

دستورالمعل تهیه پایان نامه دوره کارشناسی

دانشگاه پیام نور خواف

اجزا و ساختار گزارش پروژه دوره کارشناسی عبارتند از:

- ۱_ روی جلد
- ۲_ صفحه سفید
- ۳_ صفحه عنوان (مطالب جلد، روی صفحه عنوان نیز درج می شود)
- ۴_ صفحه رعایت شئون فرهنگی (درج این عنوان اختیاری می باشد)
- ۵_ پیشگفتار
- ۶_ صفحه تقدیم نامه (درج این عنوان اختیاری می باشد و می تواند در پیشگفتار نیز درج شود)
- ۷_ صفحه سپاس نامه (درج این عنوان اختیاری می باشد و می تواند در پیشگفتار نیز درج شود)
- ۸_ چکیده
- ۱۰_ صفحه های فهرست مطالب
- ۱۱_ صفحه های فهرست شکل ها و جدول ها
- ۱۲_ بخش های متن اصلی
- ۱۲_۱ فصل اول (مقدمه)
 - ۱-۱-۱۲
 - ۲-۱-۱۲
 - ۳-۱-۱۲
 - .
 - .
- ۱۲_۲ فصل دوم
- .
- ۱۲_۱۱ فصل ۱۱ (نتیجه گیری و پیشنهادات)
- ۱۳_ پیوستها (در صورت وجود)
- ۱۴_ فهرست منابع
- ۱۵_ چکیده (به انگلیسی)
- ۱۶_ صفحه عنوان (به انگلیسی)
- ۱۷_ صفحه سفید
- ۱۸_ جلد (پشت جلد)

صفحه روی جلد:

کرج روی جلد زرکوب و بدین گونه می باشد:



دانشگاه پیام نور خواف

<عنوان پایان نامه>

بروژة دوره کارشناسی

<رشته تحصیلی>

ارائه شده به:

گروه علمی

دانشگاه پیام نور <نام مرکز واحد>

استاد راهنما:

<نام و نام خانوادگی>

توسط:

<نام نام خانوادگی دانشجو>

<سال سال>

صفحه سفید:

صفحه عنوان:

محتویات این صفحه شبیه روی جلد است.



دانشگاه پیام نور خواف

<عنوان پایان نامه>

پروژه دوره کارشناسی

<رشته تحصیلی>

ارائه شده به:

گروه علمی

دانشگاه پیام نور <نام مرکز/ واحد>

استاد راهنما:

<نام و نام خانوادگی>

توسط:

<نام نام خانوادگی دانشجو>

<سال>

صفحه رعایت شئون فرهنگی:

در این صفحه معمولاً عبارت "بسم الله الرحمن الرحيم" با یک طرح گرافیکی زیبا درج می‌شود.

پیشگفتار:

پیشگفتار (دیباچه) متنی است که اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه های مرتبط با آن به خواننده می دهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده، نوع ارائه کتبی، قلم و قدرت نگارش او دارد. در یک ارائه علمی_ فنی معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره می شود:

- شروع با یک یا دو جمله جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سابقه کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع (به اختصار)
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق انجام شده
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری، نمادها، قراردادهای نگارشی و روش شماره گذاری عناوین داخلی و ...
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل های کلمات بیگانه
- یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار

توجه داشته باشیم که اگر در مورد هر یک از نکات اشاره شده، یک یا دو جمله گویا نوشته شود و سپس همه نوشته کاملاً ویرایش شود، حاصل یک پیشگفتار خوب و مناسب خواهد شد.

صفحه تقدیم نامه:

دانشجو می تواند پایان نامه خود را به شخصیت مورد علاقه خویش تقدیم نماید.

صفحه سپاس نامه:

عبارتست از تشکر و قدردانی از همه افرادی که دانشجو را در راه انجام پروژه یاری نموده اند.

چکیده:

چکیده خلاصه ای است بسیار فشرده از یک متن. در نوشتن چکیده فرض بر این است که خواننده متن اصلی را در اختیار دارد.

در نوشتن چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

- اندازه آن از اندازه متن اصلی تبعیت نمی کند و بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه است.
- چکیده باید به طوری تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی، ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود و در نوشتن آن نباید از مفاهیم یا کلمات ناآشنا و جدید (نسبت به کلمات و مفاهیم متن) استفاده کرد.
- در نوشتن چکیده حتی الامکان نباید از نشانه های اختصاری و فرمول ها استفاده کرد.
- مفاهیم اصلی متن (واژه های کلیدی) باید در انتهای چکیده ذکر شوند.
- چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می شود.
- چکیده نوشته شده به زبان فارسی، می بایست به زبان انگلیسی در انتهای پایان نامه هم نوشته شود.

صفحه فهرست مطالب:

برای تنظیم فهرست مطالب رعایت نکات زیر توصیه می شود:

عبارت "فهرست مطالب" در وسط صفحه و به فاصله $2/5$ سانتیمتر از کران بالای صفحه درج شود. کلمه "عنوان" به فاصله عمودی $1/5$ سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و 2 (یا $2/5$) سانتیمتر از کران راست صفحه درج شود.

کلمه "صفحه" به فاصله عمودی $1/5$ سانتیمتر از عبارت "فهرست مطالب" و 2 سانتیمتر از کران چپ صفحه درج شود. سطر اول عنوانی که نسبت به عنوان قبلی اش، فرعی است، با یک سانتیمتر فاصله افقی به طرف داخل شروع شود. این کار برای سطوح دیگر عناوین داخلی تر نیز حتی الامکان رعایت شود.

شماره صفحات اولیه (پیش گفتار، چکیده و ...) می بایست به حروف نوشته شود.

شماره صفحات فهرست مطالب، اشکال و جدولها می بایست به صورت لاتین (I, II, III, IV, ...) نوشته شود.

فاصله سطر آخر با کران پایین صفحه $2/5$ سانتیمتر باشد.

صفحه فهرست شکل ها و جدول ها:

برای تنظیم این فهرست‌ها به همان ترتیب گفته شده در "فهرست مطالب" عمل می‌شود، با این تغییر که به جای عبارت "فهرست مطالب"، عبارت "فهرست شکل‌ها" یا "فهرست جدول‌ها" گذاشته می‌شود. اگر تعداد شکل‌ها و جدول‌ها کم باشد، نیازی به تنظیم دو فهرست جداگانه برای آنها نیست.

متن اصلی:

متن اصلی می‌بایست شامل چند فصل باشد. معمولاً عنوان فصل اول، مقدمه می‌باشد. در این فصل به ارائه تاریخچه‌ای از مطالب مرتبط با موضوع پایان‌نامه پرداخته می‌شود. همچنین به اهداف موضوع، حیطه تحقیق، کار جدید ارائه شده در تحقیق و ساختار پایان‌نامه اشاره می‌شود. بهتر است بخش اول هر فصل مقدمه‌ای از مطالب آن فصل و بخش پایانی فصل به نتیجه‌گیری مطالب آن فصل پردازد. معمولاً در صورت لزوم فصل ماقبل پایانی به عنوان فصل ارزیابی طرح، می‌باشد که دانشجو می‌بایست به ارزیابی موضوعات مطرح‌شده در پایان‌نامه پردازد. ضمن اینکه نتیجه نهایی می‌بایست در فصل پایانی با عنوان فصل نتیجه‌گیری و پیشنهادات آورده شود. لازم است پیشنهادات و نظرات به طور منطقی و منسجم در فصل پایانی ارائه شوند. نظرات گاه ممکن است انتقادی و در جهت بهبود وضع باشند.

صفحه پیوستها:

در نگارش پایان نامه، لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با متن اصلی هستند، اضافه کنیم. تشخیص اینکه چه مطالبی را باید در قسمت پیوستها آورد، همیشه آسان نیست. برای این کار باید ضوابطی داشته باشیم تا تصمیم بگیریم چه مطالبی نسبت به مطالب متن اصلی، از اولویت درج و اهمیت کمتری برخوردارند و در عین حال لازم است که خواننده از آنها آگاهی داشته باشد. معمولاً در موارد زیر، مطالب را در قسمت پیوستها درج می کنیم:

مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث متن اصلی در ارتباط هستند و اطلاعات بیشتری به مخاطب منتقل می کنند.

قسمت اصلی پایان نامه نباید حاوی داده ها و همچنین حاوی برنامه های نرم افزاری باشد، در صورت داشتن چنین مطالبی باید در پیوست پایان نامه آورده شوند.

توضیح بیشتر بعضی اصطلاحات متن اصلی

انواع فهرست ها، مثل فهرست اختصارات و نشانه های به کار رفته در متن اصلی، فهرست اسامی خاص، نمایه ها و ... (غیر از فهرست مطالب، شکل ها و جدول ها)

جدول ها، شکل ها و کدهای برنامه نویسی که به دلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد

واژه نامه فارسی-انگلیسی و انگلیسی-فارسی

اصطلاحات و نام ها

اضافات و تصحیحات

مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی، به آنها دست یافته باشیم.

پیوست باید دارای یک شماره یا حرف مشخص کننده باشد تا بتوان از متن اصلی به آن ارجاع داد. ترتیب درج پیوست ها بهتر است همان ترتیب اولین ارجاع به آنها در متن اصلی باشد. پیوست ها با حروف الفبا نام گذاری می شوند. به عنوان مثال سومین جدول پیوست "ب" به این صورت نوشته می شود: (جدول ب-۳). در شروع قسمت پیوستها بهتر است صفحه ای حاوی کلمه "پیوستها" یا "ضمیمه ها" درج شود.

صفحه فهرست منابع:

فهرست منابع را می‌توان بر حسب نظم الفبایی نام خانوادگی مولف و تاریخ انتشار تنظیم کرد می‌توان بجای نام خانوادگی کامل مولف، چهار حرف اول آن را نوشت. لازمه این کار این است که اولاً فهرست منابع بر حسب نظم الفبایی نام خانوادگی مولفین مرتب باشد و ثانیاً آن چهار حرفه عنوان نمایه (شاخص) در ابتدای مشخصات منبع درج شود.

نحوه نوشتن مشخصات منبع:

در ساده ترین صورت باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود:

مشخصات مولف + مشخصات منبع + مشخصات نشر

جزئیات اطلاعات بستگی به نوع منبع دارد. در جدول زیر این اطلاعات را در مورد چند نوع منبع می‌بینیم.

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام خانوادگی مولفین فاصله نام های کوچک مولفین یا نام ویراستار به عنوان مولف یا موسسه ای که نقش مولف را دارد ویرگول	عنوان کامل کتاب ویرگول نام ویراستار یا مترجم با قید کلمه ویراسته یا ترجمه ویرگول شماره مجله ویرگول شماره ویراست ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
مقاله از مجله (ژورنال)	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت " " ویرگول	عنوان مجله ویرگول شماره مجله (دوره) ویرگول شماره مجله ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
مقاله از کتاب	به همان صورت بالا	عنوان کامل مقاله محصور در علامت " " ویرگول کلمه "در" عنوان کتاب ویرگول نام ویراستارها کلمه ویراستار در پرانتز ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نشر نقطه
رساله (تز)	به همان صورت بالا	عنوان رساله ویرگول کلمه رساله (یا تز) درجه ای که رساله برای اخذ آن نوشته است در پرانتز ویرگول	نام دانشگاه ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه ها نقطه
مقاله از روزنامه	مثل مقاله از کتاب یا مجله	مثل مقاله از مجله	عنوان روزنامه ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از دائره المعارف	مثل بالا	مثل مقاله از مجله	عنوان دائره المعارف ویرگول شماره مجله ویرگول شماره صفحات اول و آخر نقطه
گزارش تحقیق	مثل بالا	عبارت گزارش تحقیق ویرگول شماره گزارش ویرگول	عنوان دانشگاه (پژوهشگاه) یا سازمان شهر ویرگول کشور ویرگول تاریخ نقطه
مقاله از اینترنت	مثل بالا (در صورت وجود)	مثل مقاله از مجله ویرگول	عبارت: قابل دسترسی در: نشانی سایت در اینترنت ویرگول تاریخ نقطه

اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد، تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد. به جای آنها، یک خط افقی به طول حدود دو سانتیمتر رسم و در انتهای خط، نقطه گذاشته می شود، البته لازمه این کار این است که فهرست منابع بر حسب نظم الفبایی نام مولفین مرتب شده باشد.

گاه حروف اول (معمولا چهار و گاه سه حرف اول) نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت []، قبل از نام خانوادگی مولف آورده می شود و همین ترکیب در متن اصلی برای ارجاع به منبع به کار می رود. چنین فهرستی معمولا به نظم الفبایی همان حروف مرتب می شود.

ممکن است به هر منبع یک شماره داد با شروع از یک، این شماره معمولا در علامت [] گذاشته می شود و قبل از نام خانوادگی مولف درج می شود. در این روش منابع معمولا به طور الفبایی و گاه در عین حال بر حسب نوع منبع، مرتب می شوند. ارجاع به منبع در متن، از طریق همین شماره است.

اگر یک منبع بیش از دو نویسنده داشته باشد، می توان فقط نام خانوادگی و نام مولف اول را آورد و به جای نام خانوادگی و نام نویسندگان دیگر، در فارسی از کلمه "و دیگران" و در متن خارجی از کوتاه نوشت استفاده کرد. البته ممکن است نام و نام خانوادگی همه مولفین هم آورده شود.

توجه داشته باشیم که استناد به یک منبع همیشه باید مستقیم باشد، یعنی به منبعی که خود تهیه کننده متن ارائه مستقیما دیده، بررسی کرده و مورد استفاده قرار داده است. بنابراین ارجاع غیرمستقیم به یک منبع مجاز نیست.

اگر منبع (کتاب یا مقاله) ترجمه شده باشد، بعد از نوشتن نام خانوادگی و نام مولفین، کلمه ترجمه نوشته می شود و در پی آن علامت دو نقطه (:) و سپس نام خانوادگی و نام مترجمین آورده می شود. سایر اطلاعات همان است که در مورد کتاب یا مقاله گفته شد.

نکته: پیشنهاد می شود جهت نوشتن مشخصات منابع، چهار حرف اول نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت []، قبل از نام خانوادگی مولف آورده می شود و همین ترکیب در متن اصلی برای ارجاع به منبع به کار می رود.

روش های ارجاع به منبع

برای ارجاع به منبع در فهرست منابع، به یکی از دو روش زیر عمل شود:

۱- [نام خانوادگی مولف تاریخ نشر]

مثال: در متن فارسی [ادیب سلطانی ۱۳۷۴]

در متن بیگانه [TANENBAUM 97] یا [TANENBAUM 1997]

اگر از یک مولف بیش از یک اثر در فهرست منابع آمده باشد، آنها را به کمک حروف الفبا مشخص می کنیم.

مثال: در متن فارسی [آرام-۱۳۵۸-الف]

در متن بیگانه [DATE-a 06]

۲- [چهار حرف اول نام خانوادگی مولف تاریخ نشر]

مثال: در متن فارسی [روحا ۸۳]

در متن بیگانه [DATE 06]

صفحه سفید:

شیوه نگارش

نگارش پایان نامه باید مطابق روش تعیین شده زیر صورت پذیرد:

- ۱- مطالب به صورت تایپ شده با برنامه "word" حروفچینی شود. تمامی متن پایان نامه، معادلات، نمودارها، شکلها و علائم به کار برده باید بوسیله کامپیوتر تایپ شوند. متن یا فومول دست نویس، به هیچ عنوان پذیرفته نمی شود.
- ۲- کاغذ متن از نوع تحریر A_4 (۲۹/۵ × ۲۱) باشد.
- ۳- شماره صفحات فرعی یک، دو، سه و ... و اصلی ۱، ۲، ۳ و ... می باشد که باید ۱ سانتی متر بالاتر از انتهای صفحه و کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.
- ۴- فونت متن پایان نامه با قلم لوتوس نازک ۱۴ و تیترهای اصلی با یاقوت ۱۶ سیاه و تیترهای کوچکتر با لوتوس سیاه ۱۴ تایپ شود. هر صفحه شامل ۲۳ سطر و فاصله بین سطرهای متن ۱ سانتی متر باشد. فاصله از حاشیه سمت راست و چپ ۳ سانتی متر و فاصله بالای صفحه ۳/۵ سانتی متر و پایین صفحه ۳ سانتی متر باشد. در فونت انگلیسی با قلم تایمز ۱۲ و تیترهای اصلی با قلم سیاه ۱۳ تایمز تایپ شود.
- ۵- معادل انگلیسی واژه های تخصصی فارسی که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس در صفحه مربوطه درج شود.

قالب شیرازه پایان نامه:

قالب شیرازه پایان نامه می بایست به شکل ذیل باشد:

یک نمونه

مروری بر آموزش مجازی محمود رضایی آذر ۱۳۸۷
--

قالب کلی

> عنوان پروژه <
> نام دانشجو <
> تاریخ <

شیوه شماره گذاری

صفحه‌های داخل جلد و بسم ... شماره گذاری نمی‌شود. صفحه‌های بعدی با حروف به صورت یک، دو، سه و ... شماره گذاری می‌شود.

شماره گذاری صفحات فهرست مطالب، اشکال و جدولها با حروف لاتین به صورت (I, II, III, IV, ...) انجام می‌شود و پس از آن شماره گذاری با عدد تا انتهای پایان نامه ادامه خواهد داشت.

شماره گذاری موضوعها

موضوع‌های اصلی پایان‌نامه به چند فصل و هر فصل نیز ممکن است به چند قسمت (بخش) تقسیم گردد. هر یک از بخشهای فصل، با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. مثلاً ۴-۳-۱ یعنی زیربخش اول از بخش سوم فصل چهارم.

شماره گذاری روابط و فرمول‌ها:

هر رابطه یا فرمول، مطابق روال قبلی مشخص می‌گردد. عدد سمت چپ شماره فصل و عدد سمت راست نشانگر ترتیب رابطه در هر فصل می‌باشد مثلاً رابطه چهارم در فصل سوم به صورت (۴-۳) نشان داده می‌شود.

پانوشت (زیرنویس):

کلمه، عبارت، جمله یا جملاتی است که در پایین متن اصلی صفحه نوشته می‌شود و با موضوع مطرح شده در متن اصلی رابطه معنایی و موضوعی دارد. پانوشت باید حتی الامکان کوتاه باشد (حداکثر نیم صفحه).

اهداف استفاده از پانوشت:

رعایت امانت در نقل قول و تلخیص

اعتبار بخشیدن به مطلبی که می‌نویسیم از طریق معرفی منبع آن

ارجاع دادن خواننده به قسمتی دیگر از متن

توضیح بیشتر درباره ایده ای که در متن مطرح شده است، خواه در تایید و یا در نقد و رد آن

دادن اطلاعاتی به خواننده از قبیل: املا اسامی بیگانه، معادل بیگانه یک اصطلاح فارسی، معرفی اجمالی یک شخصیت، یک

مکان، یک رویداد، یک برهه تاریخی

انواع پانوست:

- استنادی
- ارجاعی
- توضیحی
- اطلاع دهنده

نکاتی در مورد نحوه درج:

زیرنویسها، زیر یک خط پررنگ نوشته شود بطوریکه فاصله پایین ترین زیرنویس تا لبه پایینی کاغذ حاشیه به اندازه ۳ سانتیمتر حفظ شود. اگر حروف پانوست کوچکتر از حروف متن باشند، طول خط پررنگ $\frac{3}{8}$ تا $\frac{5}{8}$ طول سطر در غیر این صورت خط کامل است.

در متن باید خواننده را به کمک یک شماره یا نشانه که با نشانه های استفاده شده در متن متشبه نشود، ارجاع داد. این شماره یا نشانه در بالا چپ کلمه و بدون پرانتز نوشته می شود.

پانوستهای توضیحی و اطلاع دهنده بیش از نیم صفحه بهتر است در قسمت پیوستها درج شوند.

اگر پانوست بیش از یک سطر باشد، شروع سطر اول مثل شروع نوشتار است.

نحوه نوشتن پانویست استنادی و ارجاعی:

در ساده ترین صورت و صرفنظر از پاره ای جزئیات، در بار اول ارجاع یا استناد باید سه مجموعه اطلاع به خواننده داده شود:

مشخصات مولف + مشخصات منبع + مشخصات نشر

در جدول زیر این سه مجموعه اطلاع در مورد چند نوع منبع آمده است.

نوع منبع	مشخصات مولف	مشخصات منبع	مشخصات نشر
کتاب	نام و نام خانوادگی مولف ویرگول	عنوان کتاب ویرگول شماره مجلد ویرگول شماره ویراست ویرگول نام و نام خانوادگی مترجم ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه ها نقطه
مقاله از مجله (ژورنال)	به همان صورت بالا	عنوان مقاله (محصور در علامت ") ویرگول	عنوان مجله ویرگول شماره مجلد (دوره) ویرگول شماره مجله ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه ها نقطه
مقاله از روزنامه	به همان صورت بالا	عنوان مقاله ویرگول	عنوان روزنامه ویرگول محل انتشار ویرگول تاریخ کامل ویرگول شماره صفحه ویرگول شماره ستون نقطه
مقاله از دائره المعارف	به همان صورت بالا	عنوان دائره المعارف ویرگول	شماره مجلد ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه ها ویرگول
فرهنگ لغات	به همان صورت بالا	عنوان فرهنگ لغات ویرگول	نام ناشر ویرگول محل نشر ویرگول تاریخ ویرگول شماره صفحه ها نقطه

قواعد ارجاع (استناد) مکرر به منبع در پانویشت:

در ارجاع یا استناد مکرر به یک منبع، به صورت زیر عمل می شود:

۱- اگر بلافاصله پس از یک پانویشت استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب و همان صفحه استناد یا ارجاع داده شود، به جای ذکر مشخصات منبع، از عبارت "محل مذکور" استفاده می شود.

۲- اگر پس از یک پانویشت استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب، ولی به صفحه های دیگر آن ارجاع داده شود و پانویشت دوم بلافاصله پس از پانویشت اول و در همان صفحه درج شده باشد، از عبارت "همان ماخذ" استفاده می شود و شماره فصل یا صفحات قید می گردد.

۳- اگر بلافاصله پس از یک پانویشت استنادی یا ارجاعی دوباره به همان کتاب ولی به صفحه های دیگر آن ارجاع داده شود و پانویشت دوم در همان صفحه پانویشت اول نباشد، به جای ذکر مجدد مشخصات منبع، از عبارت "اثر مذکور" استفاده می شود و شماره فصل یا صفحات قید می گردد.

۴- در حالت ۱ و ۳، چنانچه استناد یا ارجاع دوم، بلافاصله نباشد، یعنی بین استناد یا ارجاع اول و دوم به یک منبع، استناد یا ارجاعی به منبعی دیگر صورت گرفته باشد، باید قبل از ذکر عبارت "محل مذکور" یا "اثر مذکور" اسم مؤلف را قید کرد.

توصیه ها:

عنوان پایان نامه مختصر و رسا باشد.

در صورتی که تصویری به صورت فتوکپی در پایان نامه ارائه می گردد، باید از کیفیت خوبی برخوردار باشد.

به طور کلی پایان نامه صرفاً به نوآوریهای نگارنده بستگی دارد شایسته است از مطالب تکراری، کلاسیک و متعلق به دیگران فقط به صورت اختصار کمک گرفته شود.

پایان نامه به زبان فارسی و املاي واژه ها مطابق مصوبه فرهنگستان زبان و ادب فارسی باشد.

صفحه های پایان نامه یک رو باشد.

هنگام دفاع، پایان نامه باید تایپ شده باشد (اما صحافی نشده باشد) پس از قبولی در جلسه دفاع پایان نامه صحافی شود.

پس از دفاع:

پس از دفاع از پایان نامه ضروری است سه نسخه صحافی شده پایان نامه کارشناسی یا جلد رنگی* به همراه نسخه دیجیتال آن در صورت پذیرش نهایی و اخذ نمره قبولی، یک نسخه از آن به مرکز آموزش محل تحصیل، یک نسخه به استاد راهنما و یک نسخه به گروه علمی تحویل داده شود.

عطف پایان نامه صحافی شده (قسمتی که صفحه ها به یکدیگر متصل می شوند) به ترتیب عنوان پایان نامه، نام مؤلف و سال تألیف درج شود. به گونه ای که پایان نامه در قفسه های کتابخانه به راحتی قابل جستجو باشد.

* رنگ جلد پایان نامه بر اساس رشته تحصیلی و به شرح زیر انتخاب شود:

علوم تربیتی : سرمه ای

علوم اجتماعی : خاکستری

روانشناسی : سبز

مدیریت : آبی

سایر رشته ها : قهوه ای