

خلاصه کتاب پایان نامه و رساله دانشگاهی، پژوهش، نگارش و دفاع اثر دکتر غلامرضا فدائی، چاپ سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی

دانشگاهها (سمت)، چاپ تهران ۱۳۸۹

پایان نامه یا رساله چیست؟

بیان مشروح و مبسوطی از یک کار پژوهشی توسط دانشجو است، ارزش پایان نامه بستگی به حقیقتی دارد که پژوهشگر از قبل نسبت به آن مطمئن نبوده و در حین تحقیق به نظریه ها و قوانین و اصولی جدید می انجامد.

فرق مناظره و رساله چیست؟

کسی که مناظره میکند حقیقتی برایش مسلم است و میخواهد از آن دفاع یا آن را رد کند، لذا همواره به دنبال اثبات حقانیت فرض خود میباشد (مانند دانشمندانی که به درجه اجتهاد رسیده اند) اما کسی که رساله یا پایان نامه می نویسد به دنبال پیش داوری یا قضاوت نیست بلکه تحقیق خود را بر مبنای بی طرفی به گونه ای بیان میکند که کشف نموده و در پی اثبات یا رد موضوعی نمیشد (مانند دانشجو و پژوهشگر).

انتخاب موضوع:

دانشجو نباید موضوعی را انتخاب نماید که از قبل تصمیم یا میل به اثبات یا رد آن داشته است، بلکه در کمال بی طرفی باید در پی کشف حقیقت باشد زیرا او تحقیق می نویسد پس باید طرف حق را بگیرد. لذا همواره انگیزه های شخصی، قومی، ملی، فرهنگی، مذهبی و ... را باید کنار بگذارد.

تحقیق یا پژوهش چیست؟

تحقیق از ریشه کلمه حق گرفته شده و به معنی رسیدن به حقیقت میباشد، حقیقتی که انسان نوعاً طالب و تشنه دانستن آن است. پژوهش، بررسی یا کاوش سخت کوشانه تحقیق و تجربه انتقادی جامعی با هدف کشف واقعیتی نو و تفسیر درست واقعیت ها تجدید نظر در نتیجه گیری نظریه و قوانین در پرتو کشف واقعیت جدید است.

فرق تحقیق و تالیف چیست؟

تحقیق تلاش علمی ارزشمندی است که از تالیف مهمتر و سخت است، و در واقع تلاشی علمی برای احیای هویت است خواه این هویت در باره آثار قدیمی باشد یا خلق و ابتکار جدید یا کشف راه حل برای مسائل موجود. ولی مولف سعی میکند مثلاً هنگامی که در رابطه با شخصی کتاب بنویسد همه کتابش مدح و تعریف باشد ولی در رساله هم باید به محاسن و هم معایب فرد اشاره کند.

شخصیت دانشجو:

در واقع دانشجو در مقطع تحصیلات تکمیلی (ارشد و دکتری) یک محقق است و کسی است که مهمترین ویژگی او باید صبر و بردباری باشد. ظرفیت دانشجو جز با صبر امکان پذیر نیست، محقق امانت دار است و آراء دیگران را با ادب نقل میکند، و از هوای نفس به دور است، محقق اشراف استاد راهنما را هرگز نباید فراموش کند.

انتخاب استاد راهنما:

صلاحیت و انتخاب استاد راهنما را دانشکده و گروه آموزشی تعیین میکند. استاد راهنما باید دارای توان و صلاحیت علمی لازم باشد، البته قبل از تایید دانشکده باید علاقه و ارتباط فکری بین دانشجو و استاد برقرار شده باشد. شرط اصلی برای انتخاب استاد راهنما ارتباط موضوعی به بحث و تخصص و تعمق وی در موضوع و وظیفه و کار دانشجو است، ولی باید به دانشجو موضوعاتی را پیشنهاد یا او را راهنمایی کند. وقتی بین دانشجو و استاد راهنما توافق حاصل شد، دانشجو باید با استاد در ارتباط باشد و موارد کاری خود را با او هماهنگ کند، برخی از اساتید راهنما گزارش هفتگی یا ماهانه از انجام کار دانشجو می خواهند و برخی پس از پایان کار نتیجه اقدامات انجام شده را مطالبه میکنند. تعیین ظرفیت پایان نامه برای استاد راهنما به خاطر اهمیت پایان نامه است، تا استاد بتواند به نظارت و راهنمایی و کمک دانشجو بپردازد، در مقطع ارشد برای هر استاد مثلاً ۴ دانشجو در نظر گرفته میشود که با اتمام کار دفاع، دانشجوی جدید جایگزین میشود.

اصول کلی در تهیه پایان نامه:

- ۱- مسئله یابی نه مسئله سازی
- ۲- مطالعه عمیق
- ۳- دقت در فهم نظرات دیگران
- ۴- مسلم نپنداشتن نظرات دیگران
- ۵- طراحی برای بیان ابتکار جدید
- ۶- داشتن تاثیر قوی در خواننده

پروپزال چیست؟

پروپزال طرح پیشنهادی تحقیق توسط دانشجو میباشد که در برخی از دانشگاه ها به آن بسیار بها داده میشود و به جای آنکه دانشجو را در آخر سوال پیچ کنند و در صورتی که طرح حمایت مالی موسسه ای را داشته باشد طی جلسه ای رسمی با حضور اساتید راهنما، داوران، و مشاوران، نظرات ارشادی به او منتقل میگردد. طرح پیشنهادی تحقیق مانند نقشه اولیه ای است که مهندسین ساختمان آن را تهیه میکنند. پیش نویس طرح پیشنهادی با تجزیه و تحلیل دانشجو و استاد تعدیل میشود.

سوال هایی که دانشجو باید در پروپزال به آن توجه کند:

- ◆ آیا این موضوع ارزش تحقیق دارد؟
- ◆ آیا میشود در این موضوع رساله نوشت؟
- ◆ آیا من توانایی انجام آن را دارم؟
- ◆ آیا میل و علاقه ای به این کار در من هست؟

سوال هایی که در یک پروپزال خوب مطرح است:

- ◆ مشکل چیست و چگونه باید آن را تعریف کرد؟
- ◆ چگونه مشکل، به یک کار پژوهشی تبدیل میشود؟
- ◆ چه اطلاعاتی را باید جمع آوری کرد و چه چیزهایی به آن مربوط است؟
- ◆ چگونه باید اطلاعات را تجزیه و تحلیل کرد؟
- ◆ چگونه تحلیل من به حل مسئله کمک میکند؟

شباهت برنامه ریزی برای سفر و تحقیق:

سفر ها کوتاه مدت و یا بلند مدت هستند، لذا هزینه های آنها نیز متفاوت است، تحقیق ها نیز بنا به گستره شان هزینه متفاوتی دارند. هرچه گستره بیشتری داشته باشد نیاز به مطالعه و سفرهای طولانی هزینه بالایی را تحمیل خواهد نمود. دانستن هدف، تاریخ، محل، وسیله، نقشه سفر برنامه ریزی برای رسیدن به موقع از مسائل مهم سفر است. در تحقیق نیز چه چیزی و چرا تحقیق میکنید از مسائل مهم آن است. برای مسافرت باید یک طرح برنامه ریزی شده داشته باشید، برای تحقیق نیز باید یک نقشه علمی تهیه کنید که به آن طرح تحقیق یا پروپزال گفته میشود.

اهمیت پیشینه پژوهش:

اطلاع از پژوهش های گذشته باعث صرفه جویی در نیروی انسانی و اقتصادی می گردد و از دوباره کاری جلوگیری می نماید. ضمن آنکه دانستن آنچه قبلا انجام شده در ارزیابی و خلاقیت دانشجو تاثیر می گذارد، در این قسمت پژوهشگر باید با ذکر منابع و کارهای انجام شده با یک تحلیل منطقی کارهای ارائه شده را با یکدیگر ترکیب کند. اهمیت پیشینه تحقیق در این است که میزان اشراف محقق را به موضوع نشان میدهد.

در صورت پیدا شدن پیشینه تحقیق در اتمام کار که توجه به آن در نتیجه تحقیق تاثیر داشته باشد، چه باید کرد؟

با توجه به اینکه پیشینه تحقیق کاری مستمر است که تا پایان دفاع ادامه دارد، اگر پیشینه ای پیدا شود که کار پژوهشی دانشجو را کلاً زیر سوال ببرد ولی فرصت دانشجو آن قدر نیست که بتواند از نو کار پژوهشی خود را شروع کند، باید متواضعانه با ذکر مورد و با قید این پژوهش نو یافته در پیوست، عذر خود را بیان نماید.

مهمترین اهداف پیشینه تحقیق کدامند؟

- ۱- محدود کردن مسئله تحقیق، یک تحقیق محدود ولی عمیق بهتر از یک تحقیق گسترده ولی سطحی است.
- ۲- جستجوهای مسیرهای جدید کاوش که هر فردی را قادر میکند موضوع را از منظری نو ببیند.
- ۳- دوری و پرهیز از رویکردهای بی ثمر.
- ۴- یافتن بصیرت روش شناختی.
- ۵- آگاهی از پیشنهادهایی که برای تحقیقات بعدی ارائه شده است.

پژوهشگر برای دست یابی به پیشینه تحقیق چگونه میتواند اطلاعات لازم را تهیه کند؟

حافظه های جامعه پژوهشی را می توان به دو بعد ادراکی- اجرائی و علمی- پژوهشی تقسیم کرد، حافظه ادراکی- اجرائی همان بایگانی و آرشیو ادارات و سازمانها میباشد، حافظه علمی- پژوهشی شامل دو مرکز میباشد، کتابخانه ها اعم از سنتی یا دیجیتالی، و مراکز اطلاعات علمی حاوی اسناد و مدارک. کتابخانه- مراجعه به کتابخانه امری اساسی، وقت گیر و ثمر بخش است، کتابخانه های تخصصی کار تحقیق پژوهشگر را ساده تر مینماید. (با وجود کتابخانه آستان قدس رضوی در جوار بارگاه امام رضا (ع) برای دانشجویان مقیم مشهد امکان فوق العاده ای فراهم گردیده است که از برکت وجود آن امام همام است). مرکز ارجاعی- محلی است که استفاده کننده را دقیقاً به منابع اطلاعاتی مورد نیازش ارجاع میدهد، پس این مراکز هیچ سند اولیه ای را ذخیره نمی کنند بلکه سابقه اطلاعاتی را برای هدایت استفاده کننده در اختیار وی قرار میدهند (برخی سایت های اینترنتی این کار را انجام میدهند). انبار پخش- یک مرکز واسپاری، بنگاه گرد آوری و پخش اسناد در موضوع یا فعالیت خاصی که اقدام به جمع آوری و پخش آن اطلاعات به نیازمندان می نمایند (با وجود پست های الکترونیکی و از طریق ایمیل توسط برخی سایت ها به شکل امروزی و به راحتی این مهم صورت می گیرد و از حالت فیزیکی و کاغذی آن امروزه خارج شده است). مرکز اطلاعات- کتابخانه ای تخصصی است که تمرکز و تاکید بر خدمات اطلاعاتی پیشرفته دارد، مانند مرکز اطلاعات دانشگاهی.

منابع جستجو کدامند؟

- ◆ کتاب
- ◆ نشریات
- ◆ پایان نامه ها
- ◆ برشور ها و کاتالوگ های ناشران
- ◆ بانک های اطلاعاتی و شبکه اینترنت

- ◆ افراد متخصص
- ◆ سازمانهای تخصصی

شبکه اینترنت و بانکهای اطلاعاتی مهم:

- ◆ پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (ایرانداک) - (www.irandoc.ac.ir)
- ◆ مرکز اطلاعات علمی جهاد دانشگاهی (www.sid.ir)
- ◆ پایگاه اطلاعات نشریات کشور - (www.magiran.com)
- ◆ پایگاه مجلات تخصصی نور - (www.noormags.com)
- ◆ پایگاه کتابخانه ملی ایران - (www.nlai.ir)
- ◆ برخی موتورهای جستجو - (www.findarticle.com - www.scirus.com - www.scholar.google.com)
- ◆ مرکز اطلاع رسانی علوم و فناوری - (www.srlst.com)

ترفند جستجوی مقالات و پایان نامه های فارسی به صورت یک پارچه و جامع تنها با استفاده از یک سامانه:

با استفاده از سایت زیر می توانید به راحتی و با صرفه جویی در زمان خود، بطور یکپارچه تمامی پایگاه ها و سایت هایی که به نمایه کردن مقالات و یا پایان نامه های فارسی می پردازند، از جمله پایگاه علوم انسانی، پایگاه علمی جهاد دانشگاهی، پایگاه استنادی جهان اسلام، ایرانداک و ... ، را یکجا جستجو نموده و نتایج را در یک لیست مشاهده کنید: (www.elmnet.ir) .

حد جستجوی پژوهشگر چه میزان است؟ از کجا می فهمند که دانشجو بصورت کامل جستجو نموده است؟

دانشجو یا پژوهشگر نباید از جستجوی منابع علمی خسته شده و کار کنکاش را متوقف نماید، در حالی که چنانچه سوال شود آیا مثلاً به فلان مرکز تخصصی در خصوص موضوع مورد نظر مراجعه کرده است، در جواب بگوید اطلاعی نداشته است و یا نشانی آن را نمی دانسته است. لذا دانشجو باید تا آنجا پیش برود که یقین کند به پژوهشهای قبلی در موضوع دست یافته است. باید توجه داشت که برای جستجو نحوه و راه و روش خاصی وجود ندارد ولی باید دانشجو مآخذ و مراکز و منابع و محدوده پژوهشی خود را به خوبی بشناسد. این شناخت خود دلالت بر جستجوی کامل توسط دانشجو دارد.

دانشجو در بررسی منابع علمی به چه مواردی باید توجه نماید؟

- نگاهی تاریخی به متون تحقیق
- نظر به آثار تحقیقی مربوط به موضوع
- تحقیق در زمینه های وابسته به موضوع پایان نامه و یا رساله

- بررسی دقیق اعتبار نظریه و آثار تحقیقی مناسب
- خلاصه آن چه در رابطه با موضوع شناخته یا ناشناخته است
- سهمی که تحقیق در افزایش حجم متون خواهد داشت.

نحوه ارائه متون پژوهشی در پایان نامه یا رساله چگونه است؟

صرف اطلاع از پیشینه تحقیق کافی نیست بلکه باید به شکلی خاص این مطالب را در پیشینه تحقیق ارائه نمود که همچون زنجیر به یکدیگر مرتبط باشد، این زنجیره مطالب میتواند به صورت تاریخی، الفبایی، یا موضوعی باشد به شرط اینکه در مقدمه توضیح داده شود. بهتر است در آغاز روش و راههای جستجوی منابع را آورده و در پایان به ترتیب داخلی و خارجی و یا فارسی و زبانهای دیگر و با نظم تاریخی و یا الفبایی عنوان و نویسنده آورده شود و نتیجه گیری هم صورت گیرد. در صورتی که راه های جستجوی منابع را رفته و مطلبی پیدا نشد باز هم باید دقیقاً ذکر شود. به این نکته نیز باید توجه شود اگر نقل قول مستقیم شود و مطلب عیناً از منبع اقتباس شود حتماً داخل گیومه و چنانچه با برداشت و استنتاج خود فرد اقتباس میشود و نقل قول غیر مستقیم میباشد نیازی به گیومه نمی باشد. توجه به نحوه تهیه چکیده و متون پایان نامه های دیگران در نوشتن پایان نامه بسیار سود مند است. نکته دیگر ارتباط دقیق موضوع با پیشینه است و چنانچه ارتباط کمی با پیشینه دارد از آوردن آن خود داری ننماید. این ارتباط بین بخشهای تمامی پایان نامه باید محفوظ باشد به قسمی که ورود خواننده از یک بخش به بخش دیگر غیر مرتبط به نظر نرسد. چنانچه پیشینه زیاد است باید گزینش شده و آنچه تازه تر و ارتباط بیشتری با موضوع و مطالب پایان نامه یا رساله را دارد انتخاب نمود. از مطالب تکراری در پیشینه باید پرهیز نمود. همواره باید در نظر داشت که پیشینه مرتبط با کار و موضوع تحقیق باشد و از طرف دیگر کاری که انجام میشود، غیر از کاری باشد که قبلاً انجام شده است.

فرق مبانی نظری و پیشینه چیست؟

پیشینه به کارهایی که در یک موضوع پرداخته شده مرتبط است و مبانی نظری به مباحث عمده نظری در حوزه موضوعی که چه روند فکری و نظری پیش گرفته شده تا به تکامل رسیده و چه کارهایی به جای مانده و باید توسط دیگران صورت گیرد می پردازد. به عبارتی مبانی نظری فلسفه وجودی پایان نامه و رساله را بیان میکند. در بسیاری از پایان نامه ها و رساله ها بخش دوم به مبانی نظری اختصاص داده میشود که به فلسفه و تاریخ و اهمیت کار صاحب نظران موضوع و تحولاتی که رخ داده پرداخته میشود.

انتخاب موضوع:

بهترین موضوع برای پایان نامه یا رساله مسائل و مشکلات مرتبط با حوزه معرفتی است هرچند که اساتید و دانشجویان به دلایلی رغبت به ورود به این عرصه ندارند، سوال های اساسی در مرحله طرح موضوع این است که (۱) از نوشتن پایان نامه در یک دانشگاه چه مقصودی دنبال

میشود؟، (۲) به چه دلیل موضوعات انتخاب شده ترجیح و اولویت دارند؟ بسیاری از دانشجویان موضوعاتی را که به نظرشان مناسب می‌باشد انتخاب نموده و از استادان خود سوال میکنند که آیا این موضوع خوب است؟ برخی از اساتید هم بنا به دلایل و مقاصدی، دانشجویان را محدود به موضوعات خاصی می‌کنند و از آنان می‌خواهند که در صورتی که تمایل دارند به عنوان استاد راهنما ایشان را انتخاب نمایند باید در محدوده خاصی موضوعی را انتخاب کنند.

به هنگام انتخاب موضوع چه مواردی را باید مد نظر قرار داد؟

۱- اولویت اول علاقه شخص دانشجو است، ۲- دانشجو بتواند در انتخاب موضوع با استاد راهنما به تفاهم برسد، ۳- برای رفع تکلیف نباشد، ۴- در حد توان دانشجو باشد، ۵- دانشجو دارای اطلاعات لازم و کافی باشد، ۶- موضوع مبتلابه و طبق نیاز جامعه باشد، ۷- برای عامه مفید و ماندگار باشد، ۸- به تولید مقاله منجر شود. ۹- در حد و فرصت محدود دانشجو قرار بگیرد، ۱۰- استاد یا استادان علاقه مند به آن موضوع داشته باشد. ۱۱- بار مالی مشخص و در حد و توان دانشجو باشد، ۱۲- دانشجو فارغ از تعصب باشد، ۱۳- چون طراحی برای تحقیق در موضوعات مختلف با هم متفاوت هستند لذا باید با طرح مناسب همراه باشد، ۱۴- به قسمی اصیل و نمونه کاملی برای اقتباس باشد، ۱۵- دانشجو پایان نامه و رساله های مربوط به حوزه خود را مورد مذاقه قرار دهد.

آیا دانشجو می تواند موضوع انتخابی را تغییر دهد؟

به دلایلی چون کمبود منابع جهت دستیابی به متون مثلاً خطی یا در باره موضوعی که می خواسته تحقیق کند قبلاً کار شده است، با مشورت و موافقت استاد راهنما میتواند موضوع انتخابی را تغییر دهد، اما چنانچه موضوع در گروه آموزشی تصویب شده باشد، نیاز به اخذ موافقت و اطلاع گروه آموزشی مربوطه دارد تا به هنگام دفاع مشکلی پیش نیاید.

پروپزال (طرح تحقیق) چه ویژگیهای باید داشته باشد؟

- ◆ مسئله یا مشکل اصلی برای تحقیق چیست؟
- ◆ بیان مسئله چگونه است؟
- ◆ سوال های تحقیق و یا فرضیه ها کدام اند؟
- ◆ کاربرد تحقیق چیست؟
- ◆ زمان اجرای تحقیق و محل اجرای آن چگونه است؟
- ◆ روش اجرا و منابع مورد لزوم کدام است؟

انواع پایان نامه و رساله از لحاظ روش:

از مشکل ترین مباحث مربوط به پایان نامه و رساله به ویژه در رشته علوم انسانی انتخاب روش است زیرا اتفاق نظری در این خصوص وجود ندارد، ولی دانشجو با راهنمایی استاد خود باید به اتخاذ روشی برسد که بتواند از آن دفاع کند، تحقیق نمیتواند کمی یا کیفی صرف باشد، اما میتواند بخشی از آن کیفی و بخشی کیفی باشد که به آن روش آمیخته یا ترکیبی یا چند روشی اطلاق میگردد، اصولاً توانایی دانشجو به قدرت علمی و تفکیک یا تلفیق روشها توسط وی وابسته است، به وسایل، تکنیک ها و قالب ها که محقق به وسیله آن تحلیل می کند روش تحقیق گفته میشود.

ساده ترین شکل روش تحقیق:

- ۱- بیان کلی مسئله
- ۲- جستجوی پیشینه پژوهش
- ۳- تبیین مسئله خاص
- ۴- تعیین روش تحقیق
- ۵- جمع آوری داده ها و اطلاعات
- ۶- تجزیه و تحلیل اطلاعات و داده ها
- ۷- گزارش نتیجه
- ۸- شفاف سازی و آزمون فرضیه

انواع روشهای اجرای پایان نامه و رساله:

الف) به لحاظ نتیجه یا هدف- که ممکن است بنیادی (شناختی و معرفتی) و یا کاربردی (اجرایی و عملی) باشد.

ب) به لحاظ روش (زمان مدار و هدف مدار)- زمان مدار به تاریخی (گذشته)، پیمایشی (حال) و تجربی (آینده) تقسیم میشود، تاریخی (گذشته) به توصیف، بررسی، ثبت و تحلیل و تفسیر رویدادهای گذشته برای شناخت وضع موجود می پردازد، پیمایشی (حال) به توصیف، ثبت و تحلیل و تفسیر حال می پردازد و با پرسش سروکار دارد که از طریق جامعه آماری و نمونه اطلاعات تهیه و تحلیل و نتیجه گیری می شود، پژوهش پیمایشی به پژوهش تجربی (آزمایشی) نیز مربوط است، چون میزان همبستگی مورد آزمایش قرار می گیرد، پیمایش تجربی (آینده) به توصیف نتیجه، تفسیر متغیرهای خاص و دقیقاً کنترل شده و دست کاری متغیرها (حذف یا کنترل) و به تفکیک متغیرهای مستقل و وابسته مبادرت میورزند تا نتیجه مشاهده شود، آزمون های تجربی بیشتر در پژوهش های مادی و فیزیکی کاربرد دارد و در صورتی در رشته علوم انسانی کاربرد خواهد داشت که شرایط باقی بوده و تغییر ننماید. در پژوهشهای ترکیبی یا کیفی نیز از تکنیک هایی مثل دلفی یا سناریو استفاده می شود که برای پیش بینی آینده مفید است. پژوهش هدف مدار ممکن است به توصیفی، تطبیقی و ارزشیابی تقسیم شود.

ج) به لحاظ ماهیت و موضوع مورد مطالعه که نتیجه قابل تعمیم نبوده و در پژوهشهای تاریخی و پیمایشی مصداق دارد، این نوع خود به موردی (ژرفا نگر) و عام (پهنا نگر) تقسیم میشود.

د) به لحاظ محیط پژوهش که به کتابخانه ای، آزمایشگاهی و میدانی (محیط باز) قابل تقسیم است.

ه) به لحاظ شخص پژوهشگر که ممکن است به ناظر صرف یا مشارکت کننده تقسیم شود.

تقسیمات دیگری نیز در سایر کتب ارائه شده است.

فرضیه چیست؟

در تحقیقات کمی فرضیه حدس زیرکانه ای است که باید بوسیله آزمایش تایید یا رد شود، در بعضی از تحقیقات که از نوع پیمایشی توصیفی هستند ممکن است فرضیه نداشته باشد، لیکن سوالاتی را طرح که باید به این سوالات پاسخ داده شود. فرضیه ها در تحقیقات تجربی و همبستگی دو نوع هستند فرضیه تحقیق یک (H_1) و فرضیه صفر (H_0).

جامعه آماری و نمونه گیری چیست؟

جامعه آماری عبارتست از کلیه عناصر و افرادی که در یک مقیاس مشخص دارای یک یا چند مشخصه یا صفت مشترک میباشند، در جوامع بزرگ آماری به دلیل کثرت عضو باید نمونه گیری کرد که به منظور علمی بودن آن باید از چند طریق صورت گیرد: نمونه گیری احتمالی ساده، احتمالی طبقه بندی شده و غیر احتمالی یا موردی. حداقل نمونه در تحقیق علی و آزمایشی ۱۵ واحد، در تحقیق همبستگی ۳۰ واحد، و در تحقیق پیمایشی ۱۰۰ واحد گفته اند.

متغیرهای مستقل چه هستند؟

در تحقیق های کمی متغیر ها نقش اساسی داشته و با عنوان پایان نامه یا رساله مرتبط میباشند، عنوان پایان نامه یا رساله نشان میدهد که دانشجو به دنبال چه چیزی است، و این همان متغیر وابسته است، عواملی که از طرف محقق مفروض هستند متغیر مستقل میباشند، به عبارتی محقق متغیر مستقل را برای تایید نظر خود و ارتباط شان با پدیده مورد مشاهده دست کاری می کند.

متغیر های وابسته چه هستند؟

متغیر هایی که شرایط و خصوصیات هستند و با وارد کردن، از میان برداشتن و تغییر دادن متغیر های مستقل ظاهر می شوند، از بین می روند و تغییر میکنند متغیر های وابسته هستند، متغیر ها در شرایط مختلف باید دو ارزشی باشند، در غیر اینصورت نمی توان آنها را متغیر دانست، در پژوهش های تجربی علاوه بر اندازه گیری، گاه کنترل و دستکاری متغیر ضرورت دارد.

سایر متغیر ها چه میباشند؟

در مواردی که پایان نامه یا رساله به توصیف می پردازد ذکر متغیر نیازی نیست البته متغیر های دیگری مانند متغیر تعدیل کننده، متغیر کنترل، و متغیر مداخله گر وجود دارد.

اندازه گیری متغیر ها چگونه انجام میشود؟

متغیر ها را میتوان در سطوح مختلف اندازه گیری نمود که باید تناسب سطح اندازه گیری با متغیر ها باید حفظ شود، در پژوهش های کمی چهار مقیاس اندازه گیری وجود دارد:

- ۱- مقیاس اسمی برای اندازه گیری مقوله های متمایز از یکدیگر تفکیک می شود مانند مرد و زن در متغیر جنسیت، همچنین رده بندی و شمارش داده ها در این مقیاس کاربرد دارد.
- ۲- مقیاس رتبه ای که برای اندازه گیری رتبه و تعیین سلسله مراتبی به کار میرود مانند رتبه های دانشگاهی و درجات تحصیلی.
- ۳- مقیاس فاصله ای که برای اندازه گیری صفت ها به کار می رود مانند اندازه گیری هوش، قد و ... در این مقیاس صفر مطلق وجود ندارد.
- ۴- مقیاس نسبی که برترین سطح اندازه گیری است و دارای صفر مطلق میباشد، مانند میزان خدمت افراد در یک سازمان.

انواع آمارگیری و محدوده آن چیست؟

آمار یا توصیفی است یا تحلیلی (استنباطی)، آمار توصیفی به مطالعه متغیر ها و نشان دادن آنها به صورت جدول ها و نمودار های تصویری، وضعیت ظاهری را به نمایش می گذارد، آمار توصیفی، شاخص های گرایش مرکزی به صورت میانگین، میانه و نما را نشان میدهد. صفات نمونه ها، شاخص آماری، و مقادیر اندازه گیری شده تمام جامعه پارامتر نامیده می شود، آمار توصیفی، جمع آوری و تنظیم داده ها بدون تعمیم است و تعیین پارامترهای جامعه بر اساس شاخص های آماری نمونه را استنباط آماری گویند، پارامترهای گرایش به مرکز را میانگین، میانه، مد و نما و پارامترهای دوری از مرکز را واریانس و انحراف استاندارد گویند. در آمار تحلیلی و استنباطی پارامترهای جامعه از طریق نمونه اندازه گیری می شود، رابطه بین دو متغیر را تجزیه و تحلیل می کنند و فرضیه ها را می آزمایشند. آمار استنباطی یا پارامتری است یا نا پارامتری، در آمار پارامتری معمولاً جامعه عادی و با توزیع عادی است، آزمونهای پارامتری شامل آزمون Z و t استیودنت، F ، ضریب همبستگی پیرسون و رگرسیون است. در آمار نا پارامتری که در آن

نمی توان اندازه های جامعه را پیش بینی کرد از آزمونهای کای اسکویر (خی دو)، ضریب همبستگی اسپیرمن (در مقیاس رتبه ای)، یومان ویتنی (معادل آزمون t مستقل)، کروسکال والیس، ویلکاکسون کوسموگراف اسپیرگراف اسمیرونوف استفاده می شود که هر یک از آنها در کتابهای آماری به تفسیر مورد بحث قرار گرفته است. آزمون های غیر پارامتری برای استنباط آماری عبارت هستند از: آزمون کای (خی دو)، میانه، نشانه و ضریب همبستگی اسپیرمن و مانند آن و آزمون های پارامتری برای استنباط آماری عبارتند از: تحلیل واریانس، کواریانس، آزمون تی و ضریب همبستگی پیرسون که بیشتر در مقیاسهای نسبی و فاصله ای کاربرد دارند.

ابزار های اندازه گیری چه هستند؟

شامل پرسشنامه، مصاحبه، مشاهده و دیگر فنون اندازه گیری است.

پرسشنامه:

پرسشنامه رایج ترین ابزار تحقیق میباشد که کاری فنی است و دقت و ظرافت زیادی را می طلبد و با نظر استاد راهنما طراحی آن تکمیل میشود، پرسشنامه ها یا باز هستند و یا بسته، پرسشنامه باز شخص پرسش شونده آزاد است هر چه می خواهد بگوید و در سوالات پرسشنامه بسته پرسش شونده باید در محدوده پاسخ های مطرح شده جواب دهد، طیف سنجش دیدگاه ها و نگرش ها ابزارهایی هستند که در تعیین تمایلات، گرایش ها، خواست ها، و نظر سنجی ها مورد استفاده قرار گیرد، که از آن بین سه طیف بوگاردوس، لیکرت، و گاتمن از همه مهمترند.

مراحل تهیه پرسشنامه خوب:

۱. باید نمونه پرسشنامه بر اساس جامعه پژوهش انتخاب شود.
۲. پرسشنامه ها طراحی شود.
۳. نمونه ای از آن به آزمایش گذاشته شود.
۴. پرسشنامه بین جامعه مورد نظر تکثیر و توزیع شود.
۵. برای جمع آوری پاسخ ها یاد آوری در چند نوبت فراموش نشود.
۶. نتیجه، تجزیه و تحلیل شود.
۷. در پایان تفسیر و گزارش نهایی آماده شود.

نکات مهم در طراحی پرسشنامه:

الف) طراحی خوب سوال ها، اولین گام در تحقیق است؛

ب) روشنی و دقت در سوال ها، باز یا بسته بودن آن از نکات اساسی است؛

ج) مقداری (کمی) بودن سوال ها بسیار مهم است؛ حتی در مسائل کیفی نیز میتوان آنها را کمی کرد، قبل از طرح سوال های پرسشنامه، خوب است کتاب هایی در این زمینه مطالعه شود.

تعیین مقیاس اندازه گیری:

در تعیین مقیاس اندازه گیری نظرات، از شیوه های متفاوتی می توان استفاده نمود، مثلاً در استفاده از نشریات توسط مخاطب پرسید: یک بار در هفته، دو بار در هفته، یک بار در ماه، یا هرگز ... یا مثلاً درجه رضایت مندی فرد را در یک موضوع خاص با شماره تعیین کرد: ۱= خیلی خوب، ۲= خوب، ۳= نظری ندارم، ۴= بد، ۵= خیلی بد.

سوال های کیفی به گونه ای هستند که افراد در برابر آن دیدگاه خاصی دارند و این بستگی به کیفیت سوال دارد که چگونه سوال مطرح می شود، برای مثال می توان پنج نوع سوال زیر را دسته بندی کرد:

اول- سوال برای تحقیق تستی یا توصیفی مثل اینجا چه می گذرد؟

دوم- سوال برای تحقیق تشخیصی مثل چرا چنین چیزی وجود دارد و یا اتفاق می افتد؟

سوم- سوال برای تحقیق ارزشی مثل چگونه چنین چیزی وجود دارد و یا اتفاق می افتد؟

چهارم- سوال برای تحقیق راهبردی مثل چه چیزی باید درباره آن انجام شود؟

پنجم- سوال برای نظریه پژوهشی مثل تولید بیانیه های تئوریک در باره مسائل اجتماعی در یک یا چند سطح

مراحل تهیه سوال پرسشنامه:

در تهیه سوال پرسشنامه باید مراحل زیر پیموده شود:

اول - سوال پژوهشی، مانند آیا مشکلات کتابخانه با نوع نگرش روسای دانشگاه ها ارتباط دارد؟

بعد- سوال ویژه پژوهش، مانند آیا مشکل این است که تلقی آنها از این واحد تلقی درستی نیست؟

سپس- داده های مورد نیاز، مانند اگر تلقی آنها این باشد که این واحد یک واحد پژوهشی یا آموزشی است،

در آخر- سوال پرسشنامه ای، مانند آیا کتابخانه یک واحد آموزشی است؟ آیا کتابخانه یک واحد پژوهشی است؟

کتاب طرح پرسشنامه و سنجش نگرش نوشته اوپنهایم، راهنمای خوبی در تهیه پرسشنامه است که توصیه به مطالعه آن می گردد.

دشواری های طرح پرسشنامه:

- ◆ نبود درک صحیح سوال از جانب پاسخگو
- ◆ همدلی نداشتن پاسخگو و پرسشگر
- ◆ بی اعتقادی یا بی میلی پاسخگو نسبت به موضوع
- ◆ مشغله بسیار پاسخگو
- ◆ کم گویی از جانب هر دو طرف
- ◆ بد فهمی مطلب از جانب هر دو طرف
- ◆ پرگویی پرسشگر که گاهی ممکن است از جانب پاسخگو هم اتفاق بیفتد
- ◆ غیبت پرسشگر در صحنه و درک نکردن یا بی تمایلی پاسخگو نسبت به مسئله
- ◆ انتخاب نادرست پاسخگو از جانب پرسشگر
- ◆ طولانی شدن زمان و دیر پاسخ دادن به سوال ها از جانب پاسخگو
- ◆ برگشت نکردن پاسخ و تکرار درخواست از طرف پرسشگر
- ◆ نادیده گرفتن فرهنگ ها و زمینه کاری و علاقه پاسخگو به طور ناخود آگاه
- ◆ بی تمایلی پاسخگو به برون فکنی اسرار شخصی و بیم از افشا یا متهم شدن
- ◆ تمایل به خوب جلوه دادن نتیجه از طرف پژوهشگر و در بعضی موارد و عکس آن از طرف جامعه
- ◆ دشواری ریختن مفاهیم در قالب سوال پرسشنامه از طرف پرسشگر
- ◆ دخالت پیش داشته پرسشگر در سوال پرسشنامه

محتوی سوال پرسشنامه و انتخاب آن:

تهیه پرسشنامه از نکات مهم و ظریفی است که مخاطب به هنگام تهیه آن باید از خود بپرسد که چه اطلاعاتی از مخاطب مورد نیاز است و این اطلاعات در قالب یک سوال یا بیشتر باشد و در تهیه آن از چه کلمات و جملاتی باید استفاده نمود. هر سوال باید حاوی یک موضوع باشد و از سوال هایی که دو یا چند جواب دارد پرهیز نمود، سوال باید جویای نظر و جواب پاسخ دهنده باشد و حاوی موضع گیری سوال کننده نباشد، کلمات و جملات می تواند در پاسخ بهتر دادن تشویق کند، از کلمات چند پهلو و مبهم باید اجتناب نمود، برخی پرسش ها ممکن است قابل تفسیر بوده و با حدس و گمان همراه باشد، وقت پاسخگو را برای جواب دادن بگیرد یا از پاسخ دادن پرهیز کند.

توالی سوال های پرسشنامه:

ترتیب و توالی سوال ها در پاسخ تاثیر گذار است، اگر ترتیب سوال ها عوض شود ممکن است پاسخ اشتباه دریافت شود، مگر زمانی که سوال ها به منظور خاصی مانند آزمون هوش تنظیم شده باشد، همچنین سوال ها باید از کلی به جزئی سیر کند، معمولاً اولین سوال تاثیر کلی بر سایر سوال ها دارد، و سوال های بعدی را تحت الشعاع قرار میدهد، سوال ها باید کاملاً مرتبط با موضوع، جالب، بی طرفانه و آسان برای پاسخگویی باشد اولین سوال باید ساختار یافته و پاسخگو را برای پاسخ برانگیزاند.

اشکالات در پرسشنامه چگونه بروز میکند؟

بی دقتی ها ممکن است در تهیه پرسشنامه مشکلاتی به وجود آورد برخی از این نوع مشکلات عبارتند از:

- ۱- سو گیری و جهت گیری محقق: برخی اوقات محقق به طور ناخود آگاه تمایل باطنی خود را بر نوع سوال بروز میدهد.
- ۲- جلب رضایت استاد یا متولیان دیگر: برخی موارد دانشجو برای خرسندی استاد که برای او کار می کند یا سازمانی که حاضر به حمایت مالی او میباشد در طراحی سوال به نفع آن استاد یا سازمان جهت گیری می نماید.
- ۳- نواقص در طراحی: ضعف طراحی پرسشنامه می تواند به پاسخ های نامناسب و سو گیرانه منجر شود برخی از این نواقص شامل توالی تصادفی، آموزشهای ناقص، و ضعف در تبیین مقصود در گستره مطالعه میباشد.
- ۴- تفسیر های پاسخ دهندگان: تفسیر و استفاده از کلمات و اصطلاحات خاص در پاسخ به سوال ممکن است آسیب برساند.
- ۵- فاصله زمانی: پاسخ ها در طول زمان تغییر می نمایند و اگر فاصله پاسخ ها به گونه ای باشد که در زمانهای گوناگون تهیه شوند، تاثیر آن بر نتایج قطعی است.

تهیه پیش نویس پرسشنامه:

مهم است که در تهیه پیش نویس محقق سوالها را به گونه ای سامان دهد تا به نتیجه برسد، سوال هایی که زمان بر هستند و پاسخ دهنده باید فکر کند و یا اطلاعاتی از جای دیگر به دست آورد، ممکن است مانع پر کردن پرسشنامه شود، بهتر است این گونه سوال ها در پایان پرسشنامه باشد، چنانچه پاسخ به پرسشی نیاز به محاسبه دارد بهتر است محاسبه توسط پرسشگر انجام شده و از پاسخ دهنده خواسته شود که فقط علامت بزند. برخی پرسش ها به کشف نظرات پاسخ دهنده منجر میشود، که معمولاً با مقاومت پاسخ دهنده مواجه میشود، که با سوالات گوناگون نتیجه حاصل میشود، البته باید به گونه ای عمل نشود که پاسخ دهنده احساس کند پرسش گر به تفتیش عقاید دست زده و این مورد را ورود به حریم شخصی تلقی نماید.

آزمایش مقدماتی پرسشنامه:

قبل از توزیع پرسشنامه بهتر است چند نفر به طور تصادفی آزمایش کنند، چه بسا در این آزمایش پرسشگر به نکات تازه ای واقف شود، مثلاً متوجه شود بعضی سوالها مبهم است، عبارات درست نمی باشد، کلمات مناسب انتخاب نشده و یا توالی سوال ها منطقی نیست.

نامه همراه پرسشنامه:

همواره باید نامه ای حاوی پرسشنامه باشد که ولو به طور مختصر با عبارات دلنشین و جذاب از پاسخ دهنده تقاضای همکاری نماید و به آنان اطمینان دهد که پاسخ ها به منظور پژوهش است و محرمانه تلقی می شود، و محفوظ خواهد ماند و هیچ گونه استفاده دیگری از آنها نخواهد شد، در این نامه باید محدوده کار و هدف تحقیق به طور شفاف بیان شود، زیرا در این صورت است که پاسخ دهنده می تواند با پرسشگر همراهی کند و به نیاز او پاسخ دهد، گاهی اوقات با ذکر نام میتوان نامه ای برای پاسخ دهنده فرستاد که طبیعتاً تاثیر بهتری خواهد داشت، دست کم ارسال پاکت به همراه تمبر الصاق شده کمترین کاری است که میتوان انجام داد. در غیر این صورت پرسشگر و عوامل او باید خود به جمع آوری پرسش نامه اقدام نمایند، در پاسخ نامه های الکترونیکی بهتر است به محض پر کردن توسط پاسخ دهنده با کلیک روی گزینه submit پاسخ ارسال شود و نیازی به پست الکترونیکی به صورت دیگر نباشد. گاهی نتایج تحقیق برای پاسخ دهنده حائز اهمیت است و میخواهد از نتیجه تحقیق اطلاع حاصل نماید، بهتر است سوال نمود که در صورت علاقه یک نسخه نتایج برای آنها ارسال یا در صورت چاپ و آپلود شدن روی سایت به آنها اطلاع داده خواهد شد.

توزیع پرسشنامه:

زمان توزیع و ارسال پرسشنامه مهم است، مثلاً چنانچه پرسشنامه برای اساتید و دانشجویان ارسال میشود نباید زمان تعطیلات یا گرفتار امتحانات باشند. چنانچه با پست و یا پست الکترونیکی ارسال میشود به محرمانه بودن نام پاسخ دهنده گان تاکید ورزیده و از گذاردن هرگونه علامتی که پاسخ دهنده را به شک می اندازد اجتناب نماید. همچنین در پیگیری پاسخ ها نحوه برخورد مناسب باشد، محقق یا فردی مسئول پیگیری باشد تا دقیقاً بررسی کند چه کسی پاسخ را نفرستاده تا در پیگیری های مجدد از او خواسته شود که پاسخ را ارسال نماید، چنانچه برای همه کسانی که پرسشنامه ارسال شده نامه پیگیری نیز ارسال شود موجب آزار و عدم رغبت در پاسخگویی توسط پاسخ دهنده در مراجعات بعدی خود یا دیگران خواهد شد، توزیع پرسشنامه روشهای گوناگونی دارد، مانند ارسال ضمیمه روزنامه که خوانندگان روزنامه معمولاً احساس مسئولیت نمی کنند که به پرسشنامه پاسخ دهند، توزیع پرسشنامه برای جمعیت های پراکنده اغلب توسط پست انجام میشود، لیکن بیشترین نرخ پاسخ زمانی است که پرسشنامه به نام افراد فرستاده می شود، این روش احترام به مخاطب است و موجب تحریک احساسات وی می شود تا پاسخ دهنده با رغبت بیشتری اظهار نظر نماید، اگر نام فرد مشخص نباشد، می توان از عناوین استاد، مهندس، مدیر، و ... برای مخاطبان انتخاب نمود، نامه باید با عباراتی متین آرایش شود نه عاجزانه و نه آمرانه باشد، در عین حال محکم و مودبانه باشد و از همکاری قدردانی و ضرورت اهمیت پاسخ بیان شود. پیگیری و یاد آوری مجدد برای ارسال پاسخ معمولاً سه تا چهار هفته پس از اولین ارسال پرسشنامه به همراه نامه بر روی آن انجام شود، در نامه قید شود که تا کنون پاسخی دریافت نشده است، برای بار سوم می توان سه هفته پس از دومین نامه پیگیری نمود، پس از بار سوم دیگر ارزش ندارد اقدامی صورت گیرد و محقق باید خود را برای تجزیه و تحلیل مطالب آماده نماید.

تجزیه و تحلیل پرسشنامه:

پس از سه هفته از آخرین پیگیری میتوان تجزیه و تحلیل پرسشنامه را شروع کرد، ابتدا باید بررسی شود که همه مطالب پرسشنامه ها قابل خواندن و جامع هستند، در غیر این صورت باید بعضی از پرسشنامه ها را به خاطر ناخوانا بودن یا جامع نبودن حذف نمود.

مصاحبه:

ابزار دیگری برای تحقیق است که توجه به خصوصیات مصاحبه شونده، ویژگی مصاحبه کننده، سوال ها، زمان و مکان و حالات حاکم بر شیوه مصاحبه از نکات مهم به کار بردن این ابزار بسیار مهم میباشد. باید توجه داشت هر چه در تهیه اطلاعات خام ابزارهایی مانند پرسشنامه و مصاحبه یا مشاهده و آزمون دقت شود جا دارد زیرا چنانچه ضریب خطای اولیه زیاد باشد نتیجه ضریب خطای بالاتری خواهد داشت و در نتیجه روایی آزمون زیر سوال می رود، محقق برای مصاحبه موفق نیز چه ساختار یافته و نمی ساختار یافته یا آزاد مهارت داشته باشد، معمولاً افراد کارشناس خوب از عهده آزمون بر می آیند. از آنجا که مصاحبه در تاریخ شفاهی مدیریت اسناد یکی از فنون جمع آوری اطلاعات میباشد، بهتر است توصیه ها و دستور العمل های مرتبط با آن بکار بسته شود.

آزمون فرضیه:

به روش منطقی در تحقیقات کمی، آزمون فرضیه را می توان با روش توافق، اختلاف، ترکیبی از هر دو، تفاضل و ترکیب متنوعی از موارد سنجید، به روش استنباطی نیز می توان با نظریه احتمالات، گسترش دو جمله ای، توزیع کای دو و یا مجذور خی، منحنی هنجار طبیعی، آزمون تی استیودنت و آزمون تی اف فرضیه صفر را آزمون کرد.

روش های کیفی و مقایسه آن با روش های کمی:

از بین روشهای معمول و متداول کیفی می توان به موارد زیر اشاره کرد: زیست نگاری، گروه های کانونی، مطالعه موردی، نظریه برخاسته از داده ها، اقدام پژوهی، قوم نگاری و پدیدار شناسی. اختلاف بین روش های کمی و کیفی ناشی از کاهش مطالعات انسانی و اجتماعی به مسائل فیزیکی بر اساس دیدگاه های اثبات گرایانه (پزیتیویستی) است، باید در نظر داشت که هیچ تحقیقی فارغ از کم و کیف نیست و همه تحقیقات باید در فرآیند تحقیق خود به هر دو مسئله عنایت خاص داشته باشند و در موارد لزوم از آنها بهره برد. تحقیقات کمی و کیفی در شیوه کار و نگرش به هم متفاوت هستند و دانشجو از طریق مطالعه کتاب های روش تحقیق به این امر واقف شود، در تحقیقات کیفی محقق به دنبال کشف مسائل از درون مطالعه پدیده ها است، و در این مورد قبلاً پیش فرضی ندارد، برای آنکه دانشجو نگاهی کلی به دو روش کمی و کیفی داشته باشد و نقاط قوت و ضعف آنها را مرور کند، بهتر است نقاط ضعف و قوت هر کدام از تحقیقات کمی و کیفی را بداند.

نقاط قوت روش پژوهش کمی:

◆ تعمیم پذیری

- ◆ آزمون و اعتبار بخشی
- ◆ قابلیت پیش بینی
- ◆ حذف متغیر مزاحم
- ◆ رابطه علت و معلولی
- ◆ سرعت در کار در مقایسه با روش کیفی
- ◆ تحلیل داده ها در زمان کمتر
- ◆ نتایج تقریباً مستقل از پژوهشگر
- ◆ مناسب برای مطالعه گروه های بزرگ

نقاط ضعف روش پژوهش کمی:

- ◆ مقولات پژوهشگر بازتاب ادراک انسان های قلمرو مورد بررسی است
- ◆ نظریه های مورد استفاده پژوهشگر بازتاب ادراک انسانهای قلمرو مورد بررسی نیست
- ◆ پژوهشگر ممکن است پدیدار های در حال وقوع را نادیده بگیرد
- ◆ دانش حاصل از پژوهش کمی برای به کارگیری در موقعیت های خاص یا افراد دیگر بسیار کلی است.

شروط یک طرح پژوهشی کمی خوب چیست؟

یک پژوهش خوب که بر محور کمیت تایید شده باید دارای چهار شرط باشد، عینیت، پایایی، روایی و تعمیم پذیری.

- ◆ عینیت، یعنی ابزار اندازه گیری به شکلی انتخاب شود که مشاهده گر یا داور پژوهش به گزارش تقریباً یکسانی برسد، مثلاً در پرسشنامه های سوال باز باید دستور چنان دقیق باشد که عینیت آن را تضمین کند.
- ◆ پایایی، به معنی یک دست بودن اندازه گیری است به گونه ای که هر زمان از پرسش شونده آن سوال تکرار شود پاسخی یکسان داده شود.
- ◆ روایی، یعنی ابزار اندازه گیری دقیقاً آنچه باید اندازه گیری کند، اندازه گیری نماید نه چیز دیگری.
- ◆ تعمیم، در صورت امکان وجود می یابد که: (۱) جامعه به خوبی تعریف شده باشد، (۲) نمونه ها بر اساس روش های آماری مناسب انتخاب شده باشد، (۳) تحلیل مناسبی درباره آنها صورت گرفته باشد.

نقاط قوت پژوهشهای کیفی:

- ◆ داده ها بر مقولات معنایی خود آزمودنیها یا مشارکت کنندگان در پژوهش مبتنی است،
- ◆ برای پژوهشهای اندک و ژرف نگرانه مفید است،
- ◆ برای توصیف پدیده های پیچیده مفید است،

- ◆ امکان فهم و توصیف تجربه های شخصی افراد را در باره پدیده ها فراهم می آورد،
- ◆ تقریباً همیشه پژوهشگر عناصر زمینه ای را در پیوند با پدیده مورد بررسی مین می کند،
- ◆ پژوهشگر می تواند فرایند های پویا را مورد مطالعه قرار دهد،
- ◆ پژوهشگر می تواند با استفاده از روش کیفی به نحو مقدماتی و استقرایی نظریه ای موقتی اما تبیینی را در پیوند با پدیده ها ارائه کند،
- ◆ داده ها مبین این هستند که شرکت کنندگان در پژوهش چگونه سازه ها را تفسیر میکنند.
- ◆ داده ها معمولاً در شرایط طبیعی گردآوری می شوند،
- ◆ رویکردهای کیفی نسبت به موقعیت ها، شرایط و نیازهای محلی پاسخگویند،
- ◆ داده های کیفی در قالب واژگان و مقولات مورد استفاده شرکت کنندگان در پژوهش به اینکه چگونه و چرا پدیده ای به وقوع پیوسته است، معطوف می شوند،
- ◆ می توان علیت تفریدی (یگانگی پذیرفتن) نظیر عوامل موثر در وقوع واقعه ای خاص را تعیین کرد.

نقاط ضعف پژوهشهای کیفی:

- ◆ معمولاً قابل تعمیم نیست،
- ◆ پیش بینی بسیار دشوار است،
- ◆ آزمون فرضیه ها بسیار دشوار است،
- ◆ از اعتبار کمتری نزد مدیران و صاحبان قدرت برخوردار است،
- ◆ زمان بیشتری را در مقایسه با روش کمی می طلبد،
- ◆ تحلیل داده ها زمان بر است،
- ◆ نتایج پژوهش بیشتر تحت تاثیر سو گیری های شخصی پژوهشگر است.

روش آمیخته پژوهش کمی و کیفی چیست؟

برخی به روش آمیخته و تلفیقی یا تجمیعی معتقدند با توجه به نقاط قوت و ضعف هر دو روش کمی و کیفی اگر بتوان آنها را روش نامید، به روش آمیخته هم زیاد نمی توان اعتقاد داشت بلکه جانشینی برای این دو روش در تحقیقات انسانی هستند، آنچه مسلم است نیازهای پژوهشگر است که ناکامی های دو موضع کمیت گرا و کیفیت گرا در پژوهشهای تربیتی و اجتماعی را به احساس نیاز به نظریه ای بدیل رهنمود می نماید، تاریخ علم نشان داده که سنتز واجد معنایی متفاوت از بهم پیوستن ساده دو پدیده با یکدیگر است، نظریه جدید اگر چه مملو و پر از اندیشه های پیشین است ولی از انباشته های پیشین حاصل میشود به قسمی که قابل تحویل به هیچ یک از آنها نباشد، به هر حال هر یک از روش ها ابزار خاص خود را دارد و محقق باید نسبت به انتخاب درست آنها آگاهانه عمل کند.

ملاک هایی که دانشجو باید مد نظر داشته باشد چه هستند؟

اولین ملاک شامل بررسی عواملی مانند عنوان مختصر، خلاصه فهرست مندرجات، شرح مقدماتی، بیان مسئله، سیاهه ای از دسته بندی متون مربوط، بررسی و ارزیابی فرآیند گام به گام، خلاصه پیشنهادها و محدودیت ها، نمونه هایی از برگه های جمع آوری داده ها یا آزمونها، کتاب شناسی منابع.

دومین ملاک اطمینان از وضوح است، به قسمی که به ابهامات و مسائل به وضوح و روشن توجه شود، باید در طرح کلی روش ها و اقداماتی اتخاذ شود تا نتیجه مطلوب عاید شود.

سومین ملاک گزارش فرآیند است که برنامه زمانبندی تحقیق را نشان دهد و خود سه معیار را باید مد نظر قرار دهد، معیارهایی که خود برای کار خویش دارد، معیارهای استاد راهنما، و معیارهای دانشکده یا موسسه که باید در چارچوب این ضوابط به انجام کار مبادرت ورزد.

بررسی عواملی که باید اولین ملاک دانشجو قرار گیرد:

- 1- عنوان مختصر و شامل، یعنی عنوان پایان نامه یا رساله و همچنین عناوین فرعی بخش ها و فصل ها باید جذاب، رسا و تمام و در صورت امکان مختصر باشد، مثلاً اگر عنوان «بررسی وضعیت اعضای هیئت علمی دانشگاههای علوم انسانی» میباشد و در بین این دانشگاهها یک دانشکده هم وجود دارد باید به «بررسی وضعیت اعضای هیئت علمی دانشگاهها و دانشکده علوم انسانی» تغییر و عنوان دانشکده نیز اضافه شود، به این شیوه عنوان شمول خود را بدست می آورد، عنوان نشانه ای برای راهنمایی علاقه مندان به موضوع مورد دلخواه و اهداف مورد نظرشان است. بنابر این عنوان نباید کلی یا ضعیف یا مبهم باشد، عنوان باید به این پرسش پاسخ دهد که دانشجو به دنبال چیست؟ پس تا ابعاد این خواست روشن و عنوان دقیقاً تعیین نشود مشکل همچنان باقی است.
- 2- خلاصه فهرست مندرجات، و نحوه تقسیم بندی و فصل بندی اولیه، که این بخش بندی و فصل بندی باید اساس درست و بر مبنای فکری منطقی و منظمی که با سایر بخش ها و فصول مرتبط باشد صورت گیرد، ترتیب مباحث میتواند زمانی، بر اساس اهمیت، یا کلی به جزئی باشد.
- 3- شرح مقدماتی در توصیف مسئله مورد مطالعه.
- 4- بیان مشخص مسئله، شامل گزاره هایی است که به توضیح و تبیین مسئله می پردازد، همچنین می توان در قالب سوال هایی که نتایج تحقیق باید به آنها پاسخ گوید، یا به صورت فرضیه ای که باید تایید یا رد شود یا اطلاعاتی که باید آماده گردد یا محصولاتی که باید تولید شود یا ترکیبی از همه اینها باشد، در اینجا اگر فرآیند کار و اصطلاحات تعریف شوند بسیار بجا است.
- 5- تهیه سیاهه ای از دسته بندی متون مربوط به مقاله با بازبینی انتقادی و تحلیلی به گونه ای که پشتوانه رفع نیازهای تحقیقی باشد.
- 6- بررسی و ارزیابی فرآیند گام به گام شامل اطلاعات مخصوصی در باره داده های جمع آوری شده و اعتبار داشتن و قابل اعتماد بودن داده ها برای پاسخگویی به مسائل خاص.
- 7- خلاصه ای از پیشنهادی که قبلاً به طور فهرست وار آمده و نیز مواردی که باید جزو یادداشت ها باشد، مثل زمینه های انسانی مسئله و محدودیت های مربوط به مطالعه.

- ۸- تهیه نمونه ای از برگه های جمع آوری داده ها یا آزمون ها یا مواد مشابهی که در تحقیق مورد استفاده قرار می گیرد.
- ۹- کتاب شناسی منابع، که باید به سه نکته توجه داشت (۱) جستجوی کاملی در خصوص مسئله مورد تحقیق باید انجام گیرد و اطمینان حاصل شود که کار مشابهی در حال انجام نیست، (۲) کارهای انجام شده دسته بندی شود، (۳) این آثار نقد و نواقص آن مطرح شود.

مراحل مرور کلی اولین پایه های پایان نامه توسط دانشجو:

- شناسایی نمونه هایی از پایان نامه های انجام شده که به موضوع انتخابی مربوط است،
- مطالعه پیرامون موضوع مورد نظر برای شناخت و تعمق هر چه بیشتر راجع به موضوع،
- طراحی خطوط کلی پایان نامه و یا رساله،
- مطالعه عام تر موضوع به منظور ایجاد اصلاحات و یا تغییرات، چنانچه ضرورت داشته باشد.

چگونه مطالعه کنیم؟

چنین به نظر می آید که مطالعه کار آسانی است، لیکن مطالعه برای پایان نامه و رساله علاوه بر مهمتر بودن از جهت درک و فهم مطلب انتخاب موارد مرتبط با موضوع نیز حائز اهمیت میباشد، مطالعه صرف کافی نیست بلکه فهمیدن مهم میباشد و نباید مطابق میل و خواست خود تفسیر نمود، توانایی خواندن و فهم افکار دیگران و استفاده از آن کار آسانی نیست، همچنین مطالعه برنامه ریزی نشده موجب اتلاف وقت خواهد شد. دانشجو محقق است که باید بداند چه بخواند؟ چگونه بخواند؟ چه وقت بخواند؟ چه زمان غرق مطالعه شود؟ چه وقت سطحی بخواند؟ و چه وقت تورق کند؟

دانشجو باید بداند که آیا هرآنچه درباره موضوع است می تواند بخواند؟ طبیعی است که امکان پذیر نیست و سالها وقت می خواهد، او باید بداند که برای رسیدن به مقصود باید اهم مطالب و خلاصه و عصاره مطلب را دریافت کند، بنابراین بعضی کتاب ها را باید چشید، چنانچه مطلوب نبود دور انداخت، بعضی را باید سریع مطالعه کرد و تعداد کمی را باید آهسته و آرام جوید و هضم کرد، بنابراین مطالعه سه نوع است: سریع، عادی، و عمیق.

توصیه هایی برای مطالعه:

پیشنهاد میشود:

الف) دانشجو به فهم مطلب توجه کند نه صرف خواندن،

ب) در حالت خستگی مطالعه نکند،

ج) برای مطالعه وقت مناسبی انتخاب کند، و مناسب ترین وقت ممکن صبح ها توصیه میشود،

د) آنچه را مربوط به موضوع است مطالعه کند و مطالعه مطالب دیگر هر چند جالب باشد باید برای وقت دیگری گذاشته شود.

یادداشت برداری:

برای مطالعه هدفمند باید اوراق یا کارت هایی را تهیه که شامل دو قسمت باشد قسمت اول، مشخصات کتاب شناختی منابع و مراجعی که دانشجو به آنها نیاز دارد و نیز بخش ها و فصول و حتی صفحاتی را که به آنها مراجعه میکند، و از آنها مطلب بر می‌گزیند ثبت کند، و از همان آغاز مشخصات کتابشناسی کتب و مجلات مهم و معتبر مورد مراجعه را یادداشت نماید، زیرا اهمال در این امر موجب اتلاف وقت برای مراجعات بعدی خواهد شد. قسمت دوم، مربوط به یادداشت مطالب ریز تر از این منابع یا هر منبع مرتبط دیگری است که به عنوان مرجع اصلی پایان نامه مطرح نباشد، ولی موضوعی است که به درد دانشجو می‌خورد، در اینجا نیز باید مشخصات کتابشناسی کتاب یا مجله و مدرک به دقت ثبت شود. باید دقت نمود چنانچه کتابی چندین ویرایش دارد بهتر این است که از آخرین ویرایش آن استفاده نمود و همواره از چاپ واحدی استفاده کرد تا ارجاع دستخوش آشفتگی نگردد.

نکاتی که باید در استناد به نقل قول ها توجه نمود چیستند؟

- ۱- مراجع اصلی و دست اول گاه جدیدند، مانند آمارنامه ها و پیشرفت های علمی و مسائلی از این قبیل که توسط دولت منتشر میشود.
- ۲- مراجع ثانوی گاه شامل اطلاعات اصلی هستند، مانند جنبه هایی از نظر و دیدگاه مولف یا استناد به نقد و نظر او چنانچه دارای تفکر و نظر جدیدی باشد.
- ۳- مراجع دست دوم که مآخذ و منابع ندارند ارزش مراجعه نیز ندارد.
- ۴- حقایق عامی که همه می‌دانند میتوان آنها را بدون ذکر منبع استناد نمود.
- ۵- برای فکر مسلمی گاه مراجع و منابع متعددی بیان میشود، نتیجه اینکه آنجا که ذکر منبع و سند بیشتری وجود دارد به خاطر ضیق وقت توجه کمتری شود یا تحت الشعاع قرار گیرد.
- ۶- غرض از ذکر منابع و مراجع، استفاده از آنها در بحث و استدلال است، پس هر جا که برای یک موضوع منبع و مرجع زیاد باشد، باید اقدام و اهم آن که ارتباط بیشتری با موضوع دارد آورده شود، مگر جایی که جدیدترین اثر به عنوان منبع ذکر شود.
- ۷- توجه به اهداف نویسنده و اغراض سیاسی، اجتماعی، فرهنگی و دینی، درجه علمی، میزان صداقت و پایبندی به اخلاقیات، تاثیر پذیری در برابر حوادث و مسائل، همه از مواردی است که حائز اهمیت است.
- ۸- باید به مراجع اصلی یا دست اول و نیز مراجع دست دوم در تحقیق اشاره نمود، مراجع دست اول و اصلی مراجعی هستند که اطلاعات آنها دست اول و استفاده از آنها باعث افزایش قدر و منزلت پایان نامه و رساله می‌شود.
- ۹- مراجع فرعی و دست دوم آنهایی هستند که خود در طرح مسائل از کتب اصلی استفاده کرده اند و چنانچه دانشجو بخواهد از آنها استفاده کند باید از صحت آن اطمینان داشته باشد، و الا باید به مراجع اصلی مراجعه کند، چه بسا منبع دست دوم در نقل مطلب، کوتاهی یا آن را تفسیر به رای نموده یا بد فهمیده باشد که باید اصلاح شود. از این قبیل نقل قول های بی پایه و بی سند در طول تاریخ زیاد است، برخی مسائل در جامعه به صورت اصل مسلم تلقی می‌شود در صورتی که اصلاً پایه و بنیانی ندارد، نمونه آن تحقیقات علامه عسکری در مورد

۱۵۰ صحابه دروغین پیامبر اسلام (ص) و وجود شخصی بنام عبدا... سبا که وجود خارجی ندارد یا اثر شهید مطهری در مورد تحریفات عاشورا نمونه دیگری است که بیانگر به ویژه در مورد تحقیقات تاریخی باید توجه داشت، لذا کار محقق با کسی که مطالب گردآوری میکند فرق میکند.

انواع مراجع اصلی کدام هایند؟

- ◆ نسخ خطی منتشر نشده که مطالب آن در جای دیگر نیامده است،
- ◆ پیمانها و عهد نامه ها،
- ◆ مذاکرات رهبران و سیاست مداران در باره مطالب پشت پرده و محرمانه،
- ◆ عواملی که باعث صدور احکام قضایی شده اند،
- ◆ سخنرانی های مهم و منتشر نشده،
- ◆ خاطرات افراد و اشخاص مهم،
- ◆ مطالب روزانه که در روزنامه ها ثبت می شود،
- ◆ اطلاعات شخصی از مکان و نقشه های تاریخی،
- ◆ کتابهایی که مولفان آن خود شاهد حادثه و واقعه بوده اند یا حاصل تجربه های علمی آنهاست و نقل آنها، مستقیم یا از نظر زمانی حادثه نزدیک تر میباشد، مثلاً شخصی که در مورد تاریخ زندگی پیامبر اسلام (ص) تحقیق میکند، تاریخ مسعودی و طبری بر تاریخ ابن اثیر و سیوطی مقدم است یا مثلاً شخصی که در مورد تهران تحقیق میکند کسی که در آنجا زندگی میکند نسبت به کسی که چند ماهی در آنجا بوده است مقدم است.

برگه های یادداشت:

یادداشت برداری گاه در دفتر و گاه روی کارت های مخصوصی انجام می گیرد که برای این منظور تهیه شده است (و امروزه تکنولوژی رایانه نیز بعنوان راه حلی دیگر از یادداشت برداری مطرح میباشد که اطلاعات تایپ شده یا به صورت عکس برداری در آن ذخیره میشود)، دانشجو هر طور که راحت تر میباشد عمل میکند، اخیراً کارت های ۱۰×۱۴ سانتی متر آماده فروش است، نکته مهم این است که وقتی محقق می خواهد به یادداشت ارجاع دهد نباید نکته مبهمی در آن وجود داشته باشد تا مجبور باشد مجدداً به منبع اصلی مراجعه کند، چه بسا به علت اینکه مطلب را درست یادداشت نکرده یا بد خط نوشته محقق مجبور است از خیر مطلب و ارجاع آن بگذرد، بنابر این توصیه می شود که در یادداشت برداری، خوش خطی و درج نشانی و خصوصیات دقیق کتاب شناسی منبع ثبت و دقت شود. پس از یادداشت برداری لازم است این یادداشت ها مطابق بخش ها و فصل ها طبقه بندی و دسته بندی گردد، در اینجاست که برخی مطالب جمع آوری شده ممکن است در عنوان پایان نامه یا رساله اثر بگذارد و محدوده مطالعه را تغییر داده باشد، چه بسا دانشجو لازم باشد در برخی از بخش ها و فصول تغییراتی را انجام دهد که باید با نظر استاد راهنما و هماهنگی گروه آموزشی دانشکده صورت گیرد، در غیر این صورت دانشجو با مشکل مواجه خواهد شد.

آزمایش های علمی و تجربه های شخصی:

در برخی از موارد دانشجو باید خود تجربه ها و آزمایش هایی را نسبت به انسان، حیوان یا گیاه یا سایر موجوداتی را کسب و مشاهداتی از نزدیک داشته باشد، در علوم اجتماعی و جغرافیایی و تاریخی چه بسا مشاهده اساس کار محقق میباشد، مثلاً چه بسا لازم باشد مکان خاصی را از نزدیک ببیند، در بین مردم و جماعتی حضور داشته و احوال آنها را از نزدیک مطالعه نماید یا وضعیت جغرافیایی مناطقی را بررسی نماید، بدون شک این مشاهدات بخشی از تحقیق را شامل میشود. پایان نامه های علمی مانند پزشکی، کشاورزی و ... بیشتر بر پایه آزمایش و تجربه محقق میباشد، همچنان که در مطالعه کتب باید دقت، صبر، جدیت و امان داشته باشد در مشاهدات شخصی و برداشت ها و ثبت یافته ها نیز باید دقت کافی مبذول نماید. دانشجو همواره باید بداند به دنبال چیست؟ استدلال های خود را بر اساس واقعیت بنا نهاده و بین آنچه می بیند و آنچه از آن نتیجه می گیرد تفاوت قائل شود و آن را در پایان نامه خود روشن کند.

مباحثات و مکاتبات علمی:

در بعضی از زمینه های علمی، افرادی چنان از تخصص و بلوغ علمی خاصی از شهرت جهانی نائل می گردند که شناخت این افراد و گاه تماس با آنها در نگارش پایان نامه ضروری است، این امر بخصوص در تهیه رساله دکتری گاه لازم و واجب است، اگر تماس حضوری با چنین افرادی ممکن نشود، حداقل مکاتبه با آنها و سوال از آنها میتواند کمک موثری باشد، طبعاً در این گونه موارد سوال ها از این افراد باید حساب شده، دقیق و گویا و مختصر باشد. شبکه اینترنت و کنفرانس های علمی و نرم افزار های رایج (مانند اسکایپ) که ارتباط از راه دور را فراهم نموده است راه حل و بستر ارتباطی مناسبی است.

نگارش پایان نامه و رساله:

پس از تهیه مواد اولیه پایان نامه یا رساله، نگارش آن شروع می شود، نویسنده پایان نامه یا رساله همچون طباح ماهر یا خیاط زبردست که از مواد اولیه غذایی مطبوع یا لباسی زیبا و خوش ریخت تهیه میکند، باید از مواد اولیه گرد آوری شده با ظرافت و دقت و هنرنمایی در فصل بندی و جمله سازی، کاری کند که خواندن رساله برای خوانندگان آن جالب و جذاب باشد. وقتی دانشجو از گرد آوری و بازبینی مواد جمع آوری شده فارغ شد وارد مرحله نگارش می گردد که زیاد هم آسان نیست، البته این مقطع نیز بستگی به شخصیت و توان علمی و ادبی دانشجو دارد که تا چه حد میتواند کار خویش را به انجام برساند. دانشجو باید بداند که هر آنچه تهیه کرده در پایان نامه و رساله خویش جاسازی کند، اما گاه ضمن نگارش متوجه می شود که برای بعضی از مطالب فراهم شده هیچ جایگاهی پیدا نمیکند یا چنانچه بخواهد مطالب را وارد متن کند سوال های جدیدی می شود که برای تایید آنها باید به مطالب و منابع دیگری اشاره کند، یا بعضی از مطالب آنقدر قوی نیست که بتواند به پایان نامه و یا رساله اعتبار و فراوانی بخشد، گاهی مطالب از منابع مختلف با تعبیرهای گوناگون فراهم شده که ذکر همه آنها موجب ملالت و پریشانی مطلب است، گاهی مطالب از منابع متفاوتی تهیه شده که ذکر همه آنها موجب ملالت یا پریشانی مطلب می شود، بنابراین دانشجو لازم است آنچه ضروری به نظر نمی رسد یا اهمیت آن خیلی زیاد نیست را حذف کند. دانشجو باید از آنچه در پایان نامه خود می آورد دفاع کند گرچه نقل قول از دیگری باشد، او باید از کلمات قطعی و یقین و جزم استفاده ننماید و بهتر است با عباراتی چون: «چنین به نظر می رسد»، «احتمال دارد»، «از جمع بندی ها چنین به دست می آید»، که مناسب تر است استفاده نماید. انسجام مطلب و ارتباط بین بخش ها و فصول حائز اهمیت زیادی است دانشجو نباید از مطلبی که زیاد مرتبط با موضوع نیست در

پایان نامه استفاده نماید، لیکن چنانچه آوردن آن ضرورت می نماید ولی جایگاهی در پایان نامه نمی یابد بهتر است آن را در پیوست قرار دهد. بهتر است ابتدا دلایل واضح تر و بدیهی تر را آورده آنگاه با دلایل ریز تر و تخصصی تر و قوی تر تکمیل کند تا تردید خواننده را برطرف نماید. با توجه داشت همان گونه که برای فکر کردن و تحقیق پیرامون یک موضوع نیاز به وقت مناسب و حوصله میباشد برای نگارش آن نیز زمان مناسب و سعی و تلاش و حوصله و دل و دماغ لازم است. دانشجوی به هنگام نوشتن نکات ظریفی را باید رعایت کند که به هنگام حروف نگاری خواننده دچار مشکل نشود مثلاً حواشی را مشخص کند، تعداد سطرها، نوع خطوط، بزرگی و کوچکی سر فصل های کلی و جزئی را معین کند، فرو رفتگی های پاراگراف، کلمات و عبارات خاص، همچون اشخاص یا کتابها و روش نوشتن آنها را از قبل معلوم کند و چنانچه اسامی خارجی را به فارسی ذکر میکند لاتین آن را در پاورقی فراموش نکند تا به هنگام تصحیح چاپ (پرینت) اول، وقت او زیاد گرفته نشود. هنگامی که داخل متن، متنی دیگر اضافه می شود، چنانچه از چند خط تجاوز نمود ورقه دیگری به آن اضافه کند و با شماره و رنگ مخصوص مکان آن را معلوم نماید تا هنگام تحریر ماشین نویس مشکلی پیش نیاید. در چرک نویس چنانچه مطالب اضافی آن قدر زیاد شود که ماشین نویس را گیج کند بهتر است صفحه جدیدی ترتیب دهد و از نو مطالب را بنویسد.

استفاده شخصی از نرم افزار برای نگارش پایان نامه یا رساله:

دانشجو ممکن است به فراخور مهارت و زمان تصمیم بگیرد خود به حروف نگاری و صفحه بندی پایان نامه یا رساله مبادرت ورزد با توجه به در دسترس بودن وسهولت استفاده از نرم افزار های حروف نگاری نظارت مستقیم بر نحوه شکل گیری پایان نامه به عهده خود دانشجو خواهد بود، به عنوان عمومی ترین برنامه ها برنامه ورد (Word) که از مجموعه برنامه های مایکروسافت آفیس (Microsoft office) قابلیت های فراوانی دارد که آشنایی کامل با آن، نویسنده را در انجام کار یاری میرساند، و یک دستی خطوط (فونت ها)، صفحه بندی، پانویس ها و استناد ها و ارجاع ها و نیز بهره گیری از فهرست مطالب خودکار و ... را فراهم میکند، نکته مهم در استفاده از این برنامه ها ذخیره سازی سریع و تهیه نسخه های پشتیبان پس از تغییرات اعمال شده میباشد، تا حاصل زحماتی که وقت و نیروی فراوان از پژوهشگر گرفته است از دست نرود. بعضی از نرم افزارهای مدیریت شخصی مانند اند نوت (End note) و مندلی (Mendely) می تواند دانشجو را در تنظیم مطالب و موارد فراهم آمده یاری کند. دانشجو همواره باید کار خود را در مظان نقد و بازبینی قرار دهد تا چنانچه مشکلی در پایان نامه مشاهده نمود آن را رفع نماید.

قواعد و نکته ها در روش نگارش:

پایان نامه چه علمی باشد چه ادبی باید از نظر نگارش بدون غلط لغوی و دستوری و املائی باشد، چنانچه مطلبی ولو علمی فاقد ساختار ادبی ضعیفی باشد نمی تواند حق مطلب را ادا کند و گاهی تغییر حروف با غلط املائی ممکن است منظور و مقصود نویسنده را به اشتباه چیزی دیگر بیان نماید، کلماتی مثل «راجع به» به صورت «راجب» و حرفی که از نظر تلفظ در فارسی شبیه هم ادا میشوند مانند «ص، س، ث» و یا «ظ، ض، ز، ذ» از این نوع اشتباهات رایج هستند. به هنگام نوشتن پایان نامه یا رساله دانشجو مطالب خوبی را جمع آوری نموده ولی چون ادبیات او ضعیف است قادر نیست مطالب را جمع و جور کند، پس باید از دیگران کمک بگیرد. دانشجوی به هنگام نگارش پایان نامه و رساله باید به نکات زیر توجه نماید:

◆ چگونه کلمات انتخاب شوند؟

◆ چگونه کلمات در جملات قرار گیرند؟

◆ چگونه جمله ها و بند های پاراگراف مقاله را می سازند؟

موضوع نگارش مقالات به زبان انگلیسی برای مجلات خارجی جدیت بیشتری را می طلبد چه بسا مقالاتی که ارسال می شوند از بار علمی قوی برخوردار باشند لیکن به دلیل ضعیف بودن نگارش مقاله، آن را رد میکنند.

کلمات:

دانشجو باید کاربرد لغات را بداند و با کلمات مترادف و متضاد آشنا باشد، از کلمات مترادف برای بیان مقصودی یکسان بپرهیزد، مثلاً اگر از کلمه «پژوهش» استفاده میکند در همه جای پایان نامه از همین کلمه استفاده کند و از اگر به جای آن از کلمه تحقیق استفاده میکند، باز هم در همه جای پایان نامه از آن استفاده شود، هر چند که مفهوم و معنی هر دو کلمه یکی باشد، زیرا یک دستی کلمات به فهم مطلب کمک می کند. همچنین از کلمات گنگ و نامفهوم و مبهم و غریب استفاده ننماید و چنانچه به ناگزیر از کلمات خارجی استفاده نمود، تلفظ خارجی آن را بنویسد.

جملات:

سعی شود جملات کوتاه باشد و اگر بتواند جمله ای را در ده کلمه ادا کند از ذکر آن در دوازده کلمه خودداری نماید. رعایت فعل و فاعل، جمله های اسمیه و فعلیه و مبتدا و خبر لازم است، همچنین بین فعل و فاعل و مبتدا و خبر فاصله زیاد نباشد تا خواننده و یا شنونده بتواند ارتباط بین جملات را سریع برقرار کند، ارتباط فعل و فاعل باید طولانی نباشد تا خواننده و شنونده بتواند ارتباط آنها را به خوبی دریابد.

نکات مهم در جمله بندی نگارش پایان نامه یا رساله:

- ◆ روشی نیکو و زیبا اتخاذ شود به قسمی که در نگارش های ادبی، رعایت سجع و قافیه مناسب است ولی در نگارش های علمی رعایت چنین مسئله ای لازم نیست و بعضی اوقات زاید است.
- ◆ تکرار مفاهیم و الفاظ، خوشایند نیست، و ذکر یک مسئله در بیش از یک جا عیب بزرگی است، ارتباط بین بندها و فصل ها باید به گونه ای باشد که هر جزئی متکی به اجزای قبلی باشد، اطناب ممل و ایجاز مخل (طولانی کردن عبارات که موجب خستگی شود و کم گویی که به انتقال مفهوم صدمه زند) هر دو نامطلوب است.
- ◆ آنچه نوشته می شود برای روشن شدن مطلب ضرورت داشته باشد، باید پیش فرض های لازم بیان شود تا کسی بر او خرده نگیرد، البته چنانچه جملات و عبارات در انتقال مفاهیم واضح و روشن شد از هرگونه توضیح اضافی خودداری نماید.
- ◆ توصیه می شود هر فصل یا بند از نگارش که پایان یافت آن را با صدای بلند برای خود یا دیگری بخواند تا ایراد آن را اصلاح نماید.
- ◆ روش مندی علاوه بر شیوه نگارش به انسجام و یک دستی و پیوستگی مطالب کمک می کند، و از استفاده زیاد به امور مسلم بپرهیزد.
- ◆ از مبالغه گویی اجتناب شود، و آنچه نوشته میشود بیان کننده مقصود واقعی نویسنده باشد، مثلاً اگر بیان نماید: «کتب فراوانی نوشته شده» و از او سوال شود آنها را نام ببرید، چنانچه به چند کتاب اندک اکتفا نماید، دلالت بر نقص کار و اطلاع نویسنده است.

- ◆ از بکار بردن عبارات زنده و مسخره آمیز و یا تعبیر عامیانه خودداری شود، از ذکر مسائل اختلاف انگیز پرهیز شود، زیرا به هنگام دفاع فرصت ورود به مباحث دیگر وجود ندارد.
- ◆ از مجادله اجتناب شود، زیرا مخالف روح علمی است، لیکن چنانچه ضرورت اقتضا نماید با ادب چنان عمل شود که دور از روح علمی نباشد و با کمال بی نظری مسئله طرح و از آن دفاع شود.

ضمایر:

به کار بردن ضمایر متکلم و مخاطب زیاد مطلوب نیست، استفاده از کلماتی مانند «من چنین فکر می کنم»، «نویسنده اعتقاد دارد»، «پژوهشگر بر این عقیده است»، خوشایند نیست، بهتر است گفته شود «به نظر می رسد»، «از مطالبی که گفته شده چنین بر می آید»، «با توجه به داده ها و اطلاعات احتمال دارد»، لیکن اظهار نظر در باره بحث های پر مخاطره و حساس ذکر آن عیبی ندارد. با توجه به اینکه دانشجو به دنبال تحقیق است باز هم روح علمی چنین اقتضا میکند که در ادعای خود قاطعانه سخن نگوید و چنین اظهار نماید: «تا آنجا که من تلاش کردم»، یا «مطالب به دست آمده گواه بر این است»، پس در استنباط های شخصی باید جانب احتیاط را رعایت کند.

بندها (پاراگراف ها):

بند یا پاراگراف مجموعه جملات مرتبط با یک فکر منسجم کوتاه را بیان میکند، و با سایر بندها و فصل ها، مقاله یا رساله را به وجود می آورد، بند ها مجموعه جملاتی است که بین آنها اتصال محکمی از معنی واحد یا شرح حقیقت واحد وجود دارد، در واقع هر بند یک بحث کوتاه و کوچکی را در دل بحث های بزرگتر و کلی تر است، هر بند باید دارای طول متوسطی نه خیلی بلند و نه خیلی کوتاه باشد، هر چند کوتاه بودن بر طویل بودن آن ترجیح دارد، جمله اول هر بند الهام بخش همه مطالب آن بخش است، وقتی کسی جمله اول هر بند را می بیند یا می خواند موضوع آن بند دستگیرش میشود ولی اگر بخواهد شرح و تفصیل آن را ببیند آن را بطور کامل می خواند.

اقتباس:

در اقتباس و نقل قول، نکات زیر حائز اهمیت است:

- ۱- سعی شود ارجاعات و استنادات به مصادر اصلی و دست اول باشد و مولفان آن مورد اعتماد موضوع مربوطه باشند.
- ۲- نقل قول مستقیم داخل گیومه باشد و در نقل قول های غیر مستقیم شماره معمولاً باید بر سر آن مفهومی باشد که اخذ شده است.
- ۳- ارتباط بین آنچه گفته شده و آنچه از دیگران نقل قول می شود رعایت شود.
- ۴- نگارش تحت الشعاع نقل قول ها قرار نگیرد، یعنی کثرت اقتباس و نقل قول ها چنین وانمود نشود که پایان نامه مورد نظر مجموعه ای از نقل قول های گرد آوری شده است.
- ۵- در نقل قول های کوتاه چنانچه یک خط یا گاهی چند خط داخل گیومه قرار گیرد و بیش از آن باید در یک بند جداگانه و با فرورفتگی لازم یا گاه با حروفی ریز تر از متن رساله درج شود.

- ۶- نقل قول از کتب و مجلات نیست و میتوان از اشخاص و سخنرانها نیز نقل قول کرد، لیکن باید از صاحب قول و سخنرانی اجازه گرفت، مگر در مواردی که مطلب عمومیت یافته باشد و همه آن را نقل کرده باشند.
- ۷- چنانچه قرار بر نقل قول از کسی باشد باید از عدم تغییر نظر مولف مطمئن شد، و چنانچه نظرش تغییر نموده استناد به این رای خلاف تحقیق علمی است.
- ۸- میتوان بخشی از گفتار یا نوشتار دیگران را نقل کرد، لیکن نباید منظور دیگران را مثله کرد، به عبارتی چنانچه ادامه نقل قول یا بخشی از آن لازم نباشد با گذاردن سه نقطه مشخص میکند این نقل قول تقطیع گفتار یا نوشتار میباشد که موجب تحریف سخن دیگران نباشد.
- ۹- هرگاه نیاز به توضیح گفتار دیگران در میان جملات نقل قول باشد آن را بین علامت آکولاد {} قرار میدهند.

تقسیم نقل قول به دو نوع:

نقل قول را میتوان به دو نوع تقسیم نمود: ابتدا نقل قول هایی که گوئی مطالب را جمع آوری کرده اند و نقش آنها در قوام آوردن و تحلیل مطالب بسیار ضعیف است، که به آن نقل قول منفعل اطلاق میشود، در این نقل قول نویسنده پایان نامه یا رساله گویی خود رد حاشیه قرار دارد و دیگران هستند که بحث و تحلیل میکنند، در مقابل نقل قول های دیگری هستند که نویسنده پایان نامه و رساله آنچنان بر کار سوار است و مطلب را فهمیده که خود یکه تاز میدان سخن است، و برای تمام کردن کار خود به دیگران آن هم نه هر کسی استناد میکنند، تا نشان دهند که در بحث تنها نیستند، این نوع نقل قول را فعال اطلاق می گردد، در این موارد بین نقل قول مستقیم و غیر مستقیم فرقی نیست. نکته دیگر گاهی اوقات داوران مقاله ذکر نکردن صفحه نقل قول را نقص کلی مقاله میدانند.

فصل بندی:

تقسیم مطالب، هنری است که باید به آن واقف بود، در بسیاری از موارد دسته بندی فهم مسئله را آسان می کند، بنابراین تقسیم بندی برای فهم بیشتر مسئله می انجامد و از اولاً، ثانیاً، یا الف، ب، ج، و ۱و۲و۳ استفاده شود.

القاب و عناوین:

برای نام بردن اشخاص کافی است که نام آنها بدون القاب و سمت ذکر شود مانند ابن اثیر، فردوسی، طه حسین و امثال آن. لیکن در چند جا میتوان از القاب استفاده نمود:

الف) در زمان ذکر مصادر پایان نامه یا رساله در مقدمه و متن که نام مولف با القاب وی ذکر میشود مانند خواجه شمس الدین حافظ

ب) در مقدمه پایان نامه که از مساعدت و کمک اساتید و یا اشخاص سخن گفته میشود.

ج) وقتی سخن از کسی گفته میشود که به اندازه کافی شهرت ندارد و ذکر القاب باعث معرفی وی میشود، در این صورت فقط برای بار اول چنین عملی انجام میشود.

نقطه گذاری، علائم اختصاری و پاورقی ها:

نقطه گذاری بسیار مهم است، توجه به علائم اختصاری و استفاده از رمزها در صورت تکرار زیاد کلمات حتماً لازم است از آن استفاده شود، البته استفاده از علائم اختصاری زبان فارسی مانند زبانهای خارجی متداول نشده است، برخی از علائم اختصاری شهرت عام یافته اند مانند، ق= قمری، ه= هجری، ج=جلد، ص=صفحه، ج=جزء. به هر حال استفاده زیاد از علائم اختصاری فهرست علائم و نشانه ها را در آغاز رساله می طلبد. سه مورد پانویس مهم است:

- ۱- اشاره به مرجعی که از آن استفاده شده است.
- ۲- توضیحات کلمات و عبارات مبهم و مجمل، لکن چنانچه توضیحات مفصل باشد گاه به صورت پیوست ذکر میشود.
- ۳- اشاره به قسمت های دیگر پایان نامه یا رساله، هنگامی که مرتبه بعدی از مطلب خاصی سخن به میان آید.

سر نام ها:

سر نام عبارت اختصاری خاصی است که بجای عبارات حاوی اسامی یا عناوین اشخاص یا سازمانها استفاده میشود، که در زبانهای خارجی رایج است، مثلاً **Oxford English Dictionary** برای اولین بار در یک متن ذکر می کنند و در بقیه موارد از آن به **OED** یاد میکنند، در زبان فارسی نیز این امر جا نیفتاده ولی به مرور رایج می گردد، مانند ناجا (نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران) و یا وزارت عتف (علوم، تحقیقات و فناوری)، چنانچه از این روش استفاده میشود، لازم است در اولین باری که استفاده مینماید نام مفصل و کامل آن را آورده و داخل پرانتز سر نام یا علائم اختصاری را بیاورد و برای موارد بعدی تفصیل آن ذکر نشود. برای شماره گذاری پاورقی ها نیز دو روش وجود دارد گاهی هر صفحه شماره پاورقی مستقلی دارد و گاه شماره های پاورقی تمامی صفحات پایان نامه به صورت پی در پی و شماره مسلسل استفاده می گردد. همینطور در مورد شماره گذاری جدول ها و نمودارها که چنانچه تعداد کل آنها کم باشد بهتر است شماره مسلسل واحدی استفاده شود. جایی که ارجاعات متنوع است، برخی از شماره ارجاع ها به منابع است، برخی توضیح کلمات و اصطلاحات و بعضی شکل کامل علائم اختصاری، می توان از اشکال گوناگون اعداد (درشت و ریز، داخل پرانتز یا بدون پرانتز) استفاده نمود و برای توضیح علائم اختصاری و معادل واژه در زبانها دیگر از ستاره (*) استفاده کرد. گاهی بجای پاورقی، منبع در متن آورده میشود، مثلاً اگر به یک نوشته از یک مولف استناد شده باشد جلوی عبارت در داخل پرانتز نوشته میشود (فدائی، ۱۳۷۴)، و چنانچه بیش از یک نوشته وی در یک سال مورد استناد باشد نام نوشته او ذکر شده و با الف و ب مشخص میشود، مثلاً (فدائی، ۱۳۷۴ الف و یا فدائی، ۱۳۷۴ ب). مثال برای پاورقی ها: - ابن خلکان، وفيات الاعیان، ج ۱، ص ۱۲۷، چنانچه مولف دو نفر یا بیشتر باشند: - حامد عبدالقادر و محمد عطیه و محمد مطهر سعید: فی علم النفس، ج ۲، ص ۷۵. اگر زیر عنوان باشد: - معجم البدان: ج ۶، ص ۴. اگر اقتباس از ترجمه خاصی باشد: - آدام متز، تمدن اسلامی در قرن چهارم، ص... ترجمه ذکاوتی قراگوزلو. اگر اقتباس از اصل کتاب باشد و با واسطه صورت گرفته باشد: - سبط ابن جوزی، مرآة الزمان ج... ص...، اقتباس گورگیس عواد در کتابش: خزائن الکتب القدیمة فی العراق، ص ۱۵۵.

جدول ها و نمودارها:

جدول ها و نمودارها و شکل ها در بسیاری از موارد نقش مهمی در بیان صریح و مختصر مطلب داشته و نباید از آن غافل شد، مانند میزان تغییرات کتب درسی در یک مقطع زمانی، جدول، دارای ستونهای منظمی است که هر کدام از آنها به حقیقتی اشاره دارند، باید توجه داشت که تا حد امکان هر جدول در یک صفحه باشد، و تناسب آن با ابعاد رساله منطبق باشد، پس تا حد امکان باید جدول را کوچک نمود که در یک صفحه قرار گیرد، و چنانچه ادامه جدول به صفحه بعد منتقل شد، عناوین و نام جدول و سر ستونها در صفحه بعد تکرار و کلمه «ادامه جدول ...» ذکر شود تا پیوستگی از بین نرود. هر جدول دارای شماره ای با عنوان روشن و مختصر و گویا، و نشان دهنده محتوی جدول باشد. عنوان جدول گاه در بالای جدول ذکر می شود و گاه در پایین جدول ولی مناسب تر است در بالا نوشته شود، در عین حال یک دستی در طول پایان نامه یا رساله حفظ شود، این نکته در مورد نمودارها، شکل ها و عکس ها نیز صادق میباشد، ولی شماره و عنوان نمودار، شکل و عکس در زیر آن می آید، از آنجا که نمودارها وضعیت و کیفیت را به صورت درصدی نمایش میدهند، عمدتاً در یک صفحه جا می گیرند، خواه نمودار میله ای، قطاعی یا اشکال دیگر باشد.

عکس ها:

گاهی وجود عکس و تصاویر در پایان نامه ضرورت می یابد، در این صورت مناسب تر است که تصویر شفاف، روشن و متناسب با صفحات پایان نامه باشد، گاهی عکس ها، رسم یا نقاشی اثری روی صفحه مقابل می گذارند، بهتر است بین صفحات ورقه ای شفاف روی آن گذاشته شود تا هم عکس محفوظ بماند و هم بر روی صفحه مقابل آن اثری نگذارد. چنانچه لزوم استفاده از نقشه و رسم جدول های آماری و اشکال هندسی میباشد مقیاس ها و ابزار اندازه گیری دقیق آن روشن بیان شود تا خواننده برای استفاده و یا فهم آن نیازمند به توضیحی نباشد. گاهی جدول ها و نقشه ها در پایان نامه آن قدر زیاد است که می طلبد به صورت پیوست در پایان نامه یا رساله یا مجلدی جداگانه آورده شود.

اندازه خطوط (فونت):

سزاوار است در نگارش پایان نامه از چند نوع خط استفاده شود:

- خطوط درشت برای عنوان رساله یا پایان نامه (مثل خط ثلث).
- خطوط ریز تر از عنوان اصلی برای بخش ها و فصل ها.
- خط عادی برای متن پایان نامه.
- خط ریزتر از متن برای نوشتن حواشی و پاورقی ها.

هر گاه نیاز به تاکید کلمه، عبارت، یا جمله ای در متن رساله باشد، میتوان به یکی از روش های زیر آن را نشان داد:

- ۱- تغییر در رنگ حروف آن کلمه مثل پر رنگ کردن (Bold)
- ۲- تغییر در شکل حروف مثل ایرانیک نوشتن آن (مورب)
- ۳- کشیدن خط زیر کلمه ها و جمله ها (زیر خط یا آندرلاین)

معمولاً اسامی کتب و مجلات را مورب می نویسند، اسامی اشخاص و اعلام گاه پر رنگ نوشته میشود و زیر کلمات خارجی را خط می کشند.

حجم پایان نامه و رساله:

گاهی اثبات یک نظریه به عنوان یک پایان نامه فقط چند صفحه برای توضیح کافی است و گاه ممکن است دارای توصیف و تحلیل باشد و به بیش از سیصد صفحه برسد، تفاوتی که بین یک مقاله علمی و یا پایان نامه و رساله در حجم آن است، اغلب مقاله علمی کوچک شده رساله است، در رساله و پایان نامه هر رشته رعایت اندازه معمول لازم است، بحث پیرامون موضوع و مطلب تا سر حد نتیجه گیری و ارائه راه حل ها و پیشنهاد ها الزامی است، بعضی دانشگاه ها، رساله دکتری در تاریخ و ادبیات را حدود ۳۰۰ صفحه و پایان نامه کارشناسی ارشد حدود ۲۰۰ صفحه می دانند، ولی در رساله های علمی ممکن است حجم رساله و پایان نامه کاملاً فرق کند. حجم مناسب به این معنا نیست که هرچه را جمع کند الزاماً در متن اثر خویش بیاورد، زیرا حذف مطالب غیر ضروری خود یکی از ویژگی های کار علمی است، می گویند شخصی به دوستش نوشت: «هر چیزی را به تفصیل برایت نوشتم زیرا وقت خلاصه کردن نداشتم»، واضح این است که مختصر نویسی به گونه ای که به فهم مطلب صدمه وارد نکند احتیاج به فکر و تدبر دارد و کار آسانی نیست.

نکات لازم در مختصر نویسی:

- ۱- از تکرار مطالب پرهیز نمود.
- ۲- مطالب اصلی در متن رساله بیاید.
- ۳- مطالب غیر ضروری حذف شود.
- ۴- نسبت به مطالبی که تردید در ضرورت یا غیر ضروری بودن آن میباشد در پیوست قرار گیرد.

شکل پایان نامه و رساله:

- ◆ صفحه عنوان
- ◆ صفحه بسم الله
- ◆ تقدیر و اعتراف
- ◆ فهرست مندرجات
- ◆ مقدمه
- ◆ متن رساله
- ◆ فصل های پایان نامه
- ◆ نتیجه گیری و پیشنهادها
- ◆ پیوست ها
- ◆ منابع و مراجع

صفحه عنوان:

شامل مطالب زیر است:

- ◆ عنوان پایان نامه
- ◆ نام نویسنده
- ◆ درجه علمی که دانشجو به دنبال تحصیل آن است
- ◆ نام دانشکده و رشته مربوط
- ◆ سال تحصیلی
- ◆ گاه نام استادان راهنما و مشاور هم آورده میشود.

در هر دانشگاه یا دانشکده ترتیب و اندازه درستی کلمات مطابق دستورالعمل معمول آن رعایت شود در غیر اینصورت پذیرفته نخواهد شد، لذا قبلاً باید شکل صفحه آرائی آن را جویا شد.

صفحه بسم الله:

بهتر است سر آغاز هر نوشته و کاری با نام و یاد خدا مزین گردد و این صفحه بدون هر گونه صفحه آرایی و کادر تزیینات بعد از صفحه عنوان قرار گیرد.

صفحه تقدیر و اعتراف:

در بسیاری از موارد بهتر است از کمک افراد و سازمانهای مختلف استفاده شده تشکر نمود و این کار موجب استحکام و ترغیب افراد برای کمک به دانشجویان خواهد شد، اشخاصی که باید از آنها تشکر شود عبارت اند از:

- ◆ استادان راهنما و مشاور
- ◆ استادان دیگری که به دانشجو کمک کرده اند
- ◆ کسانی که به او کتاب عاریه داده اند، به ویژه کتب نایاب و خطی
- ◆ مدیر و کارکنان کتابخانه و موسسه ای که تسهیلات لازم را برای وی فراهم کرده اند
- ◆ موسسات یا افرادی که پشتیبانان مالی پایان نامه و یا رساله بوده اند.

در تشکر نباید مبالغه کرد و هرچه متن کوتاه تر باشد تاثیر گذار تر است، و کسی که واقعاً سزاوار است از او تقدیر شود، گاهی به جای اینکه در صفحه جدا گانه باشد در پیشگفتار آورده میشود.

فهرست مندرجات:

پس از صفحه تشکر و تقدیر یا اهدا (چنانچه بخواهد پایان نامه خود را به کسی اهدا کند) صفحه اصلی شروع میشود، که شامل فهرست مندرجات شامل متن پایان نامه یا رساله، فهرس، جدول ها و پیوست ها میباشد.

مقدمه:

شامل سه عنصر میباشد:

اول) بیان مشکل و مسئله که موضوع رساله است و باید وا کاوی شود و مسئله بودن آن به طوری که نیازمند یافتن راه حل است، بیان شود، و به قدر کفایت طبیعت علمی موضوع را تشریح کند و اهمیت آن را که دلیل انتخاب دانشجو است بیان کند.

دوم) تحقیقات و سابقه تاریخی موضوع بیان شود، مانند اینکه چه زمانی مشکل پیدا شده، تطور بحث چگونه بوده، یا چه کسانی در این زمینه کار کرده اند و به کجا رسیده اند و هم اکنون به کجا رسیده اند، و هم اینکه دانشجو از کجا کار را دنبال کرده و به چه نتایجی رسیده است.

سوم) اشاره به منابعی اساسی که به آن توجه شده است، مانند مجلات و کتب نادر یا حرکت خاص و تلاش ویژه ای انجام شده است.

متن رساله:

شامل روش کار و جمع آوری داده ها و اطلاعات و تحلیل آنها است، متن رساله باید فصل بندی منظم داشته و در آغاز هر باب یا بخش، صفحه ای که دارای عنوان است جدا و مشخص شود و چنانچه طول فصول زیاد نیست میتوان از این صفحه اضافی صرف نظر کرد.

فصل های پایان نامه:

اینکه فصول یا بخش های پایان نامه چند تا باشد اختلاف نظر وجود دارد، لیکن معمولاً بین چهار تا پنج بخش در نوسان است، و به ندرت به شش بخش می رسد:

فصل اول- به کلیات اختصاص دارد.

فصل دوم- مبانی نظری مطرح می شود، پیشینه پژوهش گاه در آخر فصل اول و گاه با فصل دوم ضمیمه می گردد، و اگر حجم آن زیاد باشد خود به عنوان فصلی مستقل آورده میشود.

فصل سوم- به چگونگی اجرای پایان نامه یا رساله اختصاص دارد.

فصل چهارم- به تجزیه و تحلیل داده ها می پردازد.

فصل پنجم و آخر- نتیجه گیری و پیشنهاد ها مطرح می شود.

نتیجه گیری و پیشنهادها:

هر پایان نامه ای دارای نتایجی است، با توجه به اینکه در فصل های آغازین پرسش ها و فرضیه هایی مطرح شده اند، باید دقیقاً مشخص شود که آیا به این پرسش ها پاسخ داده شده است، آیا فرضیه ها تایید یا رد شده اند؟ نتیجه گیری آن قدر مهم است که گاه داوران قبل از هر چیز به سراغ نتیجه گیری می آیند و آن را مطالعه می کنند. پیشنهادها نیز بر دو نوعند: پیشنهاد هایی که از متن پایان نامه یا رساله می آیند و باید توصیه شود که چنین کارهایی توسط دیگران انجام شود. دسته دیگر پیشنهاد هایی که به نوعی با پایان نامه ارتباط پیدا میکند، اما اختصاصاً مربوط به پایان نامه نیست، مثل پژوهشی که در رابطه با رشته کتابداری و اطلاع رسانی انجام شده باشد و نتایج مثبت و خوبی داشته باشد می توان توصیه نمود که سایر گروه های آموزشی نیز پژوهشهای مشابهی داشته باشند.

پیوست ها:

چنانچه استناد به اسناد و مدارکی لازم باشد و به لحاظ ضرورت تشخیص داده شود در متن بحث وارد نشود یا آنقدر طولانی باشد که رشته مطلب از هم گسیخته شود، این اسناد و مدارک به صورت پیوست آورده میشود، البته گاهی میتوان مطالب کوتاه را در پاورقی ذکر نمود. به طور کلی، تمامی اطلاعات و مدارکی که نوشته را سنگین و خواندن را دشوار میکند در پیوست قرار می گیرد، لیکن در برخی موارد هیچ چیز خسته کننده تر از ارجاعات مستمر به پیوست و بردن خواننده به انتهای پایان نامه نیست، لذا باید به روش درستی عمل کرد. یکی از مواردی که لازم است در پیوست بیاید پرسشنامه یا ابزار اندازه گیری است که برای استادان داور مورد نیاز است و هم برای دیگرانی که بعداً از پایان نامه استفاده می کنند، بسیاری عقیده دارند پیوست ها باید بعد از منابع و مراجع در پایان اثر بیاید و برخی دیگر معتقدند این جداول ممکن است از منابع و مراجع اخذ شود لذا ضرورت دارد که قبل از منابع و مراجع قرار گیرد. به علاوه در متن اشاره به پیوست شده، لذا پیوستگی آن به متن محرز است.

منابع و مراجع:

برخی منابع و مراجع را شامل مدارکی میدانند که به موضوع ارتباط دارد، خواه از آن در رساله استفاده شده باشد یا نه، و عده ای معتقدند جای کتاب هایی که به موضوع پرداخته ولی در نگارش پایان نامه از آن استفاده نشده در مقدمه است، در مقدمه درج می شود که در این رابطه چه کتب و منابعی وجود دارد، بنابر این منابعی که در پایان اثر می آید، شامل مدارکی است که در متن از آن استفاده و در پانویس و پایان فصل ها از آن نام برده شده است.

انواع منابع:

الف) کتب و مدارکی که در مقدمه، حاشیه و متن آمده اند و در تشکیل رساله سهم داشته اند.

ب) کتاب هایی که در حاشیه و پاورقی آمده لیکن در مقدمه ذکر نشده و جزو منابع مهم است.

ج) کتاب هایی که در مقدمه آمده و از جهات دیگر با موضوع مربوط اند و از آنها جهت روشن شدن ذهن بهره گرفته شده است.

د) کتاب هایی که فقط در حاشیه و پاورقی آمده اند و آنها کتاب هایی هستند که در تدوین رساله سهمی نداشته اند ولی چنانچه نامشان ذکر

نشود، موضوع، صدمه ای نمی بیند.

ترتیب قرار گرفتن منابع و مراجع در پایان نامه یا رساله:

در ترتیب مراجع، ابتدا منابع فارسی، سپس خارجی و در نهایت منابع اینترنتی مطرح می شوند:

۱- کتب خطی به ترتیب الفبا بیاید و برای آن اطلاعات زیر لازم است :

«نام خانوادگی و نام مولف، نام مخطوط، محل نگهداری آن، شماره»، مانند:

العینی، بدرالدین احمد (۸۵۵ ق) عقد الجمان فی تاریخ الزمان، مخطوط بدار الکتب المصریه، شماره ...

۲- کتابهای فارسی و عربی به ترتیب الفبا: «نام خانوادگی و نام مولف، نام کتاب، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر».

۳- کتابهای خارجی به ترتیب الفبا و اطلاعات کتاب شناختی مانند بند ۲ ذکر شده در بالا.

۴- کتابهایی که مولف آنها معلوم نیست یا عهدنامه ها، احکام قضایی، اسناد و مدارک، مجلات علمی، روزنامه ها به ترتیب الفبا.

۵- برای ذکر اطلاعات کتاب شناختی مقاله های مجله، اطلاعات زیر لازم است: «نام خانوادگی و نام نویسنده (تاریخ تیترا)، عنوان مقاله، نام

نشریه، شماره مجله، دوره مجله».

البته گاهی به جای مولف سر شناسه قرار می گیرد که در این صورت فقط جای عنوان و مولف عوض می شود، در این رابطه شیوه های

مختلفی وجود دارد که شیوه متداول آيا میباشد.

نحوه قرار گرفتن فهرست منابع در پایان نامه یا رساله:

الف) پایان هر صفحه منبع مورد استفاده درج شود، علاوه بر این سیاهه کامل آن در آخر پایان نامه تکرار شود (ترجیحاً در رشته های علوم

انسانی)

ب) در پایان هر فصل

ج) در آخر پایان نامه یا رساله

* مشخصات کتاب و مجله ای که برای اولین بار ارائه میشود باید به صورت کامل ذکر گردد.

* اگر بلافاصله از همان منبع استفاده شود، عبارت «همان» (در انگلیسی *ibid*) و شماره صفحه ذکر شود.

* اگر همان منابع با فاصله ارائه شود، نام و نام خانوادگی نویسنده پیشین (در انگلیسی op. cit) شماره صفحه ذکر شود. البته در روشهای مختلف استناد دهی این مسئله فرق می کند، موارد زیر به عنوان نمونه و نه به عنوان نمونه قطعی ذکر میشود.

- علاقمند، علی (۱۳۷۲)، جامعه شناسی آموزش و پرورش، چاپ دوم، تهران؛ موسسه انتشارات بعثت، ص ۳۵.

- اشرف، احمد (۱۳۴۶)، جامعه شناسی طبقات اجتماعی در آمریکا، تهران: انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۴۶-۱۳۲۲.

- همان، ص ۱۳۵.

- علاقمند، علی، پیشین، ص ۸۵.

- Birkeland, P. W. (1984), Soils and geomorphology. Oxford, University Press.

- Lattman, L. H. (1973), Calcium cargonate cementation, of Alluvial Fans in Southern Nevada. Geological Society of America Bulletin, Vol, 84, pp. 3013-3020

- ibid. p. 3020

- Bitkeland, P. W., op. cit., p. 85.

باید توجه داشت که شیوه نامه های گوناگون این نوع سند دهی ها ممکن است با هم فرق کند، بنابراین دانشجو باید بداند که دانشکده مربوطه از چه نوع شیوه ای استفاده میکند، و همان را در طول اثر رعایت کند.

تایپ پایان نامه:

تایپ از نکات مهمی است که رایانه ها و نرم افزار های بسیار خوب مانند زنگار و ورد کار نگارش ماشینی پایان نامه را بسیار آسان کرده اند، هرچه دست نویس بهتر و توضیحات لازم بیشتر باشد، حروف نگاری سریع تر انجام می گردد، و گرنه دانشجو چندین مرتبه باید «پرینت» (چاپ) بگیرد و غلط یابی کرده تا اصلاح شود، این کار خود هم هزینه بیشتری را بخود اختصاص میدهد و هم وقت دانشجو هدر می رود، قطع صفحه، اندازه حواشی، تعداد سطور در هر صفحه باید دقیقاً معلوم و از دانشکده مربوطه سوال شود. اندازه صفحات A4 و نوع کاغذ مرغوب و ترجیحاً ۷۰ گرمی باشد، از استفاده از صفحات بزرگ خود داری شود، چنانچه در مواردی نیاز به کاغذ قطع بزرگتر باشد ضمن استاندارد بودن آن، به اندازه A4 تا شده و داخل صحافی قرار گیرد. اندازه حروف ۱۲ تا ۱۴ pt، و فونت لوتوس یا بی زر در تمام متن یکسان باشد، محدوده خطوط حاشیه از سمت راست کاغذ ۳ سانتیمتر و از سمت چپ ۲ سانتی متر و فاصله اولین سطر بالای صفحه ۳ سانتیمتر و آخرین سطر از پایین صفحه ۲/۵ سانتی متر، و فاصله پاراگراف سر مطلع بند از سمت راست کاغذ ۴ سانتی متر باشد. فاصله خطوط ۱ سانتی متر و صفحات ۱۸ یا ۲۴ سطری تایپ شود، در نرم افزار ورد فاصله سطرها روی دابل قرار گیرد، به غیر از صفحات تقدیم و سپاسگزاری از هیچ گونه قاب تزئینی و تذهیب نباید استفاده شود و صفحات بدون سر صفحه باشد. دانشجو خود کار تصحیح را به عهده بگیرد و به هیچ کس اعتماد نکند زیرا خود او است که از هر کس دیگری بهتر می داند چه نوشته و چه خواسته است و ثانیاً ماشین نویس نه بر اساس غفلت، بلکه به خاطر بد فهمی یا نا آشنایی با موضوع، کلمات و اصطلاحات غلط یا جایجا می نویسد، یا جا می اندازد.

علی رغم اینکه چکیده در ابتدای پایان نامه قرار می گیرد ولی در انتهای کار چکیده نوشته می شود، بسیاری از دانشجویان به هنگام تحویل اثر خود به تحصیلات تکمیلی چکیده انگلیسی را نمی آورند، پس دانشجو باید بداند کاری که تحویل اساتید داور یا داوران می دهد باید از نظر شکلی بی ایراد و مطلوب باشد، لذا داوران وقت خود را صرف محتوی خواهند نمود. از ویژگی های یک پایان نامه خوب تهیه چکیده تمام نما است، تمام نما به این معنی است که همه موارد لازم و حساس در آن ذکر شود و از ذکر کلمات زائد و بی معنا خودداری گردد، بهترین چکیده آن است که اگر آن را بسط و گسترش دهند به کل پایان نامه بیانجامد، به این معنی که همه موارد به طور خلاصه و اشاره در آن آمده باشد، بهتر از شخص پدید آورنده کسی نمی تواند به خوبی چکیده را فراهم کند، چکیده کمک به گسترش اطلاعات پایان نامه ها و رساله ها برای کسانی است که به تهیه، جمع آوری، و انتشار چکیده مبادرت می ورزند. بهتر است چکیده حداکثر در حجم ۲۵۰ تا ۳۰۰ کلمه و در یک صفحه تهیه شود. شامل بیان مختصر مسئله مورد بررسی، روش تحقیق و مراحل به کار گرفته شده برای کسب و جمع آوری اطلاعات، نحوه تجزیه و تحلیل و نتیجه کلی حاصله باشد، خواننده با مطالعه چکیده می تواند تشخیص دهد که پایان نامه یا رساله دربرگیرنده مطالب مورد نظر و علاقه وی است یا خیر؟ برخی موسسات داخلی و خارجی چکیده ها را جمع آوری میکنند، وقتی چکیده انگلیسی باشد طبیعتاً عنوان انگلیسی پایان نامه هم امری لازم است.

در نگارش چکیده پایان نامه چه نکاتی باید رعایت شود؟

- سعی شود از کلمه ها و عبارات سلیس، آشنا با معنی و روشن استفاده شود،
- چکیده باید به تنهایی مستقل و گویا باشد، و از ذکر منابع یا اشاره به جداول و نمودارها خود داری شود،
- به دقت بودن مطلب، نداشتن غلط املایی یا انشائی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش توجه شود،
- اگر پایان نامه روش نوینی برای اولین بار ارائه می شود، که تا به حال معمول نبوده در چکیده ذکر شود.

کلید واژه ها:

بهتر است خود دانشجو نسبت به تهیه کلید واژه های پایان نامه خویش مبادرت ورزد زیرا موسساتی که به تهیه چکیده و نمایه و سایر انواع بانک های اطلاعاتی اقدام میکنند، مجبورند وقت بیشتری را برای تهیه آن صرف کنند، با وجود این دقت کار دانشجو را هم نداشته باشند، حدود ۵ تا ۶ کلمه کلیدی در انتهای چکیده آورده شود.

تحویل اثر به استادان و کمیته ارزیابی پایان نامه و رساله:

پس از اتمام کار و آخرین بازبینی و اطمینان از رعایت همه مسائل لازم است به تایید استادان هم رسیده باشد، دانشجو کار خود را با اخذ موافقت استادان راهنما و مشاور به گروه و یا کار گروه ارزیابی پایان نامه و رساله تحویل میدهد تا مراحل اجرایی آن برای برگزاری جلسه دفاع انجام شود، بهتر است تا قبل از برگزاری جلسه دفاع رسمی و استماع نظرات داوران، پایان نامه و رساله جلد نشود تا چنانچه اصلاحاتی لازم باشد انجام گیرد.

تجلید و تعداد نسخ:

پس از برگزاری جلسه دفاع چنانچه داوران نظر خاصی نداشتند، پایان نامه و رساله مجلد می شود و گرنه دانشجو باید اصلاحات را اعمال کند و مجدداً به تایید استادان داور و راهنما و مشاور برساند و سپس تعداد نسخه هایی که لازم است (کارشناسی ارشد هشت نسخه و دکتری ده نسخه لازم است، ولی بهتر است با آموزش دانشکده قبلاً هماهنگ شود)، تکثیر و جلد کند، جلد باید از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر، با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) باشد، قطع جلد نیم سانتی متر بزرگتر از کاغذ است، نوشته های روی جلد به صورت زرکوب چاپ شود، رنگ جلد پایان نامه ها معمولاً قرمز و رنگ جلد رساله ها معمولاً آبی انتخاب شود، ولی باز هم بسته به سیاست هر دانشگاهی فرق میکند. اخیراً نسخه الکترونیکی نیز باب شده و دانشکده نسخه الکترونیکی پایان نامه را نیز مطالبه می کنند، همچنین دانشجو نسبت به ارسال نسخه الکترونیکی به پژوهشگاه مدارک و علوم انسانی نیز اقدام کند، عنوان پایان نامه با حروف بزرگ و سایر مطالب با حروف کوچک درج و در قسمت عطف، نشان دانشگاه باید بیاید، عنوان پایان نامه و نام نویسنده و سال نوشته شود، هنگام ذکر مشخصات استاد یا اساتید راهنما، صرفاً درجه علمی ایشان، دکتر یا مهندس ذکر شده و سپس نام و نام خانوادگی مربوطه درج شود، از نوشتن عناوین دیگر مانند: آقای، جناب، استاد و غیره پرهیز شود، در قسمت زمان ارائه، ماه و سال دفاعیه پایان نامه و رساله قید شود (مثال: اسفند ۱۳۸۳)، بسیاری فکر می کنند که با یک بار نوشتن، مشکل طرح مسئله و یا گسترش آن به خوبی انجام می شود، در حالی که چنین نیست، قسمت های مشکل و پیچیده رساله و پایان نامه ممکن است چند بار نوشته شود، افراد کمی وجود دارند که می توانند نثر روانی را بدون قلم خوردگی و خط زدگی تهیه کنند، نوشته خوب به فکر روشن نیاز دارد و برای بسیاری از نویسندگان به سادگی حاصل نمی شود، نوشته های پژوهشی، فنی، یا علمی این چنین هستند، نثر قابل خواندن و روشن و روان غالباً حاصل اصلاحات، ویرایش و بازنویسی چندین باره است.

نگارش مقاله مستخرج از پایان نامه و رساله:

تهیه مقاله از پایان نامه یا رساله حائز اهمیت است از جهت اینکه ارزش وجودی و کاربردی یا علمی پایان نامه را تعیین میکند، اصالت کار و جدید بودن مطلب از روش بکار بسته در پایان نامه آشکار می شود، طولانی بودن پایان نامه از این جهت که چاپ آن وقت گیر میباشد و از جهت امکان چاپ آن در نشریات علمی با مشکلاتی مواجه می باشد، مقالات به ویژه اینکه چکیده هم باشد خوانندگان را قادر می سازد به سرعت محتوای آن را بخوانند، حال آن که در کتاب این اطلاع رسانی دشوارتر است. وسواسی که در چاپ مقالات در مجلات و نشریات علمی و تخصصی وجود دارد از جهت اینکه داوران اطلاعات به روز تر و تخصصی تر را می پذیرند بیشتر از چاپ کتاب و دقت و وسواس ناشران میباشد که فقط به فکر بازار فروش هستند. از طرفی چاپ مقاله در نشریات علمی به دانشجو در دفاع از پایان نامه اعتماد به نفس میدهد و باعث می شود که بابت چاپ آن نمره مربوطه را نیز اخذ نماید. حساسیت چاپ مقاله در نشریات علمی در دوره دکتری بیشتر است و حداقل دو مقاله بایستی توسط دانشجو به چاپ برسد. از طرف دیگر باید بپذیریم که توزیع به اندازه تولید مهم میباشد، صرف تهیه پایان نامه بدون اینکه در اختیار مراکز علمی و پژوهشی قرار گیرد اهمیت کار و زحمات دانشجو را به هدر خواهد داد. از جهت استخدام و ادامه تحصیل در مقاطع بالاتر نیز تهیه مقاله یا مقالات از پایان نامه، به جهت اینکه توانایی دانشجو را آشکار می نماید حائز اهمیت است، از جنبه دیگر اهمیت تهیه مقاله این است که کار کپی برداری توسط دانشجو را کاهش میدهد و چنانچه پایان نامه تهیه شده کپی کار دیگران باشد به هنگام چاپ مقاله و حساسیت ها بیشتر شده حتی اعتبار علمی استاد و دانشجو را نیز زیر سوال میبرد، مسئله تقلب های علمی و نشر الکترونیکی بازار سرقت علمی را رونق بخشیده و مراکز علمی را وادار به دقت بیشتری نموده است.

چگونه باید مقاله را تهیه کرد؟

اگر دانشجو در تهیه پایان نامه روال خوبی رفته باشد با داشتن مسئله و انتخاب روش مناسب و استفاده از ابزارهای لازم به دنبال حل مسئله و یافتن پاسخ لازم بوده و تهیه مقاله برای وی را دشوار نمی نماید، ساده ترین روش تهیه مقاله کوچک سازی و خلاصه کردن پایان نامه و به قولی مینیاتور آن است، چنانچه دانشجو برای حل یک مسئله روش های گوناگونی رفته باشد هر یک از این روش ها میتواند به تهیه یک مقاله منتهی شود، برخی از پایان نامه های کارشناسی ارشد به اندازه رساله دکتری اهمیت دارد، و گاهی برعکس از رساله دکتری به زحمت بتوان دو مقاله قابل توجه استخراج کرد، در نوشتن مقاله توجه به چکیده و کلید واژه ها است، کلید واژه راهنمای خوبی برای نوشتن مقاله است، همچنین چکیده ها همواره حاوی همه مطالب مقاله، پایان نامه و رساله نیستند، زیرا در نوشتن بخشی از بخش ها غفلت شده، چکیده باید به گونه ای باشد که زمانی که آن را باز کردیم تبدیل به اصل مقاله یا پایان نامه شود مثل تصویر بزرگی که آن را کوچک نموده باشند، از کلمات زائد و غیر مفید خودداری شود و نکات اصلی و محوری رهنمون شود، کلید واژه نیز باید حساب شده و دقیق باشد تا مراکزی که با این کلید واژه ها به مقالات یا پایان نامه ها ارجاع داده میشوند با کمترین تلاش به موضوع اصلی برسند.

مبانی نظری در پایان نامه و رساله و مقاله های مستخرج از آنها:

مبانی نظری و پیشینه تحقیق دو مقوله مورد اهمیت در نگارش پایان نامه و رساله و مقاله میباشد که باید به افتراق آن توجه نمود، در مبانی نظری به چراها توجه می شود و اهمیت موضوع در قالب استدلال های علمی بیان میشود البته بنا به ضرورت سابقه تاریخی آن نیز لحاظ می شود، به اهمیت مسئله و کجا و چه کسانی بیشتر مورد توجه قرار گرفته و تاثیر در توسعه علمی در مبانی نظری پرداخته میشود، در حالی که پیشینه تحقیق صرفاً به کارهای مشابهی که در این زمینه نوشته شده می پردازد، دانشجو با توافق استاد بر حسب نیاز مرتبط ترین، بهترین و جدید ترین آثار نوشته شده را به ترتیب تاریخی و یا موضوعی ذکر میکند و رابطه آن با موضوع پایان نامه را بیان میکند، بدین معنا که رساله یا پایان نامه او ادامه آثار منتشر شده باشد و ضمن داشتن تفاوت، دستاوردی هم برای جامعه پژوهش داشته باشد. نکته قابل توجه اینکه ما نباید آنچه را داشته ایم و داریم مورد توجه قرار نداده و فقط استناد به مقالات و پژوهش های خارجی بدهیم، طبیعتاً خارجیان هم چنانچه حرف نوی از ما بشنوند خوشحال خواهند شد و به آن استناد خواهند نمود، خود کم بینی و نداشتن وقت و فرصت کافی برای بررسی فرهنگ خودی از آفات خطرناکی است که جامعه خودی را تهدید میکند، روش های کمی و پیمایشی تنها الگوی پژوهش و تحقیق نمی تواند باشد و متأسفانه مجلات علوم انسانی و روان شناسی ما هنوز صرفاً داشتن جداول آماری و پژوهش پیمایشی را ملاک پذیرش مقاله می دانند، و متأسفانه سیاست آموزش عالی این مسئله را به این سمت هدایت میکند، به هر صورت توصیه این است که به منابع فکری، فرهنگی و سنتی جامعه نیز توجه شود.

همکاران در نگارش مقاله:

به هنگام نگارش مقاله چنین مرسوم است که علاوه بر نام دانشجو نام اساتید راهنما و مشاور نیز همراه است، دانشجو باید بداند که همراهی نام استاد اعتبار کار او را بالا می برد، و استادان نیز باید از همکاری و رفع مشکلات دانشجو دریغ نمایند، متأسفانه به علت افراط و تفریط در کار آموزش بریدگی و انقطاع فرهنگی و علمی داریم، مثلاً دانشجوی علوم انسانی نه تنها به زبان عربی بلکه به زبان فارسی نیم قرن گذشته خود و حتی در

ادبیات متداول زبان فارسی مشکل دارد. گاهی استاد با راهنمایی خوب میتواند ضعف دانشجو را با تغییر جهت پایان نامه و رساله از بین ببرد و همکاری استاد و دانشجو زمینه ساز تفکر و فرهنگ همکاری و تعاون در کارهای علمی میگردد. آنها که فردی می اندیشند بازده کاری کمتری دارند و استادان باید روحیه همکاری در دانشجو را تقویت نمایند.

مراحل اخذ پذیرش از مجله ها:

از مسائل حائز اهمیت شناخت حوزه کاری و چگونگی پذیرش مقاله توسط مجله های مرتبط و معتبر است، مجله های علمی و پژوهشی شرایطی برای اخذ پذیرش دارند که در همان مجله ها درج می گردد دانشجو باید به این شرایط توجه نماید، شرایط ویژه ظاهری از شرایط اولیه آنها است و سپس نسبت به داوری آن تصمیم می گیرند، مشخصات و نام مجله های علمی- پژوهشی و یا علمی- ترویجی در حوزه های مختلف توسط وزارت علوم، تحقیقات و فناوری تعیین می شود و هر از چند گاهی مورد بازبینی و اصلاح قرار می گیرد، گاهی پذیرش یا عدم پذیرش مقاله بستگی به توصیه دارد ولی نشریاتی که از اصول علمی و کیفیت بالاتری پیروی میکنند توصیه را نمی پذیرند، نقش سردبیر مجله حائز اهمیت است و در مورد تسلیم مقاله به سردبیر و اخذ پذیرش آن و ارائه نتیجه به گروه و دانشکده برای استفاده از امتیاز مراحل چندی دارد، که ساده ترین آن این است که دانشجو مقاله را تهیه و به سردبیری مجله ارسال کند و صرفاً اعلام وصول اخذ نماید، این نکته از جهت اینکه دانشجو به دلیل مشغله هایی که دارد حتی به تهیه مقاله و تنظیم آن نیز اقدام نمیکند، مرحله بعدی پذیرش مقاله توسط داوران مجله میباشد و در نوبت چاپ قرار می گیرد، این مرحله گاه به منزله چاپ تلقی میشود، هرچند پذیرش انجام شود ممکن است به دلایلی چاپ نشود و از نوبت چاپ خارج گردد، یا سردبیر عوض شود که سردبیر بعدی آن را از نوبت چاپ خارج کند، غالباً نظر تحصیلات تکمیلی دانشکده بر پذیرش رسمی مقاله توسط مجله یا نشریه است، البته کمتر اتفاق می افتد که مقاله های استخراج شده از پایان نامه یا رساله قبل از دفاع چاپ شده باشند، به ویژه اگر مجله علمی- پژوهشی باشد.

طرح پژوهشی:

میدانیم که پایان نامه یا رساله دانشگاهی در واقع طرح تحقیقی محسوب میشود و دانشگاه ها هم از آن به عنوان طرح یاد کرده و کمک هزینه هایی در قالب طرح پژوهشی نوع ششم به دانشجو تخصیص میدهند، بعضی دانشگاه ها کمک هزینه را در اختیار دانشجو قرار میدهند و بعضی از طریق استاد به دانشجو تحویل میدهند، البته طریقه دوم به این معنا است که این منبع زیر نظر استاد برای اجرای طرح هزینه شود، برخی سازمان های اجرایی و موسسات خصوصی ترجیح میدهند فعالیت های شان را در قالب طرح دانشجویی انجام دهند. در اینکه چقدر این کار درست است به هماهنگی سازمان درخواست کننده با معاونت های پژوهشی دانشکده ها بستگی دارد، این همکاری میتواند به ثمر بخش شدن پژوهش های دانشجویی کمک کند، این موسسات معمولاً سیاهه ای از موضوعات پژوهشی خود را برای دانشگاه ها ارسال و کمک هزینه ای را در قالب طرح پیشنهاد میدهند، اگر مدیریتی در این زمینه صورت گیرد میتواند جلوی هدر رفت نیرو و امکانات را بگیرد، عدم ارتباط بین این دو نهاد میتواند دانشجو را مضطرب کرده و خواسته استادان راهنما و مشاور را برآورده نکند، برعکس آن نیز اتفاق افتاده که کار دانشجو و استادان نیز بسیار محققانه و مفید است لیکن متولیان و مسئولان امر را به دلیل عدم اطلاعات کافی راضی نمی نماید، جالب اینکه از آنها دعوت می شود در مراسم دفاع شرکت نمایند تا از دستاورد های پایان نامه و رساله اطلاع یابند لیکن از شرکت به دلایلی خودداری میکنند، در این زمینه دانشجو میتواند نقش موثری در ارتباط بین

دستگاه های اجرایی و دانشگاه موثر باشند، به هر حال مدیریت پژوهشی جامعه باید از این توانمندی علمی دانشجویان در جهت اهداف اقتصاد کلان و خرد جامعه بهره گیری کند تا از هدر رفت سرمایه های مادی و معنوی خود داری شود.

دفاع پایان نامه و ارزیابی نهایی آن:

نقد و ارزشیابی هر نوشته و تحقیقی ارزنده است زیرا نقاط ضعف و قوت نویسنده و گزارش تحقیقی روشن شده و منتقد و تحلیل گر نیز به روش های تحقیق و دشواری های آن پی می برد، لیکن متأسفانه به دلیل نبود چهارچوب و محوری مناسب در ارزیابی و نقد، بیشتر موارد ارزشیابی مقالات از مسیر قلم خارج و نویسنده را دلسرد و آزرده و خواننده را سر در گم می کند.

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: عنوان

- آیا عنوان تحقیق به اندازه کافی خلاصه و رسا بیان شده است؟
- آیا عنوان دقیقاً محتوا را منعکس میکند؟
- حوزه مورد مطالعه به دقت و به روشنی شناسایی شده است؟
- ترتیب موثری از کلمات در ساخت عنوان به کار رفته است؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: مقدمه و بیان مسئله

- ◆ آیا مسئله به صورت کلی و جزئی بیان شده است؟
- ◆ بیان مشکل یا مشکلات اساسی و شرح اهمیت موضوع مناسب است؟
- ◆ آیا مقصود و هدف مطالعه (تحقیق) بیان شده است؟
- ◆ تجزیه و تحلیل واقعیات مسلم، فرض ها و نیز بیان ارتباط آنها با موضوع تحقیق روشن است؟
- ◆ آیا بنیاد و اساس گزینش متغیر ها یا عوامل مورد مطالعه منطقی و معقول است؟
- ◆ در ارائه روابط و همبستگی های پدیده ها و مفاهیم مرتبط با موضوع، نظم و ترتیب منطقی اعمال شده است؟
- ◆ اصول واژه بندی و نشانه گذاری در بیان و شرح موضوع تحقیق رعایت شده است؟
- ◆ آیا در آغاز مسئله، به صورت کلی و در پایان به صورت ریز تر، راه رسیدن به هدف مشخص، مطرح شده است؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: سوال ها و فرضیه های تحقیق

- آیا سوال ها یا فرضیه ها معلوم شده اند؟
- آیا خواننده برداشتی عمومی و منطقی برای ارتباط با مبنای فرضی دریافت میکند؟
- میان موضوع تحقیق و فرض یا فرضیه های مطرح شده، رابطه مستقیمی وجود دارد؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: محدودیت های تحقیق

○ آیا بین محدودیت هایی که در اختیار محقق است و یا آنهایی که خارج از اختیار وی است، مرز بندی روشن و مشخص وجود دارد؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: تعریف اصطلاحات مهم

➤ آیا اصطلاحات اساسی و مهم موجود در تحقیق به لحاظ موضوع، به سادگی و روشنی تعریف شده است؟

➤ آیا اصطلاحات مبهم یا چند معنایی به صورت روشن تبیین شده است؟

➤ سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: پیشینه پژوهش

• آیا خواننده متوجه می شود که بررسی پیشینه (متون)، انتخابی و گزینشی است، و معیار انتخاب و ارتباط تشریح شده است؟

• آیا پیشینه پژوهش مربوطه دقیق ارزیابی شده اند؟

• آیا ارتباط بین آنچه قبلاً دیگران انجام داده اند و آنچه قرار است در این تحقیق انجام شود، بیان شده است؟

• آیا مطالب گرد آوری شده، بنیادی و معقول و منطقی برای تنظیم و تدوین فرضیه ها است و یا سوال هایی در جهت مخالف یا موافق

فرضیه ها یا سوال های مطرح شده در طرح تحقیق فراهم آورده است؟

• آیا علل مناسب برای کمک به خواننده برای اینکه بخش های بازبینی و نقد شده را از بقیه جدا کند، به کار رفته است؟

• آیا هر بخش خلاصه دارد؟

• آیا مطالب فراهم آمده مرتبط با موضوع تحقیق است؟

• آیا مطالب مطرح شده در این بخش دارای سازمان و نظم منطقی است؟

• آیا برای انتقال از بخشی به بخش دیگر تمهیدات لازم اندیشیده شده است؟

• آیا نتیجه نهایی که ضرورت انجام طرح را توجیه و اینکه این تحقیق چه خلایبی را پر میکند، وجود دارد؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: روش تحقیق

✓ آیا روش تحقیق انتخاب شده به خوبی توضیح داده شده است؟

✓ آیا روش تحقیق به کار گرفته شده برای پاسخ یابی به مسئله و موضوع مناسب است؟

✓ آیا نقاط قوت و ضعف روش تحقیق به خوبی مطرح و مشخص شده است؟

✓ آیا روش به کار رفته در تحقیق از روش های مشهور در متون روش شناسی تحقیق است؟

✓ آیا متغیر ها در این طرح کاملاً توضیح داده شده اند؟

✓ اگر برای متغیر ها کنترل هایی به کار رفته است آیا آنها کامل و دقیق توضیح داده شده اند؟

✓ آیا برای چرایی انتخاب روش تحقیق توجیهی صورت گرفته است؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: جامعه، نمونه و نمونه گیری:

- ❖ آیا ویژگیهای جامعه اصلی و نمونه مورد تحقیق به خوبی توضیح داده شده است؟
- ❖ آیا روش نمونه گیری متناسب با موضوع تحقیق انتخاب شده است؟
- ❖ آیا روش نمونه گیری به روشنی توضیح داده شده است؟
- ❖ آیا در این تحقیق آزمودنی ها به لحاظ ماهیت مناسب انتخاب شده اند؟
- ❖ آیا روش نمونه گیری متناسب با شرایط جامعه آماری انتخاب شده است؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: روش گرد آوری اطلاعات

- ♣ آیا روش گرد آوری اطلاعات در تحقیق به خوبی و سادگی بیان شده است؟
- ♣ آیا توضیح داده شده است که برای جمع آوری اطلاعات لازم برای تحقیق چه اقداماتی شده است؟
- ♣ آیا روش گرد آوری اطلاعات اختیار شده مناسب موضوع تحقیق است؟
- ♣ آیا روش گرد آوری اطلاعات به درستی مورد بهره برداری قرار گرفته است؟
- ♣ آیا مراحل تهیه و تنظیم وسیله یا وسایل مورد استفاده برای گرد آوری اطلاعات روشن است؟
- ♣ آیا مواد و یا دستگاه های مورد استفاده تشریح و تصویر شده اند و تاریخچه و مفید بودنشان بیان شده است؟
- ♣ آیا روایی و پایایی وسیله یا وسایل گرد آوری اطلاعات مشخص و واضح است؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: روش آماری تحلیل داده ها

- * آیا برای تجزیه و تحلیل داده ها روش های مناسبی انتخاب شده است؟
- * آیا روش های به کار رفته در تجزیه و تحلیل داده ها به طور صحیح+ اعمال شده است؟
- * آیا استدلال های صورت گرفته روشن و واضح اند؟
- * آیا فرمول ها و سطح معنی دار بودن آماری به کار گرفته شده به روشنی توضیح داده شده است؟
- * آیا برای شخص دیگری که این رساله یا پایان نامه را می خواند، امکان بازبینی و تجزیه و تحلیل این داده ها وجود دارد؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واریسی (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: نتیجه گیری

- Δ آیا نتایج تجزیه و تحلیل به روشنی و صراحت گزارش شده است؟

- Δ آیا نتیجه گیری ها و تعبیرها با عباراتی روشن و صریح و متکی بر اسناد و شواهد بیان شده است؟
- Δ آیا نتیجه گیری تحقیق متکی بر یافته هاست؟
- Δ آیا ارتباطی بین یافته های اصلی و تحقیقات قبلی وجود دارد؟
- Δ آیا توضیح و توجیه نتایج به لحاظ مفاهیم آماری به کار گرفته شده مناسب است؟
- Δ آیا به لحاظ یافته های تحقیق، محقق به آگاهی یا آگاهی های جدیدی دست یافته است؟
- Δ آیا جدول ها شامل همه اطلاعات ضروری اند که بدون مراجعه به متن بتوان آنها را مورد استفاده قرار داد؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واری (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: گزارش تحقیق

- ☞ آیا گزارش تحقیق گویا و روشن است؟
- ☞ آیا گزارش تحقیق دارای روایی ظاهری و صوری مناسبی است؟
- ☞ آیا گزارش از نظر عنوان بندی و پاراگراف بندی دارای زیبایی ظاهری است؟
- ☞ آیا گزارش تحقیق از نظر واژه بندی، جمله بندی و روانی کلام به روشنی و وضوح نوشته شده است؟
- ☞ آیا گزارش دارای ترتیب و نظم منطقی است؟
- ☞ آیا متن گزارش مبین نگرشی عالمانه، منصفانه و غیر متعصبانه است؟

سوال هایی که به عنوان سیاهه واری (چک لیست) پایان نامه و رساله مطرح است: منابع و مأخذ

- آیا منابع مورد استفاده ارتباطی با مسئله تحقیق دارند؟
- آیا از منابع جدیدی استفاده شده است؟
- آیا منابع مورد استفاده معتبرند؟
- آیا از منابع اینترنتی استفاده شده است؟
- آیا همه اطلاعات مربوط به منابع ذکر شده است؟
- آیا منابع یا کتاب شناسی همه مطالب مورد اشاره در متن ذکر شده است؟
- آیا منابع مورد استفاده از گستردگی لازم برخوردارند؟

نکته قابل توجه در خصوص نقد پایان نامه و رساله:

بعضی از دانشجویان به ویژه از نظر ادبی و جمله بندی، اصلاح و یا نقد منتظر نظر استاد راهنما هستند، و این اتلاف وقت است، هر شخص باهوش و دارای ذهن روشن که کمی تخصص موضوعی هم داشته باشد، میتواند پایان نامه را بخواند و در باره معانی اصطلاحات سوال کند و اگر پاره ای از اصطلاحات برای این اشخاص روشن نباشد ممکن است برای کار گروه تحصیلات تکمیلی و استاد راهنما نیز روشن نباشد، بازبینی توسط استاد

راهنما کار خوب و مهمی است ولی در خلال کار سایر افراد متخصص میتوانند پیشنهاد های خوبی در باره جملات و تحلیل و نقد پایان نامه بدهند که در وقت استاد راهنما صرفه جویی خواهد شد.

آمادگی برای دفاع:

پس از اتمام پایان نامه و رساله و تایید استاد راهنما، چند نسخه تهیه و توسط گروه آموزشی در اختیار استادان داور قرار می گیرد تا نظر خود را ارائه کنند، اینکه دانشجو در روز دفاع پایان نامه را چگونه تحویل دهد، اختلاف سلیقه وجود دارد، باید توجه داشت که پس از تایید و ارزیابی نهایی داوران باید نسخه بدون غلط تحویل گروه آموزشی تحصیلات تکمیلی گردد، در برخی از دانشگاه ها برای روز دفاع پایان نامه را به شکل مجلد طلب می کنند و برخی توصیه می کنند تایپ شده ولی مجلد نگردد تا پس از رفع نواقص و اصلاحات لازم مجلد گردد، البته مجلد نمودن پایان نامه پس از تایید و مجوز تحصیلات تکمیلی انجام می گیرد، و گروه آموزشی مراتب تایید پایان نامه را پس از دفاع به تحصیلات تکمیلی اعلام میکند، بنا بر این دانشجویان همواره به مقررات آموزشی توجه کنند و اطلاعات و آمار و فرم های مورد مطالبه دانشگاه را طبق درخواست در موعد مقرر تحویل نمایند.

نقش استاد راهنما:

در واقع استاد راهنما نقش مادر و پدر را برای دانشجو دارند زیرا با راهنمایی وی را وادار به کاری کرده و در طول کار او را سرپرستی میکند،

همانگونه که دانشجو نگران کار خود است استاد راهنما همچون پدر و مادر نگران کار دانشجو است و مایل است بفهمد که دانشجو به خوبی از عهده انجام کار بر می آید، البته پدر و مادر در هر شرایطی سعی میکند از فرزند خود حمایت کند، اما استاد راهنما علی رغم میل باطنی باید خونسرد باشد و از حد خود پا را فراتر نگذارد و عدالت را دقیقاً اجرا کند، استاد راهنما به منزله یک قاضی و داور بی طرف است، وی نه اجازه میدهد که دانشجو بی جهت دفاع کند و از طرفی با سوال کنندگان که میخواهند بحث را به انحراف بکشانند از حمله غیر منصفانه به دانشجو دفاع میکند، دانشجو باید بداند خود مسئول پایان نامه یا رساله خویش است و نباید تصور کند که استاد راهنما مسئولیت هر کاری را باید بپذیرد، استاد راهنما در واقع هم راهنما و هم ممتحن است، چه بسا دانشجو بسیاری از مسائل را میتواند از دانشجویان دیگری که قبلاً پایان نامه را گذرانده اند سوال کند اما شنیدن از شخص استاد راهنما لطف دیگری دارد، دانشجو انتظار دارد قبل از جلسه دفاع مطالبی را به وی گوشزد کند و در کلاس های سمینار تحقیق آن ها را بیان کند، وظایف عمده استاد راهنما به قبل از روز دفاع مربوط می شود.

اداره جلسه دفاع به عهده استاد راهنما است اما گروه آموزشی جلسه را با ذکر مقدماتی رسماً شروع و ادامه بحث را به استاد راهنما می سپارد، علاوه بر استاد راهنما کار گروه پایان نامه (که در مقطع دکتری وجود دارد) وظیفه اجرای دقیق و حمایت از فعالیت علمی دانشجو را به عهده دارند.

عمده وظایف کار گروه پایان نامه و رساله:

- ۱- در طول جریان کار پایان نامه و رساله به دانشجوی مشاوره بدهند.
- ۲- در باره اثر نوشتاری او قضاوت و مواد، قالب، سبک، دستور زبان، طرح، روش شناسی، فرآیند کار و نتایج آن را بررسی میکند.
- ۳- با تصویب طرح پیشنهادی تحقیق راه مطالعه را باز میکند و به استاد راهنما برای دست یافتن به راهکارها کمک میکند.
- ۴- دستورالعمل و اجرای کار دانشجویی را تصویب و چنانچه با دستورالعمل های کلی تفاوت دارد به آن توجه میکند.
- ۵- نسخه نهایی را برای روز دفاع تصویب میکند.
- ۶- اطمینان حاصل می کند که به حقوق و مقدسات انسانی افراد اهانت و تعرضی نشده باشد.

تشکیل جلسه دفاع:

در روز دفاع پایان نامه و یا رساله مدیر گروه آموزشی، اعضای کار گروه را دعوت میکند، و حضور استاد راهنما به عنوان محور اصلی و گرداننده جلسه الزامی است مگر عذری داشته و رسماً این مسئولیت را به عهده دیگری واگذار نماید، برای اینکه جلسه از نظر علمی و کاربردی منشاء خیر گردد بهتر است از متخصصان موضوع در این زمینه، از سازمان ها یا دانشکده ها یا موسسات ذیربط و ذینفع دعوت به عمل آید.

فواید دعوت از افراد ذیصلاح در جلسه دفاع:

- ارتباط بین دستگاهها اجرایی و آموزشی بیشتر شده و باعث فراهم شدن زمینه همکاری های گسترده در آتی فراهم خواهد شد.
- به اطلاع رسانی و اشاعه اطلاعات و گسترش دانش و جذب اطلاعات توسط دستگاههای آموزشی کمک میکند.
- باعث همکاری دستگاه های اجرایی و طرح مورد مطالعه میشود و چنانچه طرح مورد نظر مورد تایید واقع گردد چه بسا هزینه تکمیل طرح را نیز به دانشجو بپردازند.
- حضور متخصصان و صاحب نظران سایر دانشکده ها و موسسات اجرایی و آموزشی پژوهشی باعث ارائه پیشنهاد و تکمیل طرح و اصلاح آن خواهد شد.

عواملی که روز و مدت زمان دفاع به آن بستگی دارد:

- نوع پایان نامه یا رساله که معمولاً پایان نامه های کارشناسی ارشد وقت کمتری نسبت به رساله دکتری وقت به خود اختصاص میدهد.
 - موضوع پایان نامه و رساله، موضوعاتی که پر ماجرا بوده و سابقه بیشتری دارند، مورد نقد و اظهار نظر بیشتر قرار می گیرد.
 - شرکت کنندگان در جلسه دفاع اگر بیشتر باشند و دعوت عام شود لازم است وقت بیشتری پیش بینی شود.
- حداکثر ساعت دفاع برای پایان نامه کارشناسی ارشد ۳ ساعت و برای رساله دکتری ۴ ساعت کفایت میکند، ولی چنانچه وضعیت خاصی نباشد حداکثر دو ساعت کفایت میکند.

استادان داور:

اینکه چه سهمی از پایان نامه عهده استاد داور یا مدعو است، مشخص نیست در برخی از دانشگاه ها برای استاد داور یا مدعو حق الزحمه پرداخت میشود و در بعضی نیز پرداخت نمی شود که عدم پرداخت آن موجب نگرانی استاد داور و گروه آموزشی که برای ختم پایان نامه به استاد داور نیاز دارد. علی رغم صرف وقت و مطالعه پایان نامه و حضور در روز دفاع از حقوق معنوی هم برخوردار نیست و در هیچ جا نامی از وی برده نمی شود، البته در برخی از دانشگاه ها علاوه بر نام استاد راهنما نام استادان، راهنما و مشاوران و داور همراه با امضای آنان در ابتدای پایان نامه ضمیمه می شود، همچنین برخی از دانشجویان علاوه بر تقدیر از استاد راهنما از اساتید داور نیز قدردانی میکنند، در مجموع انگیزه کمتری برای استادان وجود دارد تا دواوری را بپذیرند.

آمادگی برای ارائه:

دانشجو برای اینکه ارائه خوبی داشته باشد بهتر است جلسه یا جلسات تمرینی برگزار و گزارش پژوهش خود را ارائه کند، بهتر این است که ارائه به صورت سخنرانی باشد و کمتر از روی متن خوانده شود تا شکل مصنوعی مانند گویندگان اخبار صدا و سیما را به خود نگیرد، برای فرار از این کار میتوان از روش هایی مانند استفاده از اعداد و ارقام و آمار استفاده کرد که صحت و دقت رساله را نیز میرساند، همچنین خلاصه کردن مباحث در کمترین واژگان و ساده ترین زبانها ضروری است، در برخی دانشگاه ها جلسه پیش دفاع برای دانشجو برگزار می شود که در آن دانشجو برای استاد راهنما و مشاور جلسه دفاع برگزار می نماید تا نواقص کار را از زبان آنان بشنود و در جلسه نهایی بیشتر آمادگی داشته و کمتر مورد انتقاد قرار گیرد.

شیوه برگزاری جلسه دفاع:

تاریخ برگزاری جلسه دفاع با هماهنگی دانشجو و همه استادان تعیین و معمولاً بطور رسمی اعلان میگردد، تا سایر علاقمندان در جلسه شرکت نمایند، در آگهی جلسات دفاع پایان نامه از القاب و عناوینی مانند جناب، سرکار، حضرت و غیره برای استاد راهنما و مشاور خودداری شود، و فقط عبارت استاد راهنما: آقای دکتر ... ، یا خانم دکتر ... اکتفا شود.

اموری که لازم است قبل از جلسه دفاع به انجام برسد:

- 1- تنظیم زمان مناسب برای جلسه- زمان مناسب زمانی است که تعداد بیشتری از استادان و دانشجویان بتوانند در آن جلسه شرکت کنند و فرصت مناسبی برای طرح مطالب محقق، داوران و دفاع از پایان نامه وجود داشته باشد، مثلاً برگزاری در تعطیلات تابستانی و آخر سال که دانشجویان درگیر امتحانات هستند وقت و زمان مناسبی نیست، در برخی موارد که دانشجویان مشمول سنوات و جریمه و هزینه اضافی

میشوند استادان و گروه آموزشی را تحت فشار قرار میدهند تا در نامناسب ترین زمان ممکن نیز جلسات دفاع برگزار شود، که چنین روش هایی توصیه نمی شود.

۲- اطلاع رسانی کافی در باره جلسه- نصب اطلاعیه و آگهی از طریق رسانه ها و وسایل ارتباط جمعی (امروزه استفاده از شبکه های اجتماعی نیز رواج یافته است) به ویژه یاد آوری به افراد صاحب نظر و هم کلاسی ها.

۳- فراهم کردن امکانات تصویری- استفاده از نرم افزار پاور پوینت و آماده نمودن اسلاید های تصویری از پایان نامه که به تناسب موضوع نیز میتوان از امکانات دیگر نیز استفاده کرد، نکته حائز اهمیت کنترل برق، رایانه، پرژکتور و دستگاه های صوتی و ... (قبل از جلسه دفاع میباشد، یا ویرایش نرم افزار پاور پوینتی که میخواهد استفاده کند با آنچه در دستگاهی که می خواهد در سالن استفاده کند هم خوانی ندارد، انتخاب فونت ها و سایز آن، زمینه و رنگ نوشته ها، وضوح تصاویر در پاور پوینت یا فیلم و اسلاید بسیار مهم است، دانشجو نباید آنچه را در رایانه شخصی خود می بیند معیار وضوح و زیبایی کار تلقی نماید بلکه باید آن را روی پرده نمایش آزمایش نماید و از مخاطبان احتمالی وضوح و خوانایی آن را بپرسد، بنابر این صفحات پاور پوینت و فرمول ها و جدول ها و نمودار ها و شکل ها را باید به گونه ای طراحی کند که از دور قابل مشاهده باشد که این امر بستگی به وضعیت سالن و کیفیت تجهیزات آن دارد، زمان ارائه (صبح، ظهر، عصر) در نحوه نمایش اثر دارد.

۴- تماس دانشجو با مسئول سالن برگزاری جلسه- دانشجو باید قبلاً با مسئول جلسه تماس بگیرد و از دسترس بودن جلسه در جلسه دفاعیه، ورود مدعوین، پارک اتومبیل ها و احیاناً نحوه پذیرائی مطمئن شود.

نحوه برگزاری جلسات دفاع:

- ۱- استقرار هیئت داوران و دیگر اعضا در جایگاه مورد نظر؛
- ۲- تلاوت قرآن و اعلام برنامه توسط مجری؛
- ۳- بیانات کوتاه استاد راهنما راجع به اهمیت پژوهش انجام گرفته و تلاش های دانشجو؛
- ۴- ارائه گزارش پژوهش توسط دانشجو؛
- ۵- اظهار نظر و سؤال از دانشجو توسط هیئت داوران؛
- ۶- پاسخگویی و دفاع دانشجو؛
- ۷- شور هیئت داوران و اعلام نظر در باره رساله؛
- ۸- اعلان رای نهایی هیئت داوران توسط استاد راهنما؛

اقدامات لازم در جلسه دفاع:

- ۱- توزیع برگه یادداشت بین حضار؛
- ۲- استماع دقیق نظرات اساتید؛
- ۳- یادداشت برداری ایرادات و انتقادات اساتید توسط دانشجو؛

- ۴- اختصاص وقت کافی برای پاسخ به سوالات؛
- ۵- اهتمام بیشتر استادان داور به طرح ایرادات محتوایی؛
- ۶- امتیاز دهی مخفیانه و بر اساس ریز موارد.

ابزار نمایش داده ها:

منحنی ها، نمودارها، و ارقام به پژوهشگر در ارائه دفاع در مدت کوتاه یاری می رسانند، در یک ارائه موثر، دانشجو نباید دستخوش اضطراب شود، دستپاچگی زیاد در طول ارائه، مخلوط کردن کلمات یا یادداشت ها با ابزار دیداری با هم، با صدای غیر مفهوم سخن گفتن، از این شاخه به آن شاخه پریدن (از مطلب اصلی دور شدن) و از محدوده زمانی فراتر رفتن، اثر بخشی کار را کاهش می دهد، برعکس تغییر آهنگ صدا (پائین و بالا بردن صدا) تنوع در بحث تاکید بر موارد مهم، طرح سؤال و تغییر لحن بر تسلط موضوع دلالت دارد، ارتباط مباحث را با نمودار مشخص نموده و جز در مواقع لازم از صفحه ها نمایش و اسلاید استفاده نکنید، نحوه ارجاع یا استناد به منابع در دفاع بسیار مهم است، زیرا نحوه سخنرانی عمومی با سخنرانی علمی فرق می کند، باید هر چه گفته میشود مستند باشد، این کار جهت نمایش ماهیت تحقیق ضروری است، باید اهمیت کار روشن شود، نه اینکه احساس شود جمع بندی غیر علمی از کار ارائه می کنید، توجه و دقت شود با عوام صحبت نمی کنید و مخاطب شما اساتید و دانشجویان هستند، لذا سخنان محقق باید ابهامات ایجاد شده و سوالات پژوهش را رفع کند نه اینکه ابهامی بر ابهامات بیفزاید.

ارائه:

در جلسه دفاع ابتدا از دانشجو می خواهند کار خویش را معرفی کند، دانشجو باید خلاصه ای ساده و کوتاه از کار خود بیان کند زیرا طولانی و سنگین شدن ارائه ناخوشایند و خسته کننده خواهد بود، لازم است در معرفی پایان نامه به موارد زیر اشاره شود:

- ریشه و اصالت کار، ضرورت، اهمیت و هدف
- سابقه علاقه مندی و شرایطی که شما را به انتخاب آن سوق داده است
- فنون به کار رفته و مشکلاتی که با آنها مواجه بوده اید و کمک ها و راه حل هایی که گرفته اید
- نتیجه گیری های کلی و مقایسه آن با پیش فرض هایی که در ابتدای کار داشته اید
- آنچه تحقیق به ارمغان آورده است
- سوالاتی که هنوز برای شما مطرح است
- نکاتی که لازم است موشکافی شوند.

آنچه لازم است دانشجو در دفاع مد نظر قرار دهد:

- ۱- بیان مسئله و ذکر اهمیت مطلب و توجیه انتخاب موضوع مورد بحث
- ۲- بیان مختصری از سابقه کار در گذشته و اهمیت و کاستی های متون موجود

۳- بیان روش تحقیق، سوالات اصلی تحقیق، فرضیه یا فرضیات و مشکلات کار

۴- ارائه یافته ها و تحلیل داده ها و نتایج حاصله

۵- ارائه پیشنهاد های جدید

به اختصار میتوان گفت که موضوع در روز دفاع باید حول سه محور باشد: نگاه کلی به شکل پایان نامه و رساله، نگاه روشی به پایان نامه و رساله، نگاه علمی و موضوعی به پایان نامه و رساله، هر سه نگاه دارای اهمیت است، تکیه دانشجوی باید بر نکاتی متمرکز باشد که به نتیجه رسیده اید و دلایل قاطع برای آن ارائه می کنید، و بر مطالبی که دارای شک و شبه هست تکیه نکنید و بهتر است صرفاً اشاره و عبور کنید، به عبارت دیگر، نقطه ضعف به دست کسی ندهید، روی مسائل تردید آمیز مکث نکنید، در صورتی که کارتان از ویژگی تازگی برخوردار است روی آن تاکید کنید، برای صرفه جویی در زمان از ذکر بعضی نکات خودداری کنید، توضیحات اضافی باعث اتلاف وقت و ایجاد پرسش های جدید می شود.

پرسش و پاسخ:

پس از ارائه، نوبت به پرسش و پاسخ می رسد، اعضای کار گروه یکی پس از دیگری سوالات خود را مطرح می کنند، در این موارد معمولاً اول استاد داور به ویژه داور خارجی (چنانچه داشته باشد) سپس داور داخلی شروع میکنند، زیرا استادان راهنما و مشاور، اثر را قبلاً دیده اند و آن را تایید کرده اند و اینک نوبت استادان داور است که نظرات خود را بگویند و به بیان انتقادات و اشکالات یا توصیه ها بپردازند و دانشجو باید به آنها پاسخ گوید، سپس سوالات حاضران از کاری که انجام شده یا ایراد و نقد و نظر خود را نسبت به مسائل گفته شده بیان می کنند، از این رو هر چه سخن روز دفاع جامع تر و کامل تر و بدون اشاره به حواشی و مطالب زائد باشد طبعاً کار سریع تر انجام می شود و به تعبیری دانشجو با این کار، با درایت از سوالهای احتمالی پیشگیری میکند، در جلسه ارائه نباید احساس شود که دانشجو در برابر استادان موضع گرفته و یا از موضع قدرت صحبت کند، به ویژه موضوع به دلیل نو بودن دارای ابهامات و سوالات بیشتری باشد و احتمال بدهید که مخاطب نتوانسته است میان بحث شما و موضوعات دیگر ارتباط برقرار کند.

داوران راجع به تحقیق چه خواهند گفت؟

پس از سخنان رئیس جلسه، داوران معمولاً از تحقیق تشکر خواهند کرد و موارد زیر را مطرح خواهند نمود:

- اشکالات صوری و محتوایی و گاهی امتیازات کار را بیان می نمایند.
- احیاناً غلط های صوری، آمار و ارقام نادرست، غلط های مربوط به نگارش و کیفیت نامطلوب نوشتار، استدلال های فریبنده، سهل انگاری های جدی، فراموشی های غیر قابل اغماض را یاد آوری می نمایند.
- به یک یا چند موضوع مهم یا روشی که شما در بررسی آنها به کار برده اید، می پردازند، اشکالات معمولاً پیرامون موضوعاتی است که آنان آشنایی و اشراف بیشتری دارند و یا برای نقد مناسب می دانند.
- مسائلی را خاطر نشان و یاد آوری میکنند که می توانست یا باید در قسمت هایی از کار پژوهشی شما انجام گیرد.

سپس به شما اجازه میدهند تا به چند یا همه سوالات پاسخ دهید، پاسخ های دانشجو در انتهای سوالات اساتید خواهد بود، برخی از استادان گاهی در صدد بحث علمی یا محاجه با شما هستند و در پایان ملاحظات خود را جمع بندی میکنند، این جمع بندی بیشتر، اشکال و ابعاد ظریف گوناگونی مانند سرزنش و تایید ساده، تمجید دو پهلو یا تبریک صمیمانه بی قید و شرط دارد، دانشجو نباید به گونه ای پایان نامه یا رساله خود را ارائه و مطرح کند که به هنگام پاسخ بگوید: "فراموش کردم این مسئله را بیان کنم" به عبارت دیگر آنچه را لازم بوده خود باید در طرح مباحث گنجانیده بود. بعد از آن به شرط اجازه مقررات و وقت کافی به طور سنتی تعدادی از دانشجویان و اساتید که در جلسه دفاع حضور یافته اند اگر سوال یا نقدی داشته باشند مطرح می نمایند.

نمره گذاری و ارزشیابی:

پس از برگزاری جلسه دفاع و خروج حضاران از جلسه، کار گروه پایان نامه یا رساله برای تعیین نمره وارد شور می شود، در معیار برای دادن نمره بحثی نیست بحث در این است که چگونه می توان همه مسائل کیفی را به صورت کمی نشان داد تا برای آن نمراتی را در نظر گرفت. عدم توجه به معیار در نمره گذاری موجب دلسردی دانشجو و سلب اعتماد آنها به کار گروه پایان نامه و در نهایت گروه آموزشی می شود.

علت عدم حضور حضاران در جلسه این است که در پاره ای از موارد که بعضی از استادان از نظر علمی یا اجرایی دارای موقعیت برترند، ممکن است نظرات دیگران را تحت شعاع قرار دهند و دیگران چه به لحاظ احترام به آنها یا داشتن رو در بایستی از اظهار نظر واقعی خودداری کنند و نمره واقعی را اظهار نکنند.

اصلاحات بعد از دفاع:

بعد از اتمام کار و دریافت نمره از کار گروه دفاع، چنانچه نیازی به اصلاحی در پایان نامه نباشد، دانشجو باید مراحل اجرایی کار را دنبال کند و باید برای گواهی فراغت از تحصیل با اداره های آموزش، مالی، دانشجویی و کتابخانه یا آزمایشگاه تسویه حساب اخذ نماید. گرچه به نظر می رسد که جلسه دفاع آخرین مرحله نهایی پایان نامه به حساب می آید ولی این احتمال را نباید نادیده گرفت که در جلسه دفاع، اساتید نظراتی را مطرح می کنند و باید آن نظرات را در قیل از مجلد نمودن پایان نامه اعمال نمایند تا اقدامات نهایی پایان نامه و رساله به انجام برسد، نظرات اصلاحی یا نواقص تشخیص داده شده به هنگام اعلام نمره به دانشجو اعلام و مدتی مثلاً دو ماهه جهت رفع نقص و اخذ تایید استادان داور مهلت داده میشود، کمتر اتفاق می افتد که پایان نامه یا رساله ای فاقد ارزش باشد و داوران آن را رد کنند و دانشجو ملزم باشد آن را دوباره تکرار کند، لیکن اگر چنین اتفاقی بیفتد کار گروه تحصیلات تکمیلی باید نظر قطعی خود را اعلام کند، بنابراین دانشجو موظف است تمام نظرات، انتقادات، پیشنهادات کار گروه را به دقت مورد توجه و اصلاحات لازم را در پایان نامه اعمال کند.

بعد از اصلاحات:

پس از اصلاحات، دانشجو نسخه های لازم را به تعداد لازم تحویل گروه آموزشی یا اداره پایان نامه می‌دهد، از بین نسخ یک نسخه برای تهیه میکروفیلم به مرکز مخصوص این کار فرستاده میشود(البته در حال حاضر یک نسخه نرم افزاری ورد را مطالبه میکنند)، نسخه دیگر با صحافی مناسب در اختیار کتابخانه دانشکده محل فراغت از تحصیل دانشجو قرار می‌گیرد. برخی دانشجویان پس از جلسه دفاع مراحل بعدی فراغت از تحصیل را دست کم گرفته و آموزش و تحصیلات تکمیلی را با مشکلاتی مواجه میکنند، زیرا تا وقتی تسویه حساب به عمل نیامده دانشجو فارغ التحصیل نشده و جزو ظرفیت دانشکده به حساب می‌آید.

سخن آخر پنج مثلث تحقیق:



