



دانشگاه مازندران

راهنمای نگارش

پایان نامه و رساله

پاییز ۱۴۰۰

مقدمه

ویژگی‌ها، عناصر و بخش‌های گوناگون پارسا^۱ را می‌توان در چهار دسته تقسیم کرد:

۱. ویژگی‌های ظاهری؛

۲. ساختار؛

۳. طراحی؛

۴. جزئیات نگارشی.

۱- ویژگی‌های ظاهری

۱-۱- اندازه پارسا

اندازه پارسا در قطع وزیری و سایز ۲۴*۱۷ باشد.

۱-۲- جنس جلد

جلد پارسا بهتر است از جنس گلاسه باشد.

۱-۳- رنگ جلد

رنگ آبی برای مقطع کارشناسی ارشد و رنگ مشکی برای مقطع دکتری باشد.

۱-۴- جنس کاغذ

کاغذ گزارش باید سفید، بدون اسید و مرغوب باشد. جنس کاغذ باید به گونه‌ای باشد که با چاپ دو رو، صفحه پشت، در صفحه رو دیده نشود. بنابراین جنس کاغذ تحریر ۸۰ گرم باشد. همه صفحه‌های گزارش باید از یک جنس باشند.

^۱ پارسا کوتاه نوشت پایان نامه/ رساله است.

<ul style="list-style-type: none"> • گرایش تحصیلی (اگر باشد). • مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری) • عنوان پارسا • نام و نام خانوادگی دانش آموخته • نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما • نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور • ماه و سال خورشیدی دفاع 						
<ul style="list-style-type: none"> • آرم دانشگاه • نام دانشگاه • نام دانشکده • رشته تحصیلی • گرایش تحصیلی (اگر باشد). • مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری) • عنوان پارسا • نام و نام خانوادگی دانش آموخته • نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما 	<p>اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان</p>		✓	<p>پشت جلد (به زبان انگلیسی)</p>	۳	

<ul style="list-style-type: none"> • نام و نام خانوادگی • استاد(ان) مشاور • ماه و سال میلادی • دفاع 						
	اول دفتر بود نام خداوندگار		✓	صفحه به نام خدا	۴	
<ul style="list-style-type: none"> • آرم دانشگاه • نام دانشگاه • نام دانشکده • رشته تحصیلی • گرایش تحصیلی (اگر باشد). • مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری) • عنوان پارسا • نام و نام خانوادگی دانش آموخته • نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما • نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور • ماه و سال خورشیدی دفاع 	ارائه اطلاعات توصیفی و کتاب شناختی پارسا		✓	صفحه عنوان	۵	بخش آغازین
<ul style="list-style-type: none"> • گواهی اصالت و درستی محتوای پارسا 	تأیید اصالت پارسا و روشن کردن حقوق آن		✓	برگ اصالت و مالکیت اثر	۶	

<ul style="list-style-type: none"> • دارندگان حقوق معنوی و مادی پارسا • امکان و چگونگی استفاده از محتوای پارسا • رایانامه سازمانی و شخصی دانش آموخته 						
<ul style="list-style-type: none"> • اطلاعات پارسا • نام و نام خانوادگی دانش آموخته • تاریخ خورشیدی دفاع • نمره یا درجه ارزیابی • نام و نام خانوادگی، درجه علمی و رایانامه سازمانی اعضای هیئت داوران • امضای اعضای هیئت داوران • نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده دانشگاه 	<p style="text-align: center;">تأیید محتوای پژوهش و ارائه تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پارسا</p>	✓		<p style="text-align: center;">برگ تأیید هیئت داوران / جلسه دفاع</p>	۷	
<ul style="list-style-type: none"> • در اختیار دانش آموخته 	-	✓		صفحه تقدیم	۸	

• در اختیار دانش آموخته	-	✓		صفحه سپاسگزاری	۹
• مقدمه • هدف • روش (مواد) • یافته‌ها • نتیجه‌گیری	ارائه خلاصه‌ای از پارسا		✓	چکیده مبسوط	۱۰
• سه تا هفت کلیدواژه	اشاره به مهم ترین موضوع‌ها در پژوهش		✓	کلیدواژه‌ها	۱۱
• عنوان‌های اصلی و فرعی • شماره صفحه‌ها	دسترسی آسان به محتوای پژوهش		✓	فهرست نوشته‌ها	۱۲
• عنوان جدول‌ها • شماره صفحه‌ها	جایابی آسان جدول‌ها در متن اصلی		✓	فهرست جدول‌ها (اگر باشد.)	۱۳
• عنوان شکل‌ها، تصویرها، نقشه‌ها و عکس‌ها • شماره صفحه‌ها	جایابی آسان شکل‌ها در متن اصلی		✓	فهرست شکل‌ها (اگر باشد.)	۱۴
• عنوان نمودارها • شماره صفحه‌ها	جایابی آسان شکل‌ها در متن اصلی		✓	فهرست نمودارها (اگر باشد.)	۱۵
• عنوان پیوست‌ها • شماره صفحه‌ها	جایابی آسان پیوست‌ها		✓	فهرست پیوست‌ها (اگر باشد.)	۱۶

<ul style="list-style-type: none"> • فصل اول • فصل دوم • فصل سوم • فصل چهارم • فصل پنجم 	<p>ارائه گزارش پژوهش انجام شده در پارسا</p>		✓	فصل‌های پارسا	۱۷	متن اصلی
<ul style="list-style-type: none"> • اطلاعات منابع فارسی • اطلاعات منابع انگلیسی 	<p>ارائه منابع به کار رفته در انجام پژوهش</p>		✓	فهرست منابع	۱۸	بخش پایانی
<ul style="list-style-type: none"> • عنوان پیوست‌ها • شماره صفحه‌ها 	<p>ارائه اطلاعات افزوده ای که به درک بهتر پارسا کمک می‌کند.</p>		✓	پیوست‌ها (اگر باشد).	۱۹	
	<p>توصیف واژه‌ها و اصطلاحات ناآشنا در پارسا</p>	✓		واژه نامه توصیفی	۲۰	
<ul style="list-style-type: none"> • واژه‌های فارسی به ترتیب الفبای فارسی • برابر نهاده‌های انگلیسی واژه‌های فارسی 	<p>ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابر نهاده‌های فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای فارسی</p>	✓		واژه نامه فارسی به انگلیسی	۲۱	

<ul style="list-style-type: none"> • واژه‌های انگلیسی به ترتیب الفبای انگلیسی • برابر نهادهای فارسی واژه‌های انگلیسی 	<p>ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابر نهادهای فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای انگلیسی</p>	✓		<p>واژه نامه انگلیسی به فارسی</p>	۲۲	
<ul style="list-style-type: none"> • اطلاعات پارسا • نام و نام خانوادگی دانش آموخته • تاریخ میلادی دفاع • نمره یا درجه ارزیابی • نام و نام خانوادگی، درجه علمی و رایانامه سازمانی اعضای هیئت داوران • امضای اعضای هیئت داوران • نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده دانشگاه 	<p>تأیید محتوای پژوهش و تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پارسا</p>	✓		<p>برگ تأیید هیئت داوران یا صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)</p>	۲۳	
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمه • هدف • روش (مواد) • یافته‌ها 	<p>اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان</p>	✓		<p>چکیده مبسوط (به زبان انگلیسی)</p>	۲۴	

نتیجه گیری					
سه تا هفت کلیدواژه	اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان		✓	کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)	۲۵
<ul style="list-style-type: none"> • آرم دانشگاه • نام دانشگاه • نام دانشکده • رشته تحصیلی • گرایش تحصیلی (اگر باشد) • مقطع (پایان نامه) کارشناسی ارشد/ رساله دکتری • عنوان پارسا • نام و نام خانوادگی دانش آموخته • نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما • نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور • ماه و سال میلادی دفاع 	اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان		✓	صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)	۲۶

۲-۲- عناصر پارسا

۲-۲-۱- عطف

نخستین جزء از جلد یک گزارش، عطف آن است. عطف، بخشی از یک گزارش صحافی شده است که صفحه‌های به هم دوخته، منگنه یا چسبانده شده را می‌پوشاند. اطلاعاتی که

روی عطف گزارش می‌آید، به خواننده در بازشناسی و بازیابی آسان‌تر آن در قفسه‌ها کمک می‌کند. در عطف باید عنوان پارسا، نام و نام‌خانوادگی دانش‌آموخته و سال دفاع از پارسا نوشته شوند.

عنوان اصلی پارسا، نخستین عنصری است که در عطف می‌آید. کیفیت چاپ عنوان در عطف باید به گونه‌ای باشد که به آسانی خوانده شود و تشخیص گزارش را در قفسه‌ها یا در دسته‌های نامنظم، شدنی سازد. نوشته‌های روی عطف باید دو سانتی‌متر از پایین عطف فاصله داشته باشند تا کتابخانه‌ها بتوانند اطلاعات ویژه خود را (مانند شماره بازیابی کتابخانه) در آن جا بنویسند یا بچسبانند. هنگامی که عنوان در عطف ننگد یا نوشتن عنوان در عطف به هر دلیل، شدنی نباشد، به جای آن، عنوان در کناره نوشته می‌شود. این عنوان نزدیکی لبه صحافی شده جلد قرار می‌گیرد. محتوا و شیوه نوشتن عنوان در کناره باید مانند عنوان در عطف باشد. عنوان در کناره بهتر است از بالا به پایین و سمت راست جلد آغازین بیاید؛ ولی می‌تواند روی جلد پایانی هم باشد. چنین عنوانی، جست و جو برای گزارش‌های قفسه بندی شده را آسان می‌کند. عنوان‌های بلند را که در عطف نمی‌گنجند، می‌توان خلاصه کرد یا تنها بخش نخست آن‌ها را نوشت. نمونه عطف در شکل ۲-۱ و ۲-۲ آمده است.

۲-۲-۲- روی جلد به زبان فارسی

اجزای روی جلد به زبان فارسی با قلم بی‌تیترا ۱۸ (B Titr 18) از بالا تا پایین آن به ترتیب زیر هستند: (شکل ۲-۲)

حاشیه‌های روی جلد مانند حاشیه‌های صفحه‌های سمت چپ متن اصلی است. فاصله میان اجزای روی جلد بسته به اندازه آن‌ها باید به گونه‌ای باشد که در یک صفحه جا بگیرند. از این رو می‌توان اندازه قلم‌ها را نیز از آنچه در اینجا آمده است، کاهش داد.

۱. نشان مؤسسه

۲. نام مؤسسه

۳. نام دانشکده

۴. نوشته «... پایان نامه جهت اخذ درجه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری رشته ...

گرایش

۵. عنوان پارسا

۶. واژه "نگارش"

۷. نام و نام خانوادگی دانش آموخته

۸. نوشته "استاد/استادان راهنما"

۹. نام و نام خانوادگی استاد/استادان راهنما

۱۰. نوشته "استاد/استادان مشاور"

۱۱. نام و نام خانوادگی استاد/استادان مشاور

۱۲. ماه و سال (ماه و سال دفاع موفقیت آمیز از پارسا)

نمونه روی جلد به زبان فارسی در شکل ۱-۲ (مقطع ارشد) و ۲-۲ (مقطع دکتری) آمده است.

۲-۲-۳- پشت جلد به زبان انگلیسی

پشت جلد که به زبان انگلیسی است، باید همانند روی جلد به زبان فارسی باشد. از این رو اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) مانند یکدیگر هستند؛ در پشت جلد قلم تایمز نیو رومن ۱۸ (Times New Roman 18) به کار می رود.

فارسی

English

دانشگاه مازندران

University of Mazandaran

دانشکده

Faculty of

رشته جهت اخذ درجه دکتري

Ph.D Thesis in

عنوان

Title

نقارن:

ID:

اسماء راضيا

Supervisor:

اسماء ستارو

Advisor:

ماه و سال دفاع

month/year

گزارش پارسا

شکل ۲-۲- طرح رو و پشت جلد (مقطع دکتری)

۲-۲-۴- صفحه به نام خدا

از آنجایی که نام و یاد خدا بهترین سرآغاز برای هر نوشته و کاری است، نام او در نخستین برگ پارسا می‌آید. بهتر است در این صفحه کادر و تزئین به کار نرود.

۲-۲-۵- صفحه عنوان (به زبان فارسی)

عنوان پارسا عبارتی است که موضوع آن را بیان می‌کند. از آنجایی که عنوان، نخستین بخش از هر گزارش است که بیشتر جست و جوگران می‌خوانند، باید هرآنچه را در بر گیرد که برای ارائه توصیفی درست از پارسا نیاز است. از این‌رو، عنوان همیشه نباید کوتاه باشد و باید محتوا را نشان دهد. عنوان به ویژه در چکیده نویسی، فهرست نویسی، نمایه‌سازی، ارجاع به گزارش و نیز برای آگاه ساختن خوانندگان از محتوای آن اهمیت دارد. واژه‌های عنوان، موضوع گزارش را تعریف و آن را محدود می‌کنند. روی جلد و صفحه عنوان باید به یک زبان و شکل باشند. پدیدآور باید برای عنوان واژه‌هایی را برگزیند که پارسا را از پژوهش‌های پیشین با همان موضوع کلی جدا کنند.

تا جایی که شدنی است، باید از نوشتن فرمول در عنوان گزارش خودداری شود؛ ولی اگر نیاز و شدنی بود، واژه‌های فارسی برای نوشتن فرمول به کار روند، برای نمونه:

- ایکس به توان دو به جای x^2
- ایگرگ به توان یک دوم به جای $y^{1/2}$
- قدر مطلق x به جای $|x|$ و ...

کارکرد صفحه عنوان، ساخت هویتی یکتا برای پارسا است. این صفحه، کار خوانندگان را آسان می‌کند. اطلاعات روی جلد و صفحه‌ عنوان همانند یکدیگر هستند.

۲-۲-۶- برگ اصالت و مالکیت اثر

در این برگ، دانش‌آموخته گواهی می‌دهد که پارسا، دستاورد کار و پژوهش خود او است و هرگونه استفاده از آن تنها با اجازه مؤسسه محل تحصیل وی شدنی است. نمونه‌ای از برگ اصالت و مالکیت در شکل ۲-۳ ارائه شده است. در این برگ به جای نقطه‌چین، باید نوشته‌های درست بر پایه نام دانش‌آموخته، مقطع و مانند آن‌ها نوشته شوند. اصل این صفحه باید اسکن شود و در متن اصلی پارسا قرار گیرد.



تعهدنامه اصالت پایان‌نامه / رساله

بدینوسیله اینجانب دانشجوی دوره در رشته با شماره دانشجویی تعهد می‌نمایم که کلیه مطالب مندرج در این پایان‌نامه تحت عنوان: "....." حاصل

فعالیت پژوهشی خودم بوده که به راهنمایی یا مشاورت اساتید دانشگاه مازندران تهیه شده است و در هر جا که از دستاوردها یا آثار علمی دیگران استفاده شده با رعایت حقوق مالکین معنوی به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در متن پایان‌نامه، ارجاع داده شده و در منابع پایانی ذکر شده است.

این اثر پژوهشی قبلاً برای اخذ هیچ مدرک هم سطح، بالاتر یا پایین‌تر هیچ یک از دانشگاه‌ها و موسسات دولتی یا غیردولتی ارائه نشده است. در صورت احراز تخلف و اثبات خلاف هر یک از موارد فوق، دانشگاه مازندران حق دارد بدون نیاز به حکمی از مراجع قضایی یا غیرقضایی، نسبت به ابطال مدرک تحصیلی اینجانب اقدام کند و حق پیگیری قضایی موضوع نیز برای دانشگاه مازندران محفوظ است و اینجانب حق هرگونه اعتراض را از خود ساقط می‌نمایم.

کلیه نتایج و حقوق حاصل از این اثر، متعلق به دانشگاه مازندران است و هرگونه استفاده از نتایج علمی و عملی، واگذاری اطلاعات به دیگران یا چاپ و تکثیر، نسخه‌برداری، ترجمه و اقتباس از پایان‌نامه بدون موافقت دانشگاه مازندران یا استاد راهنما یا مشاور ممنوع است. نقل مطالب یا ذکر مأخذ بلامانع است.

صحت امضای دانشجو مورد گواهی است. نام و نام خانوادگی و امضاء دانشجو

مدیر گروه

معاون پژوهشی دانشکده

شکل ۲-۳- تعهدنامه اصالت پایان‌نامه / رساله

۲-۲-۷- برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان فارسی)

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع، مجوزی برای پایان تحصیل دانشجو و دانش آموختگی وی است. نوشتن رایانامه سازمانی برای اعضای هیئت داوران (به جز نماینده تحصیلات تکمیلی) در برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع الزامی است. اصل این صفحه باید اسکن شود و در متن اصلی پارسا قرار گیرد. نمونه‌ای از برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع در شکل ۲-۴ (مقطع کارشناسی ارشد) و ۲-۵ (مقطع دکتری) آمده است.



بسمه تعالی

صورت جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد

دانشگاه.....

جدول ۱. مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی	رشته	گرایش	دوره	سال ورود	شماره دانشجویی
Email address					

جدول ۲. عنوان پایان نامه و زمان دفاع

عنوان پایان نامه	تاریخ و ساعت دفاع

جدول ۳. نمره ارزیابی

نمره ارزیابی به عدد:				
کمتر از ۱۴	۱۴-۱۵.۹۹	۱۶-۱۷.۹۹	۱۸-۱۸.۹۹	۱۹-۲۰
غیرقابل قبول <input type="checkbox"/>	قابل قبول <input type="checkbox"/>	خوب <input type="checkbox"/>	بسیار خوب <input type="checkbox"/>	عالی <input type="checkbox"/>

جدول ۴. مشخصات استادان

نام و نام خانوادگی	تخصص اصلی و فرعی	مرتبه علمی	سمت در پایان نامه	محل خدمت	تاریخ امضا

جدول ۵. مشخصات نماینده تحصیلات تکمیلی

نام و نام خانوادگی	تاریخ امضا

شکل ۲-۴- صورت جلسه دفاع (مقطع ارشد)



صورتجلسه دفاع از رساله دکتری

دانشکده:

جدول ۱. مشخصات دانشجو

نام و نام خانوادگی	رشته	گرایش	دوره	سال ورود	شماره دانشجویی
Email address					

جدول ۲. عنوان رساله و زمان دفاع

عنوان رساله	تاریخ و ساعت دفاع
-------------	-------------------

جدول ۳. نمره ارزیابی

نمره ارزیابی به عدد:	نمره ارزیابی به حروف:
کمتراز ۱۶	۱۷/۵۰ تا ۱۶
غیرقابل قبول <input type="checkbox"/>	خوب <input type="checkbox"/>
	بسیار خوب <input type="checkbox"/>
	عالی <input type="checkbox"/>

جدول ۴. مشخصات استادان

نام و نام خانوادگی	تخصص اصلی و فرعی	مرتبه علمی	سمت در رساله	محل خدمت	تاریخ و امضا

جدول ۵. مشخصات نماینده تحصیلات تکمیلی

نام و نام خانوادگی	تاریخ و امضا
--------------------	--------------

شکل ۲-۵- صورت جلسه دفاع (مقطع دکتری)

۲-۲-۸- صفحه تقدیم

دانش آموخته می تواند پارسا را به کسانی که می خواهد تقدیم کند.

۲-۲-۹- صفحه سپاسگزاری

دانش آموخته می تواند از کسانی یا سازمانی و سازمان هایی سپاسگزاری کند. سپاسگزاری می تواند در صفحه تقدیم هم انجام شود.

۲-۲-۱۰- چکیده مبسوط

بر پایه تعریف دایرة المعارف کتابداری و اطلاع رسانی، چکیده خلاصه کوتاهی از پارسا است که نکات کلیدی متن آن را چنان ارائه می کند که به خواننده در تصمیم گیری برای خواندن یا نخواندن اصل پارسا کمک می نماید. چکیده مبسوط باید شامل مقدمه، هدف، روش (مواد)، یافته ها و نتیجه گیری بوده و دربردارنده ۶۰۰ الی ۱۰۰۰ کلمه باشد.

۲-۲-۱۱- کلیدواژه ها (به زبان فارسی)

کلیدواژه ها نمایانگر محتوای اصلی پارسا هستند، از این رو باید به گونه ای برگزیده شوند که موضوع های کلیدی آن را نشان دهند. شمار کلیدواژه ها می تواند حداقل سه و حداکثر هفت باشد که بوسیله نقطه کاما (،)، از هم جدا شوند. کلیدواژه ها باید با واژه های اصلی عنوان و مسئله پژوهش تناسب داشته باشند. کلیدواژه ها باید با یک خط فاصله زیر چکیده (به زبان فارسی) بیایند، به گونه ای که همراه با چکیده در یک صفحه گنجانده شوند. تا جایی که شدنی است، باید از نوشتن فرمول در کلیدواژه ها خودداری شود.

۲-۲-۱۲- فهرست نوشتار

فهرست نوشته های هر پارسا، نام بخش های اصلی و فرعی آن را در بردارد که در متن اصلی آمده اند و خواننده را به سرعت از محتوای پارسا آگاه می کند. نام فصل ها، بخش ها، زیربخش ها و نام فهرست های دیگر مانند فهرست جدول ها، نمودارها، شکل ها و پیوست ها به ترتیبی که در پارسا آمده اند، به همراه شماره صفحه آن ها در فهرست نوشتار می آیند. آنچه که در فهرست نوشتار می آید، باید با متن همخوان باشد. در هر فصل، شماره زیرفصل ها با نیم سانتی متر تورفتگی از شماره هر فصل نوشته می شود تا خواننده با یک دید به شمار زیرفصل های هر فصل پی برد. شماره گذاری فصل ها به ترتیب از راست به چپ انجام می شود. در فهرست نوشتار، بخش آغازین پارسا (صورت جلسه دفاع، تقدیم و سپاسگزاری و ...) نمی آید. فهرست های بعدی، به جز فهرست منابع که در پایان پارسا است، می توانند در ادامه فهرست نوشتار بیایند.

۲-۲-۱۳- فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوتاه نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد)

در بسیاری از رشته‌ها، نشانه‌هایی (علامت‌هایی) برای خلاصه کردن معانی پیچیده به کار می‌روند. هرچه رشته‌ای به ریاضی، برق، شیمی و دیگر علوم پایه و فنی نزدیک‌تر باشد، کاربرد نشانه‌ها در نوشته‌های آن بیشتر است. نمادها نیز نشانه‌هایی هستند که برای انتقال پیامی به کار می‌روند و معنایی را برای خواننده در بردارند. سرنام و سرواژه هر دو کوتاه‌نوشت به شمار می‌روند. در سرواژه، حرف‌ها جدا جدا خوانده می‌شوند (مانند اچ تی ام ال)، ولی در سرنام، حرف‌ها مانند یک واژه تازه خوانده می‌شوند (مانند نزاجا که سرنام نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران است).

علامت اختصاری، شکل کوتاهی از یک واژه یا عبارت است که به خواننده کمک می‌کند، معنای آن را بدون نیاز به دیدن شکل کامل آن درک کند. علامت‌های اختصاری می‌توانند حرف‌هایی برای نشان دادن نام بلند مانند یک سازمان باشند.

علامت اختصاری، پیام نویسنده را به خواننده انتقال نخواهد داد، مگر اینکه برای وی آشنا باشد؛ بنابراین باید به تناسب درک خواننده گزارش به کار رود.

روی هم رفته هرگاه نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری برای نخستین بار در متن بیایند، کامل نوشته و تعریف می‌شوند تا خوانندگان آن‌ها را به درستی درک کنند. علامت‌های استاندارد ریاضی، نمادهای شیمیایی و علامت‌های اختصاری شناخته شده اندازه‌گیری تعریف نمی‌شوند؛ مگر آن که زمینه‌ای برای تعبیر نادرست آن‌ها باشد. سرنام و سرواژه نیز نخستین بار کامل نوشته می‌شوند و در فهرست نشانه‌ها، نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری نیز می‌آیند. چنانچه یک نشانه، نماد، سرنام، سرواژه و علامت اختصاری بیش از یک تعریف داشته باشد، تعریف‌ها با نقطه کاما (؛) از یکدیگر جدا می‌شوند و هر تعریف در نخستین باری که در گزارش می‌آید، توضیح داده می‌شود.

چنانچه در پارسا از نشانه‌ها، نمادها و اختصارها استفاده شده باشد، باید فهرست آن‌ها نوشته شود. این نشانه‌ها اگر انگلیسی و یونانی باشند، همراه توضیحشان در سمت چپ و اگر فارسی و عربی باشند، سمت راست صفحه می‌آیند. در ترتیب قرار گرفتن این نشانه‌ها، نخست فارسی، سپس به ترتیب عربی، انگلیسی و یونانی نوشته می‌شوند.

۲-۲-۱۴- فهرست جدول‌ها

اگر در متن پارسا جدول هم باشد، عنوان جدول‌ها و شماره صفحه آن‌ها، به ترتیب در فهرست جدول‌ها آورده می‌شوند. یک جدول، مجموعه‌ای از داده‌ها و اطلاعات عددی یا حرفی است که در سطرها و ستون‌ها نوشته می‌شوند.

۲-۲-۱۵- فهرست شکل‌ها / تصویرها / عکس‌ها / نقشه‌ها

شکل‌ها / تصویرها / عکس‌ها / نقشه‌ها ابزارهایی هستند که اطلاعات را به شکل تصویری به خواننده ارائه می‌کنند و اگر در متن پارسا آمده باشند، عنوان و شماره صفحه آن‌ها، به ترتیب در فهرست هر یک می‌آیند.

۲-۲-۱۶- فهرست نمودارها

واژه نمودار به نمودارهای میله‌ای، ستونی، هیستوگرام، خطی و ... گفته می‌شود که داده‌ها و اطلاعات را باز می‌نمایند. چنان‌چه متن پارسا نمودار داشته باشد، در این فهرست همراه شماره صفحه‌های آن‌ها می‌آید.

۲-۲-۱۷- فهرست پیوست‌ها

اگر متن پارسا پیوست داشته باشد، فهرستی از آن‌ها به همراه شماره صفحه در دسترس خوانندگان گذارده می‌شود.

۲-۲-۱۸- فصل اول، دوم، سوم و ...

فصل‌های پارسا در رشته‌های تحصیلی تعداد، نامگذاری، محتوا و شیوه نگارش گوناگونی دارند که بر پایه آن تنظیم و نوشته می‌شوند.

۲-۲-۱۹- فهرست منابع

منابع اطلاعاتی به کار رفته در یک گزارش، در فهرست منابع آورده می‌شوند. فهرست منابع که استنادهای برون‌متنی در گزارش استف باید (دست کم) به دو دسته جداگانه

فارسی و غیرفارسی و به ترتیب الفبا آورده شود. توضیح بیشتری درباره شیوه استناددهی (درون متنی و برون متنی)، در بخش ۴-۸ آمده است.

۲-۲-۲۰- پیوست‌ها

هدف از ارائه پیوست، درک بهتر پارسا و حفظ یکپارچگی متن آن است. محتوای پیوست را نامه‌ها، نمونه ابزارها، بررسی‌ها، نوشته‌های بیشتر، آمار، ارقام و مانند آن‌ها در بردارد که به گونه‌ای در انجام پژوهش به‌کار رفته‌اند؛ ولی آوردن آن‌ها در متن اصلی نیاز نیست. اگر پیوست‌ها موضوع‌های گوناگونی داشته باشند، دسته‌بندی می‌شوند و با عنوان پیوست «۱»، پیوست «۲» و ... می‌آیند. استناد به این پیوست‌ها در متن پارسا باید با نوشتن عنوان آن در پرانتز انجام شود.

۲-۲-۲۱- واژه‌نامه توصیفی

بودن واژه‌نامه‌ای با اصطلاحات ویژه به خواننده هر گزارشی که تحلیل‌های گسترده فنی، ریاضی یا علمی دارد، کمک بسیاری می‌کند. در چنین واژه‌نامه‌ای، واژه‌های تخصصی و فنی آمده در متن، فهرست می‌شوند که معنای آن‌ها می‌تواند برای خوانندگان متوسط، ناآشنا یا نامفهوم باشد. واژه‌نامه توصیفی فرهنگ فشرده‌ای است از واژه‌های خاصی که در گزارش به کار رفته‌اند یا در فهم آن نقشی کلیدی دارند. واژه‌نامه باید از هر یک از چنین واژه‌هایی، تعریف فشرده و روشنی ارائه دهد و اگر نیاز باشد، نمونه‌ای از کاربرد آن‌ها را بیاورد.

اصطلاحات واژه‌نامه، نخستین باری که در متن گزارش می‌آیند، درون متن توضیح داده می‌شوند. بودن واژه‌نامه به این معنا نیست که می‌توان این توضیح را از متن کنار گذاشت. عبارات واژه‌نامه به ترتیب حرف‌های الفبا مرتب می‌شوند و هر یک با توضیح برابر آن در خطی جداگانه نوشته می‌شوند. این بخش اختیاری، با عنوان «واژه‌نامه»، از صفحه فرد آغاز می‌شود، عبارات واژه‌نامه، با کناره سمت راست هم‌ترازند. تعریف واژه‌ها در خط‌هایی یکدست با سه کاراکتر تورفتگی نوشته می‌شوند.

۲-۲-۲۲- واژه‌نامه فارسی به انگلیسی

این واژه‌نامه نیز اختیاری است و برای ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و برابر نهاده‌های فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای فارسی استفاده می‌شود. در این واژه‌نامه، نیازی به تعریف واژه‌ها نیست. این واژه‌نامه از صفحه فرد آغاز می‌شود.

۲-۲-۲۳- واژه‌نامه انگلیسی به فارسی

این واژه‌نامه اختیاری به ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و برابر نهاده‌های فارسی آن‌ها، به ترتیب الفبای انگلیسی می‌پردازد. در این واژه‌نامه نیز نیازی به تعریف واژه‌ها نیست. این واژه‌نامه از صفحه فرد آغاز می‌شود.

۲-۲-۲۴- برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی، همانند نمونه آن به زبان فارسی است که باید اسکن و در متن اصلی پارسا آورده شود. نمونه‌ای از برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی در شکل ۲-۶ (مقطع کارشناسی ارشد) و ۲-۷ (مقطع دکتری) آورده شده است.



In the name of God
M.Sc. thesis defense proceedings
Faculty:

Table 1. Student information

Name and surname	Degree	Major	Area of study	Semester	Commence date	Student ID
Email address						

Table 2. Thesis details

Thesis Title	
Defense time	

Table 3. The evaluation score

Score in letters		Score by number		
Less than 14	14-15.99	16-17.99	18-18.99	19-20
Rejected <input type="checkbox"/>	Acceptable <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Very good <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>

Table 4. Referee's details

Name and surname	Research domain	Academic Rank	Role in thesis	Affiliation	Date and Signature

Table 5. Postgraduate representative details

Full name	Signature & Date

شکل ۲-۶- صورت جلسه دفاع (مقطع کارشناسی ارشد)



In the name of God
Ph.D. thesis defense proceedings
Faculty:

Table 1. Student information

Name and surname	Degree	Major	Area of study	Semester	Commence date	Student ID
Email address						

Table 2. Thesis details

Thesis Title	
Defense time	

Table 3. The evaluation score

Score in letters		Score by number	
Less than 16	16-17.50	17.51-18.99	19-20
Rejected <input type="checkbox"/>	Good <input type="checkbox"/>	Very good <input type="checkbox"/>	Excellent <input type="checkbox"/>

Table 4. Referee's details

Name and surname	Research domain	Academic Rank	Role in thesis	Affiliation	Date and Signature

Table 5. Postgraduate representative details

Full name	Signature & Date

شکل ۲-۷- صورت جلسه دفاع (مقطع دکتری)

۲-۲۵- چکیده (به زبان انگلیسی)

چکیده به زبان انگلیسی، ترجمه چکیده به زبان فارسی است. چکیده مبسوط انگلیسی باید شامل مقدمه، هدف، روش (مواد)، یافته‌ها و نتیجه‌گیری بوده و دربردارنده ۶۰۰ الی ۱۰۰۰ کلمه باشد.

۲-۲-۲۶- کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)

کلیدواژه‌ها به زبان انگلیسی، ترجمه کلیدواژه‌ها به زبان فارسی هستند و در زیر چکیده می‌آید، به گونه‌ای که در یک صفحه گنجانده شوند.

۲-۲-۲۷- صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)

صفحه عنوان به زبان انگلیسی همانند صفحه عنوان به زبان فارسی است. اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) همانند یکدیگر هستند.

۳- طراحی

در این بخش، چگونگی طراحی و صفحه‌آرایی متن پارسا و هرگاه نیاز باشد، استثنای آن توضیح داده می‌شود.

۳-۱- شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصله دو سانتی متر از لبه بیرونی صفحه انجام می‌شود. شماره صفحه‌های زوج در گوشه بالای سمت راست و شماره صفحه‌های فرد در گوشه بالای سمت چپ صفحه نوشته می‌شود.

۲. صفحات مقدماتی تا پایان فهرست‌ها با استفاده از حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شود. شماره‌گذاری صفحات اصلی از فصل اول شروع می‌شود. دقت شود که صفحات عنوان فصول شماره‌گذاری نمی‌شوند، اما جزء شماره‌گذاری محسوب می‌شوند.

۳-۲- حاشیه بندی صفحه‌ها

اندازه صفحه‌های پارسا ۱۶*۲۴ می‌باشد که حاشیه‌های آن از هر طرف ۲.۲ است. در صفحه‌آرایی پارسا به جز صفحه‌های تقدیم و سپاسگزاری (که اختیاری هستند)، کادر تزیینی و تذهیب و مانند آن‌ها به کار نمی‌رود.

۳-۳- فاصله گذاری و تورفتگی

فاصله میان خطها در همه متن باید ۱.۱ باشد. فاصله سرنویسها با بند پیشین باید ۱۲ «پی تی» و از متن بعدی ۴ «پی تی» باشد. هر پاراگراف باید دارای نیم سانت تو رفتگی باشد. بهتر است صفحه نخست نوشتار هر فصل با دو سطر فاصله از بالا آغاز شود.

۳-۴- سرصفحه

در سرصفحه بالای صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل در کناره سمت راست و شماره صفحه در کناره سمت چپ می‌آیند. در سرصفحه بالای صفحه‌های زوج، عنوان فصل در کناره سمت چپ و شماره صفحه در کناره سمت راست می‌آیند. باید یک خط جداکننده متن از سرصفحه نیز در همه صفحه‌های فرد و زوج (به جز صفحه به نام خدا، عنوان پارسا، شروع فهرست‌ها و فصل‌ها، و برگ‌های سفید و صفحه نخست پیوست‌ها) بیاید.

۳-۵- عنوان گذاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها

عنوان جدول‌ها در بالای آن (وسط چین) و عنوان نمودارها / شکل‌ها / تصویرها در پایین آن (وسط چین) نوشته می‌شود. فاصله عنوان جدول تا خط پیش از آن و عنوان شکل تا خط پس از باید شش «پی تی» باشد. اگر جدول / نمودار / شکل / تصویر از منبع دیگری گرفته شده باشد، باید به آن منبع در پرانتز و پس از عنوان استناد شود. بهتر است توضیح جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها پیش از آن‌ها بیاید تا بهتر فهمیده شوند.

۳-۶- شماره گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها

برای شماره‌گذاری در همه متن باید عدد، خط تیره و در انتهای بخش‌ها و زیربخش‌ها خط تیره (برای نمونه ۱-۲) 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 شماره فصل و سمت چپ بیانگر شماره بخش است. اگر هر بخش چند زیربخش داشته باشد، شماره هر زیربخش

نیز در سمت چپ، پس از خط تیره افزوده می شود. برای نمونه برای فصل نخست، بخش سوم، زیربخش دوم (شماره ۱-۳-۲-) نوشته می شود.

جدول ها/ نمودارها/ شکل ها/ تصویرها نیز مانند بخش ها شماره گذاری می شوند. برای نمونه برای شکل پنج از فصل دو، (شماره ۲-۵-) نوشته می شود.

پیوست های پارسا با اعداد فارسی (۱، ۲، ۳، ...) شماره گذاری می شوند. این شماره گذاری به همان ترتیبی انجام می شود که به پیوست ها در متن اصلی اشاره شده است. برای نمونه «پیوست ۱- نام سازمان های شرکت کننده در پژوهش»

جدول ها/ نمودارها/ شکل ها/ تصویرهای هر پیوست بر پایه همان پیوست شماره گذاری می شوند. برای نمونه برای دومین جدول در پیوست ۱، نوشته می شود: (جدول ۱-۲-)

۳-۷- گونه و اندازه قلم (فونت)

برای متن اصلی پارسای فارسی، قلم "بی نازنین" اندازه ۱۳ و پارسای انگلیسی، قلم "تایمز نیو رومن" اندازه ۱۱ به کار می روند. در صفحه سپاسگزاری و تقدیم می توان به دلخواه قلم های دیگری نیز به کار برد. قلم و اندازه آن (به جز صفحه عنوان و پشت و روی جلد که پیش تر گفته شد) برای بخش های گوناگون پارسا در جدول زیر پیشنهاد شده است:

جدول ۳-۱- اندازه پیشنهادی قلم برای بخش های گوناگون پارسا

بخش پارسا	قلم	اندازه
چکیده فارسی	بی نازنین	۱۳
چکیده انگلیسی	«تایمز نیو رومن»	۱۲
کلیدواژه ها	بی نازنین	عنوان ۱۳
فهرست ها (نوشتار/ جدول ها/ نمودارها/ شکل ها/ تصویرها/ پیوست ها)	بی نازنین	۱۳
عنوان فصل ها بولد شود		
متن فارسی	بی نازنین	۱۳
استنادهای انگلیسی درون متن	«تایمز نیو رومن»	۱۱

۱۱	بی نازنین (پررنگ) راست چین	عنوان جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها (فارسی)
۹	«تایمز نیو رومن» (پررنگ) چپ چین	عنوان جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها (انگلیسی)
۱۱ ۹	بی نازنین «تایمز نیو رومن»	متن نوشتاری جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها
۱۱ ۹	بی نازنین «تایمز نیو رومن»	منبع جداول/ شکل‌ها/ نمودارها و ...
۱۱	بی نازنین	شمارهٔ صفحه و عنوان بالای صفحه
۱۱	بی نازنین	پانویس‌های فارسی
۹	«تایمز نیو رومن»	پانویس‌ها به زبانی دیگر (انگلیسی و ...)
۲۶	بی نازنین (پررنگ)	عنوان فصل‌ها
۱۴	بی نازنین (پررنگ)	سرعنوان نخست متن
۱۳	بی نازنین (پررنگ)	سرعنوان دوم به بعد متن

۴- نگارش

این بخش رهنمودهایی را برای ساماندهی و یکدستی متن پارسا و ظاهر آن در بردارد. سفارش میشود نگارش فارسی پارسا بر پایهٔ «دستور خط فارسی» انجام شود که فرهنگستان زبان و ادب فارسی^۱ منتشر کرده است.

۴-۱- نگارش چکیده (به زبان فارسی)

چکیده‌ها گوناگون هستند، ولی چکیدهٔ پارسا باید تمام نما باشد. این گونه چکیده‌ها مفصلتر از دیگر چکیده‌ها هستند. محتوای چکیده باید ساختارمند و در بر گیرندهٔ مقدمه، هدف، روش پژوهش، یافته‌ها و نتایج پژوهش در پارسا باشد.

¹ persianacademy.ir/fa/das.aspx

• در بخش هدف در چکیده، هدف‌های کلیدی و دامنه پژوهش گفته می‌شود. از آنجایی که بیشتر، چکیده با عنوان خوانده می‌شود، از نوشتن جمله‌هایی همانند عنوان خودداری شوند. اگر برای توضیح بهتر هدف، اشاره به پژوهش‌های پیشین نیاز باشد، به پیشینه پژوهش نیز اشاره می‌شود.

• در بخش روش پژوهش، تنها فنون یا رویکردهایی می‌آیند که برای درک بهتر پژوهش نیاز هستند. در این بخش، فنون یا نرم افزارهایی که در متن آمده‌اند، نیز نام برده می‌شوند.

• بخش یافته‌ها باید تا جایی که شدنی است کوتاه و تمام‌نما نوشته شود. این بخش می‌تواند در برگزیده یافته‌های تجربی یا نظری، روابط و همبستگی‌ها، تأثیرهای مشاهده شده و ... باشد. اگر یافته‌ها بسیار باشند، بخش‌هایی که به یافته‌های تأیید شده و تازه‌ای اشاره یا با یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتن اولویت دارند.

• بخش نتیجه‌گیری به تشریح دستاوردهای پژوهش می‌پردازد. این بخش می‌تواند توصیه‌ها، ارزیابی‌ها، کاربردها، پیشنهادها، روابط جدید و فرضیه‌های تأیید رد شده را در برداشته باشد.

• چکیده باید ۶۰۰ تا ۱۰۰۰ واژه داشته باشد.

• در چکیده، بیشتر جمله‌های مجهول به جای جمله‌های معلوم می‌آیند. باید از نوشتن واژه‌ها، سرنام‌ها، اختصارها و نمادهای ناآشنا در چکیده خودداری شود یا نخستین باری که در چکیده می‌آیند، تعریف شوند. برای جست‌وجوپذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیف‌گرها و شناساگرهای پارسا کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و...) آوانویسی (به فارسی) یا آوانگاری شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سرواژه‌ها برای نخستین بار در چکیده باید همراه شکل کامل آن‌ها باشد و برای تکرار آن‌ها اختصار یا سرنام به کار رود. تا جایی که شدنی است، در چکیده فرمولی نوشته نمی‌شود.

• در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای خواننده فارسی زبان)، عربی (برای خواننده عرب زبان) و انگلیسی (برای آسان‌سازی اشاعه اطلاعات در جهان) نوشته شود. چکیده‌ها در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان عربی است، به ترتیب به زبان عربی، فارسی (پس از چکیده عربی) و انگلیسی (در پایان پارسا) می‌آیند. در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، نخست چکیده فارسی و پس از آن چکیده عربی و در پایان پارسا نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

۴-۲- نگارش فرمول و رابطه‌های ریاضی

تا جایی که شدنی است، در عنوان پارسا، چکیده و کلیدواژه‌ها نباید فرمول با رابطه ریاضی نوشته شود، ولی اگر نیاز باشد، تا جایی که شدنی است، باید واژه‌های فارسی برای نوشتن آن به کار روند. اگر چند فرمول و رابطه ریاضی در متن باشند، باید آن‌ها را شماره‌گذاری پیاپی کرد. برای فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی در متن، دو شماره نوشته می‌شوند که با خط تیره از هم جدا می‌شوند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب فرمول و رابطه ریاضی در آن فصل است. شماره فرمول یا رابطه 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:

$$y = fx^2$$

(۱-۵)

شماره فرمول و رابطه ریاضی در معادله‌های یک‌خطی در همان خط و در معادله‌های چندخطی در آخرین خط آن نشان داده می‌شود. تنها فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی بسیار ساده در متن می‌آیند. برای عبارت‌های بلندتر و پیچیده‌تر، باید بالا و پایین آن، فاصله گذاشت. قالب انتخاب شده برای نشانه‌های ریاضی باید در سراسر متن هماهنگ باشد. برای عبارت‌های مقیاس‌دار، باید در کاربرد مقیاس همگونی باشد. برای نمونه برای طول نباید دو مقیاس گوناگون به کار برد. علامت‌های سجاوندی در فرمول‌های ریاضی به کار نمی‌روند. هنگامی که عبارتی از یک خط بیشتر باشد، همه آن باید در یک صفحه بیاید؛

بنابراین اگر چنین عبارتی از پایان یک صفحه آغاز شود، پایان صفحه نادیده گرفته و همه عبارت در صفحه پس از آن نوشته می‌شود.

چنانچه فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی کوتاه، در یک خط جای گیرند، با فاصله‌ای پیش و پس از آن، به عنوان بخشی از متن نوشته می‌شوند. اگر فرمول یا رابطه ریاضی از متن جدا شود، بر پایه اندازه آن، یا در مرکز صفحه قرار می‌گیرد یا با تورفتگی نشان داده می‌شود. در گزارش‌هایی که علامت‌ها و نمادهای بسیاری دارند، همه 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 از آن جدا، با حرف‌های کج (ایتالیک) نوشته می‌شوند.

چنانچه فرمول یا معادله بلندی در یک خط جای نگیرد، بخش‌های آن به این ترتیب جدا می‌شوند:

- پیش از علامت مساوی یا نامساوی؛
- پیش از علامت جمع یا منهای؛
- پیش از علامت ضرب؛
- پس از یک دسته پرانتز یا گروه؛
- پیش از علامت انتگرال، حاصل جمع یا حاصل ضرب.

هنگامی که یک فرمول یا رابطه ریاضی بلند و در چند خط باشد، میان خط‌ها فاصله منطقی گذاشته می‌شود. شماری از بسته‌های نرم‌افزاری کامپیوتری که برای نوشتن معادلات درست شده‌اند، فاصله میان خط‌ها را خودکار درست می‌کنند.

چنانچه تعریف نمادهای شیمی به درک بهتر آن‌ها کمک کند، تعریف آن‌ها نوشته می‌شود. 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 شماره آن‌ها در سمت چپ واکنش بیاید. معادله‌های شیمیایی جدا از رابطه‌های ریاضی شماره‌گذاری نمی‌شوند. چنانچه معادله‌های

شیمیایی بلندتر از آن باشد که در یک خط جا شود، پس از علامت پیکان شکسته می‌شود.

۴-۳- نگارش عدد در متن

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؛
- اقلام شماره‌گذاری شده در یک فهرست؛
- تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.

بهبتر است این عددها در گزارش‌های پارسا نوشته نشوند:

عدد در آغاز جمله: عددی که بودن آن آغاز جمله نیاز است، اگر بیش از حد بزرگ یا پیچیده نباشد، با حرف نوشته می‌شود، وگرنه باید جمله را به گونه‌ای بازنویسی کرد که به عدد در آغاز آن نیاز نباشد؛

عددی در کنار عدد دیگر: اگر دو عدد کنار یکدیگر نوشته شوند و هیچ‌گونه علامتی میان آن‌ها به کار نرود، امکان لغزش هنگام خواندن (یا تایپ) پدید می‌آید، بنابراین باید یکی از آن‌ها را با حرف نوشت؛

در بیان‌های تقریبی یا تخمینی، کاربرد عدد، گونه‌ای از دقت را نشان می‌دهد که برای این کمیت‌ها خوب نیست.

عددهای اعشاری کوچکتر از یک، باید با یک صفر پیش از نشانه اعشار نوشته شوند. این کار لغزش در خولندن (یا تایپ) را کاهش می‌دهد. عددها نباید همزمان با عدد و حرف نوشته شوند. هنگامی که عددهای اعشاری در یک متن، اندک باشند، می‌توان آن‌ها را با حرف نیز نوشت.

برای نوشتن درصد در متن، بدون توجه به ارزش عددی آن باید ترکیب عدد با واژه "درصد" و بدون فاصله به کار رود (مانند ۵ درصد). عددهای اعشاری، چه کوچک و چه بزرگ و کسرها اگر بزرگ یا پیچیده باشند، باید با عدد نوشته شوند. اگر هر وجه از یک کسر، عددی یک واژه‌ای باشد، می‌توان آن کسر را با حرف نوشت. هنگامی که مقداری، هم عدد و

هم کسر داشته باشد، همه آن مقدار بدون توجه به ارزش آن با عدد نوشته می‌شود.

صورت کسر باید با خطی که اندازه آن برابر با اندازه بزرگ‌ترین عدد است، از مخرج کسر جدا شود. چنانچه لازم باشد کسر در متن گنجانده شود، اگر می‌شود آن را با متن در یک سطح قرار داد.

کاما برای جداکردن گروه‌های سه تایی رقم‌ها، هنگامی به کار می‌رود که عددی بیش از هزار باشد. برای نوشتن تاریخ در متن، نام ماه و روز هفته با حرف و تاریخ آن روز و سال آن با عدد نوشته می‌شود (مانند دوشنبه ۲۲ بهمن ۱۳۹۵). به عنوان یک اصل، عددهای کمتر از ده با حرف و ده و بیشتر از آن با رقم نوشته می‌شوند. وقتی چندین عدد در یک جمله باشند، نوشتن آن‌ها با حرف یا عدد به شکلی یکسان انجام می‌شود.

درباره عددهای صحیحی که در متن می‌آیند، (به جز جدول‌ها و شکل‌ها) برای بخش‌هایی از متن که به زبان فارسی نوشته می‌شود، عددهای فارسی و برای بخش‌هایی از متن که به زبان دیگری نوشته می‌شود، عددهای همان زبان به کار می‌روند.

۴-۴- نگارش پانویس

در پارسا سه گونه پانویس بیشتر به کار می‌روند.

۱. توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن)؛
۲. ترجمه‌ای (برای آوردن برابر نهاده یک واژه به زبان دیگر)؛
۳. آوانویسی یا گویش یک واژه.

هر سه گونه پانویس در همه متن پارسا تنها در نخستین باری می‌آیند که در متن به هریک از آن‌ها اشاره می‌شود. شماره پانویس‌ها بدون فاصله از واژه در متن به زبان فارسی و همان شماره در پایین صفحه برای استناد به آن و بدون نقطه پس از آن‌ها می‌آیند. برای پانویس‌های فارسی یا عربی، از شماره‌گذاری فارسی و برای برابر نهاده یک واژه به زبان دیگر (انگلیسی و ...) یا پانویس به زبان دیگر شماره‌گذاری به زبان انگلیسی، ولی در پی

هم انجام می‌شود. شماره پانویس چه در متن و چه در پانویس، با اندیس بالا 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 اندازه شماره 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 جمله نویسی، چه به فارسی و چه به زبان‌های دیگر پیروی می‌کند. پانویس‌های هر صفحه از متن اصلی آن با یک خط کشیده به اندازه متن اصلی جدا می‌شوند. شماره پانویس‌های هر صفحه از یک آغاز می‌شود. بهتر است پانویس‌های یک صفحه از یک پنجم آن افزون نباشد.

۴-۵- آوانویسی و آوانگاری

نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک زبان به خط زبانی دیگر بر پایه گویش زبان اصلی، آوانویسی نامیده می‌شود. آوانگاری نیز بازکردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان دادن هر آوا، نویسه‌ای ویژه به کار می‌رود. سفارش می‌شود که نام‌های جغرافیایی (مکانی)، نام‌های خاص (گیاهان، جانوران، اشیا و ...) و نام‌های علمی آوانویسی شوند. آوانویسی باید به زبان فارسی انجام شود، به ویژه اینکه در چکیده و عنوان، آوانویسی الزامی است. برای نمونه برای اسطوخودوس (Lavander):

آوانویسی: لاواندا/ لاواندر؛

آوانگاری: læv.ə.ndər

نام علمی: *Lavandula stoechas* L

۴-۶- نگارش جدول

جدول‌ها برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به کار می‌روند که خواننده بتواند اهمیت مقایسه‌ها، روندها و کمیت‌های جداگانه را بازشناسد. با کاربرد جدول می‌توان بر همه اطلاعات مهم، تأکید و آن را در قالبی خلاصه ارائه کرد. هنگامی که

فهرست، داده‌های عددی یا مقایسه‌های گسترده، پیچیدگی نوشتار را در پی داشته باشند، بهتر است جدول به کار رود. ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر جدول سفارش می‌شوند.

ایجاز: جدول‌ها مانند دیگر شکل‌های ارتباطی، اگر خلاصه باشند، درک نوشتار را آسان می‌کنند. اگر جدول بسیار بلند و گسترده باشد، باید به دو یا چند بخش کوچکتر تقسیم شود. روی هم‌رفته، هیچ ستونی از اطلاعات را نباید در یک جدول گنجانند، مگر این‌که با موضوع بحث پیوند داشته باشد. به گفته‌ی دیگر هیچ ستونی از اطلاعات در جدول آورده نمی‌شود، مگر این‌که در متن به گونه‌ای به آن ارجاع شده باشد.

عنوان جدول: هر جدول باید عنوانی داشته باشد. این عنوان نیز مانند دیگر عنوان‌ها باید روشن و خلاصه باشد و محتوای جدول را نیز باز نماید. هر چند خواننده بدون خواندن متن همراه جدول، فهم کاملی از ماهیت آن نخواهد یافت، ولی باید بتواند مفهوم پایه و کلی آن را تنها با خواندن عنوان جدول دریافت کند.

نوشتن واحدهای شمارش: سرنویس ستون یا سطر، جای خوبی برای نوشتن واحدهای شمارش یا اندازه‌گیری است. اگر همه عددها در جدول، واحد شمارش همانند داشته باشند، نام واحد شمارش در عنوان جدول نوشته می‌شود.

شماره‌گذاری: جدول‌ها را می‌توان با عددهای پیاپی در سراسر پارسا شماره‌گذاری کرد. **شماره و عنوان جدول بالای آن نوشته می‌شوند.** شماره‌گذاری دوگانه (شماره فصل همراه شماره جدول) تنها در گزارش‌های بلند به کار می‌رود که از چندین بخش تشکیل شده باشند.

پانویس‌های جدول: پانویس‌های جدول، مستقیماً 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 نویسنده نخواهد آن‌ها را به کار برد، مانند جایی که فرمول‌های ریاضی و شیمی باشند، مجموعه‌ای از نمادها مانند \dagger ، \ddagger ، $\#$ و... را می‌توان برای پانویس به کار برد. حرف‌ها یا نمادها برای پانویس‌های فارسی از راست به چپ و برای انگلیسی و یونانی از چپ به راست و همگی بالا به پایین و زیرخط پایینی جدول می‌آیند.

منبع جدول: چنانچه جدول یا اطلاعات جدول از منبع دیگری به دست آمده باشد، آن منبع در پایان عنوان جدول و در پرانتز نوشته می شود.

جدول در چند صفحه: اگر نیاز باشد، ستون‌های جدول می‌توانند در صفحه‌های پیاپی ادامه یابند. هنگامی که جدولی در صفحه‌های بعد ادامه یابد، شماره و عنوان جدول، سرنویس ردیف‌ها و ستون‌ها تکرار می‌شوند. واحدهای شمارش یا اندازه گیری را می‌توان در یک یادداشت نوشت. اگر واحدها و نمادها در سرنویس ستون‌ها بیابند، در پرانتز نوشته می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خط تیره برای پرکردن آن خانه به کار می‌رود.

۴-۷- شکل‌ها

شکل‌ها چند گونه دارند:

۱. تصویرهایی که طرح یا جزئیات ساختاری تجهیزات، ابزارها، دستگاه‌ها، ساختمان‌ها و مانند آن‌ها را نشان می‌دهند؛
۲. نمودارها یا نگاره‌هایی که آمارها، عملیات، ساختارهای سازمانی، روابط علمی و فنی، عددی و مانند آن‌ها را ارائه می‌کنند؛
۳. نقشه‌هایی که برای نشان دادن ویژگی‌هایی مانند راه‌ها، توپوگرافی، قطعاتی از زمین، پیشرفت‌های فرهنگی و اقتصادی، وضعیت اجتماعی و مانند آن‌ها به کار می‌روند؛
۴. عکس‌هایی که برای نشان دادن صحنه‌ها و اشیاء، همان‌گونه که به چشم می‌آیند، به شکل رنگی یا سیاه و سفید به کار می‌روند.
۵. کارکرد شکل‌ها نشان‌دادن جزئیاتی است که گفتن آن‌ها با واژه‌ها دشوار است. برای نمونه پیوند دو متغیر یا مقایسه دو گروه از مشاهده‌ها را به سختی با واژه‌ها می‌توان گفت؛ ولی هنگامی که این اطلاعات به شکل تصویر درآیند، نتایج را به روشنی به خواننده انتقال می‌دهند. شکل‌ها هنگامی به کار می‌روند که توصیف روشن‌تری را درباره واژه‌ها به دست دهند. دومین کارکرد شکل‌ها، تحلیل داده‌های فنی است. سومین کارکرد آن نیز افزایش خوانایی یک نوشتار است. نگه داشتن شکل‌هایی که کارکرد آن‌ها روشن

نیست، بهتر از کنار گذاشتن آن‌ها است؛ زیرا نویسندگان، همواره توان درک خوانندگان را بیش از آنچه که هست برآورد می‌کنند. با این همه بهتر است تنها شکل‌هایی نگه داشته شوند که با متن پیوندی مستقیم دارند و کمک ویژه‌ای به خواننده می‌کنند. ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر شکل‌ها سفارش می‌شوند:

۱. سادگی: هر چند شکل‌ها برای روشن‌سازی و آسان‌سازی انتقال اطلاعات به کار می‌روند، ولی گاهی نیز لغزش‌هایی در کاربرد آن‌ها روی می‌دهد. این لغزش‌ها همان پوشاندن دست مایه نوشتار با انبوهی از جزئیات است؛ بنابراین هنگام درست کردن یک شکل، نباید با جزئیاتی که نیاز نیستند، اهمیت اندیشه و درون مایه کلیدی نوشتار و دستاوردهای آن را دگرگون ساخت. از این رو، تا جایی که شدنی است، شکل‌ها باید ساده و روشن باشند.

۲. عنوان یا شرح شکل (برنوشته): هر شکل باید عنوانی توصیفی همراه شماره شکل داشته باشد. عنوان شکل باید ماهیت آن را توصیف کند و نباید بزرگتر از آنی باشد که برای فهم سریع آن نیاز است. برنوشته‌ها، عبارت‌ها یا جمله‌های توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش همراه شکل‌ها به کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطلاعات شکل‌ها می‌توان از برنوشته‌های توصیفی را به کار برد. اگر برنوشته توصیفی جمله‌ای کامل باشد، در پایان آن نقطه گذاشته می‌شود. برخی مواد تصویری، بی‌نیاز از توضیح هستند و تنها به عنوانی برای شناسایی نیاز دارند. در این گونه، نقطه یا علامت سجاوندی دیگری در پایان برنوشته گذاشته نمی‌شود.

۳. کیفیت بالا: شکل‌ها باید به اندازه کافی شفاف و با اندازه مناسب باشند.

۴. شماره‌گذاری: 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، شماره فصل یا بخش و بخش دوم، شماره شکل خواهد بود. این دو قسمت با خطی تیره به

هم پیوند می‌یابند برای نمونه، شکل نخست از فصل سوم به صورت زیر شماره‌گذاری می‌شود: (شکل ۳-۱-)

۵. استناد: باید به همه شکل‌ها و جدول‌ها در متن به روشنی استناد شود. این استناد باید در جایی باشد که منطقی‌ترین پیوند را میان محتوای شکل‌ها و محتوای متن باز نماید. حل استناد به شکل‌ها باید این ویژگی‌ها را داشته باشد:

- در نزدیک‌ترین محل پیش از شکل بیاید. شکلی که نامی از آن در متن برده نشده باشد، جریان فکری خواننده را می‌گسلد و خواننده ممکن است به آن توجه نکند. اگر شکل پس از استناد به آن در متن بیاید، خواننده در زمان مناسب به آن نگاه خواهد کرد. افزون بر این، جریان فکری او گسسته نمی‌شود و خواهد دانست که چه چیزی را در شکل جستجو کند.

- با شماره آن‌ها انجام گیرد. اگر شکل در چند صفحه بعد باشد، می‌توان شماره صفحه را نیز آورد. استناد به شکل می‌تواند درون متن یا در پرانتز بیاید.

۴-۸- شیوه استناد

استناد پدیدآور به آثار پیشین در زمینه یک موضوع، استناد نامیده می‌شود. استنادها دوگونه درون‌متنی و برون‌متنی دارند. استناد درون‌متنی به استنادهایی گفته می‌شوند که در درون متن به منبع دیگر استناد می‌دهند که در این شیوه مشخصات کوتاهی از منبع، پس از نقل مطلب در متن نوشته می‌شود. در استنادهای برون‌متنی نیز منابع استناد شده در جایی بیرون از متن، مانند پایین صفحه، پایان فصل، یا پایان متن آورده می‌شوند. در این راهنما، استنادهای برون‌متنی، فهرست منابع به کار رفته در پارسا و جای آن در پایان متن اصلی (پیش از پیوست‌ها) است.

شیوه‌نامه‌های گوناگونی مانند شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسی آمریکا، شیوه‌نامه شیکاگو، شیوه‌نامه ونکوور و شیوه‌نامه «ترابیان» برای استناد به کار می‌روند. سفارش می‌شود برای استناد در پارسا هم میتوان از شیوه انجمن روان‌شناسی آمریکا (APA) و هم از شیوه ونکوور به شرح زیر استفاده کرد.

۴-۸-۱) سبک رفرنس نویسی APA

- قالب استناد APA به جای نوشتن یادداشت یا پاورقی، به استناد در متن نیاز دارد.
- استنادهای درون‌متنی معمولاً شامل نام نویسنده و تاریخ انتشار است تا خواننده را به لیست موجود در بخش «منابع» که در انتهای پارسا قرار دارد، هدایت کند.
- اطلاعات کامل در مورد هر منبع ذکر شده در متن در لیست «منابع» ارائه می‌شود.

۴-۸-۱-۱) استناد در پارسا (استناد در متن)

- در متن یک مقاله، اگر نام نویسنده بخشی از رفرنس باشد، فقط سال انتشار در پرانتز باشد.

مثال:

بر طبق نظر Smith (1998)، فرمت APA یک قالب استنادی آسان برای زبان آموزان است. فرمت APA یک قالب نقل قول آسان برای زبان آموزان می‌باشد (Smith, 1998).

- در صورت استناد به صفحه یا فصل خاصی از یک سند، این اطلاعات را در پرانتز قرار دهید.

مثال:

فرمت APA یک قالب نقل قول آسان برای زبان آموزان می‌باشد (Smith, 1998, p. 203).

- در انتهای مقاله، در بخشی به نام «منابع»، نقل قول‌های کامل به ترتیب حروف الفبا و به شکل زیر ذکر می‌شود:

Smith, P. (1998). Learning to cite using APA Style. *Journal of College Writing*, 6, 60513.

- نحوه استناد به انواع مختلف مقالات بر اساس تعداد نویسنده آن‌ها در جدول ۴-۱ به صورت خلاصه ذکر شده است.

جدول ۴-۱- نحوه استناد به انواع مختلف مقالات بر اساس تعداد نویسنده آن‌ها

نوع نویسنده	استناد در پراپز	استناد روایی	استناد فارسی
یک نویسنده	(Gonzalez, 2019)	Gonzalez (2019)	(محمدی، ۱۳۸۲)
دو نویسنده	(Gonzalez & Jones, 2019)	Gonzalez and Jones (2019)	(محمدی و سلامی، ۱۳۸۲)
سه نویسنده و بیشتر	(Gonzalez et al., 2019)	Gonzalez et. al. (2019)	(محمدی و همکاران، ۱۳۸۲)
نویسندگان گروهی با اختصار			
اولین استناد	(American Psychological Association [APA], 2020)	American Psychological Association (APA, 2020)	-
استنادات بعدی	(APA, 2020)	APA (2020)	-
نویسندگان گروهی بدون اختصار	(University of California, 2020)	University of California (2020)	-
بدون نویسنده	("New drug," 1993) از نسخه کوتاه شده عنوان استفاده کنید.	-	-

۴-۱-۸-۲- نقل قول‌ها در متن بدون شماره صفحه

اگر بخش خاصی از یک سند را که شماره صفحه ندارد ذکر کردید، پاراگراف (para) یا عنوان بخشی را با شماره پاراگراف اضافه کنید.
 از شماره پاراگراف یا عنوان بخش با شماره پاراگراف استفاده کنید:

(Myers, 2000, para. 5)

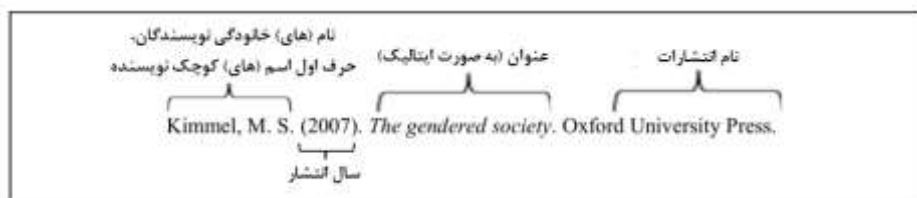
(Beutler, 2000, Conclusion section, para.1)

۴-۸-۱-۳- ایجاد لیست مرجع در انتهای پارسا

نکته: همه مراجع در لیست شما باید دارای فاصله دوگانه (double space) باشند، هم بین منابع و هم در داخل منابع و دارای یک تورفتگی (hanging indent) برابر با ۱.۲۷ اینچ برای منابع با بیش از یک خط باشد.

۴-۸-۱-۴- کتاب‌های غیرالکترونیکی

• با یک نویسنده:



• با دو نویسنده یا بیشتر

DiFonzo, N., & Bordia, P. (2007). *Rumor psychology: Social and organizational approaches*. American Psychological Association.

• با نویسندگان گروهی یا یک انجمن

American Sociological Association. (1975). *Approaches to the study of social structure*. Free Press.

• بدون نویسنده

The universal declaration of human rights. (1974). U.S. Catholic Conference, Division of Latin America.

• کتاب ویرایش شده

Rhodewalt, F. (Ed.). (2008). *Personality and social behavior*. Psychology Press.

۴-۸-۱-۵- کتاب‌های الکترونیکی (eBooks)

• با شناسه دیجیتال doi

Gillam, T. (2018). *Creativity, wellbeing and mental health practice*. Wiley Blackwell. <https://doi.org/10.1007/978-3-319-74884-9>.

• بدون شناسه doi (شبیه کتاب چاپی رفرنس داده می‌شود)

Lauwers, J., Opsomer, J. & Schwall, H. (Eds.). (2018). *Psychology and the classics: a dialogue of disciplines*. De Gruyter.

• کتاب موجود در یک وبسایت

Sanger, M. (2000). *Woman and the new race*. Bartleby.com. <http://www.bartleby.com/1013/> (Original work published 1920).

• فصل‌های یک کتاب

Levi-Strauss, C. (1971). Totem and caste. In F. E. Katz (Ed.), *Contemporary sociological theory* (pp. 82-89). Random House.

۴-۸-۱-۶- مقاله یا یک فصل از کتاب مرجع آنلاین (دائرة المعارف، فرهنگ لغت،

کتاب راهنما):

• آنلاین و با doi

Watkins, M. (2013). Mind-body problem. In H. Pashler (Ed.), *Encyclopedia of the mind*. SAGE. <http://dx.doi.org/10.4135/9781452257044.n191>

• آنلاین و بدون doi

Shevell, S. K. (2000). Color vision. In A. E. Kasdin (Ed.), *Encyclopedia of psychology* (Vol.2, pp.182-186). Oxford University Press.

۴-۸-۱-۷- کتاب‌های فارسی

• کتاب با یک نویسنده

کریمی، یوسف (۱۳۷۵). *روان‌شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها*. نشر ارسباران.

• کتاب با دو نویسنده

سرمد، زهره و بازرگان، عباس (۱۳۷۶). *روش‌های تحقیق در علوم رفتاری*. انتشارات آگه.

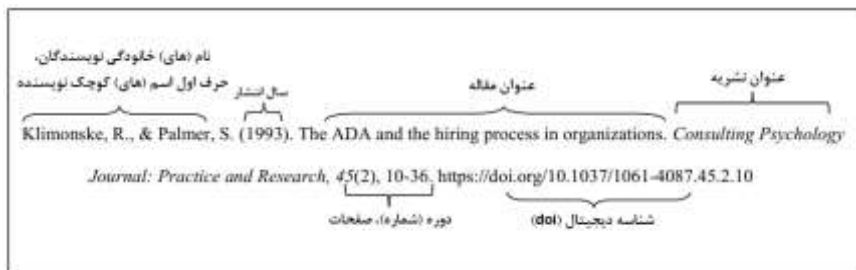
• کتاب با سه نویسنده

کریمی، زهرا؛ عباسی، حسین و حجازی، الهه (۱۳۹۲). *اصول اخلاقی کار با حیوانات آزمایشگاهی*. انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

۴-۸-۱-۸- منبع با بیش از شش نویسنده

منابعی که بیش از شش نویسنده دارند بعد از ششمین نویسنده عبارت «و همکاران» اضافه می‌شود.

۴-۸-۱-۹- مقالات لاتین



• مقاله بدون doi:

Scroggins, W. A., Thomas, S. L., & Morris, J. A. (2008). Psychological testing in personnel selection, Part II: The refinement of methods and standards in employee selection. *Public Personnel Management*, 37(2), 185-199.

• مقالات با دو نویسنده یا بیشتر (تا ۲۰ نویسنده)

Klimonske, R., & Palmer, S. (1993). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36. doi:10.1037/1061-4087.45.2.10.

توجه: اگر مقاله‌ای دارای ۲۱ نویسنده یا بیشتر است، ۱۹ نویسنده اول را لیست کنید، سپس

یک جاخالی (...) و سپس نام خانوادگی و اولین حروف اول نویسنده آخر را وارد کنید.

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., Tein, J., Coatsworth, D., Lengua, L., Johnson, A., Ito, H., Ramirez, J., Jones, H., Anderson, P., Winkle, S., Short, A., Bergen, W., Wentworth, J., Ramos, P., Woo, L., Martin, B., Josephs, M., ... Brown, Z. (2005). Study of the brain. *Psychology Journal* 32(1), 1-15. doi:10.1037/1061-4087.45.1.11

۴-۸-۱-۱۰- مقالات فارسی

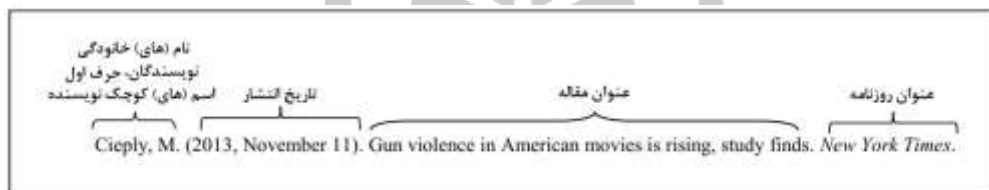
اسدالهی، قربانعلی؛ یعقوبی، محمد و سلیمانی، بهرام (۱۳۷۲). بررسی میزان مردودی و قبولی با رتبه تولد در دانش آموزان مقطع ابتدایی شهر اصفهان. *پژوهش‌های روان‌شناختی*، دوره ۲، شماره ۱ و ۲، ص ۲۶-۳۲.

نکته: نحوه ذکر تعداد اسامی نویسندگان در رفرنس دهی به مقاله دقیقاً مطابق با رفرنس دهی به کتاب است که پیش‌تر گفته شد.

۴-۸-۱-۱۱- مقالات روزنامه

آنلاین:

- از یک پایگاه داده (توجه داشته باشید: نشانی اینترنتی یا نام پایگاه داده را وارد نکنید).



- از یک وبسایت، بدون نویسنده:

It's subpoena time. (2007, June 8). *New York Times*.
<https://www.nytimes.com/2007/06/08/opinion/08fri1.html>

نسخه چاپی

Jones, S. (1997, October 19). Hit-and-run suspect commits suicide. *New York Times*, p. 17.



- نام سازمان به عنوان نویسنده:

National Institutes of Mental Health. (2015, May). *Anxiety disorders*.
<http://www.nimh.nih.gov/health/topics/anxiety-disorders/index.s>

توجه: وقتی نویسنده و نام وبسایت یکی است، نیازی نیست که آن را به عنوان نام وبسایت لیست کنید.

- بدون نویسنده، بدون تاریخ:

What is psychology? (n.d). BestPsychologyDegrees.com.

<https://www.bestpsychologydegrees.com/what-ispsychology/>

نکته‌ها

- فقط در صورتی تاریخ بازیابی را وارد کنید که اطلاعات صفحه برای تغییر در طول زمان طراحی شده باشد.
- اگر چندین صفحه وب را از یک وبسایت ذکر می‌کنید، باید یک مرجع جداگانه برای هر صفحه وب ایجاد کنید. اگر می‌خواهید وبسایت را به طور کامل ذکر کنید، فقط آن را در متن با URL داخل پرانتز ذکر کنید. آن را در منابع خود وارد نکنید.
- در صورت استفاده از نرم‌افزار اندنوت، می‌توانید آخرین نسخه APA را از تارنمای ذیل دریافت دارید:

https://endnote.com/style_download/apa-7th-american-psychological-association-7th-edition/

۴-۸-۲- رفرنس نویسی به شیوه ونکوور (Vancouver)

۴-۸-۲-۱- مقدمه

گروه کوچکی از سردبیران مجلات علوم پزشکی در سال ۱۹۷۸ در ونکوور گرد هم آمدند تا مقررات مشخصی را برای فرمت مقالاتی که به مجلات ارسال می‌شد تدوین و تنظیم نمایند. این گروه به نام گروه ونکوور شناخته شدند. در رفرنس نویسی ونکوور، اطلاعات نویسندگان منابع و سال چاپ، در متن نمی‌آید و منابع در متن، به ترتیب شماره آن‌ها در لیست منابع مشخص می‌گردند. در برخی مجلات فرمت برخی مطالب گاهی با هم متفاوت است، مثلاً در برخی مجلات رفرنس در متن به شکل شماره بالانویس (Superscript) و یا شماره در پرانتز و یا شماره در کروشه آورده می‌شود. همچنین در رفرنس‌های انتهایی متن، در برخی مجلات شماره صفحات به‌طور کامل نگارش می‌شود مثل، ۵۰۹-۵۰۲ و برخی عدد دوم کامل نوشته نمی‌شود مثل ۹-۵۰۲ و برخی مجلات در نقطه‌گذاری‌ها متفاوت عمل می‌نمایند. در این دستورالعمل یک سبک واحد از رفرنس نویسی به شیوه ونکوور ارائه می‌شود که مخصوص مجلات، پایان‌نامه‌ها و پروپوزال‌های دانشگاه‌های مازندران می‌باشد.

۴-۸-۲-۲- طریقه نگارش شماره منابع در متن

در مدل رفرنس نویسی ونکوور، رفرنس در متن به شکل شماره داخل پرانتز و قبل از نقطه آورده شود مثل:

It is impossible to record a stable maxillomandibular relationship in patients with temporomandibular dysfunction (1).

- شماره رفرنس‌ها در متن در این سیستم: قبل از کاما (،) یا نقطه (.) یا قبل از کولون (:) و سمی کولون (؛) می‌آیند.
- شماره رفرنس‌ها در متن به ترتیب استفاده می‌آید. چنان‌چه از یک رفرنس در دو قسمت از متن استفاده می‌شود همان شماره رفرنس اصلی مجدداً ذکر می‌شود و نیازی به دادن شماره جدید نیست.
- فقط رفرنس‌هایی در انتهای مطلب یا مقاله خواهند آمد که در متن مورد استفاده قرار گرفته شده باشند.

- چنانچه دو رفرنس برای یک جمله مدنظر است شماره هر دو رفرنس در جلوی جمله می‌آید مثل:
... There is strong evidence of benefit in elderly patients (12, 13).
- چنانچه بیش از دو رفرنس برای یک مطلب می‌آید در جلوی جمله محدوده رفرنس مشخص می‌شود مثل:
... There is strong evidence of benefit in elderly patients (12-14).
- چنانچه ترکیبی از رفرنس‌های متوالی و غیرمتوالی در انتهای متن استفاده می‌شود، شماره رفرنس منفرد و محدوده‌ی سایر رفرنس‌ها ذکر می‌شود مثل:
... There is strong evidence of benefit in elderly patients (10, 12-14).
- چنانچه بخواهید در متن به یک منبع رفرنس دهید به این ترتیب خواهد بود:
نام نویسنده‌ی منبع را در متن خود نوشته و شماره منبع را در متن جلوی نام نویسنده خواهید نوشت:

... Scholtz et al. (1) has argued that ...

۴-۸-۲-۳- طریقه نگارش لیست رفرنس‌ها در انتهای پارسا

- رفرنس‌ها باید بر اساس ترتیب استفاده در متن شماره‌گذاری شوند.
- رفرنس‌هایی که در زیرنویس شکل‌ها یا جداول آورده می‌شوند، باید بر اساس ترتیب اولین شماره‌ای که در متن به آن جدول یا شکل اشاره شده، شماره‌گذاری شوند.

۴-۸-۲-۴- طریقه نگارش مقالات استاندارد به‌عنوان رفرنس

- نام ۶ نویسنده اول در ابتدا نوشته می‌شود و چنانچه تعداد نویسندگان از این بیشتر باشد، ۶ نویسنده‌ی اول را نوشته سپس کلمه et al آورده می‌شود.
- نام فامیلی نویسنده کامل نوشته شده و فقط نام اول حرف کوچک آورده می‌شود.
- نویسندگان با کاما و فاصله از هم تفکیک می‌شوند.
- فقط اولین کلمه از نام مقاله با حرف بزرگ شروع شده و سایر کلمات با حروف کوچک نگاشته می‌شوند.

- عدد دوم شماره صفحات به صورت کامل نوشته نمی شود. مثلاً شماره صفحات ۵۰۹-۵۰۲ به صورت ۵۰۲-۹ نوشته می شود.
- عنوان مجله باید به طور مخفف (abbreviate) نگارش شود. برای پیدا کردن مخفف نام مجله به سایت آن مجله یا به سایت ISSN مراجعه می نماییم.

فرمت کلی همراه با مثال در زیر آورده شده است:

مقالات دارای ۶ نویسنده یا کمتر:

فرمت:

Author AA, Author BB, Author CC, Author DD. Title of article. Abbreviated title of journal Date of publication; volume number (issue number): page numbers.

مثال:

Halpten SD, Ubel PA, Caplan AL, Marion DW, Palmer AM, Schiding JK. Regulation of interstitial excitatory amino acid concentrations after cortical contusion injury. Brain Res 2002; 935 (2): 40-6.

مقالات دارای بیشتر از ۶ نویسنده:

فرمت:

Author AA, Author BB, Author CC, Author DD, Author EE, Author FF, et al. Title of article. Abbreviated title of journal Date of publication; volume number (issue number): page numbers.

مثال:

Hallal AH, Amortegui JD, Jeroukhimov IM, Casillas J, Schulman CI, Manning RJ, et al. Magnetic resonance cholangiopancreatography accurately detects common bile duct stones in resolving gallstone pancreatitis. J Am Coll Surg 2005; 200(6): 869-75.

بعضی نکات قابل توجه:

Digital Object Identification (DOI)

(DOI) یک شناسه منحصر به فرد مربوط به سند مورد نظر است و در مواردی که وجود دارد حتماً باید در منبع در انتهای نگارش آن، ارائه شود. این مجموعه حروف، معمولاً در صفحه اول با سایر عناصر ارجاع در مقاله قرار دارد.

Tong et al. *Cancer Cell Int* (2020) 20:313
<https://doi.org/10.1186/s12935-020-01335-3>

Cancer Cell International

PRIMARY RESEARCH

Open Access

Association between *TERT* gene polymorphisms and acute myeloid leukemia susceptibility in a Chinese population: a case-control study



Yong Tong¹, Yinzhou Xiang², Bao Li³, Shijie Bao¹, Ying Zhou¹, Wen Yuan¹, Yu Ling¹, Dan Hao¹, Huamin Zhu¹ and Zhiqiang Sun^{1*}

فرمت:

Author A, Author B. Title of article. Abbreviated Title of Journal year;vol(no):page numbers. doi:10.XXX/XXXXX.XX.

مثال:

Abalos E, Carroli G, Mackey ME. The tools and techniques of evidence-based medicine. *Best Pract Res Clin Obstet Gynaecol* 2005;19(1):15-26. doi:10.1016/j.bpogyn.2004.10.008.

- در مجلاتی که صفحه‌بندی جلد‌های مجله به‌طور پیوسته و متوالی آورده می‌شود، می‌توان شماره Issue را حذف نمود.

مثال:

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid-organ transplantation in HIV – infected patients. *N Engl J Med* 2002; 284-7.

- چنانچه شماره صفحات مجله پیوسته نیست شماره Issue آورده می‌شود.

مثال:

Halpern SD, Ubel PA, Caplan AL. Solid – organ trans plantation in HIV infected patients. N Engl J Med 2002 Jul 25; 347(4): 284-7.

- نوع مقاله را در صورتی که لازم باشد می توان ذکر نمود مثلاً: چنانچه مقاله ای به شکل نامه علمی چاپ شده است یا از خلاصه مقاله استفاده شود قبل از نام مجله ذکر می گردد.

مثال:

Enzenberger W, Fischer PA. Metronome in parkinson's disease [letter]. Lancet 1996; 347(5):13-4.

Petretz B, Bimstein E. Periodontal status in childhood and early adolescence. [Abstract]. J Clin Pediatr Dent 1996; 20(3): 229-32.

- چنانچه یک سازمان یا تشکیلات (Organization) به عنوان نویسنده مقاله مطرح باشد، نام سازمان به عنوان نویسنده آورده می شود.

مثال:

Diabets prevention program research group. Hypertension, insulin and proinsulin in participants with inpared glucose tolerance. J Appl Physion 2002; 40(5): 679-86.

- چنانچه هم شخص و هم یک سازمان به عنوان نویسنده مطرح باشند طریقه نگارش فرانس مانند مثال فوق است با این تفاوت که اسم اشخاص قبل از نام سازمان، نگارش می شود.
- در مواردی که در مقاله نام هیچ نویسنده یا سازمانی ذکر نشده در ابتدا عنوان مقاله و سپس مشخصات مجله آورده می شود.

مثال:

21st Century heart solution may have a sting in the tail. BMJ 2002; 325 (7357): 184.

- در مواردی که مجلد مجله (Volume) به شکل ضمیمه (Supplement) آورده شده است؛ پس از شماره جلد کلمه Suppl در پرانتز یا بدون آن آورده می شود.

مثال:

Gazzard B. British HIV Association guidelines for the treatment of HIV infected adults with antiretroviral therapy. HIV Med 2005; 6(Suppl 2): 1-61.

Warner JO, Jones CA, Kilburn SA. Prenatal sensitization in humans. Pediatr Allergy Immunol 2000; 11 Suppl 13: 6-8.

- چنانچه شماره Volume در آدرس مقاله وجود نداشته باشد ولی شماره Issue موجود است شماره Issue در پراپرتز آورده می‌شود.

مثال:

Gonzales JB. Use of tissue conditioners and resilient liners. Dent Clin North AM 1997; (2)249-59.

- چنانچه شماره Volume و شماره Issue هیچ‌کدام وجود ندارند، ماه انتشار و شماره صفحات آورده می‌شود.

مثال:

Ahrar K. Development of a large animal model for lung tumors. J Vasc Interv Radial 2002 Jun1-6.

۴-۸-۲-۵- نگارش مقالات با فرمت الکترونیکی

- چنانچه مقاله از طریق اینترنت و یک website جستجو و یافت شده است، آدرس خود مقاله با فرمت چاپی نوشته می‌شود و در ادامه، آدرس سایت مورد جستجو و تاریخ بررسی و آخرین کنترل صفحه / وبسایت / منبع نیز نوشته می‌شود.

فرمت:

Author A, Author B. Title of article. Abbreviated Title of Journal [Internet] year; vol(no): page numbers. Available from: Internet address.

Joenes DW, Sutow EJ, Graham BS. Influence of plasticizer on soft polymer gelation. J Dent Res [Internet] 1986; 65(5): 634-42. Available from: <http://bmj.journals.com/cgi/content/full/333/7571/723> (accessed 10 Oct 2006).

- چنانچه یک فایل کامپیوتری به عنوان رفرنس مورد استفاده قرار می‌گیرد، نام فایل یا برنامه کامپیوتری، شماره Version برنامه و سال آن آورده می‌شود.

مثال:

Hemodynamic III: The ups and downs of hemodynamic [computer program].
Version 2.2. Orlando (FL): Computerized educational systems, 1993.

- چنانچه از یک Homepage/website به عنوان رفرنس استفاده می‌شود نام homepage، محل آن، موضوع مورد استفاده، تاریخ update سایت و آدرس سایت آورده می‌شود.

مثال:

Cancer – pain. Org [homepage on the Internet]. New York: Association of cancer
online Resources, Inc; c 2000-01 [updated 2002 May 16]. Available from:
<http://www.cancer-pain-org/>.

۴-۸-۲-۶- نحوه نگارش کتاب به عنوان رفرنس

- چنانچه شخص یا اشخاصی به عنوان نویسنده کتاب هستند، نام نویسنده، عنوان کتاب، شمار (ویرایش) در صورتی که اولین ویرایش (ed) نباشد، محل نشر و ناشر آن و سال انتشار مورد نیاز است. در صورتی که شماره صفحات مشخص باشد، آوردن شماره صفحات در انتهای رفرنس الزامی است.

فرمت:

الف) کتاب چاپ شده

Author AA. Title of book. # edition [if not first]. Place of Publication: Publisher;
Year of publication. Pagination.

مثال:

Carlson BM. Human embryology and developmental biology. 4th ed. St. Louis:
Mosby; 2009. 541 p.

ب) کتاب الکترونیک

Author AA. Title of web page [Internet]. Place of Publication: Sponsor of Website/Publisher; Year published [cited YYYY Mon DD]. Number of pages. Available from: URL DOI: (if available)

مثال:

Shreeve DF. Reactive attachment disorder: a case-based approach [Internet]. New York: Springer; 2012 [cited 2012 Nov 2]. 85 p. Available from: <http://ezproxy.lib.monash.edu.au/login?url=http://dx.doi.org/10.1007/978-1-4614-1647-0>

- چنانچه کتاب دارای ویراستار (editor) یا مؤلف (complier) است طریقه نگارش آن به عنوان رفرنس به همان شکل نگارش کتاب است با این تفاوت که کلمه editor یا compiler پس از نام افراد آورده می شود.

مثال:

Johnson CD, Taylor I, editors. Recent advances in surgery. 2nd ed. Edingburg: Churchill living stone; 2000.

- چنانچه فصلی از یک کتاب به عنوان رفرنس استفاده شود طریقه نگارش آن به این صورت است که ابتدا نام نویسندگان آن فصل و سپس عنوان فصل نوشته می شود سپس کلمه in: و نام ویراستار کتاب، سپس عنوان کتاب و محل نشر، ناشر، سال و شماره صفحه آورده می شود.

مثال:

Watkins AD, Neuropharmacology. In: Kay AB, Foster JA, editors. Allergy and allergic diseases. 2nd ed. Oxford: Blackwell Science; 1997. P 505- 17.

- چنانچه منبع مورد استفاده حاصل یک کنفرانس باشد (conference proceedings) که به چاپ رسیده است برای نگارش آن به صورت رفرنس، نام ویراستاران، عنوان مطلب مورد استفاده، نام کنفرانس، سال و ماه و روز آن و محل آن سپس محل نشر و ناشر و سال نشر نوشته می شود.

مثال:

Kimura J, Shibasaki H, editors. Recent advances in clinical neurophysiology. Proceeding of the 10th International congress of EMG and clinical Neurophysiology; 1995 Oct 15-19; Kyoto, Japan. Amesterdam: Elsevier; 1996.

- چنانچه منبع مورد استفاده مقاله ارائه شده در یک کنفرانس باشد که در کتابچه کنفرانس به چاپ رسیده است برای نگارش آن به صورت رفرنس، نام ارائه دهندگان مقاله، عنوان مقاله، سپس کلمه In: ، نام نویسندگان کتاب کنفرانس و کلمه editors و سپس نام کنگره و سال و ماه و روز آن و محل اجرای کنفرانس. محل نشر، ناشر، سال و صفحه مورد استفاده می آید.

مثال:

Bengtsson S, Solheim BG. Enforcement of data protection in medical informatics. In: Lun KC, Degoulet P, editors. MEDINFO 72. Proceeding of the 7th world congress on Medical informatics; 1992 Sep 6-10; Geneva, Switzerland. Amsterdam: North- Holland, 1992. P1561-5.

- چنانچه رفرنس مورد استفاده در یک پایان نامه باشد، نام دانشجو، عنوان و در کوشه کلمه پایان نامه و سپس شهر و کشور و دانشگاه و سال آورده می شود.

مثال:

Bunker VM. Nutrition in the elderly with particular references to essential trace elements [dissertation]. Southampton England: Univ. Southampton; 1987.

- چنانچه رفرنس یک فرهنگ لغت یا منابع مشابه آن باشد، نام دیکشنری، شماره نشر، محل و ناشر و سال آن، کلمه مورد استفاده و صفحه آورده می شود.

مثال:

Dorland's illustrated medical dictionary. 29th ed. Philadelphia: W.B. Saunders; 2000. Filamin; P 675.

۴-۸-۲-۶- طریقه نگارش مقالات به‌عنوان رفرنس در فارسی

مشابه نگارش مقالات انگلیسی است.

- چنانچه از مجموعه خلاصه مقالات سمینارها یا کنفرانس‌ها به‌عنوان منبع استفاده می‌شود، عنوان کنگره، کلمه خلاصه مقالات، محل اجرا و برگزارکننده و سال آورده می‌شود.

مثال:

نهمین همایش سراسری انجمن اندودنتیست‌های ایران، خلاصه مقالات در برنامه‌های علمی، اصفهان: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، ۱۳۸۵.

- چنانچه از مقاله‌ای که در سمینار یا کنفرانس ارائه شده به‌عنوان رفرنس استفاده شود، نام خانوادگی و نام نویسنده، عنوان مقاله در گیومه کلمه در: عنوان کنگره، ماه و روز برگزاری کنگره، محل و برگزارکننده، سال آورده می‌شود.

مثال:

زارعی، مینا. حوادث حین درمان ریشه. در: نهمین همایش سراسری انجمن اندودنتیست‌های ایرانی (اول تا سوم شهریور) خلاصه مقالات، اصفهان: دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، ۱۳۸۵.

۴-۸-۲-۶- طریقه نگارش کتب به‌عنوان رفرنس

نام خانوادگی نویسنده، نام کوچک نویسنده. نام کتاب، ترجمه، نام و فامیل مترجم یا مترجمین، محل نشر، ناشر، سال.

(۱) کتاب دارای یک نویسنده:

حری، عباس. آیین گزارش‌نویسی. تهران: دبیرخانه هیئت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور، ۱۳۷۴.

چنانچه تا سه نویسنده باشد نام هر سه آورده می‌شود و اگر بیش از آن باشد پس از نفر سوم «و دیگران» اضافه می‌شود.

۲) چنانچه کتابی فاقد نویسنده باشد:

عنوان کتاب، محل نشر و ناشر و نام سازمان یا شرکت و سال آن آورده می‌شود.

مثال:

اطلس تشریح بدن انسان. تهران: شرکت جغرافیایی و کارتوگرافی ایران، ۱۳۷۰.

۳) چنانچه ترجمه یک کتاب به‌عنوان رفرنس معرفی شود:

طریقه نگارش آن به‌این ترتیب است که ابتدا نام خانوادگی و اسم کوچک نویسنده اصلی، نام کتاب، ترجمه، نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمین، محل نشر و ناشر و سال آن آورده می‌شود.

مثال:

بیشارا، سمیر. ارتودنسی بیشارا. ترجمه سید حمید راجی، علی طیبی. تهران: انتشارات شایان نمودار، ۱۳۸۱.

چنانچه کتاب ویرایش نخست نباشد شماره ویرایش پس از اسم کتاب آورده می‌شود.

۴) چنانچه از بخشی از کتاب که دارای چند نویسنده است، استفاده شود:

ابتدا نام خانوادگی و نام نویسنده فصل مورد نظر بعد نام آن فصل، سپس کلمه در: و بعد نام خانوادگی و نام نویسنده کتاب، محل نشر و ناشر و سال آورده می‌شود.

مثال:

رادمنش، حسن. نقش ایمنی در اطفال. در: اسدی، ابراهیم. طب اطفال. تهران: توس، ۱۳۷۱.

ج) پایان‌نامه‌ها:

ابتدا نام خانوادگی و نام دانشجوی پایان‌نامه، سپس عنوان در گیومه و سپس کلمه پایان‌نامه عمومی یا تخصصی و سپس دانشکده و دانشگاه مربوطه و سال آن آورده می‌شود.

مثال:

ابراهیمی چهارم، محمود اسماعیل. «بررسی تأثیر MTAD بر استحکام باند برشی ادهزیوهای سلف اچ به عاج». پایان‌نامه تخصصی ترمیمی، دانشکده دندانپزشکی، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، ۱۳۸۴.

- در صورت استفاده از نرم افزار اندنوت، می توانید آخرین نسخه ونکوور را از تارنمای
ذیل دریافت دارید:

https://endnote.com/style_download/vancouver/



تهیه و تنظیم: مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه مازندران



دی ماه ۱۴۰۰