

محتوای کلی پایان نامه

نویسنده: احمد اکبری استادیار دانشگاه آزاد اسلامی - جمعه ۲۳ اسفند ۱۳۹۲

برای نوشتن یک پایان نامه یا پروژه تحصیلی در یک چهار چوب علمی محقق ناگزیر به رعایت اصولی است که هم نگارش مطلب برای وی آسانتر شود و هم مطالعه آن برای دیگران به سادگی امکان پذیر باشد این اصول سه گانه به شرح ذیل میباشند.

(۱) اصول تنظیم و تدوین مطلب

(۲) اصول نگارش و نوشتن مطلب

(۳) اصول منابع و مآخذ مطلب

اصول تنظیم و تدوین مطلب در پایان نامه ها:

معمولاً یک پایان نامه تحصیلی به صورت زیر تنظیم میگردد:

(۱) صفحه عنوان

(۲) پیشگفتار و در صورت نیاز تشکر و قدر دانی

(۳) فهرست مطالب

(۴) فصل اول - طرح تحقیق

(۵) فصل دوم - پیشینه تاریخی تحقیق

(۶) فصل سوم - روش تحقیق

(۷) فصل چهارم - ارائه یافته های تحقیق و تجزیه و تحلیل آن

(۸) فصل پنجم - خلاصه تحقیق و ارائه پیشنهادها

(۹) فهرست منابع و مآخذ

(۱۰) پیوست

الف - فصل اول پایان نامه **Introduction** : یا مقدمه یا کلیات تحقیق

محتوای فصل یک معمولاً به ترتیب زیر است:

(۱) مقدمه: طرح کلیات تحقیق

(۲) بیان مساله: شرح مشکل و ارایه آنها به شکل سوال کلیدی برای پاسخ به کمک تحقیق

(۳) ضرورت و اهمیت تحقیق: چرایی انجام کار و معرفی کاربران احتمالی نتایج تحقیق

۴) اهداف تحقیق: آنچه تحقیق به دنبال انجام آن است

۵) فرضیه ها یا سؤال های تحقیق: مسیری برای اجرای تحقیق

۶) تعریف نظری و عملیاتی واژه های تحقیق: اقدامی برای برداشت مشترک از مفاهیم تحقیق

در برخی از دانشگاه ها تاکید بر این است که محدودیت های تحقیق نیز در همین فصل نوشته شود. در برخی از دانشگاه نیز بر نوشتن مبانی نظری تحقیق در این بخش تاکید دارند.

ب- فصل دوم پایان نامه **Review and Litratue**: یا ادبیات و پیشینه تحقیق

۱) مقدمه: معرفی محتوای فصل

۲) مبانی نظری: نظریه های مرتبط با موضوع و قابل بحث در فصل پنج (در تعدادی معدودی از دانشگاه ها مبانی نظری در فصل یک ارائه می شود)

۳) پیشینه تحقیق: تحقیقات داخلی و خارجی مرتبط با موضوع

۴) جمع بندی کلی: جمع بندی از مجموع ادبیات پیشینه

پ- نگارش فصل سوم پایان نامه **Resarch Methodology**: یا روش شناسی تحقیق

۱) مقدمه: معرفی محتوای فصل

۲) روش و طرح کلی تحقیق: اشاره به روش تحقیق از ابعاد هدف، محیط اجرا، استراتژی و مسیراجرا

۳) جامعه آماری: معرفی جامعه آماری

۴) نمونه آماری و روش نمونه گیری: بیان تعداد نمونه و روش نمونه گیری

۵) متغیرهای تحقیق: شاخص های تغییر پذیر تعریف می شوند

۶) ابزار اندازه گیری: معرفی ابزار و اعتبار و روایی آن

۷) شیوه جمع آوری اطلاعات: روش اجرا در جمع آوری اطلاعات

۸) روش های آماری: معرفی انواع روش های آماری مورد استفاده در پایان نامه

ت- نگارش فصل چهارم پایان نامه **Findings**: یا تجزیه و تحلیل یافته های تحقیق

۱) مقدمه: معرفی محتوای فصل

۲) توصیف داده ها: جداول و نمودارهای توصیفی

۳) آزمون فرضیه ها یا طرح سؤالات: متناسب با یافته ها جداول و نمودارهای ذیربط ارائه می شود.

ث- نگارش فصل پنجم پایان نامه Discussion: یا بحث و نتیجه گیری

- (۱) مقدمه : معرفی و محتوای فصل
- (۲) خلاصه تحقیق: خلاصه سه فصل
- (۳) خلاصه یافته ها: خلاصه فصل چهارم
- (۴) بحث : مقایسه تحقیقات و نتایج موافق و مخالف با نتایج حاصل از یافته ها
- (۵) نتیجه گیری: ارایه پیام حاصل از تحقیق
- (۶) پیشنهادهای برخاسته از تحقیق: پیشنهادهایی که با نتایج بدست آمده می توان ارایه کرد.
- (۷) پیشنهادهایی به سایر محققین : پیشنهاد برای انجام تحقیقات بعدی

محدودیت های تحقیق: محدودیت های در کنترل و خارج از کنترل محقق (در برخی از دانشگاه ها در فصل یک نوشته می شود)

ج- تهیه بخش های خارج از فصول: دو بخش پیش از آغاز فصول و پس از فصول دارد.

- (۱) روی جلد: گالینگور(چرمی)
- (۲) صفحه عنوان فارسی: بدون شماره صفحه
- (۳) صفحه بسم اله الرحمن الرحیم(در برخی از دانشگاه ها قبل از صفحه عنوان فارسی ارایه می شود): بدون شماره صفحه
- (۴) برگه داوری: بدون شماره صفحه
- (۵) صفحه تقدیم: بدون شماره صفحه
- (۶) صفحه سپاسگزاری: بدون شماره صفحه
- (۷) چکیده فارسی: بدون شماره صفحه
- (۸) فهرست مطالب: آغاز نشانه گذاری صفحه با حروف ابجد
- (۹) فهرست جداول: ادامه نشانه گذاری صفحه با حروف ابجد
- (۱۰) فهرست نمودارها: ادامه نشانه گذاری با حروف ابجد
- (۱۱) فهرست شکل ها : ادامه نشانه گذاری با حروف ابجد
- (۱۲) فهرست نقشه ها : ادامه نشانه گذاری با حروف ابجد(از اینجا به بعد فصول آغاز می شود و موارد بعدی مربوط به بعد از فصول می شود)
- (۱۳) منابع: شماره صفحات داخل فصول ادامه می یابد.
- (۱۴) پیوست ها: نشانه گذاری با حروف ابجد از ابتدا آغاز می شود.

۱۵) چکیده انگلیسی: شماره صفحه ندارد

۱۶) صفحه عنوان انگلیسی: شماره صفحه ندارد.

۱۷) پشت جلد: گالینگور (چرمی)

۱۸) عطف: گالینگور (چرمی)

منابع نویسی

فهرست منابع شامل کلیه منابعی است که به نحوی در پایان نامه مورد استفاده قرار گرفته و دارای چند روش مشخص می باشد. • برای منبع نویسی و ارجاع دادن در متن به شکل زیر اقدام می گردد:

- اگر در متن به موضوع مطالعه اشاره شود، نام نویسنده و سال انتشار داخل پرانتز می آید. مثلاً: برخلاف سایر شکل های نگارش، در خبر نویسی باید پاراگراف ها کوتاه و خلاصه باشند طوری که اکثر آنها بیش از یک جمله یا موضوع جدید نداشته باشند (تامپسون، ۱۹۹۶)
- اگر به نام نویسنده در متن اشاره می شود سال انتشار داخل پرانتز درج می گردد. مثلاً: کوارترمن (۱۹۹۲) دریافت که بیش از ۹۵ درصد مدیران ورزش دانشگاهی آمریکا مدرک کارشناسی ارشد داشته اند.
- اگر به مقاله ای که دو نویسنده دارد ارجاع داده شود، نام هر دو، هر بار به همراه سال انتشار در داخل پرانتز می آید. مثلاً: سرصفحه بالای برگه از مهم ترین عناصر خبر و شامل نام سازمان، آدرس و شماره تلفن، مشخصات تماس رسانه ای، تاریخ و زمان خبر و تیترو می باشد (سایمون و زاپالا، ۱۹۹۶)
- اگر مقاله کمتر از ۶ نویسنده داشته باشد بار اول نام همه آنها به همراه سال انتشار و در دفعات بعد فقط نام نویسنده اول به علاوه کلمه "و همکاران" به همراه سال انتشار در داخل پرانتز آورده می شود.
- اگر کاری شش یا بیشتر از آن، نویسنده داشته باشد، فقط نام خانوادگی نویسنده اول و به دنبال آن "و همکاران" به همراه سال انتشار در داخل پرانتز درج می شود.
- اگر به قسمت خاصی از یک منبع ارجاع داده شود، لیست شماره صفحه یا صفحات پس از سال انتشار می آید.
- اگر منبع الکترونیک بوده و شماره صفحه ندارد، در صورت دسترسی شماره پاراگراف آورده می شود.
- اگر تمام یک وب سایت به عنوان منبع اشاره شود (و نه قسمتی از آن سایت)، به وب سایت مربوطه در متن اشاره می شود و نیازی به قرارگیری در فهرست منابع ندارد.
- مکاتبات شخصی، سخنرانی ها، نامه ها، خاطرات، مکالمات و نامه های الکترونیک (ایمیل) نباید در فهرست منابع درج شوند و فقط در متن به آنها اشاره می شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود.

نحوه نوشتن منابع در فهرست مربوطه:

- (۱) ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی بر اساس حروف الفبا تنظیم می شوند.
- (۲) شماره و ردیف. نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (سال انتشار). عنوان کتاب، مقاله، گزارش یا پایان نامه تحصیلی همراه با ذکر عنوان پایان نامه دوره کارشناسی ارشد یا رساله دکترا (این قسمت با حروف ایتالیک و سیاه حروفچینی شود)، نام ناشر، مجله، سمینار یا موسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان نامه در آنجا ارائه گردیده است. شماره مجله یا شماره جلد کتاب. شماره صفحه هایی که مطلب مورد نظر از آنها استخراج شده است (در صورتی که کل منبع موردنظر به عنوان مرجع مورد استفاده قرار گرفته باشد، لزومی به ذکر شماره صفحه ها نیست).
- (۳) توجه شود که نام و نام خانوادگی با علامت ویرگول، سال با علامت پرانتز و سپس نقطه، عنوان با علامت نقطه، و انتشارات با شهر نشر و صفحه ها با علامت ویرگول از یکدیگر جدا شوند.
- (۴) در صورتی که منبع بیش از یک نفر نویسنده داشت، پس از نوشتن نام هر نویسنده (ابتدا نام خانوادگی بعدکاما و بعد نام)، از علامت (؛) برای جداکردن نام ها استفاده می کنیم. اگر منبع مورد استفاده تعداد نویسندگان زیادی داشت، لازم است اسامی تمامی آنها قید شود.
- (۵) در زمینه کتاب ها یا مقالاتی که به یک نویسنده تعلق دارند، رعایت ترتیب زمانی انتشار آنها ضرورت دارد. در این حالت ابتدا مورد جدیدتر مطرح می شود.
- (۶) اگر کتاب ترجمه شده است، نام مترجم پس از نام کتاب به شکل مثال زیر بیان شود: بست، جان دبلیو (۱۳۷۳). روش های تحقیق در علوم تربیتی و رفتاری. ترجمه حسن پاشاشریفی؛ نرگس طالقانی. تهران: انتشارات رشد، ۲۳-۲۷
- (۷) در صورتی که مقاله از اینترنت یا لوح فشرده انتخاب می شود، منبع نویسی به این شکل صورت گیرد: نام خانوادگی، نام نویسنده (سال نشر). عنوان مطلب، تاریخ دریافت، نشانی اینترنتی یا نام لوح فشرده. در مورد مقالاتی که از سایت های اینترنتی استفاده می وشد، آدرس سایت به همراه دیگر اطلاعات مانند رفرنس های کتاب و مجله آورده شود.
- (۸) شماره گذاری صفحات منابع نیز در ادامه فصول، ادامه می یابد و آخرین صفحه شماره عددی صفحات پایان نامه به آخرین صفحه فهرست منابع اختصاص دارد.