



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری

راهنمای نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

اداره آموزش های تخصصی و تحصیلات تکمیلی
واحد کتابخانه و مرکز اسناد

* مطابق با مصوبات دوازدهمین جلسه شورای تحصیلات تکمیلی (تاریخ ۱۳۹۴/۰۶/۱۴) مقرر گردید، حجم رساله دانشجویان کارشناسی ارشد حداکثر ۱۲۰ و دکتری ۱۸۰ صفحه باشد.

* دوره‌هایی که مجوز صادر شده از سوی وزارت علوم تحقیقات و فناوری به صورت دوره مشترک صادر شده و بین پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست‌فناوری با سایر موسسات به صورت مشترک برگزار می‌شود، آرم پژوهشگاه در سمت راست و آرم موسسه دیگر در سمت چپ روی صفحه عنوان درج می‌گردد. در صفحه عنوان انگلیسی آرم پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست‌فناوری در سمت چپ و موسسه دیگر در سمت راست (لاتین) درج خواهد شد.

* دوره‌هایی که به‌وسیله پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست‌فناوری و با همکاری دیگر موسسات انجام می‌شود تنها آرم پژوهشگاه طبق استاندارد ذکر شده در فرمت شماره ۱ و ۶ درج خواهد شد دانشجویان در مورد نوع دوره از اداره آموزش‌های تخصصی و تحصیلات تکمیلی کسب اطلاع نمایند.

فهرست مطالب

۱- فصل اول: مقدمه	۱
۱-۱- مقدمه	۲
۲- فصل دوم: تنظیمات پایان نامه در word	۴
تنظیمات صفحه	۵
۱-۲- و حاشیه متن	۵
۲-۲- نوع و اندازه قلم (فونت)ها	۵
۳-۲- شماره گذاری عناوین تیترا (فصلها، بخش ها و زیربخشها):	۶
۴-۲- شماره گذاری روابط و فرمولها:	۷
۵-۲- شماره گذاری صفحه های پایان نامه	۷
۶-۲- شماره گذاری پیوست ها	۷
۷-۲- نحوه ارائه شکل ها، جداول و نمودارها	۷
۸-۲- رعایت فواصل	۸
۹-۲- فهرست مطالب، فهرست شکل ها و فهرست جدول ها	۸
۱۰-۲- روش نوشتن پانویس ها	۸
۳- فصل سوم: ساختار پایان نامه/رساله	۹
۱-۳- ساختار کلی و بخش های یک پایان نامه	۱۰
۱-۱-۳- فصل اول مقدمه	۱۰
۲-۱-۳- فصل دوم بررسی مقالات و تحقیقات قبلی (تاریخچه یا پیشینه تحقیق)	۱۰
۳-۱-۳- فصل سوم	۱۰
۴-۱-۳- فصل چهارم نتایج (نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل آنها)	۱۰
۵-۱-۳- فصل پنجم نتیجه گیری:	۱۰
۴- فهرست منابع و مآخذ	۱۲
۱-۴- نحوه مرجع دهی در متن و فهرست پایانی	۱۳
۱-۱-۴- روش ها و روایات	۱۳

فهرست جداول

جدول ۱-۲. تنظیمات حاشیه صفحه	۵
جدول ۲-۲. راهنمای نوع و اندازه قلم (فونت) هادر تایپ پایان نامه	۶

پیشگفتار

امروزه پژوهش از فعالیت‌های آموزشی تفکیک‌ناپذیر است و فعالیت‌های پژوهشی، به‌ویژه در مقطع تحصیلات تکمیلی، در کنار اهداف آموزشی معطوف به انجام فعالیت‌های خلاق و نوآورانه است که به یافته‌های جدید ختم شود و دانش جدیدی را جهت پاسخ‌گویی به مسایل بنیادی، توسعه‌ای و کاربردی مطرح کند.

تحصیلات تکمیلی فرآیندی پژوهش‌گرافرین است و دانشجویان با نگارش پایان‌نامه یا رساله تحصیلی خود، اولین فعالیت پژوهشی را برای حل مسایل اجتماعی و توسعه دانش تجربه می‌کنند. رسیدن به این مهم جز با تکیه بر اصول و روش‌های علمی پژوهشی ممکن نخواهد بود.

از آنجاکه پایان‌نامه را می‌توان نتیجه کار دانشجوی پس از طی تحصیلات عالی به حساب آورد، بدین جهت علاوه بر محتوای مناسب علمی می‌بایست از شکل نگارش منظم و خوبی برخوردار باشد. با توجه به این مهم، اداره آموزش‌های تخصصی و تحصیلات تکمیلی و واحد کتابخانه و مرکز اسناد پژوهشگاه، با اتکا به اصول علمی روش تحقیق و ملاحظه روش‌های پژوهش و نگارش پایان‌نامه در پژوهشگاه‌های مختلف، دستورالعمل حاضر را جهت تهیه، تدوین و نگارش پایان‌نامه‌ها فراهم نموده که رعایت موارد آن برای دانشجویان الزامی است. در صورتی‌که پایان‌نامه/ رساله‌ها مغایر با راهنمای نگارش تهیه شده باشند، مجوز دفاع دانشجوی صادر نخواهد شد.

فصل اول: مقدمه

۱-۱- مقدمه

ویژگی‌ها و شرایط پایان‌نامه مناسب به طور اجمال به شرح ذیل می‌باشد:

الف) موضوع پایان‌نامه به طور دقیق و متناسب با هدف تحقیق انتخاب شود.

ب) جمع‌آوری و تنظیم مدارک و منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع، به‌نحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گیرد.

ج) عنوان با توجه به منابع جمع‌آوری شده و پردازش اطلاعات مربوط انتخاب شود.

د) نظریات قبلی در زمینه تحقیق با نتایج حاصل از تحقیق مقایسه شود.

ه) مطالب آن به گونه‌ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آن‌ها را در عرصه کسب آگاهی و معرفت علمی و فنی رهنمون سازد.

و) در برگیرنده مبحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.

برخی نکات ضروری در نگارش متن پایان‌نامه

- نقطه نشانه پایان یک جمله است و لازم است در پایان جمله درج شود. پیش از نقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن درست نیست.

- پیش از نشانه «؟» نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است و بیشتر از آن درست نیست.

- بین کلمه یا عبارت داخل پرانتز و پرانتز باز و بسته نباید فاصله وجود داشته باشد، لیکن سمت‌های بیرون پرانتز باز و بسته یک فاصله لازم است.

مثال: وقتی که نویسنده بخواهد آگاهی‌های بیشتر (اطلاعات تکمیلی) به خواننده عرضه کند.

- اگر در آخر یک جمله پرانتز و یا گروه‌ای ظاهر شود، نقطه آن جمله پس از پرانتز یا گروه می‌آید.

- نقاط مکث در جملات با علامت “،” مشخص شوند.

- نقطه‌ها، ویرگول‌ها و غیره به حرف قبل از خود می‌چسبند و پس از آنها یک فاصله خالی لازم است.

- پس از عباراتی چون “سپس”، “به هر حال” و غیره که اول جمله ظاهر می‌شود، ویرگول لازم است.

- در کلماتی از قبیل “می‌شود”، “برمی‌گردد” و غیره نمی‌توان قسمتی مثل “می” را آخر یک سطر و قسمت بعدی، یعنی “شود” را اول سطر بعدی نوشت. به علاوه حروف اضافه نظیر به، می و غیره بدون اتصال به کلمات متعاقب خود تایپ می‌شوند مانند می‌شود، به صورت، به ترتیب و غیره.

- سادگی و وضوح بیان مطالب در پایان‌نامه بسیار مهم است. به منظور حفظ و حراست از زبان فارسی باید تا حد امکان از به کارگیری کلمات و اصطلاحات خارجی در متن پایان‌نامه اجتناب گردد و از معادل فارسی آنها استفاده شود. کلمات و اصطلاحات خارجی را می‌توان با استفاده از حروف لاتین با قید شماره به صورت زیرنویس در صفحه مربوطه تایپ کرد.

- جمله دارای فاعل و فعل است که می‌باید پیام کاملی را از نویسنده به خواننده منتقل نماید. حتی امکان از نوشتن جملات طولانی پرهیز گردد.
- از اظهارات گنگ و کلی پرهیز شود.
- پارامتر، اطلاعات و عباراتی که به چندین شکل قابل نوشتن هستند در کل متن پایان‌نامه به صورت یکسان نگاشته شود.
- پیشنهاد می‌گردد هر فصل پایان‌نامه با یک مقدمه شروع شود، البته لازم نیست کلمه "مقدمه" در ابتدای فصل ذکر گردد.
- واژه‌ها، اصطلاحات تخصصی، اختصارات و در ابتدای پایان‌نامه یا در اولین محل مورد استفاده تعریف شوند.
- توصیه می‌شود متناسب با رشته تحصیلی اسامی علمی به صورت ایتالیک نوشته شود.
- در حد امکان از همزه «ء، اُ، وُ، هُ، اِ، اِئ» استفاده نشود. به عنوان مثال، «اجزاء هواپیما» و «آئین نگارش» ناصحیح، اما «اجزای هواپیما» و «آیین نگارش» صحیح هستند.

فصل دوم: تنظیمات پایان نامه در word

۲-۱- تنظیمات صفحه و حاشیه متن

- تایپ پایان‌نامه باید با استفاده از نرم‌افزار Word و در صفحات A4 انجام شود.
- رعایت فاصله حاشیه‌ها جهت تایپ مطالب پایان‌نامه الزامی است که می‌بایست در چهارچوب زیر انجام پذیرد (page layout: Page Setup).

جدول ۱-۲. تنظیمات حاشیه صفحه

حاشیه سمت راست صفحه	۳	سانتیمتر
حاشیه سمت چپ صفحه	۲/۵	سانتیمتر
حاشیه بالای صفحه	۲/۵	سانتیمتر
حاشیه پائین صفحه	۲	سانتیمتر

- فاصله سطرها از یکدیگر ۱ سانتی‌متر باشد. این مورد در نرم‌افزار word از مسیر زیر تنظیم می‌شود.
Page Layout: Paragraph: Line spacing: Single
- چینش متن به صورت Justify بوده و از گذاشتن چارچوب و سایر تزئینات به دور متن خودداری شود.
- پاراگراف آغازی (پاراگرافی که از زیر هر نوع عنوانی شروع می‌شود) و پاراگراف‌های شماره‌دار، همواره بدون تورفتگی و سطر اول بقیه پاراگراف‌ها، با ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی شروع می‌شود.
- اعداد متن پایان‌نامه به صورت فارسی تایپ گردد.

۲-۲- نوع و اندازه قلم (فونت)ها

- مطابق جدول ۲-۲، برای متن بخش‌های فارسی پایان‌نامه/رساله، فونت و سایز متناسب با هر قسمت انتخاب شود. در مواردی که در داخل متن فارسی از کلمه انگلیسی یا لاتین استفاده می‌شود، از اندازه و سبک قلم‌های لاتین ارائه شده در جدول ۲-۲ استفاده گردد. اندازه قلم‌های لاتین معمولاً دو شماره کوچکتر از فارسی می‌باشد.
- قلم مورد استفاده در پانویس (پاورقی^۱)، ۲ شماره کوچکتر از قلم متن اصلی است. B Lotus 12 برای پاورقی فارسی و Times New Roman 10 برای پاورقی لاتین توصیه می‌شود. پاورقی در هر صفحه از یک شروع شود. برای تنظیمات پاورقی می‌توان از مسیر زیر استفاده کنید.

References: footnots

^۱ . FootNote

جدول ۲-۲. راهنمای نوع و اندازه قلم (فونت) هادر تایپ پایان نامه

نوع متن	نوع قلم	اندازه	انگلیسی
چکیده	بی لوتوس	۱۳ معمولی	Times New Roman 11
متن اصلی	بی لوتوس	۱۴ معمولی	Times New Roman 12
عنوان ها و نام فصل ها	بی تیترا	۲۶ ضخیم	Times New Roman 26\Bold
عنوان دو شماره ای	بی تیترا	۱۴ ضخیم	Times New Roman 12\Bold
عنوان سه شماره ای	بی تیترا	۱۲ ضخیم	Times New Roman 10\Bold
عنوان چهار شماره ای و بیشتر	بی تیترا	۱۲ ضخیم	Times New Roman 10\Bold
پانویس	بی لوتوس	۱۲ معمولی	Times New Roman 10
فهرست مراجع	بی لوتوس	۱۳ معمولی	Times New Roman 12
شماره و عنوان جدول ها و شکل ها	بی لوتوس	۱۲ ضخیم	Times New Roman 10\Bold
توضیح و متن جدول ها	بی لوتوس	۱۳ معمولی	Times New Roman 11

۲-۳- شماره گذاری عناوین تیترا (فصل ها، بخش ها و زیربخش ها):

متن اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش و زیربخش تقسیم می شود. صفحه عنوان هر فصل به صورت مستقل در ابتدای هر فصل طبق جدول ۲-۲ با قلم بی تیترا ۲۶ ضخیم بدون شماره گذاری در وسط صفحه نوشته شود.

هر یک از بخش های هر فصل با دو شماره، که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شود. در متن فارسی، اعداد سمت راست و سمت چپ به ترتیب نشانگر شماره فصل و بخش مورد نظر است (به عنوان مثال، ۴-۱- نتایج). در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش، در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. تعداد زیربخش ها ترجیحا بیشتر از ۴ نباشد.

فصل ها به ۱، ۲، ۳ و ...

بخش ها به ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳ و ...

زیربخش ها به ۱-۱-۱، ۱-۱-۲، ۱-۱-۳، ۱-۲-۱، ۱-۲-۲، ۱-۲-۳ و ... تقسیم

می شوند.

برای شماره گذاری عناوین تیترا در ورد توصیه می شود از مسیر Home: Styles عناوین تیترا تعریف شود: Heading 1 برای تعریف فصول و به ترتیب Heading 2 برای تعریف بخش ها (عنوان دو شماره ای) و Heading 3 برای تعریف زیربخش ها (عنوان سه شماره ای) و ... استفاده شود

پس از هر سرعنوان، لازم است که متنی هر چند مختصر نوشته شود. هیچ‌گاه پس از یک سرعنوان، نباید بدون ظهور متن، سرعنوان داخلی شروع شود.

بند اول که در زیر عنوان آورده می‌شود، از اول خط شروع شده و سایر بندها با ۰/۵ cm فاصله خالی شروع می‌شوند،

۲-۴- شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها:

هر رابطه و فرمولی که در متن اصلی وجود دارد به واسطه دو شماره‌ای که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ نشان‌دهنده شماره رابطه یا فرمول مورد نظر است. برای نمونه، دهمین رابطه‌ای که در فصل هفتم قرار دارد به صورت (۷-۱۰) نوشته می‌شود.

شماره‌گذاری روابط و فرمول‌های مندرج در پیوست‌ها با توجه به شماره حروف الفبای همان پیوست انجام می‌پذیرد. مانند: رابطه (الف-۲)

۲-۵- شماره‌گذاری صفحه‌های پایان‌نامه

صفحات مقدماتی تا فهرست مطلب بدون شماره‌گذاری باشد. از اول فهرست تا آخر فهرست‌ها از حروف الفبا استفاده شود. شماره‌گذاری صفحات مربوط به متن اصلی پایان‌نامه که از فصل اول شروع می‌گردد با اعداد انجام می‌گیرد. شماره صفحات باید در پایین هر صفحه و در وسط آن درج گردد.

۲-۶- شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه با حروف الفبای فارسی مشخص می‌شود (برای نمونه: پیوست الف یا پیوست ب). شماره‌گذاری جداول و شکل‌های موجود در هر پیوست با توجه به شماره پیوست مربوطه انجام می‌شود. به عنوان نمونه، جدول مندرج در پیوست الف به صورت زیر نوشته می‌شود (جدول الف-۲).

۲-۷- نحوه ارائه شکل‌ها، جداول و نمودارها

جدول‌ها و شکل‌های هر فصل باید از شماره ۱ به همراه شماره فصل مربوطه شماره‌گذاری شود و در داخل متن (بلافاصله یا نزدیک بندی که به آن شکل یا جدول ارجاع داده شده) آورده شود. در متن باید به تمامی جدول‌ها و شکل‌ها ارجاع داده شود. عنوان جدول‌ها در بالای جدول و عنوان شکل‌ها و نمودارها در پایین آنها وسط چین بوده و طبق جدول ۲-۲ با فونت بی‌لوتوس ۱۲ ضخیم تایپ شود.

تمامی شکل‌ها در فرمت استاندارد تهیه شده و وسط‌چین باشند. توصیه می‌شود شکل‌های چند قسمتی در نرم‌افزارهای گرافیکی به صورت (الف)، (ب) و ... در یک فایل ادغام شده و با کیفیت مناسب در فرمت TIFF تهیه شوند. شکل‌های دو قسمتی در کنار همدیگر به صورت افقی، سه قسمتی در زیر هم به صورت ستونی، چهار قسمتی به صورت دو ردیف و دو ستون تهیه شوند.

- قبل و بعد از قرار گرفتن شکل‌ها و جدول‌ها، یک خط فاصله از متن اصلی لازم است.
- توصیه می‌شود فاصله خطوط متن‌های مندرج در جدول ساده (single) تعریف شود.
- اگر شکل یا جدولی از مراجع دیگر کپی شده است باید در انتهای عنوان آنها شماره مرجع به نحو مناسب ارجاع گردد.
- برای شماره‌دهی خودکار شکل‌ها، نمودارها و جدول‌ها از ابزار References/Captions/Insert Caption استفاده می‌شود.

۲-۸- رعایت فواصل

گذاشتن بیش از یک فاصله (Space) بین کلمات مجاز نمی‌باشد. به عنوان مثال، «اصول نگارش» صحیح، و «اصول نگارش» ناصحیح می‌باشد.

گاهی لازم است اجزای یک کلمه از یکدیگر جدا نوشته شوند، بدون آنکه بین آنها فاصله گذاشته شود (مثل کلمه «می‌شود» یا «می‌کند»). به این منظور بین دو بخش کلمه مورد نظر از <Ctrl+Shift+2> استفاده کنید.

۲-۹- فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و فهرست جدول‌ها

رئوس مطالبی که در پایان نامه آمده است، در یک یا چند صفحه با نوشتن شماره صفحات، تحت عنوان فهرست مطالب ارائه می‌شود. عنوان فصل‌ها و عناوین اصلی موجود در هر فصل (بخش‌ها)، دقیقاً زیر هم قرار می‌گیرند و عناوین فرعی (زیربخش‌ها) مربوط به هر عنوان اصلی، کمی جلوتر (۱ حرف یا اسپیس فاصله) در زیر آنها نوشته می‌شوند.

به ترتیب بعد از فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها، فهرست جدول‌ها و فهرست نمودارها درج می‌شود. برای تنظیم فهرست مطالب در صورت تنظیم و شماره‌گذاری عناوین تیترا (فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها) با ورد می‌توانید از مسیر زیر استفاده کنید.

References: Table of Contents

برای تنظیم فهرست شکل‌ها، جداول و نمودارها در صورتی که عناوین شکل‌ها و نمودارها طبق روش مندرج در این راهنما درج شده باشد می‌توانید از مسیر Reference: Insert Table of Figures استفاده کنید.

۲-۱۰- روش نوشتن پانویس‌ها

پانویس‌های ارجاعی در پائین صفحه نوشته می‌شود. شماره پانویس در هر صفحه به‌طور مستقل آغاز می‌شود (برای نوشتن پانویس در نرم افزار word از مسیر Insert/Reference/Footnote استفاده شود).

فصل سوم: ساختار پایان نامه / رساله

۳-۱- ساختار کلی و بخش‌های یک پایان نامه

یک پایان‌نامه می‌بایست شامل بررسی مطالب انجام شده قبلی مربوط به موضوع تحقیق، توصیف آنچه تاکنون انجام شده، نتایج حاصله و بالاخره چند نتیجه‌گیری و پیشنهاد برای کارهای آتی باشد.

نکاتی که در ساختار یک پایان‌نامه، مهم هستند عبارتند از:

- ملموس بودن مطالب
 - طبقه‌بندی مطالب
 - پیوستگی انتقال مفاهیم
 - میزان عمق مطالب و تأکید بر روی مفاهیم کلیدی
- ساختار کلی پایان‌نامه به طور کلی شامل موارد زیر است:

۳-۱-۱- فصل اول مقدمه

از ساختار اصلی پایان‌نامه است. هدف از نوشتن مقدمه اینست که زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده فراهم آید. در طول مقدمه باید سعی شود موضوع تحقیق با زبانی ساده، روشن و به طور عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق و نقش آن در ارتباط با مسائل علمی و صنعتی را آشکار سازد. مقدمه مناسب‌ترین جا برای ارائه اختصارات و بعضی توضیحات کلی است. توضیحاتی که شاید نتوان در مباحث دیگر در مورد آنها توضیح داد.

۳-۱-۲- فصل دوم بررسی مقالات و تحقیقات قبلی (تاریخچه یا پیشینه تحقیق)

در فصل دوم مبانی پژوهش و پیشینه کارهای انجام شده قبلی در زمینه تحقیق به همراه مراجع در متن، که در فهرست مراجع در انتها پایان‌نامه/ رساله نیز می‌آیند، ارائه می‌شود. در صورت تنوع مطالب بسته به نوع تحقیق بهتر است مطالب متفاوت به صورت مجزا تیتربندی شوند. در پایان این فصل بهتر است یک جمع‌بندی کلی از نتایج کارهای قبلی سایر محققین صورت گرفته و علت انجام تحقیق حاضر نوشته شود. این فصل بسته به ماهیت رشته می‌تواند با فصل اول ادغام شده و به صورت یک‌جا تحت عنوان فصل اول آورده شود که لازم است در این صورت پیشینه تحقیق در فصل اول نوشته شود.

۳-۱-۳- فصل سوم

می‌تواند شامل مطالب زیر باشد:

موضوعات و مفاهیم علمی مرتبط با موضوع تحقیق؛ روش‌های انجام کار، مواد و روش‌ها

۳-۱-۴- فصل چهارم نتایج (نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل آنها)

۳-۱-۵- فصل پنجم نتیجه‌گیری:

نتیجه‌گیری می‌تواند شامل مطالب زیر باشد:

- جمع بندی کلی نتایج
- ارزیابی روش و یا کار انجام شده نسبت به روش یا کار سایر محققین
- پیشنهادات

۳-۱-۵-۱- نحوه ارائه نتیجه گیری و پیشنهادها

معمولاً یکی از آخرین اجزای پیکره اصلی نوشته تحقیقی، بخش نتایج و پیشنهادها است. این بخش در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته‌ها برخیزد. در این بخش باید یافته‌های نوینی عرضه گردد. خواننده باید به منطق حاکم بر تجزیه و تحلیل یافته‌ها و کلیه اطلاعاتی که در بخش اصلی پایان نامه به آنها اشاره شده دست یابد.

پیشنهادها نیز برخاسته از بخش نتایج و مربوط به اصل مسئله تحقیق می‌باشد. بنابراین از پیشنهادها غیرعملی باید پرهیز کرد. در این بخش محقق می‌تواند نظرها و پیشنهادها را به منظور ادامه بررسی‌های بیشتر برای آیندگان ارائه دهد.

فهرست منابع و مآخذ

۴-۱- نحوه مرجع دهی در متن و فهرست پایانی

فهرست منابع و مراجع پس از اتمام متن پایان نامه آورده می شود و شامل فهرست کتاب ها، نشریات، و مقالات مختلف مورد استفاده نویسنده به منظور نگارش پایان نامه است. از آنجایی که اغلب منابع به زبان انگلیسی مورد استفاده قرار می گیرند، لذا فهرست منابع خارجی در پایان نامه ها به زبان انگلیسی ارائه می شوند. در صورت استفاده از منابع فارسی نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع انگلیسی قرار می گیرند. در فهرست منابع و مأخذ، منابع فارسی با همان فونت استفاده شده در متن و اندازه ۱۴، و منابع لاتین با فونت Times New Roman و اندازه ۱۲ تایپ شوند. برای ذکر منابع شیوه های مختلفی وجود دارد که برای تنظیم منابع پایان نامه های پژوهشگاه از روش هاروارد (به ترتیب الفبایی نام نویسنده و سال انتشار) استفاده شود. برای سهولت نگارش منابع و ارجاع دهی به آنها در متن، می توان از نرم افزارهای مدیریت منابع مانند EndNote و یا Zotero و ... استفاده کرد.

۴-۱-۱- روش هاروارد^۱

منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می شوند:

الف- منابع فارسی

۱- نحوه درج منابع در متن :

محقق به هنگام ضرورت ارجاع بلافاصله قبل از نقطه، پرانتزی می گشاید و سه مورد از مشخصات اثر شامل نام خانوادگی صاحب اثر، سال نشر و شماره صفحه (در صورت نیاز) را به ترتیب در داخل آن درج می کند.

مثال هایی از نحوه اشاره به مراجع در متن پایان نامه در ذیل آورده می شود:

- علی پور و همکاران (۱۳۹۶) دریافتند که یا علی پور و همکاران (۱۳۹۶، ص. ۲۸) دریافتند که
- اگر تعداد مؤلفان بیش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگی نویسنده اول ذکر شده و از عبارت "و همکاران" استفاده می شود. مانند: (مرادی و همکاران، ۱۳۸۹، ص. ۴۹).
- اگر به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه ویرگول (؛) از هم جدا می شوند. مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۳۹؛ عابدی و همکاران، ۱۳۶۵، ص. ۸۶).
- اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال ها با نقطه ویرگول از هم جدا می شوند. مانند: (مرادی، ۱۳۸۹؛ ۱۳۹۲؛ ۱۳۹۷).
- برای کتاب هایی که به فارسی ترجمه شده اند، مترجم به عنوان استناد درون متنی ذکر نمی شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد. مانند: (ویکری، ۱۳۷۹، ص. ۷۹).

^۱ Harvard

- اگر به یک منبع چند بار استناد شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت "همان" استفاده نشود.

- اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع، بازنویسی شود، باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول (") بیاید و شماره صفحه نیز در "ارجاع درون متنی" ذکر شود.

- کلیه مراجعی که در متن، مورد اشاره قرار می گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

۲ - نحوه درج منابع در فهرست منابع

کتاب با یک نویسنده^۱

غلامحسین زاده، غلامحسین. ۱۳۷۹، راهنمای ویرایش. تهران: سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها(سمت)^۲.

کتاب با بیش از سه نویسنده (چهار یا بیشتر)^۳

فرویدی، ابوالحسن و دیگران. ۱۳۶۵، بیماری‌های نقص ایمنی: تشخیص و درمان. ویرایش ۲، تهران: علمی.

سازمان به منزله مولف

شرکت سهامی دارو پخش، ۱۳۶۴، دارونامه. [تهران]^۴.

ترجمه یک اثر

ویل، یوجین. ۱۳۶۵، فن سناریونویسی. ترجمه پرویز دوائی [تهران]: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات و روابط سینمایی.

اثری از یک مولف در مجموعه ای از همان مولف

معین، محمد. ۱۳۶۴، مجموعه مقالات. به کوشش مهدخت معین: "حکمت اشراق و فرهنگ ایران". تهران: معین، ج ۱، ص ۳۷۹-۴۵۸.

کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوانهایی خاص هر جلد

دورانت، ویل. ۱۳۶۵، تاریخ تمدن. ج ۱: مشرق زمین: گاهواره تمدن. ترجمه احمد آرام و دیگران. تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی.

چاپ های بعدی کتاب

عظیمی، سیروس. ۱۳۶۶، اصول روانشناسی عمومی. چ نهم، تهران: دهخدا.

۲. اگر تعداد نویسندگان بیش از یک نفر بود (تا سه نویسنده) مابین آنان نقطه ویرگول(؛) می آید.

۳. سازمان و ناشرانی که نام اختصاری دارند معمولاً از همان کلمه اختصاری به جای نام ناشر استفاده می شود.

۴. چنانچه تعداد پدید آورندگان بیش از ۳ نفر باشد فقط نام نفر اول ذکر می شود و به دنبال آن "و دیگران" اضافه می شود.

۴ هرگاه محل نشر از جایی بجز صفحه عنوان، صفحه حقوق اثر، یا موضع دیگری از کتاب به دست آید، آن را در داخل قلاب می آورند.

نقل در نقل

جونز، سرهارفورد. ۱۳۵۶، آخرین روزهای لطفعلیخان زند، ترجمه هما ناطق - جان گرني. تهران: اميرکبير. نقل در غلامرضا، ورهرام. ۱۳۶۶، تاريخ سياسی و اجتماعي ايران در عصر زند. تهران: معين.

گزارش چاپ شده داراي مولف

نگهبان، عزت اله. ۱۳۴۳، گزارش مقدماتي حفریات مارلیک "چراغعلی تپه" هیات حفاری، رودبار ۴۱-۱۳۴۰. تهران: وزارت فرهنگ، اداره کل باستانشناسی.

گزارش چاپ شده بدون مولف

گزارش فعالیتهای ايران در سال هزار و سیصد و پنجاه. ۱۳۵۱، تهران: شورای عالی فرهنگ و هنر. گزارش چاپ نشده

"گزارشی از فعالیت دفتر تحقیقات و برنامه ریزی درسی پیرامون اصلاح و بازسازی کتاب های درسی سال ۱۳۶۰" ۱۳۶۰، تهران: (پلی کپی).

مقاله سمینار (چاپ شده)^۱.

حری، عباس. ۱۳۶۶ "مصرف و تولید اطلاعات"، در سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمت دفاع مقدس، ۸ و ۱۹ خرداد ۱۳۶۶، مجموعه مقالات و سخنرانیهای ارائه شده. تهران: وزارت سپاه، معاونت صنایع خودکفایی، مدیریت تحقیقات و آموزش، مرکز اطلاعات علمی و فنی. مقاله سمینار (چاپ نشده)^۲.

حری، عباس. ۱۳۶۵ "نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت فرهنگی" در سمینار بررسی تحلیلی موانع و عوامل موثر در پیشرفت های فرهنگی، بیرجند، ۱۱-۱۵ اردیبهشت ۱۳۶۵. مقاله روزنامه

زالی، محمدرضا. ۱۳۶۱ "چگونه با بیماری یرقان مقابله کنیم؟" کیهان، ۱۷ شهریور. مقاله مجله

عماد خراسانی، نسریندخت. ۱۳۶۸ "نقش کتابخانه در خدمت به توسعه کشاورزی ایران". زیتون. ۸۸. فروردین ۱۳۶۸: ۱۸-۱۹، ۴۹.

مقاله دایره المعارف (با امضا)

جلالی مقدم، مسعود. "آسوریان". دایره المعارف بزرگ اسلامی. ج ۱، ص ۳۶۶-۳۷۰. مقاله دایره المعارف (بی امضا)

"کهکشان". دایره المعارف فارسی، ج ۲، ص ۲۳۲۸-۲۳۲۹.

۶. نام مقاله در داخل گیومه و نام مجله یا مجموعه به صورت ایتالیک حروفچینی می شود.

۷. برای مقاله های چاپ نشده عنوان سمینار به صورت معمولی می آید و در مقاله های چاپ شده به صورت ایتالیک می آید.

مقاله در مجموعه

باواکوتی، م. ۱۳۶۹، "نقش کتابخانه های ملی در شبکه بین المللی اطلاع رسانی اسلامی"، ترجمه شیرین تعاونی، در اکمل احسان اغلو و دیگران. شبکه اطلاع رسانی در کشورهای اسلامی. تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی، ص ۴۱-۵۷.

پایان نامه

موسوی، شهرآذر. ۱۳۶۶، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشتنامه". پایان نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

ب- منابع انگلیسی

۱- نحوه درج منابع در فهرست منابع

مطابق روش هاروارد منابع به ترتیب الفبایی (نام خانوادگی نویسنده اول) فهرست می شوند. نحوه درج آنها در متن بر حسب نوع مطلب و تعداد نویسندگان به شرح ذیل است. توجه شود نحوه ارجاع مراجع به صورت لاتین باشد و از نوشتن نام نویسندگان لاتین در داخل متن به صورت فارسی و لاتین آنها به صورت پی نویس پرهیز گردد.

الف - اگر در متن به موضوع مطالعه اشاره شود نام نویسنده و سال انتشار داخل پرانتز می آید.

(Bond, 1991).

ب - اگر به مقاله ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، به همراه سال انتشار در داخل پرانتز قرار می گیرد:

(Bond, Norrish & Burton, 1991).

ج - اگر اثری بیش از سه نویسنده داشته باشد فقط نام خانوادگی نویسنده اول و به دنبال آن "et al" به همراه سال انتشار در داخل پرانتز درج می شود:

(McCaskey et al., 1981).

د - اگر به قسمت خاصی از یک منبع ارجاع داده شود و یا نقل قول مستقیم استفاده شود. شماره صفحه (صفحه ها) پس از سال انتشار ذکر می شود:

"A lack of career success may lower means value in the marketplace of relationships" (Reinking & Bell, 1991, p.368).

ه - در صورتی که نویسنده ای بیشتر از یک اثر در سال داشته باشد و در متن از آن استفاده شده باشد با حروف الفبا بعد از سال مشخص می شود:

(Bond, 1991a) or (Bond, 1991c)

و- اگر تمام یک وب سایت به عنوان منبع اشاره شود (و نه قسمتی از آن سایت)، به وب سایت مربوطه در متن اشاره می شود و نیاز به قرارگیری در فهرست مراجع ندارد :

Douglass (<http://douglass.Speech.News.edu/>) is a well organized site for locating American speeches.

ز - مکاتبات شخصی، سخنرانی‌ها، نامه‌ها، خاطرات، مکالمات، نامه‌های الکترونیک (e-mail) و غیره نباید در فهرست مراجع درج شوند و فقط در متن به آنها اشاره می‌شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود:

R. Pugliese (Personal communication, March 23, 1990) also verified this.

۲- نحوه نوشتن منابع در فهرست مراجع^۱

کتاب

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E., 2003. Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French. Chicago: McGraw-Hill.

کتاب با چهار یا بیش از چهار نویسنده

Grace, B. et al., 1988. A History of The World. Princeton, NJ: Princeton University Press.

برای ویرایش‌های بعدی کتاب^۲

Bigsby, C., ed. 1997. The Cambridge Companion to Arthur Miller. Cambridge: Cambridge University Press.

Holt, G., Hardy, S., and Bouras, N., eds. 2005. Mental Health in Learning Disabilities: a Reader. 3rd ed. Brighton: Pavilion.

برای کتاب‌های الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کتاب [online]. شماره جلد، نوبت چاپ (در صورتیکه چاپ اول نباشد). محل نشر: اسم ناشر. آدرس سایت [تاریخ دسترسی]

Hemingway, E., 2003. Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].

برای منابع بدون نویسنده مشخص

Anon. 1991. Turbo Assembler: Users' Guide Version 2.0. Scotts Valley, CA: Borland.

در مطالبی که فقط از یک فصل کتاب ذکر شده باشند

نام خانوادگی نویسنده فصل، نام کوچک نویسنده فصل (مختصر)، سال انتشار. عنوان فصل. کلمه In: حرف اول نام کوچک مؤلف کتاب. نام خانوادگی مؤلف کتاب، عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر، شماره صفحات .

Smith, C., 1980. Problems of Information Studies in History. In: S. Stone, ed. Humanities Information Rresearch. Sheffield: CRUS, pp. 27-30.

8. http://www.uwe.ac.uk/library/resources/general/info_study_skills/book.htm

۹. افرادی که در کار تهیه کتاب (تا قبل از مرحله حروفچینی) مداخله مؤثر داشته باشند نام آنها به ترتیب "نام و نام خانوادگی" بعد از نام کتاب ذکر می‌شود. مانند: گردآورنده، مترجم، مصحح، شارح، ویراستار، مقدمه نویس.

زمانی که ناشر، موسسه / سازمان باشد

Unesco, 1993. General information programme and UNISIST. Paris: Unesco, (PGI-93/WS/22).

مقاله در مجله

نام خانوادگی نویسنده ، حرف اول نام نویسنده ، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک)، شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه .

Nicolle, L., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49, 52.

مجلات الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک)، [online]. شماره جلد شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه. موجود در سایت: آدرس سایت. [تاریخ دسترسی]

Baldwin, C.M., et al., 2004. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map. *BMC Complementary and Alternative Medicine* [online] vol. 2, no. 4 (13 February 2004). Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf> [Accessed 5 May 2004].

Christensen, P., 2004. The Health-Promoting Family: A Conceptual Framework for Future Research. *Social Science and Medicine* [online], vol. 2, no. 59, pp. 223-243. Available from: <http://www.sciencedirect.com/science/journal/02779536> [Accessed 5 May 2004].

مقاله سمینار

نام خانوادگی نویسنده ، حرف اول نام نویسنده. ، سال انتشار. عنوان مقاله. In: حروف اول نام ویرایشگر مجله. نام خانوادگی، (نوبت چاپ یا ویرایش) عنوان، مکان و زمان سمینار(ایتالیک)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K., 1989. Electronic Mail the New Way to Communicate. In: D.I. Raitt, ed. 9th International Information Meeting, London 3-5 December 1988. Oxford: Learned Information, pp. 323-330.

مقاله روزنامه

نام خانوادگی نویسنده ، حرف اول نام نویسنده. ، سال انتشار. عنوان مقاله. عنوان روزنامه (ایتالیک). تاریخ انتشار، شماره صفحه (در صورت وجود).

برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی (استفاده) اضافه می شود.

Hassell, N., 2004. Gilts Investors Take Profits. *Times* [online] 10 August. Available from: <http://web.lexis-nexis.com/xchange-international> [Accessed 8 August 2004].

Borger, J., 2005. Mayor Issues SOS as Chaos Tightens its Grip. *Guardian* [online] 2 September. Available from:

<http://www.guardian.co.uk/katrina/story/0,16441,1561314,00.html>

[Accessed 2 September 2005]

پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روز رسانی یا کپی رایت، عنوان (ایتالیک)، ناشر. نشانی پایگاه اینترنتی و تاریخ دسترسی مطابق نمونه زیر:

Reserve Bank of Australia, 2007, Statements on monetary policy, Reserve Bank of Australia. Available from: <http://www.rba.gov.au/PublicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html> [6 February 2007].

پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده ، نام حرف اول کوچک نویسنده . سال انتشار . عنوان تز (با حروف ایتالیک)، مقطع پایان نامه، دانشگاه مربوطه .

Levine, D.,1993. A Parallel Genetic Algorithm for the Set Partitioning Problem. Ph.D. thesis, Illinois Institute of Technology.

برای منابع الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی به صورت زیر اضافه می شود:

Lock, S., 2003. What Is on the Web: a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol. Available from: <http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiirsi/YECSe5ASsd/FRENCHAY/59160197/523/21430>. [Accessed 2 May 2006]

ابتکار / اختراع

Cookson, A.H., 1985, Particle trap for compressed gas insulated transmission systems, US Patent 4554399.

متن سخنرانی

Foster, T., 2004, Balance sheets, lecture notes distributed in Financial Accounting 101 at the University of Western Australia, Crawley on 2 November 2004.

ترتیب قرار گرفتن صفحات پایان نامه

۱. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم - الزامی
۲. صفحه عنوان فارسی (فرمت شماره ۱) - الزامی
- یک پایان نامه نمی تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و ضروری است که عنوان پایان نامه با عنوان مصوب به طور کامل منطبق باشد. تغییر یا تصحیح جزئی در عنوان پایان نامه، به شرطی که مغایر با مفاهیم اصلی پروپوزال تصویب شده نباشد، با نظر و تایید گروه پژوهشی بلامانع است.
۳. صفحه تاییدیه نسخه الکترونیکی پایان نامه / رساله دانشجو (فرمت شماره ۲) - الزامی
۴. صفحه تعهدنامه اصالت پایان نامه / رساله توسط دانشجو (فرمت شماره ۳) - الزامی
۵. صفحه تصویب نامه فارسی (تأیید انجام پایان نامه با مهر و امضاء مدیر تحصیلات تکمیلی یا معاون تحصیلات تکمیلی - مطابق اطلاعات صورتجلسه دفاعیه (فرمت شماره ۴) - الزامی
۶. صفحه تقدیم - اختیاری
۷. صفحه سپاسگزاری و قدردانی - اختیاری
۸. صفحه چکیده فارسی - الزامی
- چکیده بایستی حداکثر ۳۰۰ تا ۴۰۰ کلمه و یا کمتر و همراه با ۴ الی ۷ کلید واژه باشد.
- * صفحات مقدماتی (بسم الله، صفحه عنوان فارسی، تایید نسخه الکترونیکی پایان نامه / رساله، تعهد نامه اصالت پایان نامه / رساله، تصویب نامه، تقدیم، سپاسگزاری و قدردانی و چکیده فارسی) بدون شماره صفحه باشند.
۹. فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال (فرمت شماره ۵) - الزامی
- بعد از چکیده پایان نامه به ترتیب فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال و سایر فهرست های مورد نیاز قرار می گیرد؛
- در فهرست مطالب، عنوان صفحات مقدماتی (بسم الله، صفحه عنوان، اظهارنامه، صورتجلسه دفاع، تقدیم، تشکر و قدردانی و چکیده) درج نمی شود.
- شماره گذاری صفحات فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال و نقشه ها با حروف الفبا باشد.
- عناوین آورده شده در فهرست مطالب از هر لحاظ (مانند شماره گذاری، نقطه گذاری و استفاده از حروف بزرگ یا کوچک) باید به طور دقیق با عناوین مندرج در متن اصلی منطبق باشد.
۱۰. فهرست علائم اختصاری و نشانه ها - در صورت لزوم
۱۱. فصول متن پایان نامه (به ترتیب)
۱۲. فهرست مراجع و ماخذ - الزامی
۱۳. پیوست ها و ضامم - در صورت لزوم

- در این بخش، پیوست‌های مربوط به پایان‌نامه از قبیل جداول اضافی، پرسش‌نامه‌ها و مانند آن قرار می‌گیرد.

۱۴. واژه‌نامه: در صورت لزوم، به صورت الفبائی، غیرفارسی به فارسی یا فارسی به غیرفارسی تنظیم می‌شود.

۱۵. چکیده انگلیسی - الزامی

- چکیده انگلیسی باید (بدون شماره‌گذاری) در انتهای پایان‌نامه و قبل از درج صفحه عنوان انگلیسی قرار گیرد.

- چکیده و کلیدواژه‌های انگلیسی باید به‌طور دقیق با چکیده و کلیدواژه‌های فارسی منطبق باشد

۱۶. صفحه عنوان انگلیسی (فرمت شماره ۶) - الزامی



فرمت ۱: صفحه عنوان فارسی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری
پژوهشکده زیست فناوری پزشکی
پژوهشکده زیست فناوری کشاورزی
پژوهشکده زیست فناوری صنعت و محیط زیست

(12 B Titr)

پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری

(12 B Titr)

در رشته

عنوان

(16 B Titr)

.....

پژوهشگر

(12 B Titr)

.....

استاد(ان) راهنما

(12 B Titr)

دکتر.....

استاد(ان) مشاور

(12 B Titr)

دکتر.....

ماه سال (10 B Titr)

(ماه و سال دفاع از پایان نامه مثال مرداد ۱۳۹۹)



فرم تاییدیه نسخه الکترونیکی پایان نامه/رساله دانشجو

عضو محترم هیات علمی پژوهشگاه

احتراما با عنایت به بخشنامه شماره ۲/۷۳۳۹۲ مورخ ۱۳۹۸/۰۳/۳۰ وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مبنی بر حذف و ممنوع نمودن چاپ کاغذی پایان نامه ها/رساله ها، خواهشمند است نسخه نهایی الکترونیکی پایان نامه/رساله دانشجو را بررسی و تایید فرمایید.

مدیریت محترم آموزش های تخصصی و تحصیلات تکمیلی

احتراما نسخه الکترونیکی پایان نامه/رساله دانشجو مقطع با عنوان مورد بررسی

قرار گرفت و نسخه الکترونیکی نهایی ارائه شده مورد تایید اینجانب می باشد.

نام و نام خانوادگی: استاد راهنما	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی: استاد راهنما (۲)	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی: استاد مشاور	تاریخ و امضاء
نام و نام خانوادگی: استاد مشاور (۲)	تاریخ و امضاء

مدیریت آموزش های تخصصی و تحصیلات تکمیلی :

(امضاء و مهر)

نسخه الکترونیکی پایان نامه/رساله باید طبق "راهنمای نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری" تنظیم شده باشد و پس از تایید اساتید راهنما و مشاور در قالب word و pdf بر روی لوح فشرده به کتابخانه و مرکز اسناد تحویل گردد. اسکن صورت جلسه دفاع و فرم تعهد و فرم تاییدیه نسخه الکترونیکی باید داخل نسخه الکترونیکی پایان نامه/رساله (word و pdf) قرار گیرد (اصل فرم ها تحویل کتابخانه شود).

نسخه الکترونیکی پایان نامه/رساله دانشجو از نظر رعایت ساختار کلی "راهنمای نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری" (ترتیب مطالب روی صفحه عنوان فارسی و انگلیسی، فونت، اندازه فونت و ...) مورد تایید است.

واحد کتابخانه و مرکز اسناد:

(امضاء و مهر)

اخذ امضاهای این فرم و تایید نسخه الکترونیکی پایان نامه قبل از ثبت آن در ایران داک الزامی است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری

پژوهشکده

تعهد نامه

اینجانب..... دانشجوی کارشناسی ارشد/دکتری رشتهگرایش
..... پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری اذعان می‌نمایم که پایان‌نامه
تدوین شده حاضر با عنوان..... به راهنمایی اساتید محترم جناب
آقای دکتر و جناب آقای دکتر..... و مشاوره جناب آقای
دکتر..... و جناب آقای دکتر.....، توسط اینجانب انجام پذیرفته و
صحت و اصالت مطالب تدوین شده در آن، مورد تایید است. در صورت مشاهده مغایرت در مطالب ارائه
شده، پژوهشگاه حق دارد بر اساس قوانین و ضوابط جاری کشور، هر گونه اقدام لازم را به عمل آورد.
همچنین اعلام می‌دارد که مطالب مندرج در پایان‌نامه حاضر تاکنون برای دریافت هیچگونه مدرک و
امتیازی توسط اینجانب یا سایر افراد به سایر مراکز ارائه نشده است. در نگارش متن پایان‌نامه، چارچوب
مصوب پژوهشگاه برای تدوین پایان‌نامه‌ها به طور کامل مراعات شده است. در نهایت، کلیه حقوق مادی و
معنوی مترتب با این پایان‌نامه، متعلق به پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری می‌باشد.

نام و نام خانوادگی (دست‌نویس):

امضاء دانشجو:

تاریخ:



فرمت ۴: تصویب نامه فارسی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
پژوهشگاه ملی مهندسی ژنتیک و زیست فناوری
پژوهشکده

پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری رشته گرایش (B Lotus بولد ۱۴)

عنوان

..... (B Lotus بولد ۱۶)

پژوهش گر

..... (B Lotus بولد ۱۴)

در تاریخ / / ۱ توسط کمیته تخصصی و هیات داوران زیر مورد بررسی قرار گرفت و با نمره
..... و درجه به تصویب رسید.
(B Lotus نازک ۱۴)

امضاء	مرتبه علمی	نام و نام خانوادگی	هیات داوران
(B Lotus نازک ۱۴)	استاد	دکتر	۱- استاد راهنما
	استادیار	دکتر	۲- استاد مشاور
.....		دکتر	۳- استاد داور خارجی
.....		دکتر	۴- استاد داور داخلی
.....		دکتر	۵- نماینده تحصیلات تکمیلی پژوهشکده
.....		دکتر	۶- مدیر آموزش های تخصصی و تحصیلات تکمیلی

فرمت شماره ۵- فهرست مطالب، جداول، نمودارها و شکل

فهرست مطالب

۱- فصل اول: مقدمه	۵
۱-۱- مقدمه	۶
۲- فصل دوم: تنظیمات پایان نامه در word	۹
تنظیمات صفحه	۹
۱-۲- و حاشیه متن	۹
۲-۲- نوع و اندازه قلم (فونت)ها	۱۰
۳-۲- شماره‌گذاری عناوین تیرها (فصلها، بخش‌ها و زیربخشها):	۱۱
۴-۲- شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها:	۱۱
۵-۲- شماره‌گذاری صفحه‌های پایان‌نامه	۱۲
۶-۲- شماره‌گذاری پیوست‌ها	۱۲
۷-۲- نحوه ارائه شکل‌ها، جداول و نمودارها	۱۲
۸-۲- رعایت فواصل	۱۲
۹-۲- فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و فهرست جداول‌ها	۱۳
۱۰-۲- روش نوشتن پانوس‌ها	۱۳
۳- فصل سوم: ساختار پایان نامه/رساله	۱۴
۱-۳- ساختار کلی و بخش‌های یک پایان نامه	۱۴
۱-۱-۳- فصل اول مقدمه	۱۵
۱-۲-۳- فصل دوم بررسی مقالات و تحقیقات قبلی (تاریخچه یا پیشینه تحقیق)	۱۵
۱-۳-۳- فصل سوم	۱۵
۱-۴-۳- فصل چهارم نتایج (نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل آنها)	۱۵
۱-۵-۳- فصل پنجم نتیجه‌گیری:	۱۵
۴- فهرست منابع و مآخذ	۱۷
۱-۴- نحوه مرجع‌دهی در متن و فهرست پایانی	۱۷
۱-۱-۴- روش‌ها/روارد	۱۸

فهرست جداول

جدول ۱-۲. تنظیمات حاشیه صفحه	۹
جدول ۲-۲. راهنمای نوع و اندازه قلم (فونت) هادر تایپ پایان‌نامه	۱۰



فرمت ۶: صفحه عنوان انگلیسی جلد

(Times New Roman 14)

Ministry of Science Reserch and Technology
National Institute of Genetic Engineering and Biotechnology
Institute of Agricultural Biotechnology
Institute of Industrial and Environmental Biotechnology
Institute of Medical Biotechnology

M.Sc./Ph.D. Thesis

(Times New Roman 14)

In.....

(Times New Roman Bold 14)

Title

..... (Times New Roman Bold 16)

By

..... (Times New Roman Bold 14)

Supervisor(s)

Dr. (Times New Roman Bold 14)

Advisor(s)

Dr. (Times New Roman Bold 14)

April 16, 2009 (Times New Roman 12)