

## فهرست مطالب

صفحه

عنوان

۱ .....	مقدمه
<b>بخش اول</b>	
احکام عمومی	
۲ .....	-۱ اهداف
۲ .....	-۲ اصطلاحات
<b>بخش دوم</b>	
تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و ممد درسی	
۳ .....	-۱ معیارهای محتوایی
۴ .....	-۲ ترتیب و تنظیم جلد کتاب
۶ .....	-۳ ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن
۱۰ .....	-۴ ترتیب و تنظیم متن کتاب
۱۲ .....	-۵ فهرستنویسی و ارجاع درون‌منتهی کتاب
۱۲ .....	-۶ تنظیم و انتخاب محل شکلها، گرافها، جداول‌ها و فورمول‌ها در داخل کتاب
۱۳ .....	-۷ صفحه‌های انتهایی کتاب
<b>بخش سوم</b>	
رساله علمی_تحقیقی	
۱۵.....	-۱ تعریف
۱۵.....	-۲ پیشنهاد (پروپوزل) رساله علمی_تحقیقی
۱۹.....	-۳ گزارش رساله علمی_تحقیقی
۲۲.....	-۴ ترتیب و تنظیم جلد رساله علمی_تحقیقی
۲۳.....	-۵ ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن
۲۶.....	-۶ ترتیب و تنظیم متن رساله علمی_تحقیقی

۲۸.....	فهرستنویسی و ارجاع درون متنی رساله علمی - تحقیقی .....	- ۷
۲۹.....	تنظيم و انتخاب محل شکلها، گرافها، جداول و فورمولها در داخل رساله .....	- ۸
۳۰.....	چاپ و نشر کتاب .....	- ۹
۳۰.....	جیطه .....	- ۱۰
۳۰.....	منظوری و تأیید .....	- ۱۱

ب

#### مقدمه

این رهنمود به منظور معیاری سازی و تسهیل روند تحقیقات علمی و نگارش آثار علمی اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی در پرتو اسناد تقنینی مربوط تدوین گردیده است. استفاده از این رهنمود، اعضای کادر علمی را قادر می‌سازد تا در روند نگارش منابع درسی و مدد درسی و نتایج حاصل از فعالیتهای تحقیقی خویش، از فورمات واحد استفاده نموده و مطابق مفاد اسناد تقنینی، این پروسه را تسريع بخشیده و جهت تدریس و ارتقا به رتب بالاتر استفاده بپینه نماید.

بخش اول  
احكام عمومي

۱- اهداف

اهداف این رهنمود عبارت اند از:

**الف:** تنظیم و انسجام روند نگارش آثار علمی و تحقیقی ترفیعی و غیر ترفیعی اعضاي کادر علمي پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی.

**ب:** معیاری ساختن نگارش آثار علمی و تحقیقی اعضاي کادر علمي پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور بر حسب معیارهای پذیرفته شده در سطح منطقه و جهان.

**ج:** جلوگیری از اعمال معیارهای سلیقه‌ای و غیر معیاری در نگارش آثار علمی و تحقیقی اعضاي کادر علمي پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی.

۲- اصطلاحات

**الف:** تألیف: عبارت از گردآوری، ترتیب و تدوین معلومات علمی برآکنده از منابع و مأخذ معتبر علمی همراه با تحلیل مؤلف در قالب کتاب واحد به مفایه کتاب درسی یا کتاب غیر درسی می‌باشد.

**ب:** ترجمه: اثری که از زبان‌های بین‌المللی به زبان‌های ملی یا بالعکس با حفظ امانت‌داری و اصالت متن اصلی برگردانده شود.

**ج:** تحقیق: جستجوی منظم اطلاعات با هدف یافتن نتایج جدید علمی، علم آفرینی و ارتقای سطح دانش بشری می‌باشد.

**د:** مؤسسه نشراتی معتبر: به مؤسسه انتشاراتی دولتی یا خصوصی، داخلی یا خارجی اطلاق می‌شود که بعد از بررسی علمی محتوای اثر در نشر و پخش مسئولانه آثار علمی مبادرت ورزز.

**ه:** کتاب درسی: کتابی که به منظور پاسخگویی به نیاز علمی محصل توسعه اعضاي کادر علمی تألیف/ترجمه می‌گردد و مفردات آن در مطابقت با مفردات ثبت شده در دیپارتمانت می‌باشد.

**و:** کتاب مدد درسی: کتابی که به منظور پاسخگویی به نیاز علمی محصل توسعه اعضاي کادر علمی تألیف/ترجمه می‌گردد و مطالب آن ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی رشتہ مورد نظر داشته باشد.

**ز:** ارجاع درون‌منته: به سبک ارجاع در داخل متن گفته می‌شود که در آن به منبع/مأخذ اشاره می‌شود.

**ح:** نقل قول مستقیم: به بیان تحریری قسمتی از یک متن علمی بدون هیچ تغییر از نظر کاربرد کلمات، جمله‌بندی، نگارش و محتوا در داخل یک کتاب، رساله و مقالات علمی گفته می‌شود.

ط؛ نقل قول غیر مستقیم؛ به بیان تحریری قسمتی از یک متن علمی با اعمال تغییراتی در کاربرد کلمات، جمله‌بندی و نگارش طوریکه معنا و مفهوم متن اصلی کاملاً حفظ گردد، گفته می‌شود.

### بخش دوم

#### تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و مدد درسی

##### ۱- معیارهای محتوایی

###### الف؛ معیارهای تألیف کتاب‌های درسی

در تألیف کتاب‌های درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود.

۱- کتاب مطابق به مفردات یکی از مضمون شامل نصاب درسی تألیف می‌گردد.

۲- کتاب باید مطابق به سطح تحصیلی مخاطبان تألیف گردد.

۳- زبان نگارش کتاب زبان‌های رسمی می‌باشد. اما انتخاب زبان تألیف کتاب برای رشته‌های زبان و ادبیات خارجی و رشته‌های که به زبان‌های بین‌المللی تدریس می‌شوند، مطابق به زبان تدریس رشته انتخاب می‌شود.

۴- کتاب باید عاری از مشکل نگارشی، ویرایشی و تایپی باشد.

۵- متابع مورد استفاده از نظر زمانی باید بهروز شده باشد.

۶- برای هر کریدت حداقل از ۲۰ منبع معتبر استفاده شود.

###### ب؛ معیارهای تألیف کتاب‌های مدد درسی

در تألیف کتاب‌های مدد درسی باید معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود.

۱- مطالب کتاب تألفی مدد درسی باید ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی رشته مورد نظر داشته باشد.

۲- کتاب باید مطابق به سطح تحصیلی مخاطبان تألیف گردد.

۳- زبان نگارش کتاب زبان‌های رسمی می‌باشد. اما انتخاب زبان تألیف کتاب برای رشته‌های زبان و ادبیات خارجی و رشته‌های که به زبان‌های بین‌المللی تدریس می‌شوند، مطابق به زبان تدریس رشته انتخاب می‌شود.

۴- کتاب باید عاری از مشکل نگارشی، ویرایشی و تایپی باشد.

۵- برای هر کریدت حداقل از ۲۰ منبع استفاده می‌گردد.

###### ج؛ معیارهای ترجمه کتاب به حیث کتاب درسی

در ترجمه کتاب‌های درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود:

**رهنمود تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و مدد درسی و نگارش رساله علمی-تحقیقی اعضاي کادر علمي  
 مؤسسات تحصیلات عالی ملکی**

---

- مطالب کتابی که ترجمه می‌شود، باید مرتبط به مفردات درسی یکی از مضمون شامل نصاب درسی رشته مربوطه باشد.
- کتابی که ترجمه می‌شود، باید توسط انتشارات معتبر چاپ و نشر شده باشد.
- سال نشر کتابی که مورد ترجمه ترجیحاً از نظر زمانی باید بروز باشد.
- آخرین ویرایش کتاب باید برای ترجمه انتخاب شود.
- کتاب‌های که قبلاً به زبان مورد نظر (دری و پشتون) توسط اشخاص دیگر در داخل یا خارج کشور ترجمه شده باشد، برای ترجمه انتخاب نمی‌گردد.
- کتابی که ترجمه می‌شود، باید مطابق به سطح تحصیلی مستفید شوندگان باشد.
- ترجمه کتاب باید عاری از مشکلات نگارشی، ویرایشی و تایپی باشد.

**د؛ معیارهای ترجمه کتاب به حیث مدد درسی**

در ترجمه کتاب‌ها به حیث مدد درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود:

- مطالب کتابی که ترجمه می‌شود، باید ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی داشته باشد.
- کتابی که ترجمه می‌شود، باید توسط انتشارات معتبر چاپ و نشر شده باشد.
- سال نشر کتابی که مورد ترجمه ترجیحاً از نظر زمانی باید بروز باشد.
- آخرین ویرایش کتاب باید برای ترجمه انتخاب شود.
- کتاب‌های که قبلاً به زبان مورد نظر (دری و پشتون) توسط اشخاص دیگر در داخل یا خارج کشور ترجمه شده باشد، برای ترجمه انتخاب نمی‌گردد.
- ترجمه کتاب باید عاری از مشکلات نگارشی، ویرایشی و تایپی باشد.

**۲ - ترتیب و تنظیم جلد کتاب**

جلد کتاب سه بخش به ترتیب روی جلد، پشت جلد و عطف کتاب را شامل می‌شود که دارای مشخصات ذیل می‌باشد:

**الف؛ مشخصات روی جلد**

- طول صفحه روی جلد ۲۴ سانتی‌متر و عرض آن ۱۶ سانتی‌متر تنظیم می‌گردد.
- لوگوی مؤسسه تحصیلی در قسمت بالایی با رعایت ۲/۵ سانتی‌متر از لب بالایی صفحه روی جلد تنظیم می‌گردد.

- عنوان کتاب و سایر نوشتہ‌ها به کلمات دری با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Times New Pashto و کلمات انگلیسی با فونت Mitra به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت در قسمت وسط صفحه تنظیم می‌گردد.
- نام مؤلف در قسمت وسط و زیرین صفحه به اندازه فونت ۱۶ درشت با رعایت ۳ الی ۴ سانتی‌متر از لب قسمت پایین صفحه تنظیم می‌شود.
- در صورتی که کتاب ترجمه باشد، نخست نام مؤلف/نویسنده اصلی کتاب و سپس در قسمت زیرین آن نام مترجم کتاب نگاشته می‌شود.
- سال چاپ در قسمت وسط کتابراهی پایین جلد به اندازه فونت ۱۴ نوشته می‌شود.
- رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه روی جلد درج نمی‌گردد.

#### ب؛ مشخصات پشت جلد

- طول صفحه پشت جلد ۲۴ سانتی‌متر و عرض جلد ۱۶ سانتی‌متر تنظیم می‌گردد.
- عنوان کتاب به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۲۰ در قسمت وسط بالایی صفحه، تنظیم می‌گردد.
- نام مؤلف به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۱۲ بلافصله در قسمت زیرین عنوان کتاب تنظیم می‌شود. اگر کتاب ترجمه شده باشد، نام مترجم زیر نام مؤلف اصلی با عین فونت و اندازه آن تنظیم می‌گردد. در صورتی که کتاب توسط گروه مؤلفان تألیف گردیده باشد، نامهای مؤلفان به ترتیبی که در اثر اصلی نوشته شده است، در اثر ترجمه نیز باید رعایت گردد.
- مؤلف/مترجم کتاب خلاصه محتوای کتاب و توضیح مختصر در مورد نوعیت کتاب، گستره‌ی موضوعات کتاب، سطح قابل تدریس و مطالعه کتاب را در صفحه پشت جلد کتاب به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman، اندازه فونت ۱۰، فاصله خطها به اندازه ۱/۱۵ و فاصله پاراگراف‌ها به اندازه ۴pt در حداکثر ۳۰۰ کلمه می‌نویسد.
- شماره بارکود (شابک/ISBN)، لوگوی انتشارات و قیمت کتاب، در قسمت پایین پشت جلد تنظیم می‌گردد.

#### ج؛ مشخصات عطف کتاب

- لوگوی پوهنتون در قسمت وسط عطف کتاب با رعایت ۱/۵ - ۲ سانتی‌متر از لب فوکانی کتاب تنظیم می‌گردد.

- ۲- عنوان کتاب به سایر نوشهای با کلمات دری با یکی از فونتهای Pashto Nazo در قسمت وسط عطف کتاب نگاشته می‌شود.
  - ۳- نام کامل مؤلف با رعایت فاصله مناسب بعد از تحریر عنوان کتاب نگاشته می‌شود. در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد، نام کامل مترجم بعد از نام مؤلف به شکل «ترجمه ...» تحریر می‌گردد.
  - ۴- لوگوی انتشارات در قسمت پایین عطف کتاب به رعایت فاصله سه الی چهار سانتی متر تنظیم می‌گردد.
  - ۵- در صورتی که عنوان کتاب طولانی باشد، قسمتی از آن در عطف کتاب نگاشته می‌شود.
- تبصره ۱: رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در عطف درج نمی‌گردد.
- تبصره ۲: اندازه عطف کتاب به اندازه عرض جلد اضافه می‌گردد.

#### د؛ مشخصات طرح جلد

- ۱- طرح جلد بیانگر محتوای کتاب بوده و متناسب با موضوع کتاب تنظیم می‌شود.
- ۲- تصاویر و طرح‌های روی جلد طور نمادین که منتقل کننده پیام خاص باشد، تنظیم می‌شود.
- ۳- رنگ‌های روی جلد، پشت جلد و عطف کتاب مناسب و هماهنگ با تصاویر و خطهای پشت جلد انتخاب می‌گردد.

۳- ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن  
الف؛ هر اثر چاپی پیش از آغاز متن، به ترتیب دارای صفحه‌های زیر است:

۱. صفحه بسم الله
۲. صفحه عنوان
۳. صفحه حقوقی/معرفی‌نامه کتاب
۴. صفحه پیشگفتار
۵. صفحه سپاسگزاری
- ع فهرست مطالب
۷. فهرست جداول
۸. فهرست نقشه‌ها و اشکال

#### ب؛ شماره‌گذاری صفحه‌های پیش از متن

- ۱- صفحه‌های پیش از متن تا انتهای فهرست مطالب با حروف هجا تنظیم می‌گردد.
- ۲- شماره صفحه در قسمت وسط و پایین صفحه تنظیم می‌گردد.

رهنمود تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و مدد درسی و نگارش رساله علمی-تحقیقی اعضاي کادر علمی  
 مؤسسات تحصیلات عالی ملکی

---

۳- صفحه‌های بسم الله، عنوان و حقوقی/معرفی نامه در صفحه‌بندی در نظر گرفته می‌شود ولی شماره آن درج صفحه نمی‌گردد.

**ج؛ صفحه «بسم الله»**

این صفحه بعد از صفحه جلد آورده می‌شود. پشت صفحه «بسم الله» باید سفید گذاشته شود.

**د؛ صفحه عنوان**

این صفحه پس از صفحه «بسم الله» به ترتیب با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

۱- عنوان کتاب در قسمت وسط صفحه با رعایت ۶ الی ۸ سانتی‌متر از حاشیه بالای صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra درشت تنظیم می‌گردد.

۲- نام مؤلف/مؤلفان کتاب در قسمت وسط صفحه زیر عنوان کتاب با یکی از فونت‌های B Zar, B Nazanin, B Mitra به اندازه فونت ۱۶-۱۴ درشت تنظیم می‌گردد. در صورتی که کتاب توسط یک یا چند عضو کادر علمی ترجمه شده باشد، نام مترجم/متelman زیر نام مؤلف/نویسنده کتاب نوشته می‌شود.

۳- هدف کلی تدوین کتاب در قسمت وسط پایین صفحه با رعایت ۲-۴ سانتی از لب پایانی صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra و اندازه فونت ۱۴ نوشته می‌شود. طور مثال (این کتاب به عنوان کتاب درسی «جامعه‌شناسی سیاسی افغانستان» برای رشته جامعه‌شناسی تدوین/تألیف گردیده است.

۴- در قسمت وسط پایین صفحه زیر توضیح کلی هدف تدوین کتاب، نام ناشر و سال چاپ نوشته می‌شود.  
**تبصره ۱:** عنوان شغلی مؤلف/مترجم «عضو بورد تأليف کتاب‌های درسی»، «استاد پوهنتون ....» و امثال آن زیر نام «مؤلف» درج می‌گردد.

**تبصره ۲:** رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه عنوان درج نمی‌گردد.

**ه؛ صفحه حقوقی/معرفی نامه کتاب**

این صفحه شامل کارت فهرست‌نویسی کتاب و معرفی نامه کتاب شده و در پشت صفحه عنوان تنظیم می‌گردد.

**۱- صفحه کارت فهرست‌نویسی**

اطلاعات کارت فهرست‌نویسی کتاب در داخل شکل مستطیلی و با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۰ و به ترتیبی که در ادامه می‌آید، تنظیم می‌گردد:

۱. سرشناسه : تخلص، نام مؤلف/مترجم، سال تولد

۲. عنوان و نام مؤلف: عنوان اصلی کتاب، عنوان فرعی، نام مکمل مؤلف/مترجم

۳. مشخصات نشر : نام شهر، نام انتشارات، سال نشر
۴. مشخصات ظاهری: تعداد جلد : تعداد صفحه‌ها
۵. شابک (ISBN) : ج۱.....ج۲
۶. یادداشت : ....
۷. موضوع : ....

## -۲ معرفی نامه کتاب

معرفی نامه کتاب بلافاصله در قسمت وسط و زیرین کارت فهرست‌نویسی کتاب، با مشخصات ذیل به ترتیب تنظیم می‌گردد:

۱. لوگو و در قسمت زیرین آن نام ناشر کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت.
۲. عنوان کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۴ درشت نگاشته می‌شود. در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد، نخست نام نویسنده کتاب با حداکثر فونت ۱۲ و سپس عنوان کتاب نگاشته می‌شود.
۳. نام مؤلف/متجم بذکر رتبه علمی، با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت زیر عنوان کتاب نگاشته می‌شود.
۴. نام ویراستار با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ زیر نام مؤلف/متجم کتاب نگاشته می‌شود.
۵. نوبت چاپ، تیراز، سال چاپ، نوعیت چاپ، قیمت کتاب، شابک، آدرس فروش و حق چاپ و نشر با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ به ترتیب زیر هم نگاشته می‌شوند.

## و؛ صفحه پیشگفتار

پیشگفتار سخن مؤلف/متجم درباره ویژگی‌های کتاب، روش کار مؤلف/متجم برای تألیف/ترجمه کتاب، پیشینه‌ی تولید کتاب‌های دیگر در عین موضوع، اهمیت و برتری کتاب است و این بخش با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

- ۱- عنوان «پیشگفتار» با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۸-۱۶ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۳-۲ سانتی‌متر از لب بالایی صفحه کتاب به سمت داخل نگاشته می‌شود.
- ۲- اندازه فونت متن پیشگفتار به اندازه فونت ۱۴-۱۲ تنظیم می‌گردد.

### ز؛ صفحه فهرست‌ها

صفحه فهرست‌ها شامل فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جدول‌ها می‌شود.

#### ۱- فهرست مطالب

- (۱-۱) فهرست مطالب از صفحه تاک شروع می‌شود.
- (۲-۱) فهرست مطالب با یکی از فونتهای B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- (۳-۱) «فهرست مطالب» به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۴ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۲ سانتی‌متر از لب بالای صفحه کتاب نگاشته می‌شود.
- (۴-۱) عنوان اصلی به اندازه فونت ۱۴ و عنوان فرعی دو اندازه کوچکتر از عنوان اصلی تنظیم می‌گردد.
- (۵-۱) در فهرست عنوان از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه استفاده نمی‌گردد.
- (۶-۱) آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم‌گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ... در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وبسایتها و سایر منابع و مأخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این امر مستثنی می‌باشند.

#### ۲- فهرست جدول‌ها

- (۱-۲) فهرست جدول‌ها از صفحه تاک پس از ختم فهرست مطالب شروع می‌شود.
- (۲-۲) فهرست جدول‌ها با یکی از فونتهای B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- (۳-۲) عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت ۱۸-۱۶ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۲ پایین تر از لب بالای صفحه، نگاشته می‌شود.
- (۴-۲) عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.
- (۵-۲) در فهرست عنوان جدول‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.
- (۶-۲) آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف یا ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم‌گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ... در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وبسایتها و سایر منابع و مأخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این امر مستثنی می‌باشند.

#### ۳- فهرست شکل‌ها

- (۱-۳) فهرست شکل‌ها از صفحه تاک پس از ختم فهرست جدول‌ها شروع می‌شود.

- (۲-۳) فهرست شکل‌ها با يكى از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.  
(۳-۴) عنوان فهرست شکل‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۸-۱۶ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۲ پایین تراز لب  
 بالای صفحه، نگاشته می‌شود.  
(۴-۵) عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.  
(۵-۶) در فهرست شکل‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.  
(۶-۷) آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تالیف یا ترجمه می‌گردند، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن  
 نیز باید به زبان دری و پشتون ترتیب گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و سایر زبان‌های  
 خارجی در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی منابع و مأخذ انگلیسی،  
 لاتین و امثال آن، از این امر مستثنی می‌باشند.

#### ۴- ترتیب و تنظیم متن کتاب

##### الف؛ اندازه و شکل ظاهری صفحه‌های متن

- ۱- طول صفحه ۲۴ سانتی‌متر و عرض صفحه ۱۶ سانتی‌متر تنظیم می‌گردد.  
۲- حاشیه‌ی بالا قرار ۳ سانتی‌متر و حاشیه‌ی پایین، راست و چپ صفحه قرار حداکثر ۲/۵ سانتی‌متر تنظیم  
 می‌گردد.  
۳- فاصله سطرها ۱/۱۵ سانتی‌تنتظیم می‌گردد.  
۴- در صفحه‌های جفت کتاب، در قسمت سر صفحه نخست شماره صفحه و به ادامه آن عنوان کتاب با  
 یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ تا انتهای کتاب نگاشته  
 می‌شود.  
۵- در صفحه‌های تاق کتاب، در قسمت سر صفحه (Header) نخست عنوان فصل کتاب با يكى از  
 فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ و سپس شماره صفحه تا انتهای  
 آخرين فصل کتاب نگاشته می‌شود.  
۶- در صورتی که کتاب پس از ختم فصل آخر، حاوی عنوانین (یادداشت‌ها، کتاب نامه، نمایه، واژه‌نامه منابع/  
 مأخذ، وغیره) باشد، عنوانین مذکور به ترتیب با در نظرداشت شروع تا ختم صفحات مربوطه، در قسمت  
 بالای متن صفحه‌های چپ کتاب قبل از شماره صفحه، نگاشته می‌شود.  
۷- در متن کتاب از فونت واحد استفاده می‌گردد.  
۸- فونت انتخابی باید با فونت به کار رفته در صفحات قبل از متن و روی جلد هماهنگ باشد.

##### ب؛ اندازه فونت متن اصلی کتاب

۱- متن اصلی کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ معمول تنظیم می‌گردد.

۲- اندازه فونت فورمول‌ها، شرح نکل‌ها، گرافها و جدول‌ها و توضیحات داخل جدول‌ها دو اندازه کوچکتر از اندازه فونت متن اصلی کتاب تنظیم می‌گردد.

۳- شماره فصل مانند «فصل اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۴-۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.

۴- عنوان اصلی فصل‌های کتاب دو اندازه بزرگتر از اندازه فونت شماره فصل در قسمت وسط صفحه و با رعایت ۶ سانتی‌متر پایین تر از لب بالایی صفحه به شکل درشت نگاشته می‌شود.

۵- عناوین فرعی فصل‌ها شامل (اهداف آموزشی، مقدمه فصل، عناوین کوچک محتوای فصل، خلاصه فصل و تمرینات فصل، نمایه، کتابنامه و فهرست منابع مأخذ) دو اندازه کوچکتر از فونت عنوان اصلی فصل کتاب، به شکل درشت تنظیم می‌گردد.

**تبصره ۱:** در صورتی که کتاب بخش بندی شده باشد، عنوان بخش به اندازه فونت ۲۶-۲۲ درشت و در زیر آن شماره بخش مانند «بخش اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۸ با رعایت ۶ سانتی‌متر پایین تر از لب بالایی صفحه، در قسمت وسط، در صفحه تاق نوشته می‌شود. پشت صفحه عنوان بخش سفید گذاشته می‌شود.

### ج؛ شماره‌گذاری صفحه‌های متن کتاب

۱- صفحه‌های اصلی متن از مقدمه تا انتهای کتاب با اعداد تنظیم می‌گردد.

۲- صفحه‌های اصلی متن از صفحه تاق شروع می‌شود.

۳- شماره صفحه شروع فصل در نظر گرفته می‌شود ولی در سرصفحه نوشته نمی‌شود.

۴- در تمام صفحه‌های کتاب از اعداد متناسب به زبان نگارش متن استفاده می‌شود.

۵- شماره‌گذاری صفحه‌های چپ در قسمت حاشیه بالایی سمت چپ صفحه و شماره‌گذاری صفحه‌های راست در قسمت حاشیه بالایی سمت راست انجام می‌شود.

### د؛ مقدمه

مقدمه کتاب توسط مؤلف کتاب نگاشته شده و نکات ذیل در آن مدنظر گرفته می‌شود:

۱- مقدمه با نظر رسا، روشن و با معنی نوشته شده و اقتیاس، نقل قول و استناد در آن گنجانیده نمی‌شود.

۲- مقدمه کتاب حاوی توضیحات در مورد اهمیت کتاب، نوعیت کتاب، اینکه کتاب برای چند کردیت، کدام سمسرت و کدام سال‌های تحصیلی تهیه گردیده، می‌شود.

۳- مقدمه منحیث مدخل زمینه‌ساز برای ورود به متن باشد. خواننده را آماده ورود به متن کتاب نماید.

### ه؛ ترتیب و تنظیم فصل‌های کتاب

۱- فصل‌های کتاب از صفحه‌ی تاقد آغاز شده و به ترتیب زیر تنظیم می‌شوند:

۱-۱ شماره فصل (فصل اول، دوم و الی آخر) در قسمت وسط صفحه نگاشته می‌شود.

۱-۲ عنوان اصلی فصل بلافاصله در قسمت وسط و زیر شماره فصل نگاشته می‌شود.

۱-۳ عنوانین فرعی فصل‌ها به ترتیب مقدمه فصل، اهداف آموزشی، محتوای فصل، خلاصه فصل،

تمرینات فصل و فهرست منابع فصل از راست به چپ، تنظیم می‌گردد.

۲- مقدمه برای هر فصل با مشخصات ذیل نگاشته می‌شود:

۲-۱ مقدمه بدون عنوان «مقدمه» نوشته می‌شود.

۲-۲ در مقدمه فصل موضوع فصل، ارتباط فصل با فصل‌های دیگر و اهمیت فصل باید توضیح داده شود.

## ۵- فهرستنویسی و ارجاع درون‌منتهی کتاب

### الف؛ فهرستنویسی منابع و مأخذ

۱- فهرست منابع و مأخذ برای کتاب‌های تألیفی در اخیر هر فصل تنظیم می‌گردد.

۲- در فهرستنویسی منابع و مأخذ برای کتاب‌های تألیفی از روش‌های بین‌المللی مانند APA, MLA, Chicago, Vancouver, IEEE

۳- فهرستنویسی کتاب‌های که ترجمه شده باشند، به همان روشی که در نسخه اصلی کتاب استفاده شده، تنظیم می‌گردد.

### ب؛ ارجاع درون‌منتهی

۱- ارجاع درون‌منتهی کتاب‌های تألیفی تابع روش فهرستنویسی منابع و مأخذ شده و بر اساس آن انجام می‌شود.

۲- ارجاع درون‌منتهی کتاب‌های که ترجمه شده باشند، به همان روشی که در نسخه اصلی کتاب استفاده شده، تنظیم می‌گردد.

## ۶- تنظیم و انتخاب محل شکل‌ها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل کتاب

همه شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها باید دارای کیفیت مناسب چاپ باشند.

### الف؛ تنظیم شکل‌ها و گراف‌ها

۱- همه شکل‌ها و گراف‌ها باید دارای عنوان باشد.

۲- همه شکل‌ها و گراف‌ها باید در متن کتاب ارجاع داده شود.

۳- محل شکل و گراف‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.

- ۴- عنوان و توضیح شکل‌ها و گراف‌ها در زیر آنها نگاشته می‌شود.
  - ۵- شماره‌گذاری شکل‌ها و گراف‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شماره شکل یا گراف می‌باشد. طور مثال، شکل ۶ از فصل سوم به صورت شکل (۳-۶) نام‌گذاری می‌گردد.
  - ۶- شماره‌گذاری شکل‌ها و گراف‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.
  - ۷- در گراف‌ها باید محورها دارای عنوان و واحد باشند.
- تبصره ۱: در صورتی که شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.
- تبصره ۲: در صورتی که شکلی دارای چند قسمت باشد، هر قسمت در عنوان شکل به صورت (الف)، (ب) و ... مشخص می‌گردد.

#### ب؛ تنظیم جدول‌ها

- ۱- همه جدول‌ها باید دارای عنوان باشند.
  - ۲- همه جدول‌ها باید در متن کتاب ارجاع داده شوند.
  - ۳- محل جدول‌ها بعد از اوین ارجاع به شماره آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.
  - ۴- عنوان و توضیح جدول در بالای آنها نگاشته می‌شود.
  - ۵- شماره‌گذاری جدول‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شماره جدول می‌باشد. طور مثال، جدول شماره ۵ از فصل دوم به صورت جدول ۵-۲ نام‌گذاری می‌گردد.
  - ۶- شماره‌گذاری جدول‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.
- تبصره ۱: در صورتی که جدول از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان جدول و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

#### ۷- صفحه‌های انتهایی کتاب

صفحه‌های انتهایی کتاب از ختم آخرین صفحه فصل آخر کتاب آغاز می‌شود و شامل منابع و مأخذ (الزامی)، کلید سوالات (الزامی) یادداشت‌ها (اختیاری)، واژه‌نامه (الزامی)، نمایه (الزامی) و کتاب‌نامه (اختیاری) می‌شود.

#### الف؛ منابع و مأخذ

- ۱- مطابق بخش دوم، بحث پنجم این رهنمود در اخیر هر فصل تنظیم می‌گردد.

#### ب؛ کلید سوالات

این بخش برای آثار علمی درسی الزامی می‌باشد.

### ج؛ یادداشت‌ها

این بخش برای مؤلف و مترجم اختیاری می‌باشد.

### د؛ واژه‌نامه

- ۱- واژه‌نامه محدود به اصطلاحات کلیدی کتاب می‌شود.
- ۲- قدها، صفت‌ها و فعل‌ها در واژه‌نامه نمی‌آیند.
- ۳- اصطلاحاتی که مربوط به رشته کتاب نیست، با ذکر رشته تخصصی در داخل پرانتز جلو ترجمه دری آن می‌آید. طور مثال زمین(نجوم) Earth
- ۴- اگر موضوع کتاب مربوط دو یا چند رشته علمی و تخصصی شود، در آنصورت اصطلاحات کلیدی هر رشته در واژه‌نامه آورده می‌شود.
- ۵- ترجمه اصطلاحات کلیدی نباید به صورت تعریف آورده شود.
- ۶- واژه‌نامه به ترتیب الفای دری ابشنو تنظیم می‌گردد.
- ۷- تمام واژه‌ها/اصطلاحات مندرج در واژه‌نامه با حروف کوچک نگاشته می‌شود. در صورتی که نامهای خاص به صورت ترکیبی با غیر ترکیبی در واژه‌نامه آورده شود، حرف اول آنها با حروف بزرگ نوشته می‌شود.

### ه؛ نمایه

- ۱- نمایه (Index) به ترتیب حروف الفبا بعد از واژه‌نامه تنظیم می‌گردد.
- ۲- در صورتی که تعداد فهرست تعیین شده در نمایه زیاد باشد، در ستون در هر صفحه تنظیم می‌شود.

### و؛ کتاب‌نامه

این بخش برای مؤلف و مترجم اختیاری است.

### بخش سوم

#### رساله علمی\_تحقیقی

در این بخش پیرامون تعریف و اهتمامات لازم در زمینه نگارش رساله علمی-تحقیق اعضای کادر علمی نکات رهنمودی ارائه می‌گردد.

#### ۱- تعریف

رساله علمی-تحقیقی اثر اصلی عضو کادر علمی بوده که پیرامون مسأله‌ی بکر و جدید، در نتیجه انجام تحقیق معیاری توسط عضو کادر علمی به شکل تحریری ارائه می‌گردد.

#### ۲- پیشنهاد (پروپوزل) رساله علمی\_تحقیقی

پیشنهاد یا پروپوزل تحقیق به ترتیب حاوی عنوان، خلاصه (اختیاری)، واژه‌های کلیدی، مقدمه، اهمیت و دلایل انتخاب موضوع، بیان مسأله، اهداف، سؤال، فرضیه، مرور آثار یا پیشینه، روش و مواد، مأخذ و ضمایم می‌باشد.

##### الف؛ عنوان (Title)

عنوان تحقیق آینه تمام‌نمای پیشنهاد تحقیق بوده و دارای خصوصیات زیر می‌باشد:

- ۱- منعکس کننده محتوای تحقیق می‌باشد.
- ۲- قابل فهم و واضح است.
- ۳- مشخص و مختصر (کمتر از ۲۰ کلمه) است.
- ۴- دارای اهمیت و قابل تحقیق است.
- ۵- می‌بین منغیرات مورد مطالعه است.
- ۶- مبرا از کلمات مبهم، اختصارات، فورمول‌ها و نام‌های تجاری است.

##### ب؛ چکیده (Abstract)

خلاصه اولین قسمت پیشنهاد بعد از عنوان است که در وسط صفحه جداگانه بدون شماره نوشته شده و در شمارش صفحه‌ها حساب نمی‌گردد. خلاصه در حداقل ۲۰۰ کلمه نگاشته می‌شود و حاوی موضوعات ذیل می‌باشد:

- ۱- معرفی طرح تحقیق
- ۲- اهمیت تحقیق
- ۳- هدف کلی تحقیق

#### ۴ - روش تحقیق

##### چ؛ واژه‌های کلیدی (Key words)

واژه‌های کلیدی بعد از خلاصه می‌آید. انتخاب مناسب این واژه‌ها احتمال بازیابی تحقیق را توسط دیگران بیشتر می‌سازد و با در نظرداشت معیارهای زیر صورت می‌گیرد:

- ۱ - واژه‌های کلیدی بیشترین و نزدیک‌ترین رابطه موضوعی با محتوای تحقیق را دارا می‌باشند.
- ۲ - از اصطلاح‌نامه استندرد انتخاب می‌شوند.
- ۳ - پنج الی هفت واژه مناسب می‌باشد.
- ۴ - به ترتیب الفبا نوشته شوند.

#### د؛ فصل اول

##### ۱ - مقدمه

مقدمه در جلب نظر خواننده به موضوع تحقیق و ضرورت آن نقش اساسی دارد. به همین دلیل در نگاشتن

مقدمه موضوعات زیر مذکور گرفته می‌شود:

- ۱-۱ - معرفی موضوع تحقیق
- ۲-۱ - اولویت موضوع تحقیق
- ۳-۱ - معرفی موضوع با استناد به آخرین شواهد و ارقام موجود با ذکر مرجع بیان
- ۴-۱ - مرتبط بودن معلومات ارائه شده با سوالات و اهداف تحقیق

##### ۲ - بیان مسأله

ویژگی‌های مشکل/مسأله‌ی که تحقیق در مورد آن انجام می‌شود با استناد به منابع یا از تجربه روزمره بیان شود. بیان

مسأله شامل موضوعات ذیل است:

- ۱-۲ - معرفی مشکل/مسأله‌ی که تحقیق در مورد آن انجام می‌شود.
- ۲-۲ - مشکل مورد مطالعه تا چی حد در سطح جهان، منطقه و کشور رایج است. در این مورد ارائه شواهد علمی مطابق مطالعات انجام گرفته‌ی الزامی است.
- ۳-۲ - بیان مسأله در حداقل ۲۰۰ کلمه نوشته می‌شود.

##### ۳ - اهمیت و دلایل انجام کار تحقیقی

بيان اهمیت تحقیق الزامی بوده و در واقع توجیه‌نامه انجام تحقیق است که به‌طور کلی پرسش‌های آنسی را

پاسخ می‌دهد:

- ۱-۳ خلاصه موجود در تحقیقات انجام شده مرتبط به موضوع مورد نظر چیست؟
- ۲-۳ چرا تحقیق مورد نظر مهم است؟
- ۳-۳ برای چی کسانی اهمیت دارد؟
- ۴-۳ از انجام آن چی مفادی حاصل می‌گردد؟

#### ۴ - اهداف

این بخش واضح‌کننده‌ی اهداف تحقیق است و دارای مشخصات SMART زیر می‌باشد:

- ۱-۴ مشخص (Specific) است.
- ۲-۴ قابل اندازه‌گیری (Measurable) است.
- ۳-۴ قابل دستیابی (Achievable) است.
- ۴-۴ واقع‌بینانه (Realistic) است.
- ۵-۴ در محدوده زمانی (Time Bound) مشخص حاصل می‌گردد.

#### ۵ - سؤال تحقیق

سؤالی که انجام تحقیق معطوف به پاسخ‌یابی به آن است، حاوی مشخصات FINER ذیل می‌باشد.

- ۱-۵ قابل دسترس (Feasible) بودن
- ۲-۵ جالب (Interesting) بودن
- ۳-۵ جدید (Novel) بودن
- ۴-۵ اخلاقی (Ethical) بودن
- ۵-۵ مربوط (Relevant) بودن

#### ۶ - فرضیه (Hypothesis)

فرضیه تحقیق، پاسخ و نتیجه‌گیری فرضی محقق درباره سؤال تحقیق و راه حل مشکل بوده و تنها برای تحقیقات تحلیلی ضروری است. فرضیه باید دارای مشخصات FINER باشد.

- ۱-۶ متغیرات مورد مطالعه
- ۲-۶ نقوص مورد مطالعه
- ۳-۶ قابلیت تست شدن

#### هـ؛ فصل دوم

## ۱- پیشینه یا مورور آثار

مورور آثار آگاهی محقق را از آخرین پیشرفت‌های علمی در موضوع مورد نظر نشان می‌دهد و حاوی مبانی نظری و نتایج تحقیقات قبلی به صورت زیر می‌باشد:

- ۱- استفاده از آثار تحقیقی (اکثراً) و کتاب‌های درسی معتبر (ندرتاً) به منظور حصول معلومات در مورد موضوع تحقیق به شکل تحلیلی؛
- ۲- ارائه معلومات جامع درباره موضع، هدف و سؤال تحقیق؛
- ۳- اطمینان دادن محقق از نو بودن موضوع و عدم تکراری بودن تحقیق؛
- ۴- بیان خلاص نتایج کارهای تحقیقی و علمی مربوطه از مقالات تحقیقی، علمی و کتب درسی معتبر با ذکر مأخذ.

## و؛ فصل سوم

### مواد و روش کار

#### ۱- روش

روش تحقیق رهنمود اساسی کار عملی تحقیق به منظور دست‌یابی به هدف تحقیق را تشکیل می‌دهد. در روش تحقیق، تفصیلات کافی و مناسب با درنظرداشت تسلسل منطقی، در مورد کارهایی که در جریان تحقیق انجام خواهد شد، ارائه می‌گردد. تفصیلات به گونه‌ای می‌باشد که محقق ثانوی با انجام عین کارها بتواند به عین نتایج (یا حد اقل نتایج مشابه به آن) دست یابد. روش تحقیق شامل اجزای ذیل می‌باشد:

- ۱- نوع و دیزاین تحقیق (Study Type & design)
- ۲- محل تحقیق (Study setting)
- ۳- جامعه آماری (Study population)
- ۴- تعداد نمونه و روش نمونه‌گیری (Sample size & Sampling method)
- ۵- متغیرها (Variables)
- ۶- ابزار و وسائل جمع‌آوری اطلاعات (Material & data collection)
- ۷- روش تجزیه و تحلیل اطلاعات (Statistical method)
- ۸- امکانات (Accessibility)
- ۹- محدودیت‌ها (Limitations)
- ۱۰- مسائل اخلاقی (Ethical issue)

#### ۲- مواد

موادی که در تحقیق (در صورت ضرورت) مورد استفاده قرار می‌گیرد، با مشخصات آن ذکر می‌گردد.

#### ز؛ فصل چهارم

##### ۱ - مأخذ

- ۱-۱ در یک پیشنهاد تحقیق علمی حداقل از پانزده منبع/مأخذ معتبر به روز (بیشتر مقالات تحقیقی) استفاده می‌گردد.
- ۲-۱ مأخذ نویسی پیشنهادهای تحقیقی مطابق مواد مندرج بخش دوم، بحث پنجم این رهنمود ترتیب و تنظیم می‌گردد.

##### ۲ - ضمایم

ضمایم شامل موارد ذیل می‌باشد:

- ۱-۲ پلان کاری
- ۲-۲ جدول زمانی
- ۳-۲ پرسشنامه ها (در صورت ضرورت)
- ۴-۲ رضایت‌نامه ها (در صورت ضرورت)
- ۵-۲ اجازه نامه ادارات (در صورت ضرورت)
- ۶-۲ پیشنهاد بودجه (در صورتی که ایجاد می‌نماید)
- ۷-۲ تاریخ و شماره تصویب دیپارتمنت با امضای آمر دیپارتمنت در اخیر پیشنهاد
- ۸-۲ تاریخ و شماره تصویب شورای پوهنچی با امضای رئیس پوهنچی
- ۹-۲ مهر پوهنچی در هر صفحه پیشنهاد

##### ۳ - گزارش رساله علمی-تحقیقی

گزارش یا راپور تحقیق حاوی عنوان، خلاصه، کلمات کلیدی، مقدمه، اهمیت و دلایل انتخاب موضوع، بیان مسئله، اهداف، سؤال، فرضیه (در صورت ضرورت)، مرور آثار یا پیشینه، روش و مواد، نتایج، مناقشه، نتیجه نهایی، پیشنهادها (در صورت ضرورت)، سپاس‌گزاری (در صورت ضرورت) و مأخذ می‌باشد.

#### الف؛ عنوان

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت الف این رهنمود تنظیم می‌گردد.

#### ب؛ خلاصه

خلاصه اولین قسمت گزارش تحقیق بعد از عنوان است که در وسط صفحه جداگانه بدون شماره نوشته شده و در شمارش صفحه‌ها حساب نمی‌گردد. خلاصه حداقل در (۴۵۰-۲۵۰ کلمه) نگاشته می‌شود و شامل موارد ذیل می‌باشد:

##### ۱ - معرفی تحقیق

- ۲ - اهمیت تحقیق
- ۳ - اهداف تحقیق
- ۴ - روش تحقیق
- ۵ - نتایج و مناقشه

### ج؛ واژه‌های کلیدی

بعد از خلاصه، واژه‌های کلیدی مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت ج این رهنمود نگاشته می‌شود.

#### د؛ فصل اول

##### ۱ - مقدمه

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت د این رهنمود، تنظیم و نگاشته می‌شود.

##### ۲ - بیان مسأله

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت د این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌شود.

##### ۳ - اهمیت و دلایل انجام کار تحقیق (Significance & Rationale)

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت د این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

##### ۴ - اهداف

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت د این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌شود.

##### ۵ - سؤال تحقیق

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت د این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

##### ۶ - فرضیه

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت د این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌شود.

#### ه؛ فصل دوم

##### پیشینه یا مرور آثار

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت ه این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

#### و؛ فصل سوم

##### مواد و روش

مطابق بخش سوم، بحث دوم، قسمت و این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

#### ز؛ فصل چهارم

## نتایج

- در این بخش نتایج حاصله از تحقیق به صورت خالص و بدون هرگونه تفسیر نگاشته می‌شود. در زمان نوشن نتایج، ترتیب منطقی معلومات در نظر گرفته می‌شود. در صورت لزوم از جدول‌ها، گراف‌ها و چارت‌های مناسب، با در نظر داشت نوع متغیر و ارقام استفاده می‌گردد.
- تنظیم شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها مطابق مواد مندرج بخش دوم، بحث ششم این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

## ح؛ فصل پنجم

### ۱ - مناقشه

- در این بخش نتایج به دست آمده تفسیر و تعبیر شده و دریافت‌ها و شواهد موجود و مرتبط به موضوع مناقشه می‌گردد.
- نکات عمده در این بخش قرار زیر است:
- ۱-۱ ذکر نتایج اصلی به طور خلاصه با در نظرداشت اهداف تحقیق;
  - ۲-۱ تعبیر و تفسیر نتایج حاصله به صورت دقیق و مطابق با اهداف تحقیق;
  - ۳-۱ مقایسه دریافت‌ها یا نتایج به دست آمده با شواهد موجود در آثار علمی و تحقیقی گذشته؛
  - ۴-۱ چگونگی تفاوت‌های نتایج به دست آمده و همخوانی آنها با شواهد و دریافت‌های موجود در آثار علمی و تحقیقی و تفسیر منطقی تفاوت‌ها و مشابهت‌ها؛
  - ۵-۱ بیان نکات قوت و ضعف کار تحقیقی و توضیح محدودیت‌ها و مشکلات به میان آمده در جریان کار تحقیق، خطاهای ممکنه و چگونه‌گی تأثیرات آن بر نتایج تحقیق؛
  - ۶-۱ ارائه پیشنهاد و فرضیه‌ها برای تحقیقات بعدی با در نظرداشت نتایج حاصله از تحقیق و تعبیر آن؛

### ۲ - نتیجه‌گیری

نتیجه‌گیری با استناد به نتایج به دست آمده از تحقیق و تعبیر آنها می‌باشد. در این بخش جواب مسأله تحقیق به صورت خلاصه نگاشته می‌شود.

### ۳ - پیشنهادها

- پیشنهادها باید با نسایج، مناقشه و نتیجه‌گیری ارتباط داشته و از آن‌ها الهام گرفته باشد. پیشنهادها نمیتواند بی‌ارتباط با مناقشه و متن کار تحقیقی ارائه گردد. معمولاً پیشنهادها به دو صورت زیر مطرح می‌شود:
- ۱-۲ پیشنهادهای کاربردی
  - ۲-۲ پیشنهادهای تحقیقاتی

#### ۴- محدودیت‌های تحقیق

در این قسمت محقق محدودیت‌هایی را که در تعمیم‌پذیری یا عدم تعمیم‌پذیری تنازع تحقیق نقش عمده دارد، توضیح می‌دهد.

#### ۵- مأخذ

مطلوب مواد مندرج بخش دوم، بحث پنجم این رهنمود تنظیم و ترتیب می‌گردد.

#### ۶- خمایم

ضمایم گزارش تحقیق مناسب با نوع تحقیق و رشتہ علمی الحاق می‌گردد.

تبصره: در صورتی که در تحقیق انجام شده از پرسشنامه، رضایت‌نامه و اجازه نامه استفاده شده باشد، ضمایمه کردن آن‌ها به گزارش تحقیق حتمی است.

#### ۷- ترتیب و تنظیم جلد رساله علمی-تحقیقی

جلد رساله علمی-تحقیقی سه بخش به ترتیب روی جلد، پشت جلد و عطف جلد را شامل شده و با صحافی گالینگور تهیه می‌شود.

#### الف؛ مشخصات روی جلد

۱- طول صفحه روی جلد ۲۴ سانتی متر و عرض آن ۱۶ سانتی متر تنظیم می‌گردد.

۲- نوشته‌های دری با یکی از فونت‌های Pashto، B Nazanin، B Zar، B Mitra، نوشته‌های پشت‌با فونت Nazo و کلمات انگلیسی با فونت Times New Roman درشت تنظیم می‌گردد.

۳- لوگو پوهنتون/مؤسسه تحصیلی در قسمت وسط با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب بالای صفحه تنظیم می‌گردد.

۴- نام پوهنتون/مؤسسه تحصیلی، پوهنخی و دیارتمنت به ترتیب به اندازه فونت حداقل ۱۸، ۲۰ و ۱۶ درشت در قسمت وسط، زیر لوگو مؤسسه تنظیم می‌گردد.

۵- عنوان رساله در قسمت وسط زیر نام دیارتمنت، به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت تنظیم می‌گردد.

۶- نام کامل محقق در قسمت وسط زیر عنوان رساله به اندازه فونت ۱۶ درشت با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب قسمت پایین صفحه تنظیم می‌شود.

۷- نام استاد رهنما زیر نام محقق تنظیم می‌شود.

۸- سال نگارش رساله در قسمت پایین صفحه به اندازه فونت ۱۴ تنظیم می‌شود.

#### ب؛ مشخصات پشت جلد

رہنمود تأليف و ترجمه کتابهای درسی و ممد درسی و نگارش رساله علمی-تحقیقی اعضاي کادر علمی  
 مؤسسات تحصیلات عالی ملکی

---

- ۱- طول صفحه پشت جلد ۲۴ سانتی متر و عرض جلد ۱۶ سانتی متر تنظیم می گردد.
- ۲- عنوان رساله به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۲۰ تنظیم می گردد.
- ۳- نام محقق به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۱۲ تنظیم می شود.
- ۴- محقق خلاصه تحقیق را به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman ، اندازه فونت ۱۰، فاصله خطها به اندازه ۱/۱۵ و فاصله پاراگرافها به اندازه ۴pt در حداکثر ۳۰۰ کلمه می نویسد.

**ج؛ مشخصات عطف رساله**

- ۱- لوگوی پوهنتون در قسمت وسط عطف کتاب با رعایت ۱,۵ سانتی متر از لب فوقانی عطف رساله تنظیم می گردد.
- ۲- عنوان رساله به کلمات دری با یکی از فونت های B Nazanin, B Zar, B Mitra و کلمات پشتی با فونت Pashto Nazo در قسمت وسط عطف آن نگاشته می شود. در صورت طولانی بودن عنوان رساله، قسمتی از عنوان نگاشته می شود.
- ۳- نام کامل محقق با رعایت فاصله مناسب بعد از تحریر عنوان رساله نگاشته می شود.
- ۴- سال نگارش رساله بعد از نام محقق نگاشته می شود.

**۵- ترتیب و تنظیم صفحه های پیش از متن**

صفحه های پیش از متن صفحه «بسم الله»، صفحه عنوان، صفحه حقوقی رساله، صفحه پیشگفتار و فهرست مطالب را شامل می شود.

**الف؛ شماره گذاری صفحه های پیش از متن**

- ۱- صفحه های پیش از متن تا انتهای فهرست مطالب با حروف اجد تنظیم می گردد.
- ۲- شماره صفحه در قسمت وسط و پایین صفحه تنظیم می گردد.
- ۳- صفحه های بسم الله، عنوان و حقوقی در صفحه بندی در نظر گرفته می شود ولی شماره درج این صفحه ها نمی گردد.

**ب؛ صفحه «بسم الله»**

این صفحه بعد از صفحه جلد آورده می شود. پشت صفحه «بسم الله» باید سفید گذاشته شود.

**ج؛ صفحه عنوان**

این صفحه پس از صفحه «بسم الله» به ترتیب با مشخصات ذیل تنظیم می گردد:

رهمود تأليف و ترجمه کتابهای درسی و ممد درسی و نگارش رساله علمی-تحقیقی اعضای کادر علمی  
 مؤسسات تحصیلات عالی ملکی

---

- ۱- عنوان رساله در قسمت وسط صفحه با رعایت ۶ الی ۸ سانتی متر از حاشیه بالای صفحه با یکی از فونتهای B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت تنظیم می گردد.
- ۲- نام محقق در قسمت وسط صفحه زیر عنوان رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۱۶ درشت تنظیم می گردد.
- ۳- پشت صفحه عنوان سفید گذاشته می شود.

#### د؛ صفحه حقوقی

در این صفحه حق چاپ، تکثیر و مالکیت معنوی رساله با فونت BNazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۴ نگاشته می شود.  
به این ترتیب:

- ۱- کلیه حقوق معنوی این اثر متعلق به پوھنتون ..... بوده و هر نوع کابی برداری بصورت کل رساله یا بخشی از آن بدون اجازه رسمی پوھنتون ..... مجاز نیست.
- ۲- چاپ و نشر این اثر برای پوھنتون ..... محفوظ است.
- ۳- استفاده از اطلاعات و نتایج مندرج این رساله بدون ذکر مرجع مجاز نمی باشد.

#### ه؛ صفحه سپاسگزاری (اختیاری)

در این صفحه از افرادی که در انجام تحقیق و تدوین رساله به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می شود.

#### و؛ صفحه تقدیم (اختیاری)

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه به ایشان تقدیم می شود.

#### ز؛ صفحه خلاصه (چکیده)

خلاصه تحقیق حاوی توضیح مختصر در مورد مسأله تحقیق، روش تحقیق، اهداف تحقیق، یافته های مهم و نتایج حاصل از تحقیق می باشد. در نگارش خلاصه نکات زیر باید در نظر گرفته شود:

- ۱- از واژه ها و عبارت های سلیس و با معنی روشن استفاده می شود.
- ۲- از ذکر منابع، اشاره به جدول ها و گراف ها اجتناب می شود.
- ۳- واژه های کلیدی در آخر متن خلاصه تنظیم می گردد.
- ۴- ترجیحاً خلاصه در حد یک صفحه تنظیم می گردد.

#### ح؛ صفحه‌ی پیشگفتار

پیشگفتار سخن محقق درباره ویژگی‌های رساله، روش کار محقق، پیشینه‌ی تحقیق، اهمیت و برتری تحقیق است و این بخش با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

- ۱- عنوان «پیشگفتار» با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۶ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ سانتی‌متر از لب بالایی صفحه کتاب به سمت داخل نگاشته می‌شود.
- ۲- اندازه فونت متن پیشگفتار به اندازه فونت ۱۲ معمول تنظیم می‌گردد.

#### ط؛ صفحه فهرست‌ها

صفحه فهرست مطالب شامل فهرست مطالب، فهرست شکل‌ها و جدول‌ها می‌شود.

##### ۱- فهرست مطالب

- ۱-۱ فهرست مطالب از صفحه تاک شروع می‌شود.
- ۲-۱ فهرست مطالب با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- ۳-۱ «فهرست مطالب» به اندازه فونت حداقل ۱۸ درشت در قسمت وسط من با رعایت ۴-۶ سانتی‌متر از لب بالایی صفحه کتاب نگاشته می‌شود.
- ۴-۱ عنوان اصلی به اندازه فونت حداقل ۱۴ و عنوان فرعی به اندازه فونت حداقل ۱۲ درشت تنظیم می‌گردد.
- ۵-۱ در فهرست عنوان از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه استفاده نمی‌گردد.
- ۶-۱ آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز باید به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و ... در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی وسایت‌ها و سایر منابع و مأخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این امر مستثنی می‌باشند.

##### ۲- فهرست جدول‌ها

- ۱-۲ فهرست جدول‌ها از صفحه تاک پس از ختم فهرست مطالب شروع می‌شود.
- ۲-۲ فهرست جدول‌ها با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- ۳-۲ عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت حداقل ۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ پایین تراز لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.
- ۴-۲ عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداقل ۱۴ تنظیم می‌گردد.
- ۵-۲ در فهرست عنوان جدول‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.

-۶-۲ آناري که به زيان‌های پشتون و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز به زيان دری و پشتون تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسي، لاتين و ... در متن کتاب که لازمي و منطقی شمرده می‌شود و هچنان معرفی وبسایتها و سایر منابع و مأخذ انگلیسي، لاتين و امثال آن، از اين امر مستثنی می‌باشدند.

### -۳ فهرست شکل‌ها

- ۱-۳ فهرست اشکال از صفحه تاپ پس از ختم فهرست جدول‌ها شروع می‌شود.
- ۲-۳ فهرست اشکال با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- ۳-۳ عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ پایین تراز لب بالای صفحه، نگاشته می‌شود.
- ۴-۳ عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.
- ۵-۳ در فهرست عنوان‌های اشکال از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.
- ۶-۳ آناري که به زيان‌های پشتون و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز به زيان دری و پشتون تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسي، لاتين و سایر زيان‌های خارجي در متن رساله که لازمي و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی منابع و مأخذ انگلیسي، لاتين و امثال آن، از اين امر مستثنی می‌باشدند.

### ۶- ترتیب و تنظیم متن رساله علمی-تحقیقی

#### الف؛ اندازه و شکل ظاهری صفحه‌های متن رساله

- ۱- طول صفحه ۲۴ سانتي متر و عرض صفحه ۱۶ سانتي متر تنظیم می‌گردد.
- ۲- حاشیه‌ی بالا و سمت راست، فرار ۳ سانتي متر و حاشیه‌ی پایین و چپ صفحه قرار حداکثر ۲/۵ سانتي متر تنظیم می‌گردد.
- ۳- فاصله سطرها ۱/۱۵ سانتي تنظیم می‌گردد.
- ۴- در صفحه‌های جفت رساله، در قسمت سرصفحه، نخست شماره صفحه و به ادامه آن عنوان رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra
- ۵- در صفحه‌های تاپ رساله، در قسمت سرصفحه، نخست عنوان فصل رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra
- ب؛ اندازه فونت متن اصلی رساله

۱- متن اصلی رساله با فونت Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۱۴ معمول تنظیم می‌گردد.

۲- اندازه فونت فورمول‌ها، شرح شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها و توضیحات داخل جدول‌ها دو اندازه کوچکتر از اندازه فونت متن اصلی رساله تنظیم می‌گردد.

۳- شماره فصل مانند «فصل اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.

۴- عنوان اصلی فصل‌های رساله به اندازه فونت ۱۸ درشت در قسمت وسط صفحه و با رعایت ۶ سانتی‌متر پایین تراز لب بالایی صفحه نگاشته می‌شود.

۵- عنوان‌های فرعی فصل‌ها به اندازه فونت ۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.

**تبصره:** در صورتی که رساله بخش بندی شده باشد، عنوان بخش به اندازه فونت ۲۴ درشت و شماره بخش مانند «بخش اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۸ با رعایت ۶ سانتی‌متر پایین تراز لب بالایی صفحه، در صفحه تاچ نوشته می‌شود. پشت صفحه عنوان بخش سفید گذاشته می‌شود.

### ج؛ شماره‌گذاری صفحه‌های متن رساله

۱- صفحه‌های اصلی متن از مقدمه تا انتهای رساله با اعداد تنظیم می‌گردد.

۲- صفحه اصلی متن از صفحه تاچ شروع می‌شود.

۳- شماره صفحه شروع فصل در نظر گرفته می‌شود ولی در سرصفحه (Header) نوشته نمی‌شود.

۴- در تمام صفحه‌های رساله که به زبان دری یا پشتو نگاشته شده، از اعداد دری/پشو استفاده می‌شود.

۵- شماره‌گذاری صفحه‌های چپ در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت چپ صفحه با رعایت ۲ سانتی‌متر از لب بالایی صفحه و شماره‌گذاری صفحه‌های راست در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت راست صفحه با رعایت ۲ سانتی‌متر از لب بالایی صفحه انجام می‌شود.

### د؛ مقدمه

مقدمه رساله توسط محقق نگاشته شده و نکات ذیل را دربر می‌گیرد:

۱- مقدمه با نظر ساییس، آشنا و با معنی نوشته شده و اقتباس، نقل قول و استناد در آن گنجانیده نمی‌شود؛

۲- مقدمه رساله حاوی توضیحات فشرده در مورد موضوع تحقیق می‌شود.

### ه؛ ترتیب و تنظیم فصل‌های رساله علمی - تحقیقی

۱- کلیات تنظیم فصل‌های رساله

رهنمود تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و مدد درسی و نگارش رساله علمی-تحقیقی اعضای کادر علمی  
 مؤسسات تحصیلات عالی ملکی

---

-۱-۱ شروع هر فصل از صفحه‌ی تاقد آغاز شده و به ترتیب زیر می‌شوند.

-۲-۱ شماره فصل (فصل اول، دوم...) در قسمت وسط صفحه نگاشته می‌شود.

-۳-۱ عنوان اصلی فصل بالا فاصله در قسمت وسط و زیر شماره فصل نگاشته می‌شود.

-۴-۱ عنوانین فرعی/تیترهای فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ، تنظیم می‌گردد.

## -۲ مقدمه فصل

تحریر مقدمه برای هر فصل الزامی است. مقدمه هر فصل با مشخصات ذیل تنظیم می‌گردد:

-۱-۲ مقدمه بدون عنوان «مقدمه» نوشته می‌شود.

در مقدمه فصل، موضوع فصل، ارتباط فصل با فصل‌های دیگر و اهمیت فصل باید توضیح داده شود.

## -۳ فصل اول رساله

فصل اول دربرگیرنده کلیات تحقیق بوده و موارد آتی به طور مختصر در آن توضیح داده می‌شود:

-۱-۳ مقدمه فصل

-۲-۳ زمینه تحقیق یا سابقه موضوع تحقیق

-۳-۳ سوالات و اهداف تحقیق

-۴-۳ ضرورت/اهمیت انجام تحقیق

-۵-۳ تعاریف اصلی مورد استفاده تحقیق

-۶-۳ تعیین حدود و فرضیه‌های تحقیق

## -۴ فصل‌های میانی رساله

فصل‌های میانی به ترتیب موارد آتی را باید دربر بگیرد:

-۱-۴ ارائه پیشینه‌ی تحقیق با دیدگاه نقادانه به گونه‌ای واضح و دقیق

-۲-۴ شرح مواد و روش تحقیق.

-۳-۴ مناقشه

## -۵ فصل پایانی

نتیجه‌گیری و پیشنهادها

## -۷ فهرستنویسی و ارجاع درون‌متى رساله علمی-تحقیقی

### الف؛ فهرستنویسی منابع و مأخذ

۱ - فهرست منابع و مأخذ در اخیر رساله تنظیم می‌گردد.

APA, MLA, Chicago, Vancouver, ۲- در فهرستنويسي منابع و مأخذ از روش‌های بين‌الملئ مانند، IEEE برای حالت‌های مختلف استفاده می‌گردد.

### ب؛ ارجاع درون‌منتی

ارجاع درون‌منتی رساله تابع روش فهرستنويسي منابع و مأخذ بوده و بر اساس آن انجام می‌شود.

### ۸- تنظیم و انتخاب محل شکل‌ها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل رساله

همه شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها باید دارای کیفیت مناسب چاپ باشند.

#### الف؛ تنظیم شکل‌ها و گراف‌ها

- ۱- همه شکل‌ها و گراف‌ها باید دارای عنوان باشد.
- ۲- همه شکل‌ها و گراف‌ها باید در متن کتاب رفرانس داده شود.
- ۳- محل شکل و گراف‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره آن در متن رساله، انتخاب می‌شود.
- ۴- عنوان و توضیح شکل‌ها و گراف‌ها در زیر آنها نگاشته می‌شود.
- ۵- شماره‌گذاری شکل‌ها و گراف‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شماره شکل/گراف می‌باشد. طور مثال، شکل ۶ از فصل سوم به صورت شکل (۶-۳) نام‌گذاری می‌گردد.
- ۶- شماره‌گذاری شکل‌ها و گراف‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.
- ۷- در گراف‌ها باید محورها دارای عنوان و واحد باشند.

تبصره ۱: در صورتی که شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

تبصره ۲: در صورتی که شکلی دارای چند قسمت باشد، هر قسمت در عنوان شکل به صورت (الف)، (ب) و ... مشخص می‌گردد.

### ب؛ تنظیم جدول‌ها

- ۱- همه جدول‌ها باید دارای عنوان باشد.
- ۲- همه جدول‌ها باید در متن کتاب رفرانس داده شود.
- ۳- محل جدول‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.
- ۴- عنوان و توضیح جدول در بالای آنها نگاشته می‌شود.
- ۵- شماره‌گذاری جدول‌ها شامل عدد دو رقمی می‌شود که رقم اول آن شماره فصل و رقم دوم آن شماره شکل می‌باشد. طور مثال، جدول شماره ۵ از فصل دوم به صورت شکل (۵-۲) نام‌گذاری می‌گردد.
- ۶- شماره‌گذاری جدول‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

**رهنمود تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و ممد درسی و نگارش رساله علمی-تحقیقی اعضای کادر علمی  
 مؤسسات تحصیلات عالی ملکی**

---

**تبصره ۱:** در صورتی که شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

**۹- چاپ و نشر کتاب**

**الف:** در صورتی که کتاب‌های درسی و ممد درسی اعم از تأثیف و ترجمه طبق لزوم دید مراجع ذیصلاح از طریق نهادهای انتشاراتی خصوصی یا دولتی به چاپ و نشر سپرده می‌شوند، به جز فونت و اندازه فونت، در سایر موارد تابع مواد مرتبط و مندرج این رهنمود می‌باشد.

**ب:** کتاب‌های درسی و ممد درسی به استندرد قطع وزیری تنظیم و چاپ می‌گردد.

**۱۰- حیطه**

این رهنمود صرف در مورد کتاب‌های درسی، ممد درسی و مرجع که توسط اعضای کادر علمی مؤسسات تحصیلات عالی برای مؤسسات تحصیلات عالی تولید می‌شوند قابل تطبیق است.

**۱۱- منظوری و تأیید**

این رهنمود که در سه بخش ترتیب و تنظیم گردیده، بعد از منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی قابل اجرا می‌باشد.