

« به نام خدا »

۱- پیش‌گفتار

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارایه ی راهنمایی‌های لازم به منظور همانندسازی نحوه ی تدوین پایان‌نامه‌های تحصیلی دانشگاه هنر اسلامی تبریز می‌باشد. نخستین آئین‌نامه در سال‌های اولیه ی تاسیس دانشگاه تهیه شده بود که در شرایط حاضر بر آن نقدهای مختلفی وارد شده است که بازنگری و تکمیل جدی آن را اجتناب ناپذیر ساخته است.

پایان‌نامه‌های تحصیلی در دانشگاه هنر اسلامی تبریز به ویژه در دوره ی تحصیلات تکمیلی، ثمره ی پژوهش در موضوع‌های هنری، علمی و حاصل پردازش اطلاعات و ساماندهی توانمندی‌های هنری دانشجویان در جریان تحقیق و خلق اثر می‌باشد. به یقین تدوین هر پایان‌نامه ی تحصیلی علاوه بر انتقال و پردازش تجربیات سایرین، به ارایه ی طرح‌ها و راهکارهای جدید علمی و صنعتی منجر می‌گردد. همچنین می‌تواند موجب صرفه‌جویی در وقت‌ها و هزینه‌ها و نیز پیشگیری از تکرار عملیات گذشته شود و در عین حال نتایج تحقیق را در معرض نقد و ارزیابی صاحب‌نظران و محققین قرار داده و به تبع آن رفع اشکالات احتمالی گردد.

ویژگی‌ها و شرایط یک پایان‌نامه مناسب به طور اجمال به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- موضوع پایان‌نامه به طور دقیق و متناسب با هدف تحقیق انتخاب شود.
- ۲- جمع‌آوری و تنظیم مدارک و منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع، بنحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گردد.
- ۳- به شکل دهی بنیانی به تمامی نظریات قبلی و انطباق آن با نتایج حاصل از تحقیق مبادرت شود.

۴-تنظیم مطالب و نوشتن آن به گونه ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آنها را در عرصه ی کسب آگاهی و معرفت علمی و فنی رهنمون سازد.

۵-گشاینده مبحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.

چنین شرایطی زمانی تحقق می یابد که تدوین کننده احاطه و اشراف کامل را بر موضوع مورد تحقیق خود کسب نموده باشد. این مهم از طریق افزایش تخصص دانشجو در زمینه ی موضوع تحقیق و سپس بررسی و مطالعه ی مدارک و منابع اطلاعاتی مرتبط با موضوع به قصد آگاهی از آنچه تاکنون انجام گرفته است، و همچنین مشاوره با اهل فن تحقق می یابد. به هر حال امید می رود این دستورالعمل بتواند دانشجویان گرامی را در تنظیم و تدوین پایان نامه ی تحصیلی خویش، راهنمای مؤثری باشد.

۲- مشخصات ظاهری پایان نامه

۲-۱- کاغذ: کاغذ مورد استفاده در پایان نامه باید به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب شود و بصورت تک رو چاپ یا کپی شود . قطع کاغذ A4 بوده و در موارد خاص جهت ترسیمات و اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر مجاز است، مشروط بر اینکه پس از صحافی پایان نامه، تا خورده و به قطع A4 در آید.

۲-۲- رنگ جلد :جلد پایان نامه برای کارشناسی به رنگ طوسی تیره، کارشناسی ارشد سرمه ای و پایان نامه های دکتری به رنگ مشکی انتخاب شود.

۲-۳- قطع : قطع پایان نامه A4 در نظر گرفته شود.

۲-۴- صحافی : صحافی با کیفیت خوب انجام شود و نوشته های روی جلد نیز زرکوب، سیلک اسکرین یا با روش های لیزری نگاشته شده و تا حد ممکن خوانا باشد.

۲-۵- چاپ : نوع چاپ و کپی پررنگ و با کیفیت خوب صورت بگیرد ، نوشته ها و به خصوص جداول و نمودارها واضح و روشن

۳- شرح روی جلد و صفحه عنوان

۳-۱- شرح روی جلد

برای تایپ مطالب روی جلد از قلم لوتوس و زر مطابق فرم مربوطه اقدام شود.

عناوین پایان نامه ها ضمن رسا و گویا بودن حتی المقدور باید مختصر باشد

۳-۲- عطف جلد (مطابق شکل)

- عنوان رساله یا خلاصه ی آن با بزرگترین فونت ممکن

- نام و نام خانوادگی (فونت ۱۴)

- سال و ماه (فونت ۱۴)

۳cm 	خلاصه عنوان رساله نام و نام خانوادگی	۳cm 
---	---	---

۳-۳- صفحه عنوان:

این صفحه بعد از جلد پایان نامه قرار می گیرد و مطالب آن از قبیل فواصل و فونت ها مانند روی جلد

می باشد با این تفاوت که ممکن است در صورت لزوم رشته و گرایش تحصیلی نیز ذکر شود.

۴- ترتیب قرارگرفتن صفحات داخل پایان نامه

الف : صفحه های ابتدایی و انتهایی پایان نامه

الف - ۱: صفحه ی سفید بعد از جلد و همچنین در آخر پایان نامه قبل از جلد قرار می گیرد.

الف- ۲: صفحهٔ بسم...، که باید به شکل ساده صفحه‌آرایی گردد و از بکار بردن کادر و تزئینات مختلف خودداری شود.

الف- ۳: صفحه‌ی تعهد اصالت پایان نامه و حقوق دانشگاه Copyright and Ownership

الف- ۴: صفحه‌ی تصویب نهایی اعضای هیئت داوران پس از جلسه دفاع (فونت ۱۴ لوتوس B).

الف- ۵: صفحه‌ی عنوان مشخصات پایان‌نامه:

از آنجا که عناوین پایان‌نامه‌ها در بانکهای اطلاعاتی کشور نگهداری می‌شود، لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک پایان‌نامه نمی‌تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و عنوان تصویب شده با عنوان درج شده در پایان‌نامه باید عیناً یکی باشد.

الف- ۶: صفحه‌ی تقدیم (Dedication) که باید به یک صفحه محدود شود (اختیاری).

الف- ۷: صفحه‌ی تشکر و قدردانی (Acknowledgements) که باید در یک صفحه تنظیم شود (اختیاری).

الف- ۸: صفحه‌ی چکیده (Abstract):

الف- ۸-۱: چکیده بهتر است در یک صفحه تنظیم شود، بخشی از پایان‌نامه است که لبّ مطالب و حاصل پژوهش دانشجو را به خواننده منتقل می‌کند.

الف- ۸-۲: چکیده باید در عین اختصار پاسخگوی دو پرسش باشد. مشکل چیست؟ و راه حل یا نتیجه‌ی پژوهش کدام است؟

الف- ۸-۳: چکیده باید همراه با کلمات و عبارات روشن و روان باشد.

الف- ۸-۴: چکیده جدا از پایان‌نامه و باید به تنهایی مستقل و گویا باشد. در چکیده باید از ذکر منابع و اشاره به جداول و نمودارها اجتناب شود.

الف- ۸-۵: چکیده باید از بالاترین استاندارد رعایت اصول ادبی و دستور نگارش برخوردار باشد.

الف - ۸-۶: در چکیده باید از درج مشخصات مربوط به پایان‌نامه و معرفی بخشهای آن خودداری شود.

الف - ۸-۷: کلمات کلیدی (Key words) می بایست در انتهای چکیده آورده شود.

الف - ۸-۸: محتوای چکیده‌ها براساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه‌بندی می‌شود، بنابراین باید در

حدّ امکان کلمه‌ها و یا عباراتی انتخاب شوند که ماهیّت، محتوا و گرایش کار را به وضوح روشن نمایند.

الف - ۸-۹: چکیده باید منعکس کننده اصل موضوع باشد.

الف - ۸-۱۰: اهداف و موارد بررسی شده مورد توجّه قرار گیرد.

الف - ۸-۱۱: در چکیده نباید تاریخچه، زمینه‌ی تحقیق و توصیف تکنیک‌های بدیهی ذکر شود.

الف - ۸-۱۲: در چکیده باید بر روی اطلاعات تازه (یافته‌ها) و اصطلاحات جدید یا نظریه‌ها، فرضیه‌ها،

نتایج و پیشنهادات تأکید شود.

الف - ۸-۱۳: چنانچه در پایان‌نامه، برای اولین بار، روش نوینی ارائه می شود که تا به حال معمول نبوده

است، جزئیات با توضیح بیشتری ذکر شود.

الف - ۸-۱۴: چکیده حداکثر در دو صفحه تهیه شود.

الف - ۸-۱۵: چکیده باید به تأیید استاد راهنما برسد.

الف - ۹: فهرست مطالب (Table of contents):

شامل فهرست موضوعات رساله، فهرست علائم و نشانه‌ها (Abbreviations) فهرست جداول (List

of tables)، فهرست نمودارها، عکسها و نقشه‌ها (Lists of Figures, Pictures and maps)

الف - ۹-۱: بعد از "فهرست مطالب"، به ترتیب فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جداول، فهرست

اشکال و سایر فهرستهای فرعی قرار می‌گیرند.

الف - ۹-۲: در فهرست مطالب، عناوین صفحات اولیه ی پایان نامه (صورتجلسه دفاع، تقدیر و قدردانی) ذکر نمی شود و بقیه براساس فصل بندی مذکور در این آیین نامه تنظیم می گردد. فهرست مطالب شامل فهرست جداول، اشکال، علائم اختصاری، چکیده، عناوین فصول و بخشها و زیربخشهای هر فصل پایان نامه با ذکر شماره ی صفحه شروع می باشد.

الف - ۹-۳: عناوین ذکر شده در فهرست مطالب، باید عیناً با عناوین خود متن مطابقت کند. به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد. (برای مثال از لحاظ شماره گذاری، نقطه گذاری و انتخاب قلم «font» ، مطابقت کامل وجود داشته باشد).

الف - ۹-۴: در فهرست ها بین دو عنوان پشت سر هم باید فاصله بیشتری باشد که دو عنوان را از یکدیگر متمایز کند ولی برای یک عنوان که بیش از یک خط است باید فاصله معمولی به کار برده شود و شماره ی صفحه در خط دوم ذکر شود.

الف - ۹-۵: برای جلوگیری از خطای چشم بین عنوان و شماره ی صفحه آن، در فهرست مطالب نقطه چین (ریز) گذاشته شود.

الف - ۹-۶: فهرست مطالب، علائم و نشانه ها، جداول، اشکال و سایر فهرستها با حروف الفبای فارسی شماره گذاری شود.

الف - ۹-۷: مراجع، ضمائم (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی که به دنبال متن اصلی پایان نامه قرار می گیرند، به صورت عنوانی مجزاً از فصول و با ذکر شماره صفحه در فهرست مطالب آورده می شود.

ب : متن اصلی پایان نامه

ب-۱: مقدمه (Introduction):

مقدمه اولین فصل از ساختار اصلی پایان نامه است، هدف از تدوین مقدمه فراهم آوردن زمینه اطلاعات لازم برای خواننده است. واجد علت انتخاب موضوع و اعتبار اجتماعی آن بوده ، مروری بر سابقه و تاریخچه

تحقیق داشته و به روشن شدن فرضیات و اهداف تحقیق می پردازد ، امکانات و محدودیت های منابع و مآخذ را روشن می کند ، روش کار و نحوه ی ارائه ی گزارش را معرفی می نماید .

ب-۱-۱: در طول مقدمه، موضوع تحقیق به زبانی ساده و بطور عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود.

ب-۱-۲: مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار سازد.

ب-۱-۳: مقدمه باید با ارائه سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موجود (با ذکر منبع) خواننده را جهت داده و به سوی راه حل مورد نظر هدایت کند.

ب-۱-۴: مقدمه، مناسبترین محل برای ارائه اختصارات و بعضی توضیحاتی است که شاید نتوان در مباحث دیگر به آن پرداخت.

ب-۱-۵: اشاره به نتایج کلی در مقدمه خالی از فایده نیست.

ب-۲: مروری بر مطالعات انجام شده (Literature Review) شامل تعریف مسئله و بیان آن، سوابق مربوطه، فرضیات و اهداف می باشد که می باید عیناً براساس طرح تحقیق تصویب شده باشد.

ب-۳: فصلهای مربوط به کار اصلی تحقیق. فصول گزارش : هر یک دارای یک مقدمه ، یک بدنه ی اصلی و یک جمع بندی خواهد بود . در کلیه مطالب مندرج در فصول ، مآخذ به کار رفته در متن بلا فاصله ذکر می شود تا معلوم گردد کدام قسمت از متن از منابع دیگر اخذ شده و کدام قسمت حاصل تلاش فکری و نتیجه گیری خود دانشجو میباشد . تصاویر و نمودارهای استفاده شده نیز دارای مشخصات کامل ، زیر نویس و مآخذ هستند.

ب-۴: نتایج (Results)، بحث (Discussion) و پیشنهادات (Suggestions)

ب-۵ : نحوه ارجاع در متن (روش APA)

در این روش پس از ذکر مطلب مورد استفاده، منبع آن به صورت نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان(ویرگول)، سال انتشار اثر و بعد از علامت دو نقطه : شماره یا شماره های صفحه های کتاب مرجع ذکر می شود. بطوریکه خواننده در خود متن با نویسنده ی منبع آشنا می شود. به نمونه های زیر توجه شود.

برای یک نفر (افتخاری، ۱۳۸۵: ۱۲۲) برای دو نفر (افتخاری و اعتمادی، ۱۳۸۵: ۱۲۲)

"پایه هر علمی، روش شناخت آن است و اعتبار و ارزش قوانین هر علمی به روش شناختی مبتنی است که در آن علم به کار می رود" (افتخاری و همکاران، ۱۳۷۶: ۱۳۰).

یا در اول جمله: نتایج تحقیقات افتخاری و همکاران (۱۳۷۶: ۱۷۶-۱۷۴) نشان داد که

ب- ۱-۵: اگر بلافاصله از منبع قبلی استفاده شود (منبع دیگری در این بین استفاده نشده باشد) واژه ی همان (ibid) و شماره ی صفحه ذکر می شود.

ب- ۲-۵: هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع عیناً مورد استفاده واقع شود شروع و پایان مطالب نقل شده با علامت گیومه (") مشخص می گردد. در صورتی که مطلب بیش از دو الی سه سطر باشد، می بایست با کاهش همترازی مطلب نقل شده، نسبت به مورب نمودن فونت ها اقدام نماید، به نحوی که مطلب منتقل شده کاملاً بارز و آشکار باشد.

ب- ۶: فهرست منابع و مآخذ (در آخر پایان نامه):

اگر منبع مورد استفاده کتاب باشد به ترتیب زیر توصیف می شود: ۱- نام خانوادگی نویسنده (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد) ۲- نام نویسنده. (به دنبال آن نقطه) ۳- سال انتشار اثر. (به دنبال آن نقطه) ۴- عنوان کتاب با فونت مورب. (به دنبال آن نقطه) ۵- ویراستار، گردآورنده یا مترجم (هر یک از آنها که وجود داشته باشد) (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد). ۶- نوبت چاپ و ویرایش در صورتی که نخستین ویرایش نباشد (به دنبال آن کاما، قرار می گیرد) ۷- محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه قرار می گیرد).

شوشتری، م. ۱۳۶۶. فرهنگ اصطلاحات هنری. چاپ اول، تهران: انتشارات دانشگاه تهران.

Miner, J. B. 1992. *Industrial Organization of Psychology*. New York: McGraw Hill, Inc

ب-۶-۱: اگر منبع مورد استفاده مجله باشد:

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. سال انتشار اثر. عنوان (با فونت ساده). عنوان مجله (با فونت مورب) در ضمن شماره جلد مجله و صفحات آغاز و پایان (در مقاله‌ی سمینار این موارد لازم نیست)، در صورت لزوم محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه: و در پایان نقطه قرار می‌گیرد).

رحمت زاده، رحیم. ۱۳۸۲. ارزیابی آثار هنری کودکان روستایی. مجله اثر ۲۵(۲): ۱۸۱-۱۶۹.

Anastasiou, A., Savvas, D., Pasgianos, G., Sigrimis, N., Stangellini, C., Kempkes, F., 2009. *Decision support for optimised irrigation scheduling*. Acta Hortic. 807, 253-258.

ب-۶-۲: اگر منبع مورد استفاده پایان نامه باشد به ترتیب زیر توصیف می‌شود:

نام خانوادگی، نام. سال تدوین. عنوان پایان‌نامه. مقطع تحصیلی (ارشد/دکتری)؛ کشور، شهر، دانشگاه، دانشکده، گروه، سال و ماه.

ب-۶-۳: اگر منبع مورد استفاده اینترنت باشد به ترتیب زیر توصیف می‌شود:

نام خانوادگی، نام. تاریخ ایجاد صفحه. عنوان مقاله یا صفحه، عنوان سایت یا مالک آن (به صورت مورب نوشته شود)، آدرس سایت اینترنتی، تاریخ دقیق مشاهده.

ب-۶-۴: در فهرست منابع نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع عربی و انگلیسی ذکر می‌شود.

ب- ۶-۵: در فهرست منابع، باید مأخذ کلیه منابع ذکر شود و براساس حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده تنظیم شود.

ب-۷: پیوستها و ضمائم (در صورت نیاز):
نامه ها، نمونه ی پرسشنامه ها، بررسی ها ، مطالب مکمل ، آمار و ارقام و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته است به صورت پیوستهای جداگانه آورده می شود . در صورتی که این پیوستها دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشد دسته بندی شده، تحت عنوان پیوست الف و ب و ۰۰۰ آورده می شود . اگر در موقع نگارش متن رساله لازم باشد به این پیوستها اشاره و یا مراجعه گردد درج شماره ی پیوست در داخل () الزامی است . آرایش صفحات پیوستها همانند بقیه ی صفحات متن صورت می گیرد .
ب- ۸: چکیده به زبان انگلیسی که باید حتی الامکان ترجمه ی چکیده ی فارسی و شامل کلمات کلیدی (Key words) باشد.

ب- ۹: جلد با عنوان انگلیسی. (عیناً مطابق صفحه عنوان انگلیسی)

ج: نحوه ی تایپ، شماره گذاری و مشخصات جداول

ج-۱: تایپ پایان نامه:

ج-۱-۱: تایپ پایان نامه با نرم افزار word(2007) و یا نسخه های بالاتر صورت گیرد.

ج-۱-۲: چاپ پایان نامه باید در یک روی ورق و توسط چاپگری با تونر جدید و مواد مرغوب صورت گیرد.

ج-۱-۳: صفحات پایان نامه باید از یک جنس و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی A4 باشد. تمامی سطرها در قسمت های مختلف پایان نامه باید همتراز (justify) از سمت راست و چپ باشد.

ج-۱-۴: متن اصلی پایان‌نامه با قلم B lotus فونت ۱۴ و فاصله خطوط ۱cm باشد. عناوین اصلی و فرعی با فونتی مساوی یا بزرگتر از فونت متن (۱۶-۱۴) و به صورت توپر Bold و با شماره تایپ شوند. توضیح اینکه پاورقی‌ها با همان فونت متن، ولی با سایز ۱۲ (برای فارسی و لاتین) تایپ شود.

ج-۱-۵: بهتر است در متن پایان‌نامه از واژه‌های لاتین استفاده نشود و اصل کلماتی که در متن به فارسی

برگردانده شده یا بصورت مخفف استفاده گردیده، در پاورقی هر صفحه با شماره‌ی ارجاع آورده شود. (مانند اسامی نویسندگان خارجی و یا اصطلاحات علمی) ولی در موارد کاملاً استثنایی برای تایپ واژه‌های لاتین در متن از قلم Times New Roman با فونت ۱۴ استفاده شود.

ج-۱-۶: صفحه اول شروع هر فصل ۵ سانتی متر پایین‌تر از روال معمول شروع گردد.

ج-۱-۷: هر پاراگراف با تورفتگی Indent آغاز گردد

ج-۱-۸: فاصله شروع خطوط تا لبه راست کاغذ ۳/۵ سانتیمتر به غیر از سطر مطلع پاراگراف - که تا لبه کاغذ ۴/۵ سانتیمتری باشد - و تا لبه‌ی چپ کاغذ ۲/۵ سانتیمتر و تا لبه‌ی بالا و پایین صفحه ۳ سانتیمتر و فاصله عنوان مطلب تا اولین سطر نوشته شده ۲ سانتیمتر باید باشد. این فواصل برای خطوط در تمام مراحل تدوین پایان‌نامه، اعم از نمودارها، جداول، فهرست، عکس‌ها و ... باید رعایت شود...

ج-۱-۹: سطور تایپ شده در یک صفحه ۲۴ سطر باشد.

ج-۱-۱۰: حتی المقدور نباید از صفحات بزرگ در پایان‌نامه استفاده کرد. ولی در صورت اجتناب‌ناپذیر بودن باید آن صفحه را به گونه‌ای تا نمود که نسبت به سایر صفحات بیرون نزند.

ج-۱-۱۱: زیرنویسها در پایین صفحه و با خطی کوچکتر و فهرست مطالب و فهرست منابع و مآخذ و دیگر فهرستها نیز با خطی کوچکتر از خط متن رساله (سایز ۱۲ برای فارسی و سایز ۱۰ برای انگلیسی) تایپ شود.

ج-۱-۱۲: صفحه آغازین هر فصل، ۵ یا ۶ سطر پایین‌تر تایپ شود.

ج-۱-۱۳: جهت یکسان سازی شکل پایان نامه ها لازم است دانشجویان از کادر، هدر، فوتر و ... استفاده ننمایند.

ج-۱-۱۴: لازم به ذکر است که در تدوین و تایپ صفحات پایان نامه به غیر از صفحات تقدیم و تشکر از هیچ گونه کادر تزئینی و تذهیب ها نباید استفاده شود

ج-۲: تهیه ی جداول و نمودارها و تصاویر:

ج-۲-۱: جداول و نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول/ نمودار/ تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد.

ج-۲-۲: حتی المقدور اطلاعات موجود در جداول کوچک و تکراری در متن گنجانده شود.

ج-۲-۳: هر جدول باید دارای شماره، عنوان، ستونها و یا ردیف های یافته ها باشد.

ج-۲-۴: شماره ی جدول اصولاً بطور مسلسل در وسط یا گوشه راست بالای جدول نوشته می شود.

ج-۲-۵: عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد.

ج-۲-۶: توضیح جداول در بالا و توضیح اشکال و عکسها در زیر آنها قرار گیرد.

ج-۲-۷: استفاده از عکس زمانی مؤثر است که عکس به خوبی مطلب مورد نظر را در معرض دید خواننده قرار دهد. بعلاوه مطلب مورد نظر را نتوان از طریق جدول یا نمودار ارائه داد.

ج-۲-۸: تمامی جدول ها و نمودارها می بایست با نرم افزارهای کامپیوتری ترسیم شده باشند.

ج-۲-۹: حتی المقدور از درج اعداد و کلمات انگلیسی در جداول و نمودارها خودداری شود.

ج-۳: شماره گذاری جداول و نمودارها و تصاویر و روابط:

برای شماره گذاری روابط و فرمول ها و جداول و اشکال آورده شده در متن اصلی پایان نامه از چند شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می گردند، استفاده می شود به طوریکه شماره ی اول برای فصل و شماره دوم

و سوم و ... برای بخش ، زیر بخش و ... و شماره آخر نشان دهنده ترتیب فرمول یا جدول یا نمودار است. بطور مثال فرمول بیستم از فصل سوم بصورت (۳-۲۰) نوشته می شود.

ج-۴: شماره گذاری صفحات:

ج-۴-۱: هیچ یک از صفحات قبل از فهرست مطالب (صفحه های بسم الله الرحمن الرحيم، تعهدنامه اصالت اثر و فرم داخلی جلد) شماره گذاری نمی شود..

ج-۴-۲: صفحات چکیده بصورت اعداد حروفی (یک ، دو) شماره گذاری می شود.

ج-۴-۳: صفحات «فهرست مطالب» با حروف فارسی (الف، ب، ...) شماره گذاری می شود

ج-۴-۴: شماره گذاری صفحات از اولین صفحه «مدخل» (مقدمه) آغاز می شود و تا آخرین صفحه رساله- غیر از صفحه چکیده ی لاتین (Abstract) و صفحه عنوان انگلیسی- به صورت اعداد (۳-۲-۱-...) ادامه می یابد. شماره صفحات باید در پایین و وسط هر صفحه درج شود.

ج- ۵: شماره گذاری موضوعات:

ج- ۵-۱: موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می شود.

ج- ۵-۲: در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال: ۲: ابن عربی

۲-۱: شرح حال

۲-۲: افکار و نظریات

۲-۲-۱: وحدت وجود

۲-۲-۲: مراتب هستی

۲-۳: آثار ابن عربی...

ج- ۶: تعداد نسخه‌های پایان نامه/ رساله:

تعداد نسخه‌های پایان نامه حداقل ۵ (پنج) نسخه است. که با افزایش تعداد اساتید راهنما و مشاور به همان نسبت افزایش پیدا خواهد کرد

۱: استاد راهنما ۲: کتابخانه دانشکده ۳: کتابخانه مرکزی ۴: دانشجو

۵: اداره پژوهش

ج- ۷: برگه‌های چکیده ی انگلیسی و فارسی (ویژه مرکز اطلاع‌رسانی)

«خلاصه ی چهارچوب و ترتیب فصل بندی پایان‌نامه»

- ۱- جلد (مطابق صفحه عنوان فارسی روی جلد)
- ۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
- ۳- صورتجلسه دفاع از پایان‌نامه
- ۴- تأییدیه اعضای هیئت داوران حاضر در جلسه دفاع
- ۵- عنوان پایان‌نامه (طرح روی جلد)
- ۶- صفحه تقدیم
- ۷- صفحه تشکر و قدردانی
- ۸- چکیده (با واژه‌های کلیدی)
- ۹- فهرست مطالب
- ۱۰- مقدمه
- ۱۱- متن اصلی رساله: شامل فصل ها و بخش ها و زیربخش (۱-۱، ۲-۱، ۳-۱ و... ۱-۱-۱، ۲-۱-۱ و...)
- ۱۲- نتیجه‌گیری و بحث
- ۱۳- پیوستها و اختصارات و واژه‌نامه‌ها (فارسی و انگلیسی)
- ۱۴- فهرست منابع و مآخذ یا کتابشناسی
- ۱۵- Abstract (با key words) چکیده لاتین
- ۱۶- صفحه عنوان انگلیسی (عیناً مطابق طرح ضمیمه شده)

۱۷- پشت جلد با عنوان انگلیسی (عیناً مطابق صفحه عنوان انگلیسی)

- شماره ی صفحات از صفحه مقدمه شروع می شود و تا آخر فهرست منابع و مآخذ ادامه می یابد.
- صفحات فهرست مطالب و پیشگفتار با حروف (الف، ب، پ، ت، ث،...) مشخص می گردند.
- شماره ی صفحات از صفحه ی مقدمه ی شروع و تا آخر — غیر از صفحات Abstract و عنوان انگلیسی- ادامه می یابد . شماره ی صفحه در پایین و وسط صفحه درج می شود.
- برگه های چکیده فارسی و انگلیسی (ویژه مرکز اطلاعات و مدارک علمی) به طور جداگانه باید تایپ شوند.