



# راهنمای نگارش پایان نامه و رساله

مطابق با آیین نامه کلی آموزشی مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری (Ph.D)  
آیین نامه پیشگیری از تخلفات پژوهشی  
آخرین مصوبات شورای آموزشی و پژوهش دانشگاه

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

شهریورماه ۱۴۰۰

نسخه AP006

سرآغاز گفتار نام خداست

## فهرست نوشتار

مقدمه.....	۶
۱. ویژگی‌های ظاهری.....	۷
۱-۱. اندازه پارسا.....	۷
۱-۲. جنس جلد.....	۷
۱-۳. رنگ جلد.....	۷
۱-۴. جنس کاغذ.....	۷
۱-۵. کیفیت چاپ.....	۷
۱-۶. شیوه چاپ.....	۸
۱-۷. تعداد صفحات.....	۸
۲. ساختار.....	۸
۲-۱. چارچوب اصلی.....	۸
جدول ۱-۲. بخش‌های پارسا و ویژگی‌های آن‌ها.....	۹
۲-۲. عناصر پارسا.....	۱۱
۲-۲-۱. عطف.....	۱۱
۲-۲-۲. پشت جلد به زبان انگلیسی.....	۱۶
۲-۲-۴. صفحه به نام خدا.....	۱۸
۲-۲-۵. صفحه عنوان (به زبان فارسی).....	۱۸

- ۲۰-۲-۶. صفحه عنوان دوم (در صورتی که پارسا به زبان غیر فارسی نوشته شده باشد)..... ۲۰
- ۲۰-۲-۷. برگ اصالت و مالکیت اثر..... ۲۰
- ۲۰-۲-۸. برگ تایید هیئت داوران/ صورت جلسه (به زبان فارسی)..... ۲۰
- ۲۰-۲-۹. صفحه تقدیم..... ۲۰
- ۲۱-۲-۱۰. صفحه سپاسگزاری..... ۲۱
- ۲۱-۲-۱۱. چکیده (به زبان اصلی پارسا)..... ۲۱
- ۲۱-۲-۱۲. کلیدواژه‌ها (به زبان اصلی پارسا)..... ۲۱
- ۲۱-۲-۱۳. فهرست نوشتار..... ۲۱
- ۲۲-۲-۱۴. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوتاه‌نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد)..... ۲۲
- ۲۲-۲-۱۵. فهرست جدول‌ها (اگر باشد)..... ۲۲
- ۲۲-۲-۱۶. فهرست شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها (اگر باشد)..... ۲۲
- ۲۳-۲-۱۷. فهرست نمودارها (اگر باشد)..... ۲۳
- ۲۳-۲-۱۸. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد)..... ۲۳
- ۲۳-۲-۱۹. فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و..... ۲۳
- ۲۳-۲-۲۰. فهرست منابع..... ۲۳
- ۲۳-۲-۲۱. پیوست‌ها..... ۲۳
- ۲۴-۲-۲۲. کارنامه و فهرست مقاله‌هایی برگرفته از پارسا..... ۲۴
- ۲۴-۲-۲۳. چکیده (به زبان انگلیسی)..... ۲۴
- ۲۴-۲-۲۴. کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)..... ۲۴
- ۲۴-۲-۲۵. صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)..... ۲۴
۳. طراحی..... ۲۴
- ۳-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها..... ۲۴
- ۳-۲. حاشیه‌بندی صفحه‌ها..... ۲۵
- ۳-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی..... ۲۷
- ۳-۴. سرصفحه..... ۲۷

۲۸	۳-۵. عنوان‌گذاری جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها.....
۲۸	۳-۶. شماره‌گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها.....
۲۹	۳-۷. گونه و اندازه قلم (فونت).....
۲۹	جدول ۱-۳. اندازه‌ی پیشنهادی قلم برای بخش‌های گوناگون پارسا.....
۳۰	۴. نگارش.....
۳۰	۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی).....
۳۱	۴-۲. نگارش عدد در متن.....
۳۲	۴-۳. نگارش پانویس.....
۳۳	۴-۴. نگارش جدول.....
۳۵	۴-۵. شکل‌ها.....
۳۷	۴-۶. شیوه استناد.....
۳۹	جدول ۲-۴. استناد به برخی مدارک در شیوه‌نامه.....

## مقدمه

ویژگی‌ها، عناصر و بخش‌های گوناگون پارسا<sup>۱</sup> را می‌توان در چهار دسته تقسیم کرد<sup>۲</sup>:

۱. ویژگی‌های ظاهری؛

۲. ساختار؛

۳. طراحی؛

۴. جزئیات نگارشی.

آنچه در این راهنما می‌آید، در برگیرنده چگونگی نگارش پارسا در این چهار دسته است. مخاطبان اصلی این راهنما، دانشجویانی هستند که پارسا را به زبان فارسی می‌نویسند؛ بنابراین این راهنما برای زبان فارسی است؛ ولی توصیه‌ها و رهنمودهایی نیز برای دانشجویانی که آن را به زبان‌هایی همچون عربی، انگلیسی، فرانسه و ... می‌نویسند، در بخش‌های جداگانه آمده است.

---

۱. پارسا کوتاه نوشت پایان‌نامه/رساله است.

۲. این راهنما بر پایه «راهنمای نگارش پایان‌نامه/رساله دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری» از انتشارات پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات (ایراندک) ابلاغی طی نامه ۱۷۶۶۲۶/۱۸/۳ مورخ ۱۳۹۶/۰۸/۰۶ نگاشته شده است.

## ۱. ویژگی‌های ظاهری

### ۱-۱. اندازه پارسا

پارسا باید در قطع آچار<sup>۱</sup> و اندازه آن (پس از برش) دویست و نود و دو در دویست میلی‌متر باشد. بنابراین اندازه صفحه‌های پارسا پیش از برش، دویست و نود و هفت در دویست و ده میلی‌متر است (نگاه کنید به حاشیه‌بندی صفحه‌ها).

### ۱-۲. جنس جلد

جلد پارسا باید از مقوای سخت (گالینگور)<sup>۲</sup> باشد. البته در نسخه قبل از دفاع باید با طلق شفاف پلاستیکی بدون رنگ باشد.

### ۱-۳. رنگ جلد

کاربرد رنگ جلد سخت (جلد نهایی) آبی برای کارشناسی‌ارشد و سبز برای دکتری تخصصی الزامی است.

### ۱-۴. جنس کاغذ

کاغذ گزارش 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 گزارش باید از یک جنس باشند.

### ۱-۵. کیفیت چاپ

گزارش باید پررنگ و با کیفیت خوب چاپ شود، به گونه‌ای که نوشته‌ها و به‌ویژه جدول‌ها، نمودارها، تصویرها و شکل‌ها روشن باشند. در صورت نیاز و با تشخیص اساتید راهنما باید تصاویر و یابخش‌های از پارسا به صورت رنگی چاپ شود.

---

1. A4

۲. گالینگور به انگلیسی Hardcover که جلد سخت هم نامیده می‌شود، یک نوع از چاپ است که محدوده‌ای با پوشش محافظ سفت و سخت دارد که باید با مقوا و جلد براق پوشش داده شود. یکی از مهم‌ترین دلایل استفاده از این نوع چاپ انعطاف‌پذیر بودن پارسا به واسطه دوخته شدن ستون فقرات آن در قسمت عطف است که باعث خشک و محکم شدن جلد کتاب می‌شود.

## ۱-۶. شیوه چاپ

اگر کاغذ مرغوب باشد و با چاپ دو رو، صفحه پشت، در صفحه رو دیده نشود، چاپ دو رو بهتر است. پیشنهاد می‌شود نسخه‌های تکراری پارسا با چاپگر لیزری یا دیجیتال (به‌جای دستگاه کی) تهیه شوند.

## ۱-۷. تعداد صفحات

در پایان‌نامه‌های مقطع کارشناسی ارشد حداقل هشتاد و حداکثر صد و پنجاه صفحه و در رساله‌های دکتری تخصصی حداقل صد و هشتاد و حداکثر دویست و پنجاه صفحه باید باشد. البته با تایید استاد راهنما تعداد صفحات در مقطع دکتری می‌تواند تا سیصد صفحه افزایش یابد.

## ۲. ساختار

### ۱-۲. چارچوب اصلی

چارچوب نگارش پارسا 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. همچنین در ستون شماره صفحه؛ علامت (X) نشانه این است که شماره صفحه ندارد، علامت (O) نشانه این است که آن بخش شماره صفحه دارد اما نمایش داده نمی‌شود و علامت (✓) نشانه این است که آن صفحه شماره صفحه دارد و شماره نمایش داده می‌شود:

۱. عناصر؛

۲. ضروری یا اختیاری بودن آن‌ها؛

۳. هدف یا شرح؛

۴. اجزا.



جدول ۲-۱. بخش‌های پارسا و ویژگی‌های آن‌ها

بخش‌ها	شماره صفحه	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/شرح	اجزا
جلد	×	عطف	✓		مشاهده پذیری پارسا در قفسه	<input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانشجو <input type="checkbox"/> ماه و سال دفاع
	×	روی جلد (به زبان اصلی پارسا و در پارسا به زبان غیرفارسی براساس برابر نهادهای آن در زبان اصلی تهیه می‌شود)	✓		نگهداری صفحه‌ها و نشان دادن اطلاعات اصلی درباره پارسا	<input type="checkbox"/> نشان دانشگاه <input type="checkbox"/> نام دانشگاه ادیان و مذاهب <input type="checkbox"/> نام دانشکده/ پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد) <input type="checkbox"/> مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد/رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش آموخته <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 دفاع
	×	پشت جلد (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه‌ی بهتر اطلاعات پارسا در جهان	<input type="checkbox"/> همانند اجزا روی جلد فارسی با برابر نهادهای انگلیسی آن <input type="checkbox"/> ماه و سال میلادی دفاع
بخش آغازین	○	صفحه‌ی به نام خدا	✓		اول دفتر بود نام خداوندگار	-
	○	صفحه عنوان (به زبان فارسی پارسا)	✓		توضیح اینکه؛ این صفحه در نسخه سیمی (نسخه دفاع) همان صفحه جلد و بعد از طلق شفاف پلاستیکی قرار دارد	<input type="checkbox"/> همانند اجزا روی جلد فارسی باشد <input type="checkbox"/> در صورتی که زبان اصلی پارسا غیرفارسی باشد برابر نهادهای آن به زبان اصلی پارسا
		صفحه عنوان دوم (برای پارسا به زبان غیرفارسی)	✓			<input type="checkbox"/> همانند اجزا روی جلد ولیکن به زبان فارسی
	○	برگ اصالت و مالکیت اثر	✓		تأیید اصالت پارسا و روشن کردن حقوق آن	<input type="checkbox"/> براساس متن تهیه شده توسط دانشگاه می‌باشد <input type="checkbox"/> امضاء این صفحه توسط دانشجو و در حضور نماینده تحصیلات تکمیلی الزامی است
	○	صور تجلسه دفاع	✓		توضیح اینکه؛ این صفحه در نسخه سیمی (نسخه دفاع) نباید باشد همچنین این صفحه باید دارای شماره ثبت و تاریخ ثبت دبیرخانه دانشگاه باشد.	<input type="checkbox"/> اطلاعات پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش آموخته <input type="checkbox"/> تاریخ خورشیدی دفاع <input type="checkbox"/> نمره / درجه‌ی ارزیابی <input type="checkbox"/> نام و خانوادگی، درجه‌ی علمی و رایانه‌ی سازمانی <input type="checkbox"/> اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> امضای اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده‌ی مؤسسه
	○	صفحه‌ی تقدیم		✓	-	در اختیار دانش آموخته
	○	صفحه‌ی سپاسگزاری		✓	-	در اختیار دانش آموخته

بخش‌ها	شماره صفحه	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/شرح	اجزا
	○	چکیده و چکیده مبسوط به زبان فارسی (برای پارسی به زبان غیرفارسی)	✓		ارایه‌ی خلاصه‌ای از پارسی	<input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> هدف <input type="checkbox"/> روش (مواد) <input type="checkbox"/> یافته‌ها <input type="checkbox"/> نتایج
	-	کلیدواژه‌ها	✓		اشاره به مهم‌ترین موضوع‌ها در پژوهش	سه تا هفت کلیدواژه در ذیل همان صفحه چکیده
	✓	فهرست نوشته‌ها	✓		دسترسی آسان به محتوای پژوهش	<input type="checkbox"/> عنوان‌های اصلی و فرعی <input type="checkbox"/> شماره‌ی صفحه‌ها
	✓	فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوتاه‌نوشت‌ها (سرنام‌ها و سرواژه‌ها اگر باشند).	✓		راهنمایی خوانندگان برای درک بهتر محتوای پارسی	<input type="checkbox"/> نشانه‌ها <input type="checkbox"/> نمادها <input type="checkbox"/> کوتاه‌نوشت‌ها (سرنام‌ها و سرواژه‌ها)
	✓	فهرست جدول‌ها (اگر باشد).	✓		جایابی آسان جدول‌ها در متن اصلی	<input type="checkbox"/> عنوان جدول‌ها <input type="checkbox"/> شماره‌ی صفحه‌ها
	✓	فهرست شکل‌ها (اگر باشد).	✓		جایابی آسان شکل‌ها در متن اصلی	<input type="checkbox"/> عنوان شکل‌ها، تصویرها، نقشه‌ها و عکس‌ها <input type="checkbox"/> شماره‌ی صفحه‌ها
	✓	فهرست نمودارها (اگر باشد).	✓		جایابی آسان نمودارها در متن اصلی	<input type="checkbox"/> عنوان نمودارها <input type="checkbox"/> شماره‌ی صفحه‌ها
	✓	فهرست پیوست‌ها (اگر باشد).	✓		جایابی آسان پیوست‌ها	<input type="checkbox"/> عنوان پیوست‌ها <input type="checkbox"/> شماره‌ی صفحه‌ها
متن اصلی	✓	فصل‌های پارسی	✓		ارایه گزارش پژوهش انجام شده در پارسی	<input type="checkbox"/> فصل نخست <input type="checkbox"/> فصل دو <input type="checkbox"/> فصل سه <input type="checkbox"/> فصل ...
	✓	فهرست منابع	✓		ارایه منابع به کار رفته در انجام پژوهش	<input type="checkbox"/> اطلاعات منابع زبان اصلی پارسی <input type="checkbox"/> اطلاعات منابع زبان غیراصلی
	✓	پیوست‌ها (اگر باشد).	✓		ارائه‌ی اطلاعات افزوده‌ای که به درک بهتر پارسی کمک می‌کند.	<input type="checkbox"/> عنوان پیوست‌ها <input type="checkbox"/> شماره‌ی صفحه‌ها
	✓	واژه‌نامه‌ی توصیفی (اگر باشد)		✓	توصیف واژه‌ها و اصطلاحات ناآشنا در پارسی	
بخش پایانی	✓	واژه‌نامه‌ی فارسی به انگلیسی (اگر باشد)		✓	ارایه‌ی واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسی و برابر نهاده‌های فارسی آنها به ترتیب الفبای فارسی	<input type="checkbox"/> واژه‌های فارسی به ترتیب الفبای فارسی <input type="checkbox"/> برابر نهاده‌های انگلیسی واژه‌های فارسی
	✓	واژه‌نامه‌ی انگلیسی به فارسی (اگر باشد)		✓	ارایه‌ی واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسی و برابر نهاده‌های فارسی آنها به ترتیب الفبای انگلیسی	<input type="checkbox"/> واژه‌های فارسی به ترتیب الفبای انگلیسی <input type="checkbox"/> برابر نهاده‌های انگلیسی واژه‌های انگلیسی

بخش‌ها	شماره صفحه	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/شرح	اجزا
	✓	کارنامک دانش‌آموخته و فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا		✓	ارایه خلاصه‌ای از زندگی‌نامه علمی و سایر برون‌داده‌های پارسا	<input type="checkbox"/> مشخصات شناسنامه‌ای دانش‌آموخته <input type="checkbox"/> مدارک تحصیلی به همراه ذکر مقطع، رشته، موسسه و سال دریافت مدارک <input type="checkbox"/> علاقه‌مندی‌های علمی و پژوهشی <input type="checkbox"/> اطلاعات کتاب‌شناختی مقاله‌های که از یافته‌های پارسا نگاشته شده‌اند
	○	چکیده (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه‌ی بهتر اطلاعات پارسا در جهان	<input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> هدف <input type="checkbox"/> روش (مواد) <input type="checkbox"/> یافته‌ها <input type="checkbox"/> نتایج
	-	کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه‌ی بهتر اطلاعات پارسا در جهان	سه تا هفت کلیدواژه
	○	صفحه‌ی عنوان (به زبان انگلیسی)		✓	توضیح اینکه؛ این صفحه در نسخه سیمی (نسخه دفاع) نباید باشد	<input type="checkbox"/> همانند اجزا پشت جلد انگلیسی

## ۲-۲. عناصر پارسا

### ۲-۲-۱. عطف

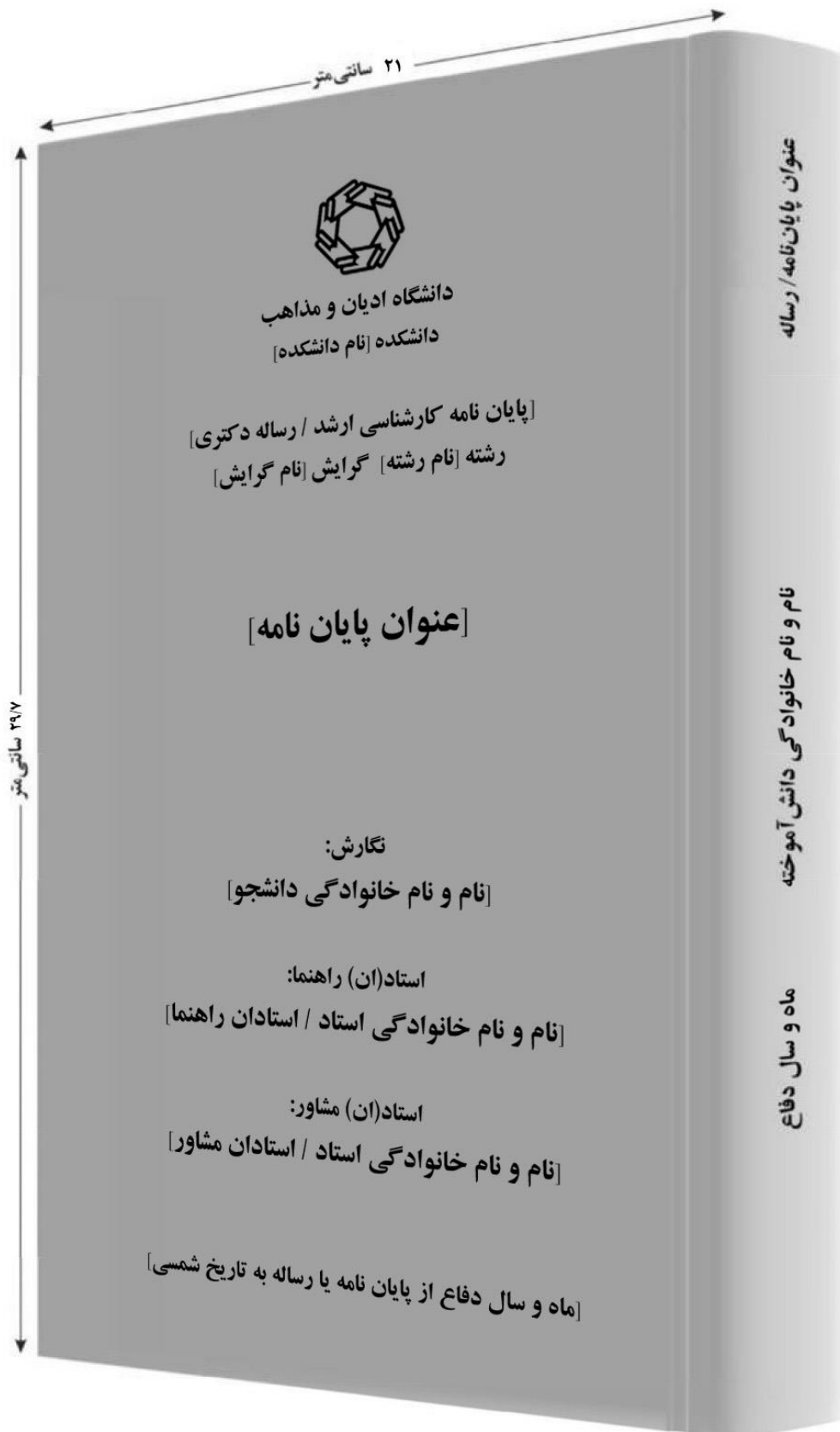
نخستین جزء از جلد یک گزارش، عطف آن است. عطف، بخشی از یک گزارش صحافی شده است که صفحه‌های به‌هم‌دوخته یا چسبانده شده را می‌پوشاند. اطلاعاتی که روی عطف گزارش می‌آید، به خواننده در بازشناسی و بازیابی آسان‌تر آن در قفسه‌ها کمک می‌کند. در عطف باید عنوان پارسا، نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته و ماه و سال دفاع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

عنوان اصلی پارسا، نخستین عنصری است که در عطف می‌آید. کیفیت چاپ عنوان در عطف باید به‌گونه‌ای باشد که به‌آسانی خوانده شود و تشخیص گزارش را در قفسه‌ها یا در دسته‌های نامنظم، شدنی سازد. نوشته‌های روی عطف باید پنج سانتی‌متر 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 ننگجد یا نوشتن عنوان در عطف به هر دلیل، شدنی نباشد، به‌جای 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 قفسه‌بندی شده را آسان می‌کند. عنوان‌های بلند را که در عطف نمی‌گنجند، می‌توان خلاصه کرد یا تنها بخش نخست آنها را نوشت.





شکل ۱-۲. روی جلد به زبان فارسی

۲-۲-۲. روی جلد

اجزای روی جلد به زبان اصلی پارسا با قلم پررنگ<sup>۱</sup> بی‌زر<sup>۲</sup> از بالا تا پایین آن به ترتیب زیر هستند<sup>۳</sup> (شکل ۲-۱). حاشیه‌های روی جلد مانند حاشیه‌های صفحه‌های سمت چپ متن اصلی است (نگاه کنید به حاشیه‌بندی صفحه‌ها). 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. نشان دانشگاه (با پهنای دو و نیم سانتی‌متر)؛
۲. نام دانشگاه ادیان و مذاهب (با اندازه ۱۴)؛
۳. نام دانشکده یا پژوهشکده (با اندازه ۱۳)؛
۴. نوشته «پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد یا رساله دکتری رشته ... گرایش ...» (با اندازه ۱۴)؛
۵. عنوان پارسا (با اندازه ۲۲)؛
۶. واژه «نگارش» (با اندازه ۱۴)؛
۷. نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته (با اندازه ۱۶)؛
۸. نوشته «استاد/ استادان راهنما» (با اندازه ۱۴)؛
۹. نام و نام خانوادگی استاد/ استادان راهنما (با اندازه ۱۶)؛
۱۰. نوشته «استاد/ استادان مشاور» (با اندازه ۱۴)؛
۱۱. نام و نام خانوادگی استاد/ استادان مشاور (با اندازه ۱۶)؛
۱۲. ماه و سال (ماه و سال دفاع موفقیت‌آمیز از پارسا با اندازه ۱۴).

نکته مهم: در صورتی که پارسا به زبان غیرفارسی نوشته شده باشد، عطف، روی جلد و صفحه عنوان دوم به زبان اصلی پارسا باشد و از برابرنهادهای این کلمات در زبان اصلی پارسا استفاده شود.

1. Bold  
2. B Zar

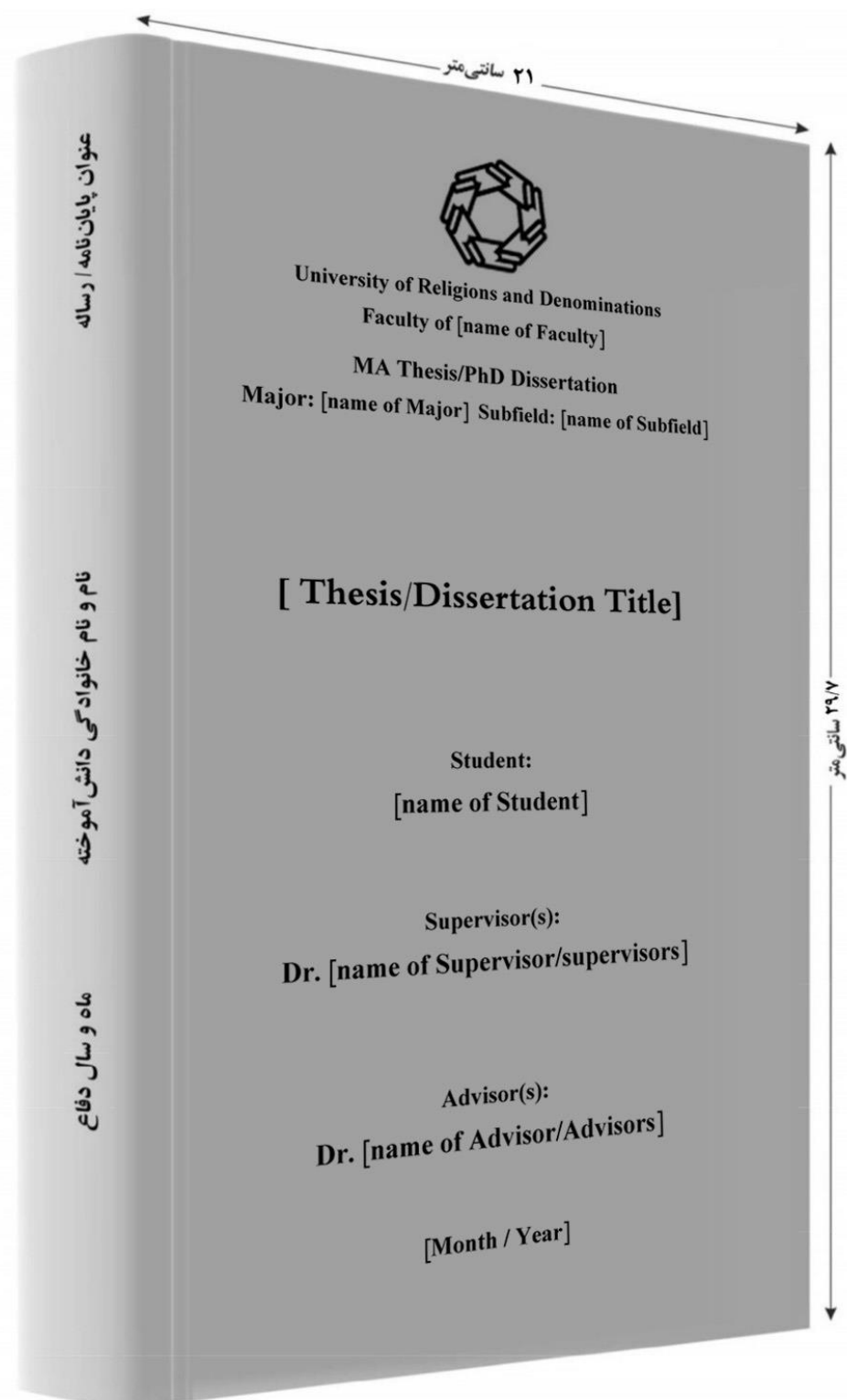
۳. در پارسا به زبان عربی، قلم پررنگ آریال (Arial) استفاده شود.



### ۲-۲-۳. پشت جلد به زبان انگلیسی

پشت جلد که به زبان انگلیسی است، باید همانند روی جلد به زبان اصلی باشد. از این رو اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) مانند یکدیگر هستند؛ ولی در پشت جلد قلم «تایمز نیو رومن»<sup>۱</sup> به جای بی‌زر به کار می‌رود (شکل ۲-۲).





شکل ۲-۲. روی جلد به زبان انگلیسی

#### 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 پارسا در نسخه نهایی می‌آید و در نسخه‌های سیمی و ارایه شده برای جلسه دفاع بعد از صفحه عنوان اول می‌آید. بهتر است در این صفحه کادر و تزئین به کار نرود و پشت این صفحه سفید گذاشته می‌شود.

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

همانند صفحه جلد که به زبان فارسی تهیه می‌شود. در صورتی که پارسا به زبان غیرفارسی باشد این صفحه ضروری است به زبان فارسی و بعد از جلد و پیش از صفحه عنوان دوم که به زبان اصلی است قرار داده می‌شود (شکل ۲-۳).



.....(اندازه آرم دانشگاه ۲.۵ سانت)

دانشگاه ادیان و مذاهب ..... (فونت پر رنگ 14 zar B)

نام دانشکده ..... (فونت پر رنگ 13 zar B)

پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری ..... (فونت پر رنگ 14 zar B)

رشته ... گرایش (در صورت وجود) ... .. (فونت پر رنگ 14 zar B)

**عنوان پارسا**..... (فونت پر رنگ 22 zar B)

تگارش..... (فونت پر رنگ 14 zar B)

نام و نام خانوادگی دانش آموخته..... (فونت پر رنگ 16 zar B)

استاد (ان) راهنما..... (فونت پر رنگ 14 zar B)

نام و نام خانوادگی استاد/استادان راهنما. (فونت پر رنگ 16 zar B)

استاد (ان) مشاور..... (فونت پر رنگ 14 zar B)

نام و نام خانوادگی استاد/استادان مشاور.. (فونت پر رنگ 16 zar B)

**ماه و سال**..... (فونت پر رنگ 14 zar B)

۲-۲-۶. صفحه عنوان دوم (در صورتی که پارسا به زبان غیرفارسی نوشته شده باشد)

در این صفحه همه اطلاعاتی که در صفحه عنوان در زبان غیرفارسی به کار رفته است با برابرنهاد آن در زبان اصلی پارسا آورده می‌شود

۲-۲-۷. برگ اصالت و مالکیت اثر

در این برگ، دانش‌آموخته گواهی می‌دهد که پارسا، دستاورد کار و پژوهش خود او است و هرگونه استفاده از آن تنها با اجازه مؤسسه محل تحصیل وی شدنی است. نمونه‌ای از این برگ در درگاه اینترنتی دانشگاه ادیان و مذاهب است. در این برگ به جای نوشته‌های زیرخط‌دار<sup>۱</sup> قرمز رنگ باید نوشته‌های درست بر پایه نام دانش‌آموخته، مقطع، نام استادان، نام دانشکده و رشته و مانند آن‌ها نوشته شوند. اصل این صفحه باید در حضور کارشناس امور پایان‌نامه دانشکده مربوط امضاء و اسکن<sup>۲</sup> شود و در متن اصلی پارسا پس از برگزاری جلسه دفاع قرار گیرد. این برگ پشت صفحه عنوان می‌آید.

۲-۲-۸. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه (به زبان فارسی)

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع، مجوزی برای پایان تحصیل دانشجو و دانش‌آموختگی وی است. نوشتن مرتبه علمی و موسسه محل خدمت 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 پارسا پس از برگزاری جلسه دفاع قرار گیرد. پشت این صفحه سفید است.

۲-۲-۹. صفحه تقدیم

دانش‌آموخته می‌تواند (به‌اختیار) پارسا را به کسانی که می‌خواهد تقدیم کند.

## ۲-۲-۱۰. صفحه سپاسگزاری

دانش آموخته می‌تواند (به‌اختیار) از کسانی یا سازمانی و سازمان‌هایی سپاسگزاری کند. سپاسگزاری می‌تواند در صفحه تقدیم هم انجام شود.

## ۲-۲-۱۱. چکیده (به زبان اصلی پارسا)

بر پایه تعریف دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، چکیده خلاصه کوتاهی از پارسا است که نکات کلیدی متن آن را چنان ارایه می‌کند که به خواننده در تصمیم‌گیری برای خواندن یا نخواندن اصل پارسا کمک می‌نماید. پشت این صفحه سفید است.

## ۲-۲-۱۲. کلیدواژه‌ها (به زبان اصلی پارسا)

کلیدواژه‌ها نمایانگر محتوای اصلی پارسا هستند، از این رو باید به‌گونه‌ای برگزیده شوند که موضوع‌های کلیدی آن را نشان دهند. شمار کلیدواژه‌ها می‌تواند دست‌کم 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، به‌گونه‌ای که همراه با چکیده در یک صفحه گنجانده شوند.

## ۲-۲-۱۳. فهرست نوشتار

فهرست نوشته‌های هر پارسا، نام بخش‌های اصلی و فرعی آن را در بر دارد که در متن اصلی آمده‌اند و خواننده را به‌سرعت از محتوای پارسا آگاه می‌کند. نام فصل‌ها، بخش‌ها، زیربخش‌ها و نام فهرست‌های دیگر مانند فهرست جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و پیوست‌ها به‌ترتیبی که در پارسا آمده‌اند، به‌همراه شماره صفحه آن‌ها در فهرست نوشتار می‌آیند. آنچه که در فهرست نوشتار می‌آید، باید با متن همخوان باشد. در هر فصل، شماره زیرفصل‌ها با نیم‌ساعتی متر تورفتگی از شماره هر فصل نوشته می‌شود تا خواننده با یک دید به شمار زیرفصل‌های هر فصل پی برد. شماره‌گذاری فصل‌ها به‌ترتیب از راست به چپ انجام می‌شود. در فهرست نوشتار، بخش آغازین پارسا (صورت‌جلسه دفاع، تقدیم و سپاسگزاری) نمی‌آید. فهرست‌های بعدی، به جز فهرست منابع که در پایان پارسا است، می‌توانند در پی فهرست نوشتار بیایند.

### ۲-۲-۱۴. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوتاه‌نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد)

در برخی از رشته‌ها و پارساهای مربوط به آن رشته‌ها، نشانه‌هایی (علامت‌هایی) برای خلاصه‌کردن معانی پیچیده به‌کار می‌روند. نمادها نیز نشانه‌هایی هستند که برای انتقال پیامی به‌کار می‌روند و معنایی را برای خواننده در بر دارند. سرنام و سرواژه هر دو کوتاه‌نوشت به‌شمار می‌روند.

در سرواژه، حرف‌ها جدا جدا خوانده می‌شوند (مانند اچ‌تی‌ام‌ال)، ولی در سرنام، حرف‌ها مانند یک واژه‌ی تازه خوانده می‌شوند (مانند نزاجا که سرنام نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران است).

روی‌هم‌رفته هرگاه نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری برای نخستین بار در متن بیابند، کامل نوشته و تعریف می‌شوند تا خوانندگان آن‌ها را به‌درستی درک کنند. سرنام و سرواژه نیز نخستین بار کامل نوشته می‌شوند و در فهرست نشانه‌ها، نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری نیز می‌آیند. چنانچه در پارسا از نشانه‌ها، نمادها و اختصارها استفاده شده باشد، باید فهرست آن‌ها نوشته شود. این نشانه‌ها اگر انگلیسی و یونانی باشند، همراه توضیحشان در سمت چپ و اگر فارسی و عربی باشند، سمت راست صفحه می‌آیند. در ترتیب قرار گرفتن این نشانه‌ها، نخست فارسی، سپس به ترتیب عربی، انگلیسی و یونانی نوشته می‌شوند.

### ۲-۲-۱۵. فهرست جدول‌ها (اگر باشد)

اگر در متن پارسا جدول هم باشد، عنوان جدول‌ها و شماره صفحه آن‌ها، به ترتیب در فهرست جدول‌ها آورده می‌شوند. یک جدول، مجموعه‌ای از داده‌ها و اطلاعات عددی یا حرفی است که در سطرها و ستون‌ها نوشته می‌شوند.

### ۲-۲-۱۶. فهرست شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها (اگر باشد)

شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها ابزارهایی هستند که اطلاعات را به شکل تصویری به خواننده ارائه می‌کنند و اگر در متن پارسا آمده باشند، عنوان و شماره صفحه آن‌ها، به ترتیب در فهرست هر یک می‌آیند.

### ۲-۲-۱۷. فهرست نمودارها (اگر باشد)

واژه نمودار به نمودارهای میله‌ای، ستونی، هیستوگرام، خطی و ... گفته می‌شود که داده‌ها و اطلاعات را باز می‌نمایند. چنانچه متن پارسا نمودار داشته باشد، در این فهرست همراه شماره صفحه‌های آن‌ها می‌آید.

### ۲-۲-۱۸. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد)

اگر متن پارسا پیوست داشته باشد، فهرستی از آن‌ها به همراه شماره صفحه در دسترس خوانندگان گذارده می‌شود.

### ۲-۲-۱۹. فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و ...

فصل‌های پارسا در رشته‌های تحصیلی گوناگون و براساس نظر اساتید راهنما و مشاور؛ تعداد، نام‌گذاری، محتوا و شیوه نگارش گوناگونی دارند که بر پایه آن تنظیم و نوشته می‌شوند.

### ۲-۲-۲۰. فهرست منابع

منابع اطلاعاتی به کار رفته در یک گزارش، در فهرست منابع آورده می‌شوند. فهرست منابع که استنادهای برون‌متنی در گزارش است باید (دست‌کم) به دو دسته جداگانه فارسی و غیرفارسی و به ترتیب الفبا آورده شود. لازم به ذکر است که در دسته بندی منابع، ابتدا قرآن کریم، کتب مقدس و سپس سایر منابع ذکر می‌شود. توضیح بیشتری در این زمینه در بخش شیوه استناددهی آمده است.

### ۲-۲-۲۱. پیوست‌ها

هدف از ارایه پیوست، درک بهتر پارسا و حفظ یکپارچگی متن آن است. محتوای پیوست را نامه‌ها، نمونه‌ابزارها، بررسی‌ها، نوشته‌های بیشتر، آمار، ارقام و مانند آن‌ها در بر دارد که به گونه‌ای در انجام پژوهش به کار رفته‌اند؛ ولی آوردن آن‌ها در متن اصلی نیاز نیست. اگر پیوست‌ها موضوع‌های گوناگونی داشته باشند، دسته‌بندی می‌شوند و با عنوان پیوست «الف»، پیوست «ب» و ... می‌آیند. استناد به این پیوست‌ها در متن پارسا باید با نوشتن عنوان آن در پرانتز انجام شود.

### ۲-۲-۲۲. کارنامک و فهرست مقاله‌هایی برگرفته از پارسا

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 اختیاری است. برای کسانی که پارسا را به زبانی به جز فارسی (همچون عربی، انگلیسی، فرانسه و ...) می‌نویسند این کارنامک نیز باید به همان زبان نوشته شود. همچنین در ادامه کارنامک باید فهرست مقاله‌هایی که از پارسا برگرفته و بر پایه آن نوشته و منتشر شده‌اند، در این صفحه می‌آید. این صفحه از صفحه فرد آغاز می‌شود.

### ۲-۲-۲۳. چکیده (به زبان انگلیسی)

چکیده به زبان انگلیسی، برگردان (ترجمه) چکیده به زبان فارسی است و باید ۲۵۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و تنها در یک صفحه گنجانده شود.

### ۲-۲-۲۴. کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)

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

### ۲-۲-۲۵. 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.

## ۳. طراحی

### ۳-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱. شماره‌گذاری همه صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصله‌ی دو و نیم سانتی‌متر از لبه‌ی بیرونی صفحه انجام می‌شود. شماره‌ی صفحه‌های زوج در گوشه بالای سمت راست و شماره‌ی صفحه‌های فرد در گوشه‌ی بالای سمت چپ صفحه نوشته می‌شود.



۲. شماره‌گذاری پارسا از صفحه‌ی «به‌نام خدا» و با شماره‌ی «۱» آغاز می‌شود و صفحه‌های دیگر (بخش‌های آغازین، متن اصلی و پیوست‌ها) با شماره‌های پیاپی به‌دنبال آن می‌آیند و تا صفحه‌ی عنوان انگلیسی ادامه دارد.

۳. شماره‌ی صفحه در بخش‌های آغازین (مانند صفحه‌ی به‌نام خدا، عنوان‌ها، تقدیم، تشکر) و صفحه‌هایی که عنوان فصل‌ها و دیگر بخش‌های اصلی پارسا را مانند فهرست‌ها دارند یا صفحه‌های سفید هستند، نمایش داده نمی‌شود.

### ۲-۳. حاشیه‌بندی صفحه‌ها

اندازه صفحه‌های پارسا پیش از برش، دویست و نود و هفت در دویست و ده میلی‌متر است. کناره سمت چپ و راست و همچنین بالا و پایین متن صفحه‌ها از لبه کاغذ باید دو نیم سانتی‌متر باشد. پس از چاپ در نسخه نهایی، از کناره‌های کاغذ به جز کناره‌ای که در عطف قرار می‌گیرد، نیم سانتی‌متر بریده می‌شود و قطع پارسا به اندازه رحلی درخواهد آمد. بنابراین باید در نسخه‌ی ارائه شده برای نسخه سیمی (نسخه‌ی ارائه شده برای جلسه دفاع) حاشیه سمت راست در صفحه‌های فرد و حاشیه چپ در صفحه‌های زوج نیم‌سانتی‌متر اضافه‌تر باشد. نمونه حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا در شکل ۱-۳ نشان داده شده است.

در صفحه‌آرایی پارسا به‌جز صفحه‌های تقدیم و سپاسگزاری (که اختیاری هستند)، کادر تزئینی و تذهیب و مانند آن‌ها به‌کار نمی‌رود.

۲/۵ سانتی متر

↑

↓

۳/۵ سانتی متر

↑

↓

۴۶

راهنمای نگارش پایان نامه 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 جست‌وجویذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیفگر<sup>۱</sup>ها و شناسگر<sup>۲</sup>های پارسا کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به‌ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و...) آوانویسی<sup>۳</sup> (به فارسی) یا آوانگاری<sup>۴</sup> 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 فارسی زبان)، عربی (برای مخاطب عرب زبان) 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.

---

۲/۵ سانتی متر

↑

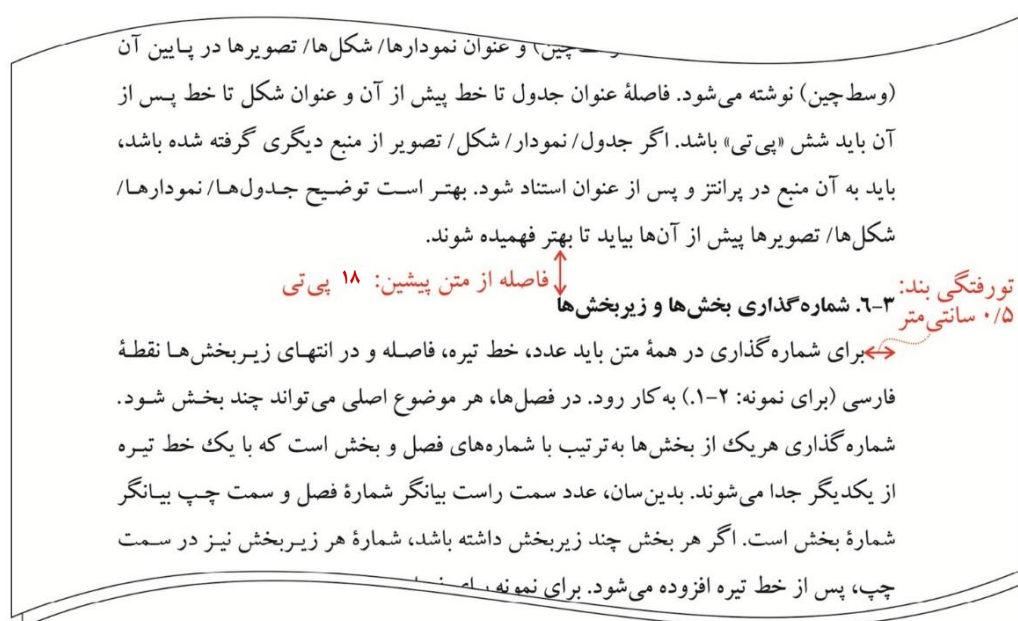
↓

۱ descriptor  
 ۲ identifier  
 ۳ transliteration  
 ۴ transcription

شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا

### ۳-۳. فاصله گذاری و تورفتگی

فاصله میان خط‌ها در همه متن باید یک و پانزده باشد. فاصله سرنویس‌ها<sup>۱</sup> با بند پیشین باید ۱۸ «پی‌تی»<sup>۲</sup> باشد. تورفتگی سطر نخست در همه بندهای متن اصلی باید دست کم نیم سانتی‌متر باشد. نمونه این‌گونه فاصله‌گذاری و تورفتگی را می‌توان در شکل ۳-۲ دید. 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 سرصفحه بالای صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل به همراه نشان دانشگاه در کناره سمت راست و شماره صفحه در کناره سمت چپ می‌آیند. در سرصفحه بالای صفحه‌های زوج، عنوان پایان‌نامه به همراه نشان دانشگاه در کناره سمت چپ و شماره صفحه در کناره سمت راست می‌آیند. باید یک خط جداکننده متن از سرصفحه نیز در همه صفحه‌های فرد و زوج (به جز صفحه به نام خدا، عنوان پارسا، شروع

1. Heading

2. Pt (point) واحد اندازه‌گیری در گزینه پاراگراف واژه‌پرداز ورد برای پیش و پس از هر بند

فهرست‌ها و فصل‌ها، و برگ‌های سفید و صفحه نخست پیوست‌ها) بیاید.

### ۳-۵. عنوان‌گذاری جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها

عنوان جدول‌ها در بالای آن (وسط‌چین) و عنوان نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها در پایین آن (وسط‌چین) نوشته می‌شود. فاصله عنوان جدول تا خط پیش از آن و عنوان شکل 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. شماره‌گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها

برای شماره‌گذاری در همه متن باید عدد، خط تیره و در انتهای بخش‌ها و زیربخش‌ها نقطه‌ی فارسی (برای نمونه: ۲-۱) به کار رود. در فصل‌ها، هر موضوع اصلی می‌تواند چند بخش شود. شماره‌گذاری هر یک از بخش‌ها به ترتیب با شماره‌های فصل و بخش است که با یک خط تیره از یکدیگر جدا می‌شوند. بدین‌سان، 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 شماره‌گذاری می‌شوند. برای نمونه برای شکل پنج از فصل دو، شماره ۲-۵ نوشته می‌شود.

پیوست‌های پارسا با الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ث، ...) شماره‌گذاری می‌شوند. این شماره‌گذاری به همان ترتیبی انجام می‌شود که به پیوست‌ها در متن اصلی اشاره شده است. برای نمونه «پیوست الف: نام سازمان‌های شرکت‌کننده در پژوهش».

جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرهای هر پیوست بر پایه همان پیوست شماره‌گذاری می‌شوند. برای نمونه

برای دومین جدول در پیوست الف، نوشته می‌شود: جدول الف.۲.

## ۳-۷. گونه و اندازه قلم (فونت)

برای متن اصلی پارسای فارسی، قلم «بی بدر»<sup>۱</sup> اندازه ۱۴، پارسای انگلیسی، قلم «تایمز نیو رومن»<sup>۲</sup> اندازه ۱۳ و پارسای عربی، قلم «تردیشنال عربیک»<sup>۳</sup> اندازه ۱۵ به کار می‌روند. 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 پارسا در جدول ۳-۱ پیشنهاد شده است.

جدول ۳-۱. اندازه‌ی پیشنهادی قلم برای بخش‌های گوناگون پارسا

بخش پارسا	قلم	اندازه
چکیده	بی بدر	۱۳
کلیدواژه‌ها	بی بدر	۱۳
فهرست‌ها (نوشتار / جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها / پیوست‌ها)	بی بدر	۱۳
فهرست منابع	بی بدر	۱۴
متن فارسی	بی بدر	۱۴
عبارات و استندهای انگلیسی درون متن	تایمز نیو رومن	۱۲
عنوان جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها	بی بدر (پررنگ)	۱۲
متن نوشتاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها	بی بدر	کوچک‌تر یا برابر ۱۲
شماره صفحه و عنوان بالای صفحه	بی نازنین <sup>۴</sup>	۱۱
پانویس‌های فارسی	بی بدر	۱۲
پانویس‌ها به زبان‌های لاتین	تایمز نیو رومن	۱۰
عنوان فصل‌ها	بی بدر (پررنگ)	۲۰
سرعنوان نخست متن	بی بدر (پررنگ)	۱۶
سرعنوان دوم به بعد متن	بی بدر (پررنگ)	۱۴

1 B Badr

2. Times New Roman

3. Traditional Arabic

4. B Nazanin

## ۴. نگارش

### ۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی)

چکیده‌ها گوناگون هستند، ولی چکیده پارسا باید تمام‌نما باشد. این‌گونه چکیده‌ها مفصل‌تر از دیگر چکیده‌ها هستند. محتوای چکیده باید ساختارمند و در بر گیرنده هدف، روش پژوهش، یافته‌ها و نتایج پژوهش در پارسا 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 در بر گیرنده 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 بر داشته باشد.
- چکیده می‌تواند ۲۵۰ 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 جست‌وجوی پذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیف‌گرها و شناسگرهای پارسا 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.

- در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای خواننده فارسی‌زبان)، عربی (برای خواننده 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 البته چکیده مبسوط) و انگلیسی (در پایان پارسا) می‌آیند. در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، چکیده عربی الزامی نیست و نخست چکیده فارسی و در پایان پارسا نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

#### 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؛
- ارقام شماره‌گذاری شده در یک فهرست؛
- تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.

بہتر است این عددها در گزارش‌های پارسا 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، وگرنه 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 یا هر دو را با حرف نوشت؛

○ در بیان‌های تقریبی یا تخمینی، کاربرد عدد، گونه‌ای از دقت را نشان می‌دهد که برای این کمیت‌ها خوب نیست.

عددهای اعشاری کوچک‌تر از یک، باید با یک صفر پیش از نشانه اعشار نوشته شوند. این کار لغزش در خولندن (یا تلیپ) را کاهش می‌دهد. عددها نباید هم‌زمان با عدد و حرف نوشته شوند. هنگامی که عددهای اعشاری در یک متن، اندک باشند، می‌توان آن‌ها را با حرف نیز نوشت.

برای نوشتن درصد در متن، بدون توجه به ارزش عددی آن باید ترکیب عدد با واژه‌ی «درصد» و بدون فاصله به‌کار رود (مانند ۵درصد). 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 یک‌واژه‌ای 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.

کاما برای جداکردن گروه‌های سه‌تایی رقم‌ها، هنگامی به‌کار 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). به‌عنوان 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.

درباره عددهای صحیحی که در متن می‌آیند، (به‌جز جدول‌ها و شکل‌ها) برای بخش‌هایی از متن که به زبان فارسی نوشته می‌شود، عددهای فارسی و برای بخش‌هایی از متن که به زبان دیگری نوشته می‌شود، عددهای همان زبان به‌کار می‌روند.

#### ۳-۴. نگارش پانویس

علاوه بر استنادها که در بخش ۴ - ۶ توضیح داده شده است، در پارسا سه‌گونه پانویس بیشتر به‌کار می‌روند:

۱. توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن)؛

۲. ترجمه‌ای (برای آوردن برابرنهاده یک واژه به زبان دیگر)؛

۳. آوانویسی یا گویش یک واژه.



هر سه‌گونه پانویس در همه متن پارسا تنها در نخستین باری می‌آیند که در متن به هریک 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 با نقطه پس از آن‌ها می‌آیند. برای پانویس‌های فارسی یا عربی، از شماره‌گذاری فارسی و برای برابرنهاده یک واژه به زبان دیگر (انگلیسی و ...) یا پانویس به زبان دیگر شماره‌گذاری به زبان انگلیسی، ولی در بی هم انجام می‌شود. شماره پانویس در متن به صورت اندیس بالا<sup>۱</sup> و در پانویس به صورت عادی (هم‌سطر با متن)، نوشته می‌شود.

پس از عدد پانویس در متن یک فاصله و در پانویس یک نقطه و فاصله می‌آید. در پانویس، نوشته‌های فارسی راست‌چین و انگلیسی چپ‌چین 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 جمله‌نویسی، 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 افزون نباشد.

#### ۴-۴. نگارش جدول

جدول‌ها برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به‌کار می‌روند که خواننده بتواند اهمیت مقایسه‌ها، روندها و کمیت‌های جداگانه را بازشناسد. 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 به‌کار 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 هم‌رفته، 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 به‌گونه‌ای 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 بازنماید. هر چند خواننده بدون خواندن متن همراه جدول، فهم کاملی از ماهیت آن نخواهد یافت، ولی بلیید بتوانند مفهوم اولیه 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 پارسا شماره‌گذاری کرد. شماره و عنوان جدول بالای آن نوشته می‌شوند. شماره‌گذاری دوگانه (شماره فصل همراه شماره جدول) تنها در گزارش‌های بلند به‌کار 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 به‌کار 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 به‌کار روند و به‌جای 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 «ا» آغاز می‌شوند. اگر حرف‌های انگلیسی، ابهام درست کنند یا نویسنده نخواهد آن‌ها را به‌کار برد، مانند جایی که فرمول‌های ریاضی و شیمی باشند، مجموعه‌ای از نمادها مانند †، ‡، # و... را می‌توان برای پانویس به‌کار 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 زیرخط 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 پرانتز 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 بیایند، در پرانتز نوشته می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خط تیره برای پرکردن آن خانه به کار می‌رود.

#### ۴-۵. شکل‌ها

شکل‌ها چندگونه 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 آن‌ها با واژه‌ها دشوار است. برای نمونه پیوند دو متغیر یا مقایسه دو گروه از مشاهده‌ها را به‌سختی با واژه‌ها می‌توان گفت؛ ولی هنگامی که این اطلاعات

به شکل تصویر درآیند، نتایج را به‌روشنی به خواننده انتقال می‌دهند.

شکل‌ها هنگامی به‌کار می‌روند که توصیف روشن‌تری را درباره‌ها به‌دست 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 نگه‌داشته شوند که با متن پیوندی مستقیم دارند و کمک ویژه‌ای به خواننده می‌کنند. ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر شکل‌ها سفارش می‌شوند.

۱. سادگی: هرچند شکل‌ها برای روشن‌سازی و آسان‌سازی انتقال اطلاعات به‌کار می‌روند، ولی گاهی نیز لغزش‌هایی در کاربرد آن‌ها روی می‌دهد. این لغزش‌ها همان پوشاندن دست‌مایه نوشتار با انبوهی از جزئیات است؛ بنابراین هنگام درست‌کردن یک شکل، نباید با جزئیاتی که نیاز نیستند، اهمیت اندیشه و درون‌مایه کلیدی نوشتار و دستاوردهای آن را دگرگون ساخت. از این رو، تاجایی که شدنی است، شکل‌ها باید ساده و روشن باشند.

۲. عنوان یا شرح شکل (برنوشته): 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. برنوشته‌ها، عبارت‌ها یا جمله‌های توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش همراه شکل‌ها به‌کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطلاعات شکل‌ها می‌توان از برنوشته‌های توصیفی را به‌کار برد. اگر برنوشته توصیفی جمله‌ای کامل باشد، در پایان آن نقطه گذاشته می‌شود. برخی مواد تصویری، بی‌نیاز از توضیح هستند و تنها به عنوانی برای شناسایی نیاز دارند. در این‌گونه، نقطه یا علامت سجاوندی دیگری در پایان برنوشته گذاشته نمی‌شود.

۳. کیفیت بالا: شکل‌ها باید به‌اندازه 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 همه 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 بازنماید. محل استناد به شکل‌ها باید این ویژگی‌ها را داشته باشد:

- 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 زمانی است که می‌تواند به دیدن شکل نیز بپردازد.
- 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.

#### ۴-۶. شیوه استناد

استناد<sup>۱</sup> پدیدآور به آثار پیشین در زمینه یک موضوع، استناد نامیده می‌شود. در این راهنما، استناد پانویس (پاورقی) در نظر گرفته شده است و جای فهرست منابع به کار رفته در پارسا در پایان متن اصلی (پیش از پیوست‌ها) است.

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

چند نمونه از استنادها به زبان‌های فارسی، عربی و انگلیسی بر پایه‌ی این شیوه‌نامه در جدول ۴-۲ آمده‌اند. در این جدول‌ها برای هر مدرک، نخست استناد در فهرست منابع و سپس استناد پانویس (درون پرانتز) دیده می‌شود. برای نمونه، استناد در فهرست منابع به یک کتاب با یک نویسنده «فرمانیان، مهدی. (۱۳۹۵ ه.ش). *سلفیه از گذشته تا حال*. قم: انتشارات دانشگاه ادیان و مذاهب.» و استناد پانویس برای همین کتاب «فرمانیان، سلفیه از گذشته تا حال: ۴۰» است. استناد پانویس، نام خانوادگی نویسنده و عنوان اثر استناد دهی شده و همچنین شماره‌ی صفحه‌ای از کتاب یا استناد را در بر دارد (در اینجا صفحه‌ی ۴۰) که بدان استناد شده است.

در این بخش باید توجه داشت؛ نقل قول مستقیم به معنای تکرار بخشی از سخنان، ایده‌ها و یا یافته‌های اشخاص دیگر به منظور اعتبار بخشیدن به ایده‌های خود است. می‌توان از نقل قول‌های مستقیم برای تعریف مفاهیم، ارایه مدارک یا تحلیل زبان در نگارش پارسا استفاده کرد. اما در نقل قول مستقیم علاوه بر ضرورت یکسانی متن نقل قول شده با اصل آن (یا اگر تغییری در آن است باید به‌وضوح مشخص شود)، لازم است متن نقل قول شده توسط علائم نقل قول احاطه شوند ("...." برای عبارت انگلیسی و «....» برای عبارت فارسی یا عربی).

## جدول ۴-۲. استناد به برخی مدارک در شیوه‌نامه

مدرك	نمونه
کتاب با یک نویسنده	فرمانیان، مهدی. (۱۳۹۵ ه.ش). <i>سلفیه از گذشته تا حال</i> . قم: انتشارات دانشگاه ادیان و مذاهب. فرمانیان، سلفیه <i>از گذشته تا حال</i> : ص ۴۰
کتاب با دو نویسنده	مهدی‌زاده، علی، و مرضیه شنکایی. (۱۳۹۶ ه.ش). <i>اعتقادات و باورهای بومیان قاره آمریکا</i> . قم: نشر ادیان. مهدی‌زاده و شنکایی، <i>اعتقادات و باورهای بومیان قاره آمریکا</i> : ص ۵۶
کتاب با بیش از دو نویسنده	اکبری، محمدتقی، احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی‌فر، و احمد نمایی. (۱۳۷۲ ه.ش). <i>فرهنگ اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی</i> . مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی. اکبری و دیگران، <i>فرهنگ اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی</i> : ج ۱، ص ۵۲
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	ابوزهره، محمد. (۱۳۹۳ ه.ش). <i>تاریخ مذاهب اسلامی</i> . ترجمه علیرضا ایمانی. قم: انتشارات دانشگاه ادیان و مذاهب. ابوزهره، <i>تاریخ مذاهب اسلامی</i> : ص ۲۰۷
کتاب با نویسنده‌ی سازمانی	سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها. (۱۳۸۰ ه.ش). <i>ضوابط طراحی فضای سبز شهری</i> . تهران: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات. سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها، <i>ضوابط طراحی فضای سبز شهری</i> : ص ۳۴
فصلی از یک کتاب	نوروزی چاکلی، عبدالرضا. (۱۳۸۴ ه.ش). «جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن» در <i>مجموعه‌ی مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران</i> ، ویراسته محسن حاجی زین‌العابدینی، ۱۲۱ - ۱۵۳. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. نوروزی چاکلی، «جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن»: ص ۱۴۰
کتاب الکترونیک	لامبرت، جیل. (بی‌تا). <i>انتخاب منابع اطلاعاتی</i> . ترجمه‌ی مهری صدیقی ۱۳۸۰. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. <a href="http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm">http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm</a> . لامبرت، <i>انتخاب منابع اطلاعاتی</i> .
مقاله با یک نویسنده	نادم، محمدحسن. (۱۳۹۵ ه.ش). «رویکردهای کلامی و تحول‌آفرینی آن در مدرسه حله». <i>دو فصلنامه شیعه‌پژوهی</i> ۲ (۸): ۵۳-۷۰. نادم، «رویکردهای کلامی و تحول‌آفرینی آن در مدرسه حله»: ص ۶۲

- مقاله  
با دو نویسنده
- جعفرطیاری، مصطفی، و شهلا نوری. (۱۳۹۴ ه.ش). «بررسی تفسیر آیات اهل ذکر در منابع تفسیری». دو فصلنامه پژوهش‌نامه امامیه ۱ (۲): ۲۳ - ۴۲.
- جعفرطیاری و نوری، «بررسی تفسیر آیات اهل ذکر در منابع تفسیری»: ص ۲۶
- مقاله  
با بیش از دو نویسنده
- نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
- مقاله‌ی کنفرانس
- دالمن، اعظم، حسین ایمانی، و حوریه سپهری. (۱۳۸۴ ه.ش). «تاثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سرگیری میوز، و تکوین اووسایتهای نابالغ موش». پوستر ارائه شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست‌شناسی، گیلان.
- دالمن، ایمانی، و سپهری، «تاثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سرگیری میوز، و تکوین اووسایتهای نابالغ موش»
- مقاله‌ی نشریه‌های الکترونیک
- گزنی، علی. (۱۳۷۹ ه.ش). «طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی». علوم اطلاع‌رسانی ۱۶، ش ۱-۲ (۱۰ دی). دسترسی در ۱۳۸۵/۰۷/۰۳. [http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16\\_1\\_2\\_7\\_abs.htm](http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm)
- گزنی، «طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی»
- روزنامه‌های چاپی
- سلوکی، آذر. (۱۳۸۵ ه.ش). «محمد (ص) از زبان علی (ع): ره‌آورد بعثت در نهج البلاغه». همشهری، ۳۰ مرداد.
- سلوکی، «محمد (ص) از زبان علی (ع): ره‌آورد بعثت در نهج البلاغه»
- روزنامه‌های الکترونیک
- سبزه‌علیان، مرضیه. (۱۳۸۵ ه.ش). «آغاز تبدیل دارالفنون به موزه». همشهری آنلاین، ۹ مهر، ۱۳۸۵. دسترسی در ۱۳۸۵/۰۷/۱۱. <http://www.hamshahri.org/News/?id=5608>
- سبزه‌علیان، «آغاز تبدیل دارالفنون به موزه»
- مصاحبه‌های منتشر شده
- فالاچی، اوریانا. (۱۳۶۲ ه.ش). مصاحبه با جولینو آندره اوتی در مصاحبه با تاریخسازان جهان به انضمام مصاحبه با پادشاه ایران. ترجمه‌ی مجید بیدار نریمان. تهران: جاویدان. ۲۴ - ۵۱.
- فالاچی، مصاحبه با جولینو آندره اوتی در مصاحبه با تاریخسازان جهان به انضمام مصاحبه با پادشاه ایران: ص ۴۳
- مصاحبه‌های منتشر نشده
- آشکار، ژیلبر. (بی‌تا). مصاحبه‌ای منتشر نشده با ماکسیم رودنسون: درباره‌ی انتگریم اسلامی. دسترسی در ۱۳۸۵/۰۲/۰۳. [www.peykarandees.org](http://www.peykarandees.org)
- آشکار، مصاحبه‌ای منتشر نشده با ماکسیم رودنسون: درباره‌ی انتگریم اسلامی
- پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
- بوالحسنی، رحمان. (۱۳۹۷ ه.ش). «نظام عرفانی اسماء الهی در روایات معصومین علیهم السلام». رساله دکتری، دانشگاه ادیان و مذاهب.
- بوالحسنی، «نظام عرفانی اسماء الهی در روایات معصومین علیهم السلام»: ص ۳۵



Gasper, Frank X. (1999). *Leaving Tico*. Hanover, NH: Univ. Press of England  
 Gasper, *Leaving Tico*: P 42

کتاب با یک نویسنده  
 انگلیسی

کتاب با یک نویسنده ابن بابویه، محمد بن علی. (۱۴۰۱ ه.ق). من لایحضره الفقیه. بیروت: دارالتعارف.

عربی ابن بابویه، من لایحضره الفقیه: ج ۳، ص ۴۸

سایر مدارک و منابع

به زبان‌های مانند موارد مشابه در زبان فارسی.

غیرفارسی