

## ۱- عنوان:

چون عناوین پایان نامه ها / رساله ها در بانکهای اطلاعاتی ماشینی و دستی حفظ می شود لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک پایان نامه / رساله بیش از یک عنوان نمی تواند داشته باشد و عنوان تصویب شده با عنوان درج شده در پایان نامه / رساله باید عیناً یکی باشد. یک عنوان خوب: مختصر مفید و جامع است و با کمترین تعداد کلمات، محتوای پایان نامه را معرفی می کند. عنوان خوب نامفهوم و گنگ نیست، غلطهای املائی و دستوری ندارد و از استفاده نابجای کلمات و یا عبارات گیج کننده پیراسته است. [مثلاً کلماتی چون «بررسی» «تحقیقی در» و.. که مفید بار معنایی خاصی نیستند بی فایده اند]

## ۲- چکیده:

چکیده بخشی از پایان نامه / رساله است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند یا گریزان می کند. چکیده مقاله باید در عین کوتاه بودن پاسخ گوی ۲ پرسش باشد:

### ۱- مشکل چیست؟

### ۲- راه حل کدامست؟

چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه (۱۵-۲۰ خط) باشد. تقریباً تمامی چکیده پایان نامه ها در یک صفحه قابل نگارش است. در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

- در نوشتن چکیده باید سعی شود متن مزین به کلمه ها و عبارات فصیح، بلیغ، سلیس، آشنا با معانی و روش باشد.
- چکیده جدا از پایان نامه / رساله باید به تنهایی مستقل و گویا باشد در چکیده از ذکر منبع و اشاره به جداول و نمودارها باید اجتناب شود.
- تمیز بودن مطلب، نداشتن غلط املائی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود.
- در چکیده باید از درج مشخصات مربوط به پایان نامه / رساله خودداری شود.
- کلمات کلیدی در انتهای چکیده آورده شود.
- محتوای چکیده بر اساس موضوع و گرایش تحقیق، طبقه بندی می شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی، مراکز اطلاعاتی را در طبقه بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می دهد.

- کلمات کلیدی راهنمای نکات مهم موجود در پایان نامه / رساله هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه ها و یا عباراتی انتخاب شود که ماهیت، محتوا و گرایش اثر را به وضوح روشن نماید.

- منعکس کننده اصل موضوع باشد.

- اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.

- از ذکر تاریخچه، زمینه تحقیق و توصیف تکنیکهای بدیهی خودداری گردد.

- روی اطلاعات تازه (یافته ها) و اصطلاحات جدید یا نظریه ها، فرضیه ها، نتایج و پیشنهادها بایستی تأکید بیشتری شود.

- اگر در پایان نامه روش نوینی برای اولین بار ارائه می شود و تا به حال معمول نبوده است، باید جزئیات بیشتری ذکر شود.

- در چکیده باید از به کار بردن کلمات زائد مثل در این «پایان نامه»، «در فصل ... به این موارد اشاره شده است» و غیره اجتناب گردد. [ واقعا هیچ کلمه زایدی نباید در چکیده باشد؛ مانند

در «این پایان نامه» یا «نگارنده معتقد است» و از این قبیل کلمات و جملات]

- شایان ذکر است چکیده باید حتماً به تأیید استاد راهنما رسیده باشد.

۳- فهرست‌ها:

بعد از چکیده پایان نامه / رساله به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه ها، فهرست جداول، فهرست اشکال و سایر فهرست‌ها قرار می گیرند.

در فهرست مطالب، صفحات اولیه پایان نامه / رساله (تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی شود.

فهرست مطالب شامل: فهرست‌های جداول، اشکال، علائم اختصاری، عناوین فصول و بخش‌ها و زیر بخش‌های هر فصل پایان نامه / رساله با ذکر شروع شماره صفحه و عنوان مربوطه مطابقت کند. (حتی از جهت شماره گذاری، نقطه گذاری، با حروف بزرگ نوشتن و ...). به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عناوین در داخل متن اصلی باشد.

- در فهرست‌ها 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، نقطه چین تایپ شود.

- چنانچه فهرست مطالب شامل سرفصل های فرعی و یا اجزاء فرعی باشد ، باید این اجزاء فرعی با تورفتگی یا شماره های فرعی نسبت به سرفصل ها و اجزاء اصلی مشخص شوند.
  - فهرست های مطالب، علائم و نشانه ها، جداول و اشکال و سایر فهرست ها با حروف ابجد شماره گذاری شود.
  - به ترتیب مراجع، ضمائم (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی و عربی که به دنبال متن اصلی پایان نامه / رساله قرار می گیرد به صورت تیتری مجزا از فصول دیگر پایان نامه / رساله در فهرست مطالب حروفچینی شوند.[البته در پایان نامه های سالیان گذشته تا جایی که من بررسی کردم برای چکیده انگلیسی و عربی صفحه اختصاص نمی دهند و در فهرست نمی آیند]
  - [ عنوان زیر بخش های مختلف پایان نامه با توافق استاد راهنما تعیین می شود ولی روش تقسیم مطالب در کتب انتشارات سمت و چند انتشاراتی رسمی دیگر این گونه است:
- بخش
- فصل
- مبحث
- گفتار
- بند
- الف....
- اول ...
- ۱-...

- در نرم افزار word روشی هست که با level بندی مطالب به صورت هوشمند مطالب را فهرست نویسی می کند و با تغییر جای مطالب صفحات روبروی هر عنوان را تغییر می دهد.(در word ۲۰۰۷ با چند روش می توان این کار را انجام داد) اگر این روش را نمی دانید فهرست نویسی را آخرین کار قرار دهید]

#### ۴- مقدمه:

مقدمه اولین فصل از ساختار اصلی پایان نامه / رساله است. هدف از نوشتن مقدمه این است که زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده فراهم آید. در طول مقدمه باید سعی شود موضوع تحقیق با

زبانی روشن و 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 موجود (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. مقدمه مناسبترین جا برای ارائه اختصارات و بعضی توضیحات کلی است، توضیحاتی که شاید نتوان در مباحث دیگر در مورد آنها توضیح داد.

#### ۵- مواد و روش‌ها:

هدف از این قسمت، ارائه فرضیه‌ها، شیوه‌های تحقیق برای حل و یا مطالعه مسأله یا موضوع، می‌باشد. [این اصلی‌ترین بخش پایان‌نامه است که کاملاً به محقق و استاد راهنما وابسته است]

#### ۶- فهرست منابع:

[با توجه به این که بیشتر دوستان شیوه فهرست‌دهی را نمی‌دانند، این قسمت را با دقت بخوانید]

کلیه منابعی که در متن ذکر شده‌اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند. همچنین منابعی که مطالعه شده ولی مورد استفاده مستقیم در متن قرار نگرفته‌اند می‌توانند در فهرست منابع ذکر گردند. مشخصات منابع فارسی که در طول پایان‌نامه / رساله به آنها استناد شده است می‌تواند به شرح ذیل در پاورقی و یا فهرست منابع با رعایت نکات پنج‌گانه ذکر شود:

۱- در پاورقی نام- نام خانوادگی و در فهرست منابع نام خانوادگی- نام می‌آید.

[در سالیان اخیر در یک توافق نانوشته و در هماهنگی با سایر کتب منتشره در کشور اساتید مایل‌اند که در پاورقی نیز فهرست‌ها به صورت نام خانوادگی- نام بیاید، با استاد راهنما به توافق برسید.]

۲- علامت‌گذاری پاورقی و فهرست منابع با یکدیگر متفاوت است که این تفاوت‌ها در مثال‌های مختلف به خوبی نشان داده شده است.

۳- فقط در پاورقی شماره صفحه یا صفحات ذکر شوند.

۴- مواردی که در متن آئین‌نامه ذکر نشده‌اند به طور مشروح در پیوست شماره ۲ آمده است. [این پیوست مفصل است و نسخه الکترونیکی آن موجود نیست باید از اداره آموزش تهیه بفرمایید]

۵- در نمونه‌ها، پاورقی با حرف «پ» و فهرست منابع با حرف «م» مشخص شده است.

[حالات مختلف ارجاع به یک متن علمی:]

۱) آدرس مقاله از مجله علمی با یک نویسنده و یا بیش از یک نویسنده:

- اسم یا اسامی نویسندگان ، عنوان مقاله ، مترجم ، مشخصات مجله شامل: نام مجله (با حروف ایتالیک یا پررنگ ) شماره، دوره، زمان انتشار، صفحه (مخصوص پاورقی) به ترتیب حروفچینی می‌گردد.

مثال‌ها:

«پ»: حمید ابریشمی و محسن مهرآراء، «مدل تقاضای مصرف کننده و تحلیلی بر تغییرات سبد مصرفی خانوارها»، پژوهشنامه بازرگانی، شماره ۳ (فروردین ۱۳۷۶) صفحات ۱۶۴-۱۳۴.

«م»: ابریشمی، حمید؛ مهرآراء، محسن مهرآراء، «مدل تقاضای مصرف کننده و تحلیلی بر تغییرات سبد مصرفی خانوارها». پژوهشنامه بازرگانی، شماره ۳ (فروردین ۱۳۷۶).

[به‌علامت سجاوندی دقت کنید. برای دیدن شیوه ارجاع در متن انگلیسی به پیوست تفصیلی مراجعه کنید]

۲) آدرس از کتاب:

[این مورد بسیار شایع است و عملاً ۹۰ درصد ارجاعات از این قبیل است]

- اسم یا اسامی نویسندگان کتاب، عنوان (با حروف ایتالیک یا پررنگ). مترجم، جلد، محل نشر، نام ناشر، چندمین کتاب، تاریخ انتشار، صفحه (برای پاورقی) می‌بایست ذکر گردد.

مثال‌ها:

«پ»: مرتضی مطهری، فلسفه تاریخ، ج ۱ (تهران: انتشارات صدرا، چاپ سوم ۱۳۷۱)، صفحه ۲۱۰ (یا ۲۵۵-۲۱۰).

«م»: مطهری، مرتضی. فلسفه تاریخ، ج ۱. تهران: انتشارات صدرا، چاپ سوم، ۱۳۷۱.

[چند نکته را بیشتر دوستان رعایت نمی‌کنند:

۱- نام کتاب باید برجسته باشد (**bold**) چه در پاورقی چه در منابع انتهایی.

۲- بعد از نام شهر حتماً باید از علامت «:» (دو نقطه) استفاده شود.

۳- در سالیان اخیر مرسوم نیست که در منابع انتهایی بعد از نام نویسنده از نقطه «.» استفاده کنند و

همه را ویرگول می‌گذارند (به جز نام شهر) اما به هر حال در شیوه نامه با نقطه درج شده است]

- اگر کتاب یا مقاله چندین نویسنده داشته باشد می‌توان نام اولین نویسنده آن را ذکر کرد و در

منابع فارسی از کلمه «دیگران» و در انگلیسی از عبارت اختصاری «et al.» به جای سایر نویسندگان بهره گرفت.

(در منابع انگلیسی چنانچه از یک نویسنده، در یک سال واحد چند اثر اعم از کتاب یا مقاله منتشر شده باشد می‌توان آنها را به طور مثال به صورت (1988 a) و (1988 b) از هم متمایز کرد.) [اخیراً در منابع فارسی نیز این روش رایج شده است]

x: فهرست منابع می‌تواند به صورت‌های زیر در پایان نامه یا رساله قرار بگیرد:

**الف:** در پایان هر صفحه منبع مورد استفاده درج شود. علاوه بر اینکه لیست کامل آنها در آخر پایان نامه تکرار می‌شود (بهترین روش در رشته‌های علوم انسانی)

**ب:** در پایان هر فصل منابع مورد استفاده در آن فصل و در پایان تحقیق کلیه منابع مورد استفاده ذکر می‌شود. در این روش منابع آخر فصل در حکم پاورقی است و همان قواعد در مورد آن، جاری می‌باشد. [این روش اکنون تقریباً منسوخ است]

هر کدام از روش‌های مذکور را اعمال کنیم توجه به موارد زیر ضروری است.

- مشخصات کتاب و مجله‌ای که برای اولین بار ارائه می‌شود بایستی به صورت کامل ذکر شود. [مثلاً اگر برای اولین بار در پاورقی به منبعی ارجاع می‌دهیم، روش کار اینگونه است:]  
«پ»: مرتضی مطهری، **فلسفه تاریخ**، ج ۱ (تهران: انتشارات صدرا، چاپ سوم ۱۳۷۱)، صفحه ۲۱۰ (یا ۲۵۵-۲۱۰).

- اگر بلافاصله از همان منبع استفاده شود، همان (در انگلیسی *ibid*)، شماره صفحه ذکر می‌شود.

[مثلاً: «پ»: همان، ص ۱۳۵]

- اگر همان منبع با فاصله ارائه شود نام و نام خانوادگی نویسنده، پیشین (در انگلیسی *Op.cit.*)، شماره صفحه ذکر می‌شود.

«پ»: مرتضی مطهری، پیشین، ص ۸۵

- اگر همان منبع با همان جلد، همان صفحه دوباره ارائه شود فقط می‌نویسیم نام خانوادگی، نام، همان، (در انگلیسی *loc cit*). به دنبال آن هرگز شماره صفحه یا جلد قرار نمی‌گیرد.

[مثلاً: «پ»: مرتضی مطهری، همان.

- فهرست منابع به صورت الفبایی بر اساس نام خانوادگی نویسنده تنظیم می‌شود.

- در فهرست منابع، نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع انگلیسی قرار می‌گیرند.
- هر گاه قسمتی از مطالب یک منبع در بخشی از پایان نامه عیناً نقل شود باید آن منبع ذکر گردد.

شروع مطالب نقل شده و اتمام آن با علامت (") مشخص می‌گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر منبع مورد استفاده در داخل کروشه [] به دو صورت مشخص می‌شود:

الف: شماره منبع

ب: نویسنده و سال

- اگر نقل قول مستقیم از پنج سطر تجاوز کند بهتر است بدون گیومه، با سطور نزدیک به هم و با تورفتگی نسبت به حاشیه صفحه، نگاشته شود.

[چند نکته مهم:

- منابع باید از هم تفکیک شوند، ابتدا کتب، سپس مقالات بعد منابع اینترنتی و cdها و سرانجام کتب قانون و مراجع ذکر می‌شوند.

- اگر نام نویسنده‌ای تکرار می‌شود با یک خط در سطر بعد «-----» تکرار را نشان می‌دهیم و نام را تکرار نمی‌کنیم.

- قرآن کریم همیشه اولین منبع ذکر می‌شود.

- اگر نهج البلاغه دومین منبع باشد ذکر مترجم و محل نشر و... نباید حذف شود

- نام واقعی نویسنده باید استفاده شود و نه القاب و عناوین. لذا نام امام خمینی (ره)

باید در حرف «م» بیاید (موسوی الخمینی، روح الله،...) و نه در الف (امام خمینی،...)

- نکته مهم اینکه نام هر کتاب در پاورقی فقط یک بار در اولین ارجاع می‌آید و البته

به صورت کامل و بعد از آن دیگر تکرار نمی‌شود و بسته به مورد باید از «همان» یا

«پیشین» استفاده نمود.

- اگر از یک نویسنده چند کتاب مورد استفاده بود باید به نحوی کتاب مد نظر را

مشخص کرد. مثلاً از شهید مطهری سه کتاب مورد استفاده است که دو تای آن در

سال ۱۳۷۸ چاپ شده است. در ارجاع به کتاب ما قبل اخیر می‌توان گفت:

مرتضی مطهری، پیشین (۱۳۷۸)، ص ۱۲۰ و اگر واقعاً راه دیگری نبود می توان نام کتاب را تکرار کرد (بدون سایر مشخصات) [

#### ۷- نحوه حروف چینی

تایپ پایان نامه / رساله باید در یک روی کاغذ A4 و توسط چاپگر لیزری صورت گیرد. همچنین باید از به کار بردن کادر و تزئینات به دور متن تایپ شده خودداری شود.

تذکر: محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. فاصله شروع خطوط تا لبه بالایی و پایینی ۳ سانتی متر و تا لبه چپ صفحه ۲/۵ سانتی متر است و فاصله شروع خطوط از لبه راست صفحه ۳/۵ - ۴ سانتی متر است، تا علاوه بر مناسب بودن برای چارچوب میکروفیش، برای برش صحافی نیز کافی باشد. این محدودیت ها در مورد دیاگرامها، جداول، نقشه ها، عکس ها، فهرست ها، اشکال و غیره نیز باید رعایت شود. [اکنون بیشتر ۳/۵ رعایت می شود.]

شایان ذکر است توضیح جداول در بالا و توضیح اشکال و عکس ها در زیر آنها قرار می گیرد.

حتی المقدور باید از استفاده از صفحات بزرگ در پایان نامه / رساله خودداری کرد و آنها را از طریق فتوکپی های مخصوص کوچک و استاندارد نمود، ولی در صورت اجتناب نا پذیر بودن، باید با دقت آن صفحه را به داخل پایان نامه / رساله به گونه ای تا نمود که لبه آن از دیگر صفحات بیرون نزنند.

#### [چند نکته:

- طبق شیوه نامه ای که در دانشگاه موجود است، اندازه قلم متن اصلی باید ۱۴ و پاورقی ۱۲ باشد.

- متن را می توانید با قلم های موجود و معروف تایپ کنید ولی بهترین قلم ها و رایج ترین آن ها lotus و B lotus و nazanin و B nazanin می باشد.



- در هر صفحه به صورت متوسط باید ۳۰۰ تا ۳۳۰ کلمه موجود باشد (اگر متن همراه با تیترو خط‌های نیمه باشد حدود ۳۰۰ کلمه معقول است) که با احتساب حواشی استاندارد حدوداً در هر صفحه‌ای ۲۰ تا ۲۱ خط را به خود اختصاص می‌دهد. در این حالت فاصله خط‌ها حدوداً ۱/۴ سانتی‌متر خواهد بود. به هر آنچه از اهمیت بیشتری برخوردار است تعداد خط‌هاست که نباید از ۲۱ خط تجاوز کند. در بعضی پایان‌نامه‌ها تعداد خطوط تا ۱۸ خط هم کاسته شده است!
- می‌توانید مطالب مهم مورد نظر خود را در متن پایان‌نامه برجسته کنید.
- تیتروها را حتماً برجسته نمایید. اشکالی ندارد که تیترو با همان قلم متن باشد و لازم نیست حتماً از قلم تیترو استفاده کنید.
- سعی کنید شیوه نگارش فرهنگستان را نگاهی بی‌اندازید تا از رسم الخط غلط استفاده نفرمایید.

#### ۸- تهیه جداول، نمودارها و تصاویر

جداول، نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتبو مستقل باشند. هر جدول، نمودار و تصویر بدون نیاز به مراجعه به متن، باید بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های وجود در آن قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد. در بسیاری از مواقع، محتوای جدول‌های کوچک را می‌توان در متن گنجانده. اگر مطالب تکراری در جدول وجود دارد می‌توان آنها را نیز به طور خلاصه در متن ذکر کرد. از آنجا که تهیه جدول وقت بیشتری می‌گیرد، رعایت اقتصار در اندازه، ترتیب و سازماندهی جدول باید از نکات اصلی مورد نظر طراحی آن باشد.

هر جدول دارای شماره، عنوان، ستون‌ها و یا ردیف‌های یافته‌ها است. پاورقی و علایم اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشند. شماره جدول اصولاً بطور مسلسل در وسط یا گوشه راست بالای جدول نوشته می‌شود. عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد. بهتر است که مطالب در متن گنجانده شوند. بسیاری از

مطالعات امروزی نیاز به ارائه تصاویر دارند. استفاده از عکس زمانی مؤثر است که عکس به خوبی مطلب مورد نظر را در معرض دید خواننده قرار دهد. اگر مطلب مورد نظر را می‌توان از طریق جدول یا نمودار ارائه داد، شاید نیاز به ارائه تصویر نباشد.

## ۹- شماره گذاری

الف) شماره گذاری صفحات:

هیچکدام از صفحات قبل از فهرست ها شماره گذاری نمی‌شوند. صفحات «فهرست‌ها» با حروف ابجد (الف، ب، ج و...) شماره گذاری می‌شوند. در متن انگلیسی این صفحات با حروف «رومن» شماره گذاری می‌شوند. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه «مقدمه» آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه ادامه می‌یابد. شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پائین صفحه درج شود. کلیه صفحات متن اصلی پایان نامه باید شماره گذاری شوند.

[همان گونه که گفته شد چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی شماره نمی‌خورد]

ب) شماره گذاری موضوعات:

موضوعات اصلی پایان نامه به چند فصل و هر فصل به چند «بخش» تقسیم می‌شود. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. [این نکته را غالباً رعایت نمی‌کنند. رعایت آن متن را زیبا می‌کند]

هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه‌ریزی پویا دومین زیر بخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، بصورت:

«۳-۴-۲ برنامه‌ریزی پویا» نوشته خواهد شد.

[همان گونه که گفته شد این بخش از شیوه نامه تقریباً منسوخ است و کسی آن را رعایت نمی‌کند و بسته به توافق استاد راهنما می‌توان از اشکال دیگری در تقسیم بندی استفاده نمود. تجربه نشان داده است این روش تقسیم بندی خواننده را دچار ابهام می‌کند مخصوصاً در پایان نامه های با زیر شاخه‌های فراوان تعداد زیادی عدد در ابتدای بخش‌ها از زیبایی کار می‌کاهد. ما بخش بندی کتاب های رایج در بازار را در بخش قبل ذکر کردیم.]

(ج) شماره گذاری اشکال و جداول:

شماره گذاری اشکال و جداول نیز از قانون بالا تبعیت می‌کند. به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (۲-۷ نمودار تغییرات ....) نوشته می‌شود. جداول و اشکال حتماً مستقل از یکدیگر انجام می‌شود.

(د) شماره گذاری ضمایم:

ضمایم پایان نامه / رساله با حروف ابجد شماره گذاری می‌شوند. (ضمیمه الف، ضمیمه ب و...) شماره گذاری بخش‌های مختلف هر ضمیمه به همان ترتیب متن اصلی پایان نامه / رساله می‌باشد. اشکال و جداول موجود در ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه مربوطه شماره گذاری خواهد شد، به عنوان مثال دومین جدول در ضمیمه الف به صورت زیر نوشته می‌شود: (جدول الف - ۲)

(ه) شماره گذاری روابط و فرمول‌ها:

روابط و فرمول‌های متن با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل هفتم به صورت (۷-۱۰) نوشته می‌شود. روابطی که در ضمایم آمده است با توجه به حروف ابجد آن ضمیمه، شماره گذاری می‌شود. مانند رابطه (الف - ۲)