

مقدمه :

فرم ۵

برای ارتقاء و پرورش قدرت اعتماد به نفس، ابداع، ابتکار و روحیه تتبع دانشجویان در فعالیت های مستقل علمی، پژوهشی و حل معضلات علمی - پژوهشی در راستای استقلال فرهنگی، سیاسی، اقتصادی و خودکفایی کشور و نیز حصول اطمینان نسبی دانشگاه به آشنایی دانش آموختگان با روش های پیشرفته پژوهش و آخرین دستاوردهای علمی، لازم است دانشجوی تحصیلات تکمیلی در یکی از جنبه های رشته ی تحصیلی خود به انجام کار پژوهشی بپردازد و نتایج آن را به صورت پایان نامه ای مطابق مفاد این آیین نامه ارائه نماید.

پایان نامه ی کارشناسی ارشد**۱- تعریف**

ارائه ی پایان نامه ی کارشناسی ارشد آخرین مرحله ی تحصیلی دوره ی کارشناسی ارشد است که طی آن دانشجو موظف است در زمینه ی مربوط به رشته ی تحصیلی خود، زیر نظر استاد راهنما به تتبع و پژوهش علمی (نظری و عملی) بپردازد. پژوهش می تواند به سه صورت نظری، کاربردی، و یا بنیادی باشد:

الف - پژوهشهای نظری: به پژوهش هایی گفته می شود که صرفاً در مرحله ی ارائه ی نظریه بوده و اثبات و یا رد آن نیز در محدوده ی نظریات است و امکان کاربردی تجربی ندارد.

ب - پژوهشهای کاربردی: به پژوهشهایی گفته می شود که با استفاده از اصول و تئوری های اساسی در یک زمینه یا هدف خاص بتواند به طور مستقیم یا غیر مستقیم مورد استفاده ی اعضای جامعه قرار گیرد.

ج- پژوهشهای بنیادی: به پژوهشهایی اطلاق می شود که سعی در بررسی و اثبات یا نفی کامل یا جزئی یک فرضیه یا تئوری یا اصول اساسی علمی دارد.

۱-۱- انجام پژوهش و نگارش پایان نامه توسط دانشجو و با هدایت استادان راهنما و مشاور صورت می گیرد.

۱-۲- پایان نامه بایستی حاصل پژوهش و مطالعات و استنتاجات دانشجو باشد و نمی تواند ترجمه یا تکرار کارهای انجام شده ی دیگران باشد، مگر با ارائه ی دلیل و استدلال های قابل توجیه و تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده و دانشگاه.

۱-۳- نتایج پژوهشهای پایان نامه های دانشجویان متعلق به دانشگاه سمنان است، هیچ شخصیت حقیقی - به جز خود دانشجو به شرطی که هزینه ای برای انجام پایان نامه از سوی دانشگاه پرداخت نشده باشد- و حقوقی بدون اجازه ی دانشگاه حق بهره برداری از آن را نخواهد داشت (ذکر این جمله در صفحات نخست پایان نامه قبل از صفحه فهرست ها ضروری است).

۲- مراحل تصویب و انجام پایان نامه

۲-۱- دانشجو موظف است پس از پایان نیم سال اول و قبل از شروع نیم سال سوم تحصیلی خود - با احتساب مرخصی تحصیلی احتمالی -، موضوع پایان نامه را با نظر استاد راهنما انتخاب کند و پیشنهاد خود را به صورت

فرم تکمیل شده ی طرح پژوهش پایان نامه که از طرف گروه آموزشی در اختیار او قرار می گیرد (تایپ شده) به گروه آموزشی مربوط تحویل دهد.

۲-۲- تصویب تخصصی طرح پژوهش پیشنهادی پایان نامه در شورای تخصصی گروه با حضور حداقل چند تن از اعضای هیأت علمی (به غیر از استاد راهنمای پیشنهادی) انجام می گیرد.

۲-۳- در مرحله بعد، طرح پژوهش پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده ی مربوط باید تأیید شود.

۲-۴- دفاع از پایان نامه نمی تواند در مدتی کمتر از ۸ ماه پس از تأیید نهایی طرح پژوهش پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده انجام گیرد.

تبصره: در موارد خاص تصمیم گیری بر عهده ی شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده است.

۲-۵- دانشجو پس از انتخاب موضوع پایان نامه و تأیید نهایی طرح مربوط تا زمانی که آن را به پایان نرسانده است موظف است بر اساس تقویم دانشگاهی در نیم سال (های) بعد نیز برای آن ثبت نام کند. نمره ی پایان نامه در آخرین نیم سال تحصیلی وارد کارنامه ی دانشجو می شود و در میانگین نمرات او منظور خواهد شد.

۲-۶- دانشجو موظف است پس از تصویب طرح پژوهش پایان نامه، هر سه ماه گزارش خود را در راستای فعالیت های پژوهشی مربوط، پس از اعلام نظر استاد راهنما و استاد مشاور و امضای مدیر گروه از طریق گروه آموزشی به مدیر تحصیلات تکمیلی دانشکده برای درج در پرونده ارائه کند.

۲-۷- در هر گزارش سه ماهه باید دو موضوع به روشنی بیان شود.

۱- کارهای انجام شده در سه ماه گذشته

۲- کارهای پیشنهادی برای سه ماه آینده.

۳- استاد راهنما:

۳-۱- مسئولیت راهنمایی و نظارت بر مراحل پژوهش و تدوین پایان نامه بر عهده استاد راهنما است.

۳-۲- استاد راهنما باید از بین اعضای هیأت علمی داخل دانشگاه انتخاب شود و در شرایط استثنایی (نبود متخصص موضوع پایان نامه در گروه) و با پیشنهاد گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده اعضای هیأت علمی دیگر دانشگاه ها و محققان مؤسسات پژوهشی کشور (دارای شرایط مندرج در آیین نامه ی وزارت متبوع ماده ی ۱۶) می توانند به عنوان استاد راهنما انتخاب شوند.

۳-۳- استاد راهنما با درخواست دانشجو یا پیشنهاد گروه و موافقت استاد و تأیید شورای تخصصی گروه آموزشی تعیین می شود و سپس به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می رسد.

۳-۴- استاد راهنما باید دارای مدرک دکتری تخصصی و حداقل مرتبه ی استادیاری باشد.

۳-۵- وظایف استاد راهنما به شرح زیر است:

۳-۵-۱- مسئولیت اصلی و مستقیم در هدایت پایان نامه .

۳-۵-۲- همکاری با دانشجو در تکمیل فرم مخصوص « طرح پژوهش پایان نامه ».

۳-۵-۳- هدایت علمی دانشجو در همه ی مراحل اجرایی پایان نامه .

۴-۵-۳- تشکیل جلسات مستمر با شرکت استاد مشاور برای بررسی پیش رفت کار پایان نامه.

۴-۵-۳- شرکت در جلسه ی دفاعیه پایان نامه به عنوان یک عضو از هیأت داوران و رئیس جلسه (مسئول اداره ی علمی جلسه و دعوت از اعضای هیأت داوران برای اظهار نظر و مانند آن در جلسه).

۴- استاد مشاور

۴-۱- استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید شورای تخصصی گروه تعیین می شود و سپس به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده می رسد.

۴-۲- استاد مشاور باید حداقل دارای مدرک دکتری باشد.

۴-۳- پایان نامه های کارشناسی ارشد حداکثر یک مشاور خواهد داشت.

۴-۴- کلیه نظرات استاد مشاور در چارچوب پایان نامه باید با توافق استاد راهنما اعمال شود.

۴-۵- وظایف استاد مشاور به شرح زیر است:

۴-۵-۱- مسئولیت ثانوی در هدایت پایان نامه.

۴-۵-۲- همکاری مستقیم و فعال با دانشجو در مراحل اجرای پایان نامه.

۴-۵-۳- شرکت در جلسات بررسی نحوه ی پیشرفت پایان نامه ی دانشجو به دعوت استاد راهنما.

۴-۵-۴- شرکت در جلسه ی دفاعیه ی دانشجو به عنوان یک عضو از هیأت داوران .

۵- دفاع از پایان نامه

۵-۱- دفاع از پایان نامه پس از تدوین آن توسط دانشجو براساس دستور العمل تحصیلات تکمیلی دانشگاه و تأیید کتبی کیفیت علمی و صحت مطالب آن از طرف استاد راهنما و مشاور، مبنی بر قابل دفاع بودن پایان نامه، در حضور هیأت داوران صورت می گیرد. جلسه ی دفاعیه به صورت علنی بوده و زمان و مکان جلسه باید یک هفته قبل از دفاعیه به شکل مقتضی به اطلاع اساتید و دانشجویان رسانده شود.

۵-۲- دفاع از پایان نامه و پذیرفته شدن آن برای اخذ دانشنامه ی کارشناسی ارشد در تمامی رشته های تحصیلی دانشگاه الزامی است.

۵-۳- ترکیب هیأت داوران به شرح زیر است :

۵-۳-۱- استاد راهنما (رئیس جلسه، اداره ی علمی جلسه ی دفاع بر عهده استاد راهنماست).

۵-۳-۲- استاد مشاور (عضو هیأت داوران).

۵-۳-۳- نماینده ی شورای تحصیلات تکمیلی (می تواند مدیر گروه باشد و یا فرد دیگری با حداقل مرتبه ی استادیاری که با ابلاغ مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه تعیین می شود).

۵-۳-۴- از اعضای هیأت علمی در رشته ی مربوط حداقل یک نفر ممتحن (داور) با مرتبه ی استادیاری یا متخصصان و محققان رشته ی مربوط با درجه ی دکتری (در صورت افزایش تعداد داوران یک نفر از آنها باید

خارج از دانشگاه باشد)

۴-۵- در صورتی که استاد راهنما از خارج دانشگاه باشد، اساتید ممتحن می توانند از داخل دانشگاه انتخاب شوند.
۵-۵- اعضای ممتحن به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید شورای تخصصی گروه آموزشی و تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده تعیین می شود.

۶-۵- جلسه ی دفاعیه با حضور استاد راهنما، استاد مشاور نماینده تحصیلات تکمیلی و استاد ممتحن (داور) رسمیت می یابد.

۷-۵- دفاع از پایان نامه حداکثر در محدوده ی زمانی که در فرم تصویب پایان نامه پیشنهاد شده است، صورت می گیرد. هر گونه تمدید باید به تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده برسد.

۸-۵- شورای تحصیلات تکمیلی باید پایان نامه را از نظر رعایت مندرجات راهنمای نگارش رساله، مورد بررسی قرار داده و در صورت بی نقص بودن و رویت تأیید کتبی استاد راهنما، مجوز تکثیر پایان نامه را به تعداد لازم صادر کند.

۹-۵- حداقل دو هفته قبل از تاریخ دفاع، لازم است پایان نامه ی صحافی نشده که مورد تأیید استاد راهنما و استاد مشاور است، پس از تأیید شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده به همراه دعوتنامه ی رسمی در اختیار هیأت داوران قرار گیرد.

۱۰-۵- در صورتی که داوران در جلسه ی دفاعیه اصلاحاتی را در پایان نامه پیشنهاد کنند، باید دانشجوی اصلاحات لازم را انجام دهد و بعد از تأیید استاد راهنما و استاد مشاور و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده، نسخه های پایان نامه را طبق مندرجات راهنمای نگارش پایان نامه، صحافی کند.

تبصره: پایان نامه ها باید بعد از جلسه ی دفاعیه و انجام اصلاحات پیشنهادی و تأیید نهایی صحافی شوند.

۱۱-۵- در صورتی که پایان نامه مورد قبول هیأت داوران قرار نگیرد. دانشجوی می تواند در مدتی که از حداکثر زمان مجاز تحصیل وی تجاوز نکند، پایان نامه ی خود را تکمیل و حداکثر یک بار دیگر در زمانی که هیأت داوران تعیین می کنند، از آن دفاع نماید.

تبصره: تحویل لوح فشرده ی (CD) متن تایپ شده و اصلاح شده ی پایان نامه، به تحصیلات تکمیلی دانشکده برای استفاده در پایگاه اینترنتی دانشگاه الزامی است.

۱۲-۵- هیأت داوران در پایان جلسه ی دفاعیه با قبول اصالت صحت پایان نامه براساس معدل گیری (میانگین ساده) مراتب درجه بندی را اعلام می کند و نتیجه و صورتجلسه، مطابق فرم های مربوط از طرف دانشکده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه گزارش می شود. مراتب درجه بندی پایان نامه به ترتیب زیر است:

۱- با درجه ی عالی نمره ی ۱۸ تا ۲۰

۲- با درجه ی بسیار خوب نمره ی ۱۶ تا ۱۷/۹۹

۳- با درجه خوب نمره ی ۱۴ تا ۱۵/۹۹

۴- با درجه قابل قبول نمره ی ۱۲ تا ۱۳/۹۹

۵- نمره کمتر از ۱۲ غیر قابل قبول است.

۱۳-۵ حوزه مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشکده، ابتدا گزارش نماینده ی تحصیلات تکمیلی را بررسی می کند و سپس گزارش فارغ التحصیلی دانشجو را با کنترل واحدهای گذرانده و سوابق تحصیلی و اتمام پایان نامه و نیز کنترل برگه های تحویل پایان نامه به مراکز زیر، به آموزش دانشگاه اعلام می کند تا مراحل اداری فارغ التحصیلی دانشجو انجام شود.

مراکزی که باید نسخه ای از پایان نامه را دریافت کنند .

۱- تحویل ۲ نسخه از پایان نامه صحافی شده همراه با فرم تایپ شده ی چکیده ی پایان نامه (مخصوص مرکز اسناد و مدارک ایران) به دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده .

۲- تحویل یک نسخه به کتابخانه دانشکده و دریافت برگه ی رسید مهر و امضاء شده ی سرپرست کتابخانه.

۳- تحویل یک نسخه به کتابخانه مرکزی و دریافت برگه ی رسید مهر و امضاء شده ی مدیر کتابخانه.

۴- تحویل یک نسخه به دفتر گروه آموزشی و دریافت برگه ی رسید مهر و امضاء شده ی مدیر گروه.

۶- یادآوری هایی درباره ی برگزاری جلسه دفاع

۶-۱- متن نهایی و مرتب شده ی پایان نامه را صحافی نشده ولی با طلق و شیرازه به استاد راهنما ، استاد مشاور و داور تحویل دهید .

۶-۲- حداقل یک هفته قبل از دفاع، اطلاعیه ی جلسه را در فرم های پیش بینی شده بصورت تایپ شده در معرض دید دانشجویان قرار دهید .

۶-۳- لایحه دفاعیه ی دانشجو مهم ترین بخش جلسه ی دفاع و محل عرضه ی خلاصه تحقیق دانشجوست ، بنابراین بهتر است متن این لایحه با بیان رسا و درست و فارسی معیار، نگارش شود و نتایج تحقیق و شیوه های تحقیق و نظریه های اصلی ارائه شده در تحقیق باشد .

۶-۴- بهتر است متن لایحه دفاع نیز با استاد راهنما هماهنگ شود .

۶-۵- علاوه بر متن نوشته شده ی لایحه دفاع باید نکات محوری و برجسته ی لایحه ، عنوان های مهم، نمودارها و جدول هایی که در لایحه به آنها اشاره می شود، به صورت محوری و نمایشی (با نرم افزار Power Point) نیز در جلسه ارائه شود .

۶-۶- دانشجو در جلسه ی دفاعیه سخنرانی نمی کند، بلکه لایحه ی دفاع را با اشاره به آنچه نمایش می دهد ، قرائت می کند .

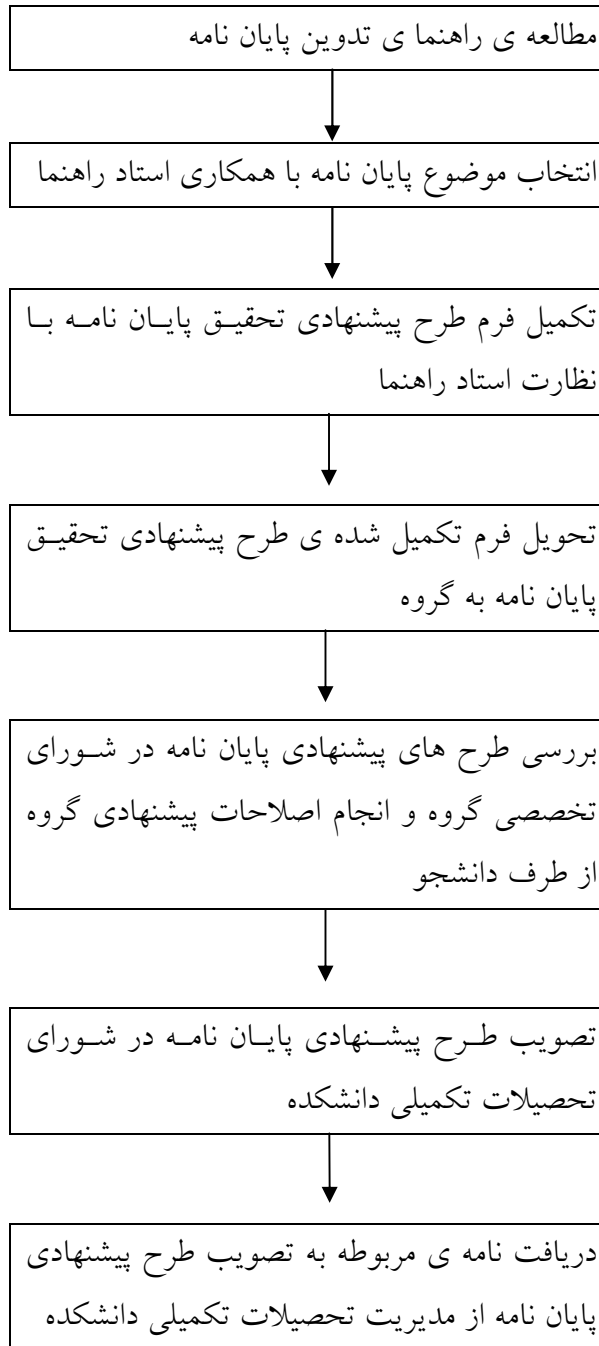
۶-۷- متن لایحه نباید طولانی باشد و حداکثر در ۴۰ دقیقه قابل ارائه باشد .

۶-۸- دانشجو نباید در جلسه به بحث رو در رو با استادان داور بپردازد ، بلکه با کمال احترام و با اجازه و اشاره ی استاد راهنما بعد از داوران به پرسش ها پاسخ دهد .

۶-۹- بعد از قرائت دفاعیه و پرسش ها و پاسخ ها دانشجو و حضار (مهمانان دانشجو) جلسه را ترک می کنند تا داوران برای امتیاز پایان نامه به شور بنشینند .

۱۰-۶- نمره ی پایان نامه در همان جلسه بعد از شورااستادان و بازگشت دانشجو و حضار به سالن جلسه از سوی نماینده تحصیلات تکمیلی و یا استاد راهنما قرائت می شود .

مراحل انجام پایان نامه



مرحله ۲ : از ثبت پایان نامه تا دفاع

ثبت پایان نامه در شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده



دریافت معرفی نامه برای موسسات و مراکز علمی مورد نیاز تحقیق (در صورت لزوم) از تحصیلات تکمیلی دانشکده

دریافت یک نسخه راهنمای تدوین پایان نامه از انتشارات دانشکده و مطالعه آن



تحويل گزارش های سه ماهه ی پیش رفت کار مطابق فرم مربوط پس از تایید استاد راهنما و مشاور به گروه آموزشی



نگارش پایان نامه بر اساس دستور العمل و تایید آن توسط استاد راهنما و مشاور



مراجعه به دانشکده جهت انجام امور مقدماتی جلسه ی دفاعیه (حداقل ۳۰ روز قبل از تاریخ نهایی دفاع)

مرحله ۳: از دفاع تا فارغ التحصیلی

برگزاری جلسه دفاع در تاریخ هماهنگ شده با شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

انجام اصلاحات لازم (در صورت نیاز) در پایان نامه پس از برگزاری جلسه دفاع حداکثر به مدت سه هفته

تکثیر و صحافی پایان نامه بعد از تأیید استاد راهنما و مشاور ، داور و شورای تحصیلات تکمیلی دانشکده

ارائه‌ی یک نسخه از پایان نامه به کتابخانه‌ی مرکزی دانشگاه و دریافت رسید

ارائه‌ی یک نسخه از پایان نامه به کتابخانه دانشکده و دریافت رسید

ارائه‌ی یک نسخه از پایان نامه به گروه آموزشی و دریافت رسید دانشکده

ارائه‌ی دو نسخه از پایان نامه و یک نسخه از فرم تکمیل شده‌ی چکیده‌ی «مرکز اسناد و مدارک علمی ایران» و ارائه‌ی برگه‌ی اعلام وصول نسخه‌های پایان نامه از کتابخانه‌های دانشگاه و گروه آموزشی به مدیریت تحصیلات تکمیلی

ارسال صورت جلسه‌ی دفاعیه و نظر نماینده تحصیلات تکمیلی به مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشکده (که از طریق اداری انجام شود) و صدور مجوز انجام امور فارغ التحصیلی از طرف مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشکده برای آموزش کل دانشگاه برای انجام امور دانش آموختگی و صدور مدرک

شیوه نامه ی نظام صوری نگارش پایان نامه ها

مقدمه:

یکی از اهداف نگارش پایان نامه ، آشنایی دانشجویان با نحوه ی نگارش و تنظیم مطالب یک موضوع علمی است . برای ایجاد هماهنگی بین پایان نامه ها ، لازم است دانشجویان نکات زیر را در تهیه پایان نامه رعایت کنند . رعایت مسائل بیان شده در این شیوه نامه به وسیله استاد راهنما پیش از ارائه پایان نامه برای دفاع کنترل می شود و دانشجو موظف به انجام اصلاحات خواسته شده است .

مهم ترین نکته در تدوین پایان نامه رعایت یک دستی در نظام صوری پایان نامه از نظر رسم الخط ، نشانه گذاری ، صفحه آرایی و مانند آن است .

۱- ساختار پایان نامه

۱-۱-پایان نامه ۵ فصل اصلی دارد که باید نام گذاری و شماره گذاری شود ترتیب زیر برای نام گذاری فصول پیشنهاد می شود که بر اساس رشته آموزشی قابل تغییر است :

فصل اول : مقدمه و کلیات (طرح پژوهش)

فصل دوم : (ادبیات و پیشینه پژوهش)

فصل سوم : روش پژوهش

فصل چهارم : نتایج و تجزیه و تحلیل داده ها

فصل پنجم : بحث و نتیجه گیری

بخش پیوست ها : شامل : فهرست منابع ، فهرست واژگان و اصطلاحاتی که نیاز به معنی کردن دارند و سایر

پیوست ها مانند جدول و نقشه و عکس و ...

۱-۲- پایان نامه نباید کمتر از ۵ فصل باشد .

۱-۴- هر فصل می تواند زیر فصل هایی داشته باشد که باید نام گذاری و به ترتیب زیر شماره گذاری شود :

فصل اول -

۱-۱-

۱-۲-

و ...

فصل دوم -

۲-۱-

۲-۲-

و ...

- ۱-۴-۱- تعداد زیر فصل ها به نوع تحقیق بستگی دارد و محدود نیست .
- ۱-۴-۲- زیر فصل ها لازم نیست از اول صفحه شروع شود .
- ۱-۴-۳- حروف عنوان زیر فصل ها از متن اصلی سیاه تر است .
- توضیحات بیشتر در بخش ویراستاری فنی پایان نامه آمده است .

ترتیب بخش های مختلف پایان نامه

- ۱-۵- یک پایان نامه صحافی شده نهایی به ترتیب شامل بخش های زیر است :
 - ۱- صفحه ی بسم الله
 - ۲- درج جمله ی « استفاده از مفاد و نتایج پایان نامه بدون مجوز کتبی دانشگاه سمنان ممنوع است »
 - ۳- صفحه عنوان (مشابه جلد پایان نامه)
 - ۴- صورتجلسه دفاعیه
 - ۵- تقدیم (Dedication) (در یک جمله)
 - ۶- تشکر و قدردانی (Acknowledgments) (در یک صفحه و اختیاری است)
 - ۷- فرم تعهد
 - ۸- چکیده (Abstract) (حداکثر ۳۰۰ کلمه شامل کلمات کلیدی ، ترجیحاً در یک صفحه)
 - ۹- فهرست مطالب (Table or Contents)
 - ۱۰- فهرست علائم و نشانه ها (Abbreviations) (در صورت نیاز)
 - ۱۱- فهرست جداول (List of Tables) (در صورت نیاز)
 - ۱۲- فهرست نمودارها ، عکس ها و نقشه ها (Lists of Figures Pictures and Maps) (در صورت نیاز)
- ۱-۶- متن اصلی پایان نامه شامل قسمت های زیر است : (گروه های تخصصی با توجه به نیاز خود می توانند در این قسمت جزئیات بیشتری را اعمال کنند)
 - ۱- مقدمه و کلیات (طرح پژوهش)
 - ۲- (ادبیات و پیشینه پژوهش)
 - ۳- روش پژوهش
 - ۴- نتایج و تجزیه و تحلیل داده ها
 - ۵- بحث و نتیجه گیری
 - ۶- پیوستها (در صورت نیاز)
 - ۷- چکیده به انگلیسی (الزامی است): چکیده ی انگلیسی باید تا حد امکان ترجمه ی چکیده فارسی و شامل کلمات کلیدی باشد.
 - ۸- صفحه ی عنوان انگلیسی (الزامی است - مطابق مطالب جلد انگلیسی)

۲-۱ - صفحات آغازین پایان نامه :

۲-۱-۱- تقدیر و هم چنین تشکر و قدردانی هر کدام به ترتیب فقط در یک صفحه خلاصه شود و باید با زبان رسمی و معیار (غیر محاوره ای) نوشته شود. (اگر بیشتر از یک صفحه باشد مسأله ای نیست و اصولاً وجود این صفحات اختیاری است).

۲-۲ - عنوان :

چون عناوین پایان نامه ها در بانک های اطلاعاتی ماشینی و دستی حفظ می شود، لازم است ضمن رسا بودن، منحصر باشد. یک پایان نامه ترجیحاً باید یک عنوان داشته باشد و عنوان تصویب شده باعنوان درج شده در پایان نامه باید عیناً یکی باشد.

یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع است که با کمترین تعداد کلمات، محتوای پایان نامه را معرفی می کند. عنوان خوب نامفهوم و گنگ نیست، غلط های املائی و دستوری ندارد و از استفاده نابجای کلمات و یا عبارت گیج کننده پیراسته است.

۲-۳ - چکیده :

۲-۳-۱- چکیده بخشی از پایان نامه است که خواننده را به مطالعه آن علاقه مند می کند و یا از آن می گریزند. چکیده ی مقاله باید در عین کوتاه بودن، پاسخگوی دو پرسش در باره ی موضوع پایان نامه باشد:

الف) مشکل چیست؟

ب) راه حل کدام است ؟

۲-۳-۲- چکیده ترجیحاً باید در یک صفحه باشد(تقریباً چکیده همه ی پایان نامه ها در یک صفحه قابل نگارش است) در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

۲-۳-۳- چکیده باید با کلمه های ساده و عبارات سلیس، آشنا و با معنی و نیز روشن نوشته شود.

۲-۳-۴- چکیده باید جدا از پایان نامه به تنهایی مستقل و گویا باشد در چکیده از ذکر منابع، اشاره به جداول و نمودارها باید اجتناب شود.

۲-۳-۵- تمیز بودن مطلب، نداشتن غلط های املائی یا دستور زبانی و رعایت دقیق و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود.

۲-۳-۶- در چکیده ی پایان نامه باید از درج مشخصات مربوط به پایان نامه خودداری شود.

۲-۳-۷- چکیده باید منعکس کننده ی اصل موضوع و هدف و غایت و نتیجه ی تحقیق باشد.

۲-۳-۸- اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.

۲-۳-۹- از ذکر تاریخچه، زمینه ی تحقیق و توصیف تکنیک های بدیهی خودداری شود.

۲-۳-۱۰- بر بیان اطلاعات تازه (یافته ها) و اصطلاحات جدید یا نظریه ها، فرضیه ها، نتایج و پیشنهادات تأکید شود.

۱۱-۳-۲- اگر در پایان نامه روش نوینی برای اولین بار ارائه شده است و تا به حال معمول نبوده است با جزئیات بیشتری ذکر شود.

۱۲-۳-۲- متن کامل چکیده پس از نگارش، باید حتماً به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.

کلید واژه :

۱۳-۳-۲- کلمات کلیدی (حداکثر ۶ واژه) با عنوان کلید واژه در انتهای چکیده آورده شود.

۱۴-۳-۲- محتوای چکیده براساس موضوع و گرایش تحقیق، طبقه بندی می شود و به همین دلیل وجود کلمات شاخص و کلیدی (کلید واژه) مراکز اطلاعات را در طبقه بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می کند.

۱۵-۳-۲- کلمات کلیدی راهنمای نکات مهم موجود در پایان هستند. بنابراین باید حتی الامکان کلمه ها و یا عباراتی انتخاب شوند که ماهیت، محتوا و گرایش کار رابه وضوح روشن کند و منعکس کننده ی اصل موضوع باشد.

۴-۲- فهرست مطالب :

۱-۴-۲- بعد از چکیده ی پایان نامه به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه ها، فهرست جداول، فهرست اشکال و سایر فهرست قرار می گیرند. در فهرست مطالب صفحات نخست پایان نامه (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی شود.

۲-۴-۲- فهرست مطالب شامل فهرست های جداول، اشکال، علائم اختصاری، عناوین فصول و زیربخش های هر فصل پایان نامه یا ذکر شروع شماره صفحه و عنوان مربوط است.

۳-۴-۲- عناوین ذکر شده در فهرست مطالب باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند (برای مثال شماره گذاری، نقطه گذاری، نوشتن با حروف بزرگ) به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد.

۴-۴-۲- در فهرست ها بین دو عنوان پشت سر هم، باید فاصله ی بیشتری باشد که دو عنوان را از یکدیگر متمایز کند، ولی برای یک عنوان که بیش از یک خط است، باید فاصله ی معمولی بکار برده شود و شماره ی صفحه در خط دوم ذکر شود.

۵-۴-۲- برای جلوگیری از خطای چشم بین عنوان و شماره صفحه آن در فهرست مطالب نقطه چین تایپ شود.

۶-۴-۲- صفحات مربوط به فهرست های مطالب، علائم و نشانه ها، جداول، اشکال و سایر فهرستها و مطالب بیش از مقدمه را می توان با حروف شماره گذاری کرد.

۷-۴-۲- به ترتیب منابع، پیوست ها (در صورت نیاز) و چکیده ی انگلیسی به دنبال متن اصلی پایان نامه در انتها قرار می گیرند به صورت تیتري مجزا از فصول دیگر پایان نامه با عنوان « پیوست ها» در فهرست مطالب تایپ می شوند.

۳- ویرایش فنی پایان نامه

- ۳-۱-۱- تایپ پایان نامه ها باید در یک روی کاغذ با نرم افزار word انجام گیرد.
- ۳-۱-۲- خط به کار رفته در پایان نامه از خطوط فانتزی نباشد.
- ۳-۱-۳- اندازه خط متن از ۱۴ بیشتر نباشد.
- ۳-۱-۴- خط به کار رفته حتی الامکان « تیترا، بدر، لوتوس، یاقوت و یا نازنین » باشد .
- ۳-۱-۵- خطوط مختلف به کار برده نشود و حتی الامکان از یک خط در اندازه های مختلف برای تیتراهای اصلی، فرعی، متن و پاورقی، و بخش فهرست ها و منابع استفاده شود.
- ۳-۱-۶- تعداد سطرهای هر صفحه بین ۱۸ تا ۲۴ سطر باشد، یک دستی سطرهای انتخابی در صفحه ها ضروری است.
- ۳-۱-۷- تکثیر تمام نسخه های پایان نامه با دستگاهی انجام شود که همه نسخه ها پر رنگ و خوانا باشند.
- ۳-۱-۸- برای واژگان و چکیده ی انگلیسی از خط Time New Roman استفاده شود.
- ۳-۱-۹- صفحات پایان نامه باید از یک جنس و ترجیحاً کاغذ تحریر ۷۰ گرمی باشد، از به کار بردن کادر و تزئینات به دور متن تایپ شده خودداری شود.

۳-۲- صفحه آرایی :

- ۳-۲-۱- محدوده ی خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. فاصله ی خطوط تا لبه ی بالایی و پایینی ۳ cm و تا لبه ی چپ ۲/۵ cm و فاصله ی شروع خطوط از لبه ی راست صفحه ۴-۵/۳ cm باشد تا علاوه بر مناسب بودن چهار چوب میکروفیش ، برای برش صحافی نیز کافی باشد این محدودیت ها در مورد دیگرام ، جداول، نقشه ها ، عکس ها، فهرست ها، اشکال و غیره نیز باید رعایت شود.
 - ۳-۲-۲- توضیح مربوط به جدول ها (عنوان جدول ها) در بالا و توضیح اشکال، نمودارها و عکس ها در زیر آنها قرار گیرد.
 - ۳-۲-۳- حتی المقدور باید از استفاده از صفحات بزرگ (بزرگتر از A4) در پایان نامه خودداری کرد و آنها را از طریق فتوکپی های مخصوص کوچک استاندارد نمود. ولی در صورت اجتناب ناپذیر بودن (برای نقشه ها و نمودارها) باید به دقت آن صفحه رابه داخل پایان نامه به گونه ای تا کرد که لبه ی آن از دیگرصفحات بیرون نزنند.
 - ۳-۲-۴- فونت (اندازه) پاورقی ها ۲ شماره از متن کوچکتر باشد، و پاورقی های لاتین از سمت چپ چسبیده شوند و با شماره لاتین ، شماره گذاری شوند.
- نکته ۱: هنگام حروفچینی پایان نامه، شروع مطالب هر فصل از دو سوم پایین صفحه آغاز شود و یک سوم بالای آن صفحه خالی است.
- نکته ۲: قبل از شروع هر فصل یک برگ سفید قرارگیرد و عنوان فصل با خط درشت در وسط آن قید شود این صفحه در ترتیب شماره صفحه ها به حساب می آید ولی شماره ای روی آن نوشته نمی شود.

۳-۳-تهیه جدول ها، نمودارها و تصاویر:

جدول ها، نمودارها و تصویرها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند، هر جدول، نمودار یا تصویر باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات موردنظر را ارائه دهد و یافته های موجود در آن قابل تجزیه، تحلیل و ارزیابی باشد.

۳-۳-۱-در بسیاری از مواقع محتوای جدول کوچک را می توان در متن گنجانند. اگر مطالب تکراری در جدول وجود دارد، از آنجا که نوشتن جدول وقت بیشتری می گیرد می توان آنها را نیز به طور خلاصه در متن ذکر کرد. رعایت اندازه، ترتیب و سازماندهی جدول باید از نکات اصلی مورد نظر در طراحی نتایج باشد.

۳-۳-۲-هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون ها و یا ردیف یافته ها است. پاورقی و علائم اختصاری ممکن است در بعضی جدول ها ضروری باشند. شماره ی جدول اصولاً به طور مسلسل در وسط یا گوشه ی راست بالای جدول نوشته می شود، عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد.

۳-۴-شماره گذاری:

شماره گذاری صفحات:

۳-۴-۱-هیچ کدام از صفحات قبل از فهرست ها شماره گذاری نمی شود.

۳-۴-۲-صفحات فهرست ها با حروف شماره گذاری می شوند. در متن انگلیسی این صفحات با حروف رومن شماره گذاری می شوند.

۳-۴-۳-شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه ی مدخل (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه ادامه می یابد.

۳-۴-۴-شماره ی صفحات باید در وسط چسبیده به قسمت فوقانی یا تحتانی حاشیه های پایین صفحه درج شود.

۳-۴-۵-کلیه صفحات متن اصلی پایان نامه شماره گذاری شوند.

۳-۴-۶-شماره گذاری موضوعات:

۳-۴-۶-۱-موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش (زیر فصل) تقسیم می شود.

۳-۴-۶-۲-صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود و ماقبل آن سفید و خالی باشد و عنوان فصل با خط درشت تر از متن (۲شماره) نوشته شود.

فهرست منابع

به منظور روشن تر کردن موضوع پژوهش در بخش مقدمه و پیشینه مقاله، نظرات محققان دیگر و یافته های پژوهشهای دیگر نیز ارائه می گردد. در بخش روش نیز ویژگیهای ابزار پژوهشهای انجام شده در مورد روایی و اعتبار، با استفاده از یافته های مقالات مربوط ارائه می گردد. همچنین در بخش بحث، یافته های پژوهشهای دیگر مقایسه می شود. در تمام این بخشها و در بخشهای دیگر مقاله، هرگاه از مقاله و یا کتابی مطلبی ارائه شود، نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان و تاریخ انتشار آن منابع ارائه می گردد. اگر جمله با نام خانوادگی نویسنده یا

نویسندگانی که از کتاب یا مقاله های آنها استفاده شده شروع گردد، تاریخ انتشار کتاب یا مقاله مورد نظر در پرائنتر بلافاصله بعد از نام نویسنده یا آخرین نویسنده آورده می شود. در مواردی که در بیان مطلب، نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان در متن نیاید، نام و یا نامهای خانوادگی آنها همراه با تاریخ انتشار کتاب یا مقاله مورداستفاده در پایان آن مطلب در پرائنتر ارائه می شود، تا در صورت نیاز، خوانندگان بتوانند به اصل منبع مراجعه کنند. به همین منظور در بخش پایانی مقاله، فهرست منابع به ترتیب حروف الفبا ارائه می شود. در صورتی که نویسنده و یا نویسندگان در یک سال چند مقاله منتشر کرده باشند و در مقاله از بیش از یکی از این مقاله ها استفاده شده باشد، در متن و در فهرست منابع با حروف الفبا (a,b,...) مشخص می شود که کدام منبع مورد نظر است. در تدوین فهرست منابع، نویسنده می تواند هرگاه به مطلبی برخورد کرد که با مقاله در دست تدوین ارتباط دارد، منبع آن مطالب را در فهرست منابع خود قرار دهد، تا در زمان تدوین فهرست منابع، به راحتی به مشخصات منابع دسترسی داشته باشد. فهرست منابع فارسی و لاتین باید به طور جداگانه ارائه شوند. معمولاً فهرست منابع بر اساس حروف الفبا ارائه می شوند و یا در صورتی که نظرات و یا نتایج پژوهشهای دیگران در پایان یک بند مقاله با شماره مشخص شود، فهرست منابع نیز براساس شماره ارائه می شود. و جهت تفکیک این شماره ها از شماره های مربوط به یادداشتهای مقاله اعداد داخل [] قرار می گیرند. البته در این صورت دیگر فهرست منابع براساس شماره آنها (و نه حروف الفبا) و بدون تفکیک منابع فارسی و لاتین ارائه خواهد شد.

نحوه نگارش منبع مقالات

نام خانوادگی، نام و یا حرف ابتدای اول نام. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله، نام مجله، شماره مجله، صفحه شروع و صفحه پایان مقاله.

- Scherer, K.R. (1997). The role of culture in emotion-antecedent appraisal. *Journal of personality and Social Psychology*, 73, 902-22.

• سهرابی، فرامرز، (۱۳۷۸). بررسی اختلال تنیدگی پس ضربه ای (PTSD) در کودکان و نوجوانانی که والدین خود را از دست داده اند. مجله روانشناسی. ۹. ص ۸۲-۹۷

اگر مقاله توسط چند نویسنده تدوین شده باشد، بعد از نام خانوادگی و حرف اول نام و یا نام نویسنده اول، نام خانوادگی و نام و یا حرف ابتدای نام نویسنده دوم تا به آخر نوشته می شود. قبل از نام خانوادگی آخرین نویسنده در منابع حرف « و » و در منابع انگلیسی « & » می آید. بعد از نام و یا حرف اول نام وی، نقطه می آید و بعد پرائنتر و داخل پرائنتر تاریخ انتشار مقاله می آید.

- Islam, M.R. & Hewston, M (1993b). Inter group attributions and affective consequences in majority and minority groups. *Journal of Personality and Social Psychology*, 65, 936-50

• مهربانی زاده هنرمند، مهناز و طالب زاده، علیرضا (۱۳۸۰). بررسی رابطه ابهام و تعارض نقش با خشنودی و دلبستگی شغلی. مجله روانشناسی، ۱۷، ص ۴۴-۵۵.

معمولاً نام مجله براساس الگوی مجله، پررنگ تر یا با حروف کج (ایتالیک) زده می شود و یا زیر آن خط کشیده می شود. در صورتیکه مقاله در مجله زیر چاپ باشد، در پیرانتز به جای سال انتشار، کلمه « زیر چاپ» نوشته می شود. در این مورد بعد از نام مجله نیازی به ذکر شماره مجله و صفحات نیست .

- Klauer, K. C. & Meister, T. (in press) . A Source monitoring analysis of illusory correlations. *Personality and Social Psychology*

برای شیوه نگارش منبع مقالات یا چکیده مقاله هایی که از منابع الکترونیک اخذ شده است، به بخش نحوه نگارش منابع الکترونیک مراجعه کنید.

نحوه نگارش منبع کتب :

نام خانوادگی ، نام و یا حرف ابتدای نام نویسنده و یا نویسندگان . (سال انتشار کتاب) . عنوان کتاب . نام شهر محل انتشار : نام مؤسسه انتشار دهنده .

- Sherif, M. (1966). Group conflict and co- operation: Their social psychology London : Routledge & Kegan Paul.

• خدا پناهی، محمدکریم. (۱۳۸۰). روانشناسی فیزیولوژیک ، تهران : انتشارات سمت.

نحوه نگارش منبع ابزارها و آزمونهایی که منتشر نشده است :

نام تهیه کننده یا تهیه کنندگان آزمون. (سال انتشار). نام ابزار یا آزمون. چاپ نشده. محل تهیه ابزار یا آزمون. Cassidy, J. R. & Marvin, R. S. (1991). Attachment organization in three –and four- year- olds: Coding manual. Unpublished manuscript, University of Virginia.

- مظاهری، محمدعلی؛ حیدری، محمود و پوراعتماد، حمیدرضا (۱۳۸۱). پرسشنامه رغبت سنجش ازدواج –

فرم دانشجویان (پرساد). دستورالعمل منتشر نشده پژوهشکده خانواده ، دانشگاه شهید بهشتی .

نحوه نگارش منبع مقالات روزنامه ها و مجلات :

اگر در روزنامه یا هفته نامه ای مؤلف مقاله مشخص باشد، منبع با نام مؤلف شروع می شود:

مؤلف (سال، ماه، روز). عنوان مقاله . نام روزنامه، صفحه

- Poirot, C. (1998, March 17). HIV prevention pill goes beyond morning after. *The Hartford Courant*, pp, F1

اگر مؤلف مقاله مشخص نباشد، مرجع با عنوان مقاله یا عنوان موفقیت مؤلف شروع می شود:

عنوان مقاله (سال ، ماه روز). نام روزنامه، صفحه

- New exam for doctor of future. (1989, March 15). *The New York Times*. B-10.

در مجلات ماهیانه یا فصلنامه ها نیز به همین منوال عمل می شود به جز اینکه در قسمت تاریخ انتشار، ذکر روز لازم نیست.

- Gardner, H. (1991, December). Do Babiews sing a universal song? *Psychlogy Today*, 70-76.

نحوه نگارش منبع بروشور و پمفلت

مؤلف (سال انتشار). عنوان بروشور یا پمفلت [بروشور]. محل انتشار: ناشر.

- Just Say No Foundation. (1992) Saving our youth. (9thed.) [Brochure]. Washington, DC: Author.

نحوه نگارش منبع اطلاعات غیر چاپی :

در ارجاع به منابعی مانند فیلم، نوار ویدیویی، تصاویر متحرک و نوارکاست، افراد اصلی مسئول در تهیه آنها، همراه با نقش آنها، در پرانتز ارایه می شود. پس از ذکر عنوان منبع، نوع آنها در ارایه می شود.

نام تهیه کننده (تهیه کننده) و نام کارگردان (کارگردان). (تاریخ ساخت فیلم). نام فیلم [نوع آن]. شرکت سازنده.

- Qwie, P. V. (producer), & Harrison, B. F. (Director)- (1992) . Levels of consciousness [Motion picture]. Boston, MA: Filmways.
- Holdt, D. (Producer), & Ehlers, E. (Director). (1997). River at High Summer. The St. Lawrence [Film]. Harlford, CT: Merganser Films.
- Lake, F. L. (Author and speaker). (1989). Bias and organizational decision making [Cassette]. Gainesville: Edwards.

اگر کتاب توسط بیش از یک نویسنده تألیف شده باشد، بعد از نام خانوادگی و نام نویسنده، ویرگول می آید و بعد نام خانوادگی و نام یا حرف اول نام نویسنده دوم تا به آخر نوشته می شود. قبل از نام خانوادگی آخرین نویسنده در منابع فارسی حرف « و » و در منابع انگلیسی « & » می آید و بعد از نام و یا حرف اول نام وی نقطه می آید و بعد پرانتز و داخل پرانتز تاریخ انتشار کتاب می آید.

- Deci, E. L. & Ryan, R. M. (1985) . Intrinsic motivation and self determination in human behavior. New York: Plenum Perss.

• نوربالا، الف . و محمدی ، م . ر . (۱۳۷۲) . بررسی اختلالات عصبی - روانی شایع در گروهی از آزادگان، مجموعه مقالات سمپوزیوم بررسی، عوارض عصب - روانی ناشی از جنگ ، جلد دوم. تهران: بنیاد جانبازان انقلاب اسلامی.

معمولاً اسم کتاب ، پرننگتر یا با حرف کج (ایتالیک) زده می شود و یا زیر آن خط کشیده می شود. در صورتی که کتاب زیر چاپ باشد، به جای سال انتشار، داخل پرانتز کلمه «زیر چاپ» یا «در دست انتشار» نوشته می شود. در مواردی که کتاب یا راهنما بوسیله یک مؤسسه انتشار یافته است، به جای اسم نویسنده نام مؤسسه آورده می شود.

- APA Public Communications. (1996). Raising children to resist violence: What can you do. Washington DC: American Psychological Association.

در این مورد بقیه مشخصات همچون آنچه در مورد کتب ذکر شده، نوشته می شود. در مورد این که کتاب ویرایش یا نسخه چندم است، در پرانتز بعد از نام کتاب اشاره می شود.

- McFarland, D. J. (1993). Animal Behaviour (2nd ed.) . London: Pitman.

در صورتی که کتاب دارای چند جلد باشد و مطالب ارجاع شده در مقاله از جلد خاصی برگرفته شد باشد، بعد از نام کتاب در پرانتز مشخص می شود از کدام جلد استفاده شده است.

- Bowlby, J. (1971). Attachment and loss: Attachment (Vol 1). London: Penguin.

اگر در کتابی بیش از یک محل برای انتشار داده شده است، بایستی محلی را که ابتدا در لیست آمده است ذکر کرد و یا می توان محل دفتر مرکزی انتشارات را ذکر کرد. وقتی که مؤلف همان منتشر کننده کتاب است به جای نام انتشارات کلمه "Author" می آید.

- American Psychiatric Association. (1994). Diagnostic and Statistical Manual of Mental Disorders. (4th ed). Washington DC: Author.

وقتی نام شهر بخشی از نام ناشر باشد، ذکر نام محل انتشار دیگر لازم نیست.

- منصور، محمود (۱۳۶۹). احساس کهنری. انتشارات دانشگاه تهران .

در صورتی که کتابی نویسنده مشخصی نداشته باشد و یا مؤلف کتاب قابل شناسایی نباشد، برای ارجاع به آن به شکل زیر عمل می شود:

عنوان کتاب. (سال انتشار). محل انتشار کتاب: ناشر.

- Webster's New Collegiate Dictionary. (1961). Springfield, MA: G. & C. Merriam.
- Experimental psychology. (1938). New York: Holt.

نحوه نگارش منبع کتب ترجمه شده :

ابتدا نام خانوادگی ، نام و یا حرف ابتدای نام مؤلف و یا مؤلفین آورده می شود و بعد داخل پرانتز سال چاپ کتاب به زبان فارسی آورده می شود. سپس نام مقاله با حروف پر رنگتر یا کج و بعد از آن نام مترجم یا مترجمین آورده می شوند. ذکر تاریخ هجری شمسی در متن مقاله پس از نام کتاب ترجمه شده، خواننده را متوجه این امر می سازد که در بخش منابع فارسی بایستی به دنبال اطلاعات بیشتر از منبع باشد.

- شیولسون، ریچارد (۱۳۷۱)، استدلال آماری در علوم رفتاری، ترجمه علیرضا کیامنش جلد دوم ، چاپ دوم، تهران: انتشارات جهاد دانشگاهی.

نحوه نگارش منبع فصل از کتاب ویرایش شده :

در مواردی که منبع مورد استفاده فصل از کتابی است که نویسنده آن فصل، فردی غیر از نویسنده یا ویراستار کتاب است، منبع به صورت ذیل نوشته می شود:

نام خانوادگی نویسنده فصل، نام یا حرف اول نام نویسنده مقاله. (سال انتشار). عنوان فصل. سپس اصطلاح «در» یا «In» ، نام یا حرف اول نام ویراستار کتاب، نام خانوادگی ویراستار کتاب (ویراستار)، نام کتاب. (صفحه شروع – صفحه پایان). نام شهر محل انتشار: نام مؤسسه انتشار دهنده. در صورتی که فصل توسط بیش از یک نویسنده

تدوین شده و یا کتاب توسط بیش از یک ویراستار ویرایش شده باشد، اسامی آنها همچون موارد مشابه در نگارش منبع مقاله و کتاب نوشته می شود.

- Gilbert, D. T. (1995). Ordinary personology. In D. T. Gilbert, S. T. Fiske & G. Lindzey (Eds), The handbook of social psychology (4th ed. Vol2, PP.89-150). New York: McGraw-Hill.

- شیرازی، صدرالدین (۱۳۵۲). علم النفس یا روانشناسی صدرالمآلهین. ترجمه و تفسیر سفرنفس، کتاب اسفراز جواد مصلح، انتشارات دانشگاه تهران.

نحوه نگارش منبع پایان نامه ها :

نام خانوادگی، نام و یا حرف اول نام . (سال دفاع از پایان نامه). عنوان پایان نامه. پایان نامه تحصیلی کارشناسی یا کارشناسی ارشد و یا دکتری، دانشگاه (نام دانشگاه ذکر شود).

معمولاً عنوان پایان نامه براساس الگوی مجله، پررنگتر یا با حروف کج زده می شود و یا زیر آن خط کشیده می شود. در پایان نامه های دانشگاههای خارج اشاره می شود که پایان نامه منتشر نشده است، که بهتر است این امر در مورد پایان نامه های داخل هم رعایت شود. ولی از آنجا که عمده این پایان نامه ها در صورت چاپ تحت عنوان دیگری و یا تغییرات کلی منتشر می شوند (برخلاف پایان نامه های دانشگاهی خارج)، ذکر این امر چندان ضروری نیست.

- Kotelchuck, M. (1972). The nature of child's tie to his father. Unpublished ph. D. Dissertation, Harvard University.

- کامرانی فکور، شهربانو (۱۳۸۱). بررسی مقایسه ای خصوصیات روانشناختی زنان ویژه با زنان عادی، پایان نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده، دانشگاه تربیت مدرس.

نحوه نگارش منبع مقالات ارائه شده در کنفرانسها یا کنگره ها :

نام خانوادگی، نام و یا حرف اول نام. (سال برگزاری کنفرانس یا کنگره). موضوع مقاله یا پوستر ارائه شده در اولین یا چندمین کنفرانس یا کنگره ...، شهر و کشور محل برگزاری کنفرانس یا کنگره.

در صورتی که تعداد نویسندگان مقاله یا پوستر بیش از یک نفر باشد، بعد از نام یا حرف اول نام نویسنده اول، نام خانوادگی و نام یا حرف اول نام نویسنده دوم به همان شکل نام خانوادگی و نام نویسنده اول آورده می شود. قبل از نام خانوادگی نویسنده آخر «و» و یا در منابع انگلیسی «&» می آید.

- Solomon, J. & George, C. (1994). Rote reversal and disorganized caregiving system. paper presented at the 9th International conference on Infant Studies, Paris, France.

نحوه نگارش منابع الکترونیک :

برخی از نمونه های منابع الکترونیک عبارت است از منابع اخذ شده از شبکه اینترنت، بانکهای اطلاعاتی و اطلاعات موجود در لوحهای فشرده (سی دی ها) . همه منابع الکترونیک نویسنده یا حتی عنوان مشخصی ندارند، ضمن آنکه در بسیاری از موارد ممکن است صفحه مشخص و قابل استنادی نیز وجود نداشته باشد. به طور کلی می توان گفت که در حال حاضر در مورد شیوه نگارش منابع الکترونیک توافق و همگرایی کمتری - درمقایسه با دیگر منابع - وجود دارد. این امر به عوامل و دلایل متعددی مانند نو یا جدیدتر بودن این گونه منابع، تعدد و گوناگونی انواع آنها، تردید در اصل قابلیت استناد علی به این گونه منابع به دلیل متغیر و ناپایدار بودن این منابع، می باشد. این همه به این معنا است که در حال حاضر شیوه های نگارش منابع الکترونیک جنبه ای کم و بیش منعطف تر و شخصی تر داشته و در بسیاری از موارد قضاوت شخص را درگیر می کند.

با توجه به آنچه گذشت، در زیر فهرستی از معیارهای توصیفی معمول که برای منبع نویسی یک منبع الکترونیک ممکن است مورد استفاده قرار گیرند، ارائه شده است. همان گونه که مشهود است، این فهرست گسترده است و لزوماً تمامی آنها در یک منبع خاص وجود ندارد. بنابراین معیارهایی که باید ارائه شوند، بسته به نوع منبعی که مورد استفاده قرار گرفته است متفاوت خواهد بود.

- مؤلف (نام خانوادگی و حروف اول نام آنها)
- تاریخ (سال انتشار)
- عنوان منبع
- عنوان صفحه در شبکه اینترنت
- نام منبع اطلاعاتی (Database)
- صفحه یا شماره بخش (در صورتی که داده شده باشد)
- نوع منبع (CD-ROM, online) یا اگر مطمئن نیستید (electronic)
- تاریخ دسترسی (تاریخی که شما به منبع دست یافته اید)
- آدرس صفحه اینترنت
- آدرس نامه الکترونیک (e-mail)
- محل انتشار
- ناشر.

نحوه نگارش منابع برگرفته از شبکه اینترنت :

الف) اگر نام مؤلف مشخص باشد
 مؤلف (تاریخ) . عنوان مدرک. گرفته شده در تاریخ از آدرس سایت اینترنت

- Degelman, D. & Harris, M. L. (2000). APA style essentials. Retrieved May 18, 2000. from <http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.cfm?Docid=796>

ب) اگر تاریخ نداشته باشد

مؤلف (بدون تاریخ) عنوان مدرک گرفته شده در تاریخ از آدرس سایت اینترنت

- Nielsen, M. E. (n.d.). Notable people in psychology of religion Retrieved August 3, 2001, from <http://www.Psywww.xom/psyrelig/psyrelpr.htm>

ج) اگر مؤلف و تاریخ نداشته باشد.

عنوان مدرک (بدون تاریخ) . گرفته شده در تاریخ از آدرس سایت اینترنت .

- Gender and society. (n.d.). Retrieved December 3, 2001, from <http://www.Trinity-edu/-mkearl/gender.htm>

مثال لوحهای فشرده (سی دی های) منتشر شده (برای اشاره به لوح فشرده « سی دی » به طور کلی) :

- The Oxford Dictionary. 2nd ed. (1992). [CD-ROM]. New York: Oxford University Press.

مثال لوحهای فشرده (سی دی های) منتشر شده (برای ارجاع به بخش خاصی در یک لوح فشرده «سی دی»):

- The 1996 Candadian Encyclopedia Plus. (1995). Sir Sanford Fleming. [CD-Rom]. Toronto: McClelland and Stewart.

اگر چکیده مقاله ای از یک منبع ثانوی (مانند بانکهای اطلاعاتی یا لوح فشرده) اخذ شده باشد، درنگارش منبع بایستی به شرح ذیل عمل کرد:

مؤلف. (سال انتشار). عنوان مقاله . نام مجله ای که مقاله ابتدائاً در آنجا منتشر شده، شماره صفحات. چکیده گرفته شده در روز، ماه ، سال، از نام منبع ثانوی.

- Garrity, K, & Degelman, D. (1990). Effect os server introduction on restarrant tipping. Journal of Applied Socia Psychology, 20, 168-172. Absrtact retrieved July 23, 2001, from PsychINFO database.
- Bower, DL. (1993). Employee assistant program supervisory referrals: Characterstics of referring and nonreferring supervisors [CD-ROM]. Abstract from: Proquest File Dissertation. Abstracts item: 9315927.

در تدوین بخش فهرست منابع نویسنده با چهار سوال رو به رو است که باید به آنها پاسخ داده شود:

- ۱- آیا تمام مقالات و کتب مورد استفاده در مقاله در بخش منابع آمده است؟
- ۲- آیا تمام مقالات و کتب مورد استفاده در مقاله در بخش منابع آمده است؟
- ۳- آیا ترتیب منابع براساس حروف الفبا ویا شماره های مشخص شده در متن رعایت شده است؟
- ۴- آیا نام مقاله ای به طور اشتباه در فهرست آمده که در مقاله از آن استفاده نشده باشد؟

سمینار و پایان نامه

ماده ۲۲ - هدف از ارائه سمینار آشنایی دانشجویان کارشناسی ارشد با اصول اولیه روش تحقیق نحوه استفاده از منابع اطلاع رسانی و شیوه ارائه کتبی و شفاهی نتایج یک تحقیق در قالب جمع آوری، بررسی و دسته بندی تحقیقات انجام شده در ارتباط با موضوع سمینار است. کمیته تحصیلات تکمیلی هر گروه آموزشی می تواند در خصوص الزام به ارائه سمینار توسط دانشجو، تصمیم گیری نماید.

تبصره ۱:

واحد سمینار باید توسط دانشجو در نیمسال دوم تحصیلی (بدون احتساب ترمهای جبرانی) اخذ شود و عنوان و استاد تخصصی سمینار خود را جهت بررسی و تصویب به کمیته تحصیلات تکمیلی گروه ارائه نماید.

تبصره ۲:

آخرین مهلت ارائه سمینار حداکثر در هفته پانزدهم نیمسال بعد از اخذ سمینار می باشد.

تبصره ۳:

تا ۱/۵ نمره (متناسب با تأخیر) از نمره سمینار مربوط به ارائه سمینار در زمان معین شده است .

تبصره ۴:

دانشجویانی که در نیمسال اول تحصیلی خود مشروط می شوند، مجاز هستند حداکثر تا ابتدای نیمسال سوم نسبت به اخذ واحد سمینار اقدام نمایند.

ماده ۲۳- تهیه پایان نامه آخرین بخش دوره کارشناسی ارشد است که طی آن دانشجو موظف است در یک زمینه مربوط به رشته تحصیلی خود زیر نظر استاد راهنما به تحقیق بپردازد.

ماده ۲۴- استاد راهنما با پیشنهاد دانشجو و موافقت استاد و تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه مربوطه از اعضای هیأت علمی مؤسسه یا خارج از مؤسسه با حداقل مرتبه استادیاری تعیین می گردد.

تبصره ۱:

چنانچه استاد راهنما خارج از مؤسسه انتخاب شود، به جای شرط استادیاری داشتن مدرک دکتری الزامی است.

تبصره ۲:

در رشته هایی که استادیار به تعداد کافی وجود ندارد استاد راهنما را می توان با تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه مربوطه از بین مریبان برجسته مؤسسه و دارای حداقل ۱۰ سال سابقه کار مفید آموزشی و پژوهشی انتخاب کرد.

ماده ۲۶- دانشجو موظف است پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی (بدون احتساب ترمهای جبرانی) موضوع پایان نامه خود را با نظر استاد راهنما انتخاب و در نیمسال سوم حداقل ۲ واحد را اخذ نموده و در نیمسال چهارم برای ادامه پایان نامه ثبت نام نماید. موضوع پایان نامه پس از تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه و دانشکده قطعی می یابد.

تبصره :

زمان مجاز، ازدفاع پایان نامه تا قبل از اتمام دو سال تحصیلی دانشجو (بدون احتساب ترمهای جبرانی) می باشد و در مواقع و موارد اضطراری در خصوص تأخیر در دفاع از پایان نامه با تأیید استاد راهنما و کمیته تحصیلات تکمیلی گروه به مدت یک ترم تحصیلی با احتساب حداکثر سنوات قابل تمدید می باشد.

ماده ۲۷- دانشجو موظف است در پایان نیمسال اخذ پایان نامه، گزارش کتبی پیشرفت کار یا پیش دفاع خود را ارائه نماید و حداکثر در نیمسال بعد، از پایان نامه خود به صورت نهائی دفاع نماید.

تبصره:

چنانچه دانشجو گزارش پیشرفت و یا پیش دفاع خود را در مهلت فوق الذکر ارائه ننماید بنا به تقاضای کتبی استاد راهنمای پایان نامه ثبت نام دانشجو در نیمسال بعد مسدود و وضعیت وی معلق خواهد شد.

ماده ۲۸- شیوه نگارش پایان نامه و ضوابط در راهنمای کارشناسی ارشد که توسط کمیته تحصیلات تکمیلی دانشکده تهیه می شود از سوی دانشجویان الزامی است.

ارزشیابی پایان نامه

ماده ۲۹- ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاعیه توسط هیأت داوران متشکل از استاد راهنما، استاد مشاور، حداقل یک نفر نماینده تحصیلات تکمیلی و ۲ نفر از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان و محققان داخل یا خارج مؤسسه صورت می گیرد.

تبصره ۱:

تأیید انجام اصلاحات پیشنهادی داوران به عهده یکی از داوران داخلی بوده و جمع بندی و ارسال نمره نهائی به تحصیلات تکمیلی دانشکده به عهده نماینده تحصیلات تکمیلی می باشد.

تبصره ۲:

حضور استاد راهنما و حداقل یک داور در جلسه دفاعیه الزامی است.

تبصره ۳:

اعضای هیأت داوران باید حداقل استادیار و یا (دارای مدرک دکتری) باشند. در موارد استثنایی با تصویب کمیته تحصیلات تکمیلی گروه که در زمینه تخصصی مورد نظر استادیار وجود ندارد و یا داوران ناظر پیشنهادی از نظر تخصصی دارای ویژگی خاصی باشند. با ذکر موارد یک ماه قبل از دفاع جهت طرح و تصویب به کمیته تحصیلات تکمیلی گروه ارجاع گردد.

ماده ۳۰- هردانشجو سه هفته قبل از تاریخ دفاعیه موظف به مراجعه به تحصیلات تکمیلی دانشکده و تحویل فرمهای مربوط برای انجام مراحل اداری دفاعیه است. ضمناً پس از کسب مجوز دفاع از کمیته تحصیلات تکمیلی گروه، آگهی برگزاری دفاعیه باید حداقل یک هفته در معرض دید دیگران باشد.

تبصره :

حداقل ۳ هفته قبل از تاریخ دفاع ، لازم است پایان نامه مورد تأیید استاد راهنما، استاد مشاور و شورای تحصیلات تکمیلی گروه به همراه دعوت نامه در اختیار هیأت داوران قرار گیرد.

ماده ۳۱- پایان نامه توسط هیأت داوران در پنج درجه ارزشیابی شده و به هر درجه نمره ای تعلق می گیرد و این نمره در میانگین کل نمرات دانشجو محاسبه می شود.

نمره از ۱۸ تا ۲۰: عالی

نمره از ۱۶ تا ۱۸ : بسیار خوب

نمره از ۱۴ تا ۱۶ : خوب

نمره از ۱۲ تا ۱۴ : قابل قبول

نمره از ۱۲ کمتر: غیر قابل قبول

تبصره ۱:

۱/۵ نمره از نمره پایان نامه مربوط است به رعایت زمانبندی و گزارشهای سه ماهه یا پیش دفاع و ۰/۵ نمره بابت خروجی پایان نامه. (مقاله علمی - پژوهشی)

تبصره ۲:

در صورتی که دانشجو فعالیت پژوهشی بیشتری داشته باشد حداکثر یک نمره به نمره پایان نامه وی اضافه می شود.

ماده ۳۲- دانشجو پس از انتخاب پایان نامه، تا زمانی که آن را به پایان نرسانده است موظف است براساس تقویم مؤسسه در نیمسال های بعد نیز برای آن ثبت نام نماید. در این حال نمره پایان نامه در آخرین نیمسال تحصیلی واردکارنامه دانشجو می شود و در میانگین نمرات او منظور خواهد شد.

ماده ۳۳- در صورتی که پایان نامه از نظر هیأت داوران غیر قابل قبول تشخیص داده شود، دانشجو می تواند در مدتی که از حداکثر مدت مجاز وی تجاوز نکند پایان نامه خود را کامل و بار دیگر در زمانی که هیأت داوران تعیین می کند از آن دفاع نماید. دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از پایان نامه خود با موفقیت دفاع کند از ادامه تحصیل و دریافت مدرک تحصیلی محروم می شود.

تبصره :

اعطای گواهی گذراندن واحدهای درسی دوره دانشجویی که به هر دلیل از ادامه تحصیل باز می ماند حسب درخواست دانشجو پس از تسویه حساب های لازم بلامانع است.

ماده ۳۴- تفسیر موارد مبهم و موارد پیش بینی نشده به عهده شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه می باشد.