

دستورنامهٔ تدوین و آماده سازی

پروژه های تحقیقاتی

(دوره کارشناسی)

دانشگاه علوم و معارف قرآن کریم

۱۳۸۹

## باسمه تعالی

### نکات ضروری در تدوین پروژه:

- ۱- جلد پروژه نیم سانتیمتر بزرگ تر از قطع کاغذ و از جنس گالینگور مرغوب با رنگ سبزچمنی (برای دوره کارشناسی) انتخاب و مندرجات روی آن (پیوست ۱) به صورت زرکوب تهیه شود.
- ۲- نرم افزار مورد استفاده برای حروف چینی پروژه تحقیقاتی Word 2003 یا Word 2007 می باشد.
- ۳- متن اصلی پروژه بر روی یک طرف کاغذ A4 (ترجیحاً از یک جنس و سفید ۷۰ گرمی) تهیه و از به کار بردن هر گونه سر صفحه، کادر و تزئینات دور متن خودداری شود.
- ۴- متن اصلی فارسی پروژه با قلم Nazanin ۱۴ و عربی با قلم Badr 14 و انگلیسی با قلم Times new Roman 14 حروف چینی شود.
- ۵- زیر نویس و پا نوشت همانند متن اصلی (بند ۴) و با اختلاف دو قلم کوچک تر (۱۲) حروف چینی شود.
- ۶- شماره و عنوان هر فصل با قلم Nazanin Bold 18، بخش ها با قلم Nazanin Bold 15 و قسمت ها با قلم Nazanin Bold 14 حروف چینی شود.
- ۷- قسمت های مختلف هر فصل و بخش با اعداد از راست به چپ مشخص می شود مثلاً:
  - ۲-۴-۳. فصل دوم، بخش چهارم و قسمت سوم و یا قسمت سوم بخش چهارم از فصل دوم می باشد.
  - ۸- حداقل صفحه ها پروژه های تحقیقاتی برای دوره کارشناسی ۷۰ صفحه و حداکثر ۱۴۰ صفحه می باشد.
  - ۹- ضروری است برای جلوگیری از راه یابی اغلاط حروف چینی به آیات کلام الله مجید، که آیات با استفاده از نرم افزارهای معتبر در جای خویش و به صورت متناسب کپی شود. ابتدا و انتهای آیه، ستاره پرانتز ﴿﴾ و ترجمه آن درون گیومه «» بیاید.
  - ۱۰- فاصله - سطر؛ که عبارت است از فاصله هر دو سطر متوالی باید در تمام متن پروژه یکسان و به گونه ای تنظیم شود که ۲۴ سطر در هر صفحه قابل حروف چینی باشد و از اعمال کشیدگی های بی مورد در متن و واژگان به منظور افزایش سطرها خودداری شود.
  - ۱۱- حاشیه سمت راست صفحه با رعایت فاصله ۴ - ۳/۵ سانتی متر و سمت چپ، با رعایت فاصله ۲ سانتی متر از لبه کاغذ تعیین و دقت شود تا فاصله بالا و پایین صفحه تا شروع متن، ۳ سانتی متر باشد و شماره صفحه به صورت عدد و یکنواخت در وسط با فاصله ۱/۵ سانتی متر از پایین درج شود. (پیوست ۴)

### جدول شماره گذاری صفحه ها پروژه

صفحه	عنوان صفحه ها	شماره گذاری	توضیحات
	بسم الله الرحمن الرحيم	شماره صفحه نمی خورد.	از به کار بردن صفحه ها رنگی و تزئینات خوداری شود.
	صفحه صورتجلسه دفاع (فرم شماره ۱۱)	شماره صفحه نمی خورد.	باید بعد از دفاع اخذ و پیش از صحافی در این قسمت قرار می گیرد .
	درج جمله عدم استفاده از مفاد و نتایج پروژه	شماره صفحه نمی خورد.	
	صفحه عنوان	شماره صفحه نمی خورد.	طبق فرم پیوست ۳ تنظیم شود
	تقدیم	شماره صفحه نمی خورد.	برای تقدیم به افراد مورد نظر نگارنده در یک صفحه متن تقدیم می آید که اختیاری می باشد.
	سپاس گزاری	شماره صفحه نمی خورد.	برای تقدیر و تشکر از استاد راهنما و افراد مرتبط در تهیه پروژه در یک صفحه سپاس گزاری می شود که اختیاری می باشد.
	چکیده	شماره صفحه نمی خورد.	با رعایت مقررات مربوط
	فهرست مطالب	شماره ابجد الف شروع می شود.	
	فهرست جداول، فهرست نمودار، فهرست عکس	ادامه شماره ابجد	با رعایت مقررات مربوط
	مقدمه و متن اصلی پروژه	شماره عددی	در صورتی است که در متن به کار رفته باشد
	نتیجه گیری و پیشنهادات	شماره عددی	
۱۷	صفحه "پیوست (ها)"	شماره صفحه نوشته نمی شود ولی برای صفحه بعدی محاسبه می شود.	
۱۸	پیوست (ها)	شماره عددی	

	شماره عددی	کتابنامه	
اختیاری است.	شماره صفحه نوشته نمی شود ولی برای صفحه بعدی محاسبه می شود.	صفحه "نمایه"	۱۳
اختیاری است	شماره عددی	نمایه	۱۴

حروف ابجد: ا، ب، ج، د، ه، و، ز، ح، ط، ی، ک، ل، م، ن، س، ع، ف، ص، ق، ر، ش، ت، ث، خ، ذ، ض، ظ، غ.

### اطلاعات کلی

#### عنوان:

یک پروژه نمی تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و عنوان تصویب شده با عنوان مندرج در پروژه باید عیناً یکسان باشد. چون عناوین پروژه ها در بانک های اطلاعاتی ماشینی و دستی حفظ می شود لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع است و با کمترین تعداد کلمات، محتوای پروژه ها را معرفی می کند. عنوان خوب نامفهوم و گنگ نیست، غلط های املایی و دستوری ندارد و از استفاده نابجای واژه ها و یا عبارات مبهم، پیراسته است. در صفحه عنوان، نام استادان به یکی از صورت های دکتر...، حجت الاسلام ...، آقای ... و یا خانم ... می آید و نام و نام خانوادگی دانشجو عیناً درج می شود.

#### چکیده:

چکیده، خلاصه کوتاهی از یک کتاب، جزوه یا مقاله همراه بانکته ها اصلی آن است. چکیده، نکته های عمده متن اصلی را چنان ارایه می کند که خواننده را در تصمیم گیری برای مراجعه یا عدم مراجعه به اصل مقاله قادر می سازد و با خلاصه که هر نوع متن فشرده ای است تفاوت دارد. در چکیده، ساختارهای صورت و معنای متن، تحلیل و با حفظ عمق معنا، به صورتی کوتاه تر بیان می شود. محتوای چکیده معمولاً حاوی مطالبی است که نویسنده بر آن ها تأکید ورزیده است. اصول بدیهی در چکیده ظاهر نمی شود.

چکیده بخشی از پروژه است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند و یا از آن گریزان می کند. چکیده باید در عین کوتاه بودن پاسخگوی دو پرسش باشد:

۱- مشکل چیست؟

۲- راه حل کدام است؟

طول چکیده یک پروژه تحقیقاتی حداکثر ۳۰۰ واژه است و از یک صفحه تجاوز نمی کند.

#### نکته ها:

- ۱- چکیده با فهرست تفاوت دارد و نباید در آن صرفاً فهرستی از عنوان های تحقیق ارایه شود.
- ۲- واژه ها و عبارت های چکیده، سلیس، روشن و به دور از غلط های املایی و دستوری باشد.
- ۳- چکیده باید جدا از متن تحقیق و به تنهایی مستقل و گویا باشد و در آن از ذکر منابع و جدول ها پرهیز شود.
- ۴- در چکیده باید از درج مشخصات مربوط به پروژه خودداری شود.
- ۵- کلید واژه در آخرین سطر چکیده آورده می شود و شامل ۴ الی ۸ واژه کلیدی است که در متن بسیار تکرار شده و راهنمای نکته های مهم موجود در پروژه می باشد؛ بنابراین باید در حد امکان واژه ها و عبارت هایی انتخاب شوند که ماهیت، محتوا و گرایش کار را نشان دهد.
- ۶- در چکیده از بکار بردن واژه های اضافی زاید مثل «در این پایان نامه»، «در این فصل به این موارد اشاره شده است» و ... باید پرهیز نمود.
- ۷- چکیده حتماً به رؤیت و تأیید استاد راهنما رسانده شود که در فرم شماره ۶ قید خواهد شد.

#### فهرست ها :

- پس از چکیده، صفحه های فهرست قرار می گیرند.
- در فهرست مطالب، صفحه ها اولیه (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی شود.
- فهرست مطالب شامل فهرست عنوان ها، فصل ها و بخش ها و قسمت هاست که شماره صفحه، آغاز مطلب و عنوان آن ذکر می شود.
- 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 صفحه در خط دوم ذکر شود.
- برای جلوگیری از خطای چشم بین عنوان و شماره صفحه آن در فهرست مطالب، به صورت نقطه چین بیاید.
- چنانچه فهرست مطالب شامل سرفصل های فرعی و یا اجزای فرعی باشد، باید این اجزای فرعی با تورفتگی یا شماره های فرعی نسبت به سرفصل ها و اجزای اصلی مشخص شود.
- فهرست های مطالب، علائم و نشانه ها، جداول اشکال و سایر فهرست ها با حروف ابجد شماره گذاری شود.
- به ترتیب مراجع، ضمایم (در صورت نیاز) به دنبال متن اصلی پایان نامه/رساله در فهرست مطالب حروف چینی می شوند.

#### نکته ها:

۱- عناوین مذکور در فهرست مطالب، عیناً باید با عناوین خود متن مطابقت کند حتی در شماره گذاری، نقطه گذاری و نوع و اندازه قلم عیناً مانند متن اصلی باشد.

۲- عناوین و تیتر های یک متن علمی نباید به صورت جمله کامل (خبری یا انشایی) باشد.

#### مقدمه:

نخستین قسمت از ساختار اصلی پروژه است. هدف از نوشتن مقدمه این است که زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده فراهم آید. مقدمه یا دیباچه، مناسب ترین مکان برای ارائه اختصارات و برخی توضیحات کلی است که نمی توان در مباحث دیگر در مورد آن سخن گفت. در طول مقدمه باید سعی شود موضوع تحقیق با زبانی روشن، ساده و به طور عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار کند.

در مقدمه باید با ارائه سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موضوع (با ذکر منبع) به روش منظم، منطقی و هدف دار خواننده را جهت داد و به سوی راه حل مورد نظر هدایت کرد. شاید اشاره به نتایج کلی در مقدمه خالی از فایده نباشد.

در مقدمه پس از ذکر اطلاعات لازم و اهداف به ترتیب: " بیان مساله، سؤال یا سؤال ها، فرضیه یا فرضیه ها و سابقه پژوهش، روش تحقیق و زمان اجرای پروژه تحقیقاتی " به کوتاهی و استواری گزارش می شود.

#### بخش ها و فصل ها :

##### نکته ها:

۱- عنوان موضوع پروژه از جنبه ظاهر و محتوا، عنوان و محتوای یکی از بخش ها و فصل ها قرار نمی گیرد.

۲- سیر منطقی مباحث و حرکت از کلیات به جزئیات یا بالعکس، باید بر مبنای روش تحقیق متناسبی که در پروژه اختیار شده، قابل توجیه باشد.

#### نتیجه گیری و پیشنهادها:

مهم ترین نتایج حاصل از تحقیق به صورت نتیجه گیری و پیشنهادهای قابل ارائه، در یک یا چند صفحه گنجانده می شود. نتایج و پیشنهادها برآمده از تحقیق می تواند هم در حوزه نظری و هم کاربردی باشد.

کتابنامه:

معمولاً فهرست مدارکی که در نگارش یک تحقیق علمی به آن استناد می شود، در پایان همان اثر می آید. برای تنظیم کتابنامه شیوه ها و گاه سلیقه های متعدد ارایه می شوند. نحوه تنظیم فهرست منابع و شیوه استناد در پروژه های تحقیقاتی این دانشگاه بدین قرار است:

نوع مدرک	مثال برای تنظیم کتابنامه
کتاب با یک نویسنده	شاکر، محمد کاظم. روش های تاویل قرآن: معنا شناسی و روش شناسی تاویل در سه حوزه روایی، باطنی و اصولی. قم: بوستان کتاب. دوم: ۱۳۸۹
کتاب با دو نویسنده	فتاحی، رحمت الله و سید مهدی طاهری.. فهرست نویسی: اصول و روش ها. تهران: کتابدار. دوم: ۱۳۸۶
کتاب با سه نویسنده	بابایی، علی اکبر، غلامعلی عزیزی کیا و مجتبی روحانی. روش شناسی تفسیر قرآن. قم: پژوهشگاه حوزه و دانشگاه. دوم: ۱۳۸۷
تابی با بیش از سه نویسنده	اکبر، محمد تقی، احمد رضوانی، محمد تقی منشی طوسی، حسن سلطانی فر، و احمد نمایی.. فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی- فارسی. مشهد: بنیاد پژوهشهای آستان قدس رضوی. دوم: ۱۳۷۲
کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده	عوا، سلوا محمد. بررسی زبان شناختی وجوه و نظایر در قرآن کریم. ترجمه سید حسین سیدی. مشهد: شرکت به نشر. اول: ۱۳۸۲
کتابی با نویسنده سازمانی	نهمین نمایشگاه بین المللی قرآن کریم، دبیرخانه. کتابشناسی علوم و معارف قرآنی (۱۳۷۹-۱۳۵۷). رشت: کتاب مبین. اول: ۱۳۸۰
فصلی از یک کتاب	عباسی، رضا. مؤلفه های توسعه فرهنگی از دیدگاه قرآن. در مجموعه مقالات همایش قرآن و توسعه فرهنگی، به اهتمام طه مرقاتی، ۳۶۳-۲۸۰. تهران: فرهنگ مشرق. اول: ۱۳۸۲
کتاب الکترونیک	لامبرت، جیل. بی تا. انتخاب منابع اطلاعاتی. ترجمه مهری صدیقی.. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. ۱۳۸۰ <a href="http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm">http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm</a>
مجله های الکترونیک	عاصمی، عاطفه. متد هایی در آموزش الکترونیک. مجله الکترونیک پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ۶ (۱). ۱۳۸۵ <a href="http://www.irandoc.ac.ir/data/E-J/vol6/aesemi.abs">www.irandoc.ac.ir/data/E-J/vol6/aesemi.abs</a>

روزنامه های چاپی	سلوکی، آذر. محمد(ص) از زبان علی(ع): ره آورد بعثت در نهج البلاغه. همشهری، ۳۰ مرداد. ۱۳۸۵
روزنامه های الکترونیک	سبز علیان، مرضیه. آغاز تبدیل دارالفنون به موزه. همشهری آنلاین، ۹ مهر، ۱۳۸۵، <a href="http://www.hamshahri.org/News/?id=5608">http://www.hamshahri.org/News/?id=5608</a> دسترسی در ۸۵/۷/۱۱.
نامه شخصی	قائم مقام فراهانی، ابوالقاسم. نامه های سیاسی و تاریخی سید الوزراء قائم مقام فراهانی درباره معاهده ترکمانچای و غرامات آن، دهه اول ربیع الاول ۱۲۴۳ق. به کوشش جهانگیر قائمی. تهران: دانشگاه تهران. ۱۳۵۸
مجموعه ای از نامه ها	صفایی حائری، علی. نامه های بلوغ. تهران: لیله القدر. ۱۳۸۳
کتاب الکترونیک	بابایی، محمود. نشر الکترونیکی. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطاعات و مدارک علمی ایران. ۱۳۸۲. همچنین دسترس. <a href="http://data/books/Resource/Abstract.htm">http://data/books/Resource/Abstract.htm</a> <a href="http://www.irandoc.ac.ir">www.irandoc.ac.ir</a> (دسترسی در ۵/۹/۱۳۸۵)
مقاله با یک نویسنده	ملایری، موسی. علوم اسلامی، قرآن و توسعه. مجله پژوهش دینی ۱۶: ۱۱۸-۹۹. ۱۳۸۷
مقاله با دو نویسنده	شاکر، محمد کاظم و مینا شمخی. الهی یا بشری بودن کتب مقدس در ادیان ابراهیمی، مجله پژوهش نامه قرآن و حدیث ۴: ۸۰-۷۵. ۱۳۸۷
مقاله با سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
مقاله با بیش از سه نویسنده	نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
مقاله ترجمه شده	میلر، گری. قرآن شگفت انگیز. ترجمه مرتضی خرمی. مجله پیام جاویدان ۹: ۱۳۸-۱۰۹. ۱۳۸۴

#### نکته ها:

- نحوه ارجاع به کتاب ها و مدارک عربی در این شیوه عیناً مانند کتاب های فارسی است ولی در کتاب های عربی در کنار تاریخ نشر همواره حرف اختصاری "ق" یعنی قمری می آید مثلاً:  
نجاشی، احمد بن علی.. رجال النجاشی. بیروت: دارالکتب العلمیه. ۱۴۲۱ق  
در صورت داشتن تاریخ میلادی از حرف اختصاری «م» یعنی میلادی استفاده می شود. مثلاً ۲۰۰۱ م
- نحوه ارجاع به کتاب ها و مدارک لاتین در این شیوه عیناً مانند کتاب های فارسی است مانند:

Gasper, frank. leaving Tico. Hanover, NH: univ. press of England. 1999



۳- در کتابنامه نویسی و نیز هر گونه ارجاع کتابی به جای روی جلد، صفحه عنوان، مبنا قرار می گیرد.

۴- در نام های عربی جزء اخیر، نام خانوادگی و جزء نخست، نام فرد قرار می گیرد مثلاً: محمد ابراهیم حسن که محمد/ابراهیم نام و حسن نام خانوادگی است: ← حسن، محمد ابراهیم

۵- ملاک گزینش نام خانوادگی درباره قدما اسم شهر است. مگر اینکه به عنوان دیگری شهرت داشته باشند. مثلاً: ابوعلی سینا ← ابن سینا، حسین و ابوحماد محمد بن محمد غزالی ← غزالی ابوحماد محمد بن محمد و ملاعبدالرزاق کاشانی ← کاشانی، عبدالرزاق.

۶- تمام القاب و عناوین افراد مانند دکتر، شیخ، مهندس، آیت ا...، استاد، آقای و غیره، حذف می شود.

۷- "بی تا"، "بی جا"، "بی نا" به ترتیب در زمانی که تاریخ چاپ و نشر، مکان نشر، و نام ناشر مجهول باشد به کار می رود.

۸- الف و لام تعریف در هنگام الفبایی نمودن از ابتدای نام های عربی حذف می شود. مثلاً:

محمد الاشمونی ← اشمونی، محمد.

۹- الف و لام در ابتدای نام کتاب های عربی باقی می ماند و حذف نمی شود.

۱۰- در مواردی که کتابی محقق یا مصحح دارد، پس از نام کتاب «به کوشش: اسم محقق یا مصحح» اضافه می شود.

### شیوه استناد برون متنی:

شیوه های استناد برون متنی، شیوه هایی هستند که مطابق با قواعدی، مشخصات سند مورد ارجاع در جایی خارج از متن درج می شود و در متن تنها نشانه و نمادی که معمولاً عدد است، سند مورد نظر را نشان می دهد. در این دستورالعمل ارجاع و استناد به مآخذ به صورت شماره گذاری در انتهای مطلب، برگرفته و درج نشانی مآخذ یا منبع در پانویس می باشد که به این ترتیب عمل می شود:

۱- مشخصات کامل هر متنی که برای نخستین بار در پروژه مورد استناد قرار می گیرد، (مطابق با جدول تنظیم کتابنامه) با ذکر صفحه یا صفحه ها در پانویس ذکر می شود.

مثلاً: شاکر، محمد کاظم، روش های تاویل قرآن: معنا شناسی و روش شناسی تاویل در سه حوزه روایی، باطنی و اصولی. قم: بوستان کتاب: دوم: ۱۳۸۱. ص ۳۴.

در صورتی که جلدی خاص از یک کتاب چند جلدی مورد استناد قرار گیرد شماره جلد به صورت: ج ۱. در انتهای نام کتاب می آید و در انتها، شماره صفحه ذکر می شود.

مثلاً: مجلسی، محمد باقر بن محمد تقی. بحارالانوار الجامعة لدرر اخبار الائمه الاطهار، ج ۶۳. بیروت: دارالتعارف للمطبوعات: دوم: ۱۴۲۳ق. ص ۱۵۶

۲- اگر بلافاصله از همان منبع استفاده شود عبارت همان و شماره صفحه ذکر می شود مثلاً: عبداللهی، محمود. وحی در قرآن، قم: بوستان کتاب: ۱۳۸۷. ص ۴۶ - همان: ۵۳

۳- اگر بلافاصله از کتاب دیگری از نویسنده استفاده شود، از عبارت «همو»، استفاده می شود. سپس نام کتاب طبق ضوابط می آید.

۴- اگر همان منبع با فاصله ارایه شود نام و نام خانوادگی نویسنده، پیشین و شماره صفحه ذکر می شود.

۵- نقل قول های مستقیم، در گیومه قرار گیرد و در نقل قول غیر مستقیم، مطلب به گونه ای آورده شود که ابتدا و انتهای آن مشخص باشد و در پاورقی قبل از ارجاع به آن منبع، عبارت «نک:» اضافه شود

پیوست ۱ و ۳: پیوست روی جلد و صفحه عنوان فارسی

آرم دانشگاه

تیترا ۲۴ → دانشگاه علوم و معارف قرآن کریم

تیترا ۱۴ → دانشکده علوم قرآنی .....

تیترا ۲۲ → پروژه تحقیقاتی کارشناسی رشته

تیترا ۲۲ → .....

تیترا ۲۰ → موضوع:

تیترا ۲۶ → .....

تیترا ۲۰ → استاد راهنما:

تیترا ۱۸ → .....

تیترا ۲۰ → استاد مشاور: (در صورت وجود استاد مشاور)

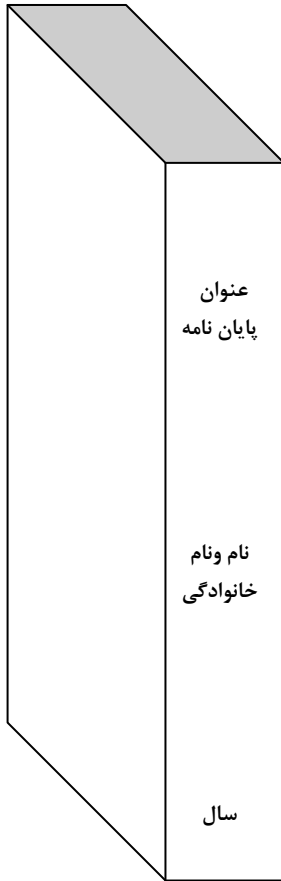
تیترا ۱۸ → .....

تیترا ۲۰ → نگارنده:

تیترا ۱۸ → .....

تیترا ۱۴ → ..... ماه ..... ۱۳.

۲- عطف جلد:



پیوست ۴: تنظیمات سطور

3 Cm

