



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

دستورالعمل نگارش  
پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد و رساله‌ی دکتری

تاریخ تصویب	تاریخ اجرا	تاریخ تهیه	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری
۱۳۹۹/۰۸/۲۷	نیمسال دوم ۱۴۰۰-۱۳۹۹	۱۳۹۹/۰۷/۲۷	۰۱	۱۴۰۰/۰۴/۲۲

## فهرست مطالب

۱. مقدمه..... ۱
- ۱-۱. ضوابط کلی در نگارش پایان‌نامه / رساله..... ۱
۲. ترتیب بخش‌ها و تاپ متن پایان‌نامه / رساله..... ۳
- ۲-۲. فاصله‌گذاری و حاشیه‌بندی صفحات پایان‌نامه / رساله..... ۵
- ۲-۳. شماره‌گذاری صفحه‌ها، فصل‌ها و بخش‌ها..... ۶
- ۲-۴. سرصفحه (Heading)..... ۷
- ۲-۵. نگارش فرمولها و رابطه‌های ریاضی..... ۸
- ۲-۶. نگارش عدد در متن..... ۹
- ۲-۷. پانویس..... ۹
- ۲-۸. آوانویسی و آوانگاری..... ۱۰
- ۲-۹. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع..... ۱۱
۳. جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها..... ۱۱
- ۳-۱. جدول..... ۱۲
- ۳-۲. شکل و نمودار..... ۱۳
۴. مشخصات نسخه‌ی الکترونیکی پایان‌نامه / رساله..... ۱۴
۵. مشخصات نسخه‌ی چاپی پایان‌نامه / رساله برای تحویل به کتابخانه مرکزی..... ۱۴
- ۵-۱. متن روی جلد..... ۱۵
- ۵-۲. عطف پایان‌نامه / رساله..... ۱۵
- ۵-۳. متن پشت پایان‌نامه / رساله..... ۱۶
- ۵-۴. جنس جلد پایان‌نامه / رساله..... ۱۷
- ۵-۵. رنگ جلد..... ۱۷
- ۵-۶. مشخصات کاغذ..... ۱۷

## ۱. مقدمه

هدف اصلی از تهیه‌ی این دستورالعمل، دستیابی به الگویی جامع و استاندارد نمودن ساختار کلی تدوین پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد و رساله‌ی دکتری است. بدین منظور، لازم است دانشجویان پس از دفاع نهایی، به‌منظور نگارش و تحویل پایان‌نامه/ رساله، مطالب زیر را به‌دقت مطالعه و مطابق دستورالعمل، قسمت‌های مختلف پایان‌نامه/ رساله‌ی خود را تدوین و ارائه کنند.

### ۱-۱. ضوابط کلی در نگارش پایان‌نامه/ رساله

در تهیه و تدوین پایان‌نامه/ رساله، نکات زیر باید رعایت شود:

- دانشجویان تحصیلات تکمیلی باید پایان‌نامه و رساله خود را به زبان فارسی نگارش و دفاع کنند. دانشجویان غیرایرانی می‌توانند در تدوین پایان‌نامه و رساله، علاوه بر زبان فارسی از زبان‌های علمی رایج دنیا نیز استفاده کنند.
- مطالب باید فقط در راستای موضوع تحقیق باشد و از ارائه‌ی مطالب متفرقه اجتناب شود.
- مطالب باید کاملاً واضح، منظم و قابل فهم باشند.
- در صورت استفاده از نقل قول مستقیم، باید حتماً از علامت « » استفاده شود.
- علامت‌های نقطه، کاما، «؛»، «:» و... باید به واژه‌ی قبلی بچسبند و با واژه‌ی بعدی، یک‌فاصله (*Space*) داشته باشند.
- پرانتز باز، کروشه باز و موارد مشابه با یک‌فاصله از حرف قبلی و با یک‌فاصله از حرف بعدی درج شوند و محتویات داخل آن‌ها بدون فاصله قرار گیرند.
- نام افراد غیرایرانی به‌صورت فارسی ذکر و نام لاتین آن‌ها در اولین استفاده در پانویس ذکر شود.
- بین مقدار کمیت و واحد، باید یک‌فاصله‌ی خالی درج شود. (مثال؛ درست: ۵۰ kN، غلط: ۵۰ kN)
- واحد کمیت‌ها با حروف کوچک نوشته شوند مگر آن که واحد موردنظر جزو اسامی خاص باشد. (مثل: پاسکال P یا نیوتن N)

نحوه‌ی صحیح حروف‌چینی بعضی از واحدها در جدول (۱-۱) ارائه شده است.

جدول ۱-۱. مقایسه‌ی شیوه‌ی درست و نادرست حروف‌چینی واحدها

واحد	درست	نادرست
کیلو نیوتن	kN	Kn, KN
پاسکال	Pa	pa
مگا پاسکال	MPa	Mpa
ثانیه	sec یا s	Sec یا S

- در نگارش پایان‌نامه/ رساله دستور خط مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی باید رعایت شود. این دستور خط با آخرین ویرایش نرم‌افزار «ویراستیار» قابل اجرا است.

- پیشوندها و پسوندها بدون فاصله از واژه‌ی مربوط، درج شود. بدین منظور باید از نیم‌فاصله استفاده کرد. به‌عنوان مثال: «پیش‌تنیده» درست ولی «پیش‌تنیده» غلط است؛ زیرا در حالت دوم، بین «پیش» و «تنیده» فاصله درج شده است.

در جدول (۲-۱) مثال‌هایی برای حروف‌چینی درست و نادرست ارائه شده است.

جدول ۱-۲. مقایسه‌ی شیوه‌ی درست و نادرست نگارش متن

نادرست	درست
میشود، می شود	می‌شود
تکیه‌گاه	تکیه‌گاه
... است .	... است.
... چگونه است ؟ آیا ... ... چگونه است ؟ آیا ...	... چگونه است؟ آیا ...
مثلاً ، در مثلاً ،در مثلاً،در	مثلاً، در
تکیه‌گاه‌ها تکیه‌گاه‌ها	تکیه‌گاه‌ها
رضایت‌بخش	رضایت‌بخش
نرم افزار	نرم‌افزار
این روش ( که ...	این روش (که ...
... (۱۹۹۷) ارائه ... ( ۱۹۹۷ ) ارائه	... (۱۹۹۷) ارائه
مرجع [۱] به ... مرجع [۱] به ... مرجع [ ۱ ] به ... مرجع [ ۱ ] به ... مرجع [ ۱ ] به ...	مرجع [۱] به ...
درروش	در روش
و در نتیجه: و در نتیجه: و در نتیجه : و در نتیجه:	و در نتیجه:
آقای دکتر حسینی در تحقیق خود ... دکتر حسینی در تحقیق خود ...	حسینی در تحقیق خود ...
wang (۲۰۰۶) نشان داد که ... آقای ونگ (۲۰۰۶) نشان داد که ...	ونگ (۲۰۰۶) نشان داد که ...
راه ها، راهها	راه‌ها

## ۲. ترتیب بخش‌ها و تایپ متن پایان‌نامه/ رساله

ترتیب بخش‌های مختلف پایان‌نامه/ رساله به شرح جدول‌های (۱-۲)، (۲-۲)، (۲-۳) و (۴-۲) است. دانشجویان باید با توجه به ترتیب بخش‌ها، نوع و اندازه‌ی قلم ذکرشده، پایان‌نامه/ رساله‌ی خود را تنظیم کنند.

جدول ۲-۱. قسمت اول (ابتدایی) پایان‌نامه/ رساله

ردیف	عنوان	قلم و اندازه
۱	* صفحه‌ی روی جلد پایان‌نامه/ رساله	مطابق الگو <sup>۱</sup>
۲	جدول اطلاعات پایان‌نامه/ رساله به زبان انگلیسی (کاور پیچ انگلیسی)	مطابق الگو
۳	جدول اطلاعات پایان‌نامه/ رساله به زبان فارسی (کاور پیچ فارسی)	مطابق الگو
۴	صفحه‌ی «بسم الله الرحمن الرحيم» (متن در وسط صفحه و پشت صفحه سفید باشد).	مطابق الگو
۵	** صفحه‌ی عنوان داخل پایان‌نامه/ رساله (مندرجات روی جلد به همراه ذکر استاد مشاور)	مطابق الگو
۶	تعهد اصالت اثر دانشگاه الزهراء	مطابق الگو
۷	گواهی دفاع از پایان‌نامه/ رساله	مطابق الگو
۸	تقدیم (اختیاری)	اختیاری
۹	سپاس‌گزاری (اختیاری)	اختیاری
۱۰	*** چکیده به زبان فارسی	B Nazanin 12
۱۱	فهرست نوشتار	B Nazanin 12
۱۲	فهرست کوتاه‌نوشت‌ها (علائم اختصاری) (در صورت وجود)	B Nazanin 12
۱۳	فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)	B Nazanin 12
۱۴	فهرست شکل‌ها (در صورت وجود)	B Nazanin 12
۱۵	فهرست نمودارها (در صورت وجود)	B Nazanin 12
۱۶	فهرست پیوست‌ها (در صورت وجود)	B Nazanin 12

<sup>۱</sup> منظور از الگو، Template تهیه‌شده جهت تدوین پایان‌نامه/ رساله است که از طریق [سایت تحصیلات تکمیلی](#) در دسترس می‌باشد. Template = قالب ورد با تمام تنظیمات مورد نیاز می‌باشد که دانشجویان می‌توانند تنها محتوای پایان‌نامه/ رساله خود را در این قالب درج نمایند و نیازی به تنظیمات ورد نمی‌باشد.

\* برای رشته‌های عربی، فرانسه و... صفحه‌ی زرکوب روی جلد پایان‌نامه/ رساله باید به زبان عربی، فرانسه و... باشد.  
 \*\* برای رشته‌های عربی، فرانسه و... صفحه‌ی عنوان داخل پایان‌نامه/ رساله علاوه بر زبان عربی، فرانسه و... باید به زبان فارسی هم باشد.

\*\*\* برای رشته‌های عربی، فرانسه و... چکیده علاوه بر زبان عربی، فرانسه و... باید به زبان فارسی هم باشد؛ در این صورت چکیده‌ی فارسی پس از چکیده‌ی عربی، فرانسه و... می‌آید.

#### جدول ۲-۲. قسمت دوم (محتوای پایان‌نامه/ رساله)

ردیف	عنوان	قلم و اندازه	
۱۷	عنوان فصل‌ها	Bold B Nazanin18	
	نخست متن	Bold B Nazanin16	
	سرعنوان دوم به بعد متن	Bold B Nazanin14	
	متن فصول (در صفحات بعد از عنوان فصل)	متن فارسی	B Nazanin14
		متن انگلیسی	Times New Roman12
		متن فرانسه	Times New Roman14
		متن عربی	Traditional Arabic16

در صورت استفاده از واژه‌های انگلیسی در متن فارسی، از قلم *Times New Roman13* به صورت ایتالیک استفاده شود.

اسامی علمی موجودات زنده (اعم از گیاهان، جانوران، ویروس‌ها، قارچ‌ها، باکتری‌ها و...) باید مطابق سیستم دو نامی و قلم ایتالیک باشد و در هنگام کاربرد برای اولین بار، نام مؤلف<sup>۱</sup> نیز با قلم عادی ذکر شود.

#### جدول ۲-۳. قسمت سوم (پایانی) پایان‌نامه/ رساله

ردیف	عنوان	قلم و اندازه
۱۸	فهرست منابع	فارسی
		انگلیسی
۱۹	پیوست‌ها	B Nazanin12
۲۰	واژه‌نامه‌ی توصیفی (در صورت نیاز)	B Nazanin13
۲۱	واژه‌نامه‌ی فارسی به انگلیسی (در صورت نیاز)	B Nazanin13
۲۲	واژه‌نامه‌ی انگلیسی به فارسی (در صورت نیاز)	B Nazanin13
۲۳	فهرست مقاله‌های برگرفته از پایان‌نامه/ رساله (در صورت وجود)	B Nazanin12

<sup>۱</sup> کسی که اولین بار شرح‌گونه داده‌است.

ردیف	عنوان	قلم و اندازه
۲۴	کارنامهک (برای کارشناسی ارشد اختیاری و برای دکتری الزامی است)	B Nazanin13 فارسی
		Times New Roman12 انگلیسی
		Times New Roman12 فرانسه
		Traditional Arabic12 عربی
۲۵	چکیده به زبان انگلیسی	Times New Roman11
۲۶	صفحه‌ی عنوان انگلیسی داخل پایان‌نامه / رساله (مندرجات پشت جلد به همراه ذکر استاد مشاور)	مطابق الگو
۲۷	صفحه‌ی عنوان زرکوب پشت جلد پایان‌نامه / رساله به زبان انگلیسی	

جدول ۲-۴. نوع و اندازه قلم قسمت‌های دیگر پایان‌نامه / رساله

ردیف	عنوان	قلم و اندازه
۲۸	استندهای انگلیسی درون متن	Times New Roman13
۲۹	استندهای فارسی درون متن	B Nazanin14
۳۰	عنوان جدول / نمودار / شکل	B NazaninBold12
۳۱	متن نوشتاری جدول / نمودار / شکل	B Nazanin12
۳۲	عنوان بالای صفحه و شماره‌ی صفحه	B Nazanin12
۳۳	پانویس	B Nazanin10 فارسی
		Times New Roman 9 انگلیسی
		Times New Roman 9 فرانسه
		Traditional Arabic10 عربی

## ۲-۲. فاصله‌گذاری و حاشیه‌بندی صفحات پایان‌نامه / رساله

### ❖ فاصله‌گذاری

- فاصله‌ی میان خطوط در همه‌ی متون باید ۱/۱۵ سانتی‌متر باشد. اما فاصله‌ی سطرها در چکیده‌ی فارسی و انگلیسی برابر ۱ سانتی‌متر (معادل *single* در نرم‌افزار *word*) است.
- فاصله‌ی سرعنوان (*Heading*) با بند پیشین باید ۱۲ پی تی<sup>۱</sup> و با خط بعدی ۶ پی تی باشد.
- فاصله‌ی بین دو سطر پانویس (*Footnote*) به اندازه‌ی نصف فاصله‌ی سطر تعیین‌شده در متن اصلی است.

<sup>۱</sup> واحد اندازه‌گیری در Microsoft Office Word برای پیش و پس از هر بند (Home ← Paragraph ← Paragraph setting ← Spacing)

- بهتر است صفحه‌ی نخست نوشتار هر فصل با سه‌سطر فاصله از بالا آغاز شود.

#### ❖ حاشیه‌بندی صفحات پایان‌نامه/ رساله

- در صفحه‌آرایی پایان‌نامه/ رساله به‌جز صفحه‌های تقدیم و سپاس‌گزاری (که اختیاری هستند)، کادر تزئینی و تذهیب و مانند آن‌ها به کار نمی‌رود.
- در صورتی که در برخی موارد اندازه‌ی شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگ‌تر از فضای داخلی حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آن‌ها یا با استفاده از کاغذ A3 (به صورت تاخورده) حاشیه رعایت می‌شود.
- حاشیه‌ی صفحات مختلف پایان‌نامه/ رساله در جدول (۲-۵) ذکر شده است.

جدول ۲-۵. حاشیه‌بندی صفحات پایان‌نامه/ رساله

حاشیه	سمت راست صفحه	سمت چپ صفحه	بالای صفحه	پایین صفحه
صفحات فرد	۳/۵ سانتی‌متر	۲/۵ سانتی‌متر	۲/۵ سانتی‌متر	۲/۵ سانتی‌متر
صفحات زوج	۲/۵ سانتی‌متر	۳/۵ سانتی‌متر	۲/۵ سانتی‌متر	۲/۵ سانتی‌متر
صفحات عنوان	۳/۵ سانتی‌متر	۲/۵ سانتی‌متر	۱۰ سانتی‌متر	۱۰ سانتی‌متر

#### ۲-۳. شماره‌گذاری صفحه‌ها، فصل‌ها و بخش‌ها

##### ❖ شماره‌گذاری صفحه‌ها

- شماره‌گذاری همه‌ی صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصله‌ی دو سانتی‌متر از لبه‌ی بیرونی صفحه انجام می‌شود. شماره‌ی صفحه‌های زوج در گوشه‌ی بالای سمت راست و شماره‌ی صفحه‌های فرد در گوشه‌ی بالای سمت چپ صفحه نوشته شود.
- شماره‌گذاری پایان‌نامه/ رساله از صفحه‌ی «بسم الله الرحمن الرحيم» و با شماره‌ی «۱» آغاز شود (صفحه‌ی «بسم الله الرحمن الرحيم» دارای شماره‌ی صفحه یک است؛ ولی نمایش داده نشود) و صفحه‌های دیگر (بخش‌های آغازین، متن اصلی و پیوست‌ها) با شماره‌های پیاپی به‌دنبال آن می‌آیند.
- شماره‌ی صفحه در بخش‌های آغازین و صفحه‌های شامل عنوان فصل‌ها و دیگر بخش‌های اصلی پایان‌نامه/ رساله مانند فهرست‌ها و... در شماره‌بندی لحاظ شوند؛ ولی نمایش داده نشوند.
- هر فصل از صفحه‌ی فرد آغاز می‌شود.
- صفحه‌های مربوط به فهرست‌ها نیز از صفحه‌ی فرد آغاز می‌شوند.

##### ❖ شماره‌گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها



- برای شماره‌گذاری در تمام متن باید عدد، خط تیره و در انتهای بخش‌ها و زیربخش‌ها نقطه‌ی فارسی (برای نمونه: ۲-۱) به کار رود.
- در فصل‌ها، هر موضوع اصلی می‌تواند چند بخش شود. شماره‌گذاری هر یک از بخش‌ها به ترتیب با شماره‌های فصل و بخش است که با یک خط تیره از یکدیگر جدا می‌شوند. بدین‌سان، عدد سمت راست بیانگر شماره‌ی فصل و عدد سمت چپ بیانگر شماره‌ی بخش است. اگر هر بخش، چند زیربخش داشته باشد، شماره‌ی هر زیربخش نیز در سمت چپ، پس از خط تیره افزوده می‌شود. برای نمونه برای فصل نخست، بخش سوم، زیربخش دوم، شماره‌ی ۱-۳-۲ نوشته می‌شود.
- شماره‌گذاری عنوان‌های فرعی تا سه سطح توصیه می‌شود و حداکثر تا چهار سطح قابل‌افزایش است. باید سعی شود شماره‌ی عناوین فرعی تک رقمی باشد؛ زیرا افزایش رقم‌ها، درک ارتباط بین مطالب را مشکل می‌سازد.
- بند (پاراگراف) اول ذیل هر عنوان بدون تورفتگی و بلافاصله بعد از عنوان می‌آید. اما بندهای بعد با نیم‌سانتی‌متر تورفتگی نوشته می‌شوند.
- جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها نیز مانند بخش‌ها شماره‌گذاری می‌شوند. برای نمونه برای شکل پنج از فصل دو، شماره‌ی ۲-۵ نوشته می‌شود.
- پیوست‌های پایان‌نامه/ رساله با الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ث، ...) شماره‌گذاری می‌شوند. این شماره‌گذاری به همان ترتیبی انجام می‌شود که به پیوست‌ها در متن اصلی اشاره شده است. برای نمونه «پیوست الف: نام سازمان‌های شرکت‌کننده در پژوهش».
- جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌های هر پیوست بر پایه‌ی همان پیوست، شماره‌گذاری می‌شوند. برای نمونه دومین جدول در پیوست الف، نوشته می‌شود: جدول الف.۲.

## ۲-۴. سرصفحه (Heading)

در سرصفحه‌ی بالای صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل در کناره‌ی سمت راست و شماره‌ی صفحه در کناره‌ی سمت چپ می‌آیند و در سرصفحه‌ی بالای صفحه‌های زوج، عنوان فصل در کناره‌ی سمت چپ و شماره‌ی صفحه در کناره‌ی سمت راست می‌آیند.

باید یک خط جداکننده‌ی متن از سرصفحه نیز در همه‌ی صفحه‌های فرد و زوج (به‌جز صفحه‌ی «بسم الله الرحمن الرحیم»، صفحه‌ی عنوان، شروع فهرست‌ها و فصل‌ها، برگ‌های سفید و صفحه‌ی نخست پیوست‌ها) بیاید.

## ۲-۵. نگارش فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی

- اگر چند فرمول و رابطه‌ی ریاضی در متن باشند، باید آن‌ها را شماره‌گذاری پیاپی کرد. برای فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی در متن، دو شماره نوشته شود که با خط تیره از هم جدا می‌شوند. عدد سمت راست بیانگر شماره‌ی فصل و عدد سمت چپ شماره‌ی ترتیب فرمول و رابطه‌ی ریاضی در آن فصل است.
- شماره‌ی فرمول یا رابطه‌ی ریاضی در یک پرانتز و در آغاز سمت راست خطی می‌آید که فرمول در آن نوشته شده است. برای نمونه برای فرمول پنجم از فصل نخست نوشته می‌شود:
 
$$2 y=f(x) \quad (5-1)$$
- شماره‌ی فرمول و رابطه‌ی ریاضی از آخرین علامت آن، باید دست کم ده فاصله (Space) داشته باشد.
- شماره‌ی فرمول و رابطه‌ی ریاضی در معادله‌های یک خطی در همان خط و در معادله‌های چندخطی در آخرین خط آن نشان داده می‌شود.
- چنانچه فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی کوتاه در یک خط جای گیرند، با فاصله‌ای پیش و پس از آن، به‌عنوان بخشی از متن نوشته می‌شوند. اگر فرمول یا رابطه‌ی ریاضی از متن جدا شود، بر پایه‌ی اندازه‌ی آن، یا در مرکز صفحه قرار می‌گیرد یا با تورفتگی نشان داده می‌شود.
- در گزارش‌هایی که علامت‌ها و نمادهای بسیاری دارند، همه‌ی رابطه‌های ریاضی برای انسجام و یک‌پارچگی بیشتر، جدا از خط‌ها و با شماره مشخص می‌شوند.
- فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی -چه بخشی از متن باشند و چه جدا از آن- با حرف‌های کج (ایتالیک) نوشته می‌شوند.
- چنانچه فرمول یا معادله‌ی بلندی در یک خط جای نگیرد، بخش‌های آن به این ترتیب جدا می‌شوند:
  - پیش از علامت مساوی یا نامساوی؛
  - پیش از علامت جمع یا تفریق؛
  - پیش از علامت ضرب؛
  - پس از یک دسته پرانتز یا قلاب؛
  - پیش از علامت انتگرال، حاصل جمع یا حاصل ضرب.
- هنگامی که یک فرمول یا رابطه‌ی ریاضی بلند و در چند خط باشد، میان خط‌ها فاصله‌ی اضافی گذاشته شود. شماری از بسته‌های نرم‌افزاری کامپیوتری که برای نوشتن معادلات درست شده‌اند، فاصله‌ی میان خط‌ها را خودکار درست می‌کنند.
- چنانچه تعریف نمادهای شیمی به درک بهتر آن‌ها کمک کند، تعریف آن‌ها نوشته شود.

- معادله‌های شیمیایی می‌توانند در متن یا جدا از آن باشند.
- نمادهای شیمیایی به انگلیسی غیرایتالیک نوشته می‌شوند.
- چنانچه این نمادها جدا از متن بیایند، باید به ترتیب شماره‌گذاری و شماره‌ی آن‌ها در سمت چپ واکنش بیاید.
- معادله‌های شیمیایی جدا از رابطه‌های ریاضی شماره‌گذاری نمی‌شوند.
- چنانچه معادله‌ای شیمیایی بلندتر از آن باشد که در یک خط جا شود، پس از علامت پیکان شکسته می‌شود.

## ۲-۶. نگارش عدد در متن

- در متن انگلیسی نباید از اعداد فارسی استفاده شود.
- در عبارت‌های زیر عدد می‌تواند در متن نوشتار به کار رود:
  - کمیت‌های دقیق، هنگامی که عدد همراه واحد شمارش می‌آید؛
  - اعشار، کسر و اعداد مخلوط؛
  - ارقام شماره‌گذاری شده در یک فهرست؛
  - تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.
- نگارش و تایپ اعداد لاتین و فارسی باید متفاوت از هم باشند:
  - نگارش صحیح اعداد اعشاری در فارسی:  $۰/۱$  و  $۴/۵$
  - نگارش صحیح اعداد اعشاری در انگلیسی:  $0.1$  و  $4.5$
  - توجه به این نکته ضروری است که نوشتن  $4/5$  در لاتین نشان‌دهنده‌ی کسر است؛ نه اعشار و همین‌طور  $۴.۵$  در فارسی صحیح نیست.

## ۲-۷. پانویس

- در پایان‌نامه/ رساله سه‌گونه پانویس بیشتر به کار نمی‌رود:
  - توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن): منظور از این پانویس توضیح و تفسیر افزون بر متن است که برای روشن کردن مطلبی مشکل و مبهم یا آگاهی بیشتر خواننده آورده می‌شود.
  - ترجمه‌ای (برای آوردن برابر نهاد یک واژه به زبان دیگر)؛
  - آوانویسی یا تلفظ یک واژه.
- هر سه‌گونه پانویس در تمام متن پایان‌نامه/ رساله تنها در نخستین باری می‌آیند که در متن به هریک از آن‌ها اشاره می‌شود.
- برای پانویس‌های فارسی یا عربی، از شماره‌گذاری فارسی و برای پانویس به زبان دیگر، شماره‌گذاری به زبان انگلیسی (ولی در پی هم) انجام می‌شود.

- شماره‌ی پانویس چه در متن و چه در پانویس، با اندیس بالا ( به عنوان نمونه:  $X^2$  ) نوشته می‌شود.
- پس از عدد پانویس، چه در متن و چه در پانویس، یک فاصله می‌آید.
- در پانویس، نوشته‌های فارسی راست‌چین و انگلیسی چپ‌چین و بدون تورفتگی در خط نخست و با تورفتگی به اندازه‌ی شماره‌ی پانویس از خط دوم به بعد می‌آیند.
- نخستین حرف پانویس‌های انگلیسی، بزرگ نوشته می‌شود.
- اگر پانویس، یک واژه یا نام باشد، در پایان آن نقطه گذاشته نمی‌شود، ولی اگر جمله باشد، از قواعد جمله‌نویسی -چه به فارسی و چه به زبان‌های دیگر- پیروی می‌کند.
- پانویس مربوط به هر صفحه با رسم یک خط افقی از متن اصلی جدا می‌شود.
- شماره‌ی پانویس‌های هر صفحه از «یک» آغاز می‌شود.
- بهتر است پانویس‌های یک صفحه از یک پنجم آن افزون نباشد.
- پانویس فارسی از سمت راست و پانویس انگلیسی از سمت چپ درج می‌شوند.
- آوردن اصل کلمه یا عبارت انگلیسی در پانویس، برای اولین بار ضرورت دارد؛ ولی در صورت تکرار، می‌توان فقط از حروف اختصاری استفاده کرد.
- در مواردی که لازم است از حروف اختصار انگلیسی در متن استفاده شود، ابتدا معادل فارسی آورده می‌شود و سپس حروف اختصار در پرانتز قرار می‌گیرند و شماره‌ی پانویس بعد از پرانتز به صورت بالانویس قرار می‌گیرد. در اصل، کلمه یا عبارت انگلیسی در پانویس ارائه می‌شود.
- هرگاه جدول، شکل و نمودار دارای پانویس باشد این پانویس درست ذیل جدول، شکل و نمودار قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن‌ها مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است.

## ۲-۸. آوانویسی و آوانگاری

آوانویسی به معنای استفاده از حروف فارسی برای نشان دادن تلفظ صحیح کلمات و آوانگاری به معنای استفاده از الفبای بین‌المللی آوانگاری<sup>۱</sup> (IPA) به همین منظور است.

آوانگاری بازکردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان دادن هر آوا، نویسه‌ای ویژه به کار می‌رود. توصیه می‌شود که نام‌های جغرافیایی (مکانی)، نام‌های خاص (گیاهان، جانوران، اشیا و...) و نام‌های علمی، آوانویسی شوند؛ اما در چکیده و عنوان، آوانویسی الزامی است.

برای آوانگاری تخصصی در رشته‌های مرتبط، از فونت *DoulosSIL* استفاده می‌شود.

مثال:

اسطوخودوس (Lavander):

<sup>۱</sup> International Phonetic Alphabet

آوانویسی: لاواندا/ لاواندر؛

آوانگاری: !æv.ə.ndər

نام علمی: Lavandulastoechas L

## ۲-۹. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع

لازم است به تمام منابعی که در متن مورد استفاده قرار می‌گیرند، اشاره شود. چنان‌چه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله بعد از خاتمه‌ی جمله، پرانتز باز و مرجع ذکر می‌شود. نحوه‌ی ارجاع در متن باید به روش *APA* باشد که در الگو، نمونه‌های مختلف آن ذکر شده است. چنان‌چه در داخل متن از یک منبع، مطلبی نقل شود لازم است که جزئیات منبع مورد استفاده در بخش فهرست منابع، به روش *APA* به‌طور کامل ذکر شود. استفاده از نرم افزارهای استناددهی (مانند *EndNote* و *Mendeley*) توصیه می‌شود. جهت پویا نمودن فهرست منابع و در صورت عدم استفاده از نرم افزارهای استناددهی، حتماً از طریق دستور *hyperlink* در نرم افزار *word* به سایت منبع ارجاع دهید.

## ۳. جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها

در ارائه‌ی جدول، شکل و نمودار در متن پایان‌نامه/ رساله، موارد زیر باید مدنظر قرار گیرند:

- تمامی جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها باید دارای عنوان باشند.
- عنوان هر جدول در بالای آن (وسط‌چین) و عنوان هر شکل و نمودار در پایین آن (وسط‌چین) نوشته می‌شود.
- اگر جدول، شکل و نمودار از منبع دیگری گرفته‌شده باشند، باید به آن منبع در پرانتز و پس از عنوان استناد شود.
- برای اشاره به شماره‌ی شکل‌ها، جدول‌ها و روابط در متن، باید شماره‌ی آن‌ها در پرانتز نوشته شود. مثال: شکل (۱-۲)
- لازم است به تمام جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها در متن ارجاع داده شود و توضیح و توصیف کافی در مورد آن‌ها ارائه شود.
- چنان‌چه شکلی دارای چند قسمت است، هر قسمت به‌صورت (الف)، (ب) و... مشخص می‌شود.
- محل قرارگیری جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها بهتر است بعد از اولین اشاره به شماره‌ی آن‌ها در متن قرار گیرد.
- فاصله‌ی عنوان جدول تا خط پیش از آن و عنوان شکل تا خط پس از آن باید شش «پی‌تی» باشد.

### ۳-۱. جدول

جدول‌ها برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به‌کار می‌روند که خواننده بتواند اهمیت مقایسه‌ها، روندها و کمیت‌های جداگانه را بازشناسد. ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر جدول سفارش می‌شوند.

- عنوان جدول: هر جدول باید عنوانی داشته باشد. این عنوان نیز مانند دیگر عنوان‌ها باید روشن و خلاصه باشد و محتوای جدول را نیز بازنماید.
- نوشتن واحدهای شمارش: سرنویس ستون یا سطر، جای خوبی برای نوشتن واحدهای شمارش یا اندازه‌گیری است. اگر همه‌ی عددها در جدول، واحد شمارش همانند داشته باشند، نام واحد شمارش در عنوان جدول نوشته می‌شود.
- شماره‌گذاری: جدول‌ها باید با عددهای پیاپی در سراسر پایان‌نامه یا رساله به صورت دوگانه (شماره فصل همراه شماره جدول) نوشته شود. پس از عنوان جدول، علامت‌های سجاوندی نمی‌آیند.
- جداسازی: بهتر است برای جداسازی بخش‌های جدول، خط‌های افقی به‌کار روند و خطی در بالا و پایین سرنویس ستون‌ها و همچنین زیر آخرین سطر داده‌ها کشیده شود. بهتر است خط‌های عمودی برای جداکردن ستون‌ها کمتر به‌کار روند و به جای آن فضای سفید گذاشته شود.
- پانویس‌های جدول: پانویس‌های جدول، مستقل از پانویس‌های متن هستند و با حرف‌های کوچک با اندیس بالا نشان داده می‌شوند که با «أ» آغاز می‌شوند. اگر حرف‌های انگلیسی، ابهام درست کنند یا نویسندگان نخواهد آن‌ها را به‌کار برد (مانند جایی که فرمول‌های ریاضی و شیمی باشند) مجموعه‌ای از نمادها (مانند \*، †، # و...) را می‌توان برای پانویس به‌کار برد. حرف‌ها یا نمادها برای پانویس‌های فارسی از راست به چپ و برای انگلیسی و یونانی از چپ به راست و همگی از بالا به پایین و زیرخط پایینی جدول می‌آیند.
- در جدول‌های فارسی، اولین ستون جدول باید در سمت راست جدول قرار گیرد.
- فاصله‌ی بین آخرین سطر از متن تا عنوان جدول ۶ پی تی و همچنین فاصله‌ی عنوان جدول تا خود جدول باید ۶ پی تی باشد.
- جدول‌هایی را می‌توانیم به‌صورت افقی قرار دهیم که عرض آن‌ها بیشتر از ۱۶ سانتی‌متر باشد. همچنین باید طوری قرار گیرند که متن بالای آن‌ها در صفحات زوج به سمت لبه‌ی پایان‌نامه/رساله و در صفحات فرد به سمت عطف پایان‌نامه/رساله واقع شود. همچنین جدول‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آن‌ها در صفحات زوج به سمت عطف پایان‌نامه/رساله و در صفحات فرد به سمت لبه‌ی پایان‌نامه/رساله قرار گیرد.

- جدول در چند صفحه: اگر نیاز باشد، ستون‌های جدول می‌توانند در صفحه‌های پیاپی ادامه یابند.
- اگر جدولی در صفحه‌های بعد ادامه یابد، شماره و عنوان جدول، سرنویس ردیف‌ها و ستون‌ها تکرار می‌شوند. اگر واحدها و نمادها در سرنویس ستون‌ها بیایند، در پراگمات نوشتن می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خط تیره برای پرکردن آن خانه به کار می‌رود.

### ۳-۲. شکل و نمودار

- در ارائه شکل و نمودار، موارد زیر باید مدنظر قرار گیرند:
  - سادگی: شکل‌ها باید ساده و روشن باشند.
  - کیفیت بالا: شکل‌ها باید به اندازه‌ی کافی شفاف و با اندازه‌ی مناسب باشند. (توصیه می‌شود حداقل رزولوشن ۳۰۰ دی پی آی باشد).
  - هر شکل و نمودار باید بدون مراجعه به متن بتواند اطلاعات موردنظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه، تحلیل و ارزیابی باشد.
  - فاصله‌ی بین توضیح مربوط به شکل و نمودار تا اولین سطر از متن باید ۶ پی تی و همچنین فاصله‌ی شکل و نمودار تا توضیح مربوط به شکل و نمودار باید ۶ پی تی باشد.
  - در نمودارها باید محورها دارای عنوان و واحد باشند.
  - شکل‌ها باید واضح و در صورت نیاز دارای راهنما (*Legend*) باشند. (توصیه می‌شود، حداقل رزولوشن ۳۰۰ دی پی آی باشد).
  - شکل‌ها تا حد امکان باید به نحوی تهیه شوند که در صورت چاپ سیاه و سفید نیز علائم و نشانه‌های به کار رفته در آن‌ها قابل تشخیص باشند.
  - در نمودارها، محورهای افقی و عمودی باید کاملاً مشخص باشند و در صورتی که نمودار بیش از یک منحنی داشته باشد، به راهنما نیاز دارد. با توجه به استفاده از چاپ سیاه و سفید، منحنی‌ها باید با به‌کارگیری طیف رنگی خاکستری از یکدیگر متمایز شوند.
  - اگر شکل‌های بسیاری در متن باشند، شروع شماره‌گذاری آن‌ها از هر فصل یا بخش بهتر است. این کار، خطر شماره‌گذاری نشدن برخی شکل‌ها را کاهش می‌دهد و کار ویرایش یا تغییر شماره‌ها آسان‌تر می‌شود. اگر شماره‌گذاری شکل‌ها از آغاز هر فصل یا بخش انجام شود، هر شماره دو بخش خواهد داشت که بخش نخست، شماره‌ی فصل یا بخش و بخش دوم، شماره‌ی شکل خواهد بود. این دو قسمت با خطی تیره به هم پیوند می‌یابند (مانند شکل ۶-۱).

#### ۴. مشخصات نسخه‌ی الکترونیکی پایان‌نامه/ رساله

مشخصات فایل‌های الکترونیک پایان‌نامه/ رساله جهت بارگذاری در پیشخوان خدمت سامانه گلستان به شرح زیر است:

(۱) یک فایل word به نام full text (نسخه ۲۰۱۰ به بالا) شامل تمام متن پایان‌نامه/ رساله از روی جلد فارسی تا پشت جلد انگلیسی مطابق الگوی پایان‌نامه/ رساله دانشگاه الزهراء.

نکته: پایان‌نامه‌هایی که با نرم‌افزارهای لاتکس، زی پرسین، فارسی تک و... نوشته شده‌اند، به جای فایل word با همان قالب ارسال شود.

(۲) یک فایل pdf تهیه شده از فایل word (بند ۱) به نام full text شامل تمام متن پایان‌نامه/ رساله از روی جلد فارسی تا پشت جلد انگلیسی.

نکته: ایجاد فایل pdf از طریق save as pdf نرم افزار word با تکمیل متادیتا<sup>۱</sup>

(۳) یک فایل pdf به نام title شامل صفحه جدول اطلاعات پایان‌نامه/ رساله به زبان انگلیسی (کاورپیج) + جدول اطلاعات پایان‌نامه/ رساله به زبان فارسی (کاورپیج) + صفحه عنوان لاتین + صفحه چکیده لاتین + صفحه عنوان فارسی + چکیده فارسی + صفحه‌های فهرست مندرجات و فهرست منابع.

نکته ۱: ایجاد فایل pdf از طریق save as pdf نرم‌افزار word با تکمیل متادیتا

نکته ۲: دانشجویانی که برای تدوین پایان‌نامه/ رساله از نرم‌افزار لاتکس، زی پرسین، فارسی تک و... استفاده می‌کنند، ضمن ارائه متن<sup>۲</sup> پایان‌نامه/ رساله تدوین‌شده، نسخه ورد فایل title پایان‌نامه را هم تحویل دهند.

#### ۵. مشخصات نسخه‌ی چاپی پایان‌نامه/ رساله برای تحویل به کتابخانه مرکزی

دانشجویان باید یک نسخه‌ی چاپی از پایان‌نامه/ رساله‌ی خود را به همراه یک لوح فشرده (CD) به کتابخانه‌ی مرکزی تحویل دهند. برای تهیه نسخه چاپی، از آخرین فایل PDF تایید شده توسط کتابخانه مرکزی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان، استفاده نمایید. جلد پایان‌نامه/ رساله باید شامل متن روی جلد، عطف پایان‌نامه/ رساله و متن پشت پایان‌نامه/ رساله باشد. برای تمامی رشته‌ها، رنگ جلد پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد باید سورمه‌ای و رساله‌ی دکتری زرشکی باشد.

<https://repository.alzahra.ac.ir/Download/archive/metadata.pdf>

<sup>۱</sup> نحوه ساخت متادیتا:

<sup>۲</sup> پرونجا



## ۵-۱. متن روی جلد

پایان‌نامه/ رساله نباید بیش از یک عنوان داشته باشد و عنوان پایان‌نامه/ رساله باید با عنوان درج‌شده در صورت‌جلسه‌ی دفاع نهایی، کاملاً یکسان باشد.

روی جلد پایان‌نامه/ رساله باید به زبان فارسی و به صورت زرکوب طراحی شود.

جهت درج عنوان صحیح دانشکده و رشته، به کارنامه در سیستم گلستان دانشگاه الزهراء مراجعه شود.

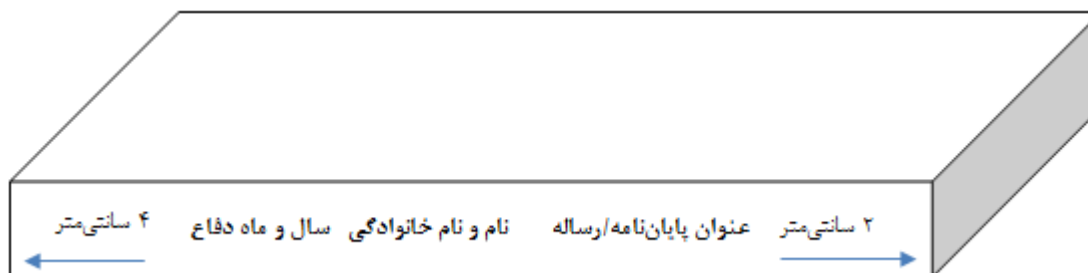
شکل ۵-۱. نمونه‌ی جلد روی پایان‌نامه/ رساله

## ۵-۲. عطف پایان‌نامه/ رساله

عطف پایان‌نامه/ رساله باید شامل «عنوان پایان‌نامه/ رساله، نام دانش‌آموخته، سال و ماه دفاع» باشد.

عنوان پایان‌نامه/ رساله‌ی درج‌شده در عطف، حداکثر باید شامل ۵۰ کاراکتر<sup>۱</sup> اولیه‌ی عنوان باشد و باقی عنوان با «...» نمایش داده می‌شود.

- نام دانش‌آموخته: نام و نام‌خانوادگی کامل دانش‌آموخته به همراه پسوند (در صورت وجود) درج شود.
- سال و ماه دفاع: سال و ماهی که دفاع از پایان‌نامه/ رساله در آن انجام شده، درج می‌شود. لازم به ذکر است که باید حتماً ماه دفاع درج شود؛ نه فصلی که دفاع در آن انجام شده است.

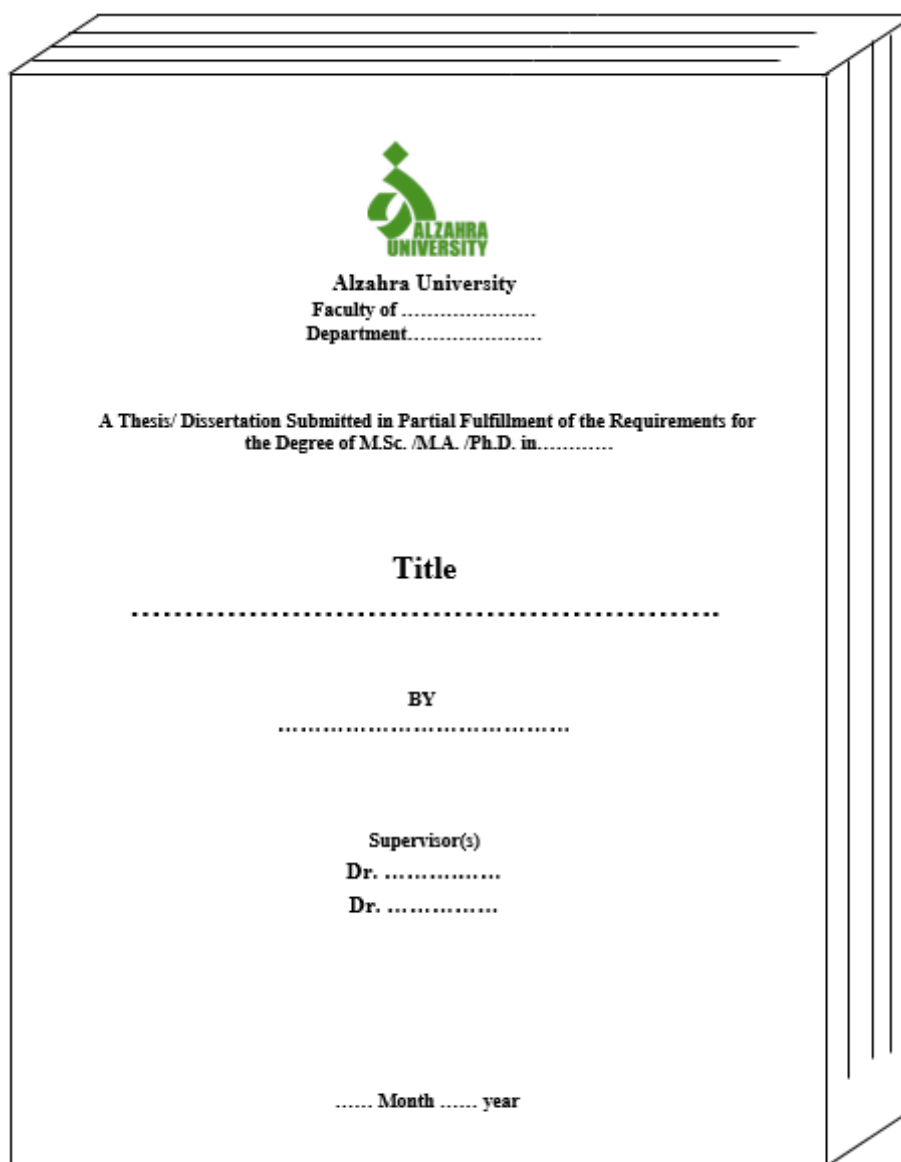


شکل ۵-۲. نمونه‌ی عطف پایان‌نامه/ رساله

### ۵-۳. متن پشت پایان‌نامه/ رساله

پشت جلد پایان‌نامه/ رساله به زبان انگلیسی و به صورت زرکوب درج می‌شود. جهت درج عنوان صحیح دانشکده و رشته، به کارنامه در سیستم گلستان دانشگاه الزهراء مراجعه شود.

<sup>۱</sup> کاراکتر به هر تک واج گفته می‌شود. تمام اعداد، حروف، سمبل‌ها، و حتی کلید خط جدید و فاصله کاراکتر هستند.



شکل ۵-۳. نمونه‌ی جلد پشت پایان‌نامه/ رساله

#### ۵-۴. جنس جلد پایان‌نامه/ رساله

جلد پایان‌نامه/ رساله باید گالینگور باشد.

#### ۵-۵. رنگ جلد

برای تمامی رشته‌ها، رنگ جلد پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد باید سورمه‌ای و رساله‌ی دکتری زرشکی باشد.

#### ۵-۶. مشخصات کاغذ

- اندازه‌ی کاغذ پایان‌نامه/ رساله باید کاغذ A4 باشد.
- اگر کاغذ مرغوب باشد و با چاپ دورو، صفحه‌ی پشت، در صفحه‌ی رو دیده نشود، بهتر است به صورت دورو چاپ شود.

- در صورت چاپ پایان‌نامه/ رساله به صورت دورو (روی صفحه: فرد، پشت صفحه: زوج) تهیه شود.
- لازم به ذکر است در صورت چاپ دورو، صفحات ابتدایی و انتهایی پایان‌نامه/ رساله (شامل صفحه‌ی عنوان داخل پایان‌نامه/ رساله، جدول اطلاعات پایان‌نامه/ رساله‌ی انگلیسی، جدول اطلاعات پایان‌نامه/ رساله‌ی فارسی، صفحه‌ی نام خداوند متعال، تعهد اصالت اثر و رعایت حقوق معنوی، گواهی دفاع از پایان‌نامه/ رساله، تقدیم، سپاس‌گزاری، چکیده به زبان فارسی، کارنامک، چکیده به زبان انگلیسی، صفحه‌ی عنوان انگلیسی) نیاز است که به صورت یک‌رو و در صفحه‌ی فرد چاپ شود.

#### لوح فشرده (CD) برای تحویل به کتابخانه مرکزی

- CD نهایی باید شامل بندهای ۱، ۲ و ۳ ذکر شده در بخش ۴ (مشخصات نسخه الکترونیکی) باشد؛ که در یک فولدر با نام «دانشجو به فارسی + شماره دانشجویی» مانند: سارا نوری ۹۷۱۴۳۵۲۶ ذخیره شده باشد.

بعد از تحویل الکترونیکی در پیشخوان خدمت سامانه گلستان و تایید کارشناس کتابخانه مرکزی، برای تحویل نسخه چاپی و لوح فشرده (با قاب CD مطابق پیوست ۳) به طبقه منفی یک، کتابخانه مرکزی دانشگاه الزهراء مراجعه فرمایید.

پیوست ۱. نمونه‌ی جدول اطلاعات پایان‌نامه / رساله به زبان انگلیسی (کاورپیج)<sup>1</sup>

<b>Title:</b>	
<b>Surname:</b>	<b>Name:</b>
<b>First Supervisor:</b> Affiliation: Department of ....., Faculty of ....., Alzahra University, Tehran, Iran.	<b>Second Supervisor:</b> Affiliation: Department of ....., Faculty of ....., .... (University)...., ....(city), ....(country)...
<b>First Advisor:</b> Affiliation: Department of ....., Faculty of ....., .... (University)...., ....(city), ....(country)...	<b>Second Advisor:</b> Affiliation: Department of ....., Faculty of ....., .... (University)...., ....(city), ....(country)...
<b>Degree:</b>	
<b>Department:</b>	
<b>Faculty:</b>	
<b>Alzahra university</b>	
<b>Subject:</b>	<b>Field:</b>
<b>Abstract:</b>	
<b>Keywords:</b>	



<sup>1</sup> تکمیل جدول کاورپیج با هماهنگی استاد راهنما یا استاد مشاور انجام می‌شود.

پیوست ۲. نمونه‌ی جدول اطلاعات پایان‌نامه / رساله به زبان فارسی (کاور پیچ)

عنوان:	
نام خانوادگی:	نام:
استاد راهنمای اول:	استاد راهنمای دوم:
وابستگی سازمانی: گروه.....، دانشکده.....، دانشگاه الزهراء، تهران، ایران.	وابستگی سازمانی: گروه.....، دانشکده.....، (دانشگاه).....، (شهر).....، (کشور).....
استاد مشاور اول:	استاد مشاور دوم:
وابستگی سازمانی: گروه.....، دانشکده.....، (دانشگاه).....، (شهر).....، (کشور).....	وابستگی سازمانی: گروه.....، دانشکده.....، (دانشگاه).....، (شهر).....، (کشور).....
مقطع:	
گروه:	
دانشکده:	
دانشگاه الزهراء(س)	
رشته / گرایش:	زمینه‌ی پژوهش:
چکیده:	
کلیدواژه:	

پیوست ۳. ابعاد قاب سی دی

ابعاد قاب CD جهت تحویل به کتابخانه باید 19\*27 سانتی متر باشد.

<p>۱۳cm</p>  <p>دانشگاه الزهراء(س) نام دانشکده را اینجا وارد کنید.</p> <p>پایان‌نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری رشته ..... گرایش .....</p> <p><b>عنوان</b> عنوان پایان‌نامه / رساله را اینجا وارد کنید.</p> <p>دانشجو نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته را اینجا وارد کنید.</p> <p>استاد / استادان راهنما نام و نام خانوادگی استاد راهنمای اول را اینجا وارد کنید. نام و نام خانوادگی استاد راهنمای دوم را اینجا وارد کنید.</p> <p>..... ماه ..... سال (ماه و سال خورشیدی دفاع از پایان‌نامه / رساله را اینجا وارد کنید)</p>	<p>۱cm</p> <p>عنوان پایان‌نامه / رساله</p> <p>نام و نام خانوادگی</p> <p>سال و ماه دفاع</p>	<p>۱۳cm</p>  <p>Alzahra University Faculty of ..... Department.....</p> <p>A Thesis/ Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the Degree of M.Sc. /M.A. /Ph.D. in.....</p> <p><b>Title</b> .....</p> <p>BY .....</p> <p>Supervisor(s) Dr. .... Dr. ....</p> <p>..... Month ..... year</p>
۱۹cm	۲۷cm	

شکل ۵-۴. ابعاد قاب CD

**منابع:**

- دستورالعمل نحوه نگارش پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری، دانشگاه صنعتی شریف، ۱۳۹۴
  - دستورالعمل نگارش پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری، پردیس قم دانشگاه تهران
  - دستورالعمل نگارش پایان‌نامه مقاطع تحصیلات تکمیلی، دانشگاه علوم پزشکی تهران
  - دستورالعمل نگارش و تدوین پایان‌نامه، پردیس دانشکده‌های فنی دانشگاه تهران، شهریور ۱۳۹۲
  - راهنمای نگارش پایان‌نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری، دانشگاه علم و صنعت، آذر ۱۳۸۷
  - راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، بهار ۱۳۹۶
  - رفرنس نویسی به روش APA، برگرفته از لینک:
- <http://jhub.ir/-apa-رفرنس-نویسی-به-روش>
- شیوه‌نامه استناددهی به روش APA، کتابخانه دانشکده علوم تربیتی و روانشناسی، دانشگاه شهید بهشتی
  - دانشکده روانشناسی دانشگاه الزهرا (۱۳۹۷). دستورالعمل تهیه و تدوین پایان‌نامه کارشناسی ارشد. بازیابی شده از آدرس:
- <https://www.alzahra.ac.ir/Index.aspx?page =question&lang=1&sub=6&PageID=204&PageID F=2&tempname=olomtarbiati>
- American Psychological Association. (2019). Publication Manual of the American Psychological Association (6<sup>th</sup> ed.). American Psychological Association.