

شماره: ۹۷/۳۶۲۶۲

تاریخ: ۹۷/۰۸/۲۲



دانشگاه بین المللی نذیب اسلامی

شبه نامه نگارش پایان نامه و رساله

(مصوب سال ۱۳۹۷)

فهرست مطالب

	شیوه‌نامه نگارش
۲	اندازه، جنس جلد و کاغذ، رنگ جلد، کیفیت، شیوه چاپ، تعداد صفحات
۳	ساختار پایان‌نامه/رساله
۸	عناصر پایان‌نامه/رساله
۸	عطف
۹	جلد
۱۲	صفحه به نام خدا
۱۳	صفحه عنوان به زبان فارسی
۱۴	برگ اصالت و مالکیت اثر
۱۶	صورتجلسه دفاعیه به زبان فارسی
۱۷	صفحه تقدیم و صفحه سپاسگزاری
۱۷	چکیده و کلیدواژه‌ها
۱۷	فهرست انتشار
۱۸	کارنامه
۱۹	چکیده به زبان انگلیسی
۲۱	کلیدواژه انگلیسی، صفحه عنوان انگلیسی
۲۲	طراحی
۲۲	شماره‌گذاری صفحه‌ها، حاشیه‌بندی صفحه‌ها
۲۴	فاصله‌گذاری و تورفتگی و سرصفحه
۲۵	عنوان‌گذاری جدول‌ها/نمودارها/شکل‌ها و تصویرها
۲۵	شماره‌گذاری بخش‌ها در زیر بخش‌ها
۲۶	گونه و اندازه قلم (فونت)
۲۷	جزئیات نگارش
۲۷	نگارش چکیده
۲۹	نگارش عدد در متن
۳۰	نگارش پانویس
۳۱	آوانویسی و آوانگاری
۳۱	نگارش جدول
۳۲	شکل‌ها
۳۴	شیوه استناددهی
۴۰	فهرست منابع

ویژگی‌ها، عناصر و بخش‌های گوناگون پایان‌نامه / رساله را می‌توان به چهار دسته تقسیم کرد.

۱. ویژگی‌های ظاهری؛

۲. ساختار؛

۳. طراحی؛

۴. جزئیات نگارشی.

آنچه در این راهنما می‌آید، دربرگیرنده چگونگی نگارش پایان‌نامه / رساله در این چهار دسته است.

۱. ویژگی‌های ظاهری

۱-۱. اندازه پایان‌نامه / رساله

پایان‌نامه / رساله باید در قطع A4 باشد.

۱-۲. جنس جلد

جلد پایان‌نامه / رساله باید از مقوا باشد.

۱-۳. رنگ جلد

رنگ جلد پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد همه رشته‌ها، آبی روشن و رساله‌های دکتری همه رشته‌ها، قهوه‌ای می‌باشد.

۱-۴. جنس کاغذ

کاغذ متن باید سفید، بدون اسید و مرغوب باشد. جنس کاغذ باید به گونه‌ای باشد که با چاپ دو رو، صفحه پشت، در صفحه رو دیده نشود. همه صفحه‌های متن باید از یک جنس باشند.

۱-۵. کیفیت چاپ

متن باید پررنگ و با کیفیت خوب چاپ شود، به گونه‌ای که نوشته‌ها و به ویژه جدول‌ها، نمودارها، تصویرها و شکل‌ها روشن باشند.

۱-۶. شیوه چاپ

لازم است پایان‌نامه یا رساله بصورت دو رو و در کاغذ مرغوب چاپ شوند.

۱-۷. تعداد صفحات

تعداد صفحات پایان‌نامه کارشناسی ارشد باید بین ۱۰۰ تا ۱۵۰ صفحه باشد. تعداد صفحات رساله دکتری باید بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ صفحه باشد.

۲. ساختار

۲-۱. چارچوب اصلی

چارچوب نگارش پایان‌نامه / رساله چهار بخش اصلی دارد:

۱. جلد؛
۲. بخش آغازین؛
۳. متن اصلی؛
۴. بخش پایانی.

این چهار بخش در جدول ۱-۲، در ستون بخش‌ها آمده‌اند. سرنویس‌های این جدول نیز ویژگی‌های زیر را برای هر بخش نشان می‌دهند:

۱. عناصر؛
۲. ضروری یا اختیاری بودن آن‌ها؛
۳. هدف یا شرح؛
۴. اجزا.

جدول ۱-۲. بخش‌های پایان‌نامه / رساله و ویژگی‌های آن‌ها

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
جلد	۱	عطف	✓		مشاهده پذیری پایان‌نامه / رساله در قفسه	<input type="checkbox"/> عنوان پایان‌نامه / رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> ماه و سال دفاع
	۲	روی جلد	✓		نگهداری صفحه‌ها و نشان دادن اطلاعات اصلی دربارهٔ پایان‌نامه / رساله	<input type="checkbox"/> نشان دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشکده / پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد . رسالهٔ دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پایان‌نامه / رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال خورشیدی دفاع
	۳	پشت جلد (به)	✓		اشاعهٔ بهتر اطلاعات پایان‌نامه / رساله	<input type="checkbox"/> نشان دانشگاه

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

<input type="checkbox"/> نام دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشکده / پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد . رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال میلادی دفاع	در جهان			زبان انگلیسی)		
	اول دفتر بود نام خداوندگار توضیح: نام خدا در نخستین برگ پایان‌نامه/ رساله می‌آید. بهتر است در این صفحه کادر و تزئین به کار نرود پشت این صفحه سفید گذاشته می‌شود.		✓	صفحه به نام خدا	۴	
<input type="checkbox"/> نشان دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشکده / پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد . رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال خورشیدی دفاع	ارائه اطلاعات توصیفی و کتاب شناختی پایان‌نامه/ رساله		✓	صفحه عنوان	۵	بخش آغازین
<input type="checkbox"/> گواهی اصالت و درستی محتوای پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> دارندگان حقوق معنوی و مادی پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> امکان و چگونگی استفاده از محتوای پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> رایانامه سازمانی و شخصی دانش- آموخته	تایید اصالت پایان‌نامه/ رساله و روشن کردن حقوق آن		✓	برگ اصالت و مالکیت اثر	۶	
<input type="checkbox"/> اطلاعات پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> تاریخ خورشیدی دفاع <input type="checkbox"/> نمره/ درجه ارزیابی	تأیید محتوای پژوهش و ارائه تصمیم داوران دوباره نمره با درجه پایان‌نامه/ رساله		✓	برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع	۷	

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

<input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، درجه علمی و رایانامه سازمانی اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> امضای اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده مؤسسه						
در اختیار دانش آموخته	-	✓		صفحه تقدیم	۸	
در اختیار دانش آموخته	-	✓		صفحه سپاسگزاری	۹	
<input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> هدف <input type="checkbox"/> روش (مواد) <input type="checkbox"/> یافته‌ها <input type="checkbox"/> نتایج	ارائه خلاصه‌ای از پایان‌نامه/ رساله		✓	چکیده	۱۰	
سه تا هفت کلیدواژه	اشاره به مهم‌ترین موضوع‌ها در پژوهش		✓	کلید واژه‌ها	۱۱	
<input type="checkbox"/> عنوان‌های اصلی و فرعی <input type="checkbox"/> شماره صفحه	دسترسی آسان به محتوای پژوهش		✓	فهرست نوشته‌ها	۱۲	
<input type="checkbox"/> نشانه‌ها <input type="checkbox"/> نمادها <input type="checkbox"/> گوتته نوشت‌ها (سرنام‌ها و سرواژه‌ها)	راهنمایی خوانندگان برای درک بهتر محتوای پایان‌نامه/ رساله		✓	فهرست نشانه‌ها، نمادها و گوتته نوشت‌ها (سر نام‌ها و سرواژه‌ها اگر باشند)	۱۳	
<input type="checkbox"/> عنوان جدول‌ها <input type="checkbox"/> شماره صفحه‌ها	جایابی آسان جدول‌ها در متن اصلی		✓	فهرست جدول‌ها (اگر باشد)	۱۴	
<input type="checkbox"/> عنوان شکل‌ها، تصویرها، نقشه‌ها و عکس‌ها <input type="checkbox"/> شماره صفحه‌ها	جایابی شکل‌ها در متن اصلی		✓	فهرست شکل‌ها (اگر باشد)	۱۵	
<input type="checkbox"/> عنوان نمودارها <input type="checkbox"/> شماره صفحه‌ها	جایابی آسان نمودارها در متن اصلی		✓	فهرست نمودارها (اگر باشد)	۱۶	
<input type="checkbox"/> عنوان پیوست‌ها <input type="checkbox"/> شماره صفحه‌ها	جایابی آسان پیوست‌ها		✓	فهرست پیوست‌ها (اگر باشد)	۱۷	
<input type="checkbox"/> فصل نخست <input type="checkbox"/> فصل دو <input type="checkbox"/> فصل سه <input type="checkbox"/> فصل ...	ارائه گزارش پژوهش انجام شده در پایان‌نامه/ رساله		✓	فصل‌های پایان‌نامه/ رساله	۱۸	مجموعه اصلی

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

<input type="checkbox"/> اطلاعات منابع فارسی <input type="checkbox"/> اطلاعات منابع انگلیسی	ارائه منابع بخه کاررفته در انجام پژوهش		✓	فهرست منابع	۱۹	فهرست منابع
<input type="checkbox"/> عنوان پیوست‌ها <input type="checkbox"/> شماره صفحه‌ها	ارائه اطلاعات افزوده‌ای که به درک بهتر پایان‌نامه/ رساله کمک می‌کند.		✓	پیوست‌ها (اگر باشد)	۲۰	
اطلاعات کتاب‌شناختی مقاله‌هایی که از یافته‌های پایان‌نامه/ رساله نگاشته شده‌اند.	ارائه برون داده‌های دیگر پایان‌نامه/ رساله	✓		فهرست مقاله‌های برگرفته از پایان‌نامه/ رساله	۲۱	
<input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> مدرک تحصیلی از دیپلم به بالا <input type="checkbox"/> مقطع رشته <input type="checkbox"/> دانشگاه <input type="checkbox"/> سال دریافت <input type="checkbox"/> علاقه‌مندی‌های علمی و پژوهشی	ارائه خلاصه‌ای از زندگی‌نامه علمی دانش‌آموخته		این بخش برای دانشجویان دوره دکتری ضروری است.	کارنامه	۲۲	
<input type="checkbox"/> اطلاعات پایان‌نامه/ رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> تاریخ میلادی دفاع <input type="checkbox"/> نمره / درجه ارزیابی <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، درجه علمی و رایانامه سازمانی اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> امضای اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده دانشگاه	تایید محتوای پژوهش و تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پایان‌نامه/ رساله	✓		برگ تایید هیئت داوران یا صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)	۲۳	
<input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> هدف <input type="checkbox"/> روش (مواد) <input type="checkbox"/> یافته‌ها <input type="checkbox"/> نتایج	اشاعه بهتر اطلاعات پاریا در جهت		✓	چکیده (به زبان انگلیسی)	۲۴	
سه تا هفت کلیدواژه	اشاعه بهتر اطلاعات پایان‌نامه/ رساله در جهان		✓	کلید واژه‌ها (به زبان انگلیسی)	۲۵	

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

<input type="checkbox"/> نشان دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشکده / پژوهشکده <input type="checkbox"/> نام رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد) <input type="checkbox"/> مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پایان‌نامه / رساله <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال میلادی دفاع	اشاعه بهتر اطلاعات پایان‌نامه / رساله در جهان		✓	صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)	۲۶	
---	--	--	---	------------------------------------	----	--

۲-۱ عناصر پایان‌نامه / رساله

۲-۲-۱ عطف

نخستین جزء از جلد یک گزارش، عطف آن است. عطف، بخشی از یک گزارش صحافی شده است که صفحه‌های به هم-دوخته، منگنه یا چسبانده شده را می‌پوشاند. اطلاعاتی که روی عطف گزارش می‌آید، به خواننده در بازشناسی و بازیابی آسان‌تر آن در قفسه‌ها کمک می‌کند. در عطف باید عنوان پایان‌نامه / رساله، نام و خانوادگی دانش‌آموخته و ماه و سال دفاع از پایان‌نامه / رساله نوشته شوند.

عنوان اصلی پایان‌نامه / رساله، نخستین عنصری است که در عطف می‌آید. کیفیت چاپ عنوان در عطف باید به گونه‌ای باشد که به آسانی خوانده شود و تشخیص گزارش را در قفسه‌ها یا در دسته‌های نامنظم، شدنی سازد. نوشته‌های روی عطف باید دو سانتی متر از پایین عطف فاصله داشته باشند. تا کتابخانه‌ها بتوانند اطلاعات ویژه خود را (مانند شماره بازیابی کتابخانه) در آنجا بنویسند یا بچسبانند. هنگامی که عنوان در عطف ننگند یا نوشتن عنوان در عطف به هر دلیل، شدنی نباشد، به جای آن، عنوان در کناره نوشته می‌شود. این عنوان نزدیکی لبه صحافی شده جلد قرار می‌گیرد. محتوا و شیوه نوشتن عنوان در کناره باید مانند عنوان در عطف باشد. عنوان در کناره بهتر است از بالا به پایین و سمت راست جلد آغازین بیاید؛ ولی می‌تواند روی جلد پایانی هم باشد. چنین عنوانی، جست‌وجو برای گزارش‌های قفسه بندی شده را آسان می‌کند.

عنوان‌های بلند را که در عطف نمی‌گنجند، می‌توان خلاصه کرد یا تنها بخش نخست آنها را نوشت.

۲-۲-۲. روی جلد به زبان فارسی

اجزای روی جلد به زبان فارسی با قلم پیرنگ بی زر (B Zar) از بالا تا پایین آن به ترتیب زیر هستند (شکل ۲-۱). حاشیه‌های روی جلد مانند حاشیه‌های سمت چپ متن اصلی است (نگاه کنید به حاشیه‌بندی صفحه‌ها در بند ۳-۲). فاصله میان اجزای روی جلد بسته به اندازه آن‌ها باید به گونه‌ای باشد که در یک صفحه جا بگیرند. از این رو می‌توان اندازه قلم‌ها را نیز از آنچه در اینجا آمده است، کاهش داد.

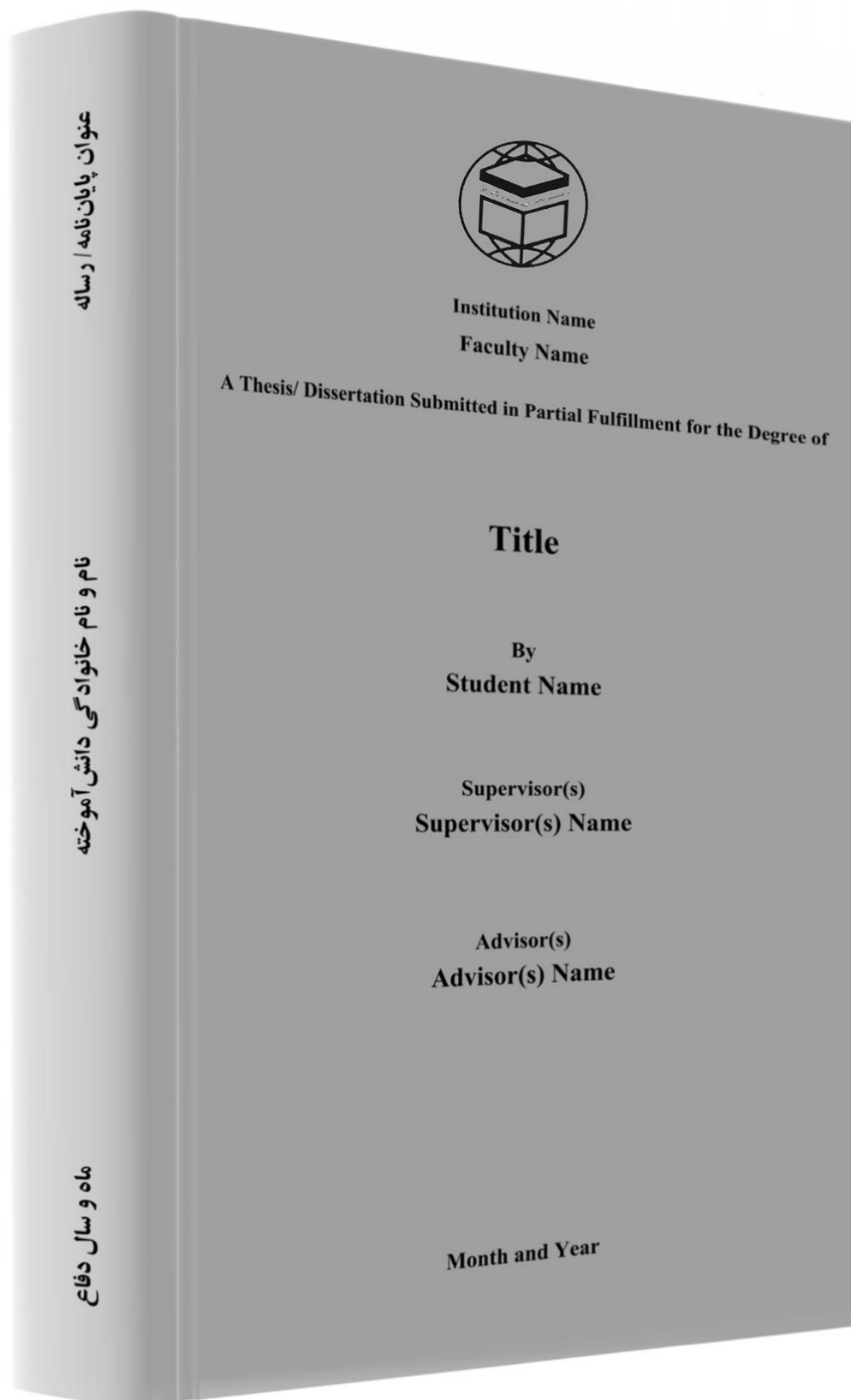
۱. آرم دانشگاه (با پهنای دو سانتی‌متر)؛
۲. نام دانشگاه (با اندازه ۱۱)؛
۳. نام دانشکده یا پژوهشکده (با اندازه ۱۰)؛
۴. نوشته «پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری رشته ... گرایش ...» (با اندازه ۱۰)؛
۵. عنوان پایان‌نامه / رساله (با اندازه ۲۰)؛
۶. واژه «نگارش» (با اندازه ۱۰)؛
۷. نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته (با اندازه ۱۲)؛
۸. نوشته «استاد / استادان راهنما» (با اندازه ۱۰)؛
۹. نام و نام خانوادگی استاد / استادان راهنما (با اندازه ۱۲)؛
۱۰. نوشته «استاد / استادان مشاور» (با اندازه ۱۰)؛
۱۱. نام و نام خانوادگی استاد / استادان مشاور (با اندازه ۱۲)؛
۱۲. ماه و سال (ماه و سال دفاع موفقیت‌آمیز از پایان‌نامه / رساله با اندازه ۱۰).

۲-۲-۳. پشت جلد به زبان انگلیسی

پشت جلد که به زبان انگلیسی است، باید همانند روی جلد به زبان فارسی باشد. از این رو اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه‌عنوان (به زبان انگلیسی) مانند یکدیگر هستند؛ و در پشت جلد قلم «تایمز نیو رومن» (Times New Roman) به جای بی زر به کار می‌رود (شکل ۲-۲).



شکل ۱-۲. روی جلد پایان‌نامه/ رساله



شکل ۲-۲. پشت جلد پایان‌نامه / رساله

۲ - ۲ - ۴ . صفحه به نام خدا

از آنجایی که نام و یاد خدا بهترین سرآغاز برای هر نوشته و کاری است، نام او در نخستین برگ پایان‌نامه / رساله می‌آید، بهتر است در این صفحه کادر و تزئین به کار نرود. پشت این صفحه سفید گذاشته می‌شود.

۲ - ۲ - ۵ . صفحه عنوان (به زبان فارسی)

عنوان پایان‌نامه / رساله، عبارتی است که موضوع آن را بیان می‌کند. از آنجایی که عنوان، نخستین بخش از هر گزارش است که بیشتر جست‌وجوگران می‌خوانند، باید هر آنچه را در بر گیرد که برای ارائه توصیفی درست از پایان‌نامه / رساله نیاز است. از این رو، عنوان همیشه نباید کوتاه باشد و باید محتوا را نشان دهد. عنوان به ویژه در چکیده نویسی، فهرست نویسی، نمایه سازی، گزارش و نیز برای آگاه ساختن خوانندگان از محتوای آن اهمیت دارد. واژه‌های عنوان، موضوع گزارش را تعریف و آن را محدود می‌کنند. روی جلد و صفحه عنوان باید به یک زبان و شکل باشند. پدیدآور باید برای عنوان واژه‌هایی را برگزیند که پایان‌نامه / رساله را از پژوهش‌های پیشین، با همان موضوع کلی جدا کنند. تا جایی که امکان دارد، باید از نوشتن فرمول در عنوان گزارش خودداری شود؛ ولی اگر نیاز و ممکن بود، واژه‌های فارسی برای نوشتن فرمول به کار روند، برای نمونه:

○ ایکس به توان دو به جای x^2

○ ایگرگ به توان یک دوم به جای $y^{1/2}$

کارکرد صفحه عنوان، ساخت هویتی یکتا برای پایان‌نامه / رساله است. این صفحه، کار خوانندگان را آسان می‌کند.

اطلاعات روی جلد و صفحه عنوان همانند یکدیگر هستند. شکل ۲-۳



دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی

نام دانشکده / پژوهشکده

پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری
رشته ... گرایش ...

عنوان پارسا

نگارش

نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته

استاد(ان) راهنما

نام و نام خانوادگی استاد / استادان راهنما

استاد(ان) مشاور

نام و نام خانوادگی استاد / استادان مشاور

ماه و سال

نمونه‌شکل ۲-۳. نمونه صفحه عنوان پایان‌نامه / رساله به زبان فارسی

۲-۲-۶. برگ اصالت و مالکیت اثر

در این برگ، دانش‌آموخته گواهی می‌دهد که پایان‌نامه/ رساله، دستاورد کار و پژوهش خود او است و هرگونه استفاده از آن تنها با اجازه مؤسسه محل تحصیل وی شدنی است. نمونه ای از این برگ در شکل ۲-۴ آمده است. در این برگ به جای نوشته‌های زیرخط‌دار باید نوشته‌های درست بر پایه نام دانش‌آموخته، مقطع، نام استادان، نام مؤسسه و مانند آن‌ها نوشته شوند. اصل این صفحه باید اسکن شود و در متن اصلی پایان‌نامه/ رساله قرار گیرد. این برگ پشت صفحه عنوان می‌آید.

۲-۲-۷. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع (به زبان فارسی)

برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع، مجوزی برای پایان تحصیل دانشجو و دانش‌آموختگی وی است. نوشتن رایانامه سازمانی برای اعضای هیئت داوران (به جز نماینده تحصیلات تکمیلی) در برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع الزامی است. اصل این صفحه باید اسکن شود و در متن اصلی پایان‌نامه/ رساله، قرار گیرد. (شکل ۲-۵) نمونه ای از برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع آمده است. پشت این صفحه سفید است.

بِسْمِ اللَّهِ

دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی
تعهدنامه اصالت پایان‌نامه / رساله



اینجانب دانشجوی رشته مقطع تحصیلی بدین وسیله اصالت کلیه مطالب موجود در مباحث مطروحه در پایان‌نامه / رساله تحصیلی خود، با عنوان را تأیید کرده، اعلام می‌نمایم که تمامی محتوی آن حاصل مطالعه، پژوهش و تدوین خودم بوده و به هیچ وجه رونویسی از پایان‌نامه و یا هیچ اثر یا منبع دیگری، اعم از داخلی و خارجی نبوده و هرگونه بهره‌گیری از منابع، درپاورقی و منابع و ماخذ بیان گردیده است. تعهد می‌نمایم در صورت اثبات عدم اصالت آن و یا احراز عدم صحت مفاد آن در هر مرحله از مراحل منتهی به فارغ‌التحصیلی و یا پس از آن و یا تحصیل در مقاطع دیگر و یا اشتغال دانشگاه حق دارد ضمن رد پایان‌نامه نسبت به ابطال مدرک تحصیلی مربوطه اقدام نماید. مضافاً اینکه کلیه مسئولیت‌ها و پیامدهای قانونی و یا خسارت وارده از هر حیث متوجه اینجانب می‌باشد.

نام و نام خانوادگی دانشجو
امضاء و تاریخ

شکل ۲-۴. نمونه برگ اصالت و مالکیت اثر

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

صورتجلسه دفاع از پایان‌نامه کارشناسی ارشد دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی				
 دانشگاه مذاهب اسلامی	تاریخ:	نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته:		
	شماره علمی:	شماره دانشجویی:		
عنوان:				
رشته تحصیلی:		گرایش:		
<p>هیئت داوران پس از شنیدن گزارش، دفاعیه دانشجو و نحوه پاسخ به پرسش‌ها، درجه و نمره نهایی آنرا به شرح ذیل اعلام کرد:</p> <p>پایان‌نامه مورد قبول می‌باشد. <input type="checkbox"/> پایان‌نامه یا اصلاحات مورد قبول می‌باشد. <input type="checkbox"/> پایان‌نامه مورد قبول نمی‌باشد. <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: center;"> به عدد به عدد به عدد به عدد به عدد نمره نهایی + نمره مقاله = نمره نهایی </p>				
امضا	پایه	مرتبه علمی	نام و نام خانوادگی	
			وابستگی سازمانی (پژوهشگاه/دانشگاه)	
			استاد راهنما	
			استاد مشاور	
			استاد داور	
		سخت	نام و نام خانوادگی	
			تأیید ناظر مؤسسه	

شکل ۲-۵. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (پس از جلسه دفاع در اختیار دانشجو قرار می‌گیرد)

۲-۲-۸. صفحه تقدیم

دانش آموخته می‌تواند (به اختیار) پایان‌نامه/ رساله را به کسانی که می‌خواهد تقدیم کند. پشت این صفحه سفید است.

۲-۲-۹. صفحه سپاسگزاری

دانش آموخته می‌تواند (به اختیار) از کسانی یا سازمانی و سازمان‌هایی سپاسگزاری کند. سپاسگزاری می‌تواند در صفحه تقدیم هم انجام شود. پشت این صفحه سفید است.

۲-۲-۱۰. چکیده (به زبان فارسی)

بر پایه تعریف دایره المعارف کتابداری و اطلاع رسانی، چکیده خلاصه کوتاهی از پایان‌نامه/ رساله است که نکات کلیدی متن آن را چنان ارائه می‌کند که به خواننده در تصمیم‌گیری برای خواندن یا نخواندن اصل پایان‌نامه/ رساله کمک می‌نماید. پشت این صفحه سفید است.

۲-۲-۱۱. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی)

کلیدواژه‌ها، نمایانگر محتوای اصلی پایان‌نامه/ رساله هستند، از این رو باید به گونه‌ای برگزیده شوند که موضوع‌های کلیدی آن را نشان دهند. شمار کلیدواژه‌ها می‌تواند دست کم سه و بیشینه هفت باشد. کلیدواژه‌ها باید با واژه‌های اصلی عنوان و مسئله پژوهش تناسب داشته باشند. کلیدواژه‌ها باید با یک خط فاصله زیر چکیده (به زبان فارسی) بیایند، به گونه‌ای که همراه با چکیده در یک صفحه گنجانده شوند. تا جایی که شدنی است، باید از نوشتن فرمول در کلیدواژه‌ها خودداری شود.

۲-۲-۱۲. فهرست نوشتار

فهرست نوشته‌های هر پایان‌نامه/ رساله، نام بخش‌های اصلی و فرعی آن را در بر دارد که در متن اصلی آمده‌اند و خواننده را به سرعت از محتوای پایان‌نامه/ رساله آگاه می‌کند. نام فصل‌ها، بخش‌ها، زیربخش‌ها و نام فهرست‌های دیگر مانند فهرست جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و پیوست‌ها به ترتیبی که در پایان‌نامه/ رساله آمده‌اند، به همراه شماره صفحه آن‌ها در فهرست نوشتار می‌آیند. آنچه که در فهرست نوشتار می‌آید، باید با متن همخوان باشد. در هر فصل، شماره زیرفصل‌ها با نیم سانتی متر تورفتگی از شماره هر فصل نوشته می‌شود تا خواننده با یک دید به شمار زیرفصل‌های هر فصل پی برد. شماره گذاری فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ انجام می‌شود. در فهرست نوشتار، بخش آغازین پایان‌نامه/ رساله (صورت جلسه دفاع، تقدیم و سپاسگزاری) نمی‌آید. فهرست‌های بعدی، به جز فهرست منابع که در پایان پایان‌نامه/ رساله است، می‌توانند در پی فهرست نوشتار بیایند.

۲- ۲- ۱۳ . کارنامک


کارنامک، شمایی کوتاه از کارهای علمی و درجه‌های تحصیلی دانش‌آموخته را نشان می‌دهد و بهتر است به زبان سوم شخص (غایب) نوشته شود. این بخش برای دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد، اختیاری و برای دانش‌آموختگان دکتری الزامی است. برای کسانی که پایان‌نامه / رساله را به زبانی به جز فارسی (همچون عربی، انگلیسی، فرانسه و ...) می‌نویسند این کارنامک نیز باید به همان زبان نوشته شود. نمونه‌ای از این کارنامک در شکل ۲-۶ آمده است. در این نمونه به جای نوشته‌های زیرخط دار باید نوشته‌های درست بر پایه نام دانش‌آموخته، مقطع، نام مؤسسه و مانند آن‌ها نوشته شوند.

رضا تهرانی دانش‌آموخته دکتری تخصصی (یا کارشناسی ارشد) رشته زیاده و ادبیات فارسی از دانشگاه ایران در گرایش نگارش علمی در سال ۱۳۹۶ است. او در سال ۱۳۹۰ کارشناسی ارشد (یا کارشناسی) خود را از دانشگاه ایران در رشته تاریخ ادبیات گرایش نگارش در نوشتارهای علمی و کارشناسی (یا کاردانی) خود را در سال ۱۳۸۷ از دانشگاه ایران در رشته تاریخ ادبیات دریافت کرد. زمینه‌های پژوهشی او نوشتارهای علمی، تاریخ ادبیات و ویرایش تخصصی هستند.

شکل ۲-۶ نمونه یک کارنامک

۲-۲-۱۴. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی، همانند نمونه آن به زبان فارسی است که باید اسکن و در متن اصلی پایان نامه / رساله آورده شود.

In the name of God				
 UNIVERSITY OF ISLAMIC DENOMINATIONS	Master thesis/PhD dissertation Examiners Report			
	Date		Student Full Name	
	National ID NO.		Personal Email	
Thesis/ Dissertation Title				
Discipline Major		Academic Orientation/ Sub-Filed		
The examiners evaluated this Thesis/Dissertation as follows. After they listened to the students Presentation and viva: Excellent <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Note Acceptable <input type="checkbox"/>				
Role	Full name Affiliation	Academic position	National ID No. Orgl Email	Signature
supervisor				
2nd supervisor				
Co. supervisor				
Co. supervisor				
Examiner				
Examiner				
Examiner				
Approve By supervisor at the institute	Full Name	position	signature	

شکل ۲-۷. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)

۲-۲-۱۵. چکیده (به زبان انگلیسی)

چکیده به زبان انگلیسی، برگردان (ترجمه) چکیده به زبان فارسی است و باید ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و تنها در یک صفحه گنجانده شود.

۲-۲-۱۶. کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)

کلیدواژه‌ها به زبان انگلیسی، برگردان (ترجمه) کلیدواژه‌ها به زبان فارسی هستند و در زیر چکیده می‌آید، به گونه‌ای که در یک صفحه گنجانده شوند.

۲-۲-۱۷. صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)

صفحه عنوان به زبان انگلیسی همانند صفحه عنوان به زبان فارسی است. اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) همانند یکدیگر هستند. نمونه صفحه عنوان به زبان انگلیسی در شکل ۲-۸ آمده است.



Institution Name

Faculty Name

A Thesis/ Dissertation Submitted in Partial Fulfillment for the Degree of

Title

By

Student Name

Supervisor(s)

Supervisor(s) Name

Advisor(s)

Advisor(s) Name

Month and Year

شکل ۲-۸. نمونه صفحه عنوان پایان نامه / رساله به زبان انگلیسی

۳. طراحی

در این بخش، چگونگی طراحی و صفحه‌آرایی متن پایان‌نامه / رساله توضیح داده می‌شود.

۳-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱. شماره‌گذاری همه صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصله دو سانتی‌متر از لبه بیرونی صفحه انجام می‌شود. شماره صفحه‌های زوج در گوشه بالای سمت راست و شماره صفحه‌های فرد در گوشه بالای سمت چپ صفحه نوشته می‌شود.
۲. شماره‌گذاری پایان‌نامه / رساله از صفحه «به نام خدا» و با شماره «ابجد» آغاز می‌شود و صفحه‌های دیگر (بخش‌های آغازین، متن اصلی و پیوست‌ها) با شماره‌های پیاپی به دنبال آن می‌آیند.
۳. شماره صفحه در بخش‌های آغازین و صفحه‌هایی که عنوان فصل‌ها و دیگر بخش‌های اصلی پایان‌نامه / رساله را مانند فهرست‌ها دارند یا سفید هستند، نمایش داده نمی‌شود.

۳-۲. حاشیه‌بندی صفحه‌ها

اندازه صفحه‌های پایان‌نامه / رساله پیش از برش، هفده در بیست و چهار و نیم سانتی‌متر است. کناره سمت چپ و راست متن صفحه‌ها از لبه کاغذ باید دو و دودهم، از لبه بالا سه و نیم و از لبه پایین دو و نیم سانتی‌متر باشد. پس از چاپ، از کناره‌های کاغذ به جز کناره‌ای که در عطف قرار می‌گیرد، نیم سانتی‌متر بریده می‌شود و قطع پایان‌نامه / رساله به اندازه وزیری در خواهد آمد. نمونه حاشیه‌بندی صفحه‌های پایان‌نامه / رساله در شکل ۳-۱ نشان داده شده است. در صفحه آرایی پایان‌نامه / رساله به جز صفحه‌های تقدیم و سپاسگزاری (که اختیاری هستند)، کادر تزئینی و تذهیب و مانند آن‌ها به کار نمی‌روند.

۴۶

۲/۵ سانتی‌متر

۳/۵ سانتی‌متر

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله

یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتن اولویت دارند.

- بخش نتایج به تشریح دستاوردهای پژوهش می‌پردازد. این بخش می‌تواند توصیه‌ها، ارزیابی‌ها، کاربردها، پیشنهادها، روابط جدید و فرضیه‌های تأیید و رد شده را در بر داشته باشد.
- چکیده می‌تواند ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و باید در یک صفحه و یک بند گنجانده شود. در نگارش چکیده جمله‌های کامل (فعل دار) به کار می‌روند.
- در چکیده بیشتر، جمله‌های معلوم به جای جمله‌های مجهول می‌آیند. باید از نوشتن واژه‌ها، سرنام‌ها، اختصارها و نمادهای ناآشنا در چکیده خودداری شود یا نخستین باری که در چکیده می‌آیند، تعریف شوند. برای جست‌وجوپذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیفگر^۱ها و شناسگر^۲های پارسا کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به‌ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و...) آوانویسی^۳ (به فارسی) یا آوانگاری^۴ شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سرواژه‌ها برای نخستین بار در چکیده باید همراه شکل کامل آن‌ها باشد و برای تکرار آن‌ها اختصار یا سرنام به کار رود. تا جایی که شدنی است، در چکیده فرمولی نوشته نمی‌شود. نمونه‌ای از چکیده در شکل ۴-۱ آمده است.
- در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای مخاطب فارسی‌زبان)، عربی (برای مخاطب عرب‌زبان) و انگلیسی (برای آسان‌سازی اشاعه اطلاعات در جهان) نوشته شود. چکیده‌ها در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان عربی است، به ترتیب به زبان عربی، فارسی (پس از چکیده عربی) و انگلیسی (در پایان پارسا) می‌آیند. در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، نخست چکیده فارسی و پس از آن چکیده عربی و در پایان پارسا نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

۲/۲ سانتی‌متر

۱ descriptor
2 identifier
3 transliteration
4 transcription

۲/۵ سانتی‌متر

شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پایان‌نامه / رساله

۳-۳. فاصله گذاری و تورفتگی

فاصله میان خط‌ها در همه متن باید یک باشد. فاصله سرنویس‌ها با بند پیشین باید ۱۲ «پی‌تی» باشد. تورفتگی سطر نخست در همه بندهای متن اصلی باید دست کم نیم سانتی‌متر باشد. نمونه این گونه فاصله‌گذاری و تورفتگی را می‌توان در شکل ۳-۲ دید. بهتر است صفحه نخست نوشتار هر فصل با دو سطر فاصله از بالا آغاز شود.



شکل ۳-۲. فاصله‌گذاری و تورفتگی برای خط‌ها و بندها

۳-۴. سرصفحه در سر صفحه بالایی صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل در کناره سمت راست و شماره صفحه در کناره سمت چپ می‌آیند، مانند شکل ۳-۳.



شکل ۳-۳. نمونه‌ای از سرصفحه در صفحه فرد

در صفحه بالای صفحه‌های زوج، عنوان فصل در کناره سمت چپ و شماره صفحه در کناره سمت راست می‌آیند. باید یک خط جدا کننده متن از سرصفحه نیز در همه صفحه‌های فرد و زوج (به جز صفحه به نام خدا، عنوان پایان‌نامه / رساله، شروع فهرست‌ها و فصل‌ها، و برگ‌های سفید و صفحه نخست پیوست‌ها) بیاید (نگاه کنید به شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴. نمونه‌ای از سرصفحه در صفحه زوج

۳-۵. عنوان گذاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها

عنوان جدول‌ها در بالای آن (وسط چین) و عنوان نمودارها / شکل‌ها / تصویرها در پایین آن (وسط چین) نوشته می‌شود. فاصله عنوان جدول تا خط پیش از آن و عنوانش کل تا خط پس از آن باید شش «پی‌تی» باشد. اگر جدول / نمودار / شکل / تصویر از منبع دیگری گرفته شده باشد، باید به آن منبع در پرانتز و پس از عنوان استناد شود. بهتر است توضیح جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها پیش از آن‌ها بیاید تا بهتر فهمیده شوند.

۳-۶. شماره گذاری بخش‌ها و زیر بخش‌ها

برای شماره گذاری در همه متن باید عدد، خط تیره و در انتهای بخش‌ها و زیربخش‌ها نقطه فارسی (برای نمونه: ۲-۱) به کار رود. در فصل‌ها، هر موضوع اصلی می‌تواند چند بخش شود. شماره گذاری هر یک از بخش‌ها به ترتیب با شماره‌ها فصل و بخش است که با یک خط تیره از یکدیگر جا می‌شوند. بدین سان، عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و سمت چپ بیانگر شماره بخش است. اگر هر بخش چند زیربخش داشته باشد، شماره هر زیربخش نیز در سمت چپ، پس از خط تیره افزوده می‌شود. برای نمونه برای فصل نخست، بخش سوم، زیربخش دوم شماره ۱-۳-۲. نوشته می‌شود. جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها نیز مانند بخش‌ها شماره گذاری می‌شوند. برای نمونه برای شکل پنج از فصل دو، شماره ۲-۵. نوشته می‌شود.

پیوست‌های پایان‌نامه / رساله با الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ث، ...) شماره گذاری می‌شوند. این شماره گذاری به همان ترتیبی انجام می‌شود که به پیوست‌ها در متن اصلی اشاره شده است. برای نمونه «پیوست الف: نام سازمان‌های شرکت کننده در پژوهش».

جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرهای هر پیوست بر پایه همان پیوست شماره گذاری می‌شوند. برای نمونه برای دومین جدول در پیوست الف، نوشته می‌شود: جدول الف ۲.

۷-۳. گونه و اندازه قلم (فونت)

برای متن اصلی پایان‌نامه / رساله فارسی، قلم بی‌زر اندازه ۱۳ و پایان‌نامه / رساله انگلیسی، قلم «تایمز نیو رومن» اندازه ۱۲ یا «اریال» اندازه ۱۰ به کار می‌وند. در صفحه سپاسگزاری و تقدیم می‌توان به دلخواه قلم‌های دیگری نیز به کار برد. قلم و اندازه آن (به جز صفحه عنوان و پشت و روی جلد که پیش‌تر گفته شد) برای بخش‌های گوناگون پایان‌نامه / رساله در جدول ۱-۳ پیشنهاد شده است.

اندازه	قلم	بخش پایان‌نامه / رساله
۱۲	بی‌زر	چکیده
۱۲	بی‌زر	کلیدواژه‌ها
۱۲	بی‌زر	فهرست‌ها (نوشتار / جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها / پیوست‌ها)
۱۳	بی‌زر	متن فارسی
۱۱	«تایمز نیو رومن» یا	استنادهای انگلیسی درون متن
۱۰	«اریال»	
۹	بی‌زر (پررنگ)	عنوان جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها
کوچکتر یا برابر ۱۲	بی‌زر	متن نوشتاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها
۱۰	بی‌نازنین	شماره صفحه و عنوان بالای صفحه
۱۱	بی‌زر	پانویس‌های فارسی
۹	«تایمز نیو رومن» یا	پانویس‌ها به زبانی دیگر (انگلیسی و...)
۸	«اریال»	
۱۶	بی‌زر (پررنگ)	عنوان فصل‌ها
۱۱	بی‌زر (پررنگ)	سر عنوان نخست متن
۱۰	بی‌زر (پررنگ)	سر عنوان دوم به بعد متن

جدول ۱-۳. اندازه پیشنهادی قلم برای بخش‌های گوناگون پایان‌نامه / رساله

۴. جزئیات نگارش

این بخش رهنمودهایی را برای سامان‌دهی و یکدستی متن پایان‌نامه / رساله و ظاهر آن دربردارد. سفارش می‌شود نگارش فارسی پایان‌نامه / رساله بر پایه «دستور خط فارسی» انجام شود که فرهنگستان زبان و ادب فارسی منتشر کرده است.

۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی)

چکیده‌ها گوناگون هستند، ولی چکیده پایان‌نامه / رساله باید تمام‌نما باشد. این‌گونه چکیده‌ها مفصل‌تر از دیگر چکیده‌ها هستند. محتوای چکیده باید ساختارمند و در ارتباط گیرنده هدف، روش پژوهش، یافته‌ها و نتایج پژوهش در پایان‌نامه / رساله باشد.

- در بخش هدف در چکیده، هدف‌های کلیدی و دامنه پژوهش گفته می‌شود. از آنجایی که بیشتر، چکیده با عنوان خوانده می‌شود، از نوشتن جمله‌هایی همانند عنوان خودداری شود. اگر برای توضیح بهتر هدف، اشاره به پژوهش‌های پیشین نیاز باشد، به پیشینه پژوهش نیز اشاره می‌شود.
- در بخش روش پژوهش، تنها فنون یا رویکردهایی می‌آیند که برای درک بهتر پژوهش نیاز هستند. در این بخش، فنون یا نرم‌افزارهایی که در متن آمده‌اند نیز نام برده می‌شوند.
- بخش یافته‌ها باید تا جایی که شدنی است کوتاه و تمام‌نما نوشته شود. این بخش می‌تواند دربرگیرنده یافته‌های تجربی یا نظری، روابط و همبستگی‌ها، تأثیرهای مشاهده شده و ... باشد. اگر یافته‌ها بسیار باشند، بخش‌هایی که به یافته‌های تأیید شده و تازه‌ای اشاره یا با یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتن اولویت دارند.
- بخش نتایج به تشریح دستاوردهای پژوهش می‌پردازد. این بخش می‌تواند توصیه‌ها، ارزیابی‌ها، کاربردها، پیشنهادها، روابط جدید و فرضیه‌های تأیید و رد شده را در برداشته باشد.
- چکیده می‌تواند ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و باید در یک صفحه و یک بند گنجانده شود. در نگارش چکیده جمله‌های کامل (فعل‌دار) به کار می‌روند.
- در چکیده، بیشتر جمله‌های معلوم به جای جمله‌های مجهول می‌آیند. باید از نوشتن واژه‌ها، سرنام‌ها، اختصارها و نمادهای ناآشنا در چکیده خودداری شود یا نخستین باری که در چکیده می‌آیند، تعریف شوند. برای جست‌وجو پذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیف‌گرها و شناسگرهای پایان‌نامه / رساله کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و ...) آوانویسی (به فارسی) یا آوانگاری شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سرواژه‌ها برای نخستین بار در چکیده باید همراه شکل کامل آن‌ها باشد و برای تکرار آن‌ها اختصار یا سرنام به کار رود. تا جایی که شدنی است، در چکیده فرمولی نوشته نمی‌شود (برای نوشتن فرمول‌ها در چکیده، نگاه کنید به بخش ۲-۲-۵). نمونه‌ای از چکیده در شکل ۴-۱ آمده است.
- در پایان‌نامه / رساله‌هایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارس (برای خواننده فارسی زبان)، عربی (برای خواننده عرب زبان) و انگلیسی (برای آسان‌سازی اشاعه اطلاعات در جهان) نوشته شود. چکیده‌ها در پایان‌نامه / رساله‌هایی که متن اصلی آن‌ها به زبان عربی است، به ترتیب به زبان عربی، فارسی (پس از چکیده عربی) و انگلیسی (در پایان پایان‌نامه / رساله) می‌آیند. در پایان‌نامه / رساله‌هایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، نخست چکیده فارسی و پس از آن چکیده عربی و در پایان پایان‌نامه / رساله نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

چکیده

هدف: بهره‌مندی از دانش همه افرادی که ذی‌نفع محصول یا خدمتی هستند، می‌تواند به بهبود محصول و ارائه خدمات نوآورانه و در نتیجه، به ارزش‌آفرینی برای همه آنها منجر شود. این امر با واکاوی ساختار دانشی (شناختی) ذی‌نفعان و کشف دیدگاه‌ها، ترجیح‌ها، باورها و ارزش‌های آنها در استفاده از یک محصول یا خدمت در دسترس است. هدف این پژوهش، بررسی و مقایسه ساختارشناختی گروه‌های سه‌گانه ذی‌نفع نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال ایران (کاربران، کتابداران و طراحان) بر پایه نظریه وسیله هدف است. این کار با بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان و ترسیم نقشه سلسله‌مراتبی ارزش (نقشه شناختی) آنها انجام پذیر است که در برگیرنده ویژگی‌ها، پیامدها و ارزش‌های مدنظر در ذهن آنهاست.

روش‌شناسی پژوهش: این پژوهش از نظر نوع، «کاربردی» و از نظر رویکرد، «شناختی» است که با شیوه پیمایشی و رویکرد ترکیبی در گردآوری داده‌ها انجام شد. در این پژوهش، از طرح مثلث‌سازی «داده‌ها» و نیز طرح «روش‌شناختی» برای بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان استفاده شد. جامعه پژوهش حاضر شامل دو گروه بود: ۱. نرم‌افزارهای کتابخانه‌های دیجیتال در ایران که از این گروه، نرم‌افزارهای «آذرخش»، «پایروس» و «ثنا» انتخاب شدند. مبنای انتخاب این نرم‌افزارها پیشینه کاربرد آنها در کتابخانه‌ها و مراکز اطلاعاتی معتبر (علمی و دانشگاهی) و تلاش شرکت‌های مربوط برای توسعه آنها بود؛ ۲. ذی‌نفعان این نرم‌افزارها، شامل کاربران نهایی: ۱۶ نفر، کتابداران: ۲۱ نفر و طراحان: ۵ نفر بودند که در مجموع ۴۲ نفر در این پژوهش شرکت کردند. گردآوری داده‌های پژوهش از دو طریق پرسش‌نامه و مصاحبه (با استفاده از تکنیک‌های نردبانی و شبکه مخزنی) انجام شد. تحلیل محتوای مصاحبه‌ها نیز با روش کیفی جهت‌دار و با استفاده از نرم‌افزار «مکس کیودا» انجام گرفت.

یافته‌ها: یافته‌های این پژوهش نشان داد که نقشه سلسله‌مراتبی ارزش (نقشه شناختی) طراحان پیچیده‌تر از نقشه شناختی کاربران و کتابداران بود. افزون‌بر آن، مشخص شد مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان تحت‌تأثیر استفاده از سایر نظام‌ها و محیط‌های اطلاعاتی قرار داشت. مدل‌های ذهنی طراحان بیشتر تحت‌تأثیر موتورهای کاوش با ۴۵/۵ درصد، کتابداران بیشتر تحت‌تأثیر پایگاه‌های اطلاعاتی با ۴۲/۲ درصد و کاربران بیشتر تحت‌تأثیر شبکه‌های اجتماعی با ۲۱/۶ درصد بود. به‌طور کلی، موتورهای کاوش با ۴۲ درصد در مقایسه با پایگاه‌های اطلاعاتی با ۳۱ درصد و شبکه‌های اجتماعی با ۲۰ درصد، سهم بیشتری از ویژگی‌های مدنظر ذی‌نفعان را به خود اختصاص دادند. بیشترین تشابه میان ویژگی‌های نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال با ویژگی‌های پایگاه‌های اطلاعاتی با ۵۴/۳ درصد در حالی مطرح شد که شبکه‌های اجتماعی با ۲۸/۳ درصد و موتورهای کاوش با ۱۰/۹ درصد سهم کمتری از این تشابه‌ها را داشتند.

نتیجه‌گیری: از پژوهش حاضر می‌توان نتیجه گرفت که میان نقشه‌های سلسله‌مراتبی ارزش گروه‌های سه‌گانه ذی‌نفع تفاوت وجود داشت. از این رو، نوعی شکاف شناختی میان آن گروه‌ها دیده شد. این شکاف شناختی همچنین تحت تأثیر تجربه‌های استفاده از سایر نظام‌های اطلاعاتی قرار داشت؛ بنابراین، لازم است طراحان، با به‌کارگیری ویژگی‌های مدنظر ذی‌نفعان و الگوبرداری از قابلیت‌های سایر نظام‌های اطلاعاتی به بهبود نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال و در نتیجه، به کاهش این شکاف شناختی اقدام کنند. از دستاوردهای این پژوهش، شناسایی برخی از عوامل تأثیرگذار بر شکل‌گیری مدل‌های ذهنی بود که پیشتر به آن توجه نشده بود.

کلیدواژه‌ها: ارزش‌آفرینی مشترک، مدل‌های ذهنی، نقشه‌های شناختی، نقشه سلسله‌مراتبی ارزش، نظریه وسیله‌هدف، نظام‌های اطلاعاتی، کتابخانه‌های دیجیتال.

شکل ۴-۱. نمونه‌ای از یک چکیده

۴-۲. نگارش عدد در متن

در عبارتهای زیر عدد می‌تواند در متن نوشتار به کار رود:

- کمیت‌های دقیق، هنگامی که عدد همراه واحد شمارش می‌آید؛
- اعشار، کسر و اعداد مخلوط؛
- اقلام شماره‌گذاری شده در یک فهرست؛
- تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.

بهتر است این عددها در گزارش‌های پایان‌نامه / رساله نوشته نشوند:

- عدد در آغاز جمله: عددی که بودن آن آغاز جمله نیاز است، اگر بیش از حد بزرگ یا پیچیده نباشد، با حرف نوشته می‌شود و گرنه باید جمله را به گونه‌ای بازنویسی کرد که به عدد در آغاز آن نیاز نباشد؛
- عددی در کنار عدد دیگر: اگر دو عدد کنار یکدیگر نوشته شوند و هیچ‌گونه علامتی میان آن‌ها به کار نرود، امکان لغزش هنگام خواندن (یا تایپ) پدید می‌آید، بنابراین باید یکی از آن‌ها را با حرف نوشت؛
- در بیان‌های تقریبی یا تخمینی، کاربرد عدد، گونه‌ی از دقت را نشان می‌دهد که برای این کمیت‌ها خوب نیست. برای نوشتن درصد در متن، بدون توجه به ارزش عددی آن باید ترکیب عدد با واژه «درصد» و بدون فاصله به کار رود (مانند ۵ درصد). عددهای اعشاری، چه کوچک و چه بزرگ و کسرها اگر بزرگ یا پیچیده باشند، باید با عدد نوشته شوند. اگر هر وجه از یک کسر، عددی یک واژه‌ای باشد، می‌توان آن کسر را با حرف نوشت. هنگامی که مقداری، هم عدد و هم کسر داشته باشد، همه آن مقدار بدون توجه به ارزش آن با عدد نوشته می‌شود.
- کما برای جداکردن گروه‌های سه‌تایی رقم‌ها، هنگامی به کار می‌رود که عددی بیش از هزار باشد. برای نوشتن تاریخ در متن، نام ماه و روز هفته با حرف و تاریخ آن روز و سال آن با عدد نوشته می‌شود (مانند دوشنبه ۲۲ بهمن ۱۳۹۵). به عنوان

یک اصل، عددهای کمتر از ده با حرف و ده و بیشتر از آن با رقم نوشته می‌شوند. وقتی چندین عدد در یک جمله باشند، نوشتن آن‌ها با حرف یا عدد به شکلی یکسان انجام می‌شود.

۳-۴. نگارش پانویس

در پایان‌نامه / رساله سه گونه پانویس بیشتر به کار می‌روند:

۱. توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن)؛
۲. ترجمه‌ای (برای آوردن برابر نهاده یک واژه به زبان دیگر)؛
۳. آوانویسی یا گویش یک واژه

هر سه گونه پانویس در همه متن پایان‌نامه / رساله تنها در نخستین باری می‌آیند که در متن به هر یک از آن‌ها اشاره می‌شود.

شماره پانویس‌ها بدون فاصله از واژه در متن به زبان فارسی و همان شماره در پایین صفحه برای استناد به آن و بدون نقطه پس از آن‌ها می‌آیند. برای پانویس‌های فارسی یا عربی، از شماره‌گذاری فارسی و برای برابر نهاده یک واژه به زبان دیگر (انگلیسی و...) یا پانویس به زبان دیگر شماره‌گذاری به زبان انگلیسی، ولی در پی هم انجام می‌شود. شماره پانویس چه در متن و چه در پانویس، با اندیس بالا نوشته می‌شود.

پس از عدد پانویس، چه در متن و چه در پانویس، یک فاصله می‌آید. در پانویس، نوشته‌های فارسی راست چین و انگلیسی چپ چین و بدون تورفتگی در خط نخست و با تورفتگی به اندازه شماره پانویس از خط دوم به بعد می‌آیند. نخستین حرف پانویس‌های انگلیسی بزرگ نوشته می‌شود. اگر پانویس یک واژه یا نام باشد، در پایان آن نقطه گذاشته نمی‌شود، ولی اگر جمله باشد، از قواعد جمله نویسی، چه به فارسی و چه به زبان‌های دیگر پیروی می‌کند. پانویس‌های هر صفحه از متن اصلی آن با یک خط کشیده به اندازه متن اصلی جدا می‌شوند. شماره پانویس‌های هر صفحه از یک آغاز می‌شود. بهتر است پانویس‌های یک صفحه از یک پنجم آن افزوده نباشد. نمونه پانویس در شکل ۴-۲ آمده است.

۴-۵. آوانویسی و آوانگاری

نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک زبان به خط زبانی دیگر بر پایه گویش زبان اصلی، آوانویسی نامیده می‌شود (سلطانی و راستین ۱۳۷۹، ۱۵۵). آوانگاری نیز باز کردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان دادن هر آوا، نویسه‌ای ویژه به کار می‌رود. سفارش می‌شود که نام‌های جغرافیایی (مکانی)، نام‌های خاص (گیاهان، جانوران، شیء‌ها و...) و نام‌های علمی آوانویسی شوند. آوانویسی باید به زبان فارسی انجام شود، به ویژه اینکه در چکیده و عنوان، آوانویسی الزامی است. برای نمونه برای اسطوخودوس (Lavander):

□ آوانویسی: لاواندا/لاواندر؛

۱ گاهی واژه «دگر نویسی» نیز به جای آوانویسی به کار می‌رود.

2 character

شکل ۴-۲. نمونه پانویس

۴-۴. آوانویسی و آوانگاری

نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک زبان به خط زبانی دیگر بر پایه گویش زبان اصلی، آوانویسی نامیده می‌شود. آوانگاری نیز بازکردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان دادن هر آوا، نویسه‌ای ویژه به کار می‌رود. سفارش می‌شود که نام‌های جغرافیایی (مکانی)، نام‌های خاص (گیاهان، جانوران، اشیاء و ...) و نام‌های علمی آوانویسی شوند. آوانویسی باید به زبان فارسی انجام شود، به ویژه اینکه در چکیده و عنوان آوانویسی الزامی است. برای نمونه برای اسطوخودوس (Lavender):

• آوانویسی: لاواندا/ لاواندر؛

• آوانگاری: læv.ə.ndər

• نام علمی: *Lavandula stoechas*

۴-۵. نگارش جدول

جدول‌های برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به کار می‌روند که خواننده بتواند اهمیت مقایسه‌ها، روندها و کمیت‌های جداگانه را باز شناسد. با کاربرد جدول می‌توان بر همه اطلاعات مهم، تأکید و آن را در قالبی خلاصه ارائه کرد. هنگامی که فهرست، داده‌های عددی یا مقایسه‌های گسترده؛ پیچیدگی نوشتار را در پی داشته باشند، بهتر است جدول به کار رود. ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر جدول سفارش می‌شوند.

۱. ایجاز: جدول‌ها مانند دیگر شکل‌های ارتباطی، اگر خلاصه باشند، درک نوشتار را آسان می‌کنند. اگر جدول بسیار

بلند و گسترده باشد، باید به دو یا چند بخش کوچک‌تر تقسیم شود. روی هم رفته، هیچ ستونی از اطلاعات را نباید در یک جدول گنجانند، مگر اینکه با موضوع بحث پیوند داشته باشد. به گفته دیگر هیچ ستونی از اطلاعات در جدول آورده نمی‌شود، مگر اینکه در متن به گونه‌ای به آن ارجاع شده باشد.

۲. عنوان جدول: هر جدول باید عنوانی داشته باشد. این عنوان نیز مانند دیگر عنوان‌ها باید روشن و خلاصه باشد و

محتوای جدول را نیز باز نماید. هر چند خواننده بدون خواندن متن همراه جدول، فهم کاملی از ماهیت آن نخواهد یافت، ولی باید بتواند مفهوم پایه و کلی آن را تنها با خواندن عنوان جدول دریافت کند.

۳. نوشتن واحدهای شمارش: سرنویس ستون یا سطر، جای خوبی برای نوشتن واحدهای شمارش یا اندازه‌گیری است.

اگر همه عددها در جدول، واحد شمارش همانند داشته باشند، نام واحد شمارش در عنوان جدول نوشته می‌شود.

۴. شماره‌گذاری: جدول‌ها را می‌توان با عددهای پیاپی در سراسر پایان‌نامه/ رساله شماره‌گذاری کرد. شماره و عنوان

جدول بالای آن نوشته می‌شوند. شماره‌گذاری دوگانه (شماره فصل همراه شماره جدول) تنها در گزارش‌های بلند به کار می‌رود که از چندین بخش تشکیل شده باشند. پس از عنوان جدول، علامت‌های سجاوندی نمی‌آیند.

۵. جداسازی: بهتر است برای جداسازی بخش‌های جدول، خط‌های افقی به کار روند و خطی در بالا و پایین سرنویس

ستون‌ها و همچنین زیر آخرین سطر داده‌ها کشیده شود. بهتر است خط‌های عمودی برای جداکردن ستون‌ها کمتر به کار روند و به جای آن فضای سفید گذاشته شود.

۶. پانویس‌های جدول: پانویس‌های جدول، مستقل از پانویس‌های متن هستند و با حرف‌های کوچک با اندیس بالا

نشان داده می‌شوند که با «أ» آغاز می‌شوند. اگر حرف‌های انگلیسی، ابهام درست کنند یا نویسنده نخواهد آن‌ها را

به کار برد، مانند جایی که فرمول‌های ریاضی و شیمی باشند، مجموعه‌ای از نمادها مانند *، # و ... را می‌توان

برای پانویس به کار برد. حرف‌ها یا نمادها برای پانویس‌های فارسی از راست به چپ و برای انگلیسی و یونانی از

چپ به راست و همگی بالا به پایین و زیر خط پایینی جدول می‌آیند؛

۷. منبع جدول: چنانچه جدول یا اطلاعات جدول از منبع دیگری به دست آمده باشد، آن منبع در پایان عنوان جدول و در پراکنش نوشته می‌شود.
۸. جدول در چند صفحه: اگر نیاز باشد، ستون‌های جدول می‌توانند در صفحه‌های پیاپی ادامه یابند. هنگامی که جدولی در صفحه‌های بعد ادامه یابد، شماره و عنوان جدول، سرنویس ردیف‌ها و ستون‌ها تکرار می‌شوند. واحدهای شمارش یا اندازه‌گیری را می‌توان در یک یادداشت نوشت. اگر واحدها و نمادها در سرنویس ستون‌ها بیابند، در پراکنش نوشته می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خط تیره برای پرکردن آن خانه به کار می‌رود.

۶-۴. شکل‌ها

شکل‌ها چند گونه دارند:

۱. تصویرهایی که طرح یا جزئیات ساختاری تجهیزات، ابزارها، دستگاه‌ها، ساختمان‌ها و مانند آن‌ها را نشان می‌دهند؛
 ۲. نمودارها یا نگاره‌هایی که آمارها، عملیات، ساختارهای سازمانی، روابط علمی و فنی، عددی و مانند آن‌ها را ارائه می‌کنند؛
 ۳. نقشه‌هایی که برای نشان دادن ویژگی‌هایی مانند راه‌ها، توپوگرافی، قطعاتی از زمین، پیشرفت‌های فرهنگی و اقتصادی، وضعیت اجتماعی و مانند آن‌ها به کار می‌روند؛
 ۴. عکس‌هایی که برای نشان دادن صحنه‌ها و اشیاء، همان‌گونه که به چشم می‌آیند، به شکل رنگی یا سیاه و سفید به کار می‌روند.
 ۵. کارکرد شکل‌ها نشان دادن جزئیاتی است که گفتن آن با واژه‌ها دشوار است. برای نمونه پیوند دو متغیر یا مقایسه دو گروه از مشاهده‌ها را به سختی با واژه‌ها می‌توان گفت، ولی هنگامی که این اطلاعات به شکل تصویر درآیند، نتایج را به روشنی به خواننده انتقال می‌دهند.
- شکل‌ها هنگامی به کار می‌روند که توصیف روشن‌تری را درباره‌ی واژه‌ها به دست دهند. دومین کارکرد شکل‌ها، تحلیل داده‌های فنی است. سومین کارکرد آن نیز افزایش خوانایی یک نوشتار است.
- نگه‌داشتن شکل‌هایی که کارکرد آن‌ها روشن نیست، بهتر از کنار گذاشتن آن‌ها است؛ زیرا نویسندگان، همواره توان درک خوانندگان را بیش از آنچه که هست برآورد می‌کنند. با این همه بهتر است تنها شکل‌هایی نگه داشته شوند که با متن پیوندی مستقیم دارند و کمک و بژه‌ای به خواننده می‌کنند. ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر شکل‌های سفارش می‌شوند.
۱. سادگی: هر چند شکل‌ها برای روشن‌سازی و آسان‌سازی انتقال اطلاعات به کار می‌روند، ولی گاهی نیز لغزش‌هایی در کاربرد آن‌ها روی می‌دهد. این لغزش‌ها همان پوشاندن دست‌مایه‌ی نوشتار با انبوهی از جزئیات است؛ بنابراین هنگام درست کردن یک شکل، نباید با جزئیاتی که نیاز نیستند، اهمیت اندیشه و درون‌مایه‌ی کلیدی نوشتار و دستاوردهای آن را دگرگون ساخت. از این رو، تا جایی که شدنی است، شکل‌ها باید ساده و روشن باشند.
 ۲. عنوان یا شرح شکل (برنوشت): هر شکل باید عنوانی توصیفی همراه شماره شکل داشته باشد. عنوان شکل باید ماهیت آن را توصیف کند و نباید بزرگ‌تر از آنی باشد که برای فهم سریع آن نیاز است. برنوشت‌ها، عبارت‌ها یا جمله‌های توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش همراه شکل‌ها به کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطلاعات شکل‌ها می‌توان از برنوشت‌های توصیفی را به کار برد اگر برنوشت توصیفی جمله‌ای کامل باشد، در پایان آن نقطه گذاشته می‌شود. برخی مواد تصویری، بی‌نیاز از توضیح هستند و تنها به

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

عنوانی برای شناسایی نیاز دارند. در این‌گونه، نقطه یا علامت سجاوندی دیگری در پایان برنوشته گذاشته نمی‌شود.

۳. کیفیت بالا: شکل‌ها باید به اندازه کافی شفاف و با اندازه مناسب باشند.

۴. شماره‌گذاری: اگر شکل‌های بسیاری در متن باشند، شروع شماره‌گذاری آن‌ها از هر فصل یا بخش بهتر است. این کار، خطر شماره‌گذاری نشدن برخی شکل‌ها را کاهش می‌دهد و کار ویرایش یا تغییر شماره‌ها آسان‌تر می‌شود. اگر شماره‌گذاری شکل‌ها از آغاز هر فصل یا بخش انجام شود، هر شماره دو بخش خواهد داشت که بخش نخست، شماره فصل یا بخش و بخش دوم، شماره شکل خواهد بود. این دو قسمت با خطی تیره به هم پیوند می‌یابند.

۵. استناد باید به همه‌ی شکل‌ها و جدول‌ها در متن به روشنی استناد شود. این استناد باید در جایی باشد که منطقی‌ترین پیوند را میان محتوای شکل‌ها و محتوای متن باز نماید. محل استناد به شکل‌ها باید این ویژگی‌ها را داشته باشد.

۶. در نزدیک‌ترین محل پیش از شکل بیاید. شکلی که نامی از آن در متن برده نشده باشد، جریان فکری خواننده را می‌گسلد و خواننده ممکن است به آن توجه نکند. اگر شکل پس از استناد به آن در متن بیاید، خواننده در زمان مناسب به آن نگاه خواهد کرد. افزون بر این، جریان فکری او گسسته نمی‌شود و خواهد دانست که چه چیزی را در شکل جست‌وجو کند.

- سریع انجام شود. پس از خواندن یک توصیف پیچیده و خسته‌کننده، دانستن اینکه جزئیات این ساختار به روشنی در شکل صفحه بعد نشان داده شده‌اند، تأثیر بسیار کمی دارد؛ زیرا استناد به شکل بسیار دیر انجام گرفته است. هنگامی که خواننده توضیح را می‌خواند، بهترین زمان است که می‌تواند به دیدن شکل نیز پردازد.
- با شماره آن‌ها انجام گیرد. اگر شکل در چند صفحه بعد باشد، می‌توان شماره صفحه را نیز آورد. استناد به شکل می‌تواند درون متن یا در پرانتز بیاید.

شیوه‌ استناد دهی

استناد^۱ پدیدآور به آثار پیشین در زمینه یک موضوع، استناد [استناددهی=ارجاع‌دهی] نامیده می‌شود. استناددهی در رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشگاه مذاهب اسلامی برون‌متنی خواهد بود. در استناددهی برون‌متنی، منابع استناد شده در جایی بیرون از متن، مانند پایین صفحه، پایان فصل، یا پایان متن آورده می‌شوند. شیوه‌نامه‌های گوناگونی مانند شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسی آمریکا^۲، شیوه‌نامه شیکاگو^۳، شیوه‌نامه ونکور^۴ و شیوه‌نامه «ترابیان»^۵ برای استناددهی به کار می‌روند. در رساله‌ها و پایان‌نامه‌های دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی از «شیوه‌نامه ایران»^۶ که از سوی ایران‌دک تدوین شده است، استفاده می‌شود. در زیر نمونه‌هایی از نحوه استناددهی در شیوه‌نامه ایران آورده خواهد شد:

توجه: در این جدول‌ها برای هر مدرک، نخست استناد برون‌متنی و سپس استناد درون‌متنی (درون پرانتز) دیده می‌شود که ارجاع‌دهی برون‌متنی مورد نظر دانشگاه مذاهب اسلامی است.

در نگارش منابع پایان‌نامه و یا رساله و همچنین ارجاع برای اولین بار، همانند جداول زیر باید عمل شود:

مدرک	نمونه
کتاب با یک نویسنده	کمال‌زاده، حسن. ۱۳۸۸. <i>پیشگیری و درمان بیماری‌های قلبی به زبان ساده</i> . تهران: نور دانش. (کمال‌زاده ۱۳۸۸، ۴۰)
کتاب با دو نویسنده	دیانی، محمدحسین، و محمدرضا داوریناه. ۱۳۸۱. <i>مفاهیم و روش‌های بازیابی اطلاعات در نظام‌های کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران</i> . مشهد: دانشگاه فردوسی، مؤسسه چاپ و انتشارات. (دیانی و داوریناه ۱۳۸۱، ۵۶)
کتاب با سه نویسنده	صارمی، کتابون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. ۱۳۷۲. <i>موزدهای ایران</i> . تهران: سازمان میراث فرهنگی کشور. (صارمی، رفیعی، و امانی ۱۳۷۲، ۷۸)
کتاب با بیش از سه نویسنده	اکبری، محمدتقی، احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی‌فر، و احمد نمایی. ۱۳۷۲. <i>فرهنگ اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی</i> . مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی. (اکبری و دیگران ۱۳۷۲، ۷۷)
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گودآورنده	بوسکالیا، لنو. ۱۹۷۸. <i>آدمیت</i> . ترجمه گیتی خوشدل. تهران: نشر گفتار. (بوسکالیا ۱۹۷۸، ۹۰) یا خوشدل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹. <i>آدمیت</i> . نوشته لنو بوسکالیا. ۱۹۷۸. تهران: نشر گفتار. (خوشدل ۱۳۷۹، ۹۰)

^۱ citation

^۲ American Psychology Association (APA)

^۳ Chicago

^۴ Vancouver

^۵ Turabian

^۶ این شیوه‌نامه در نشانی imos.irandoc.ir در دسترس همگان است.

مدرک	نمونه
مقاله با سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با سه نویسنده
مقاله با بیش از سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
مقاله ترجمه شده	Author. Date. "Article Title." Translated by So-and-So. <i>Journal Title...</i> (Author Date)
مقاله کنفرانس	Ferguson, Carolyn J., and Barbara A. Schaal. 1999. "Phylogeography of <i>Phlox Pilosa</i> Subsp." Ozarkana. Poster presented at the 16th International Botanical Congress, St. Louis. (Ferguson and Schaal 1999)
مقاله نشریات الکترونیک	Hlatky, M. A., D. Boothroyd, E. Vittinghoff, P. Sharp, and M. A. Whooley. 2002. "Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy: Results from the Heart and Estrogen/ Progestin Replacement Study (HERS) Trial." <i>Journal of the American Medical Association</i> 287, no. 5 (February 6). Accessed January 7, 2002. http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/full/joc10108.html#aainfo . (Hlatky et al. 2002)
مجله های چاپی	Lacey, Stephen. 2000. The new German Style. <i>Horticulture</i> (March):44. (Lacey 2000)
مجله های الکترونیک	Reaves, Jessica. 2001. A weighty issue: Ever-fatter kids. Interview with James Rosen. <i>Time</i> . Accessed January 7, 2002. http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html . (Reaves 2001)
روزنامه های چاپی	Royko, Mike. 1992. "Next Time, Dan, Take Aim at Arnold." <i>Chicago Tribune</i> , September 23. (Royko 1992)
روزنامه های الکترونیک	Mitchell, Alison, and Frank Bruni. 2001. "Scars Still Raw, Bush clashes with McCain." <i>New York Times</i> , March 25, 2001, Accessed January 2, 2002. http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html . (Mitchell and Bruni 2001)
نامه شخصی	Adams, Henry. 1930. <i>Letters of Henry Adams, 1858-1891</i> . Ed. Worthington Chauncey Ford. Boston: Houghton Mifflin. (Adams 1930)
مجموعه ای از نامه ها	Chill, Winston, and Dwight D. Eisenhower. 1990. <i>The Churchill-Eisenhower Correspondence, 1953-1955</i> . Ed. Peter G. Boyle. Chapel Hill: Univ. of North Carolina Press. (Chill and Eisenhower 1990)
مصاحبه های منتشر شده	Bellor, Raymond. 1979. Alternation, Segmentation, Hypnosis: Interview with Raymond Bellour. By Janet Bergstrom. <i>Camera Obscura</i> (3-4): 89-94. (Bellor 1979)
مصاحبه های منتشر نشده	Hunt, Horace [pseudo]. 1976. Interview by Ronald Schatz. Tape recording. May 16. Pennsylvania Historical and Museum Commission, Harrisburg. (Hunt 1976)
پایان نامه ها و رساله ها	Schwarz, G. J. 2000. "Multi-Wavelength Analyses of Classical Carbon-Oxygen Novae." PhD diss., Arizona State Univ. (Schwarz 2000)

مدرک	نمونه
کتاب الکترونیک	لامبرت، جیل. بی‌تا. انتخاب منابع اطلاعاتی. ترجمه مهری صدیقی. ۱۳۸۰. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm (لامبرت بی‌تا.)
کتاب الکترونیک	بابایی، محمود. ۱۳۸۲. نشر الکترونیک. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm (بابایی ۱۳۸۲)
مقاله با یک نویسنده	بنی‌اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. «مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان». مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): ۶۵-۹۶. (بنی‌اسدی ۱۳۸۳)
مقاله با دو نویسنده	حرری، عباس، و اعظم شاه‌بداغی. ۱۳۸۳. «استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها». مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): ۶۵-۹۶. (حرری و شاه‌بداغی ۱۳۸۳)
مقاله با سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با سه نویسنده
مقاله با بیش از سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
مقاله ترجمه شده	ماترسکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴. «کتابداران در عصر دانش». ترجمه محمدرضا سلیمانی. ۱۳۸۴. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸. (ماترسکا ۲۰۰۴) یا سلیمانی، محمدرضا، مترجم. ۱۳۸۴. «کتابداران در عصر دانش». نوشته کاتارزینا ماترسکا. ۲۰۰۴. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳ و ۴): ۸۷-۹۸. (سلیمانی ۱۳۸۴)
مقاله کنفرانس	دالمن، اعظم، حسین ایمانی، و حوریه سپهری. ۱۳۸۴. «تأثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سرگیری میوز، و تکوین اووسایت‌های نابالغ موش». پوستر ارائه‌شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست‌شناسی، گیلان. (دالمن، ایمانی، و سپهری ۱۳۸۴)
مقاله نشریه‌های الکترونیک	گزنی، علی. ۱۳۷۹. «طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی». علوم اطلاع‌رسانی ۱۶، ش. ۱-۲ (۱۰ دی). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm (گزنی ۱۳۷۹)
مجله‌های چاپی	قاسمی، فاطمه. ۱۳۸۴. «کتابداری موسیقی». لی‌بر، فروردین: ۶. (قاسمی ۱۳۸۴)

مدارک	نمونه
مجله‌های الکترونیک	عاصمی، عاصفه. ۱۳۸۵. «متادیتا در محیط آموزش الکترونیک». <i>مجله الکترونیک پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران</i> ۶ (۱). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol6/asemi_abs . (عاصمی ۱۳۸۵)
روزنامه‌های چاپی	سلوکی، آذر. ۱۳۸۵. «محمد (ص) از زبان علی (ع): ره‌آورد بعثت در نهج البلاغه». <i>همشهری</i> ، ۳۰ مرداد. (سلوکی ۱۳۸۵)
روزنامه‌های الکترونیک	سبزیلیان، مرضیه. ۱۳۸۵. «آغاز تبدیل دارالفنون به موزه». <i>همشهری آنلاین</i> ، ۹ مهر، ۱۳۸۵. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۱. http://www.hamshahri.org/News/?id=5608 . (سبزیلیان ۱۳۸۵)
نامه شخصی	قائم‌مقام فراهانی، ابوالقاسم. ۱۳۵۸. <i>نامه‌های سیاسی و تاریخی سیدالوزراء قائم‌مقام فراهانی دربارهٔ معاهده ترکمانچای و غرامات آن، دههٔ اول ربیع‌الاول ۱۲۴۳ ق.</i> به کوشش جهانگیر قائمی. تهران: دانشگاه تهران. (قائم‌مقام فراهانی ۱۳۵۸، ۲۳)
مجموعه‌های از نامه‌ها	اسماعیلی، محمد. ۱۳۷۷. <i>قطره باران: چند نامه به پسر و به جوانان خارج از کشور شامل اطلاعاتی علمی دربارهٔ نفت و ...</i> تهران: کتاب زمان. (اسماعیلی ۱۳۷۷، ۴۵)
مصاحبه‌های منتشر شده	فالاچی، اورینا. ۱۳۶۲. <i>مصاحبه با جولینو آندره اوتی در مصاحبه با تاریخ‌سازان جهان به انضمام مصاحبه با پادشاه ایران.</i> ترجمهٔ مجید بیدار نریمان. تهران: جاویدان. ۲۴-۵۱. (فالاچی ۱۳۶۲، ۴۳)
مصاحبه‌های منتشر نشده	آشکار، ژیلبر. بی‌تا. <i>مصاحبه‌ای منتشر نشده با ماکسیم رودنسون: دربارهٔ انتگریم اسلامی.</i> دسترسی در ۱۳۸۵/۲/۳. www.peykarandeesh.org . (آشکار بی‌تا)
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	فلاحی، داود. ۱۳۸۰. «بررسی مهریه، حدود و احکام آن در فقه امامیه». <i>پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه قم.</i> (فلاحی ۱۳۸۰)
مدارک پیوسته با نویسندهٔ مشخص	پازکی، زهرا. ۱۳۸۴. <i>مقدمه‌ای بر دیابت.</i> دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۸. http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm (پازکی ۱۳۸۴)
مدارک پیوسته با نویسندهٔ نام‌شخص	انجمن روانشناسی ایران. ۱۳۸۵. <i>دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی انجمن.</i> دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.iranpa.org/page.asp?T_pages=43 (انجمن روانشناسی ایران ۱۳۸۵)

نمونه	مدرک
Gasper, Frank X. 1999. <i>Leaving Tico</i> . Hanover, NH: Univ. Press of England. (Gasper 1999)	کتاب با یک نویسنده
Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. <i>Calm in Ireland</i> . Boston: Strong Hope Press. (Unwin and Galway 1984)	کتاب با دو نویسنده
Merk, Jane S., Ida J. Fogg, and Charles A. Snowe. 1987. <i>Astrology for the Beginning Meteorologist</i> . Chicago: Dark Weather and Clere. (Merk, Fogg, and Snowe 1987)	کتاب با سه نویسنده
Sechzer, J. A., S. M. Pfaffilin, F. L. Denmark, A. Griffin, and S. J. Blumenthal, eds. 1996. <i>Women and Mental Health</i> . Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press. (Sechzer et al. 1996)	کتاب با بیش از سه نویسنده
Tzu, Sun. 6th century BC. <i>The Art of War</i> . Translated by Samuel B. Griffith. 1963. London: Oxford Univ. Press. (Tzu 6 th century BC)	کتاب با مترجم، ویراستار، یا مجددآورنده
Griffith, Samuel B, trans. 1963. <i>The Art of War</i> . By Sun Tzu. 6th century BC. London: Oxford Univ. Press. (Griffith 1963)	
British Standards Institute. 1985. <i>Specification for Abbreviation of Title Words and Titles of Publication</i> . Linford Woods, Milton Keynes, Uk.: British Standards Institute. (British Standards Institute 1985)	کتاب یا نویسنده سازمانی
Phibbs, Brendan. 1987. "Herrlisheim: Diary of a Battle." In <i>The other Side of Time: A combat surgeon in World War II</i> , 117-163. Boston: Little, Brown. (Phibbs 1987)	فصلی از یک کتاب
Sirosh, J., Miikkulainen, and J. A. Bednar. 1996. "Self-Organization of Orientation Maps, Lateral Connections, and Dynamic Receptive Fields in the Primary Visual Cortex." In <i>Lateral interactions in the cortex: Structure and function</i> , ed. J. Sirosh, R. Miikkulainen, and Y. Choe. Austin, TX: UTCS Neural Networks Research Group. Accessed August 27, 2001. http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/htmlbook96/ . (Sirosh and Bednar 1996)	کتاب الکترونیک
Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. <i>The founders' constitution</i> . Chicago: Univ. of Chicago Press. Accessed August 27, 2001. Also available online at http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ and as a CD-ROM. (Kurland and Lerner 1987)	
Twedde, Sally. 1998. "Towards Criteria for Evaluating Website." <i>British Journal of Educational Technology</i> 29 (3): 267-270. (Twedde 1998)	مقاله با یک نویسنده
Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. 1999. "Reevaluation of the Fundamental Dose-Response Relationship." <i>BioScience</i> 49:752-32. doi:10.2307/1313596. (Calabrese and Baldwin 1999)	مقاله با دو نویسنده

راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله (دانشگاه بین‌المللی مذاهب اسلامی)

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها. ۱۳۸۰. ضوابط طراحی فضای سبز شهری. تهران: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات.

کتاب با
نویسنده سازمانی

(سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها ۱۳۸۰، ۳۴)

نوروزی چاکلی، عبدالرضا. ۱۳۸۴. «جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن». در مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران، ویراسته محسن حاجی زین‌العابدینی، ۱۲۱-۱۵۳. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

فصلی از
یک کتاب

(نوروزی چاکلی ۱۳۸۴، ۱۴۰)

فهرست منابع:

حرّی، عباس، و اعظم شاه‌بداغی. ۱۳۸۵. شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی: رهنمودهای بین‌المللی. تهران: دانشگاه تهران.

دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی. ۱۳۸۰. «چکیده و چکیده‌نویسی». دسترسی در: ۱۳۹۵/۲/۲۰. <https://goo.gl/vW1E37>

رجبعلی‌بگلو، رضا. ۱۳۹۴. «واکاوی نقشه‌شناختی و ارزش‌آفرینی مشترک میان کاربران، کتابداران و طراحان نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال در ایران بر پایه نظریه وسیله‌هدف». رساله دکتری، دانشگاه فردوسی مشهد.

سلطانی، پوری، و فروردین راستین. ۱۳۷۹. دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی. تهران: فرهنگ معاصر.

American Management Association. 1996. *The AMA Style Guide for Business Writing*. New York: AMA.

International Organization for Standards (ISO). 1986. ISO 7144. *Documentation: Presentation of Thesis and Similar Documents*. Switzerland: ISO.

International Organization for Standards (ISO). 1985. ISO 6357. *Documentation: Spine Titles on Books and other Publications*. Switzerland: ISO.

Jordan, S. 1971. *Handbook of Technical Writing Practices*. New York: John Wiley & Sons.

National Information Standards Organization (NISO). 1995. ANSI/NISO Z39.18. *Scientific and Technical Reports: Elements, Organization, and Design*. Maryland: NISO.

National Information Standards Organization (NISO). 1997. ANSI/NISO Z39.14. *Guidelines for Abstracts*. Maryland: NISO.

Riordan, D. G., and Steven E. Pauley. 1996. *Technical Report Writing Today*. Boston: Houghton Mifflin Company.

Turner, R. P. 1965. *Technical Report Writing*. New York: Holt, Rinehart, and Winston.

Ulman, J. N., and J. R. Gould. 1959. *Technical Reporting*. New York: Holt, Rinehart, and Winston.