



دانشکده‌ی ادبیات و علوم انسانی دکتر علی شریعتی
گروه آموزشی زبان و ادبیات فارسی

آیین‌نامه

مراحل اداری و نگارشی در:

تصویب، تدوین و دفاع از

پایان‌نامه

کارشناسی ارشد و رساله‌ی دکتری

فهرست مطالب

عنوان

شماره صفحه

- ماده‌ی ۱) انتخاب موضوع (عنوان پایان‌نامه): ۴
- ماده‌ی ۲) تأیید موضوع پیشنهادی: ۵
- ماده‌ی ۳) تعیین استاد راهنما: ۶
- ماده‌ی ۴) ارزیابی جامع: ۷
- ماده‌ی ۵) گزارش پیشرفت کار: ۸
- ماده‌ی ۶) زمان‌بندی: ۸

بخش دوم: مراحل تدوین پایان‌نامه

- ماده‌ی ۷) شیوه‌ی نگارش: ۱۰
- ماده‌ی ۸) اجزای پایان‌نامه (ساختار پایان‌نامه): ۱۲
- ماده‌ی ۹) ارجاعات: ۱۵
- ماده‌ی ۱۰) کتابنامه (منابع و مأخذ): ۱۷

بخش سوم: مراحل پایانی و دفاع از پایان‌نامه

- ماده‌ی ۱۱) تایپ و صفحه‌آرایی: ۲۰
- ماده‌ی ۱۲) شماره‌گذاری صفحات: ۲۱
- ماده‌ی ۱۴) دفاع از پایان‌نامه: ۲۱
- ماده‌ی ۱۵) مدارک فارغ‌التحصیلی: ۲۲



دانشگاه علوم انسانی
دکتر علی شریعتی

پایان نامه‌ی کارشناسی ارشد / دکتری
گروه آموزشی
گرایش

عنوان پایان نامه

نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما:

.....
.....

نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور:

.....
.....

نگارش:

.....

تاریخ تدوین

بخش اول: تصویب پایان‌نامه

ماده‌ی ۱) انتخاب موضوع (عنوان پایان‌نامه):

از آن‌جا که دانشجو پس از گذراندن پایان‌نامه، متخصص زمینه‌ای که در آن مورد کارکرده شناخته می‌شود، ناگزیر است عمری در آن قلمرو به پژوهش و تدریس بپردازد؛ لذا بسیار بجاست که برای کسب توفیق بیشتر، موضوع پایان‌نامه را از حوزه‌ی مورد علاقه‌ی خود انتخاب نماید و برای انتخاب آن دقت و حوصله‌ی کافی به خرج دهد.

انتخاب موضوع مورد علاقه و مناسب، از مراحل مهم پایان‌نامه است. در این زمینه لازم است با استادان متخصص و باتجربه مشورت کرد و وقت مناسبی را برای انتخاب موضوع مناسب در نظر گرفت. لازم است دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی با توجه به مهلت قانونی خود از همان نیمسال اول تحصیلی به فکر انتخاب موضوع پایان‌نامه باشند، تا با کمبود وقت و شتاب روبرو نشوند. لازم است دانشجو با توجه به سوابق موضوع مورد علاقه‌ی خود و مطالعه‌ی فهرست‌ها، بانک‌های اطلاعاتی پایان‌نامه‌ها و طرح‌های پژوهشی، از انجام کارهای موازی و انتخاب موضوعات تکراری پرهیز نماید.

رشته‌ی تحصیلی و علاقه‌ی دانشجو، دو عامل مهم در انتخاب موضوع پایان‌نامه‌اند. برای انتخاب موضوع باید قبل از هرکاری اندیشید و با مشورت استاد راهنما و افراد صاحب‌نظر، همچنین جستجو در منابع علمی و کتاب‌شناسی‌ها و مراجعه به اینترنت، از تکراری نبودن موضوع انتخابی اطمینان حاصل نمود. موضوعات کلی شایسته‌ی انتخاب برای عنوان پایان‌نامه نیستند و هرچه موضوع باریکتر، روش‌تر و محدودتر باشد، توفیق دانشجو برای یافتن حرفی تازه و دیدگاهی ژرف بیشتر است. عنوان باید تازه، دقیق، رسا و جامع و مانع باشد.

ماده‌ی ۲) تأیید موضوع پیشنهادی:

دانشجویان دوره‌ی دکتری، الزاماً، و دانشجویان دوره‌ی کارشناسی ارشد، ترجیحاً، باید حداکثر تا پایان نیمسال سوم، در جلسه‌ی گروه آموزشی، که به صورت ویژه برای تصویب موضوع پایان‌نامه آنها تشکیل شده است، شرکت نموده و به دفاع از موضوع پایان‌نامه و فرم تکمیلی پیشنهاد پیردازند. ارائه‌ی دلایل توجیهی و ضرورت انجام طرح، کاربردهای پژوهش و جنبه‌های نوآوری تحقیق پیشنهادی، از جمله‌ی مواردی است که دانشجو باید در جلسه‌ی مزبور به ارائه‌ی آنها بپردازد.

• نحوه‌ی تصویب موضوع پایان‌نامه‌ی و فرم پیشنهاد دانشجویان کارشناسی ارشد (فصل هفتم آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره کارشناسی ارشد)

تهیه پایان‌نامه، آخرین بخش دوره کارشناسی ارشد است که طی آن دانشجو موظف است در یک زمینه‌ی مربوط به رشته‌ی تحصیلی خود زیر نظر استاد راهنما، به تحقیق و تبیین بپردازد. استاد راهنما با پیشنهاد دانشجو و موافقت استاد و تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی، از اعضای هیأت علمی دانشگاه یا خارج از دانشگاه، با حداقل مرتبه استادیاری، تعیین می‌گردد. استاد مشاور به پیشنهاد استاد راهنما و پس از تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی از بین اعضای هیأت علمی با متخصصان و محققان داخل یا خارج از دانشگاه صورت می‌گیرد.

دانشجو، پس از مشورت و کسب موافقت یک تن از استادان صاحب‌نظر در ارتباط با موضوع پایان‌نامه‌ی خود، باید پیشنهاد خود را پس از پایان نیمسال اول و قبل از شروع نیمسال سوم، با تکمیل نمودن فرم پیشنهادی پایان‌نامه (موجود در سایت گروه بخش آموزشی - فرم‌ها)، اعلام و به طور رسمی آن را تسلیم گروه آموزشی جهت تصویب نماید.

در صورت عدم موافقت گروه آموزشی با موضوع پیشنهادی، دانشجو موظف است موضوع جدیدی را مجدداً به گروه آموزشی ارائه دهد.

• نحوه‌ی تصویب موضوع و فرم پیشنهادیه پایان‌نامه‌ی دانشجویان دکتری (فصل سوم، پنجم و هفتم آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره دکتری)

مسئولیت راهنمایی دانشجو از نخستین نیمسال تحصیلی بر عهده‌ی استاد راهنماست که به درخواست دانشجو از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه‌ی استادیاری و بالاتر (با سه سال سابقه‌ی تدریس یا تحقیق در دوره کارشناسی ارشد) با موافقت عضو هیأت علمی و تأیید گروه ذی‌ربط تعیین می‌شود. در صورت نیاز، به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه، مسئولیت راهنمایی رساله‌ی دانشجو را بیش از یک استاد راهنما، به طور مشترک، عهده‌دار می‌شوند. یک یا چندتن از اعضای هیأت علمی یا سایر متخصصان (دارای مدرک دکتری یا حداقل مرتبه‌ی استادیاری یا استادیار پژوهشی) به عنوان استاد مشاور رساله‌ی دانشجو تعیین می‌شوند.

دانشجو موظف است تا پایان نیمسال اول تحصیلی موضوع رساله‌ی خود را با هماهنگی استاد راهنما تعیین و فعالیت پژوهشی خود را آغاز نماید. دفاع از فرم تکمیل شده پیشنهادیه رساله حداکثر تا پایان نیمسال سوم تحصیلی باید انجام شود.

همزمان پس از تصویب طرح پیشنهادیه، دانشجو موظف است با مشورت گروه، فرم طرح پژوهشی شماره ۳ را از طریق سیستم ورود یکپارچه اعضا (پویا) تکمیل نماید.

ماده‌ی ۳) تعیین استاد راهنما:

(فصل سوم آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره دکتری و ماده‌ی شانزده آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره‌ی کارشناسی ارشد)

برای دانشجویان کارشناسی ارشد، استاد راهنما با پیشنهاد دانشجو و موافقت استاد و تأیید کمیته‌ی تحصیلات تکمیلی از اعضای هیأت علمی مؤسسه یا خارج از مؤسسه با حداقل مرتبه‌ی استادیاری تعیین می‌شود.

برای دانشجویان دوره‌ی دکتری مسؤولیت راهنمایی دانشجو از نخستین نیمسال تحصیلی برعهده‌ی استاد راهنماست که به درخواست دانشجو از میان اعضای هیأت علمی با مرتبه‌ی استادیاری و بالاتر و با شرط موافقت وی و گروه آموزشی ذی‌ربط، تعیین می‌شود و با تصویب در کمیته‌ی تحصیلات تکمیلی دانشکده، قطعیت می‌یابد.

تبصره‌ی ۱. استاد راهنما، باید عضو هیأت علمی یکی از مؤسسات بوده و حداقل دارای مرتبه‌ی استادیاری یا استادیار پژوهشی و برای رساله‌های دوره دکتری باید سه سال سابقه‌ی تدریس یا تحقیق در دوره کارشناسی ارشد داشته باشد. در صورت نیاز مسؤولیت راهنمایی رساله‌ی دوره دکتری را بیش از یک استاد راهنما و به صورت مشترک، عهده‌دار می‌شوند.

تبصره‌ی ۲. در مقطع کارشناسی ارشد رشته‌هایی که استادیار به اندازه‌ی کافی موجود نیست، استاد راهنما را می‌توان با تأیید کمیته‌ی تحصیلات تکمیلی دانشکده، از بین مریبان برجسته‌ی گروه، که حداقل ده سال سابقه‌ی کار مفید آموزشی و پژوهشی دارند، انتخاب کرد.

ماده‌ی ۴) ارزیابی جامع:

(فصل ششم آیین‌نامه‌ی آموزشی دوره دکتری)

ارزیابی جامع در دوره دکتری، پس از پایان دوره‌ی آموزشی و حداکثر تا پایان نیمسال چهارم (پایان دومین سال تحصیلی) دانشجویان، باید انجام شود. این ارزیابی شامل قابلیت‌های آموزشی (در راستای موضوع مصوب پایان‌نامه‌ی دانشجو) و پژوهشی (به طور مستقل یا در قالب فرم تکمیل شده پیشنهاد) است، که به صورت کتبی و شفاهی توسط گروه آموزشی مربوط انجام می‌گیرد.

ارزیابی جامع توسط هیأتی باحضور: استاد(ان) راهنما و استاد(ان) مشاور، دو داور داخلی - دارای حداقل مرتبه‌ی استادیاری یا استادیار پژوهشی با سه سال سابقه‌ی تدریس یا تحقیق در

دوره‌ی کارشناسی ارشد - و در صورت نیاز یک داور خارجی (خارج از دانشگاه فردوسی) و نماینده‌ی شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه، انجام می‌گیرد.

حداقل نمره قبولی ارزیابی جامع (با احتساب ۷۰٪ نمره کتبی و ۳۰٪ نمره شفاهی)، ۱۵ است. در صورت عدم قبولی دانشجو در اولین ارزیابی، باید حداکثر تا پایان نیمسال بعد در ارزیابی دوم شرکت کند و در صورت قبولی، دوره را ادامه دهد، در غیر این صورت از ادامه‌ی دوره‌ی دکتری محروم خواهد شد.

ماده‌ی ۵) گزارش پیشرفت کار:

دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است پس از تصویب موضوع پایان‌نامه گزارش پیشرفت کار خود را در قالب فرم‌های مربوط (که با همین عنوان تهیه شده است) به رؤیت و تأیید استاد راهنما و استاد مشاور برساند. این گزارش‌ها در پرونده‌ی دانشجو ثبت می‌شود.

ماده‌ی ۶) زمان‌بندی:

دانشجوی تحصیلات تکمیلی موظف است پس از تصویب موضوع پایان‌نامه، فعالیت‌های پژوهشی پایان‌نامه‌ی خود را در قالب فرم زمان‌بندی ارائه نموده و دو ماه مانده به پایان مهلت قانونی نسخه‌های نهایی را تحویل استاد راهنما و استاد مشاور دهد. جدول زمان‌بندی باید به تأیید استاد راهنما و مشاور رسیده و یک نسخه از آن را در اختیار گروه آموزشی مربوط و نسخه‌ی دیگری نیز در اختیار دفتر تحصیلات تکمیلی دانشکده قرار بگیرد.

پس از اعلام تصویب موضوع توسط گروه آموزشی و کمیته‌ی تحصیلات تکمیلی دانشکده، باید نسبت به ثبت‌نام و انتخاب واحد درس پایان‌نامه در هر نیمسال تحصیلی (به صورت جداگانه و برای هر نیمسال) تا زمان برگزاری جلسه‌ی دفاع، مطابق مقررات موجود، اقدام گردد.

نیمسال‌های مجاز دانشجویان کارشناسی ارشد، چهار نیمسال است که دانشجو باید در مدت مزبور ضمن گذراندن دروس مربوط، از پایان‌نامه‌ی خویش نیز دفاع نماید. چنانچه دانشجو در این چهار نیمسال موفق به دفاع از پایان‌نامه‌ی خود نشود، باید نسبت به انتخاب واحد درس پایان‌نامه و ارسال فرم تقاضای تمدید سنوات (از طریق سیستم پویا- منوی درخواست‌های آموزشی) برای نیمسال پنجم تحصیلی اقدام کند.

چنانچه دانشجو در نیمسال پنجم هم موفق به اتمام کار نشود، باید نسبت به انتخاب واحد درس پایان‌نامه و ارسال فرم تقاضای تمدید سنوات برای نیمسال ششم تحصیلی اقدام کند. لازم به ذکر است که تمدید سنوات نیمسال ششم با موافقت کمیسیون موارد خاص دانشگاه و در قالب دوره‌های نوبت دوم انجام می‌گیرد.

مدت مجاز تحصیل در دوره‌ی دکتری چهار سال است و در صورت ضرورت به پیشنهاد استاد راهنما و تأیید گروه مربوط، حداکثر تا دو نیمسال تحصیلی به این مدت افزوده می‌شود. چنانچه دانشجو در نیمسال دهم موفق به اتمام کار نشود، باید نسبت به انتخاب واحد درس رساله ۱ و رساله ۲ و ارسال فرم تقاضای تمدید سنوات برای نیمسال یازدهم تحصیلی اقدام کند. لازم به ذکر است که تمدید سنوات نیمسال یازدهم با موافقت کمیسیون موارد خاص دانشگاه و در قالب دوره‌های نوبت دوم انجام می‌گیرد.

بخش دوم: مراحل تدوین پایان‌نامه

ماده‌ی ۷) شیوه‌ی نگارش:

مهمترین بخش در تحصیلات تکمیلی، به ویژه در دوره‌ی دکتری، به عنوان فعالیت عملی و پژوهشی رشته‌های علوم انسانی، نگارش پایان‌نامه است. اگر پایان‌نامه به خوبی تنظیم شود، زمینه‌ی تخصص و روش علمی دانشجو را مشخص کرده و او را برای ورود به عرصه‌ی دانش و پژوهش آماده می‌کند. بنابراین دانشجویان گرامی باید آن را جدی پنداشته و در تحکیم فعالیت‌های علمی آینده خود از هیچ کوششی دریغ نورزند.

در این مرحله دانشجو موظف است بر اساس اصول و چارچوب تعیین شده در بخش اصول نگارشی جزوه‌ی «راهنمای تدوین پایان‌نامه»، متن پایان‌نامه‌ی خویش را تدوین نماید. کنترل و تأیید این مهم بر عهده‌ی استاد راهنماست.

هر پایان‌نامه با توجه به رشته، موضوع و زمینه‌ی پژوهش، آرایش و پیرایش‌های خاص خود را می‌طلبد. به منظور کسب وجهه‌ی علمی و رسیدن به نتیجه‌ی مطلوب، رعایت موارد زیر برای ایجاد حداقل هماهنگی و آراستگی ظاهری پایان‌نامه‌های دانشکده ادبیات و علوم انسانی، ضروری است:

صفحات آغازین؛ شامل:

- صفحه‌ی عنوان؛
- صفحه‌ی تأییدیه‌ی اعضای هیأت داوران پایان‌نامه؛
- صفحه‌ی اعلام حقوق چاپ و تکثیر؛
- صفحه‌ی سپاسگزاری (در صورت نیاز کوتاه و ساده)؛
- صفحه‌ی چکیده؛

• فهرست مطالب.

صفحه‌ی اعلام حقوق چاپ و تکثیر:

این صفحه مربوط به اعلام حقوق چاپ و تکثیر، ترجمه، اقتباس و غیره است (فرم مربوطه در بخش آموزشی وب‌سایت گروه موجود است).

صفحه‌ی سپاسگزاری:

در این صفحه پژوهشگر از افرادی که در تهیه و تدارک پایان‌نامه به او کمک کرده‌اند، از قبیل: استاد راهنما، استاد مشاور، کارکنان کتابخانه و مرکز رایانه، خطاط، مسئول تایپ و سازمانها و ادارات (در پایان‌نامه‌های کاربردی) و... با جملات ساده و صمیمی سپاسگزاری می‌کند. سپاسگزاری نباید از یک صفحه بیشتر شود.

صفحه‌ی چکیده:

چکیده هسته‌ی اصلی یک پژوهش است که با کمترین واژگان بیشترین مفاهیم را شامل: موضوع، اهداف، روش پژوهش و نتایج به دست آمده، بیان می‌کند.

ویژگیهای یک چکیده خوب، به شرح زیر است:

- موضوع، روش کار و نتایج پژوهش را نشان دهد.
 - کوتاه، مستقل، محکم و روان باشد.
 - هماهنگ با ساختار اصلی تحقیق باشد و ارتباط منطقی بین داده‌های آن برقرار باشد.
 - با زبانی روشن و قابل فهم به طرح مسأله و چگونگی پاسخ‌دادن به آن بپردازد.
 - در چکیده بهتر است از فعل مجهول استفاده شود و نیازی به استناد و ارجاعات ندارد.
- چکیده هر پایان‌نامه دست کم باید به دو زبان انگلیسی و فارسی در قالب فرم مربوط تهیه شده به تأیید و امضای استاد راهنما برسد.

چکیده فارسی در ابتدای پایان‌نامه پیش از فهرست مطالب و چکیده انگلیسی در پایان رساله و از سمت چپ پس از صفحه‌ی عنوان لاتین قرار می‌گیرند. (فرم‌های مربوطه در وب‌سایت گروه موجود است)

واژگان کلیدی: بین ۵ تا ۷ واژه است، در انتهای چکیده‌ها و به عنوان واژه‌های اساسی و پربسامد متن، راهنمای اصلی‌ترین مفاهیم پژوهش‌اند.

فهرست‌ها:

فهرست اختصارات، نشانه‌ها، جدول‌ها و نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها همراه با فهرست مطالب و فهرست تفصیلی مطالب نیز جزو صفحات آغازین است.

ماده‌ی ۸) اجزای پایان‌نامه (ساختار پایان‌نامه):

هر تحقیق دارای سه بخش: مقدمه / پیش‌گفتار، متن و ارجاعات می‌باشد. در بخش مقدمه، پژوهشگر به طرح مسأله، موضوع تحقیق، پرسش اصلی و فرعی تحقیق، ضرورت تحقیق، نتایج و اهداف و کاربردهای احتمالی آن می‌پردازد. در بخش میانی، فصول اصلی پژوهش، به ترتیبی که در طرح اولیه توافق شده است، می‌آید. در فصل پایانی، جمع‌بندی و نتیجه‌گیری صورت می‌گیرد.

ساختار پیشنهادی پایان‌نامه که به تحقیقات تجربی متکی است:

- مقدمه / بیان مسأله: اهمیت مسأله - هدف تحقیق - سؤالات اساسی تحقیق.
- طرح نظری: پیشینه‌ی تجربی - پیشینه‌ی نظری - چارچوب نظری - فرضیات عمده - الگوی تحلیل نظری.
- روش تحقیق.

• یافته‌ها

• بحث و نتیجه‌گیری

پیش‌گفتار:

عبارت است از متنی که حاصل سخن نویسنده در مقدمه است و به عنوان عصاره‌ی مقدمه نیز نامیده می‌شود. حداکثر در دو صفحه و به صورت کوتاه می‌آید. در این بخش پژوهشگر وارد جزئیات نمی‌شود و به ذکر نکات کلی پایان‌نامه، اکتفا می‌کند.

مقدمه:

پژوهشگر در مقدمه به چگونگی انتخاب موضوع، پیشینه‌ی تحقیق، روش پژوهش و دستاورد کار می‌پردازد و زمینه‌ی اطلاعاتی لازم برای خواننده را در این بخش فراهم می‌کند. مقدمه، جای طرح مباحث اصلی و بدنه‌ی تحقیق نیست، بلکه در آن تنها موضوع و پیشینه‌ی تحقیق با زبانی ساده به خواننده معرفی می‌شود و پس از برشمردن شیوه‌ی کار به نتایج کلی پژوهش اشاره می‌شود. توجه به محورهای زیر در تهیه‌ی مقدمه‌ی پایان‌نامه ضروری است:

بیان مسأله / مقدمه

۱. بیان مسأله و هدف تحقیق؛

۲. بیان اهمیت موضوع از نظر پژوهش و علت توجه پژوهشگر به موضوع و انتخاب آن؛

طرح نظری

۳. بیان پیشینه‌ی نظری و تجربی، چارچوب نظری، الگوی تحلیل نظری تحقیق (ادیات

تحقیق)؛

۴. بیان فرضیه‌های تحقیق؛

روش تحقیق

۵. بیان روش و متد تحقیق؛

۶. شیوه‌ی گردآوری مطالب و تحلیل داده‌ها؛

۷. بیان مشکلات تحقیق؛

چکیده

۸. گزارش فشرده و همراه با تفکیک از محتوای بخش‌ها و فصول (ساختار تحقیق).

۹. در صورت لزوم تعریف مفاهیم و اصطلاحات؛

تبصره: دانشجویان می‌توانند بحث نقد و منابع و معرفی منابع کار خود را در پایان مقدمه و یا

به صورت فصل اول به صورت جداگانه در قالب یک فصل مستقل مطرح کنند.

بدنه‌ی تحقیق:

از بخشهای اصلی پژوهش است که می‌تواند در قالب چند بخش یا فصل مستقل باش. تعداد فصلها یا بخشها به موضوع و زمینه‌ی تحقیق بستگی دارد. بخش‌بندی منظم و منطقی تحقیق به فهم بهتر آن کمک می‌کند.

۱) معرفی و نقد چارچوب نظری تحقیق: اتکای ماهوی برخی از موضوعات پژوهشی، خصوصاً در پژوهشهای علوم انسانی، به سوابق و پیش‌زمینه‌های تاریخی تحقیق، گاهی ایجاب می‌کند که محقق قبل از طرح بحث اصلی خود، به سوابق و پیش‌زمینه‌های تحقیقی موضوع یا جایگاه بحث و زمینه‌های تاریخی آن نگاهی داشته باشد. مدخل یا زمینه‌ی بحث در واقع فصلی است که در آن نویسنده بدون آن که ناگزیر باشد تا همه‌ی سخنان خود را در چارچوب‌های دقیق تحقیقی ارائه کند، صرفاً گزارشی کلی از سوابق تاریخی بحث اصلی خود ارائه نماید.

نتیجه گیری:

در فصل پایانی تحقیق، دستاوردها و یافته‌های پژوهشی با عنوان نتیجه‌گیری ارائه می‌شود. دستاوردهای اصلی پژوهش در این بخش جمع‌بندی شده و پژوهشگر در این بخش به شرح نکات مبهمی که در تحقیق آنها را روشن نموده می‌پردازد، به گونه‌ای که خواننده با نگاه اول حاصل کار نویسنده را دریابد.

نکته: دانشجویان ضمن بیان یافته‌های خود در قالب پیشنهاد نظری، لازم است نظریات پیشنهادی خود را در موضوع مورد بحث و کارهایی که در آینده لازم است دیگران انجام دهند را مطرح کنند.

ماده‌ی ۹) ارجاعات:

ذکر مأخذ برای سخنان مهم و نظریات ویژه نقل شده در یک متن تحقیقی، الزامی است. نقل قول به دو صورت مستقیم و غیرمستقیم انجام می‌گیرد:

نقل قول مستقیم از نظریه‌ی علمی یا دستاورد فکری کسی باید داخل گیومه «...» بی‌کم و کاست و با نثر و انشای خود او باشد.

در نقل قول غیرمستقیم نیازی به آوردن عین عبارت نویسنده اصلی نیست و به دلیل طولانی بودن مطلب، خلاصه‌ی آن ذکر می‌شود و حاصل عبارت نویسنده با انشای دانشجو آورده می‌شود و نیازی به گذاشتن آن داخل گیومه نیست. در هر دو صورت، ذکر مأخذ الزامی است.

نسبت دادن نظریات و سخنان دیگران به خود، تجاوز به حقوق معنوی آنهاست و به عنوان سرقت ادبی تلقی شده و پیگرد قانونی دارد. (Plagism)

ارجاعات در پایان‌نامه‌های دانشکده ادبیات و علوم انسانی، به شیوه‌ی علمی و جهانی آن باید داخل متن نوشته شود. به این ترتیب که هر جا لازم است در متن نوشته مأخذ داده شود، کمانک باز می‌کنیم و نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار کتاب و پس از دو نقطه شماره صفحه‌ی مربوط

را می‌آوریم و کمانک را می‌بندیم؛ مانند: (اسکولز، ۱۳۷۹: ۱۰۷). برای منابع لاتین در متن فارسی نیز به همین شکل انجام می‌گیرد: (Davenport, 1981: 92)

معادل اصطلاحات نیز ترجیحاً داخل متن آورده شود، مانند: پیشنهاد (Proposal) به دانشجویان توصیه می‌شود از ارجاع دادن یا ارائه‌ی توضیحات در پاورقی یا پایان‌فصل خودداری کنند.

در ارجاعات به مأخذی برای بار دوم اگر بدون فاصله باشد، می‌نویسیم: «همان» و بعد هم شماره‌ی صفحه می‌آید، مانند:

(مسکوب، ۱۳۸۴: ۳۷)

(همان: ۴۵)

در این صورت لازم نیست کلمه «همان»، به صورت ایرانیک چاپ شود.

اگر نویسنده‌ای در یک سال چندین اثر چاپ کرده است، باید برای هر اثر حرفی اختصاری تعریف کرد (بر اساس ترتیب حروف الفبا) و آن را داخل کمانک پس از نام مؤلف آورد. مثال:

در متن: (زرین‌کوب (آ)، ۱۳۷۵: ۴۲)

در کتابنامه: زرین‌کوب، عبدالحسین (آ)، با کاروان حله، ...

در متن: (زرین‌کوب (ب)، ۱۳۷۵، ۱۰۰)

در کتابنامه: زرین‌کوب، عبدالحسین (ب)، پله‌پله تا ملاقات خدا، ...

اگر کتاب ترجمه یا تصحیح باشد، نام مترجم یا مصحح فقط در کتابنامه پس از نام کتاب می‌آید. به این ترتیب که پس از نام کتاب بلافاصله قبل از نام مترجم می‌نویسیم: ترجمه‌ی ... و قبل از نام مصحح می‌نویسیم: به تصحیح ...

در ارجاع به نسخ خطی در داخل متن، باید ابتدا نام نویسنده (در صورت مشخص کردن) پس از ویرگول (ن.خ.) مخفف نسخه‌ی خطی و پس از آن شماره ثبتی نسخی خطی پس از دو نقطه (:). شماره صفحه و قسمت مربوط به جهت آن صفحه که با «الف» و «ب» مشخص می‌شود. مثلاً:

(خوانساری، ن.خ. شماره ۱۱۶۹۸: ۱ الف)

و اگر نویسنده‌ی نسخه ناشناخته باشد، به این شکل عمل می‌شود:

(ن.خ. شماره ۶۲: اب - ۲ الف)

ماده‌ی ۱۰) کتابنامه (منابع و مآخذ):

فهرست همه‌ی منابع و مآخذ در پایان با عنوان «کتابنامه» می‌آید. کتابنامه و منابع مورد استفاده در پایان‌نامه، بر اساس نام مشهور نویسنده (گان)، به شرح زیر القبایی می‌شوند:

کتاب، نام خانوادگی، نام [نویسنده (گان)]، [تاریخ انتشار داخل پرانتز]، نام کتاب، نام و نام خانوادگی مترجم، نام ناشر: محل نشر.

مثال:

رضا قلی، علی، (چاپ دوم ۱۳۷۱)، *جامعه‌شناسی خودکامگی تحلیل جامعه‌شناختی داستان صخاک*، نشرنی: تهران.

اشپولر، برتولد، (۱۳۶۹)، *ایران در قرون نخستین اسلامی*، ترجمه‌ی مریم میراحمدی، جلد دوم، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی: تهران.

Lucy, Niall, (2000), *Postmodern literary Theory, An Anthology*, Oxford, Blackwell Publishers Ltd.

مقاله: نام خانوادگی، نام [نویسنده (گان)]، [تاریخ انتشار داخل پرانتز]، «عنوان مقاله داخل گیومه»، نام نشریه، دوره / سال، جلد، شماره صفحات مقاله.

مثال:

محبوب، محمدجعفر، (۱۳۳۸)، «داستانهای عامیانه‌ی فارسی: ابومسلم‌نامه»، مجله‌ی سخن ۱۰: ۲۸۲ - ۲۹۱، ۳۸۰ - ۳۸۶.

پایان‌نامه‌ها: نام‌خانوادگی، نام نویسنده، (تاریخ نگارش داخل پرانتز)، «عنوان پایان‌نامه داخل گیومه»، مقطع پایان‌نامه، نام دانشگاه.

همایش‌ها یا مجموعه‌ها: نام خانوادگی، نام [نویسنده(گان)]، (تاریخ انتشار داخل پرانتز)، «عنوان مقاله داخل گیومه»، نام ویراستار(ان)، نام مجموعه مقالات، مکان همایش، شماره صفحات مقاله.

سایت‌های اینترنتی: نام خانوادگی، نام نویسنده (آخرین تاریخ و زمان تجدیدنظر در سایت اینترنتی)، «عنوان موضوع داخل گیومه»، نام و آدرس سایت اینترنتی به صورت ایرانیک.

Bretin, Andre; 1924, "Manifest of Surrealism",
<http://en.Wikipedia.org/wiki/Surrealist,Manifesto>.

تبصره: منابع انگلیسی استثنائاً جداگانه می‌آید.

- در یک کار تحقیقی نیازی به ذکر عناوین علمی و یا احترام‌آمیز، مانند: دکتر، مهندس، استاد، آیت‌ا...، حجت‌ا‌سلام و مانند آن، چه در حواشی و چه در کتابنامه، نیست.

- چنانچه کتابی دارای دو نویسنده باشد نام هر دو به ترتیب ذکر شده روی جلد کتاب نوشته می‌شود. در این صورت پس از نام‌خانوادگی افراد ویرگول و میان‌های نویسنده‌گان خط تیره می‌آید.

- اگر کتابی از دو نویسنده بیشتر داشته باشد، نام خانوادگی و نام نفر اول به ترتیبی که ذکر شد می‌آید و پس از آن هم عبارت «و دیگران» در فارسی و (and others) در انگلیسی افزوده می‌شود، مانند:

تجلیل، جلیل و دیگران (۱۳۷۵)، برگزیده متن ادب فارسی، ...

بخش سوم: مراحل پایانی و دفاع از پایان نامه

ماده‌ی ۱۱) تایپ و صفحه‌آرایی:

پایان نامه باید روی کاغذ A4 و با استفاده از برنامه‌ی word در صفحه‌ی ۲۴ سطری تایپ شود (حداکثر در ۱۵۰ صفحه برای دانشجویان کارشناسی ارشد و ۳۰۰ صفحه برای دانشجویان دکتری تنظیم گردد). کاغذ پایان نامه باید یکدست و از جنس کاغذ تحریر ۷۰ گرمی باشد. لازم است از کاربرد تزیین و تفنّن در اطراف سطور خودداری شود. حروف متن نه درشت و نه ریز انتخاب شود. ۱۴ لوتوس برای متن و عناوین با حروف سیاه، بسته به مورد، از ۱۴ تا ۱۸ لوتوس مناسب است.

محدوده‌ی خطوط باید معمولی و در همه صفحات به طور یکسان رعایت شود. فاصله‌ی سطور تا لبه‌ی بالایی و پایینی کاغذ و طرف چپ ۳ و از سمت راست ۳/۵ سانتی متر اختیار شود. این محدودیت در مورد صفحات جدولها و نمودارها هم باید رعایت گردد تا هنگام صحافی مشکلی ایجاد نشود.

عنوان‌ها / تیتراهای اصلی باید با حروف بزرگتر و سیاه چاپ شود. برای عنوان‌های فرعی می‌توان از حروف سیاه کوچکتر استفاده کرد.

مقدمه و فصل‌ها باید بند - بند (پاراگراف بندی) باشد تا مطالعه‌ی آن به سهولت انجام گیرد. سطر اول هر بند با نیم‌سنتی متر تورفتگی آغاز می‌شود. صفحه‌ی آغاز هر فصل / بخش باید از سطر پنجم شروع شود. در تنظیم مطالب، علاوه بر پاراگراف‌بندی باید از نقطه‌گذاری صحیح در حدّ اعتدال استفاده کرد، زیرا نقطه‌گذاری دقیق به فهم بهتر متن و در نتیجه ابلاغ روش‌تر معنا به خواننده کمک می‌کند.

ماده‌ی ۱۲) شماره‌گذاری صفحات:

هیچ یک از صفحات قبل از فهرست (بسم ا...، عنوان، اهدا و...) شماره‌گذاری نمی‌شود، اما در شمارش صفحات کل پایان‌نامه به حساب می‌آید. مثلاً اگر قبل از فهرست، دو صفحه‌ی عنوان و اهدا داریم، صفحه‌شماری فهرست از ۴ آغاز می‌شود. توصیه می‌شود که پایان‌نامه به صورت پشت و رو تکثیر شود.

ماده‌ی ۱۴) دفاع از پایان‌نامه:

پس از آماده‌سازی و تأیید استاد(ان) راهنما و مشاور، (که در دوره‌ی دکتری با برگزاری جلسه‌ی پیش دفاع فراهم می‌شود) مبنی بر قابل دفاع بودن پایان‌نامه (فرم تأیید استادان پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری) دانشجوی با انجام مقدمات لازم با هماهنگی گروه آموزشی مربوط، نسبت به برگزاری جلسه‌ی دفاع از پایان‌نامه اقدام کند.

توجه ۱: موفقیت در امتحان جامع و زبان انگلیسی و چاپ یا تأییدیه‌ی چاپ مقاله برای دانشجویان دوره‌ی دکتری، قبل از برگزاری جلسه‌ی دفاع ضروری است.

توجه ۲: به دلیل احتمال انجام برخی اصلاحات و تغییرات پیشنهادی، توصیه می‌شود پیش از برگزاری جلسه‌ی دفاع، از صحافی نسخه پایان‌نامه خودداری شود.

ماده‌ی ۱۵) مدارک فارغ‌التحصیلی:

پس از برگزاری جلسه‌ی دفاع و ثبت نمره‌ی پایان‌نامه در کارنامه‌ی تحصیلی، دانشجو باید حداکثر پس از گذشت یک ماه نسبت به ارایه‌ی پایان‌نامه/ رساله‌ی صحافی شده خود اقدام نماید. پس از آماده شدن نسخه‌ی پایان‌نامه دانشجو باید اطلاعات پایان‌نامه را در سایت irandoc وارد کرده، کد رهگیری دریافت نماید. سپس از سیستم ورود یکپارچه اعضا(پویا) فرم طرح شماره ۳ را که قبلاً وارد کرده کامل نموده و همراه با یک نسخه صحافی شده به کتابخانه مرکزی دانشگاه تحویل دهد.

مدارک لازم جهت فارغ‌التحصیلی دانشجویان دکتری	مدارک لازم جهت فارغ‌التحصیلی دانشجویان کارشناسی ارشد
۱. ریز نمرات (مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده) ۲. کارت دانشجویی ۳. اصل فرم ارزشیابی پایان‌نامه‌ی تحصیلی دانشجو و صورت جلسه دفاع ۴. فرم چکیده‌های پایان‌نامه از هر کدام ۶ برگ ۵. کارنامه‌ی جامع تحصیلی	۱. ریز نمرات (مسئول تحصیلات تکمیلی دانشکده) ۲. کارت دانشجویی ۳. اصل فرم ارزشیابی پایان‌نامه‌ی تحصیلی دانشجو و صورت جلسه دفاع ۴. چکیده‌های پایان‌نامه به زبان‌های فارسی و انگلیسی از هر کدام ۲ برگ

توجه: دانشجویان موظف‌اند پس از برگزاری جلسه‌ی دفاع، حداکثر ظرف یک‌ماه اصلاحات پیشنهادی را در متن پایان‌نامه‌ی خود اعمال نموده و پس از صحافی (با رنگ جلد زرشکی روشن)، دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد، ۳ نسخه (علاوه بر نسخه‌ی کتابخانه‌ی مرکزی) و دانشجویان دوره‌ی دکتری ۴ نسخه (علاوه بر نسخه‌ی کتابخانه‌ی مرکزی) از پایان‌نامه‌ی خود را به گروه آموزشی تحویل دهند.