

چارچوب مصوب

گزارش مکتوب سمینار کارشناسی ارشد

بخش مهندسی صنایع، دانشگاه تربیت مدرس

مصوبه ششصد و شصتمین جلسه مورخ ۱۳۸۵/۸/۲۹ شورای بخش مهندسی صنایع

صفحه جلد: (نشان دانشگاه، نام دانشکده و بخش، نام گروه/ارشته، عنوان، نام دانشجو، نام استاد راهنما، ماه و سال؛ همگی وسط چین و دارای اندازه خط متناسب).

صفحه بسم ا...

چکیده: حداکثر یک صفحه در چند بند در برگزیده تعریف و اهمیت موضوع (یک بند)، اهداف اصلی مطالعه (یک بند)، فشردهای از سیر فرایندی مطالب (یک بند)، طرح نتایج، حاصل یا خروجی‌های مطالعه (یک بند). ذکر حداکثر پنج عبارت کلید واژه به طور مستقل در آخرین سطر با عنوان **کلید واژه‌ها**.

فهرست مطالب:

عنوان	صفحه
چکیده	الف
فهرست مطالب	ب (۲ صفحه فرض شده)
فهرست شکل‌ها	ت
فهرست جداول	ث
فصل اول - معرفی و کلیات	۱
۱-۱. مقدمه	۱
۲-۱. تعریف موضوع	n
...	...

(سطر مربوط به عنوان فصل ضخیم شود.)

چارچوب کلان گزارش در قالب فهرست مطالب به شرح زیر آورده شده است. علامت "/" به معنی یا لحاظ شود:

فصل اول - معرفی و کلیات

۱-۱. مقدمه
۲-۱. تعریف موضوع / بیان مسئله
۳-۱. اهمیت موضوع
۴-۱. اهداف مطالعه
۵-۱. سابقه موضوع / تاریخچه موضوع
۶-۱. تعاریف و اصطلاحات / تعاریف و اصطلاحات عمده
۷-۱. علائم و اختصارات
۸-۱. آرایش کلی گزارش / طرح کلی گزارش / ساختار کلی گزارش
۹-۱. خلاصه فصل

فصل دوم - عنوان فصل دوم (از فصل ۲ تا فصل ماقبل آخر - به تناسب موضوع سمینار و نیاز)

این فصل‌ها بدنه اصلی گزارش را تشکیل می‌دهند. نکات عمده و قابل توجه عبارتند از: سعی در استفاده از عناوین گویا، کوتاه و مناسب برای فصل‌ها و زیر قسمت‌ها. لحاظ ساختاری منسجم و توصیف از کل به جزء و طرح مطالب و

مباحث مرتبط. پرهیز جدی از حجیم کردن و آوردن مطالب پرکننده. سعی در گنجاندن مبحثی با عنوان تحلیل و نقد ادبیات موضوع مرتبط با هر فصل با استفاده از همان منابع یا تحلیل و نقد کارشناسانه و تبیین شده شما. در صورت نیاز و حفظ پیوستگی، مطلب باز شود؛ در صورتی که اطلاع از مطلب از اهمیت کافی برخوردار است ولی حذف آن از پیوستگی نمی‌کاهد و در رده‌های دوم و سوم اهمیت قرار دارند، با ذکر ارجاع مطلب به بخش پیوست‌ها (در انتهای گزارش) برده شود.

فصل آخر – نتیجه‌گیری و جمع‌بندی / سرانجام و دستاوردهای مطالعه (آخر = ۶ فرض شده)

۱-۶	مقدمه
۲-۶	مروری بر فصل‌های گذشته
۳-۶	مروری بر تحلیل و نقد ادبیات موضوع
۴-۶	محدودیت‌ها و نکات قابل توجه / محدودیت‌ها و افت و خیزها / رهنمودها و هشدارها
۵-۶	زمینه‌ها و موضوعات پژوهشی برگرفته از مطالعه
۶-۶	طرح و بیان مسئله تحقیق پایان‌نامه (انتخاب شده از زیر قسمت ۶-۵)
۷-۶	زمینه (های) کاربردی پیشنهادی و میزان دسترسی به داده‌های تحقیق
۸-۶	خلاصه فصل

فهرست منابع

نوشته شده بر پایه قالب ارجاع هاروارد، مرتب شده الفبائی بر اساس نام خانوادگی نویسنده اول، ابتداء منابع فارسی و سپس منابع لاتین یا انگلیسی (مطابق پیوست ۶ صفحه‌ای).

پیوست‌ها

- پیوست ۱- عنوان پیوست اول
- پیوست ۲- عنوان پیوست دوم
- پیوست ۳- فهرست اصطلاحات فارسی به انگلیسی
- پیوست ۴- فهرست اصطلاحات انگلیسی به فارسی

...

جلد آخر – همانند جلد اول به صورت انگلیسی.

نکات قابل توجه:

- ۱- سعی در نوشتن جملات کوتاه و پرهیز از جملات طولانی. این شیوه، مدیریت نوشتاری را راحت‌تر و سریع‌تر می‌کند.
- ۲- ذکر نام منابع مورد استفاده در متن با استفاده از قالب هاروارد (مطابق پیوست ۶ صفحه‌ای).
- ۳- شماره گذاری شکل‌ها و جداول بر پایه شماره فصل- شماره شکل و شماره فصل- شماره جدول. گذاردن عنوان جدول در بالا و عنوان شکل در پائین به صورت وسط‌چین. ذکر مأخذ شکل یا جدول در قالب هاروارد در پائین گوشه سمت راست (برای مأخذ فارسی) و گوشه سمت چپ (برای مأخذ انگلیسی) با اندازه کوچک (مثلاً ۱۰). استفاده از راهنما برای جدول یا شکل در صورت لزوم. سعی در استفاده از عنوان یا شرح شفاف و گویا. تکرار سرستون‌های جدول در صفحات بعدی و ذکر عبارت ادامه جدول شماره n-f در جداول طویل (آورده شده در بیش از یک صفحه). آوردن شکل یا جدول پس از اولین ارجاع به شکل یا جدول در متن.

۴- شماره گذاری فرمول ها و روابط همانند شماره جداول و شکل ها. استفاده از این شماره ها برای ارجاع به آنها در متن. پرهیز جدی از ارجاع به صورت نوشتن رابطه زیر یا رابطه مذکور و همانند این ها.

۵- دندانه گذاری زیر قسمت های هر فصل در فهرست مطالب (داشتن حداکثر سه لایه با لحاظ عنوان فصل). نمونه زیر بخشی از فهرست مطالب برای یک فصل سوم فرضی را نشان می دهد:

فصل سوم - عنوان فصل سوم

۱-۳. مقدمه

۲-۳. عنوان زیر قسمت سه-دو

۱-۲-۳. عنوان زیر قسمت سه-دو-یک

۲-۲-۳.

۳-۳.

۴-۳.

توجه شود که ترتیب شماره گذاری ها از راست به چپ است.

۶- آوردن زیر قسمت های مقدمه و خلاصه فصل در هر فصل به منظور پیوسته سازی مباحث به یکدیگر. هر کدام از این دو زیر قسمت در یک بند آورده شوند.

۷- پرهیز از آوردن عدد، کلمه انگلیسی و حرف یا کلمه ربط در ابتدای جمله. پرهیز از آوردن القابی چون خانم، آقا و دکتر در جلو نام اشخاص. در صورت نیاز، استفاده از افعال جملات مجهول مانند نشان داده ایم، نشان می دهیم، ثابت کرده ایم، ارائه می نمایم. پرهیز از ضمائر اول شخص نظیر من، اینجانب، بنده.

۸- رعایت ثبات نوشتاری در سرتاسر متن همانند رعایت اندازه خطوط عناوین، اندازه و ضخامت خطوط در بالای جداول، سرستون جداول و شرح زیر شکل ها، نوع، اندازه و ضخامت خط لاتین.

۹- سعی در رعایت برخی وجوه زیبایی نظیر شروع هر فصل از نیمه صفحه، نبود فضاهای خالی (به جز انتهای هر فصل)، پرهیز از گنجاندن دو یا چند زیر عنوان متوالی بدون داشتن مطلب در ذیل هر زیر عنوان.

۲-۳. مدل های حل مسئله آلفا
در ادبیات موضوع چندین نوع مدل مورد مطالعه ...
.....
۱-۲-۳. مدل آماری
مدل آماری یکی از ...

مناسب و درست

۲-۳. مدل های حل مسئله آلفا
۱-۲-۳. مدل آماری
مدل آماری یکی از ...

نامناسب

۱۰- سعی جدی در استفاده از نرم افزار مدیریت و نشر فهرست کتب و نشریات EndNote (نرم افزار بانک اطلاعاتی طراحی شده برای فهرست کردن کتابخانه اسناد شخصی شما)

۱۱- رعایت امانت و اخلاق تحقیق. (نکته بسیار اساسی)

۱۲- تأکید مجدد بر پرهیز از آوردن مطالب غیر مرتبط و صرفاً پرکننده.

قالب ارجاع هاروارد

The Harvard and footnotes systems of referencing

Three points are important when referencing:

- credit must be given when quoting or citing other work;
- adequate information must be provided in the bibliography to enable a reader to locate each reference;
- references must be consistent and complete.

The Harvard System

Referencing in the text

The Harvard system, which we use in this book, usually uses the author's name and year of publication to identify cited documents within the text. The system for referencing work in the text is outlined in Table A2.1.

Table A2.1 Using the Harvard system to reference in the text

To refer to	Use the general format	For example
A single author	(Surname, date)	(Saunders, 1993)
Dual authors	(Surname and Surname, date)	(Saunders and Cooper, 1993)
More than two authors	(Surname <i>et al.</i> , date)	(Slack <i>et al.</i> , 1996)
Work by different authors generally	(Surname, date; Surname, date) in alphabetical order	(Baker, 1996; Lewis, 1998; Thornhill, 1997)
Different authors with the same surname	(Surname, Initial., date)	(Smith, J., 1998)
Different publications by the same author	(Surname, date, date) in ascending date author	(Lewis, 1991, 1998)
Different publications by the same author from the same year	(Surname, date), make sure the letter is consistent throughout	(Forster, 1991a)

Table A2.2

Cont.

To refer to	Use the general format	For example
An author referred to by another author where the original has not been read (<i>secondary reference</i>)	(Surname, date, cited by Surname, date)	(Granovetter, 1974; cited by Saunders, 1993)
A corporate author	(Corporate name, date)	(Hanson Trust Plc, 1990)
A newspaper article with no obvious author	(Publication name, date)	(Guardian, 1999)
Another type of publication with no obvious author	(Publication name, date)	(Labour Market Trends, 1999)
An internet site	(Site title, date)	(Advertising Association, 1999)
A publication for which the year of publication cannot be identified	(Surname or Corporate name, nd) where 'nd' means no date (Surname or Corporate name, c. date) where 'c.' means circa	(Woollons, nd) (Hattersley, c. 1977)
A direct quotation	(Surname or Corporate name, date: page) where 'page' is the page in the original publication on which the quotation appears	'... the Harvard method of referencing provides a simple way of coping with the main text and also bibliographies' (Bell, 1993: 28)

Referencing in the references or bibliography

In the references or bibliography the publications are listed alphabetically by author's name and all authors' surnames and initials are listed in full. If there is more than one work by the same author, these are listed chronologically. The system for referencing work in the references or bibliography is outlined in Table A2.2. While it would be impossible for us to include an example of every type of reference you might need to include, the information contained in this table should enable you to work out the required format for all your references.

Remember to include a, b, c etc. immediately after the date when you are referencing different publications by the same author from the same year. Do not forget to ensure that these are consistent with the letters used for the references in the main text.

Using the Harvard system to reference in the references or bibliography

To reference		Use the general format	For example
Books and chapters in books	Book (first edition)	Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) <i>Title</i> , Place of publication, Publisher.	Saunders, M.N.K. and Cooper, S.A. (1993) <i>Understanding Business Statistics</i> , London, DP Publications Ltd.
	Book (other than first edition)	Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) <i>Title</i> (? edn), Place of publication, Publisher.	Morris, C. (1999) <i>Quantitative Approaches to Business Studies</i> (5th edn), London, Financial Times Pitman Publishing.
	Book (no obvious author)	Corporate name or Publication name (date) <i>Title</i> , Place of publication, Publisher.	Mintel Marketing Intelligence (1998) <i>Designerwear: Mintel Marketing Intelligence Report</i> , London, Mintel International Group Ltd.
	Chapter in a book	Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) <i>Title</i> , Place of publication, Publisher, Chapter ?.	Robson, C. (1993) <i>Real World Research</i> , Oxford, Blackwell, Chapter 3.
	Chapter in an edited book	Surname, Initials. (date) 'Chapter title', in Surname, Initials. and Surname, Initials. (eds), <i>Title</i> , Place of publication, Publisher, page numbers.	Craig, P.B. (1991) 'Designing and using mail questionnaires' in Smith, N.C. and Dainty, P. (eds), <i>The Management Research Handbook</i> , London, Routledge, pp. 181-9.
Journal articles	Journal article	Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) 'Title of article', <i>Journal name</i> , volume number, part number, pages.	Storey, J., Cressey, P., Morris, T. and Wilkinson, A. (1997) 'Changing employment practices in UK banking: case studies', <i>Personnel Review</i> , 26:1, 24-42.
	Journal article (no obvious author)	Corporate name or Publication name (date) 'Title of article', <i>Journal name</i> , volume number, part number, pages.	Local Government Chronicle (1993) 'Westminster poised for return to AMA fold', <i>Local Government Chronicle</i> , 5 November, p. 5.
Government publications	Parliamentary papers including acts and bills	Country of origin (date) <i>Title</i> , Place of publication, Publisher.	Great Britain (1994) <i>Criminal Justice and Public Order Act 1994</i> , London, HMSO.
	Others (with authors)	As for books	As for books

Cont.

Table A2.2

To reference	Use the general format		For example
	Others (no obvious authors)	Department name or Committee name (date) Title, Place of publication, Publisher.	
Newspapers, including CD-ROM databases:	Newspaper article	Surname, Initials. and Surname, Initials., (date) 'Title of article', <i>Newspaper name</i> , day, month, pages.	Roberts, D. (1998) 'BAe sells property wing for £301m', <i>The Daily Telegraph</i> , London, 10 October, p. 31.
	Newspaper article (no obvious author)	Newspaper name (date) 'Title of article', <i>newspaper name</i> , day, month, pages.	Guardian (1992) 'Fraud trial at Britannia Theme Park', <i>The Guardian</i> , Manchester, 5 February, p. 4.
	Newspaper article (from CD-ROM database)	Newspaper name or Surname, Initials. (date) 'Title of article', <i>Newspaper name</i> , (CD-ROM), day, month, pages.	Financial Times (1998) 'Recruitment: lessons in leadership: moral issues are increasingly pertinent to the military and top corporate ranks', <i>Financial Times</i> , (CD-ROM), London, 11 March, p. 32.
Other CD-ROM publications	Title of CD-ROM or Surname, Initials. (date) (CD-ROM), Place of publication, Publisher.	Encarta 98 Encyclopaedia (1997) (CD-ROM) Redmond, WA, Microsoft Corporation.	
Unpublished conference papers	Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) 'Title of paper', <i>paper presented at the Conference name</i> , days, month, location of conference.	Saunders, M.N.K. and Thornhill, A. (1998) 'The development and application of a diagnostic tool to help manage survivors of change over time', <i>paper presented at the Fifth Annual International Conference on Advances in Management</i> 8-11 July, Lincoln.	
Letters, personal emails and electronic conferences/bulletin boards	Letter	Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) <i>unpublished letter: subject matter</i> .	MacClelland, S. (1998) <i>Unpublished letter: Reviewer's feedback</i> .
	Personal email	Surname, initials. (date) <i>subject matter</i> (email to the author) (online).	MacClelland, S. (1998) <i>Reviewer's feedback</i> (email to the author) (online).
	Electronic conference/Bulletin Boards	Surname, initials. (date) <i>subject matter, name of electronic conference/bulletin board</i> (online).	Jones, K. (1999), 101 reasons why we need the pound, <i>Britain and European Monetary Union</i> (online).

TABLE A2.2

Cont.

To reference		Use the general format	For example
Internet items excluding emails	Journal published on the internet	<URL:http://www. remainder of full internet electronic conference/bulletin board>	<URL:http://.stingray.ivation.co.uk/groups/emu/frindex.htm>
		Surname, Initials. and Surname, Initials. (date) 'Title of article', <i>journal name</i> , volume number part number (online) (cited day month year). Available from <URL:http://www. remainder of full internet address>.	Jenkins, M. and Bailey, L. (1995) 'The role of learning centre staff in supporting student learning', <i>Journal of Learning and Teaching</i> 1:1, Spring (online) (cited 29 March 1996). Available from <URL:http://www.chelt.ac.uk/cwis/pubs/jolt/issue1.1/page2.htm>.
	Internet site	Site title (date) 'Title of page within site where applicable' (online) (cited day month year). Available from <URL:http://www. remainder of full internet address>.	Institute of Personnel and Development (online) (cited 14 October 1988). Available from <URL:http://www.ipd.co.uk>.

Footnotes

Referencing in the text

When using *footnotes*, sometimes referred to as the *Vancouver system*, references within the research report are shown by a number. This number refers directly to the references and it means it is not necessary for you to include the authors' names or date of publication:

'Recent research¹ indicates that . . .'

Referencing in the references

These list sequentially the referenced work in the order they are referred to in your research report. This can be useful as it enables you to include comments and footnotes as well as the references (Jankowicz, 1995). It does, however, mean that the references are unlikely to be in alphabetical order. When using the footnotes system you need to ensure that:

- the layout of individual references is the same as that for the Harvard system (Table A2.2), other than that they are preceded by a number, for example:

1 Ritzer, G. (1996) *The McDonaldization of Society* (revised edn), Thousand Oaks, CA, Pine Forge Press.

- the publications referred to only include those you have cited in your report. They should therefore be headed 'References' rather than 'Bibliography';
- you refer to the same item more than once using standard bibliographic abbreviations to save repeating in full the reference (Table A2.3).

TABLE 3

Bibliographic abbreviations

Abbreviation	Explanation	For example
op. cit. (<i>opere citato</i>)	Meaning in the work cited. This refers to a work previously referenced and so you must give the author and date and if necessary the page number.	Robson (1993) <i>op. cit.</i> pp. 23-4
loc. cit. (<i>loco citato</i>)	Meaning in the place cited. This refers to the same page of a work previously referenced and so you must give the author and date.	Robson (1993) <i>loc. cit.</i>
<i>ibid.</i> (<i>ibidem</i>)	Meaning the same work given immediately before. This refers to the work referenced immediately before and replaces all details of the previous reference other than a page number if necessary.	<i>ibid.</i>