



دانشگاه شهید مطهری

اجزاء پایان نامه، نحوه نگارش و ترتیب منطقی آن

معاونت آموزش و

تحصیلات تکمیلی

۱۳۹۹

«بسم الله الرحمن الرحيم»

برای شناخت کامل و دقیق پایان نامه، باید جنبه‌های مادی (فیزیکی) و محتوای آن را با دیدی جامع بررسی نمود. ما در این مقاله بسیار مختصر اجزای فیزیکی و محتوای پایان نامه را همراه با ترتیب منطقی آن جهت آگاهی بیشتر دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارائه می‌نماییم.

پایان نامه که انجام آن در مرحله پژوهشی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی الزام آور است، گزارش جامع پژوهشی است که دانشجوی تحصیلات تکمیلی با راهنمایی استاد مربوط در اطراف عنوان و موضوعی که از سوی تحصیلات تکمیلی یک مرکز عالی آموزشی و پژوهشی به تصویب رسیده است، به انجام می‌رساند. این پژوهش در مقطع کارشناسی ارشد **پایان نامه** و در مقطع دکتری **رساله** نامیده می‌شود. این گزارش باید اولاً روشمند و مستدل باشد، ثانیاً نظریه‌ای در اطراف عنوان و موضوع مورد بحث ارائه دهد، ثالثاً از انسجام جامع در قالب یک نظم منطقی برخوردار باشد.

در ابتدای نگارش پژوهش، باید به نکات زیر توجه شود:

الف) نرم افزار مورد استفاده برای تایپ پایان نامه Microsoft Word می باشد.

ب) متن باید به شکل justified low صفحه‌بندی شود.

ج) در تدوین و تایپ صفحات پایان نامه از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب استفاده نگردد.

به طور معمول اجزاء و قسمت‌های پایان نامه عبارتند از:

۱. جلد

قسمت بیرونی هر پایان نامه که اوراق متضمن متن را دربر گرفته و آن را حفظ می‌نماید، جلد نامیده می‌شود. معمولاً جنس جلد از بقیه صفحات محکمتر است و از موادی چون مقوا، چرم یا مواد مشابه ساخته می‌شود. جلد نخستین جزء پایان نامه است، در اولین نگاه به چشم خواننده آمده و تصویری اجمالی و کلی از محتوای پایان نامه را ارائه می‌نماید؛ بدین جهت درج مشخصات کلی پایان نامه در آن ضروری می‌باشد.

مشخصات کلی عبارت است از آرم دانشگاه، نام دانشگاه، مقطع تحصیلی (دکتری- کارشناسی ارشد) و رشته تحصیلی، عنوان پایان نامه، نام استاد (استادان) راهنما، نام استاد (استادان) مشاور، نام نگارنده، سال تحصیلی، شماره جلد (در صورتی که پایان نامه دو یا چند جلد باشد).

۱-۱. شیوه نگارش

۱. جلد پایان نامه از جنس گالینگور و با رنگ قهوه ای برای دانشجویان کارشناسی ارشد و رنگ مشکی برای

دانشجویان دکتری می باشد.

۲. تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید در وسط قرار گیرد .

۳. مندرجات : نام دانشگاه ۱۴ BNazanin ، نام رشته ۱۸ BNazanin ، عنوان پایان نامه ۱۶ BTitr ، نام

اساتید راهنما ، مشاور و دانشجو ۱۵ BNazanin ، سال تحصیلی ۱۳ BNazanin

۴. رعایت فاصله ها و پنط حروف و مندرجات روی جلد دقیقاً بر اساس نمونه پیوست (شماره ۱) الزامی است .

۲. عطف یا شیرازه

آن بخش از پایان نامه که دو جلد را به هم متصل می کند و صفحات داخل پایان نامه به آن دوخته یا چسبانده

می شود، عطف یا شیرازه پایان نامه خوانده می شود. روی عطف بایستی عنوان و نام پدید آورنده درج گردد.

۳. صفحه گشایش

صفحه گشایش صفحه ای است که در آن پدید آورنده با اقتباس از گشایش کتاب الهی دستاورد پژوهشی خویش

را با نام خداوند بزرگ آفرینش «بسم الله الرحمن الرحيم» آغاز می نماید. اولین صفحه پس از جلد و صفحه سفید

بسم الله الرحمن الرحيم می باشد.

۴. صفحه عنوان

صفحه عنوان صفحه ای است که در آن اطلاعاتی مانند آرم دانشگاه، نام دانشگاه، مقطع تحصیلی (دکتری-

کارشناسی ارشد) و رشته تحصیلی، عنوان پایان نامه، نام استاد (استادان) راهنما، نام استاد (استادان) مشاور، نام

نگارنده، سال تحصیلی، شماره جلد (در صورتی که پایان نامه دو یا چند جلد باشد) درج می گردد. بدیهی است مطالب

صفحه عنوان دقیقاً مطابق ترتیب مطالب مندرج در روی جلد آورده می شود.

۵. صفحه اصالت اثر و واگذاری حقوق معنوی

این دو صفحه حاوی فرم هایی است که توسط تحصیلات تکمیلی به دانشجویان داده می شود و در ضمن آنها

دانشجو متعهد می شود که از هر گونه تقلب و یا تغییر در اطلاعات پرهیز نموده است و تمامی حقوق مالکیت معنوی

اثر را به دانشگاه شهید مطهری واگذار نماید .

۶. صفحه سپاسگزاری

این صفحه غالباً بعد از صفحه عنوان قرار می گیرد و متضمن سپاسگزاری و قدردانی پدید آورنده از استاد راهنما و

مشاور و کسانی است که در مراحل مختلف تحصیلی به نحوی او را در امر یادگیری، پژوهش و تحقیق، به ویژه در

تهیه و تدوین پایان‌نامه یاری رسانده اند.

۱-۶. شیوه نگارش

در صفحه سپاسگزاری، تیتراژ «سپاسگزاری» ۶ سانتیمتر پایین‌تر از بالای صفحه و از دو طرف کاملاً وسط صفحه و با پونت ۱۶ B Titr نوشته می‌شود. متن سپاسگزاری حداکثر در یک صفحه با پونت ۱۵ B Lotus Bold تنظیم شود.

۲. صفحه اهداء

این صفحه که غالباً بعد از صفحه سپاسگزاری قرار می‌گیرد، دربردارنده عبارتی است که پدید آورنده از آن طریق، اثر و حاصل تلاش خویش را به افرادی که به نحوی نسبت به او حق دارند از قبیل اولیای بزرگ الهی، استادان، والدین، فرزندان، دوستان و ... تقدیم می‌نماید.

۱-۷. شیوه نگارش

در صفحه اهداء، تیتراژ «تقدیم به» با پونت ۱۴ زر سیاه نوشته و فاصله آن از بالا ۱۰ سانتیمتر از سمت راست ۵ سانتی‌متر و از قسمت چپ ۴/۶ سانتیمتر باشد. مطالب این قسمت با پونت ۱۴ B Lotus Bold ایرنیک و با طول ۶ سانتی‌متر نوشته شود و نباید از یک صفحه تجاوز کند.

۸. چکیده

چکیده خلاصه یا فشرده مطالب یا انتخاب اطلاعات نو و تازه یک اثر علمی است. چکیده یک پایان‌نامه حاوی فرضیه یا فرضیات و یافته‌های مهم و کاربردهای دامنه موضوع است و به نکات مهم دیگری چون روش بکار گرفته شده در پژوهش اشارت دارد. چکیده فارسی قبل از فهرست مطالب و چکیده انگلیسی در انتهای پایان‌نامه بعد از فهرست منابع آورده می‌شود.

درازای مطلوب یک چکیده تابع متن پایان‌نامه است، مع الوصف چکیده علاوه بر رعایت نهایت ایجاز و اختصار (تقریباً بین ۵۰ تا ۳۰۰ کلمه و حداکثر در یک صفحه) باید روان، رسا و گویا باشد. چکیده انگلیسی بایستی در آخر پایان‌نامه درج گردد. در نوشتن چکیده پدیدآورنده می‌تواند به عنوان شخص ثالث نوشته پژوهشی خود را توصیف کند (چکیده راهنما)، یا به عنوان پدید آورنده متن سخن بگوید (چکیده تمام نما)؛ هم چنین پدیدآورنده می‌تواند در بخشی از چکیده به زبان شخص ثالث و در بخش دیگر به زبان خود محتوا و نتایج متن را بازگو نماید (چکیده مختلط).

۸-۱. شیوه نگارش

الف) متن چکیده با پنت ۱۴ و قلم B Lotus Bold و تیترا "چکیده" در اولین خط با پنت ۱۴ و قلم B Lotus Bold در اول سطر درج شود. نوشتن "واژگان کلیدی" یا "کلید واژه ها" یا "کلمات کلیدی" با همین مشخصات الزامی است. فاصله چکیده ۴/۵ سانتی متر از بالا و راست و ۳/۵ از چپ می باشد.

ب) متن چکیده انگلیسی (Abstract) با قلم Times New Roman 13 و کلمه "Abstract" در اولین خط با قلم Times New Roman Bold و با پنت ۱۲ در اول سطر درج شود.

۹. واژگان کلیدی

معمولاً برای دستیابی سریع به متن یک گزارش پژوهشی، واژگان اصلی و کلیدی آن استخراج و ارائه می گردد. کلید واژه ها به پژوهشگران دیگر امکان می دهد تا به سرعت و سهولت به مباحث مورد نظر، سوابق و پیشینه پژوهشها دسترسی پیدا کند. از این رو بایستی بعد از ارائه چکیده پایان نامه، واژگان کلیدی استفاده شده در پایان نامه آورده شود (۵ تا ۸ کلمه).

«نمونه واژگان کلیدی»

(موضوع: خسارت معنوی و مسئولیتهای ناشی از آن)

خسارت، خسارت مادی، خسارت معنوی، مسئولیت مدنی، جبران خسارت، مسئولیت کیفری، غرامت

۱۰. فهرست مندرجات یا مطالب

فهرست مندرجات یا مطالب معمولاً قبل از دیباچه یا مقدمه می آید و متضمن رئوس مطالب و مباحث پایان نامه است، بدیهی است رئوس مطالب و مباحث باید دقیقاً منطبق با ترتیب عناوین مندرج در متن باشد؛ زیرا فهرست مندرجات، راهنمای محتوای پایان نامه و مدخل ورود به متن و محتوای آن محسوب می گردد.

فهرست مندرجات یا مطالب شامل عناوینی چون مقدمه، بخشها «بخش اول، بخش دوم و ... همراه با عنوان بخشها»، فصلها «فصل اول، فصل دوم و ... همراه با عنوان فصلها» می باشد و عنوانهای محتویات فصل به صورت گفتارها، حروف (الف، ب و ...) و شماره گذاری (... و ۳ و ۲ و ۱) نوشته می شود. در مقابل هر ردیف عنوان از بخشها، شماره صفحه آغاز بخش یا محدوده صفحات آن بخش ذکر می گردد. چنانچه فاصله زیر فهرست بخشها یا به تعبیر دیگر سرفصلها از یکدیگر زیاد باشد بایسته است که شماره ارجاع تمامی عنوانهای فرعی بخش اعم از فصلها و گفتارها ذکر گردد. در فهرست، علاوه بر مطالب فوق الذکر بعد از آخرین فصل، عنوانهای "نتیجه گیری و پیشنهادات و چکیده انگلیسی" آورده می شود. در نهایت پیوستها اعم از فهرست تفصیلی و نمایهها، فهرست منابع و مآخذ، فهرست لغات و اصطلاحات یا واژه نامه، فهرست موضوعی، فهرست اسامی یا اعلام با ذکر شماره صفحه نوشته می شود.

الف) بطور کلی صفحات ابتدایی تا قبل از مقدمه شامل **صفحه بسمله، صفحه عنوان، صفحه اصالت اثر و حقوق معنوی، صفحه سپاسگزاری، صفحه اهداء، چکیده، فهرست مندرجات یا مطالب** شماره گذاری نمی شوند، شیوه صفحه گذاری صفحات مقدمه به صورت (الف - ب - ج - ...) است که باید $\frac{1}{5}$ سانتیمتر بالاتر از پایین صفحه و از دوطرف کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد. بقیه صفحات که محتوا و متن پایان نامه را شکل می دهد صفحات اصلی نامیده می شوند و با اعداد تعیین می گردند.

ب) در فهرست مطالب فاصله تیترا نسبت به بالا ۶ سانتیمتر است و نسبت به دو طرف صفحه کاملاً وسط قرار می گیرد و با پنت ۱۴ B Titr نوشته می شود. فهرست شامل: مقدمه، بخش ها، عنوان بخش (بخش اول - بخش دوم ... همراه با عنوان)، فصل ها با عنوان هر فصل (فصل اول - فصل دوم ...) و عنوان محتویات فصل به صورت شماره گذاری (۱ و ۲ و ۳ و ...) یا گفتار بندی است. عنوان های اصلی مانند مقدمه، عنوان بخش ها با پنت ۱۷ B Bold Lotus؛ فصل ها با ۱۵ B Lotus Bold و زیر مجموعه آنها به تناسب اهمیت با پنت های ۱۴ B Bold Lotus، Lotus ۱۳ B Lotus Bold و ۱۴ یا ۱۳ B Lotus نوشته شود. تمامی عناوین غیر از عناوین اصلی (مقدمه، عنوان بخش ها) به ترتیب می بایست با تورفتگی متناسب نوشته شود.

« نمونه فهرست مطالب »

(۱)

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
ح	مقدمه
۱	بخش اول : مفهوم و قلمرو مسئولیت
۱۰	فصل اول : مفهوم مسئولیت مدنی
۱۲	گفتار نخست : تعریف مسئولیت مدنی
۲۰	گفتار دوم : مسئولیت مدنی و اخلاقی
۳۰	گفتار سوم : مسئولیت مدنی و کیفری
۴۰	فصل دوم : قلمرو مسئولیت مدنی
۴۲	گفتار نخست : تمییز مسئولیت قرار دادی و قهری
۵۰	گفتار دوم : وحدت یا تعداد مسئولیت قرار دادی
۷۰	بخش دوم : مبانی و منابع مسئولیت در فقه
۷۲	فصل اول : مبانی و منابع مسئولیت در فقه
۷۴	گفتار نخست : قاعده لاضرر
۸۵	گفتار دوم : قاعده ا تلاف
۹۵	گفتار سوم : قاعده سببیت
۱۱۰	گفتار چهارم : ضمان ید
۱۲۵	گفتار پنجم : ضمان غرور
۱۴۰	فصل دوم : مبانی مسئولیت از لحاظ نظری
۱۴۲	گفتار نخست : نظریه تقصیر
۱۵۸	گفتار دوم : نظریه ایجاد خطر
۱۷۱	گفتار سوم : نظریه های مختلط
۱۹۰	گفتار چهارم : نظریه تضمین حق
۲۲۰	نتیجه گیری و پیشنهادها
۲۲۵	پیوست ها
۲۲۶	فهرست منابع و مآخذ
۲۳۰	چکیده انگلیسی

تذکر: حذف بخش و عنوان آن و آوردن فصل و عنوان آن به جای بخش نیز امری پذیرفته شده است. لذا فهرست مطالب می تواند شامل سرفصل های اصلی و فرعی باشد که نمونه آن به قرار صفحه بعد است:

«نمونه فهرست مندرجات»

(۲)

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
ح	مقدمه
۵۵-۱	فصل اول : کلیات و مباحث نظری
۱	۱-۱ مفهوم ضرر
۲۴	۱-۲ انواع ضرر
۵۵-۱۳۰	فصل دوم : مبانی جبران ضرر و زیان
۵۵	۲-۱ مسئولیت ناشی از تقصیر
۹۵	۲-۲ مسئولیت ناشی از خطر
۲۰۰-۱۳۰	فصل سوم : شروط جبران خسارت
۱۳۰	۳-۱ وقوع جرم و ورود خسارت
۱۵۰	۳-۲ شخصی بودن خسارت
۱۷۰	۳-۳ مشروع بودن مطالبه خسارت
۱۸۵	۳-۴ وجود رابطه سببیت
۲۸۰-۲۰	فصل چهارم : راههای جبران خسارت
۲۰۰	۴-۱ بازگرداندن وضع پیشین زیان دیده
۲۴۰	۴-۲ دادن مثل و قیمت
۲۶۰	۴-۳ بدل حیلوله
۲۸۱	منابع و مأخذ
۲۸۲	چکیده انگلیسی

۱۱. مقدمه یا دیباچه

مقدمه آن بخش از پایان نامه و رساله است که پدیدآورنده ضمن طرح صورت مسأله تحقیق، انگیزه‌های خود را از اختیار آن به عنوان پایان نامه و رساله بیان می‌کند و (محدوده) یا قالب پژوهش‌های مشابه را ارایه می‌دهد و با تبیین اهداف خود زمینه‌های لازم ذهنی را برای مطالعه‌کننده در ورود به مباحث اصلی متن فراهم می‌آورد. او با یادآوری روش تحقیق خود در جمع‌آوری اطلاعات و نتیجه‌گیری از آن، اطمینان لازم را به خواننده می‌بخشد. در مقدمه بایسته است موارد ذیل به صورت شماره‌بندی و مجزا آورده شود:

۱- طرح مسأله ۲- انگیزه انتخاب ۳- ضرورت تحقیق ۴- پیشینه تاریخی و پژوهشی تحقیق ۵- سؤالات اصلی و فرعی تحقیق ۶- فرضیه یا فرضیات ۷- روش تحقیق ۸- نوع تحقیق (تحقیق بنیادی): پژوهشی است که به کشف ماهیت اشیاء، پدیده‌ها و روابط بین متغیرها، اصول، قوانین و ساخت یا آزمایش تئوری‌ها و نظریه‌ها می‌پردازد و به توسعه مرزهای دانش رشته علمی کمک می‌نماید. تحقیق نظری: نوعی پژوهشی بنیادی است و از روش‌های استدلال و تحلیل عقلانی استفاده می‌کند و بر پایه مطالعات کتابخانه‌ای انجام می‌شود. تحقیق کاربردی: پژوهشی است که با استفاده از نتایج تحقیقات بنیادی به منظور بهبود و به کمال رساندن رفتارها، روشها، ابزارها، وسایل، تولیدات، ساختارها و الگوهای مورد استفاده جوامع انسانی انجام می‌شود) ۹- محدودیت‌های و تنگناهای تحقیق ۱۰- طرح کلی رساله (پایان نامه)

۱۱-۱. شیوه نگارش

متن مقدمه با پینت ۱۳ با قلم B Lotus Bold و کلمه "مقدمه" در اولین خط با پینت ۱۳ با قلم B Lotus Bold در اول سطر درج شود. بقیه تیتراهای مربوط به مقدمه با همان قلم و با پینت ۱۲ تایپ شود. شکل ظاهری این صفحات مانند صفحات اصلی (که در بند بعدی آورده می‌شود) تنظیم گردد.

۱۲. متن

متن قسمت اصلی پایان نامه است که معرف عنوان و محتوای آن می‌باشد. مباحث متن باید کاملاً براساس نظم معرفی شده در فهرست مطالب آورده شود. صفحات مربوط به متن متناسب با مباحث می‌تواند شامل: عکس، تصویر، جدول و نمودار باشد. در اولین صفحه متن نام بخش اول و عنوان آن نوشته می‌شود و ذیل آن به صورت اجمالی محتویات بخش توضیح داده شود. پس از مقدمه بخش، عنوان فصل نیز مانند بخش، در یک صفحه نوشته شده و توضیح مختصری از آن ارائه می‌شود. از صفحه بعد از آن متن آغاز می‌گردد.

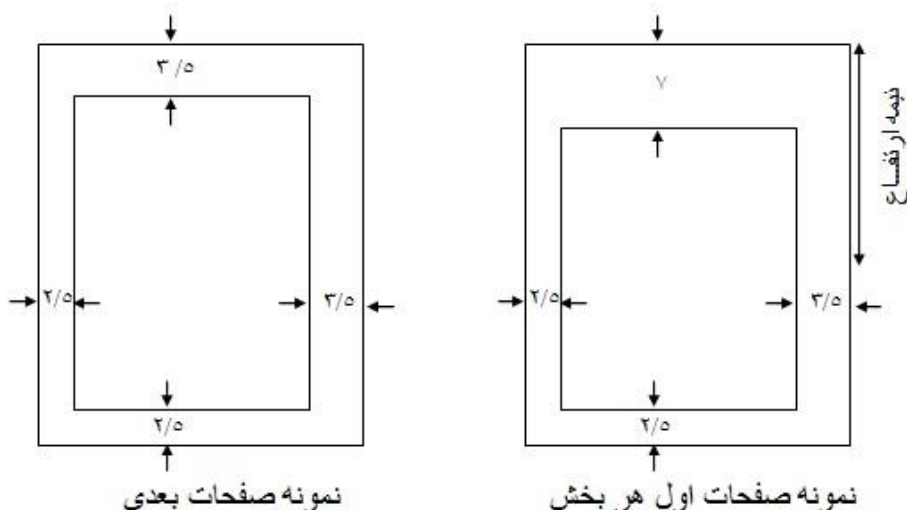
بخش اول که معمولاً از آن به کلیات تعبیر می‌شود، متضمن مباحث مربوط به مبادی تصویری و تصدیقی عنوان

تحقیق است.

هر بخش را می توان متناسب با مباحث به چند فصل و هر فصل را به چند گفتار تقسیم نمود. بخش‌ها دقیقاً براساس فهرست مندرجات و مطالب آورده می‌شود. بدیهی است عناوین مندرج در بخش‌ها باید کاملاً مربوط به عنوان اصلی پایان‌نامه و در نتیجه عناوین مندرج در فصل‌ها، گفتارها و زیر عنوان‌های گفتارها باید دقیقاً زیر فهرست عنوان اصلی خود باشند.

۱-۱۲. شیوه نگارش

۱. شیوه صفحه‌گذاری از ابتدای بخش اول به صورت شماره است که باید $1/5$ سانتیمتر بالاتر از پایین صفحه و از دوطرف کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد.
۲. متن اصلی پایان‌نامه با قلم B Lotus یا B Nazanin با پنط ۱۴ و عناوین به همان صورتی که در فهرست مطالب بیان شد تایپ گردد. پاورقی‌ها با پنط ۱۱ B Lotus یا B Nazanin نوشته شود.
۳. مطالب انگلیسی با پنط ۱۴ Times New Roman و در پاورقی با پنط ۱۱ نوشته شود.
۴. متون عربی بایستی با قلم B Badr نوشته شود.
۵. متن اصلی پایان‌نامه می‌بایست بصورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سرصفحه تایپ شود.
۶. صفحات اصلی ۲۴ سطر به نحوی که فاصله هر سطر از سمت راست کاغذ $3/5$ سانتی متر، از سمت چپ $2/5$ سانتی متر و فاصله اولین سطر از بالای صفحه $3/5$ سانتی متر و فاصله آخرین سطر از پایین صفحه $2/5$ سانتی متر باشد.
۷. اولین سطر هر پارگراف با تو رفتگی (indent) تایپ شود.
۸. عنوان بخش و فصل در یک صفحه جداگانه به طوریکه کاملاً در وسط صفحه قرار بگیرد نوشته می‌شود. صفحات اول بعد از عنوان با فاصله ای که در شکل زیر ترسیم گشته بایستی تنظیم گردد.



۹. معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس (فقط برای یک بار) در صفحه ی مربوط درج شود. (حتی المقدور در متن پایان نامه از به کار بردن واژه های با الفبای انگلیسی احتراز شود).

۱۳. نتیجه گیری و پیشنهادها

شایسته است در انتهای هر بخش نتیجه و یا نتایج و پیشنهادها نوشته شود. آوردن نتیجه گیری و پیشنهادها به صورت یک قسمت مستقل در انتهای پایان نامه ضروری است. نتیجه گیری می بایست به همان شکل متن و بر اساس نظم منطقی فصول و به صورت شماره بندی شده تنظیم گردد.

۱۴. فهرست منابع و مآخذ

فهرست منابع و مآخذ مانند دیگر فهرست ها گرچه جزء بخش اصلی پایان نامه (متن) به شمار نمی آیند، ولی در پایان نامه جایگاهی ویژه دارند و مبین تعهد پدیدآورنده به رعایت اصول اخلاقی و قواعد حقوقی پژوهش است. فهرست منابع متضمن عناوین منابع و مآخذی است که پدیدآورنده در تهیه اثر خود از آنها بهره جسته است. فهرست منابع را باید براساس حروف الفباء تهیه نمود. چنانچه منابع زیاد باشند می توان آنها را با توجه به ویژگی های کتاب شناسی نظیر کتاب ها، مقالات و نسخه های خطی و با عنایت به انواع زبان ها مثلاً به زبان فارسی، عربی، انگلیسی، فرانسه، یا باعتبار علوم، مانند فقه، حقوق و متمایز نمود؛ در هر صورت منابع مندرج در ذیل هر یک از ویژگی کتابشناختی یا زبان یا علم براساس حروف الفباء تنظیم می شود.

۱۴-۱. شیوه نگارش

الف) در صورتی که منبع کتاب باشد:

نام خانوادگی پدید آورنده یا پدید آورنده ها

نام پدید آورنده یا پدید آورنده ها

عنوان کتاب (بصورت **Bold Italic**)

نام مترجم

شهر انتشار

نام ناشر

تاریخ چاپ

نوبت چاپ

ب) در صورتی که منبع مقاله باشد:

نام خانوادگی پدید آورنده یا پدید آورنده ها

نام پدید آورنده یا پدید آورنده ها

عنوان مقاله (بصورت **Bold Italic** و درون دو گیومه «»)»

نام مترجم

نام نشریه

شماره نشریه

دوره و سال

تمام موارد فوق با ویرگول (،) از یکدیگر جدا می شوند.

فهرست منابع یک پایان نامه در زمینه حقوق تعهدات با عنایت به انواع زبان ها می تواند به قرار زیر باشد:

« نمونه فهرست منابع »

الف) زبان فارسی

۱. امامی، سید حسن، **حقوق مدنی**، تهران، کتابفروشی اسلامیة، چاپ هفتم، ۱۳۶۸.

۲. امیری قائم مقامی، عبدالمجید، **حقوق تعهدات**، تهران، انتشارات سمت، چاپ دوم، ۱۳۵۶.

۳. جعفری لنگرودی، محمدجعفر، **حقوق تعهدات**، تهران، انتشارات امیرکبیر، چاپ دوم، ۱۳۵۵.

ب) زبان عربی

۱. حکیم، عبدالمجید، **الموجز فی شرح القانون المدنی**، بغداد: [بی نا]، چاپ دوم، ۱۹۶۷.

۲. رستم باز لبنانی، سلیم، **شرح المجله**، بیروت: دار احیاء التراث العربی، چاپ سوم، ۱۹۵۵.

۳. سنهوری، عبدالرزاق احمد، **الوسیط فی شرح القانون المدنی**، قاهره، [بی نا]، ۱۹۵۲.

ج) مقاله

۱. جبرئیلی، محمدصفر، «**دین و فلسفه در مکتب نوافلاطونی**»، فصلنامه قبسات، شماره ۳۵، بهار ۱۳۸۴.

۲. سبحانی، محمدتقی، «**کلام امامیه ریشه ها و رویش ها**»، فصلنامه نقد و نظر، شماره ۶۵، بهار ۱۳۹۱.

۳. جولدزیهر، اجنتس، «**عن تطور الحدیث النبوی**»، مجله کلیه الدعوة الاسلامیة (طرابلس)، العدد الثالث، ۱۹۸۶.

توضیحات و نمونه های بیشتر در قسمت استناد و ارجاع خواهد آمد.

۱۵. فهرست لغات و اصطلاحات واژه‌نامه

در این فهرست سیاهه کلمات و اصطلاحات تخصصی استعمال شده در متن پایان‌نامه همراه معادل‌های آنها به صورت الفبائی آورده می‌شود. معمولاً واژه‌نامه از زبانی دیگر به فارسی یا بالعکس تهیه می‌گردد. لازم به یادآوری است که اصطلاحاتی در واژه‌نامه آورده می‌شود که به صورت پانویس در ذیل صفحه یا صفحات متن به کار رفته باشد و معادل‌سازی باید متناسب با معنای به کار گرفته شده در متن انجام پذیرد. بدیهی است این فهرست را نیز باید براساس حروف الفبا تنظیم نمود.

۱۶. فهرست راهنما یا نمایه موضوعی

به فهرست الفبائی مطالب مهمی که در متن پایان‌نامه در اطراف آن سخن گفته شده است نمایه اطلاق می‌گردد؛ بدیهی است باید در برابر هر شناسه/ کلید واژه، شماره صفحه یا صفحاتی که با آن مربوط است آورده شود. نمایه، خواننده‌ی پایان‌نامه را قادر می‌سازد تا به آسانی در کمترین زمان ممکن به مطالب جزئی متن دست پیدا کند.

۱۷. فهرست اعلام یا نمایه نامها

فهرست اعلام فهرست الفبائی نام‌های خاص است که در متن پایان‌نامه به کار رفته‌اند. این نام‌ها می‌تواند نام افراد، اماکن و قبایل یا حتی اشیاء باشد. شماره‌های مقابل اسامی در فهرست اعلام خواننده را به صفحه یا صفحات موردنظر در متن ارجاع می‌دهد.

۱۸. فهرست تصویرها، جدول‌ها، نقشه‌ها

در پایان برخی پایان‌نامه‌ها، فهرست‌هایی از عکس‌ها، تصویرها، جدول‌ها و نقشه‌های مندرج در متن تهیه می‌شود تا خواننده بتواند به سرعت به آنها دست پیدا کند. این فهرست در صورتی تهیه می‌شود که تعداد آنها نسبتاً زیاد باشد. تفکیک آنها در فهرستی واحد تحت عنوان اصلی فهرست تصاویر با استفاده از سرفصل فرعی چون «عکس‌ها و نقشه‌ها» امری بایسته است.

۱۹. استناد و ارجاع

۱۹-۱. پانویس

پانویس یکی از مهمترین روش‌های مستند سازی تحقیق و پژوهش است و اعتبار هر پایان‌نامه یا رساله یا هر نوشته‌ی تحقیقی دیگر منوط به آن می‌باشد، لذا باید پانویس را از ضروریات هر پایان‌نامه به شمار آورد. پانویس، ارجاع یا اظهارنظر پدیدآورنده‌ی متن در حاشیه آن است که معمولاً در پایان نامه‌ها در پائین صفحات ظاهر می‌شود؛ شماره

هر پانویس در متن و پائین صفحه نوشته می‌شود.

پانویس‌ها را به اعتبار اطلاعاتی که ارائه می‌دهند یا نقشی که ایفاء می‌کنند به ۳ دسته توضیحی، ارجاعی و مختلط تقسیم‌بندی نموده‌اند.

الف) پانویس توضیحی

پانویس توضیحی در حقیقت معادل اصطلاحی به زبان یا زبان‌های دیگر یا شرح اصطلاح پیچیده یا توضیح یک پدیده یا نقد یک مطلب بوسیله پدیدآورنده است.

ب) پانویس ارجاعی

در صورتی که منابع مورد استفاده کتاب باشد، اطلاعات پانویس ارجاعی عبارتست از: نام خانوادگی پدیدآورنده یا پدیدآورنده‌ها، عنوان کتاب، جلد کتاب، شماره صفحه میان هر کدام از این موارد در پاورقی ویرگول قرار می‌گیرد و حتما نام کتاب بایستی به صورت **Bold Italic** نوشته شود.

در صورتی که منابع مورد استفاده، مقاله یک نشریه علمی و پژوهشی باشد اطلاعات پانویس ارجاعی عبارتست از: نام و نام خانوادگی پدیدآورنده یا پدیدآورنده‌ها، عنوان مقاله، دوره یا سال، شماره صفحه. حتما نام مقاله بایستی به صورت **Bold Italic** و میان دو گیومه نوشته شود.

«نمونه هایی از پانویس ارجاعی»

الف) کتاب

۱- با یک پدیدآورنده

فهرست مآخذ: طباطبائی، محمد حسین، *بدایه الحکمه*، قم، موسسه النشر الاسلامی، ۱۳۶۴، چاپ دوم.
پانویس: طباطبائی، *بدایه الحکمه*، ص ۱۶۰.

۲- با دو پدیدآورنده

فهرست مآخذ: صفائی، سید حسین و امامی، اسدالله، *حقوق خانواده*، تهران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۶۹، چاپ اول.

پانویس: صفائی و امامی، *حقوق خانواده*، ص ۱۶۳.

۳- با بیش از دو پدیدآورنده

فهرست مآخذ: مردانی، نادر و دیگران، *آئین دادرسی مدنی*، تهران، نشر یلدا، ۱۳۷۲.

پانویس: مردانی و دیگران، *آئین دادرسی مدنی*، ص ۱۴۵

۴- ترجمه یک اثر

فهرست مآخذ: داوید، رنه، *نظام های بزرگ حقوقی معاصر*، ترجمه سید حسین صفائی و دیگران، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۹، چاپ اول.

پانویس: داوید، *نظام های بزرگ حقوقی معاصر*، ص ۶۰.

۵- کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوان‌هایی خاص هر جلد

فهرست مآخذ: دورانت، ویل، *تاریخ تمدن (مشرق زمین: گاهواره تمدن)*، ترجمه احمد آرام و دیگران. تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵، ج ۱.

پانویس: دورانت، *تاریخ تمدن (مشرق زمین: گاهواره تمدن)*، ص ۱۲۵.

(ب) مقاله نشریه

فهرست مآخذ: صفائی، سید حسین، «*محدودیت های مربوط به حقوق مالی بیگانگان در قوانین ایران*»، مجله حقوقی، شماره ۱۱، پائیز ۱۳۶۸.

پانویس: صفائی، «*محدودیت های مربوط به حقوق مالی بیگانگان در قوانین ایران*»، ص ۷۳.

(ج) مقاله دایره المعارف

فهرست مآخذ: بهرامیان، علی، «*ابو مخنف*»، دایره المعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۶۷، ج ۶، صص ۲۱۳-۲۲۰.

پانویس: بهرامیان، «*ابو مخنف*»، ج ۶، ص ۲۱۳.

(د) پایان نامه

فهرست مآخذ: رحمتی زاویه، فاطمه، *تلقی ابن عربی از مسئله ولایت*، پایان‌نامه کارشناسی ارشد فلسفه و حکمت اسلامی، مدرسه عالی شهید مطهری، ۱۳۷۰.

پانویس: رحمتی زاویه، *تلقی ابن عربی از مسئله ولایت*، ص ۱۸۳.

(ه) مصاحبه

فهرست مآخذ: گفتگو با حسن حنفی، «*فلسفه در جهان عرب*»، کیهان اندیشه، ش ۸۳، فروردین اردیبهشت ۱۳۷۸.

پانویس: گفتگو با حسن حنفی، «*فلسفه در جهان عرب*»، ص ۱۶.

تذکرات مهم در زمینه پانویسی ارجاعی

۱- چنانچه پدیدآورنده بیش از سه نفر باشند نام نخستین فردی که در صفحه عنوان کتاب یا ابتدای مقاله درج شده ذکر گردد؛ سپس عبارت «و دیگران» بعد از آن آورده می‌شود.

- ۲- چنانچه پدیدآورندگان دو باشند با «و» پشت سر هم آورده می‌شوند.
- ۳- چنانچه پدیدآورنده شخص حقوقی باشد به جای مؤلف نام شخصیت حقوقی آورده می‌شود.
- ۴- عنوان لقب مرتبه علمی یا رسمی پدیدآورنده مانند دکتر یا شیخ، نباید در پانویس ذکر گردد.
- ۵- چنانچه در پانویس واحد، به بیشتر از یک منبع ارجاع داده شود بایسته است منابع به دنبال یکدیگر آورده شود. بدیهی است هر منبع با نقطه ویرگول (;) از منبع دیگر تمیز داده می‌شود.
- ۶- چنانچه در پانویسی به دو یا چند اثر نویسنده واحد ارجاع داده می‌شود از نقطه ویرگول و واژه «همو» استفاده می‌گردد. به عنوان مثال: صدوق، *کمال الدین و تمام النعمه*، ج ۱، ص ۶۹؛ همو، *التوحید*، ص ۳۳۵.
- ۷- چنانچه ارجاعی تکرار ارجاع قبلی خود ولی با شماره صفحه متفاوت می‌باشد، از واژه «همان» و ذکر شماره صفحه استفاده می‌گردد و چنانچه ارجاعی دقیقاً تکرار ارجاع قبلی خود باشد، آوردن واژه «همانجا» کفایت می‌کند.
- ۸- چنانچه پدیدآورنده‌ای دارای نام مشهور باشد، در پانویس و فهرست منابع نام مشهور او آورده می‌شود و از ذکر نام حقیقی او پرهیز می‌گردد.
- ۹- چنانچه نام پدیدآورنده کتاب مجهول باشد، پانویس با عنوان کتاب آغاز می‌گردد.
- ۱۰- چنانچه یک فرد هم گردآورنده و هم مترجم باشد، گردآوری و ترجمه قبل از نام فرد آورده می‌شود.
- ۱۱- چنانچه در کتاب ذکری از محل نشر بعمل نیاید واژه «بی‌جا» در داخل قلاب [] آورده می‌شود و اگر نام ناشر در صفحه عنوان یا حقوق مولف ذکر نشده باشد به جای آن واژه «بی‌نا» در داخل قلاب [] ذکر می‌گردد و اگر تاریخ نشر مشخص نبود از واژه «بی‌تا» در داخل قلاب [] استفاده می‌شود.
- ۱۲- چنانچه کتاب بیش از یک ناشر داشته باشد نام همه آنها ذکر می‌گردد.
- ۱۳- چنانچه کتابی در دست چاپ باشد در محل تاریخ عبارت در «زیر چاپ» ذکر می‌گردد.
- ۱۴- چنانچه ارجاع به یک منبع بیش از یک صفحه باشد محدوده صفحات با به کار گرفتن خط فاصله بین صفحه نخستین و آخرین صفحه مشخص می‌گردد، مانند صص ۲۴۰-۲۴۵.
- ۱۵- چنانچه جلد‌های یک کتاب با عناوینی چون جزوه دفتر سلسله و مانند آن تمیز داده شده باشد از همان عناوین یاد می‌شود (جزوه ۵ دفتر هشتم، سلسله ۴).
- ۱۶- در دست نوشته نظر به عدم وجود صفحه‌شمار به شماره ورق یا برگ و کلمات «رو» و «پشت» ارجاع داده می‌شود، مانند ورق ۴۵ رو، برگ ۴۰ پشت.
- ۱۷- در منابع ادواری چنانچه سالانه باشد نام سال (۱۳۷۸) و اگر ششماهه باشد (بهار و تابستان ۱۳۷۸) و در صورتی که فصلنامه باشد (بهار ۱۳۷۸) و موارد دیگر به این صورت مشخص می‌گردد: دو ماهه (مرداد و شهریور ۱۳۷۸) و ماهانه (تیر ۱۳۸۵) و اگر هفته نامه و روزانه باشد تاریخ دقیق آورده می‌شود (۱۷ تیر ۱۳۸۴).

۱۸- در پانویس ارجاعی متون مقدس نام یا شماره سوره و شماره آیه آن آورده می‌شود. مانند:

قرآن، حمد، ۳

قرآن، حمد: ۳

حمد (۱) آیه ۳

ج) پانویس مختلط

سومین نوع پانویسی پانویس مختلط است؛ این نوع پانویسی همانگونه که از نام آن پیداست ترکیبی از پانویسی توضیحی و ارجاعی است و معمولاً در موردی آورده می‌شود که توضیح پانویس از منبع دیگر گرفته شده باشد، لذا اطلاعات کتاب‌شناختی آن در داخل پرانتز آورده می‌شود.

۱۹-۲. درون متنی (APA)

اطلاعات ارجاع درون متنی چه در کتاب و چه در مقاله عبارتست از:

نام خانوادگی پدیدآورنده یا پدیدآورنده‌ها، تاریخ چاپ، شماره جلد (در صورت وجود)، شماره صفحه

میان هر کدام از این موارد در ارجاع درون متنی وی‌رگول قرار می‌گیرد و تمام این موارد نیز در درون متن در میان دو پرانتز () قرار می‌گیرد.

«نمونه‌هایی از ارجاع درون متنی»

الف) کتاب

۱- با یک پدیدآورنده

فهرست مآخذ: طباطبائی، محمد حسین، *بدایه الحکمه*، قم: موسسه النشر الاسلامی، ۱۳۶۴، چاپ دوم.

ارجاع درون متنی: (طباطبائی، ۱۳۶۴، ج ۱، ص ۲۲)

۲- با دو پدیدآورنده

فهرست مآخذ: صفائی، سید حسین و امامی، اسدالله، *حقوق خانواده*، تهران، انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۶۹، چاپ اول.

ارجاع درون متنی: (صفائی و امامی، ۱۳۶۹، ص ۱۵)

۳- با بیش از دو پدیدآورنده

فهرست مآخذ: مردانی، نادر و دیگران، *آئین دادرسی مدنی*، تهران، نشر یلدا، ۱۳۷۲.

ارجاع درون متنی: (مردانی و دیگران، ۱۳۷۲، ص ۱۴۵)

۴- ترجمه یک اثر

فهرست مآخذ: داوید، رنه، *نظام های بزرگ حقوقی معاصر*، ترجمه سید حسین صفائی و دیگران، تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۹، چاپ اول.

ارجاع درون متنی: (داوید، ۱۳۶۹، ص ۶۰)

۵- کتاب چند جلدی با عنوانی عام و عنوان هایی خاص هر جلد

فهرست مآخذ: دورانت، ویل، *تاریخ تمدن: مشرق زمین: گاهواره تمدن*، ترجمه احمد آرام و دیگران. تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵، ج ۱.

ارجاع درون متنی: (دورانت، ۱۳۶۵، ص ۱۲۵)

ب) مقاله نشریه

فهرست مآخذ: صفائی، سید حسین، «*محدودیت های مربوط به حقوق مالی بیگانگان در قوانین ایران*»، مجله حقوقی، پائیز ۱۳۶۸، شماره ۱۱، صص ۷۳-۹۶.

ارجاع درون متنی: (صفائی، پائیز ۱۳۶۸، ص ۷۳)

ج) مقاله دایره المعارف

فهرست مآخذ: بهرامیان، علی، «*ابو مخنف*»، دایره المعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۶۷، ج ۶، صص ۲۱۳-۲۲۰.

ارجاع درون متنی: (بهرامیان، ۱۳۶۷، ج ۶، ص ۲۱۳)

د) پایان نامه

فهرست مآخذ: رحمتی زاویه، فاطمه، «*تلقی ابن عربی از مسئله ولایت*»، پایان نامه کارشناسی ارشد فلسفه و حکمت اسلامی، مدرسه عالی شهید مطهری، ۱۳۷۰.

ارجاع درون متنی: (رحمتی زاویه، ۱۳۷۰، ص ۱۸۳)

ه) مصاحبه

فهرست مآخذ: گفتگو با حسن حنفی، «*فلسفه در جهان عرب*»، کیهان اندیشه، ش ۸۳، فروردین و اردیبهشت ۱۳۷۸، ۱۲-۲۰.

ارجاع درون متنی: (گفتگو با حسن حنفی، فروردین و اردیبهشت ۱۳۷۸، ص ۱۶)

تذکرات مهم در زمینه ارجاع درون متنی

۱- چنانچه پدیدآورنده بیش از سه نفر باشند نام نخستین فردی که در صفحه عنوان کتاب یا ابتدای مقاله درج شده ذکر گردد؛ سپس عبارت «و دیگران» بعد از آن آورده می شود.

۲- چنانچه پدیدآورندگان دو یا سه نفر باشند با «و» پشت سر هم آورده می شوند.

۳- چنانچه پدیدآورنده شخص حقوقی باشد به جای مؤلف نام شخصیت حقوقی آورده می‌شود.

۴- عنوان لقب مرتبه علمی یا رسمی پدیدآورنده مانند دکتر یا شیخ، نباید در ارجاع ذکر گردد.

۵- چنانچه در ارجاع واحد بیشتر از یک منبع ذکر گردد، بایسته است منابع به دنبال یکدیگر آورده شود. بدیهی است هر منبع با نقطه ویرگول (؛) از منبع دیگر تمیز داده می‌شود.

۶- چنانچه در ارجاع به دو یا چند اثر نویسنده واحد ارجاع داده می‌شود از نقطه ویرگول و واژه «همو» استفاده می‌گردد. به عنوان مثال: (صدوق، ۱۴۱۶، ج ۱، ص ۶۹؛ همو، ۱۳۸۸، ص ۳۳۵)

۷- چنانچه ارجاعی تکرار ارجاع قبلی خود ولی با شماره صفحه متفاوت می‌باشد، از واژه «همان» و ذکر شماره صفحه استفاده می‌گردد و چنانچه ارجاعی دقیقاً تکرار ارجاع قبلی خود باشد، آوردن واژه «همانجا» کفایت می‌کند.

۸- چنانچه پدیدآورنده‌ای دارای نام مشهور باشد، در پانویس و فهرست منابع نام مشهور او آورده می‌شود و از ذکر نام حقیقی او پرهیز می‌گردد. مثل زین الدین الجبعی العاملی که مشهور به شهید ثانی است.

۹- چنانچه نام پدیدآورنده کتاب مجهول باشد، پانویسی با عنوان کتاب آغاز می‌گردد.

۱۰- چنانچه ارجاع به یک منبع بیش از یک صفحه باشد محدوده صفحات با به کار گرفتن خط فاصله بین صفحه نخستین و آخرین صفحه مشخص می‌گردد، مانند صص ۲۴۰-۲۴۵

۱۱- در منابع ادواری چنانچه سالانه باشد نام سال (۱۳۷۸) و اگر ششماهه باشد (بهار و تابستان ۱۳۷۸) و در صورتی که فصلنامه باشد (بهار ۱۳۷۸) و موارد دیگر به این صورت مشخص می‌گردد: دو ماهه (مرداد و شهریور ۱۳۷۸) و ماهانه (تیر ۱۳۸۵) و اگر هفته نامه و روزانه باشد تاریخ دقیق آورده می‌شود (۱۷ تیر ۱۳۸۴).

۱۲- در ارجاع درون متنی متون مقدس نام یا شماره سوره و شماره آیه آن آورده می‌شود. مانند:

(حمد، ۳)

(حمد: ۳)

(حمد (۱) آیه ۳)

۱۳- در باقی موارد روش نگارش قهرست مآخذ میان پانویس و ارجاع درون متنی مشترک است.



دانشگاه شهید مطهری

پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری رشته

عنوان

.....

استاد راهنما

.....

استاد مشاور

.....

نگارنده

.....

سال تحصیلی

.....-.....