

به نام خدا

دانشجویان عزیز با سلام و خداقوت

نکاتی که باید در نگارش فرم پیشنهادی پایان نامه (پروپوزال) کارشناسی ارشد رعایت شود:

- ۱- به همراه فرم پیشنهادی پایان نامه باید سی دی مربوط، تاییدیه ایران داک و فرم اعلام ثبت و کارنامه کلی ضمیمه گردد.
- ۲- مشخصات خود، استاد راهنما، همکار راهنما یا استاد مشاور را بطور کامل نوشته و امضای هر یک در محل مشخص آورده شود.
- ۳- همه قسمتهای فرم، با نظر اساتید محترم به طور کامل تکمیل گردد.
- ۴- قسمت بالای صورتجلسه بررسی پروپوزال (صفحه ۱۴) شامل نام دانشجو، رشته، نام مرکز دانشگاهی، عنوان حتما تایپ شود.
- ۵- فرم تعهد دانشجو به طور دستی تکمیل شود.
- ۶- تمام فاعل ها و فعل ها باید به صورت سوم شخص بوده و از بکار بردن افعال و فاعل های متکلم خودداری کنید.
- ۷- هر کجا نقل قولی استفاده شده است و یا شواهد آماری ارایه کرده اید و یا ادعایی و یا نظریه ای را از منبعی ذکر کرده اید باید ماخذ آن را درون متن بدهید. طریقه «**ماخذ دهی درون متن**» به اینصورت است:

در داخل یک پرانتز در پایان جمله می نویسید:

(نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار اثر).

- به عنوان مثال اگر نظریه ای را از منبعی برداشت کرده اید که نام خانوادگی نویسنده کتاب یا مقاله مورد نظر تفضلی بوده و سال انتشار آن ۱۳۹۰ می باشد این چنین ماخذ می دهید: (تفضلی، ۱۳۹۰)

نکته: در مورد منابعی که بیش از سه نویسنده دارند به این گونه عمل می شود که نام یکی از نویسندگان را نوشته و

بقیه را با عنوان «همکاران» می آوریم: (نام خانوادگی نویسنده اول و همکاران، سال انتشار اثر)

- در مورد **آمار و داده ها** هم (چه برای جداولی که در آن آمارها را لیست می کنید یا نمودارهایی که بر اساس آمارهای مورد استفاده از منابع آماری رسم می کنید) باید ماخذ آن را بدهید. به عنوان نمونه چنانچه از آمارهای مرکز آمار ایران در سال ۱۳۸۹ استفاده کرده اید باید این چنین ماخذ بدهید: مرکز آمار ایران (۱۳۸۹).

- توجه داشته باشید که ماخذ نمودارها و جداول باید در زیر آن ها (در زیر جداول و نمودارها) درج شود. ضمناً جداول و نمودارها باید دارای عنوان مناسبی باشد و به طور مناسبی نیز شماره گذاری شود. منظور از مناسب آن است که عنوان نمودار یا جدول بازگو کننده محتویات داخل آن باشد. عناوین جداول باید در بالای آن و عناوین نمودارها باید در زیر آن بیاید.

لازم به ذکر است که همه ماخذ هایی که درون متن به اینصورت داده می شود باید در فهرست منابع در انتهای پایان نامه (یا پروپوزال) نیز با مشخصات کامل آورده شود.

۸- **فرمت پایان نامه و پروپوزال باید بر اساس فرمت استاندارد (**فرمت جدید) دانشگاه باشد (از نظر نوع فونت های بکار رفته، اندازه فونت ها و سایر موارد). بنابراین هنگام تایپ پروپوزال و پایان نامه باید فرمت مورد نظر را رعایت کنید. ضمناً هنگام پرینت دقت نمایید که صفحه صورتجلسه و تعهد دانشجو به طور کامل و صحیح پرینت گرفته شود.**

۹- در مورد چگونگی دادن منابع در فهرست منابع در پایان کار، باید قاعده های زیر را (بر اساس روش APA) رعایت کنید:

الف: در مورد کتابها: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال چاپ اثر)، نام کتاب، نام مترجم، شماره چاپ کتاب، محل انتشار، نام ناشر.

البته طبیعی است که مورد ذکر شده در بالا برای کتاب های خارجی است که مترجم داشته باشد. طبیعتاً چنانچه کتاب دارای نویسنده ایرانی باشد، قسمت نام مترجم حذف می شود.

برای نمونه: یک نمونه روش ماخذ دهی کتاب های چاپ شده به شرح زیر است:

- اسمیت، رالف، (۱۳۹۶)، فرایند کسب و کار و کارت امتیازی متوازن، ترجمه مهرداد شرافت؛ مسعود اصلانی فرد، چاپ اول، تهران، نشر درسا.

ب: در مورد مقاله های چاپ شده در مجلات علمی: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار اثر)، «نام مقاله»، نام مجله ای که مقاله در آن منتشر شده است، سری مجله، شماره مجله، صفحه شروع مقاله در مجله صفحه پایانی مقاله در مجله.

برای نمونه: یک نمونه روش ماخذ دهی مقالات چاپ شده در مجلات علمی به شرح زیر است:

- میرجلیلی، سید حسین (۱۳۸۵)، سواد اطلاعاتی نگاهی به تحول مفهوم سواد در عصر اطلاعات، فصلنامه کتاب، سال هفدهم، شماره ۶۵، صص ۱۲۲ - ۱۰۹.

ج: در مورد پایان نامه ها: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار اثر)، عنوان پایان نامه، نوع پایان نامه (اعم از پایان نامه کارشناسی ارشد یا دکتری)، نام دانشکده و دانشگاهی که در آن پایان نامه دفاع شده است. **برای نمونه:**

- علی اکبر نظری، سمانه (۱۳۹۴)، بررسی تأثیر سیستم های سازمانی بر چابکی سازمانی با استفاده از مدل تائو (مورد مطالعه: صنعت خودرو سازی شهر تهران)، پایان نامه کارشناسی ارشد مدیریت فناوری اطلاعات گرایش سیستمهای اطلاعاتی پیشرفته، دانشگاه پیام نور تهران غرب

● برای داشتن نمونه های بیشتری در **روش ماخذ دهی APA** می توانید به آدرس سایت زیر مراجعه کنید:

<http://www.apastyle.org>

۱۰- فرمت صفحات ابتدایی پایان نامه به صورت کلی زیر است:

الف- چکیده (در پایان چکیده باید **کلید واژه ها** نیز درج شود)

ب- فهرست مطالب

ج- فهرست جداول

د- فهرست نمودارها

ه- پیشگفتار

و- متن پایان نامه (به ترتیب فصولی که در فهرست مطالب آمده است)

ز- فهرست منابع

ی- پیوست ها

۱۱- شماره گذاری مطالب، نمودارها و یا جداول به صورت زیر است:

مثلاً اگر مطلبی قرار است تیترا بخورد و تیترا آن به این صورت است: " قابلیت های چابکی " و این تیترا، سومین تیترا از فصل دوم است باید چنین شماره گذاری شود:

۲-۳- قابلیت های چابکی

دقت کنید همانگونه که در بالا ملاحظه می کنید، ابتدا شماره فصل مورد نظر و سپس شماره مطلب مورد نظر آمده است. در مورد نمودارها و جداول نیز وضعیت به همین صورت است. به عبارت دیگر، مثلاً سومین نموداری که در فصل دوم درباره مدل چابکی سازمانی کیایی آمده است اینچنین شماره گذاری می شود:

نمودار ۲-۳. مدل چابکی سازمانی کیایی

۱۲- اصول و قواعد نگارشی را در نوشتن مطالب خود، رعایت کنید. جملاتی روان، روشن و سلیس بنویسید و از نوشتن جملات طولانی و نامفهوم جداً خودداری کنید. پاراگراف ها نیز نباید طولانی باشد.

۱۳- تمام نکات نگارشی باید در تایپ پایان نامه و پروپوزال رعایت گردد. مثلاً به عنوان نمونه به چند نکته نگارشی در زیر اشاره می شود:

- قبل از نقطه و کاما نباید فاصله باشد و بعد از آنها باید یک فاصله باشد.

- تمام کلماتی که به صورت جمع هستند باید به صورت جدا نوشته شود: مثلاً «آن ها» به جای «آنها»

۹- برای اطلاع از انواع قواعد نگارشی در متون فارسی می توانید به سایت فرهنگستان زبان و ادب پارسی به

آدرس <http://www.persianacademy.ir> مراجعه کنید.

موفق باشید