

بسم الله الرحمن الرحيم

رعایت این شیوه نامه از جانب دانشجویان برای حفظ هماهنگی بین پروژه ها الزامی است

(۱) جلد

(۲) یک صفحه سفید

(۳) بسم الله الرحمن الرحيم

(۴) عنوان (کپی جلد)

(۵) تقدیم به (تصویر اختیاری)

(۶) تشکر و قدردانی (تصویر اختیاری)

(۷) فهرست مطالب

• فهرست جداول

• فهرست نمودارها

• سایر فهرست ها

(۸) متن اصلی پروژه

(۹) منابع و مأخذ

(۱۰) پیوست ها

(۱۱) یک صفحه سفید

(۱۲) پشت جلد

توضیحات تکمیلی

۱- جلد :

الف) جلد پروژه برای دانشجویان کارشناسی از نوع گالینگور، با رنگ آبی تیره برای دانشجویان گروه اقتصاد

و با رنگ مشکی برای دانشجویان گروه مدیریت و برای گروه حقوق در کار تحقیقی ۱ رنگ سفید و در کار

تحقیقی ۲ رنگ سبز می باشد

ب) تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید کاملاً در وسط قرار گیرد.

۲- یک صفحه سفید

۳- بسم الله الرحمن الرحيم

• شماره صفحات فرعی بصورت (الف- ب- ج.....) است که باید $1/5 \text{ cm}$ بالاتر از پایین صفحه و از دو

طرف کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.

• اولین صفحه پس از جلد و صفحه سفید، بسم الله الرحمن الرحيم باشد و با شماره صفحه فرعی (الف) شماره گذاری شود.

۴- عنوان (کپی جلد)

• کلیه مندرجات روی جلد (کپی روی جلد)، با همان ترتیب فاصله ها و پنط های روی جلد در صفحه (ب) قرار گیرد.

۵- تقدیم به (بصورت اختیاری)

▪ مطالب این قسمت باید از یک صفحه تجاوز کند و در صفحه (ج) قرار گیرد.

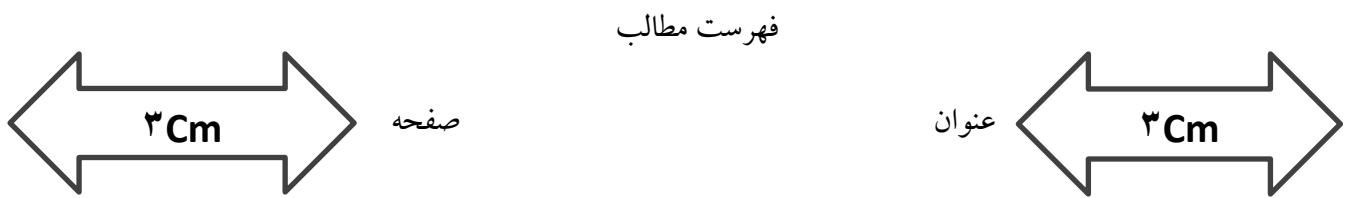
۶- تشکر و قدردانی (بصورت اختیاری)

▪ مطالب این قسمت باید از یک صفحه تجاوز کند و در صفحه (د) قرار گیرد. (شماره صفحه در قسمت های

بعد (پایین) به ترتیب حروف الفبا ادامه دارد.)

۷- فهرست مطالب

❖ صفحه بعدی به فهرست مطالب اختصاص دارد. فاصله تیتر (فهرست) نسبت به دو طرف صفحه کاملاً در وسط قرار می گیرد و یک سانتی متر پایین تر از تیتر فهرست ، کلمات (عنوان) و (صفحه) نوشته شود. فاصله (عنوان) تا سمت راست صفحه ۳ cm و فاصله (صفحه) تا سمت چپ صفحه ۳ cm باشد مانند نمونه زیر:



❖ صفحه بعدی به فهرست جداول اختصاص دارد. در این قسمت قيد شماره جدول، عنوان جدول و صفحه الزامی است.

❖ صفحه بعدی به فهرست نمودارها اختصاص دارد. در این قسمت قيد شماره نمودار، عنوان نمودار و صفحه الزامی است.

❖ صفحه بعدی شامل سایر فهرست ها در صورت لزوم می باشد.

۸- متن اصلی پروژه

- مقدمه، فصل ها با عنوان هر فصل
- فصل (فصل اول- فصل دوم) و محتويات فصل به صورت شماره گذاري (....., ۱, ۲, ۳) نوشته شود.
- در مقدمه ، هدفهای مورد نظر ، روشهای ، نحوه انجام تحقیق و به دست آوردن نتیجه ها مورد بحث قرار می گیرد. همچنین ذکر اهمیت موضوع تحقیق در رابطه با توسعه کشور توصیه می شود.
- متن هر پروژه شامل چندین فصل و هر فصل شامل چندین بخش خواهد بود.

• در چند فصل (بنا به نظر دانشجو و تائید استاد راهنما) مطالب مختلف پژوهه سازمان بندی می شود. فصل

آخر به نتیجه های بدست آمده ، بحث و برداشت و پیشنهادات اختصاص دارد.

نحوه نگارش فصل ها :

شکل کلی نگارش پژوهه در ورق A4 باید بصورت زیر باشد.

2.5 cm	3 cm
2.5 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
1.15 cm {	
2.5 cm }	

❖ کاغذ مورد استفاده برای نوشتن باید از قطع A4 انتخاب شود.

❖ تایپ متن بوسیله کامپیوتر باشد.

- ❖ عنوان اصلی BTitr و با قلم ۱۴ و با شماره گذاری
- ❖ عنوان فرعی درجه بعد BTitr و با قلم ۱۲ و با شماره گذاری
- ❖ عنوان فرعی تر بعدی ساده (غیر Bold) و با قلم ۱۲Titr و با شماره گذاری
- ❖ متن اصلی با قلم ۱۴BZar نوشته شود.
- ❖ صفحات اصلی می بایست بصورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سر صفحه تایپ شود.

۹- منابع و مأخذ

هنگام نوشن فهرست منابع به مسائل زیر توجه شود:

الف- ترتیب نوشن منابع فارسی به ترتیب حروف الفبا باشد. منابع انگلیسی نیز به ترتیب حروف انگلیسی باشد.

ب- هر یک از منابع نیز به ترتیب زیر باشد:

منبع نویسی در فهرست مأخذ به روش APA

روش APA یک روش استاندارد برای نوشن فهرست منابع است. روش APA توسط انجمن روانشناسی امریکا یا

American Psychological Association ارائه شد. در این بخش **قواعد استناد در پایان متن ارائه**

می شود.

در بخش مراجع (Reference)، فهرست آثار و اسنادی که در متن مقاله به آنها اشاره شده است می آید. این

فهرست به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی مؤلفان آثار، بدون ذکر شماره، مرتب می شود و هر اثر فقط یک بار

می آید. در ذکر هر اثر یا منبع، چهار دسته اطلاعات زیر لازم است که باید به دنبال هم بیايد:

(۱) مؤلف یا مؤلفان

(۲) تاریخ انتشار اثر

(۳) عنوان اثر

(۴) اطلاعات مربوط به انتشار اثر (محل انتشار اثر و نام ناشر)

این چهار دسته اطلاعات ، با نقطه از هم جدا می شوند. قسمت های مختلف هر یک از این چهار دسته اطلاعات، نیز با ویرگول از هم جدا می شوند.

* برای کتاب هایی که به فارسی در ایران منتشر می شوند، ذکر نام شهر کفايت می کند. نام مؤسسات نشر، بدون ذکر انتشارات، شرکت، مؤسسه و مانند اينها می آيد. به جز مؤسسات انتشاراتی دانشگاهی.

الف) یک کتاب (دارای یک مؤلف):

مثال:

علی آبادی، خدیجه. (۱۳۶۸). مقدمات تکنولوژی آموزشی. تهران: انتشارات دانشگاه پیام نور

* اگر کتاب ویرایش دوم یا بیشتر باشد باید آن را نیز پس از عنوان کتاب در داخل پرانتز ذکر کنید. برای تجدید چاپ (چاپ چندم است) این کار لازم نیست.

مثال:

سیف، علی اکبر. (۱۳۶۸). روانشناسی پرورشی: روانشناسی یادگیری و آموزش. (ویرایش سوم).

تهران: آگاه

ب) کتاب هایی دارای دو مؤلف یا بیشتر نیز با ذکر نام تمام نویسندها، به ترتیبی که در اثر اصلی آمده ، نوشته می شود.

ج) برای کتاب هایی که هنوز چاپ نشده اند، از کلمه زیر چاپ (inpress) استفاده می شود.

د) کتاب هایی که به جای مؤلف، با عنوان سازمانها و نهادها منتشر شده اند.

در این صورت به جای نام مؤلف، نام سازمان مربوط می آید. مانند:

مرکز اسناد و مدارک علمی، وزارت آموزش و پرورش. (۱۳۶۲). واژه نامه آموزش و پرورش:

فارسی - انگلیسی، انگلیسی - فارسی. تهران: مؤلف.

* وقتی نویسنده کتاب و ناشر یکی هستند، پس از ذکر محل انتشار کتاب، کلمه مؤلف (در انگلیسی author)

می‌آید. مثل نمونه بالا و یا مثال زیر:

هومن ، حیدرعلی. (۱۳۵۴). اندازه‌گیری‌های روانی و تربیتی و فن تهیه تست. تهران: مؤلف.

۵) کتاب‌هایی که به جای مؤلف، ویراستار یا گردآورنده دارند به صورت زیر نوشته می‌شوند:

مثال: شفیع‌آبادی، عبدالله (گردآورنده). (۱۳۷۴). مجموعه مقالات اولین سیمینار راهنمایی و مشاوره. تهران: انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی.

۶) کتاب‌های ترجمه شده:

ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان کتاب، عنوان کتاب و سپس نام مترجم می‌آید. مثل:

هرگنهان، بی. آر و اولسون، ام. اچ. (۱۳۷۴). مقدمه‌ای بر نظریه‌های یادگیری، (ترجمه علی‌اکبر سیف). تهران: دانا.

(تاریخ انتشار به زبان اصلی ۱۹۹۳).

ع) جزو و بروشور

اطلاعاتی که برای جزو و بروشور (دفترچه راهنمای)، گزارش و مانند اینها داده می‌شوند، نظیر همان اطلاعاتی هستند

که برای کتاب‌های کامل داده می‌شوند، با این تفاوت که بعد از این نوع آثار در داخل علامت [] نام جزو، گزارش،

بروشور و غیره ذکر می‌شود. مثل:

وزارت فرهنگ و آموزش عالی، معاونت آموزشی. (اردیبهشت ۱۳۷۴). خلاصه مسائل تحصیلات تكمیلی در ایران.

[گزارش]. تهران: مؤلف.

غ) مقاله‌های چاپ شده در مجله‌های تخصصی

ابتدا نام مؤلف، سال انتشار و سپس عنوان مقاله و اسم مجله می‌آید. مثل:

محمدزاده، داوود. (۱۳۶۸). اصول پرسشگری. دانشنامه، ۱۲، ۶۰-۴۵

* نام مجله و شماره آن پرنگتر چاپ می‌شود نه نام مقاله.

* در انگلیسی فقط حرف اول کلمه اول عنوان کتاب بزرگ نوشته می شود ولی حروف اول تمام کلمات عنوان مجله بزرگ نوشته می شوند.

این راهنمای برگرفته و تلخیصی است از کتابهای:

- سیف، علی‌اکبر. (۱۳۸۴). روش تهیه پژوهشنامه. (ویرایش دوم). تهران: دوران

- حری، عباس و شاهبداغی، اعظم. (۱۳۸۵). شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی. تهران: انتشارات دانشگاه تهران.

۱۰- پیوست ها

قسمت اصلی متن پروژه‌ها نباید دارای داده‌های (data) غیر ضروری باشد، همچنین متن نباید حاوی برنامه‌های نرم افزاری یا چگونگی به دست آوردن معادلات ریاضی و اثبات آنها و داده‌های تجربی باشد، چنین مطالبی باید در پیوستهای پروژه آورده شوند.

یادآوری مهم

دانشجو موظف است پروژه خود را بر روی لوح فشرده (CD) ضبط نموده و یک نسخه از CD را به همراه نسخه چاپی به دانشگاه تحويل نماید.

در حلقه CD متن کامل پروژه در دو قالب WORD و PDF باشد. به عبارت دیگر هر cd باید شامل دو فایل WORD و PDF باشد و کل متن پروژه از "بسم الله الرحمن الرحيم" تا "صفحه سفید آخر" در یک صفحه قرار گیرد و پشت سر هم بیاید.

