

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 :

۱-۱-۲- 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 :

۱-۲-۳- چکیده بخشی از پایان نامه است که خواننده را به مطالعه آن علاقه مند می کند ویا 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.

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

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

کلید واژه :

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

۲-۳-۱۴- 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.

۲-۳-۱۵- 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.

۲-۴- فهرست مطالب :

۲-۴-۱- 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.

۲-۴-۳- 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.

۲-۴-۴- 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.

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

۲-۴-۶- 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.

۲-۴-۷- 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 ۴-۳/۵ cm باشد تا علاوه بر مناسب بودن چهار چوب میکروفیش ، برای برش صحافی نیز کافی باشد این محدودیت ها در مورد دیاگرام ، 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 نزند.
 - 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.

۲-۳-۳-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.

۴-۳-شماره گذاری:

شماره گذاری صفحات:

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

۲-۴-۳-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.

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

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

۶-۴-۳-شماره گذاری موضوعات:

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

۲-۴-۶-۳-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 (شماره) 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 پرانتز 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 پرانتز 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 پرانتز و داخل پرانتز 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 پرانتز 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 نوار کاست، 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) . Leveis 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. & Rayan, 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: Amierican 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 کهنتری. 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 باحروف 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 اصلاح «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 ، پرننگتر 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 باش. 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 استفاد 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 استفاد 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

- Degelmen, D. & Harris, M. L. (2000). APA style essentials. Retrieved May 18, 2000. from <http://www.vanguard.edu/faculty/ddegeiman/index.cfm?Doc-id=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 و یا 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؟