



آیین نامه و شیوه نامه تدوین پایان نامه

دوره کارشناسی ارشد

به ضمیمه ساختار و مراحل اداری تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد

مصوب جلسه مورخ / /

شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده علوم حدیث

معاونت پژوهشی

امور پایان نامه ها

فهرست مطالب

۱. آیین‌نامه تدوین و دفاع از پایان‌نامه

۱	۱.۱	طول مدت تحصیل
۱	۱.۲	انتخاب و تصویب موضوع پایان‌نامه
۲	۱.۳	تحویل و دفاع از پایان‌نامه

۲. ۱. مراحل اداری تدوین پایان‌نامه کارشناسی ارشد

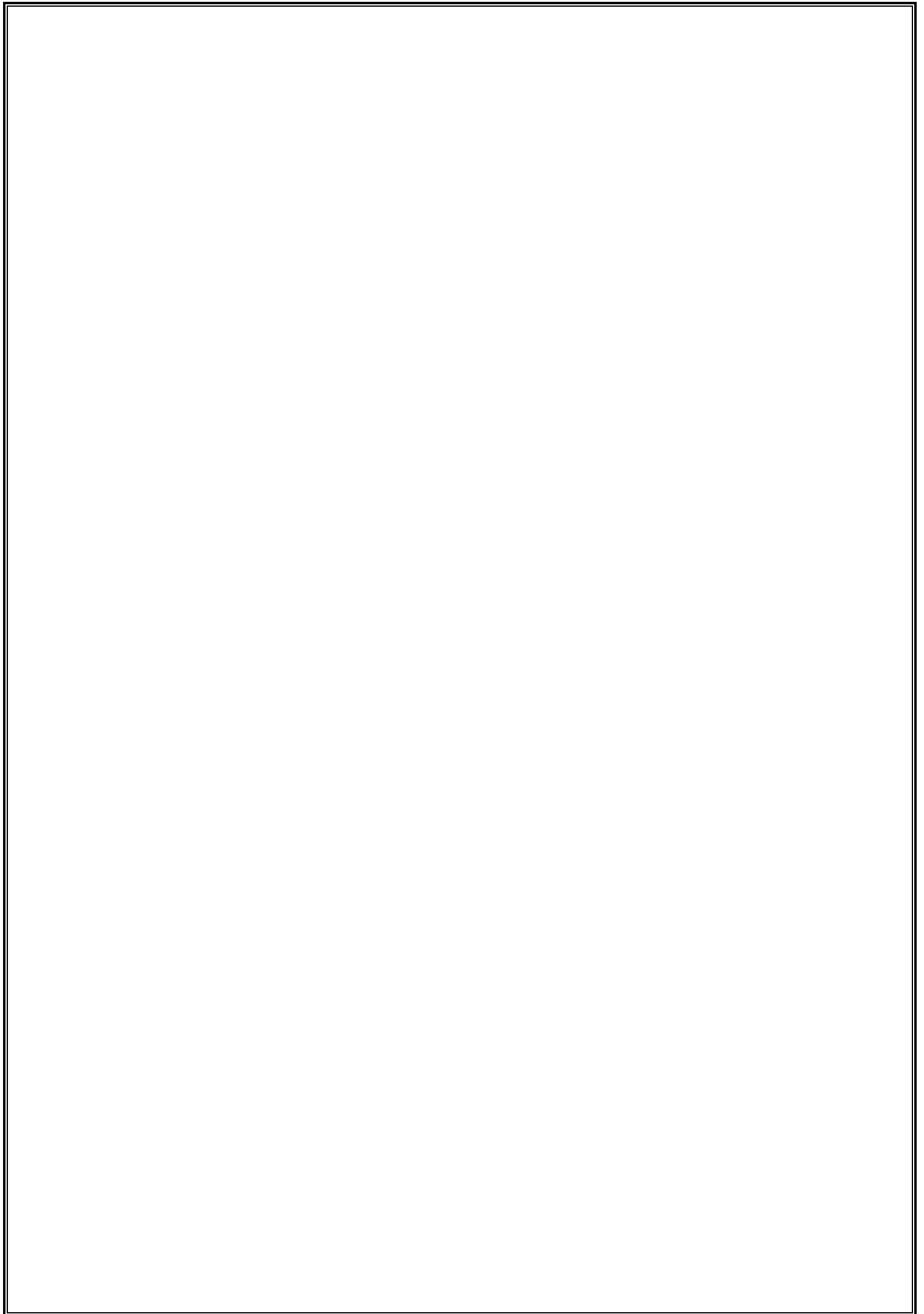
۳	۱.۱	مراحل تدوین از انتخاب موضوع پایان‌نامه تا دفاع
۴	۱.۲	فرم‌ها و برگه‌ها
۴	۱.۲.۱	فرم تکراری نبودن موضوع
۴	۱.۲.۲	فرم طرح اجمالی
۴	۱.۲.۳	فرم گزارش‌های ۳ گانه
۴	۱.۲.۴	فرم تأیید نهایی پایان‌نامه
۴	۱.۲.۵	فرم تأیید پیش از دفاع
۴	۱.۲.۶	فرم درخواست اضافه سنوات
۵	۱.۳	چارت مراحل اداری

۲. ۲. ساختار پایان‌نامه کارشناسی ارشد

۶	۲.۱	کلیات
۶	۲.۲	قرار گرفتن صفحات پایان‌نامه
۷	۲.۲.۱	عنوان فارسی
۷	۲.۲.۲	بسم الله الرحمن الرحيم
۷	۲.۲.۳	متن «تمام حقوق این اثر متعلق به دانشکده علوم حدیث است»
۷	۲.۲.۴	تصویر برگه ارزیابی پایان‌نامه
۷	۲.۲.۵	تقدیم
۷	۲.۲.۶	سپاسگزاری
۷	۲.۲.۷	چکیده فارسی به همراه کلید واژه
۸	۲.۲.۸	فهرست مطالب
۸	۲.۲.۹	مقدمه
۹	۲.۲.۱۰	متن اصلی
۹	۲.۲.۱۱	نتایج پایانی و پیشنهادها
۹	۲.۲.۱۲	فهرست منابع
۱۰	۲.۲.۱۳	نمایه‌ها

۳. شیوه‌نامه ویرایش فنی متون فارسی

۱۱	۳.۱	قوانین عمومی
۱۲	۳.۲	شماره‌گذاری
۱۳	۳.۳	عنوان و پاراگراف
۱۴	۳.۴	نقل قول
۱۴	۳.۵	جدول‌ها و شکل‌ها
۱۵	۳.۶	پانوش
۱۷	۳.۷	ذکر اعداد در متن
۱۷	۳.۸	پیوست‌ها



آیین‌نامه تدوین و دفاع از پایان‌نامه

۱.۱ طول مدت تحصیل

ماده ۱: طول دوره کارشناسی ارشد مشتمل بر زمان لازم برای گذراندن دروس و تهیه پایان‌نامه ۲ سال (۴ نیمسال) است. این مدت با رعایت تبصره زیر قابل افزایش است.

تبصره: طول مدت تحصیل دانشجو بنا به پیشنهاد استاد راهنما و مشاور و تأیید گروه آموزشی ذیربط برای مدت یک نیم‌سال تحصیلی (نیم‌سال پنجم) افزایش می‌یابد.

دانشجو درخواست افزایش نیم‌سال تحصیلی پنجم را مطابق فرم طراحی شده توسط امور پایان‌نامه‌ها تنظیم و پس از امضای استاد راهنما، مشاور و مدیر گروه به امور پایان‌نامه‌ها تحویل می‌دهد.

ماده ۲: در صورت عدم تحویل پایان‌نامه در موعد مقرر (یک ماه قبل از پایان ترم پنجم)، پس از تحویل یک نسخه پایان‌نامه، وضعیت دانشجو طی نامه‌ای به کمیسیون موارد خاص وزارت ارسال می‌گردد. بدیهی است در صورت موافقت کمیسیون موارد خاص با تشکیل جلسه دفاع، هزینه شهریه ثابت ترم‌های مازاد از دانشجو اخذ می‌گردد.

۱.۲ انتخاب و تصویب موضوع پایان‌نامه

ماده ۳: زمان انتخاب موضوع پایان‌نامه به وسیله دانشجو، پس از پایان نیم‌سال اول تحصیلی و قبل از شروع نیمسال سوم تحصیلی خواهد بود. موضوع پایان‌نامه پس از تأیید شورای آموزشی - پژوهشی قطعیت می‌یابد.

ماده ۴: در صورتی که دانشجو تا قبل از شروع نیم‌سال سوم، طرح اجمالی پایان‌نامه خود را برای طی مراحل تصویب به مدیریت امور پایان‌نامه‌ها تحویل ندهد، مدیریت امور آموزشی مجاز است از ثبت نام وی در نیم‌سال سوم و صدور هرگونه گواهی برای وی خودداری کند.

ماده ۵: دانشجو پس از انتخاب موضوع پایان‌نامه، موظف است براساس تقویم دانشگاهی در نیم‌سال‌های بعد نیز برای اخذ پایان‌نامه انتخاب واحد کند. نمره پایان‌نامه در آخرین نیم‌سال تحصیلی در کارنامه دانشجو ثبت می‌شود و در میانگین کل منظور خواهد شد.

ماده ۶: استاد راهنما و مشاور به پیشنهاد دانشجو و تأیید شورای آموزشی - پژوهشی، از اعضای هیأت علمی دانشکده یا خارج از آن تعیین می‌شوند. استاد راهنما باید استادیار و اگر خارج از دانشکده انتخاب شود، دارای مدرک دکتری باشد.

۱.۳ تحویل و دفاع از پایان نامه

ماده ۷: دانشجو موظف است حداقل یک ماه قبل از اتمام سنوات تحصیلی پایان نامه خود را که به تأیید استادان راهنما و مشاور و مدیر گروه رسیده است، برای طی مراحل دفاع به مدیریت پایان نامه ها تحویل دهد.

در این حال چنانچه دفاع از پایان نامه صرفاً به دلیل طولانی شدن مراحل اداری، و نه به دلیل ضرورت انجام اصلاحات علمی، بیش از یک ماه به طول بینجامد، مدت مازاد، جزو سنوات تحصیلی دانشجو محسوب نمی شود.

ماده ۸: ارزشیابی پایان نامه در جلسه دفاع توسط هیأت داوران، متشکل از استاد راهنما، استاد مشاور و یک یا دو نفر داور از بین اعضای هیأت علمی یا متخصصان و محققان داخل یا خارج از دانشکده صورت می گیرد.

تبصره ۱: در جلسه دفاع، نماینده امور پایان نامه ها، موظف به اعلام نمره مربوط به رعایت ساختار و گزارش های پایان نامه (حداکثر ۲ نمره) و نیز ثبت و جمع بندی نمرات ارائه شده از سوی هیأت داوران (حداکثر ۱۸ نمره) می باشد.

تبصره ۲: استاد یا استادان داور را مدیر گروه مربوط و در موارد خاص، معاون پژوهشی تعیین می کند.

ماده ۹: چنانچه ارزشیابی پایان نامه غیر قابل قبول باشد، دانشجو مجاز است حداکثر یک نیم سال در مدت مجاز تحصیل، و با رعایت ماده ۱، در جلسه دفاعیه شرکت و دوباره از پایان نامه دفاع کند. دانشجویی که در فرصت تعیین شده نتواند از پایان نامه خود با موفقیت دفاع نماید، از ادامه تحصیل و دریافت مدرک تحصیلی محروم می شود.

ماده ۱۰: در صورتی که دانشجو قبل از جلسه دفاع، مقاله چاپ شده در مجلات دارای درجه علمی - پژوهشی، ارائه دهد. حداکثر تا سقف یک نمره، به نمره پایان نامه، افزوده می شود.

ماده ۱۱: پایان نامه توسط هیأت داوران در پنج درجه ارزشیابی شده و به هر درجه، نمره داده می شود و این نمره در میانگین کل دانشجو محاسبه می گردد.

عالی: ۲۰ تا ۱۹

بسیار خوب: ۱۸/۹۹ تا ۱۸

خوب: ۱۷/۹۹ تا ۱۶

قابل قبول: ۱۵/۹۹ تا ۱۴

غیر قابل قبول: کمتر از ۱۴

ماده ۱۲: تعداد واحد پایان نامه ۴ تا ۶ واحد درسی (بر حسب رشته ها) می باشد.

ماده ۱۳: کلیه مقررات مربوط به پایان نامه ها که مغایر با این آیین نامه باشد، ملغی اعلام می گردد.

ماده ۱۴: آیین نامه «تدوین و دفاع از پایان نامه» در جلسه مورخ / / شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده با ۱۳

ماده و ۳ تبصره به تصویب رسید.

۱. مراحل اداری تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد

۱.۱ مراحل تدوین از انتخاب موضوع پایان نامه تا دفاع

- ۱- گذراندن واحد روش تحقیق و پایان نامه نویسی در نیم سال اول.
- ۲- انتخاب موضوع پایان نامه در نیم سال دوم.
تبصره: دانشجو می تواند حداکثر ۲ موضوع به ترتیب اولویت ارائه دهد.
- ۳- اطمینان از تکراری نبودن موضوع پایان نامه با تکمیل فرم تکراری نبودن موضوع و تأیید آن به وسیله کارشناس پایان نامه ها.
- ۴- تکمیل فرم طرح اجمالی پایان نامه به وسیله دانشجو و تأیید مدیر گروه مربوط و گذراندن مراحل تصویب آن در شورای آموزشی - پژوهشی دانشکده.
- تبصره ۲:** در صورت تصویب نشدن طرح اجمالی در شورای آموزشی - پژوهشی، دانشجو با گذراندن مراحل مربوطه، موضوع جدیدی پیشنهاد می دهد.
- ۵- تکمیل طرح تفصیلی توسط دانشجو با هدایت و تأیید استادان راهنما و مشاور (تأیید شده در شورای آموزشی - پژوهشی) و مدیر گروه مربوط و تحویل آن به مدیریت امور پایان نامه ها برای طرح در شورای گروه.
- ۶- تشکیل شورای گروه با مدیریت مدیر یا معاون یا نماینده گروه مربوط.
- تبصره:** اعضای شورای گروه عبارتند از: ۱. مدیر گروه یا معاون ۲. حداقل دو نفر عضو هیأت علمی، ترجیحاً از اعضای گروه ۳ نماینده امور پایان نامه ها.
- ۷- اعلام نظر شورای گروه به دانشجو به وسیله مدیریت امور پایان نامه ها.
- ۸- انجام اصلاحات مورد نظر شورای گروه در صورت نیاز، با نظارت و تأیید مدیر گروه، به وسیله دانشجو و تحویل نسخه نهایی طرح تفصیلی به امور پایان نامه ها.
- ۹- ثبت طرح تفصیلی در سایت پژوهشگاه علوم و فن آوری اطلاعات ایران (www.irandoc.ac.ir) به وسیله دانشجو و تحویل تأییدیه ثبت و کد رهگیری آن به امور پایان نامه ها.
- ۱۰- صدور احکام استادان راهنما و مشاور از سوی معاون پژوهشی و ابلاغ کتبی شروع پایان نامه به استادان و دانشجو توسط امور پایان نامه ها.
- ۱۱- ارائه سه گزارش پیشرفت تدوین پایان نامه، در طول مدت نگارش به امور پایان نامه ها که مورد تأیید شده توسط استادان راهنما و مشاور و مدیر گروه.
- ۱۲- ارائه فرم کفایت پژوهش تأیید شده از سوی اساتید به امور پایان نامه ها توسط دانشجو.
- ۱۳- تحویل یک نسخه الکترونیکی از سوی دانشجو به امور پایان نامه ها برای بررسی رعایت شیوه نامه نگارش و ویرایش و ساختار پایان نامه.

۱۴- اصلاح اشکالات گرفته شده رعایت شیوه‌نامه و مسائل شکلی در صورت نیاز.

۱۵- تحویل چهار نسخه چاپی پایان‌نامه به وسیله دانشجو برای ارسال به هیأت داوران.

۱۶- اخذ تأییدیه اتمام دوره آموزشی و تسویه حساب امور مالی از دانشجو.

تبصره: در صورت عدم حضور مشاور، جلسه دفاع تشکیل می‌شود در این صورت نظرات و امتیاز پیشنهادی وی قبل از جلسه به وسیله نماینده امور پایان‌نامه‌ها برای طرح در جلسه دفاع، اخذ می‌گردد. در صورتی که مشاور امتیاز خود را ارائه ندهد، نمره نهایی بدون لحاظ امتیاز مشاور محاسبه می‌گردد.

۱۷- چنانچه قبولی پایان‌نامه منوط به اعمال اصلاحات هیأت داوران باشد، دانشجو موظف است اصلاحات مورد نظر را در زمان تعیین شده از سوی هیأت داوران، اعمال نماید و به تأیید داور و مدیر گروه مربوط برساند و به امور پایان‌نامه‌ها تحویل دهد.

۱۸- ثبت پایان‌نامه در سایت پژوهشگاه علوم و فن آوری اطلاعات ایران (www.irandoc.ac.ir) به وسیله دانشجو و ارائه کد ره‌گیری و تأییدیه سایت به امور پایان‌نامه‌ها.

۱۹- دانشجو می‌بایست پس از اعمال اصلاحات هیأت داوران و امور پایان‌نامه‌ها، شش نسخه جدید چاپی صحافی شده و دو نسخه الکترونیکی (در دو محیط word و Pdf) به امور پایان‌نامه‌ها تحویل دهد.

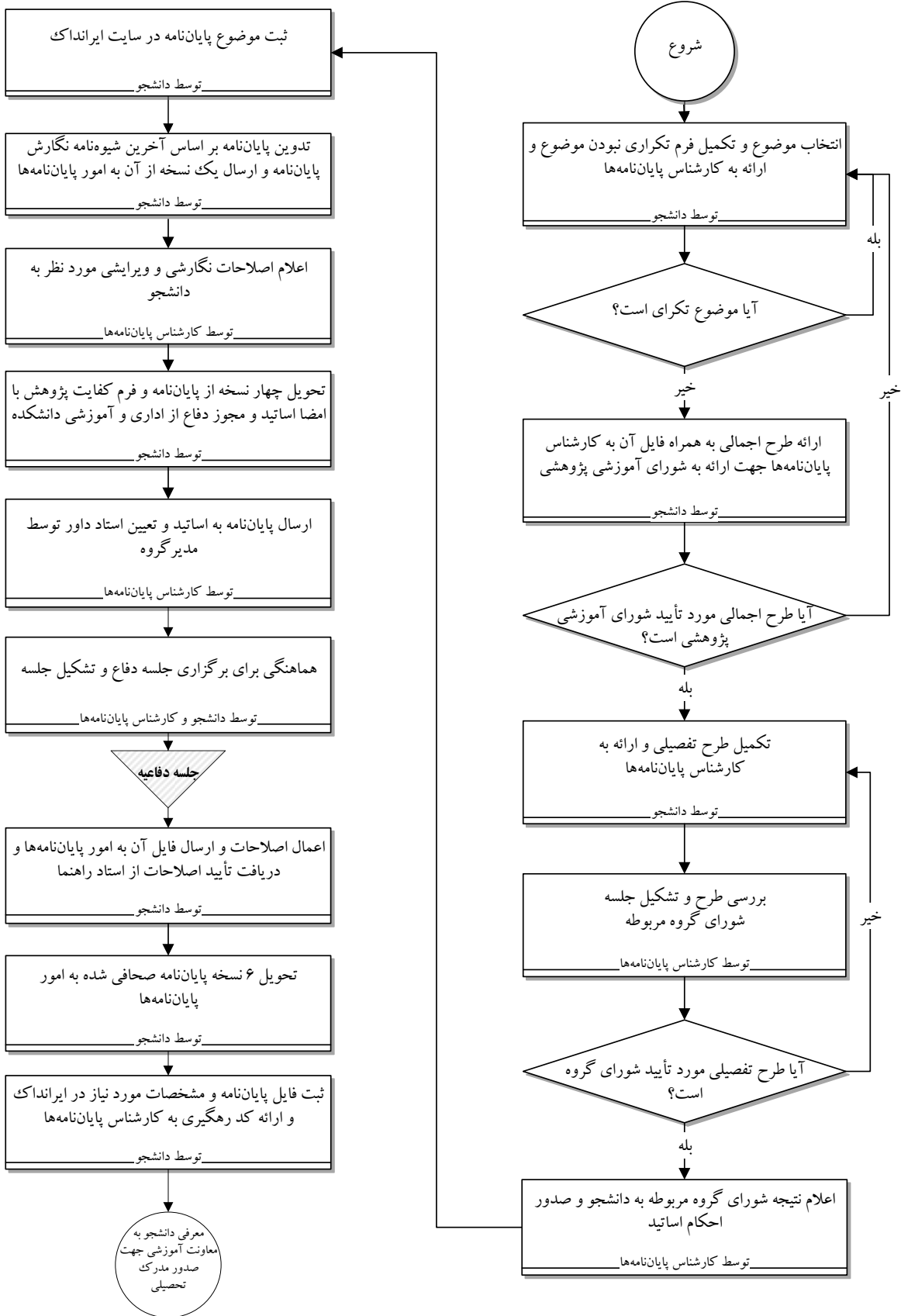
۲۰- امور پایان‌نامه‌ها موظف است شش نسخه از پایان‌نامه که توسط دانشجو تکثیر و صحافی شده است را برای استادان راهنما و مشاور، کتابخانه‌های دانشکده قم و ری، دفتر امور پایان‌نامه‌ها و پژوهشگاه علوم و فن آوری اطلاعات ایران (IRANDOC) ارسال کند.

۲۱- ارسال تأییدیه پژوهشگاه علوم و فن آوری اطلاعات ایران (www.irandoc.ac.ir) و اعلام درجه و نمره پایان‌نامه به مدیریت امور آموزشی به وسیله امور پایان‌نامه‌ها، برای انجام مراحل صدور مدرک دانش‌آموختگی.

۱.۲ فرم‌ها و برگ‌ها

- | | |
|----------------------------|-------|
| فرم تکراری نبودن موضوع | ۱.۲.۱ |
| فرم طرح اجمالی | ۱.۲.۲ |
| فرم گزارش‌های ۳ گانه | ۱.۲.۳ |
| فرم تأیید نهایی پایان‌نامه | ۱.۲.۴ |
| فرم تأیید پیش از دفاع | ۱.۲.۵ |
| فرم درخواست اضافه سنوات | ۱.۲.۶ |

۱.۳ چارت مراحل اداری



۲. ساختار پایان‌نامه کارشناسی ارشد

۲.۱ کلیات

- ۱- پایان‌نامه با نرم افزار word حروف چینی و از ابتدای فهرست مطالب به صورت پشت و رو، تنظیم و صفحه‌آرایی گردد.
- ۲- پایان‌نامه به زبان فارسی و املای واژه‌ها، مطابق مصوبه‌های فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی باشد.
- تبصره ۱: در صورت تمایل دانشجو به تدوین پایان‌نامه به زبانی غیر از فارسی، تأیید کتبی مدیر گروه و شورای آموزشی - پژوهشی، قبل از تکمیل طرح تفصیلی پایان‌نامه الزامی است.
- ۳- پایان‌نامه باید مطابق شیوه‌نامه ویرایش و نگارش متون فارسی و عربی (مصوب شورای آموزشی - پژوهشی) باشد.
- ۴- از کاغذ A4 (ترجیحاً ۷۰ گرمی) سفید و یکنواخت استفاده شود.
- ۵- حجم پایان‌نامه کارشناسی ارشد، حداقل ۱۰۰ صفحه و حداکثر ۲۰۰ صفحه می‌باشد.
- تبصره ۲: در موارد استثنایی با تشخیص استاد راهنما و تأیید مدیر گروه، سقف صفحات قابل افزایش است.

۲.۲ قرار گرفتن صفحات پایان‌نامه

صفحات پایان‌نامه‌های تحویلی به امور پایان‌نامه‌ها باید به ترتیب ذیل تنظیم گردد.

۱. عنوان فارسی (پیوست ۱)؛
۲. بسم الله الرحمن الرحيم؛
۳. متن «تمام حقوق این اثر متعلق به دانشکده علوم حدیث است»؛
۴. تصویر برگه ارزیابی پایان‌نامه؛
۵. تقدیم (اختیاری)؛
۶. سپاسگزاری (اختیاری)؛
۷. چکیده فارسی و کلید واژه‌ها؛
۸. فهرست مطالب؛
۹. مقدمه (اختیاری)؛
۱۰. متن اصلی؛
۱۱. نتایج و پایانی؛
۱۲. ضمائم (در صورت وجود)؛
۱۳. فهرست منابع (کتابنامه)؛
۱۴. نمایه‌ها (اختیاری)؛
۱۵. عنوان عربی (پیوست ۲)؛
۱۶. چکیده عربی به همراه کلید واژه؛
۱۷. چکیده انگلیسی به همراه کلید واژه؛

۲.۲.۱ عنوان فارسی

- ۱- بر روی صفحه عنوان، آرم دانشکده، نام دانشکده علوم حدیث و عبارت «پایان نامه کارشناسی ارشد» و ذیل آن «رشته ...» و پس از آن گرایش مربوط، در قسمت فوقانی قید می‌گردد. در سطرهای بعدی، عنوان پایان‌نامه، نام استاد راهنما، نام استاد مشاور، نام دانشجو، سال و ماه دفاع درج می‌گردد. (پیوست ۱)
- ۲- صفحه عنوان بدون کادر و تزئینات، به شکل ساده صفحه آرایه گردد.

۲.۲.۲ بسم الله الرحمن الرحيم

به صورت وسط چین و در وسط صفحه درج گردد.

۲.۲.۳ متن «تمام حقوق این اثر متعلق به دانشکده علوم حدیث است»؛

با قلم m mitra با فونت ۱۸ در وسط صفحه درج گردد.

۲.۲.۴ تصویر برگه ارزیابی پایان‌نامه؛

تصویب نامه بعد از دفاع توسط امور پایان‌نامه‌ها ارائه می‌گردد.

۲.۲.۵ تقدیم

در این صفحه، دانشجو تحقیق خود را به فرد یا افرادی که برای آنها احترام ویژه قائل است، تقدیم می‌کند. این صفحه اختیاری است.

۲.۲.۶ سپاس‌گزاری

در این صفحه دانشجو از استادان خود به ویژه استادان راهنما و مشاور و مراکز علمی و غیر علمی مختلف و به طور کلی هر شخص حقیقی یا حقوقی که در تدوین و نگارش تحقیق از همکاری و خدمات وی، بهره‌مند شده است، سپاس‌گزاری می‌کند. این صفحه نیز اختیاری است.

۲.۲.۷ چکیده فارسی به همراه کلید واژه

- ۱- چکیده باید مشتمل بر مطالب زیر باشد: بیان موضوع در یک جمله، هدف تحقیق، دامنه تحقیق، نوع منابع مورد استفاده، عناوین موضوعات و فشرده‌ای از مباحث، نتایج تحقیق، واژگان کلیدی مهم (کلید واژه‌ها)
- ۲- به طور کلی چکیده، شامل نکات کلیدی پایان‌نامه و پاسخگوی دو پرسش می‌باشد: ۱- مسئله چیست؟ ۲- پاسخ کدام است؟
- ۳- در چکیده حتی الامکان از کلمات و عباراتی استفاده شود که ماهیت، محتوا و گزارش را به طور روشن بیان نماید و منعکس کننده اصل موضوع باشد.
- ۴- در چکیده بر روی اطلاعات تازه، اصطلاحات جدید، نظریه‌ها و فرضیه‌ها، نتایج و پیشنهادات تأکید شود.

۵- لازم است چکیده به تأیید استاد راهنما برسد.

۶- ویرایش ادبی و محتوایی، نداشتن غلط املائی یا دستور زبان و رعایت دقت و تسلسل در روند نگارش چکیده الزامی است.

۷- در چکیده از ذکر منابع و درج مشخصات مربوط به پایان‌نامه خودداری می‌گردد.

۸- علاوه بر چکیده فارسی، برگردان آن به زبان عربی و انگلیسی نیز ضروری است که در آخر تحقیق می‌آید.

۹- مقصود از کلید واژه، واژه کلیدی بحث نیست، بلکه مقصود واژه‌هایی است که در تحقیق به صورت معتابه از آن-ها بحث می‌شود و در چکیده بیشتر نقش فهرست بحث را ایفا می‌کند و معمولاً از ۳ تا ۷ کلمه استقراء شود.

۲.۲.۸ فهرست مطالب

۱- در فهرست مطالب، عناوین صفحات اولیه پایان‌نامه (تقدیر، تقدیم، چکیده و...) ذکر نمی‌شود.

۲- عناوین ذکر شده در فهرست مطالب باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند.

۳- مراجع، ضمائیم، جداول، علائم اختصاری (در صورت نیاز) که به دنبال متن اصلی پایان‌نامه قرار می‌گیرد به ترتیب و با تیتیری مجزا از فصول در فهرست مطالب آورده می‌شود.

۴- عناوین بخش‌ها، فصول و زیرفصل، با ذکر شماره صفحه شروع و عنوان مربوطه در فهرست آورده شود.

۲.۲.۹ مقدمه

۱- در مقدمه مقاله باید ابتدا تعریف مختصری از موضوع عرضه شود؛ سپس گزارش مجملی از مباحثی که در مقاله می‌آید، انعکاس یابد؛ آنگاه به پیشینه موضوع مقاله اشاره و نشان داده شود که به نتایج تحقیقات گذشتگان توجه شده است و نیز موضوعی که در این مقاله مورد بحث قرار می‌گیرد، گذشتگان به طور کلی یا به نحو مفصل و متقن بدان نپرداخته‌اند؛ لذا در خور بحث است. پس از آن باید به اهمیت بحث از آن و فوایدی که بر نتیجه آن مترتب می‌شود، اشاره شود. چنانچه از روش تحقیق ویژه‌ای در مقاله استفاده شده است که خوانندگان به آن آشنایی کامل ندارند، باید در مقدمه معرفی شود.

۲- در پایان ضروری است چنانچه مصطلحات مبهم یا چندپهلویی در متن مقاله آمده است یا پیش فرض‌هایی که نویسنده اختصاصاً برای خود برگزیده و اساس بحث قرار داده است، تعریف و مشخص شود.

۳- در مقدمه باید سعی شود که نهایت اختصار رعایت گردد و حداکثر از یک سوم حجم مقاله تجاوز نکند.

فصل اول: کلیات و مفاهیم

الف) کلیات

۱. هدف از تدوین فصل کلیات بیان مباحثی است که در طرح تحقیق آمده است این مباحث شامل مطالب ذیل می-

باشد:

- بیان مسئله؛
- اهمیت و ضرورت؛
- سئوالات تحقیق؛
- فرضیات تحقیق (در صورت لزوم)؛
- پیشینه تحقیق؛

ب) مفاهیم

در این فصل مباحث مقدماتی و مفاهیم اولیه که برای روشن شدن بحث و قبل از ورود به اصل موضوع مورد نیاز است، می آید.

فصل دوم و سوم و ... : بدنه اصلی تحقیق

۲.۲.۱۱ نتایج پایانی و پیشنهادها.

۲.۲.۱۲ فهرست منابع

- ۱- در فهرست منابع به ترتیب، منابع فارسی، عربی و انگلیسی و ... ذکر می شود.
- ۲- کلیه منابعی که در متن ذکر شده اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل آورده شود.
- ۳- کتاب نامه به ترتیب حروف الفبا تنظیم شود.

الف) کتاب

- ۱- نام پدیدآورنده / پدیدآورندگان
 - ۲- عنوان اثر (ایتالیک)
 - ۳- نام مترجم، مصحح و محقق (اگر اثر ترجمه، تصحیح یا تحقیق شده باشد).
 - ۴- نوبت چاپ
 - ۵- نام ناشر
 - ۶- محل و تاریخ نشر
- ۱- اگر پدیدآورندگان چند نفر باشند، در مورد اولی ابتدا نام خانوادگی سپس نام کوچک و در مورد دیگران ابتدا نام کوچک سپس نام خانوادگی ذکر می شود.

تبصره: هرگاه تعداد پدیدآورندگان زیاد باشد، به جای نام بردن تک تک آنها، پس از مورد اول عبارت «و دیگران» می آید.

- ۲- نام پدیدآورنده بدون القاب درج می شود، مگر آنکه پدیدآورنده به لقب شهرت عام داشته باشد.
- ۳- هرگاه پدیدآورنده نهاد یا سازمانی باشد، نام آن در مشخصات به عنوان پدیدآورنده می آید.
- ۴- اگر اثر منسوب به شخصی باشد، این نسبت قید می شود.
- ۵- اگر اثر نسخه خطی باشد، مشخص می شود که نسخه متعلق به کیست یا در کجا محفوظ است.
- ۶- اگر نوع چاپ سنگی یا افست باشد، باید مشخص شود.
- ۷- نوبت چاپ یا ویرایش اثر، اگر چاپ و ویرایش اول نباشد، در مشخصات کتاب شناسی اثر ذکر می شود.

ب) مقاله

- ۱- نام نویسنده
 - ۲- نام خانوادگی نویسنده
 - ۳- عنوان مقاله (داخل گیومه)
 - ۴- نام نشریه ادواری یا کتاب
 - ۵- نام مترجم (اگر اثر ترجمه باشد)
 - ۶- شماره، دوره یا سال یا جلد
 - ۷- شماره صفحات (صفحه آغازی - صفحه پایانی)
- تبصره: اگر مقاله ای در بیش از یک شماره از مجله منتشر شده باشد، شماره های صفحات در هر یک از آنها جداگانه ذکر می شود.

ج) مجلات، پایان نامه ها و سایت ها

۲.۲.۱۳ نمایه ها

نمایه ها شامل:

- الف) فهرست آیات
- ب) فهرست احادیث
- ج) فهرست اشعار و امثال
- د) نمایه اعلام
- ه) نمایه واژگان.

۳. شیوه‌نامه ویرایش فنی متون فارسی

۳.۱ قوانین عمومی

- ۱- حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳.۵ سانتی‌متر و سمت چپ و پایین ۲.۵ سانتی‌متر و حاشیه بالایی صفحه اول هر فصل ۸ سانتی‌متر و فاصله بین خطوط ۱.۳۵ سانتی‌متر و بین خطوط پانویس ۱ سانتی‌متر باشد.
- ۲- تعداد سطرها در هر صفحه ۲۴ سطر در صفحه باشد.
- ۳- برای تایپ متون فارسی یا فارسی - عربی حتماً از قلم M Mitra استفاده شود.
- ۴- برای تایپ متون فارسی باید حتماً از صفحه‌کلید (Farsi - Farsi (Islamic Republic of Iran) و برای تایپ متون عربی باید حتماً از صفحه‌کلید (Arabic (Isiri Same) - Arabic (Saudi Arabia) استفاده شود.
- ۵- درج شماره صفحه در پایین به صورت وسط چین صفحات الزامی است.
- ۶- کلمات مستقل باید از یکدیگر یک فاصله (space) داشته باشند.
- ۷- اجزای عناوین کتابهای عربی که از دو کلمه یا بیشتر تشکیل شده‌اند با یک فاصله (space) از هم نوشته می‌شوند؛ مانند: تحف العقول، بحار الانوار.
- ۸- نام کتاب و مجله به صورت ایتالیک نوشته می‌شود و نام مقاله داخل گیومه قرار می‌گیرد.
- ۹- علامتهای «،»، «؛»، «!»، «»، «» به کلمه پیش از خود می‌چسبند و از کلمه پس از خود یک فاصله (space) دارند.
- ۱۰- عبارت داخل گیومه، پرانتز و قلاب باید به آنها بچسبد و عبارت بیرونی باید از آنها یک فاصله داشته باشد.
- ۱۱- آیات قرآن باید حتماً داخل پرانتزهای مخصوص آیات قرار گیرند.
- ۱۲- اگر عناوین یا اجزای عنوان با حروف ابجد (الف ب ج د) مشخص شوند، پس از این حروف حتماً باید از پرانتز استفاده شود:
الف) ب) ج) د)
- ۱۳- هرگاه عناوین یا اجزای عنوان با عدد مشخص شود، پس از این اعداد حتماً باید از خط فاصله استفاده شود:
۱- ۲- ۳- ۴-
- ۱۴- خط فاصله باید از کلمه داخل و بیرون از خود یک فاصله داشته باشد، ولی چنانچه پس از شماره ردیف قرار گیرد باید به آن بچسبد.
- ۱۵- تمامی خطها () و نیم خطها (-) باید با کلیدهای ترکیبی **shift + z** تایپ شود.
نگارشهای غلط: ۱_، ۲-
نگارش صحیح: ۱-، ۲-، ۳-

۱۶- اسامی مرکبی که با یکی از ساختارهای نوشتاری کلمه «أب» آغاز می‌شود باید با نیم‌فاصله نوشته شود؛ مانند: أبا عبدالله، أبو الحسن، أبي نصر.

۱۷- هرگاه پیش از کلمه «ابن» اسمی نیاید و اسم پس از آن هم مرکب نباشد «ابن» با نیم‌فاصله نوشته می‌شود (ابن عباس) و در غیر این صورت با یک فاصله (ابن ابی عمیر).

۱۸- «می» باید از فعلهایی که در ابتدای آنها به کار رفته است با نیم‌فاصله جدا شود؛ مانند: می رود / می‌رود.

۱۹- خط مورّب (/) برای نشان دادن تاریخ و شماره آیه به کار می‌رود؛ مانند: ۸۲/۱۲/۳؛ آل عمران/۷۸.

۲۰- چنانچه یک عبارت عربی در میان متن فارسی بیاید که در آن تالی مدور (ة) به کار رفته است و هنگام خواندن تلفظ می‌شود باید حتماً با نقطه نوشته شود؛ مانند: بلاغة الواضحة

۲۱- چنانچه تالی مدور در آخر عبارت عربی بیاید، نقطه لازم ندارد؛ مانند: نهج البلاغه

۲۲- در نوشته‌های فارسی همزه پایانی کلمات عربی نوشته نمی‌شود؛ مانند: انشا، املا، علما و ...

۲۳- همزه پایانی واژه‌ها در حالت اضافه به «ی» تبدیل می‌شوند؛ مانند: علمای معاصر، انشای خوب و ...

۲۴- صورت‌های «ام، ای، ایم، اید، اند» هرگاه پس از فعل مختوم به «ه، ه» بیایند با نیم‌فاصله نوشته می‌شوند؛ مانند: گفته‌ام، رفته‌اند و ... استثنا: رفته است

۲۵- تحیت‌ها (علیه السلام)، (صلی الله علیه و آله)، (سلام الله علیها) و ... با قلم علائم (alaem) درج گردد.

۲۶- برای کلمات مختوم به های بیان حرکت در حالت مضاف از حرف ی مستقل با نیم‌فاصله استفاده می‌شود؛ مانند: خانه‌ی من.

۲۷- همزه قطع باید حتماً نوشته شود؛ مانند: أحمد، إبراهيم، إلی، أناس، أب و ...

۲۸- نقطه‌ها در تالی مدور (ة) باید حتماً گذاشته شود.

۲۹- حرکت گذاری حروفی که ممکن است اشتباه خوانده شوند الزامی است.

۳۰- همزه میانی کلمات عربی باید حتماً نوشته شود: تأیید، تأسف، توأم

۳۱- اندازه قلم در هر نوشتار تابع قوانین زیر است:

متن درس پایان‌نامه یا رساله فونت ۱۴ m mitra

عناوین اصلی فونت ۱۶ B zar سیاه (B) در صورت عربی بودن متن از A zar استفاده شود.

عناوین فرعی فونت ۱۴ B zar سیاه (B) در صورت عربی بودن متن از A zar استفاده شود.

زیرعناوین فرعی فونت ۱۲ B zar سیاه (B) در صورت عربی بودن متن از A zar استفاده شود.

عناوین متصل به متن فونت ۱۱ B zar سیاه (B) در صورت عربی بودن متن از A zar استفاده شود.

کلمات مؤکد فونت ۱۱ سیاه (B) m mitra

پاورقی فونت ۱۲ m mitra

کلمات مؤکد پاورقی فونت ۹ سیاه (B) m mitra

۳.۲ شماره گذاری

۱- صفحات اولیه پایان‌نامه تا آخر فهرست مطالب شماره گذاری نمی‌شود

۲- از اول صفحه متن اصلی (فصل اول) شماره گذاری صفحات به صورت عددی در پایین صفحه به صورت وسط چین شماره گذاری می شود.

۳- صفحه عنوان عربی، چکیده عربی، چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی شماره گذاری نمی شود.

۴- برای شماره گذاری فصل ها و زیرفصل ها، ابتدا شماره فصل، سپس شماره زیر فصل و زیر زیر فصل از راست به چپ مشخص شود. مثلاً ۶.۳.۱ (زیر فصل اول از زیر فصل سوم از فصل ششم).

۵- در صورت داشتن چند بخش کلی در تحقیق، عنوان «بخش»، عام تر از عنوان «فصل» تنظیم می گردد. در این صورت مباحث مربوط به کلیات بدون داشتن عنوان فصل یا بخش، قبل از بخش اول می آید.

۶- فصول و زیر فصل ها تا چهار زیر فصل حتماً با شماره گذاری پلکانی مشخص شود. مانند:

بخش اول:

۱. فصل اول:

..... ۱.۱

..... ۱.۱.۱

..... ۱.۲

..... ۱.۳

۲. فصل دوم:

..... ۲.۱

..... ۲.۱.۱

..... ۲.۱.۲

..... ۲.۱.۲.۱

..... ۲.۲

..... ۲.۲.۱

..... ۲.۲.۲

بخش دوم:

۳. فصل سوم:

..... ۳.۱

..... ۳.۲

۳.۳ عنوان و پاراگراف

۷- هرگاه عنوان به صورت مستقل از متن و در بالا و سمت راست پاراگراف بیاید نشانه « : » در مقابل آن قرار نمی گیرد.

۸- پاراگراف ها با یک Enter از هم جدا می شوند.

۹- عنوان اصلی از آخرین خط پاراگراف پیشین ۳۶ pt فاصله داشته باشد. (قسمت paragraph/Indents and spacing Befor)

- ۱۰- عنوان فرعی از آخرین خط پاراگراف پیشین ۲۴ pt فاصله داشته باشد. (قسمت paragraph/Indents and spacing قسمت Befor).
- ۱۱- زیرعنوان فرعی از آخرین خط پاراگراف پیشین ۱۸ pt فاصله داشته باشد. (قسمت paragraph/Indents and spacing قسمت Befor).
- ۱۲- عناوین متصل به متن از آخرین خط پاراگراف پیشین ۶ pt فاصله داشته باشد. (قسمت paragraph/Indents and spacing قسمت Befor).
- ۱۳- در مقالات، عنوان اصلی با اولین پاراگراف پس از خود یک Enter فاصله دارد.
- ۱۴- به جز پاراگراف اول هر عنوان، سطر اول سایر پاراگرافها (First lin) باید ۱ سانتی متر تورفتگی داشته باشد.

۳.۴ نقل قول

- ۱- نقل قولهای مستقیم باید حتماً داخل گیومه قرار گیرند.
- ۲- چنانچه نقل قولی میان نقل قول دیگر بیاید (نقل در نقل) برای نقل قول میانی از علامت "....." استفاده می شود؛ مانند: «.....»
- ۳- نقل قول و ترجمه آن باید از سمت راست به اندازه ۳ سانتی متر جلوتر از دیگر سطرها قرار گیرد؛ مانند نمونه زیر:
امام خمینی (ره) درباره این سنت الهی و حقیقت شگفت هستی چنین می فرماید:
«کسی که با قدم عبودیت سیر کند و داغ ذلت بندگی را در ناصیه خود گذارد وصول به عز ربوبیت پیدا کند. طریق وصول به حقایق ربوبیت سیر در مدارج عبودیت است و آنچه در عبودیت از ائیت و آنانیت مفقود شود در ظل حمایت ربوبیت آن را می یابد تا به مقامی رسد که حق تعالی سمع و بصر و دست و پای او شود، چنان که در حدیث صحیح و مشهور بین فریقین وارد است ...»
- ۴- مشخصات مآخذ نقل قولهای مستقیم باید در پانوش همان صفحه بیاید.

۳.۵ جدول ها و شکل ها

تمامی شکل ها (تصویرها، نمودارها و منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تصویرها، نمودارها و منحنی ها با لفظ شکل نامیده می شوند. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً جدول ۱-۲، ۲-۲ برای فصل ۲ و.... عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می گردد. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می گردد. ضمناً لازم است به کلیه شکل ها و جدول ها در متن ارجاع شده باشد. (برای توضیح بیشتر به «شیوه نامه نگارش و ویرایش متون فارسی و عربی» مراجعه کنید)

۳.۶ پانویشت

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن چاپ می‌شود، مشخص شده و در پانویشت، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود.

در پانویشت موادی می‌آید که آمدنش در متن موجب گسستگی رشته سخن و انصراف خواننده از اصل مطلب می‌شود. انواع این مواد عبارت‌اند از:

۱. مطالب حاشیه‌ای، توضیحی، تفصیلی یا فرعی که فرض شود تنها عده اندکی از خوانندگان به آن نیاز یا علاقه دارند؛

۲. ضبط لاتینی اعلام غیر مشهور خارجی یا کلمه‌های بیگانه؛

۳. معادل خارجی اصطلاحات (حرف آغازین این گونه معادلها، برخلاف اعلام، کوچک اختیار می‌شود)؛

۴. عنوان اصلی آثاری که ترجمه فارسی آن در متن آمده است؛

۵. معرفی اجمالی اعلام غیر مشهور که در متن از آنها برده شده است؛

۶. مشخصات کتاب‌شناسی مأخذی که در متن از آن مطلبی به عبارت یا به مضمون نقل شده باشد.

۷. مطلب پانویشت باید هر چه مجمل تر و فشرده تر باشد.

۸. نویسنده پانویشتهای توضیحی (مؤلف، مترجم، ویراستار) باید مشخص گردد.

۹. پانویشتهایی که به خط فارسی یا فارسی و لاتین است از راست آغاز می‌شود.

۱۰. نام کتاب به صورت ایتالیک نوشته می‌شود و نام مقاله داخل گیومه قرار می‌گیرد.

۱۱. پانویشت هر صفحه باید در پایین همان صفحه بیاید.

۱۲. تبصره: در موارد استثنایی که حجم پانویشت توضیحی زیاد است می‌توان آن را در پایان فصل یا مقاله آورد. در

این حالت به جای عدد تُک از ستاره (*) استفاده می‌شود.

۱۳. بین اجزاء پانویشت باید حتماً ویرگول قرار گیرد.

۱۴. شماره‌های پانویشت در هر پاره مستقل از متن (فصل، مقاله و ...) به صورت مسلسل نوشته می‌شود.

۱۵. پس از شماره پانویشت باید نقطه گذاشته شود.

۱۶. در انتهای هر پانویشت باید نقطه گذاشته شود.

۱۷. جای عدد تُک نسبت به نشانه‌های فصل و وصل حالات زیر را پیدا می‌کند:

الف) اگر به تمام جمله مربوط باشد، پس از نشانه پایان جمله (نقطه، نشانه پرسش یا نشانه تعجب) قرار می‌گیرد؛

ب) اگر فقط به کلمه یا عبارت آخر جمله مربوط باشد، پیش از نشانه پایان جمله قرار می‌گیرد؛

ج) اگر به تمام مطالب داخل پرانتز یا داخل نشانه‌های نقل قول یا داخل قلاب مربوط باشد، بیرون از نشانه‌های

مذکور قرار می‌گیرد؛

د) اگر به آخرین کلمه یا عبارت داخل نشانه‌های یادشده مربوط باشد، درون این نشانه‌ها قرار می‌گیرد.

مشخصات کتاب‌شناسی مأخذ در پانوش

الف) اگر مشخصات کتاب‌شناسی مأخذی برای اولین بار در پانوش ذکر شود، به ترتیب زیر می‌آید:

۱- نام و نام خانوادگی صاحب اثر

تبصره ۱: اگر نام صاحب اثر ضمن مطلب آمده باشد، در پانوش تکرار نمی‌شود.

تبصره ۲: اگر مأخذ از آثار مشهور، مثل شاهنامه یا گلستان، باشد نام صاحب اثر ذکر نمی‌شود.

۲- نام کتاب / مقاله

تبصره: نام کتاب به صورت ایتالیک (I) و نام مقاله در گیومه قرار می‌گیرد.

۳- نام و نام خانوادگی محقق یا مصحح (در صورتی که اثر تحقیق یا تصحیح شده باشد؛ ← تحقیق ...)

۴- نام و نام خانوادگی مترجم (در صورتی که اثر ترجمه باشد؛ ← ترجمه ...)

۵- نام منبع (مجله / روزنامه / دانشنامه و ...) به صورت ایتالیک

۶- شماره مجله

۷- محل نشر

۸- ناشر

۹- سال نشر

۱۰- شماره چاپ (در صورتی که در آن سال بیش از یکبار چاپ شده باشد).

۱۱- شماره جلد

۱۲- شماره صفحه

تبصره: در مورد واژه‌نامه‌ها، قاموسها و فرهنگهای اصطلاحات، که به ترتیب معینی مرتب شده‌اند، به ذکر عبارت «ذیل ...» اکتفا می‌شود و نیازی به آوردن شماره جلد و صفحه نیست.

۱۳- شماره حدیث و ...

نمونه:

۱. هرمن رندال، «سیر تکامل عقل نوین»، ترجمه ابوالقاسم پاینده، شماره ۳۲، تهران، انتشارات کیهان، ص ۴۵.

ب) شیوه تنظیم پانوش در تکرارهای بعدی

۱- اگر همان مشخصات بلافاصله و عیناً در پانوش بعدی تکرار شود، به صورت زیر می‌آید:

۲. همان.

۲- اگر همان مشخصات بلافاصله تکرار شود و تنها شماره صفحه تغییر کند، به صورت زیر می‌آید:

۲. همان، ص ۳۵.

۳- اگر همان مشخصات عیناً ولی بافاصله تکرار شود، به صورت زیر می‌آید:

۷. هرمن رندال، پیشین.

۴- اگر همان مشخصات بافاصله ذکر شود و شماره صفحه نیز تغییر کرده باشد، به صورت زیر می‌آید:

۷. هرمن رندال، پیشین، ص ۸۳.

تبصره: اگر مأخذ یک کتاب لاتین باشد باید مشخصات آن به فارسی نوشته شود

۳.۷ ذکر اعداد در متن

۱.۱. در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از جدول‌ها و نمودارها) هرگاه عدد کمتر از ۱۰ باشد آن عدد با حروف نوشته می‌شود، مثل چهار یا هفت و هرگاه ۱۰ و بزرگتر از ۱۰ باشد به صورت عدد نوشته می‌شود، مثل ۱۴ یا ۴۶.

۱.۲. برای مشخص کردن اعداد اعشاری از (/) استفاده می‌شود مثل ۱۲/۴ و چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت (%) استفاده می‌شود مثل ۴۴٪.

۳.۸ پیوست‌ها

پیوست ۱: صفحه عنوان فارسی

پیوست ۲: صفحه عنوان عربی

پیوست ۳: صفحه عنوان انگلیسی