

# چگونه پایان نامه بنویسیم؟

در این جا به محتوای کلی پایان نامه برای نگارش میپردازیم...

## الف- فصل اول پایان نامه Introduction یا مقدمه یا کلیات تحقیق

محتوای فصل یک ممکن است در برخی از دانشگاه ها تفاوت هایی داشته باشد. اما معمولاً محتوای فصل یک 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. پیش فرض ها: قبول مواردی برای اطمینان از حرکت در مسیر اجرای تحقیق
۷. تعریف نظری و عملیاتی واژه های تحقیق: اقدامی برای برداشت مشترک از مفاهیم تحقیق (مختصر)
۸. روش تحقیق: روش اجرای پژوهش بصورت مختصر.
۹. قلمرو پژوهش: قلمرو موضوعی، زمانی و مکانی.
۱۰. خلاصه مطالب: خلاصه مطالب ارایه شده.

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 Litrature 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 ارایه می شود)
۳. پیشینه تحقیق: تحقیقات داخلی و خارجی مرتبط با موضوع
۴. جمع بندی کلی: جمع بندی از مجموع ادبیات پیشینه
۵. معرفی سازمان: معرفی و تشریح سازمان مورد مطالعه.
۶. چهارچوب نظری: تشریح متغیر های پژوهش
۷. مدل مفهومی: مدل رابطه بین طرح نظری (تئوری) و کار جمع آوری و تجزیه و تحلیل اطلاعات می باشد.
۸. خلاصه مطالب: خلاصه مطالب ارایه شده.

## 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 مسیر اجرا
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 (تجزیه و تحلیل): معرفی انواع روش های آماری مورد استفاده در پایان نامه
۹. روایی و پایایی: بررسی قابلیت اطمینان و اعتبار
۱۰. خلاصه مطالب: خلاصه مطالب ارائه شده.

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

۱. مقدمه : معرفی محتوای فصل
۲. توصیف داده ها (آمار توصیفی): جداول و نمودارهای توصیفی
۳. آزمون فرضیه ها یا طرح سؤالات (آمار استنباطی) : متناسب با یافته ها جداول و نمودارهای ذی ربط ارائه می شود.
۴. مدل اولیه و نهایی پژوهش: بررسی ضریب تاثیر ...
۵. خلاصه مطالب: خلاصه مطالب ارائه شده.

### 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: ارائه پیام حاصل از تحقیق
۶. محدودیت های تحقیق: محدودیت های در کنترل و خارج از کنترل محقق.
۷. پیشنهادهای برخاسته از تحقیق: پیشنهادهایی که با نتایج بدست آمده می توان ارائه کرد.
۸. پیشنهادهایی به سایر محققین : پیشنهاد برای انجام تحقیقات بعدی

### ج- ترتیب صفحات کل پایان نامه:

۱. روی جلد: گالینگور(چرمی)
۲. صفحه عنوان فارسی: بدون شماره صفحه
۳. صفحه بسم الله الرحمن الرحیم (در برخی از دانشگاه ها قبل از صفحه عنوان فارسی ارائه 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. پنج فصل پایان نامه
۱۴. منابع: شماره صفحات داخل فصول ادامه می یابد.
۱۵. پیوست ها: نشانه گذاری با حروف ابجد از ابتدا آغاز می شود.
۱۶. چکیده انگلیسی: شماره صفحه ندارد.
۱۷. صفحه عنوان انگلیسی: شماره صفحه ندارد.
۱۸. پشت جلد: گالینگور (چرمی)
۱۹. عطف: گالینگور (چرمی)

## منابع نویسی

فهرست منابع شامل کلیه منابعی است که به نحوی در پایان نامه مورد استفاده قرار گرفته اند. منبع نویسی دارای چند روش مشخص می باشد و ممکن است روش های مختلفی برای نوشتن فهرست منابع در دانشگاه های مختلف مورد تاکید قرار گیرد. برای نمونه به یکی از روش های رایج و مورد استفاده را شرح می دهیم:

تمامی منابعی که به نحوی در پژوهش مورد استفاده قرار گرفته اند، باید در این قسمت به صورت فهرست الفبا در دو بخش ابتدا فارسی و سپس لاتین آرایه گردد.

منابع آرایه شده باید مستقیماً مورد استفاده قرار گرفته باشند و از ذکر منبع در داخل منابع دیگر (منبع در منبع) اجتناب شود.

### برای منبع نویسی و ارجاع دادن در متن به شکل زیر اقدام می گردد :

۱. 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 پاراگرافها کوتاه و خلاصه باشند طوری که اکثر آنها بیش از یک جمله یا موضوع جدید نداشته باشند (تامپسون، ۱۹۹۶)
۲. 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.

۳. اگر به مقاله ای که دو نویسنده دارد ارجاع داده شود، نام هردو، 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 رسانه‌ای، تاریخ و زمان خبر و تیترو می‌باشد (سایمون و زاپالا، ۱۹۹۶)
۴. 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.
۵. 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.
۶. اگر به قسمت خاصی از یک منبع ارجاع داده شود، لیست شماره صفحه یا صفحات پس از سال انتشار می آید.
۷. اگر منبع الکترونیک بوده و شماره صفحه ندارد، در صورت دسترسی شماره پاراگراف آورده می شود.
۸. 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.
۹. 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 دکتر (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 مورد نظربه 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، ۲۷-۲۳
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.

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.

منبع: شهریار مرزبان \_ دانشجوی دکتری تخصصی

سایت : <http://elmema.com>