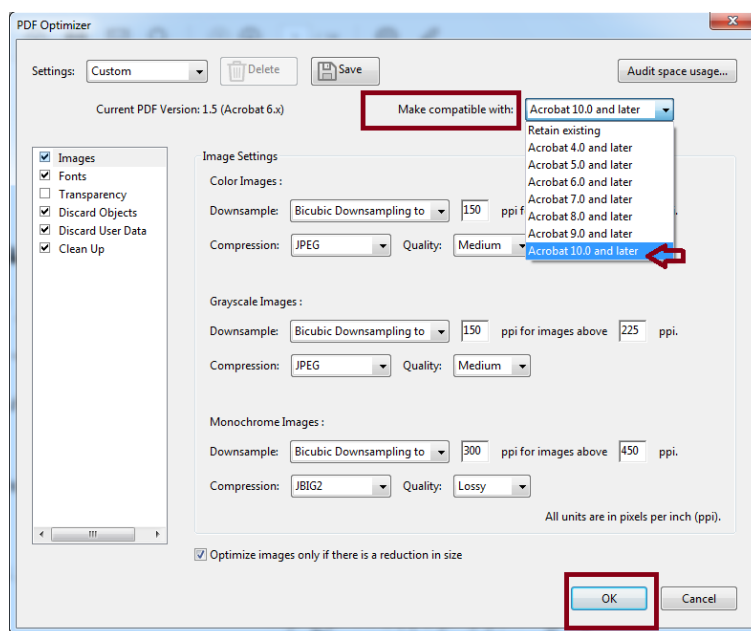


۴. فایل PDF شما برای save در رایانه نمایش داده می‌شود. فایل PDF را در مسیری در رایانه خود ذخیره نمایید.

۵. سپس جهت به‌روزرسانی فایل PDF از نسخه 1.5 به 1.7، از بخش File گزینه "Save as other" و سپس گزینه "Optimized PDF" را انتخاب نمایید.

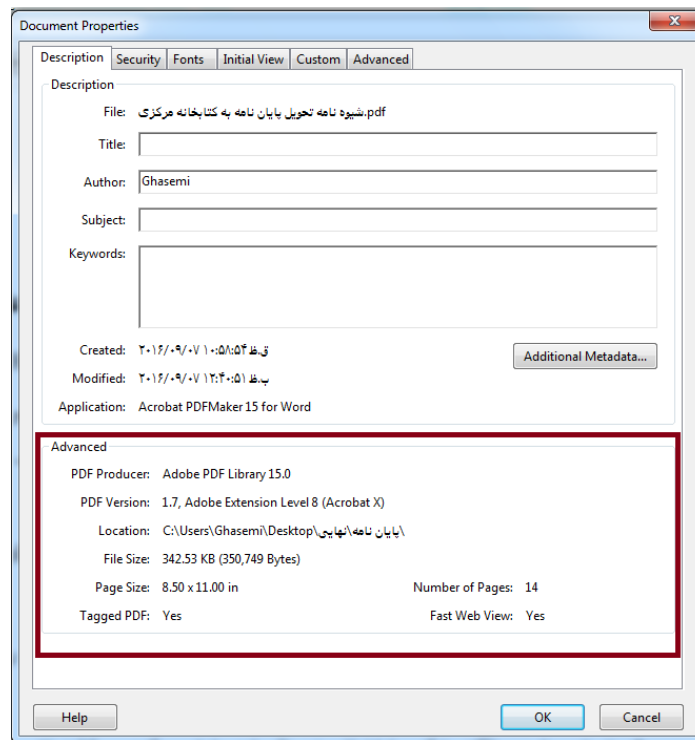


۶. در پنجره باز شده از بخش “Make Compatible with” گزینه “Acrobat 10.0 and later” را انتخاب نمایید و روی گزینه “OK” کلیک کنید.



۷. در بخش properties فایل PDF ساخته شده باید موارد زیر ذکر شده باشد.

pdf Producer: Adobe PDF Library 15.0
Pdf version: 1.7, Adobe Extension Level 8
Tagged Pdf: YES
Fast Web View: YES



پیوست شماره ۱۸: شیوه‌نامه تحویل طرح‌های پژوهشی به کتابخانه مرکزی دانشگاه

- تحویل نسخه چاپی طرح پژوهشی به همراه یک لوح فشرده، حاوی فایل WORD و PDF طرح یادشده؛
 - تمامی صفحاتی که در نسخه چاپی وجود دارد باید همخوان با فایل WORD و PDF طرح باشد. دقت شود شماره صفحه‌های فایل‌های ارائه‌شده، کاملاً با نسخه چاپی تطابق داشته باشد؛
 - در مورد طرح‌هایی که در بیش از یک جلد ارائه می‌شود، هر جلد در قالب یک فایل WORD و PDF جداگانه قرار گیرد؛
 - صفحه اول فایل WORD و PDF باید با صفحه عنوان آغاز شده باشد؛
- نکته: فایل نباید دارای صفحه خالی بدون متن باشد.
- فایل PDF طرح پژوهشی تنها باید با استفاده از ابزار Adobe Acrobat professional DC 2015 تهیه شود (مراحل ساخت PDF با استفاده از ابزار یاد شده در «نمونه ل» از پیوست شماره هفت ارائه شده است)؛
 - لوح فشرده طرح باید به رنگ روشن، بدون شکل و نشانه‌های افزوده باشد و بر روی آن نام و نام‌خانوادگی مجری طرح و عنوان طرح درج گردد؛
 - نسخه چاپی و الکترونیکی طرح پژوهشی باید دارای صفحه عنوان به زبان فارسی و انگلیسی باشد؛
 - نسخه چاپی و الکترونیکی طرح پژوهشی باید دارای چکیده و کلیدواژه به زبان‌های فارسی و انگلیسی باشد؛
 - پژوهشگرانی که برای نگارش طرح پژوهشی از برنامه‌های لاتکس و زی‌پرشین استفاده می‌کنند، لازم است پوشه کامل فایل‌های

خود را بر روی لوح فشرده ارائه دهند، و افزون بر نسخه چاپی و فایل pdf طرح، فایل فرم گردآوری اطلاعات با فرمت word را نیز ارائه نمایند (نمونه الف از همین پیوست)؛

• بر روی جلد فارسی و انگلیسی طرح پژوهشی به ترتیب موارد زیر درج گردد:

- آرم (نشانه) دانشگاه؛
 - نام دانشگاه؛
 - نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی؛
 - نام گروه آموزشی؛
 - درج عبارت «گزارش نهایی طرح پژوهشی»؛
 - عنوان طرح؛
 - نام و نام خانوادگی مجری طرح یا مجریان طرح؛
 - کارفرما (در صورت وجود)؛
 - سال اجرا؛
 - شماره جلد (برای طرح‌های چند جلدی).
- در صفحه عنوان طرح پژوهشی به ترتیب موارد زیر درج گردد:
- آرم (نشانه) دانشگاه؛
 - نام دانشگاه؛
 - نام دانشکده یا حوزه معاونت پژوهشی؛
 - نام گروه آموزشی؛
 - درج عبارت «گزارش نهایی طرح پژوهشی»؛
 - عنوان طرح؛
 - نام و نام خانوادگی مجری طرح یا مجریان طرح و سایر افراد مشارکت‌کننده در طرح مانند همکاران اصلی طرح، استادان راهنمای طرح، مشاور(ان) طرح، ناظر(ان) طرح، کارفرما و مشخصات سایر افرادی که در طرح همکاری داشته‌اند، در این صفحه وارد شود؛

- برای طرح‌های درون دانشگاهی عبارت «کلیه اعتبار مالی طرح پژوهشی حاضر توسط معاونت پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی تأمین شده است» در صفحه عنوان ذکر شود و در مورد طرح‌های برون دانشگاهی باید به نام سازمان طرف قرارداد اشاره گردد؛
- سال اجرا؛
- شماره جلد (برای طرح‌های چند جلدی).
- عنوان طرح، مجری و سال باید در عطف گزارش طرح نیز درج گردد؛
- جلد طرح‌های پژوهشی باید از نوع جلد سخت (گالینگور) و به رنگ سبزی‌شمی باشد و اطلاعات روی جلد (مانند شرح مندرج در دستورالعمل حاضر) روی آن زرکوب شده باشد؛
- تمامی صفحه‌های طرح پژوهشی به غیر از چکیده و صفحه‌های آغازین آن که قبل از فصل نخست آورده می‌شوند، باید به صورت دو رو باشند؛
- در متن اصلی طرح پژوهشی، عنوان‌های فرعی (تیترها)، شماره صفحه‌ها و پاورقی‌ها برای متن فارسی از قلم B Nazanin و برای متن انگلیسی از قلم Times New Roman استفاده شود؛
- ترتیب مطالب و صفحات به شرح زیر باشد:
 ۱. شرح روی جلد؛
 ۲. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم؛
 ۳. صفحه عنوان فارسی (همخوان با شرح مندرج در دستورالعمل حاضر)؛
 ۴. اختصاص صفحه‌ای برای سپاسگزاری و قدردانی: در این صفحه می‌توانید از تمامی افرادی که در اجرای طرح و تدوین گزارش نهایی پژوهشگر را یاری نموده‌اند، یا سازمان‌هایی که به صورت مالی یا تجهیزاتی در اجرای طرح همکاری داشته‌اند، قدردانی نمایید. همچنین درج وابستگی

- (Affiliation) کامل به نام دانشگاه علامه طباطبائی و واحد اجراکننده طرح در این صفحه ضروری است؛
۵. فهرست مندرجات (حتماً به صورت خودکار توسط واژه پرداز WORD و با قلم B Nazanin تهیه شود)؛
 ۶. چکیده و کلیدواژه فارسی: شامل هدف پژوهش، روش‌شناسی، یافته‌ها و نتیجه‌گیری؛
 ۷. فصل‌بندی گزارش: شروع فصل در یک صفحه جداگانه باشد؛
 ۸. جدول‌ها، شکل‌ها، و نمودارها با حداکثر کیفیت بلافاصله پس از اشاره به آن‌ها در متن در جای مناسب جانمایی شوند؛
 ۹. فهرست منابع و مأخذ (شامل اطلاعات کتاب‌شناختی همه مراجعی است که در متن گزارش به آن‌ها استناد شده است. این فهرست باید براساس سبک نگارش دانشگاه علامه طباطبائی آماده شود)؛
 ۱۰. پیوست‌ها: بعد از آخرین صفحه فهرست منابع قرار می‌گیرند و به شرح زیر هستند: شامل جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها، آزمون‌ها و پرسشنامه‌های خود ساخته، روش‌های محاسباتی و برنامه‌های رایانه‌ای، و جز آن؛
 ۱۱. چکیده انگلیسی و کلیدواژه انگلیسی؛
 ۱۲. صفحه عنوان به انگلیسی؛
 ۱۳. پشت جلد به انگلیسی (شامل معادل انگلیسی اطلاعات روی جلد).

پیوست شماره ۱۹: راهنمای تنظیم اندازه و نوع قلم متن در پایان نامه‌ها/رساله‌های فارسی

نام استایل	فونت	اندازه	فاصله سطر
به نام خداوند بخشنده مهربان	ب نازنین	۳۸	
منشور اخلاقی	ب نازنین	۱۴	
تعهد اصالت اثر	ب نازنین	۱۴	
صورت جلسه دفاع	ب نازنین	۱۴	
فهرست مندرجات	ب نازنین	۱۶	۱/۵
متن اصلی	ب نازنین	۱۴	۱/۱۵
عنوان چکیده	ب نازنین	۱۴ بولد	
متن چکیده/کلیدواژه	ب نازنین	۱۴	۱ سانتی‌متر معادل single
عناوین فصل	ب نازنین	۲۶ بولد	
زیر فصل ۱	ب نازنین	۱۴ بولد	
زیر فصل ۲	ب نازنین	۱۴ بولد	
زیر فصل ۳	ب نازنین	۱۴ بولد	
زیر فصل ۴	ب نازنین	۱۴ بولد	
زیر فصل ۴ به بعد	ب نازنین	۱۴ بولد	
پاورقی	ب نازنین	۱۰	
عنوان جدول، شکل و نمودار	ب نازنین	۱۲ بولد	
متن جدول/نمودار	ب نازنین	۱۰	
شماره صفحه	ب نازنین	۱۱	
عطف پایان نامه/رساله	ب نازنین	۱۶	

پیوست شماره ۲۰: راهنمای تنظیم اندازه و نوع قلم متن در
پایان نامه‌ها/رساله‌های لاتین

نام استایل	فونت	اندازه	فاصله سطر
بسم الله الرحمن الرحيم	تایمز نیو رومن	۲۴	
صفحه منشور اخلاقی	تایمز نیو رومن	۱۴	
تعهد اصالت اثر	تایمز نیو رومن	۱۴	
صورت جلسه دفاع	تایمز نیو رومن	۱۴	
فهرست مندرجات	لاتین تایمز نیو رومن	۱۶	۱,۵
متن اصلی پایان نامه	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴	۱,۱۵
عنوان چکیده	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	
متن چکیده / کلیدواژه	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴	۱ سانتی متر معادل single
عناوین فصل	لاتین تایمز نیو رومن	۲۶ بولد	
زیر فصل ۱	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	
زیر فصل ۲	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	
زیر فصل ۳	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	
زیر فصل ۴	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	
زیر فصل ۴ به بعد	لاتین تایمز نیو رومن	۱۴ بولد	
پاورقی	لاتین تایمز نیو رومن	۱۰	
عنوان جدول، شکل و نمودار	لاتین تایمز نیو رومن	۱۲ بولد	
متن جدول / نمودار	لاتین تایمز نیو رومن	۱۰	
شماره صفحه	لاتین تایمز نیو رومن	۱۱	
عطف پایان نامه	لاتین تایمز نیو رومن	۱۶	

پیوست شماره ۲۱ - نحوه تدوین چکیده

ساختار و محتوای چکیده گسترده^۱

حجم (تعداد) واژه‌های در نظر گرفته شده برای چکیده گسترده بستگی به خط مشی مجله یا همایشی که چکیده گسترده درخواست کرده دارد. این چکیده برای تأمین نیازهای خاصی از جمله داوری پیش از ارسال اصل مقاله، نمایه‌شدن در نمایه‌های (پایگاه‌های) استنادی، و نظیر آن تهیه می‌شود. اما در بیشتر استانداردها حداقل ۵۰۰ واژه برای آن پیشنهاد شده است.

عنوان

عنوان کامل مقاله.

کنترلگر (اختیاری)

معمولاً همان کد ثبت مقاله در سامانه مدیریت برخط (آن‌لاین) ارائه مقاله است.

پدیدآورندگان

نام پدیدآورندگان به ترتیب نقش آن‌ها.

وابستگی سازمانی پدیدآورندگان

شامل نام گروه آموزشی یا پژوهشی، نام دانشگاه یا موسسه‌ای که پدیدآورنده به آن وابسته است، (و نام کشور برای مجلات بین‌المللی)، به همراه آدرس ایمیل پدیدآورنده رابط و در برخی موارد تمامی پدیدآورندگان است. وابستگی سازمانی باید برای تمامی پدیدآورندگان بیان شود.

مقدمه

شامل مطالب مقدماتی^۱ (کوتاه)، بیان مسئله و مرور پیشینه‌های پژوهشی

متن اصلی

شامل روش؛ یعنی بیان دقیق اینکه پژوهش چگونه اجرا شده است و از اهمیت فراوانی برخوردار است، یافته‌ها، نوآوری (ارزش)، بحث و نتیجه‌گیری، (گاهی اوقات خلاصه‌ای از بخش‌ها برای مقالات مروری)

منابع

به توضیحات ارائه‌شده برای ساختار مقالات پژوهشی مراجعه شود.

کلیدواژه‌ها

به توضیحات کلیدواژه‌ها در بخش شیوه نگارش مقاله مراجعه کنید.

منبع‌ها

- بلیکی، نورمن (۲۰۰۰). *طراحی پژوهش‌های اجتماعی*. ترجمه حسن چاوشیان (۱۳۹۲)، تهران: نی.
- بیابانگرد، اسماعیل (۱۳۸۹). *روش‌های پژوهش در روان‌شناسی و علوم تربیتی*. جلد اول. تهران: دوران.
- حسن‌زاده، رمضان (۱۳۹۰). *روش‌های پژوهش در علوم رفتاری*. تهران: ساوالان.
- حسن‌زاده، رمضان (۱۳۹۲). *مقاله‌نویسی در علوم رفتاری*. تهران: ویرایش.
- دلاور، علی (۱۳۸۹). *روش پژوهش در روان‌شناسی و علوم تربیتی*. تهران: ویرایش.
- سیف، علی اکبر (۱۳۹۲). *روش تهیه پژوهشنامه (ویرایش سوم)*. تهران: دوران.
- سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی (۱۳۸۹). *گزیده شیوه‌نامه تدوین و آماده‌سازی منابع درسی و علمی*. تهران: سمت. بازیابی شده ۱۰ آذر ۱۳۹۴ از: <http://samt.ac.ir/uploads/shivename.pdf>
- شفیع‌آبادی، عبدالله، حنفی‌زاده، پیام و روشن، سمیه (۱۳۸۹). *شیوه نگارش پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری*. تهران: دانشگاه علامه طباطبائی.
- صادقی، علی اشرف و زندی‌مقدم، زهرا (۱۳۹۴). *فرهنگ املائی خط فارسی*. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۹). *دستور خط فارسی*. تهران: فرهنگستان. بازیابی شده ۱۰ آذر ۱۳۹۴ از: <http://www.parsilatex.com/joomla/index.php/remository/func-startdown/91/>
- مجیدی، فریبرز (۱۳۸۱). *فرهنگ تلفظ اسامی خاص*. تهران: انتشارات فرهنگ معاصر.
- نجفی، ابوالحسن (۱۳۹۱). *غلط‌نویسیم (فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی)*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- American Psychological Association (2007).

Publication manual (6th Ed.). Washington, DC: American Psychological Association.

Hyland, k. (2000). Disciplinary discourses: Social interactions in academic writing. London: Longman.

برخی از نرم افزارهای پیشنهادی دستیار پژوهش

نرم افزار اندنوت (EndNote)

نرم افزار پژوهیار

نرم افزار ویراستیار