



دانشکده الهیات و معارف اسلامی شهید مطهری

آیین‌نامه نگارش و تدوین

رساله دکتری و پایان‌نامه کارشناسی ارشد

گروه علوم قرآن و حدیث

مقدمه: مطالب کلی

- گزارش نهایی پژوهش، در مقطع دکتری «رساله» و در مقطع کارشناسی ارشد «پایان‌نامه» خوانده می‌شود.
- رساله/پایان‌نامه به زبان فارسی تهیه و برای دفاع ارائه می‌شود.
- دانشجویان غیر فارسی‌زبان می‌توانند رساله/پایان‌نامه خود را به زبان عربی یا انگلیسی بنویسند که در این صورت می‌بایست خلاصه آن را به زبان فارسی نیز ارائه کنند.
- دانشجویان فارسی‌زبان نیز در موارد خاص با مجوز کمیته تحصیلات تکمیلی گروه می‌توانند رساله/پایان‌نامه را به زبان فارسی یا عربی بنویسند.
- رساله/پایان‌نامه بیش از یک عنوان نمی‌تواند داشته باشد. عنوان درج‌شده در رساله/پایان‌نامه همان عنوان تصویب‌شده در پیشنهاد باشد.
- حجم رساله دکتری حداکثر ۳۵۰ صفحه و پایان‌نامه کارشناسی ارشد حداکثر ۲۵۰ صفحه است؛ بدون احتساب صفحه‌های آغازین و فهرست مطالب.
- رساله/پایان‌نامه برای جلسه دفاع باید بدون صحافی و شیرازه در بسته‌ی طلقی مناسب، به استادان راهنما و مشاور و داور داده شود و پس از دفاع و انجام اصلاحات خواسته‌شده، مطابق مقررات دانشگاه صحافی و جلد گردد.
- چاپ رساله/پایان‌نامه به صورت دورو و با چاپگری با کیفیت خوب صورت گیرد.
- کاغذ صفحه‌های رساله/پایان‌نامه از یک جنس و اندازه باشد.

بخش اول: راهنمای نگارش

(۱) چکیده

- در چکیده چهار بخش اصلی می‌آید:

یکم. طرح مسئله: چالشی که دانشجو آن را به عنوان موضوع تحقیق خود انتخاب کرده، درصد ارائه راه حل برای آن است.

دوم. انگیزه و هدف: چرا دانشجو به مسئله مطرح شده اهمیت داده است و چه ضرورتی برای انجام این پژوهش احساس می‌شود.

سوم. روش: دانشجو از چه روشی برای رسیدن به حل مسئله استفاده کرده است.

چهارم. دستاوردها: مهمترین نتایج و یافته‌های تحقیق چیست.

- محتوای چکیده، فشرده و روشن باشد؛ به گونه‌ای که خواننده با خواندن آن چهار محور مذکور را دریابد.

- در چکیده از طرح مطالب فرعی، تکراری، نقل قول مستقیم، استناد و ارجاع، فهرست مطالب و بخش‌ها، خودداری شود.

- کلیدواژه، شامل اختصاصی‌ترین و پرکاربردترین واژه‌هایی است که به عنوان و موضوع رساله/پایان‌نامه اشاره دارند. حدود پنج واژه و عبارت انتخاب شود.

(۲) فهرست مطالب

- در فهرست مطالب، عناوین صفحات اولیه رساله/پایان‌نامه (تقدیر، تقدیم، چکیده) ذکر نمی‌شوند.

- عنوان‌های مذکور در فهرست مطالب عین عنوان‌های موجود در متن باشند.

- همه تیتراهای موجود در متن در فهرست مطالب درج گردند.

- در فهرست مطالب، عناوین فرعی که زیر مجموعه عناوین اصلی اند، با تورفتگی پس از عناوین اصلی قرار می گیرند.

۳) پیشگفتار

- پیشگفتار رساله/پایان نامه در پایان فعالیت پژوهشی نوشته می شود و در آن پژوهشگر ضمن تبیین نو و جامع از موضوع رساله/پایان نامه و بیان دغدغه و مسئله اصلی خود در پرداختن این اثر و تبیین مراحل نگارش آن، گزارشی از فصل ها و بخش های رساله/پایان نامه نیز ارائه می دهد.

۴) ساختار فصل ها و بخش ها

- رساله/پایان نامه چند فصل است. هر فصل نیز ممکن است به چند بخش تقسیم شود.

- فصل اول، با عنوان «کلیات» در دو بخش سامان می یابد:

- بخش اول با عنوان «کلیات تحقیق» دربرگیرنده محتوای طرح پیشنهادی مصوب کمیته تحصیلات تکمیلی گروه است: بیان مسئله، سؤال ها، فرضیه ها، اهمیت و ضرورت تحقیق، مروری بر پیشینه تحقیق، اهداف، روش تحقیق.

مطالب این بخش عیناً با طرح پیشنهادی مصوب مطابق است؛ سؤال ها و فرضیه ها نسبت به آنچه در طرح اولیه پیشنهاد آمده، نباید تغییر کند. اصلاحات جزئی نگارشی و ویرایشی مانعی ندارد.

هر گونه تغییر در سؤال ها، فرضیه ها یا عنوان، نسبت به آنچه در طرح اولیه پیشنهاد مصوب آمده است، باید به تأیید کمیته تحصیلات تکمیلی گروه برسد.

هدف از آوردن مطالب این بخش به صورت پیش گفته این است که داوران رساله/پایان نامه مسیر پژوهشگر از ایده تا پدیده را ملاحظه و ارزیابی کنند.

- بخش دوم مباحث کلی مرتبط با موضوع رساله/پایان نامه را دربر دارد که می بایست پیش از ورود به بحث اصلی بدان ها پرداخت. عنوان این بخش متناسب با موضوع رساله/پایان نامه انتخاب می شود.

- فصل‌های بعدی و عنوان آن‌ها به فراخور عنوان و موضوع اصلی انتخاب می‌شوند و باید از منطقی مشخص و سبکی یکنواخت پیروی کرده، قابل دفاع باشند.

- فصل آخر با عنوان «نتیجه‌گیری» به جمع‌بندی مباحث و پیشنهادها اختصاص می‌یابد. فصل قرار دادن این قسمت، اختیاری است.

- عنوان رساله/پایان‌نامه، دقیقاً نام یکی از فصل‌ها نباشد.

- فصل‌های رساله/پایان‌نامه متناسب با سؤال‌های رساله/پایان‌نامه تنظیم شوند.

- ترتیب فصل‌ها از منطق خاصی پیروی می‌کند که پژوهشگر در مقدمه توضیح داده است.

۵) بایسته‌های نگارش

- مطالب مندرج در رساله/پایان‌نامه مستند یا مستدل است؛ یعنی یا برگرفته از منبعی معتبر است و یا نویسنده برای آن دلیل و برهانی ذکر کرده است.

- کلیه نقل قول‌ها در متن به یکی از دو روش مستقیم و غیر مستقیم انجام می‌شود.

- در روش مستقیم باید عین عبارت، بدون هیچ‌گونه کاستی یا فزونی، داخل گیومه (« ») با فونت یک شماره کوچک‌تر آورده شود. البته در مواردی که در منبع اصلی غلط واضحی باشد، نگارنده ضمن تذکر مورد، در پاورقی آن را اصلاح کند.

- نقل قول مستقیم طولانی، بیش از دو سطر، از سر سطر، بدون گیومه، با تورفتگی ۱/۵ سانتی‌متر از راست و چپ نسبت به قبل و بعد و با فونت یک شماره کوچک‌تر آورده شود.

- از نقل قول‌های مستقیم طولانی و بدون ضرورت اجتناب شود.

- در روش نقل قول غیرمستقیم، پژوهشگر به تلخیص و تبدیل کلمه‌ها و جمله‌ها پرداخته، مطلب را با قلم و انشای خود می‌آورد. در این روش گیومه لازم نیست.

- در هر دو شیوه، رعایت امانت و ارجاع به مأخذ استفاده شده با ذکر جلد و صفحه ضروری است.

- چنانچه نقل قول از منبعی غیر از منبع اصلی صورت گرفته باشد، ذکر آن منبع ضروری است (نام منبع اصلی، عبارت «به نقل از:»، نام منبع فرعی).

- استفاده از منبع واسطه در صورتی پذیرفته است که پژوهشگر به منبع اصلی دسترسی نداشته باشد یا انگیزه درست و قابل دفاعی برای این کار داشته باشد.

- استفاده از ترجمه منبعی که متن اصلی آن عربی است روا نیست.

- استناد به منابع اینترنتی تنها در صورت نبود نسخه چاپی، توجیه پذیر است. فراوانی استفاده از منابع اینترنتی مطلوب نیست.

- در تمام متن از به کارگیری اسامی و القاب احترام و توهین آمیز خودداری شود. القاب تنها بر اساس آنچه در کتاب «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان» آمده یا در سایت کتابخانه ملی ثبت شده، باشد.

- ترجمه آیات در صورت ضرورت، فقط از یکی از ترجمه های مشهور و معتبر در تمام رساله/پایان نامه انتخاب شود. در صورت استفاده از ترجمه دیگری در موارد ضروری، نام مترجم در پاورقی آورده شود.

- ترجمه در پاورقی آورده می شود؛ مگر آنکه آوردن آن در متن ضرورتی قابل دفاع داشته باشد.

- روایات با اعراب گذاری آورده شود.

- ترجمه روایات در صورت ضرورت، در پاورقی بیاید.

۶) شماره گذاری عنوان ها

- تمام عنوان های اصلی و فرعی رساله/پایان نامه (تیتراهای سر پاراگراف) مطابق الگوی مشخص شماره گذاری شوند.

- هر یک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می شوند.

- عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره بخش است.

- در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد و در پایان، نقطه گذاشته می‌شود.

- عدد متغیر همواره سمت چپ و چسبیده به تیترا درج می‌شود، مثلاً اگر تیترا «تفاسیر روایی» دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به این صورت نوشته می‌شود: ۳-۴-۲. تفاسیر روایی و اگر این تیترا نیز زیرمجموعه داشته باشد، مثلاً بعد از آن تیترا «تفسیر نورالثقلین» بیاید، اینگونه درج می‌شود: ۳-۴-۲-۱. تفسیر نورالثقلین.

- شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها نیز مثل الگوی مذکور است، مثلاً دهمین نمودار در فصل سوم به صورت (نمودار ۳-۱۰) نوشته می‌شود.

۷) پاورقی‌ها

- شماره پاورقی‌ها پیوسته نبوده، در هر صفحه تکرار شود.
- ارجاع آیات در پاورقی نمی‌آید؛ بلکه داخل متن بلافاصله پس از آیه یا آیات، داخل پرانتز و چنین می‌آید: (بقره/۲۱۰).
- معادل لاتین اسامی و واژگان و عبارات نیز درون متن و داخل پرانتز می‌آید.
- مشخصات منابع مورد استفاده در رساله/پایان‌نامه به صورت ذیل در پاورقی آورده می‌شوند:
(نحوه کاربرد ویرگول، نقطه ویرگول، نقطه، دونقطه، اتصال یا فاصله از قبل و بعد مطابق توضیحات و مثال‌های ادامه باشد)

کتاب: نام خانوادگی، نام نویسنده (د. سال وفات)؛ نام کتاب (پررنگ bold)؛ جلد، صفحه.

مقاله مجله: نام خانوادگی، نام نویسنده؛ «عنوان مقاله» (پررنگ bold)؛ عنوان مجله، شماره مجله، صفحه.

مقاله دانشنامه و دائرة المعارف: نام خانوادگی، نام نویسنده؛ عنوان مدخل؛ عنوان دانشنامه یا دائرة المعارف (پررنگ bold)، جلد، صفحه.

- در صورت وجود نویسنده دوم، بعد از نام خانوادگی و نام نویسنده اول، ابتدا نام و بعد نام خانوادگی نویسنده دوم ذکر می‌شود و چنانچه نویسندگان بیشتر از دو نفر باشند، بعد از نویسنده نخست تنها عبارت «و دیگران» ذکر می‌شود.

- در پاورقی نام کامل کتاب ذکر نمی‌شود، مثلاً «بحار الانوار» به جای «بحار الانوار الجامعة لدرر اخبار الائمة الاطهار» و «الكشاف» به جای «الكشاف عن حقائق غوامض التنزيل و ...».

- در صورت استفاده بدون فاصله از یک منبع با تغییر جلد یا صفحه یا هر دو، ابتدا کلمه «همان» و بعد جلد و صفحه تغییر یافته می‌آید.

- در صورت استفاده با فاصله از یک مأخذ در یک صفحه، مشخصات آن تکرار می‌شود و کلماتی چون: «پیشین» و مانند آن نمی‌آید.

- چنانچه در یک صفحه از دو اثر یک نویسنده استفاده شود، در مورد دوم به جای نام خانوادگی، واژه «همو» می‌آید.

مثال‌ها

- کلینی، محمد بن یعقوب (د. ۳۲۹ق)؛ الکافی؛ ج ۱، ص ۳۵. مجلسی، محمد باقر (د. ۱۱۱۱ق)؛ بحار الانوار؛ ج ۵۴، ص ۴۵.

- طباطبایی، محمد حسین (د. ۱۳۶۰ش)؛ المیزان؛ ج ۱۰، ص ۲۶۴.

- طباطبایی، محمد حسین (د. ۱۳۶۰ش)؛ المیزان؛ ج ۸، ص ۴۵.

- همو؛ قرآن در اسلام؛ ص ۸۹.

- علی دوست، ابوالقاسم (معاصر)؛ فقه و عرف؛ ص ۱۴۰ - ۱۳۲.

- همان، ص ۱۳۵.

- مرادی زنجانی (معاصر)، حسین و محمد علی لسانی فشارکی (معاصر)؛ روش تحقیق موضوعی در قرآن کریم؛ ص ۱۸۴.

- میراحمدی، عبدالله (معاصر) و دیگران (معاصر): بررسی و نقد دیدگاه صاحبان تفسیر المنار؛ ص ۱۵۸.

- مهریزی، مهدی؛ «روایات تفسیری شیعه، گونه‌شناسی و حجیت»؛ فصلنامه علوم حدیث، شماره ۵۵، ص ۸۵.

پاکتچی، احمد؛ «ابن جنید اسکافی»؛ دائرة المعارف بزرگ اسلامی؛ ج ۳، ص ۲۵۸.

در مواردی که از محتوای اختصاصی نرم‌افزار و نه منابع موجود در آن استفاده می‌شود، در پاورقی گزارش شود، مثلاً: نرم‌افزار درایة النور، نسخه ۲/۵.

در صورت استفاده از منابع اینترنتی کلیه اطلاعات مربوط به پایگاه مورد استناد، همراه تاریخ مراجعه به آن باید ذکر شود، مثال:

تاریخ مراجعه به پایگاه: ۱۳۹۳/۱۱/۱۳ <http://daneshnameh.roshd.ir/mavara>

۸) فهرست منابع

- فهرست منابع در انتهای رساله/پایان‌نامه به ترتیب الفبای نام خانوادگی مؤلفان یا لقب و کنیه مشهور ایشان می‌آید.

- مبنای تعیین نام مشهور، کتاب «فهرست مستند اسامی مشاهیر و مؤلفان» یا سایت کتابخانه ملی است، به عنوان مثال: ابن بابویه برای شیخ صدوق محمد بن علی، شهید اول برای محمد بن مکی عاملی، شهید ثانی برای زین الدین بن علی و علامه حلی برای حسن بن یوسف مشهور است.

- همه منابع مورد استفاده در متن رساله/پایان‌نامه در فهرست منابع آورده می‌شوند.

- قرآن، نهج البلاغه و صحیفه سجادیه در آغاز منابع آورده می‌شوند؛ با ذکر نام مترجم.

- بعد از نام نویسنده/گان و کتاب به صورتی که در پاورقی‌ها بیان گردید، دیگر مشخصات به این ترتیب ذکر می‌شوند: تصحیح/ترجمه: نام، نام خانوادگی؛ محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار، مانند کلینی، محمد بن یعقوب (د.۳۲۹ق)؛ الکافی؛ تصحیح: علی‌اکبر، غفاری؛ ترجمه: سید جواد مصطفوی؛ تهران، کتابفروشی اسلامیة، چاپ چهارم، ۱۳۷۲ش.

نحوه کاربرد ویرگول، نقطه ویرگول، نقطه، دونقطه، اتصال یا فاصله از قبل و بعد مطابق توضیحات و مثال باشد.

- در مقالات مجله، دانشنامه و دائرةالمعارف، صفحه آغاز و انتها نیز ذکر می‌شود.

- ترتیب فهرست‌ها این گونه است: کتاب‌ها (فارسی و عربی)، مقالات، منابع لاتین، نرم‌افزارها، پایگاه‌های اینترنتی، نمایه‌ها.

- در فهرست نمایه‌ها به جانمایی آیات، احادیث، اشعار، انواع اسم‌های خاصّ مذکور در متن، پرداخته می‌شود (به ترتیب: آیات، روایات، اشعار، اشخاص، مکان‌ها).

- آوردن نمایه در رساله/پایان‌نامه‌هایی که تصحیح نسخه نیستند، پس از تأیید کمیته داوری است.

بخش دوم: راهنمای تدوین

الف) چیدمان محتوا و بخش‌های رساله/پایان‌نامه

۱. جلد رساله/پایان‌نامه به زبان فارسی.
۲. بسم الله الرحمن الرحيم (از به‌کار بردن کادر و تزئینات خودداری شود).
۳. روی جلد به زبان فارسی.
۴. صورتجلسه تایپ‌شده تأییدیه دفاع رساله/پایان‌نامه که به امضای هیئت داوران رسیده و وضعیت قبولی رساله/پایان‌نامه و نمره در آن درج شده است.
۵. سپاسگزاری (الزامی است و حداکثر در یک صفحه تنظیم شود).
۶. تقدیم (درج این صفحه اختیاری بوده، نباید بیش از یک صفحه باشد).
۷. چکیده فارسی (حداکثر ۲۰۰ کلمه، در یک صفحه و همراه کلیدواژه در فرم مخصوص دانشگاه تنظیم شود).
۸. فهرست مطالب (به ترتیب شامل فهرست تفصیلی و فهرست جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و نقشه‌ها در صورت وجود).
۹. پیشگفتار.
۱۰. فصل‌ها و بخش‌های رساله/پایان‌نامه.
۱۱. فهرست منابع.
۱۲. فهرست منابع انگلیسی.
۱۳. پیوست‌ها (در صورت وجود).
۱۴. نمایه‌ها (در صورت تناسب با موضوع یا تصویب در کمیته تحصیلات تکمیلی).
۱۵. چکیده انگلیسی (در فرم مخصوص دانشگاه).
۱۶. روی جلد به زبان انگلیسی.
۱۷. جلد رساله/پایان‌نامه به زبان انگلیسی.

ب) شرح روی جلد

- جلد رساله/پایان نامه از نوع گالینگور به رنگ قهوه‌ای و نوشته‌های روی آن زرکوب یا نقره‌کوب چاپ شوند.

- روی عطف (لبه کناری) جلد رساله/پایان نامه به صورت زرکوب عنوان رساله/پایان نامه و سپس نام و نام خانوادگی نگارنده آورده شود.

- محتوا و مطالب روی جلد و ترتیب آن‌ها به قرار ذیل است:

۱. آرم دانشگاه فردوسی مشهد، ترجیحاً با عرض ۲ سانتی‌متر و طول ۳ سانتی‌متر، در وسط قسمت بالای صفحه.

۲. عبارت « دانشکده الهیات و معارف اسلامی (شهید مطهری) ».

۳. عبارت « رساله/پایان نامه برای دریافت درجهٔ دکتری/کارشناسی ارشد در رشته علوم قرآن و حدیث ».

۴. کلمهٔ «عنوان».

۵. عنوان رساله/پایان نامه.

۶. کلمهٔ «استاد/استادان راهنما».

۷. نام استاد یا استادان راهنما همراه عنوان دانشگاهی/حوزوی ایشان.

۸. کلمهٔ «استاد/استادان مشاور».

۹. نام و نام خانوادگی استاد یا استادان مشاور همراه عنوان دانشگاهی/حوزوی ایشان.

۱۰. کلمهٔ «نگارنده».

۱۱. نام و نام خانوادگی نگارنده.

۱۲. ماه و سال دفاع از رساله/پایان نامه.

ج) شماره گذاری صفحه‌ها

- صفحه‌های ابتدایی پیش از فهرست (بسمله، تقدیر، تقدیم، چکیده) شماره گذاری نمی‌شوند.
- فهرست مطالب با حروف الفبا (ابجد) شماره گذاری می‌شود.
- شروع شماره گذاری از ابتدای پیشگفتار است که با عدد شماره گذاری می‌شود.
- شماره گذاری عددی تا آخرین صفحه رساله/پایان نامه ادامه می‌یابد.

د) حروف چینی

- کلیه مطالب و مندرجات رساله/پایان نامه می‌بایست با برنامه ورد (Word) تایپ و حروف چینی شوند.
- ضروری است حروف چینی با دقت تمام انجام شود. وجود غلط‌های متعدد باعث کسر نمره در ارزیابی نهایی خواهد شد.
- متن رساله/پایان نامه با فونت **Blotus** یا **Bbadr** و اندازه ۱۴ یا ۱۵ باشد.
- آیات قرآن با فونت **Neirzi** اندازه ۱۰ (در صورت انتخاب اندازه ۱۴ برای فونت متن) یا ۱۱ (در صورت انتخاب اندازه ۱۵ برای فونت متن) بیایند.
- روایات با فونت **Traditional Arabic** و اندازه یک شماره بزرگ‌تر از سایز انتخاب شده برای فونت متن آورده شوند.
- متن‌های عربی با فونت **Badr** و همان اندازه فونت متن باشد.
- واژه‌ها و عبارات‌های انگلیسی با فونت **Times new roman** و اندازه ۱۴ بیایند.
- پاورقی‌ها مطابق با فونت متن (فارسی **Bbadr** یا **Blotus**، عربی **Badr**، آیه **Neirizi**، روایت **Traditional Arabic**، انگلیسی **Times new roman**) و اندازه دو شماره کوچک‌تر از سایز فونت متن بیاید.
- عنوان فصل‌ها در یک صفحه مستقل، یک‌رو و وسط صفحه با فونت **Btitr** و اندازه ۲۴ بیایند.

- عنوان‌ها و تیتراهای اصلی، سر سطر و بدون تورفتگی با فونت **Btitr** و اندازه ۱۴ درج شوند.
- عنوان‌های فرعی با تورفتگی و فونت **Mitra** اندازه ۱۴ و به صورت برجسته (**BOLD**) بیابند.

ه) صفحه‌آرایی

- استفاده از کادر و تزئینات در حاشیه و بالا و پایین متن تایپ شده، ممنوع است.
- صفحه اول هر فصل از سطر پنجم شروع شود.
- فاصله میان پاراگراف‌ها ۶ نقطه (pt) از قبل و بعد باشد.
- فاصله سطرهای پاورقی ۱ سانتی‌متر (single) باشد.
- حاشیه سمت راست کاغذ **A4**، ۳ سانتی‌متر، سمت چپ ۲,۵ سانتی‌متر، بالا و پایین هر کدام ۲,۵ سانتی‌متر است.
- فاصله خط‌ها اندازه‌ای انتخاب شود که تعداد سطرهای هر صفحه کمتر از ۲۰ و بیشتر از ۲۴ سطر، بدون احتساب پاورقی، نباشد.
- شماره صفحه، به فارسی وسط و پایین صفحه درج شود.

این آیین نامه پس از اجرای آزمایشی یکساله و انجام بازنگری‌های لازم در جلسه شماره ۳۸۹ کمیته تحصیلات تکمیلی گروه تاریخ ۱۳۹۵/۸/۱۰ مورد تصویب قرار گرفت و از این تاریخ به بعد لازم الاجرا گردید.