



دانشگاه شهید مطهری

اجزاء پایان نامه

و ترتیب منطقی آن

معاونت پژوهشی

تحصیلات تکمیلی

« بسم الله الرحمن الرحيم »

برای شناخت کامل و دقیق پایان نامه (*Thesis*) باید جنبه های مادی (فیزیکی) و محتوای آن را با دیدی جامع بررسی نمود .
ما در این مقاله بسیار مختصر اجزای فیزیکی و محتوای پایان نامه را همراه با ترتیب منطقی آن جهت آگاهی بیشتر دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارایه می نماییم .

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

به طور معمول اجزاء و قسمت های پایان نامه عبارتند از :

۱- جلد (cover)

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

مشخصات کلی عبارت است از آرم مرکز عالی آموزشی و پژوهشی ، نام دانشکده ، مقطع تحصیلی (دکتری - کارشناسی ارشد) رشته تحصیلی ، عنوان ، نام استاد راهنما ، نام استاد یا استادان مشاور ، نام دانشجو (پدید آورنده) سال تحصیلی ، شماره جلد

۲- عطف یا شیرازه (spine)

آن بخش از پایان نامه که دو جلد را به هم متصل می کند و صفحات داخل پایان نامه به آن دوخته یا چسبانده می شود ، عطف یا شیرازه پایان نامه خوانده می شود . روی عطف بایستی اطلاعات کوتاهی مانند عنوان و پدید آورنده درج می گردد .

۳- صفحه گشایش (opening page)

صفحه گشایش صفحه ای است که در آن پدید آورنده با اقتباس از گشایش کتاب الهی دستاورد پژوهشی خویش را با نام خداوند بزرگ آفرینش « بسم الله الرحمن الرحیم » آغاز می نماید .

۴- صفحه عنوان (Title page)

صفحه عنوان صفحه ای است که در آن اطلاعاتی مانند آرم مرکز عالی آموزشی و پژوهشی نام دانشکده ، مقطع تحصیلی (دکتری ، کارشناسی ارشد) ، رشته تحصیلی ، عنوان ، نام استاد راهنما ، نام استاد یا استادان مشاور ، نام دانشجو (پدید آورنده) سال تحصیلی ، شماره جلد ، « در صورتی که پایان نامه دو یا چند جلد باشد » درج می گردد . بدیهی است مطالب صفحه عنوان دقیقاً مطابق ترتیب مطالب مندرج در روی جلد آورده می شود .

۴- واگذاری حقوق معنوی

این صفحه حاوی فرمی است که توسط تحصیلات تکمیلی به دانشجویان داده می شود که در ضمن آن دانشجو متعهد می شود تمامی حقوق مالکیت معنوی اثر را به مدرسه عالی شهید مطهری واگذار نماید .

۶- صفحه سپاسگزاری (acknowledgment Page)

این صفحه غالباً بعد از صفحه عنوان قرار می گیرد و متضمن سپاسگزاری و قدردانی پدید آورنده از کسانی است که در مراحل مختلف تحصیلی به نحوی او را در امر یادگیری ، پژوهش و تحقیق ، به ویژه در تهیه و تدوین پایان نامه یا رساله یاری رسانده اند.

۶- صفحه اهداء (Dedication Page)

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

۷- چکیده (Abstract)

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

شود .

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

۸- کلید واژه

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

«نمونه واژگان کلیدی»

(موضوع خسارت معنوی و مسئولیتهای ناشی از آن)

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

۹- فهرست مندرجات یا مطالب (Table of contents)

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

فهرست مندرجات یا مطالب شامل عناوینی چون چکیده پایان نامه یا رساله ، مقدمه ، بخش ها «بخش اول ، بخش دوم و ... همراه با عنوان بخش ها» فصل اول ، فصل دوم ... همراه با عنوان فصل ها» می باشد و عنوان های محتویات فصل به صورت گفتار ها یا شماره گذاری (... و ۳ و ۲ و ۱) نوشته می شود . در مقابل هر ردیف عنوان از بخش ها ، شماره صفحه آغاز بخش یا محدوده صفحات آن بخش ذکر می گردد . چنانچه فاصله زیر فهرست بخش ها یا به تعبیر دیگر سر فصل

ها از یکدیگر زیاد باشد بایسته است که شماره ارجاع تمامی عنوان های فرعی بخش اعم از فصل ها و گفتار ها ذکر گردد . در فهرست ، علاوه بر مطالب فوق الذکر بعد از آخرین فصل ، عنوان های "نتیجه گیری و پیشنهادات و چکیده انگلیسی " آورده می شود . در نهایت پیوست ها اعم از فهرست تفصیلی و نمایه ها ، فهرست منابع و مأخذ ، فهرست لغات و اصطلاحات یا واژه نامه، فهرست موضوعی ، فهرست اسامی یا اعلام با ذکر شماره صفحه نوشته می شود .

در نگارش پایان نامه و رساله به صفحاتی نظیر **صفحه عنوان ، صفحه سپاسگزاری ، صفحه اهداء ، چکیده ، کلید واژه ، فهرست مندرجات یا مطالب و مقدمه** صفحات فرعی گفته می شود و شماره آنها با **حروف / بجد** مشخص می گردد ، ولی بقیه صفحات که محتوا و متن پایان نامه را شکل می دهد صفحات اصلی نامیده می شوند و با اعداد تعیین می گردند .

« نمونه فهرست مطالب »

(۱)

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
ح	مقدمه
۱	بخش اول : مفهوم و قلمرو مسئولیت
۱۰	فصل اول : مفهوم مسئولیت مدنی
۱۲	گفتار نخست : تعریف مسئولیت مدنی
۲۰	گفتار دوم : مسئولیت مدنی و اخلاقی
۳۰	گفتار سوم : مسئولیت مدنی و کیفری
۴۰	فصل دوم : قلمرو مسئولیت مدنی
۴۲	گفتار نخست : تمییز مسئولیت قرار دادی و قهری
۵۰	گفتار دوم : وحدت یا تعداد مسئولیت قرار دادی
۷۰	بخش دوم : مبانی و منابع مسئولیت در فقه
۷۲	فصل اول : مبانی و منابع مسئولیت در فقه
۷۴	گفتار نخست : قاعده لاضرر
۸۵	گفتار دوم : قاعده ا تلاف
۹۵	گفتار سوم : قاعده سببیت

۱۱۰	گفتار چهارم : ضمان ید
۱۲۵	گفتار پنجم : ضمان غرور
۱۴۰	فصل دوم : مبانی مسئولیت از لحاظ نظری
۱۴۲	گفتار نخست : نظریه تقصیر
۱۵۸	گفتار دوم : نظریه ایجاد خطر
۱۷۱	گفتار سوم : نظریه های مختلط
۱۹۰	گفتار چهارم : نظریه تضمین حق
۲۲۰	نتیجه گیری و پیشنهادات
۲۲۵	پیوست ها
۲۲۶	فهرست منابع و مآخذ
۲۳۰	چکیده انگلیسی

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

فهرست مطالب

صفحه	عناوین
ح	مقدمه
۱-۵۵	فصل اول : کلیات و مباحث نظری
۱	۱-۱ مفهوم ضرر
۲۴	۲-۱ انواع ضرر
۵۵-۱۳۰	فصل دوم : مبانی جبران ضرر و زیان
۵۵	۱-۲ مسئولیت ناشی از تقصیر
۹۵	۲-۲ مسئولیت ناشی از خطر
۱۳۰-۲۰۰	فصل سوم : شروط جبران خسارت
۱۳۰	۱-۳ وقوع جرم و ورود خسارت
۱۵۰	۳-۳ شخصی بودن خسارت
۱۷۰	۴-۳ مشروع بودن مطالبه خسارت
۱۸۵	۵-۳ وجود رابطه سببیت
۲۰-۲۸۰	فصل چهارم : راههای جبران خسارت
۲۰۰	۱-۴ بازگرداندن وضع پیشین زیان دیده

۲۴۰	۲-۴ دادن مثل و قیمت
۲۶۰	۳-۴ بدل حیلوله
۲۸۱	منابع و مأخذ
۲۸۲	چکیده انگلیسی

۱۰- مقدمه یا دیباچه (Introduction)

مقدمه آن بخش از پایان نامه و رساله است که پدید آورنده ضمن طرح صورت مسأله تحقیق، انگیزه های خود را از اختیار آن به عنوان پایان نامه و رساله بیان می کند و (محدوده) یا قالب پژوهش های مشابه ارایه می دهد و با تبیین اهداف خود زمینه های لازم ذهنی را برای مطالعه کننده در ورود به مباحث اصلی متن فراهم می آورد. او با یادآوری روش تحقیق خود در جمع آوری اطلاعات و نتیجه گیری از آن، اطمینان لازم را به خواننده می بخشد.

در مقدمه بایسته است موارد ذیل به صورت شماره بندی و مجزا آورده شود:

- ۱- طرح مسأله
- ۲- انگیزه انتخاب
- ۳- ضرورت تحقیق
- ۴- پیشینه تاریخی تحقیق
- ۵- سوالات اصلی و فرعی تحقیق
- ۶- فرضیه یا فرضیات
- ۷- روش تحقیق
- ۸- نوع تحقیق (تحقیق بنیادی: پژوهشی است که به کشف ماهیت اشیاء، پدیده ها و روابط بین متغیرها، اصول، قوانین و ساخت یا آزمایش تئوری ها و نظریه ها می پردازد و به توسعه مرزهای دانش رشته علمی کمک می نماید. تحقیق نظری: نوعی پژوهشی بنیادی است و از روش های استدلال و تحلیل عقلانی استفاده می کند و بر پایه مطالعات کتابخانه ای انجام می شود. تحقیق کاربردی: پژوهشی است که با استفاده از نتایج تحقیقات بنیادی به منظور بهبود و به کمال رساندن رفتارها، روشها، ابزارها، وسایل، تولیدات، ساختارها و الگوهای مورد استفاده جوامع انسانی انجام می شود.)
- ۹- محدودیتهای و تنگناهای تحقیق
- ۱۰- طرح کلی رساله (پایان نامه)

در برخی از پژوهش ها مقدمه به عنوان بخش اول آورده می شود در این صورت شایسته است که مقدمه را جزء نخستین متن به شمار آورد. هرگاه درازای بخش مقدماتی از بخش های اصلی دیگر کمتر باشد آن را می توان با عنوان «مقدمه» مشخص نمود و اجزاء دیگر متن را با آوردن بخش و عنوان آن متمایز ساخت. چنانچه مقدمه به عنوان یک بخش مستقل آورده شود آوردن پیشگفتار *Preface* که متضمن انگیزه های دانشجو در انتخاب پژوهش و محدودیت ها و موانع آن است بایسته می باشد. علیرغم این مطلب در پایان نامه بایستی مقدمه به عنوان قسمت مقدماتی آورده شده و با حروف ابجد شماره گذاری شود.

۱۱- متن (Text)

متن قسمت اصلی پایان نامه است که معرف عنوان و محتوای آن می باشد. مباحث متن باید کاملاً بر اساس نظم معرفی شده در فهرست مطالب آورده شود. صفحات مربوط به متن متناسب با مباحث می تواند شامل: عکس، تصویر، جدول و نمودار

باشد . در اولین صفحه متن نام بخش اول و عنوان آن (در داخل کادر) نوشته می شود . سپس لازم است در یک صفحه جداگانه به صورت اجمالی محتویات بخش توضیح داده شود . پس از مقدمه بخش ، عنوان فصل در داخل کادر (در یک صفحه) نوشته و توضیح مختصری از آن ارائه می شود. از صفحه بعد از آن متن آغاز می گردد .

بخش اول که معمولاً از آن به کلیات تعبیر می شود ، متضمن مباحث مربوط به مبادی تصویری و تصدیقی عنوان تحقیق است. هر بخش را می توان متناسب با مباحث به چند فصل و هر فصل را به چند گفتار تقسیم نمود . بخش ها دقیقاً براساس فهرست مندرجات و مطالب آورده می شود . بدیهی است عناوین مندرج در بخش ها باید کاملاً مربوط به عنوان اصلی پایان نامه و در نتیجه عناوین مندرج در فصل ها گفتارها و زیر عنوان های گفتار ها باید دقیقاً زیر فهرست عنوان اصلی خود باشند . لازم به ذکر است که گفتارها باید از ابتدای صفحه آغاز شود .

۱۲- نتیجه گیری و پیشنهادات (DEDUCTION and OFFER)

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

۱۳- فهرست منابع و مآخذ (Bibliography and References)

فهرست منابع و مآخذ مانند دیگر فهرست ها گرچه جزء بخش اصلی پایان نامه (متن) به شمار نمی آیند ، ولی در پایان نامه جایگاهی ویژه دارند و مبین تعهد پدید آورنده به رعایت اصول اخلاقی و قواعد حقوقی پژوهش است . فهرست منابع متضمن عناوین منابع و مآخذی است که پدید آورنده در تهیه اثر خود از آنها بهره جسته است .

فهرست منابع را باید بر اساس حروف الفباء تهیه نمود . چنانچه منابع زیاد باشند می توان آنها را با توجه به ویژگی های کتاب شناسی نظیر کتاب ها ، مقالات و نسخه های خطی و با عناوین به انواع زبان ها مثل به زبان فارسی ، عربی ، و انگلیسی ، فرانسه ، یا باعتبار علوم ، مانند فقه ، حقوق ، متمایز نمود ؛ در هر صورت منابع مندرج در ذیل هر یک از ویژگی کتابشناختی یا زبان یا علم بر اساس حروف الفباء تنظیم می شود .

نام خانوادگی پدید آورنده یا پدید آورنده ها

نام

عنوان کتاب

نام مترجم

شهر انتشار

نام ناشر

تاریخ چاپ

نوبت چاپ

موارد مندرج در فهرست منابع بایستی مانند نمونه نگاشته شود :

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

« نمونه فهرست منابع »

الف) زبان فارسی

۱. امامی ، سید حسن ، حقوق مدنی ، تهران : کتابفروشی اسلامیه ، چاپ هفتم ، ۱۳۶۸ ، ج ۱ و ۲ .
۲. امیری قائم مقامی ، عبدالمجید ، حقوق تعهدات ، تهران : انتشارات سمت ، چاپ دوم ، ۱۳۵۶ ، ج ۲ .
۳. جعفری لنگرودی ، محمدجعفر ، حقوق تعهدات ، تهران : انتشارات امیرکبیر ، چاپ دوم ، ۱۳۵۵ .
۴. صفائی ، سید حسین ، دوره مقدماتی حقوق مدنی ، تعهدات و قراردادها ، تهران : انتشارات گنج دانش ، چاپ سوم ، ج ۱ .

ب) زبان عربی

۱. حکیم ، عبدالمجید ، الموجز فی شرح القانون المدنی ، بغداد : [بی جا] ، چاپ دوم ، ۱۹۶۷ .
۲. رستم باز لبنانی ، «سلیم» شرح المجله ، بیروت : دار احیاء التراث العربی چاپ سوم ، ۱۹۵۵ ، ج ۱ و ۲ .
۳. سنهوری ، عبدالرزاق احمد ، الوسیط فی شرح القانون المدنی ، (نظریه الالتزام بوجه عام) ، قاهره ، [بی نا] ، ۱۹۵۲ ، ج

۱ و ۲

۱۴- فهرست لغات و اصطلاحات واژه نامه (Glossary)

در این فهرست سیاهه کلمات و اصطلاحات تخصصی استعمال شده در متن پایان نامه همراه معادل های آنها به صورت الفبائی آورده می شود. معمولاً واژه نامه از زبانی دیگر به فارسی یا بالعکس تهیه می گردد.

لازم به یادآوری است که اصطلاحاتی در واژه نامه آورده می شود که به صورت پانویس در ذیل صفحه یا صفحات متن به کار رفته باشد و معادل سازی باید متناسب با معنای به کار گرفته شده در متن انجام پذیرد.

بدیهی است این فهرست را نیز باید براساس حروف الفبا تنظیم نمود. (ر.ک. نمونه شماره ۱)

۱۵- فهرست راهنما یا نمایه موضوعی (Subject Index)

به فهرست الفبائی مطالب مهمی که در متن پایان نامه در اطراف آن سخن گفته شده است نمایه اطلاق می گردد؛ بدیهی است باید در برابر هر شناسه / کلید واژه، شماره صفحه یا صفحاتی که با آن مربوط است آورده شود. نمایه، خواننده ی پایان نامه را قادر می سازد تا به آسانی در کمترین زمان ممکن به مطالب جزئی متن دست پیدا کند. (ر.ک. نمونه شماره ۲)

۱۶- فهرست اعلام یا نمایه نامها (Proper name Index or Name Index)

فهرست اعلام فهرست الفبائی نام های خاص است که در متن پایان نامه به کار رفته اند. این نام ها می تواند نام افراد، اماکن و قبایل یا حتی اشیاء باشد. شماره های مقابل اسامی در فهرست اعلام خواننده را به صفحه یا صفحات مورد نظر در متن ارجاع می دهد. (ر.ک. نمونه شماره ۳)

۱۷- فهرست تصویرها، جدول ها، نقشه ها (Table of illustrations and maps and tables)

در پایان برخی پایان نامه ها، فهرست هایی از عکس ها، تصویرها، جدول ها و نقشه های مندرج در متن تهیه می شود تا خواننده بتواند به سرعت به آنها دست پیدا کند. این فهرست در صورتی تهیه می شود که تعداد آنها نسبتاً زیاد باشد. تفکیک آنها در فهرستی واحد تحت عنوان اصلی فهرست تصاویر با استفاده از سر فصل فرعی چون «عکس ها و نقشه ها» امری بایسته است.

«نمونه فهرست تصاویر»

صفحه	عنوان
۸۵	۱- نخستین دستگاه رایانه
۸۷	۲- نمونه هایی از رایانه های نسل ۲
۸۸	۳- نمونه ای از رایانه نسل ۳
۸۹	۴- نمونه ای از رایانه نسل ۴
۹۰	۵- نمونه ای از رایانه نسل ۵

همچنین می توان با توجه به نوع تصویر فهرست مستقل برای هر یک از آنها تهیه نمود .

«نمونه فهرست جدول»

صفحه	عنوان
۱۲۰	۱- تعداد و تیراژ روزنامه های کشور
۱۲۳	۲- آمار مربوط به چاپخانه های بزرگ کشور
۱۲۵	۳- مصرف کل و مصرف سرانه کاغذ

۱۸ – پانویس Footnote

پانویس یکی از مهمترین روشهای مستند سازی تحقیق و پژوهش است و اعتبار هر پایان نامه یا رساله یا هر نوشته ی تحقیقی دیگر منوط به آن می باشد ، لذا باید پانویس را از ضروریات هر پایان نامه به شمار آورد . پانویس ، ارجاع یا اظهار نظر پدیدآورنده ی متن در حاشیه آن است که معمولاً در پایان نامه ها در پائین صفحات ظاهر می شود ؛ شماره هر پانویس در متن و پائین صفحه نوشته می شود .

پانویس ها را به اعتبار اطلاعاتی که ارایه می دهند یا نقشی که ایفاء می کنند به ۳ دسته توضیحی ، ارجاعی و مختلط تقسیم بندی نموده اند .

الف) پانویس توضیحی :

پانویس توضیحی در حقیقت معادل اصطلاحی به زبان یا زبان های دیگر یا شرح اصطلاح پیچیده یا توضیح یک پدیده یا نقد

یک مطلب بوسیله پدید آورنده است .

(ب) پانویس ارجاعی :

در صورتی که منابع مورد استفاده کتاب باشد ، اطلاعات پانویس ارجاعی عبارتست از :

نام و نام خانوادگی پدید آورنده یا پدید آورنده ها

عنوان کتاب

نام مترجم

شهر انتشار

نام ناشر

تاریخ چاپ

دوره چاپ

جلد کتاب

شماره صفحه

* شماره ۷-۵ بایستی در داخل پرانتز قرار گیرد . میان هر کدام از این موارد در پاورقی ویرگول قرار گرفته و فقط نام

شهر با دو نقطه جدا می گردد . حتما نام کتاب بایستی به صورت *Bold Italic* نوشته شود .

در صورتی که منابع مورد استفاده ، مقاله یک نشریه علمی و پژوهشی باشد اطلاعات پانویس ارجاعی عبارتست از :

نام و نام خانوادگی پدید آورنده یا پدید آورنده ها

عنوان مقاله

نام مترجم

نام نشریه

نام دوره یا سال

تاریخ دوره یا سال یا شماره نشریه

شماره صفحه

مثال : سید ابوالقاسم نقیبی ، «بیمه از دیدگاه حقوق تعهدات» ، رهنمون ، پائیز و زمستان ۱۳۷۱ ، شماره ۳۲ ، ص ۱۳۹

« تفاوت پانویس ارجاعی و فهرست مأخذ »

پانویس ارجاعی شباهت زیادی به فهرست مأخذ دارد مع الوصف از ترتیب معکوس نام و نام خانوادگی و عدم ذکر شماره صفحه و نوع نقطه گذاری در فهرست مأخذ به عنوان وجوه افتراق این دو می توان نام برد .

«نمونه هایی از پانویس و فهرست مأخذ»

الف) کتاب

۱- بایک پدید آورنده

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

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

۲- با دو پدید آورنده

پانویس : سید حسین صفائی و اسدالله امامی ، *حقوق خانواده* (تهران : انتشارات دانشگاه تهران ، ۱۳۶۹ ، چاپ اول) ص ۱۶۳ .

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

۳- با بیش از دو پدید آورنده

پانویس : نادر مردانی و علی اصغر حاتمی و محمد جواد بهشتی و علیرضا حبیب آگهی، *آئین دادرسی مدنی* (تهران : نشر یلدا ،

۱۳۷۲ ، ص ۱۴۵)

فهرست مأخذ: مردانی ، نادر ؛ حاتمی ، علی اصغر ؛ بهشتی ، محمد جواد ؛ حبیب آگهی ، علیرضا . *آئین دادرسی مدنی* . تهران :

نشر یلدا ، ۱۳۷۲ .

۴- ترجمه یک اثر

پانویس : رنه داوید ، *نظام های بزرگ حقوقی معاصر* ، ترجمه سید حسین صفائی ، محمد آشوری و عزت الله عراقی . (تهران :

مرکز نشر دانشگاهی ، ۱۳۶۹ ، چاپ اول) ص ۶۰ .

فهرست مأخذ : داوید ، رنه . *نظام های بزرگ حقوقی معاصر* . ترجمه سید حسین صفائی ، محمد آشوری ، عزت الله عراقی .

تهران : مرکز نشر دانشگاهی ، ۱۳۶۹ ، چاپ اول .

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

پانویس : ویل دورانت ، *تاریخ تمدن : مشرق زمین : گاهواره تمدن* ، ترجمه احمد آرام و دیگران (تهران : سازمان انتشارات و

آموزش انقلاب اسلامی ، ۱۳۶۵) ص ۱۲۵ .

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

(ب) مقاله نشریه

پانویس : سید حسین صفائی ، «*محدودیت های مربوط به حقوق مالی بیگانگان در قوانین ایران*» مجله حقوقی (پائیز ۱۳۶۸) شماره ۱۱ ، ص ۷۳ .

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

(ج) مقاله دایره المعارف :

پانویس : علی بهرامیان «*ابو مخنف*» *دایره المعارف بزرگ اسلامی*، ج ۶ ، ص ۲۱۳ .

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

(د) پایان نامه

پانویس : فاطمه رحمتی زاویه ، «*تلقی ابن عربی از مسئله ولایت*» (پایان نامه کارشناسی ارشد فلسفه و حکمت اسلامی ، مدرسه عالی شهید مطهری ، ۱۳۷۰) ص ۱۸۳ .

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

(ه) مصاحبه :

پانویس : گفتگو با حسن حنفی ، «*فلسفه در جهان عرب*» کیهان اندیشه ، ۸۳ (فروردین اردیبهشت ۱۳۷۸) : ۱۲-۲۰ .

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

(و) نقل در نقل :

پانویس : سرهار فورد جونز ، *آخرین روزهای لطفعلیخان زند* ، ترجمه هما ناطق (تهران : امیر کبیر ، ۱۳۵۶) ص ۴۶ ؛ به نقل

از غلامرضا وهرام ، *تاریخ سیاسی و اجتماعی ایران در عصر زند* (تهران : نشرمعین ، ۱۳۶۶ ، چاپ اول) ص ۲۵

فهرست ماخذ: جونز، سرهار فورد. *آخرین روزهای لطفعلیخان زند*. ترجمه هما ناطق. تهران: امیر کبیر، ۱۳۵۶؛ به نقل از ورهرام، غلامرضا، *تاریخ سیاسی و اجتماعی ایران در عصر زند*. تهران معین، ۱۳۶۶.

«تذکرات مهم در زمینه پانویسی ارجاعی»

- ۱- چنانچه پدید آورنده بیش از سه نفر باشند نام نخستین فردی که در صفحه عنوان کتاب یا ابتدای مقاله ذکر گردد پس از گذاشتن ویرگول عبارت « و دیگران » بعد از آن آورده می شود.
- ۲- چنانچه پدید آورندگان دو یا سه نفر باشند با « و » یا ویرگول و « و » پشت سر هم آورده می شود.
- ۳- چنانچه پدید آورنده شخص حقوقی باشد به جای مؤلف نام شخصیت حقوقی آورده می شود.
- ۴- عنوان لقب مرتبه علمی یا رسمی پدید آورنده مانند دکتر یا شیخ ، نباید در پانویس ذکر گردد.
- ۵- چنانچه در پانویس واحد بیشتر از یک منبع ارجاع داده شود بایسته است منابع به دنبال یک دیگر آورده شود بدیهی است هر منبع با نقطه ویرگول از منبع دیگر تمیز داده می شود
- ۶- تمامی اطلاعات کتابشناختی در اولین صفحه ای که نام آن کتاب ذکر شده است ، باید به انجام برسد.
- ۷- چنانچه در پانویسی به دو یا چند اثر نویسنده واحد ارجاع داده می شود از نقطه ویرگول و واژه « و همو » استفاده می گردد.
- ۸- چنانچه منبعی برای بار دوم یا بیشتر مورد استفاده قرار گیرد و ارجاع دیگری نیز میان آنها نگیرد از واژه « همان » و ذکر شماره صفحه استفاده می گردد و اگر ارجاع دیگری میان آنها قرار گیرد ابتدا نام و نام خانوادگی نویسنده سپس ویرگول و در ادامه از واژه پیشین و شماره صفحه استفاده می گردد .
- ۹- چنانچه از متن و صفحه واحد برای بار دوم یا بیشتر بدون وجود ارجاع دیگری در میان آنها ، استفاده شود آوردن واژه «همانجا» کفایت می کند .
- ۱۰- چنانچه نام پدید آورنده در صفحه عنوان مأخذ به صورت مستعار آمده باشد ، در پانویس نام حقیقی او آورده می شود و نام مستعار بعد از آن در داخل قلاب می آید . مانند زین الدین عاملی (شهید ثانی)
- ۱۱- چنانچه نام پدید آورنده کتاب مجهول باشد پانویسی با عنوان کتاب آغاز می گردد .
- ۱۲- چنانچه نام مستعار پدید آورنده از نام حقیقی او مشهور تر باشد ذکر نام حقیقی او در دفعات دیگر لازم نمی باشد .
- ۱۳- چنانچه یک فرد هم گرد آورنده و هم مترجم باشد گردآوری و ترجمه قبل از نام فرد آورده می شود .
- ۱۴- چنانچه در کتاب ذکری از محل نشر بعمل نیاید واژه « بی جا » در داخل قلاب [آورده می شود و اگر نام ناشر در صفحه

عنوان یا حقوق مولف ذکر نشده باشد به جای آن واژه « بی نا » در داخل قلاب [] ذکر می گردد و اگر تاریخ نشر مشخص نبود از واژه « بی تا » در داخل قلاب [] استفاده می شود .

۱۵- چنانچه کتاب بیش از یک ناشر داشته باشد نام همه آنها ذکر می گردد .

۱۶- چنانچه کتابی در دست چاپ باشد در محل تاریخ عبارت در « زیر چاپ » ذکر می گردد .

۱۷- چنانچه ارجاع به یک منبع بیش از یک صفحه باشد محدوده صفحات را با به کار گرفتن خط فاصله بین صفحه نخستین و آخرین صفحه مشخص می گردد . صص ۲۴۰-۲۴۵

۱۸- چنانچه جلد های یک کتاب با عناوینی چون جزوه دفتر سلسله و مانند آن تمیز داده شده باشد از همان عناوین یاد می شود (جزوه ۵ دفتر هشتم ، سلسله ۴) .

۱۹- در دست نوشته نظر به عدم وجود صفحه شمار به شماره ورق یا برگ و کلمات « رو » و « پشت » ارجاع داده می شود مانند ورق ۴۵ رو ، برگ ۴۰ پشت

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

۲۱- در پانویس ارجاعی متون مقدس نام یا شماره سوره و کلمه و آیه . شماره آن یا شماره آن به تنهایی آورده می شود . مانند:

قرآن ، حمد ، ۳

قرآن ، حمد : ۳

قرآن ، ۳:۱

ج) «پانویس مختلط»

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