



وزارت تحصیلات عالی

معینیت علمی

ریاست تحقیق، تألیف و ترجمہ

رہنمود نگارش منابع درسی و رسالہ علمی-تحقیقی اعضای کادر

علمی موسسات تحصیلات عالی ملکی

حوت ۱۳۹۸

۱.....	فصل اول
۱.....	احکام عمومی
۱.....	مبنی
۱.....	ماده اول.....
۱.....	اهداف
۱.....	ماده دوم
۱.....	اصطلاحات.....
۱.....	ماده سوم.....
۲.....	فصل دوم
۲.....	تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و ممد درسی
۲.....	معیارهای محتوایی
۲.....	ماده چهارم
۳.....	ترتیب و تنظیم جلد کتاب
۳.....	ماده پنجم
۵.....	ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن
۵.....	ماده ششم
۸.....	ترتیب و تنظیم متن کتاب
۸.....	ماده هفتم
۱۰.....	فهرست نویسی و ارجاع درون متنی کتاب
۱۰.....	ماده هشتم
۱۰.....	تنظیم و انتخاب محل شکلها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل کتاب
۱۰.....	ماده نهم
۱۱.....	صفحه‌های انتهایی کتاب
۱۱.....	ماده دهم
۱۳.....	فصل سوم
۱۳.....	رساله علمی _تحقیقی

۱۳	تعریف
۱۳	ماده یازدهم
۱۳	پیشنهاد (پروپوزل) رساله علمی-تحقیقی
۱۳	ماده دوازدهم
۱۷	گزارش رساله علمی-تحقیقی
۱۷	ماده سیزدهم
۱۹	ترتیب و تنظیم جلد رساله علمی-تحقیقی
۱۹	ماده چهاردهم
۲۰	ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن
۲۰	ماده پانزدهم
۲۳	ترتیب و تنظیم متن رساله علمی-تحقیقی
۲۳	ماده شانزدهم
۲۵	فهرست نویسی و ارجاع درون متنی رساله علمی-تحقیقی
۲۵	ماده هفدهم
۲۶	تنظیم و انتخاب محل شکلها، گرافها، جدولها و فورمولها در داخل رساله
۲۶	ماده هجدهم
۲۷	چاپ و نشر کتاب
۲۷	ماده نوزدهم
۲۷	حیطه
۲۷	ماده بیستم
۲۷	تأیید
۲۷	ماده بیست و یکم

فصل اول

احکام عمومی

مبني

ماده‌ی اول

این طرز العمل به تاسی از حکم ماده ۷۱ قانون تحصیلات عالی ملکی جمهوری اسلامی افغانستان وضع گردیده است.

اهداف

ماده‌ی دوم

اهداف این طرز العمل عبارت اند از:

- ۱- تنظیم و انسجام روند نگارش آثار علمی و تحقیقی ترفیعی و غیر ترفیعی اعضای کادر علمی پوهنتون‌ها و موسسات تحصیلات عالی.
- ۲- معیاری ساختن نگارش آثار علمی و تحقیقی اعضای کادر علمی پوهنتون‌ها و مؤسسات تحصیلات عالی کشور بر حسب معیارهای پذیرفته شده در سطح منطقه و جهان.
- ۳- جلوگیری از اعمال معیارهای سلیقه‌ای و غیر معیاری در نگارش آثار علمی و تحقیقی اعضای کادر علمی پوهنتون‌ها و موسسات تحصیلات عالی.

اصطلاحات

ماده سوم

- ۱- تألیف: عبارت از گردآوری، ترتیب و تدوین معلومات علمی پراکنده از منابع و مأخذ معتبر علمی همراه با تحلیل مؤلف در قالب کتاب واحد به مثابه کتاب درسی یا کتاب غیر درسی می‌باشد.
- ۲- ترجمه: اثری که از زبان‌های بین‌المللی به زبان‌های ملی یا بالعکس با حفظ امانت‌داری و اصالت متن اصلی برگردانده شود.
- ۳- تحقیق: جستجوی منظم اطلاعات با هدف یافتن نتایج جدید علمی، علم‌آفرینی و ارتقای سطح دانش بشری می‌باشد.
- ۴- ناشر معتبر: به موسسه انتشاراتی دولتی یا خصوصی، داخلی یا خارجی اطلاق می‌شود که بعد از بررسی علمی محتوای اثر در نشر و پخش مسئولانه آثار علمی داشته باشد.
- ۵- کتاب درسی: کتابی که به منظور پاسخگویی به نیاز علمی محصل توسط اعضای کادر علمی تألیف/ترجمه می‌گردد و مفردات آن در مطابقت با مفردات ثبت شده در دیپارتمنت می‌باشد.
- ۶- کتاب ممد درسی: کتابی که به منظور پاسخگویی به نیاز علمی محصل توسط اعضای کادر علمی تألیف/ترجمه می‌گردد و مطالب آن ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی رشته مورد نظر داشته باشد.

- ۷- ارجاع درون متنی: به سبک ارجاع در داخل متن گفته می‌شود که در آن به منبع/مآخذ اشاره می‌شود.
- ۸- نقل قول مستقیم: به بیان تحریری قسمتی از یک متن علمی بدون هیچ تغییر از نظر کاربرد کلمات، جمله بندی، نگارش و محتوا در داخل یک کتاب، رساله و مقالات علمی گفته می‌شود.
- ۹- نقل قول غیر مستقیم: به بیان تحریری قسمتی از یک متن علمی با اعمال تغییراتی در کاربرد کلمات، جمله بندی و نگارش بطوریکه معنا و مفهوم متن اصلی کاملاً حفظ گردد، گفته می‌شود.

فصل دوم

تألیف و ترجمه کتاب‌های درسی و ممد درسی

معیارهای محتوایی

ماده چهارم

(۱) معیارهای تألیف کتاب‌های درسی

- در تألیف کتاب‌های درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود.
- ۱- کتاب مطابق به مفردات یکی از مضامین شامل نصاب درسی تألیف می‌گردد.
 - ۲- کتاب باید مطابق به سطح تحصیلی مستفید شوندگان تألیف گردد.
 - ۳- زبان نگارش کتاب زبان های ملی 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- منابع مورد استفاده از نظر زمانی باید بروز شده باشد.
 - ۶- برای هر کریدت حداقل از ۲۰ منبع معتبر استفاده شود.

(۲) معیارهای تألیف کتاب ممد درسی

- در تألیف کتاب‌های ممد درسی باید معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود.
- ۱- مطالب کتاب تألیفی ممد درسی باید ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی رشته مورد نظر داشته باشد.
 - ۲- کتاب مطابق به سطح تحصیلی مستفید شوندگان تألیف می‌گردد.
 - ۳- زبان نگارش کتاب زبان های ملی 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.

(۳) معیارهای ترجمه کتاب به حیث کتاب درسی

در ترجمه کتاب‌های درسی معیارهای ذیل مد نظر گرفته می‌شود:

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

(۴) معیارهای ترجمه کتاب به حیث ممد درسی

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

- ۱- مطالب کتاب مورد ترجمه باید ارتباط موضوعی و محتوایی با موضوعات شامل نصاب درسی داشته باشد.
- ۲- کتاب مورد ترجمه باید توسط انتشارات معتبر چاپ و نشر شده باشد.
- ۳- سال نشر کتاب مورد ترجمه از نظر زمانی نباید قدیمی تر از ده سال باشد.
- ۴- آخرین ویرایش کتاب باید برای ترجمه انتخاب گردد.
- ۵- کتاب‌های که قبلاً به زبان مورد نظر (دری و پشتو) توسط اشخاص دیگر در داخل یا خارج کشور ترجمه شده باشد، برای ترجمه انتخاب نمی‌گردد.
- ۶- کتاب مورد ترجمه باید مطابق به سطح تحصیلی مستفید شوندگان باشد.
- ۷- ترجمه کتاب باید عاری از مشکلات نگارشی، ویرایشی و تایپی باشد.

ترتیب و تنظیم جلد کتاب

ماده پنجم

جلد کتاب سه بخش به ترتیب روی جلد، پشت جلد و عطف کتاب را شامل می‌شود.

(۱) مشخصات روی جلد

۱. طول صفحه روی جلد ۲۴ سانتی متر و عرض آن ۱۷ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
۲. لوگوی موسسه تحصیلی در قسمت بالایی با رعایت ۲-۲,۵ سانتی متر از لب بالایی صفحه روی جلد تنظیم می‌گردد.
۳. عنوان کتاب و سایر نوشته‌ها به کلمات دری با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra، کلمات پشتو با فونت Pashto Nazo و کلمات انگلیسی با فونت Times New Roman به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت در قسمت وسط صفحه تنظیم می‌گردد.
۴. نام مؤلف در قسمت وسط و زیرین صفحه به اندازه فونت ۱۶ درشت با رعایت ۳ الی ۴ سانتی متر از لب قسمت پایین صفحه تنظیم می‌شود.
۵. در صورتی که کتاب ترجمه باشد، نخست نام مؤلف/نویسنده اصلی کتاب و سپس در قسمت زیرین آن نام مترجم کتاب نگاشته می‌شود.
۶. سال چاپ در قسمت وسط کناره‌ی پایین جلد به اندازه فونت ۱۴ نوشته می‌شود.
۷. رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه روی جلد درج نمی‌گردد.

(۲) مشخصات پشت جلد

- ۱- طول صفحه پشت جلد ۲۴ سانتی متر و عرض جلد ۱۶ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
 - ۲- عنوان کتاب به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۲۰ تنظیم می‌گردد.
 - ۳- نام مؤلف به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۱۲ تنظیم می‌شود، در صورتی که عضو کادر علمی کتاب را ترجمه کرده باشد، نام مترجم زیر نام مؤلف اصلی با عین فونت و اندازه آن تنظیم می‌گردد. در صورتیکه کتاب توسط گروه مؤلفان تألیف گردیده باشد، اسم‌های مؤلفان به ترتیب حروف الفبا نوشته می‌شود.
 - ۴- مؤلف/مترجم کتاب خلاصه‌ی 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.
 - ۵- شماره بارکود (شابک/ISBN)، لوگو انتشارات و قیمت کتاب به صورت تک رنگ در قسمت پایین پشت جلد تنظیم می‌گردد.
- تبصره ۱: رتبه علمی و درجه تحصیلی مؤلف/مترجم در پیشوند نام مؤلف/مترجم در صفحه پشت جلد درج نمی‌گردد.

(۳) مشخصات عطف کتاب

- ۱- لوگوی پوهنتون در قسمت وسط عطف کتاب با رعایت ۱,۵-۲ سانتی متر از حاشیه فوقانی کتاب تنظیم می‌گردد.
- ۲- عنوان کتاب به سایر نوشته‌ها با کلمات دری با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra، کلمات پشتو با فونت Pashto Nazo در قسمت وسط عطف کتاب نگاشته می‌شود.
- ۳- اسم کامل مؤلف با رعایت فاصله مناسب بعد از تحریر عنوان کتاب نگاشته می‌شود و در صورتیکه کتاب توسط عضو کادر علمی ترجمه شده باشد، اسم کامل مترجم بعد از اسم مؤلف به شکل «ترجمه...» تحریر می‌گردد.

۴- لوگو انتشارات در قسمت پایین عطف کتاب به رعایت فاصله سه الی چهار سانتی متر تنظیم می‌گردد.

۵- در صورتیکه 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.

(۴) 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 متناسب و هماهنگ با تصاویر و خط‌های پشت جلد انتخاب می‌گردد.

ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن

ماده ششم

صفحه‌های پیش از متن صفحه «بسم الله»، صفحه عنوان، صفحه حقوقی/شناسنامه کتاب، صفحه پیشگفتار و فهرست مطالب را شامل می‌شود.

(۱) شماره گذاری صفحه‌های پیش از متن

۱- صفحه‌های پیش از متن تا انتهای فهرست مطالب با حروف هجا تنظیم می‌گردد.

۲- شماره‌ی صفحه در قسمت وسط و پایین صفحه تنظیم می‌گردد.

۳- صفحه‌های بسم الله، عنوان و حقوقی/شناسنامه در صفحه بندی در نظر گرفته می‌شود ولی شماره‌ی درج این صفحه‌ها نمی‌گردد.

(۲) صفحه «بسم الله»

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

(۳) 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 سانتی متر از حاشیه بالایی صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B

Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت تنظیم می‌گردد.

۲- نام مؤلف/مؤلفان کتاب در قسمت وسط صفحه زیر عنوان کتاب با یکی از فونت‌های B Zar, B Mitra, B Nazanin, به

اندازه فونت ۱۴-۱۶ درشت تنظیم می‌گردد. در صورتیکه کتاب توسط یک یا چند عضو کادر علمی ترجمه شده باشد، نام

مترجم/مترجمان زیر نام مؤلف/نویسنده کتاب نوشته می‌شود.

۳- هدف کلی تدوین کتاب در قسمت وسط پایین صفحه با رعایت حداقل ۴ سانتی از حاشیه 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 «جامعه شناسی

سیاسی افغانستان» برای رشته جامعه شناسی تدوین/تألیف گردیده است.

۴- در قسمت وسط پایین صفحه زیر توضیح کلی هدف تدوین کتاب، اسم ناشر و سال چاپ نوشته می شود.

تبصره ۱: عنوان شغلی مؤلف/مترجم «عضو بورد تألیف کتاب‌های درسی»، «استاد پوهنتون» و امثال آن زیر نام «مؤلف» درج می گردد.

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

(۴) صفحه حقوقی/شناسنامه کتاب

این صفحه شامل کارت فهرست نویسی کتاب و شناسنامه کتاب شده و در پشت صفحه عنوان تنظیم می گردد.

(۱) صفحه کارت فهرست نویسی

اطلاعات کارت فهرست نویسی کتاب در داخل شکل مستطیلی و با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۰ و به ترتیب زیر تنظیم می گردد:

- | | | | |
|----|------------------|---|---|
| a. | سرشناسه | : | تخلص، نام، سال تولد |
| b. | عنوان و نام مؤلف | : | عنوان اصلی کتاب، عنوان فرعی/نام مکمل مؤلف |
| c. | مشخصات نشر | : | نام ولایت/شهر: نام انتشارات، سال نشر |
| d. | مشخصات ظاهری | : | تعداد جلد : تعداد صفحه‌ها |
| e. | شابک | : | ج. ۱: ج. ۲: |
| f. | یادداشت | : | |
| g. | موضوع | : | |

(۲) شناسنامه کتاب

شناسنامه کتاب بلافاصله در قسمت وسط و زیرین کارت فهرست نویسی کتاب، با مشخصات ذیل به ترتیب تنظیم می گردد:

- a. 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
- b. عنوان کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۸ درشت نگاشته می شود. در صورتیکه کتاب ترجمه شده باشد، نخست نام نویسنده کتاب با حداکثر فونت ۱۲ و سپس عنوان کتاب نگاشته می شود.
- c. نام مؤلف/مترجم با ذکر رتبه علمی، با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت زیر عنوان کتاب نگاشته می شود.
- d. نام ویراستار با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر ۱۲ زیر نام مؤلف/مترجم کتاب نگاشته می شود.

e. نوبت چاپ، تیراژ، 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.

(۵) صفحه پیشگفتار

پیشگفتار سخن مؤلف/مترجم درباره‌ی ویژگی‌های کتاب، روش کار مؤلف/مترجم 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 ۱۶-۱۸ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۳ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب به سمت داخل نگاشته می‌شود.
- ۲- اندازه فونت متن پیشگفتار به اندازه فونت ۱۴ تنظیم می‌گردد.

(۶) صفحه فهرست‌ها

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

(۱) فهرست مطالب

- a. فهرست مطالب از صفحه طاق شروع می‌شود.
- b. فهرست مطالب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- c. «فهرست مطالب» به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۸ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۴ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب نگاشته می‌شود.
- d. عناوین اصلی به اندازه فونت ۱۴-۱۶ و عناوین فرعی دو اندازه کوچکتر از عنوان اصلی تنظیم می‌گردد.
- e. در فهرست عناوین از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه استفاده نمی‌گردد.
- f. 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 وبسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

(۲) فهرست جدول‌ها

- a. فهرست جدول‌ها از صفحه طاق پس از ختم فهرست مطالب شروع می‌شود.
- b. فهرست جدول‌ها با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- c. عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت ۱۶-۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۴ پایین تر از لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.
- d. عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.
- e. در فهرست عنوان جدول‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.

f. 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 و بسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

۳) فهرست شکل‌ها

- a. فهرست شکل‌ها از صفحه طاق پس از ختم فهرست جدول‌ها شروع می‌شود.
- b. فهرست شکل‌ها با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- c. عنوان فهرست شکل‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۶-۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۲-۴ پایین تر از لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.
- d. عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.
- e. در فهرست شکل‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.
- f. 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 سایر زبان‌های خارجی در متن کتاب که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

ترتیب و تنظیم متن کتاب

ماده هفتم

(۱) اندازه و شکل ظاهری صفحه‌های متن

- ۱- طول صفحه ۲۴ سانتی متر و عرض صفحه ۱۶ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
- ۲- حاشیه‌ی بالا قرار ۳ سانتی متر و حاشیه پایین، راست و چپ صفحه قرار حداکثر ۲,۵ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
- ۳- فاصله سطرها ۱,۱۵ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
- ۴- در صفحه‌های جفت کتاب، در قسمت هیدر 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 طاق کتاب، در قسمت هیدر نخست عنوان فصل کتاب با یکی از فونت‌های B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ و سپس شماره صفحه تا انتهای آخرین فصل کتاب نگاشته می‌شود.
- ۶- در صورتیکه کتاب پس از ختم فصل آخر، حاوی عناوین (یادداشت‌ها، کتاب نامه، نمایه، واژه‌نامه منابع/مآخذ، و غیره) باشد، عناوین مذکور به ترتیب با در نظر داشت شروع تا ختم صفحات مربوطه، در قسمت بالایی متن صفحه‌های چاپ 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.

(۲) 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 شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها و توضیحات داخل جدول‌ها دو اندازه کوچکتر از اندازه فونت متن اصلی کتاب تنظیم می‌گردند.
 - ۳- شماره‌ی فصل مانند «فصل اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۴-۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.
 - ۴- عنوان اصلی فصل‌های کتاب دو اندازه بزرگتر از اندازه فونت شماره‌ی فصل در قسمت وسط صفحه و با رعایت ۶ سانتی متر پایین تر از لب بالایی صفحه به شکل درشت نگاشته می‌شود.
 - ۵- عناوین فرعی فصل‌ها شامل (اهداف آموزشی، مقدمه فصل، خرده عناوین محتوای فصل، خلاصه فصل و تمرینات فصل، نمایه، کتاب نامه و فهرست منابع مآخذ) دو اندازه کوچکتر از فونت عنوان اصلی فصل کتاب، به شکل درشت تنظیم می‌گردد.
- تبصره ۱: در صورتیکه کتاب بخش بندی شده باشد، عنوان بخش به اندازه فونت ۲۲-۲۶ درشت و در زیر آن شماره‌ی بخش مانند «بخش اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۸ با رعایت ۶ سانتی پایین تر از لب بالایی صفحه، در قسمت وسط، در صفحه طاق نوشته می‌شود. پشت صفحه عنوان بخش سفید گذاشته می‌شود.

(۳) شماره گذاری صفحه‌های متن کتاب

- ۱- صفحه‌های اصلی متن از مقدمه تا انتهای کتاب با اعداد تنظیم می‌گردد.
- ۲- صفحه‌های اصلی متن از صفحه طاق شروع می‌شود.
- ۳- شماره صفحه شروع فصل در نظر گرفته می‌شود ولی در هیدر (Header) نوشته نمی‌شود.
- ۴- در تمام صفحه‌های کتاب از اعداد متناسب به زبان نگارش متن استفاده می‌شود.
- ۵- شماره گذاری صفحه‌های چپ در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت چپ صفحه و شماره گذاری صفحه‌های راست در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت راست انجام می‌شود.

(۴) مقدمه

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

۱. مقدمه با نثر رسا، روشن و با معنی نوشته شده و اقتباس، نقل قول و استناد در آن گنجانیده نمی‌شود؛
۲. مقدمه کتاب حاوی توضیحات در مورد اهمیت کتاب، نوعیت کتاب، اینکه کتاب برای چند کریدت، کدام سمستر و کدام سال‌های تحصیلی تهیه گردیده، می‌شود.

(۵) ترتیب و تنظیم فصل‌های کتاب

- ۱) فصل‌های کتاب از صفحه‌ی طاق آغاز شده و به ترتیب زیر تنظیم می‌شوند.
 - a. شماره‌ی فصل (فصل اول، دوم و الی آخر) در قسمت وسط صفحه نگاشته می‌شود.

- b. عنوان اصلی فصل بلافاصله در قسمت وسط و زیر شماره‌ی فصل نگاشته می‌شود.
- c. عناوین فرعی فصل‌ها به ترتیب مقدمه فصل، اهداف آموزشی، محتوای فصل، خلاصه فصل، تمرینات فصل و فهرست منابع فصل از راست به چپ، تنظیم می‌گردند.
- ۲) مقدمه برای هر فصل با مشخصات ذیل نگاشته می‌شود:
- a. مقدمه بدون عنوان «مقدمه» نوشته می‌شود.
- b. در مقدمه فصل موضوع فصل، ارتباط فصل با فصل‌های دیگر و اهمیت فصل باید توضیح داده شود.

فهرست نویسی و ارجاع درون متنی کتاب ماده هشتم

(۱) فهرست نویسی منابع و مآخذ

- ۱- فهرست منابع و مآخذ برای کتاب‌های تألیفی در اخیر هر فصل تنظیم می‌گردند.
- ۲- در فهرست نویسی منابع و مآخذ برای کتاب‌های تألیفی از روش‌های بین‌المللی مانند APA, MLA, Chicago, Vancouver, IEEE برای حالت‌های مختلف استفاده می‌گردد.
- ۳- فهرست نویسی کتاب‌های که ترجمه شده باشند، به همان روشی که در نسخه اصلی کتاب استفاده شده، تنظیم می‌گردد.

(۲) ارجاع درون متنی

- ۱- ارجاع درون متنی کتاب‌های تألیفی تابع روش فهرست نویسی منابع و مآخذ شده و بر اساس آن انجام می‌شود.
- ۲- ارجاع درون متنی کتاب‌های که ترجمه شده باشند، به همان روشی که در نسخه اصلی کتاب استفاده شده، تنظیم می‌گردد.

تنظیم و انتخاب محل شکل‌ها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل کتاب ماده نهم

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

(۱) 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- شماره گذاری 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) نام گذاری می‌گردد.
- ۶- شماره گذاری 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 صورتیکه شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

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

(۲) تنظیم جدول‌ها

۱- همه جدول‌ها باید دارای عنوان باشد.

۲- همه جدول‌ها باید در متن کتاب ارجاع داده شود.

۳- محل جدول‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره‌ی آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.

۴- عنوان و توضیح جدول در بالای آنها نگاشته می‌شود.

۵- شماره گذاری 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 ۲-۵ نام گذاری می‌گردد.

۶- شماره گذاری جدول‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

تبصره ۱: در صورتیکه جدول از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان جدول و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

صفحه‌های انتهایی کتاب

ماده دهم

صفحه‌های انتهایی کتاب از ختم آخرین صفحه فصل آخر کتاب آغاز می‌شود و شامل منابع و مآخذ (الزامی)، یادداشت‌ها،

واژه‌نامه (الزامی)، نمایه (الزامی) و کتاب‌نامه می‌شود.

(۱) منابع

۱- مطابق ماده پنجم این طرزالعمل در اخیر هر فصل تنظیم می‌گردد.

(۲) یادداشت‌ها

این بخش برای مؤلف و مترجم اختیاری می‌باشد.

(۳) واژه‌نامه

۱- واژه‌نامه محدود به اصطلاحات کلیدی کتاب می‌شود.

۲- قیدها، صفت‌ها و فعل‌ها در واژه‌نامه نمی‌آیند.

۳- اصطلاحاتی که مربوط به رشته کتاب نیست، با ذکر رشته تخصصی در داخل پرانتز جلو ترجمه درج می‌آید. طور مثال

Earth

زمین (نجوم)

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 الفبای دری/پشتو تنظیم می‌گردد.

۷- تمام واژه‌ها/اصطلاحات مندرج در واژه‌نامه با حروف کوچک نگاشته می‌شود. در صورتیکه اسم‌های خاص به صورت ترکیبی یا غیر ترکیبی در واژه‌نامه آورده شود، حرف اول آنها با حروف بزرگ نوشته می‌شود.

(۴) نمایه

۱- نمایه (Index) به ترتیب حروف الفبا بعد از واژه‌نامه تنظیم می‌گردد.

۲- در صورتیکه تعداد فهرست تعیین شده در نمایه زیاد باشد، در ستون در هر صفحه تنظیم می‌شود.

(۵) کتاب‌نامه

این بخش برای مؤلف و مترجم اختیار است.

فصل سوم

رساله علمی _ تحقیقی

تعریف

ماده یازدهم

رساله‌ی 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.

پیشنهاد (پروپوزل) رساله علمی _ تحقیقی

ماده‌ی دوازدهم

پیشنهاد یا پروپوزل تحقیق به ترتیب حاوی عنوان، خلاصه (اختیاری)، واژه‌های کلیدی، مقدمه، اهمیت و دلایل انتخاب موضوع، بیان مسئله، اهداف، سوال، فرضیه، مرور آثار یا پیشینه، روش و مواد، مآخذ و ضمائم باید باشد.

(1) عنوان (Title)

عنوان تحقیق آینه تمام نمای پیشنهاد تحقیق بوده و دارای خصوصیات زیر می‌باشد:

۱. منعکس کننده محتوای تحقیق باشد.
۲. قابل فهم و واضح است.
۳. مشخص و مختصر (کمتر از ۲۰ کلمه) است.
۴. دارای اهمیت و قابل تحقیق است.
۵. مبین متغیرات مورد مطالعه است.
۶. مبرا از کلمات مبهم، اختصارات، فورمول‌ها و نام‌های تجارتي است.

(2) 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 حداکثر ۲۰۰ کلمه نگاشته می‌شود و حاوی موضوعات ذیل می‌باشد:

۱. معرفی طرح تحقیق
۲. اهمیت تحقیق
۳. هدف کلی تحقیق
۴. روش تحقیق

(3) واژه‌های کلیدی (Key words)

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

۱. واژه‌های کلیدی بیش‌ترین و نزدیک‌ترین رابطه موضوعی با محتوای تحقیق را دارا می‌باشند.
۲. از اصطلاح نامه استاندارد انتخاب می‌شوند.
۳. پنج الی هفت واژه مناسب می‌باشد.
۴. به ترتیب الفبا نوشته‌شوند.

(۴) فصل اول

(۱) مقدمه (Introduction)

مقدمه در جلب نظر خواننده به موضوع تحقیق و ضرورت آن نقش اساسی دارد. به همین دلیل در نگاشتن مقدمه موضوعات زیر مدنظر گرفته می‌شود:

- (a) معرفی موضوع تحقیق
- (b) اولویت موضوع تحقیق
- (c) معرفی موضوع با استناد به آخرین شواهد و ارقام موجود با ذکر مرجع بیان
- (d) مرتبط بودن معلومات ارائه شده با سوالات و اهداف تحقیق

(۲) بیان مسأله (Problem Statement)

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:

- (a) معرفی مشکل/مسأله‌ی که تحقیق در مورد آن انجام می‌شود.
- (b) مشکل مورد مطالعه تا چه حد در سطح جهان، منطقه و کشور رایج است. در این مورد ارائه شواهد علمی مطابق مطالعات انجام گرفته الزامی است.
- (c) بیان مسأله در حداکثر ۲۰۰ کلمه نوشته می‌شود.

(۳) اهمیت و دلایل انجام کار تحقیقی (Significance & Rationale)

بیان اهمیت تحقیق الزامی بوده و در واقع توجیه نامه انجام تحقیق است که بطور کلی پرسش‌های آتی را پاسخ می‌دهد:

- (a) خلای موجود در تحقیقات انجام شده مرتبط به موضوع مورد نظر چیست؟
- (b) چرا تحقیق مورد نظر مهم است؟
- (c) برای چی کسانی اهمیت دارد؟
- (d) از انجام آن چی مفادی حاصل می‌گردد؟

۴ اهداف (Objectives)

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

- (a) مشخص (Specific) است.
- (b) قابل اندازه‌گیری (Measurable) است.
- (c) قابل دست‌یابی (Achievable) است.
- (d) واقع‌بینانه (Realistic) است.
- (e) در محدوده زمانی (Time Bound) مشخص حاصل گردد.

۵ سوال تحقیق (Research Question)

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

- (a) قابل دسترس (Feasible) بودن
- (b) جالب (Interesting) بودن
- (c) جدید (Novel) بودن
- (d) اخلاقی (Ethical) بودن
- (e) مربوط (Relevant) بودن

۶ فرضیه (Hypothesis)

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

- (a) متغیرات مورد مطالعه
- (b) نفوس مورد مطالعه
- (c) قابلیت تست شدن

(۵) فصل دوم**۱ پیشینه یا مرور آثار (Literature review)**

مرور 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:

- (a) استفاده از آثار تحقیقی (اکثراً) و کتاب‌های درسی (ندرتاً) معتبر به منظور حصول معلومات در مورد موضوع تحقیق به شکل تحلیلی؛
- (b) ارائه معلومات جامع در باره‌ی موضوع، هدف و سوال تحقیق؛
- (c) اطمینان دادن محقق از نو بودن موضوع و عدم تکراری بودن تحقیق؛

(d) بیان خلاص نتایج کارهای تحقیقی و علمی مربوطه از مقالات تحقیقی، علمی و کتب درسی معتبر با ذکر مأخذ.

(۶) فصل سوم

روش و مواد (Methodology)

(۱) روش

روش تحقیق رهنمود اساسی کار عملی تحقیق به منظور دست یابی به هدف تحقیق را تشکیل می‌دهد. در روش تحقیق، تفصیلات کافی و مناسب با در نظر داشت 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:

(a) نوع و دیزاین تحقیق (Study Type & design)

(b) محل تحقیق (Study setting)

(c) جامعه آماری (Study population)

(d) تعداد نمونه و روش نمونه گیری (Sample size & Sampling method)

(e) متغیرها (Variables)

(f) ابزار و وسایل جمع آوری اطلاعات (Material & data collection)

(g) روش تجزیه و تحلیل اطلاعات (Statistical method)

(h) امکانات (Accessibility)

(i) محدودیت‌ها (Limitations)

(j) مسایل اخلاقی (Ethical issue)

(۲) مواد

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

(۷) فصل چهارم

(۱) مأخذ (Reference)

(a) در یک پیشنهاد تحقیق علمی حداقل از پانزده منبع/مأخذ معتبر بروز (بیشتر مقالات تحقیقی) استفاده می‌گردد.

(b) مأخذ نویسی پیشنهادهاى تحقیقی مطابق مواد مندرج ماده پنجم این طرزالعمل ترتیب و تنظیم می‌گردد.

(۲) ضمایم (Appendixes)

ضمایم شامل موارد ذیل می‌باشد:

(۱) پلان کاری

(۲) جدول زمانی

- ۳) سوالنامه ها (در صورت ضرورت)
- ۴) رضایت نامه ها (در صورت ضرورت)
- ۵) اجازه نامه ادارات (در صورت ضرورت)
- ۶) پیشنهاد بودجه
- ۷) تاریخ و شماره تصویب دیپارتمنت با امضای آمر دیپارتمنت در اخیر پیشنهاد
- ۸) تاریخ و شماره تصویب شورای پوهنچی با امضای رییس پوهنچی
- ۹) مهر پوهنچی در هر صفحه پیشنهاد

گزارش رساله علمی-تحقیقی

ماده سیزدهم

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

(۱) عنوان (Title)

مطابق بند ۱ فقره (۱) ماده نهم این طرز‌العمل تنظیم می‌گردد.

(۲) خلاصه (Abstract)

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 حداکثر در (۲۵۰-۴۵۰ کلمه) نگاشته می‌شود و شامل موارد ذیل می‌باشد:

۱. معرفی تحقیق
۲. اهمیت تحقیق
۳. اهداف تحقیق
۴. روش تحقیق
۵. نتایج و مناقشه

(۳) واژه‌های کلیدی (Key words)

بعد از خلاصه، واژه‌های کلیدی مطابق بند ۲ فقره (۱) ماده یازدهم این طرز‌العمل نگاشته می‌شود.

(۴) فصل اول

(۱) مقدمه (Introduction)

مطابق بند (۱) فقره (۴) ماده یازدهم این طرز‌العمل تنظیم و نگاشته می‌شود.

(۲) بیان مسأله (Problem Statement)

مطابق بند (۲) فقره (۴) ماده یازدهم این طرز‌العمل تنظیم و ترتیب می‌شود.

۳ اهمیت و دلایل انجام کار تحقیق (Significance & Rationale)
مطابق بند (۳) فقره (۴) ماده نهم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۴ اهداف (Objectives)

مطابق بند (۴) فقره (۴) ماده یازدهم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌شود.

۵ سوال تحقیق (Research Question)

مطابق بند (۵) فقره (۴) ماده یازدهم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۶ فرضیه (Hypothesis)

مطابق بند (۶) فقره (۴) ماده یازدهم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌شود.

۵ فصل دوم

پیشینه یا مرور آثار (Literature review)

مطابق فقره (۵) ماده یازدهم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۶ فصل سوم

مواد و روش (Material and Method)

مطابق جزء ۱ و ۲ فقره (۶) ماده یازدهم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۷ فصل چهارم

نتایج (Results)

۱. در این بخش نتایج حاصله از تحقیق به صورت خالص و بدون هرگونه تفسیر نگاشته می‌شود. در زمان نوشتن 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.

۲. تنظیم شکل‌ها، گراف‌ها و جدول‌ها مطابق مواد مندرج ماده ششم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۸ فصل پنجم

۱ مناقشه (Discussion)

در این بخش نتایج به دست آمده تفسیر و تعبیر شده و دریافته‌ها و شواهد موجود و مرتبط به موضوع مناقشه می‌گردد. نکات عمده در این بخش قرار زیر است:

۱. ذکر نتایج اصلی به طور خلاصه با در نظر داشت اهداف تحقیق؛

۲. تعبیر و تفسیر نتایج حاصله به صورت دقیق و مطابق با اهداف تحقیق؛

۳. مقایسه دریافته‌ها یا نتایج به دست آمده با شواهد موجود در آثار علمی و تحقیقی گذشته؛

۴. 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. بیان نکات قوت و ضعف کار تحقیقی و توضیح محدودیت‌ها و مشکلات به میان آمده در جریان کار تحقیقی، خطاهای ممکنه و چگونه‌گی تأثیرات آن بر نتایج تحقیق؛

۶. ارائه پیشنهاد و فرضیه‌ها برای تحقیقات بعدی با در نظر داشت نتایج حاصله از تحقیق و تعبیر آن؛

۲ نتیجه گیری (Conclusion)

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

۳ پیشنهادها (Suggestions)

پیشنهادها باید با نتایج، مناقشه و نتیجه‌گیری ارتباط داشته و از آن‌ها الهام گرفته باشد. پیشنهادها نمیتواند بی ارتباط با مناقشه و متن کار تحقیقی ارایه گردد. معمولاً پیشنهادها به صورت مطرح می‌شود:

۱- پیشنهادهای کاربردی

۲- پیشنهادهای تحقیقاتی

۴ محدودیت‌های تحقیق

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

۵ مأخذ (Reference)

مطابق مواد مندرج ماده ششم این طرزالعمل تنظیم و ترتیب می‌گردد.

۶ ضمایم (Appendixes)

ضمایم گزارش تحقیق متناسب با نوع تحقیق و رشته علمی الحاق می‌گردد.

تبصره: در صورتیکه در تحقیق انجام شده از سوالنامه، رضایت‌نامه و اجازه‌نامه استفاده شده باشد، ضمیمه کردن آن‌ها به گزارش تحقیق حتمی است.

ترتیب و تنظیم جلد رساله علمی-تحقیقی

ماده‌ی چهاردهم

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

(۱) 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 B Nazanin, B Zar, B Mitra، نوشته‌های پشتو با فونت Pashto Nazo و کلمات انگلیسی با فونت Times New Roman درشت تنظیم می‌گردد.
۳. لوگو پوهنتون/موسسه تحصیلی در قسمت وسط با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب بالایی صفحه تنظیم می‌گردد.
۴. نام پوهنتون/موسسه تحصیلی، پوهنچی و دیپارتمنت به ترتیب به اندازه فونت حداکثر ۲۰، ۱۸ و ۱۶ درشت در قسمت وسط، زیر لوگو موسسه تنظیم می‌گردد.
۵. عنوان رساله در قسمت وسط زیر نام دیپارتمنت، 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 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.

(۲) مشخصات پشت جلد

۱. طول صفحه پشت جلد ۲۴ سانتی متر و عرض جلد ۱۶ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
۲. عنوان رساله به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۲۰ تنظیم می‌گردد.
۳. نام محقق به زبان انگلیسی با فونت Times New Roman و اندازه فونت ۱۲ تنظیم می‌شود.
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 می‌نویسد.

(۳) مشخصات عطف رساله

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

ترتیب و تنظیم صفحه‌های پیش از متن

ماده پانزدهم

صفحه‌های پیش از متن صفحه «بسم الله»، صفحه عنوان، صفحه حقوقی رساله، صفحه پیشگفتار و فهرست مطالب را شامل می‌شود.

(۱) شماره گذاری صفحه‌های پیش از متن

۱. صفحه‌های پیش از متن تا انتهای فهرست مطالب با حروف ابجد تنظیم می‌گردد.

۲. شماره صفحه در قسمت وسط و پایین صفحه تنظیم می‌گردد.

۳. صفحه‌های بسم الله، عنوان و حقوقی در صفحه بندی در نظر گرفته می‌شود ولی شماره‌ی درج این صفحه‌ها نمی‌گردد.

(۲) صفحه «بسم الله»

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

(۳) صفحه عنوان

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

۱. عنوان رساله در قسمت وسط صفحه با رعایت ۶ الی ۸ سانتی متر از حاشیه بالایی صفحه با یکی از فونت‌های B Nazanin, B

Zar, B Mitra به اندازه فونت حداقل ۲۸ درشت تنظیم می‌گردد.

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 می‌گردد.

۳. پشت صفحه عنوان سفید گذاشته می‌شود.

(۴) صفحه حقوقی

در این صفحه حق چاپ، تکثیر و مالکیت معنوی رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۴ نگاشته می‌شود.

طور مثال:

۱- کلیه حقوق معنوی این اثر متعلق به پوهنتون بوده و هر نوع کاپی برداری بصورت کل رساله یا بخشی از آن بدون اجازه

رسمی پوهنتون مجاز نیست.

۲- چاپ و نشر این اثر برای پوهنتون محفوظ است.

۳- استفاده از اطلاعات و نتایج مندرج این رساله بدون ذکر مرجع مجاز نمی‌باشد.

(۵) صفحه سپاسگزاری (اختیاری)

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

(۶) صفحه تقدیم (اختیاری)

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

(۷) صفحه خلاصه (چکیده)

خلاصه تحقیق حاوی توضیح مختصر در مورد مسئله تحقیق، روش تحقیق، اهداف تحقیق، یافته‌های مهم و نتایج حاصل از تحقیق می‌باشد.

در نگارش خلاصه نکات زیر باید در نظر گرفته شود:

۱. از واژه‌ها و عبارات‌های سلیس و با معنی روشن استفاده می‌شود.

۲. از ذکر منابع، اشاره به جدول‌ها و گراف‌ها اجتناب می‌شود.

۳. واژه‌های کلیدی در آخر متن خلاصه تنظیم می‌گردد.

۴. ترجیحاً خلاصه در حد یک صفحه تنظیم می‌گردد.

(۸) صفحه‌ی پیشگفتار

پیشگفتار سخن محقق درباره‌ی 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

سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب به سمت داخل نگاشته می‌شود.

۲. اندازه فونت متن پیشگفتار به اندازه فونت ۱۲ معمول تنظیم می‌گردد.

(۹) صفحه فهرست‌ها

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

(۱) فهرست مطالب

a. فهرست مطالب از صفحه فرد شروع می‌شود.

b. فهرست مطالب با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.

c. «فهرست مطالب» به اندازه فونت حداکثر ۱۸ درشت در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ سانتی متر از لب بالایی صفحه کتاب نگاشته می‌شود.

d. عناوین اصلی به اندازه فونت حداکثر ۱۴ و عناوین فرعی به اندازه فونت حداکثر ۱۲ درشت تنظیم می‌گردد.

e. در فهرست عناوین از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه استفاده نمی‌گردد.

f. 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 و بسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

(۲) فهرست جدول‌ها

a. فهرست جدول‌ها از صفحه طاق پس از ختم فهرست مطالب شروع می‌شود.

b. فهرست جدول‌ها با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.

c. عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ پایین تر از لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.

d. عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.

- e. در فهرست عنوان جدول‌ها از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.
- f. آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز 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 وبسایت‌ها و سایر منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

۳) فهرست شکل‌ها

- a. فهرست اشکال از صفحه طاق پس از ختم فهرست جدول‌ها شروع می‌شود.
- b. فهرست اشکال با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra تنظیم می‌گردد.
- c. عنوان فهرست جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۸ در قسمت وسط صفحه با رعایت ۴-۶ پایین تر از لب بالایی صفحه، نگاشته می‌شود.
- d. عنوان جدول‌ها به اندازه فونت حداکثر ۱۴ تنظیم می‌گردد.
- e. در فهرست عناوین اشکال از خطوط منقطع به منظور ارتباط عنوان با شماره صفحه، استفاده نمی‌گردد.
- f. آثاری که به زبان‌های پشتو و دری تألیف و ترجمه می‌گردد، تمامی اعداد و ارقام به کار رفته در آن نیز به زبان دری و پشتو تنظیم گردد. کاربرد کلمات یا جملات انگلیسی، لاتین و سایر زبان‌های خارجی در متن رساله که لازمی و منطقی شمرده می‌شود و همچنان معرفی منابع و مآخذ انگلیسی، لاتین و امثال آن، از این حکم مستثنی می‌باشند.

ترتیب و تنظیم متن رساله علمی - تحقیقی

ماده شانزدهم

(۱) اندازه و شکل ظاهری صفحه‌های متن رساله

۱. طول صفحه ۲۴ سانتی متر و عرض صفحه ۱۶ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
۲. حاشیه‌ی بالا قرار ۳ سانتی متر و حاشیه‌ی پایین و چپ صفحه قرار حداکثر ۲,۵ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
۳. فاصله سطرها ۱,۱۵ سانتی متر تنظیم می‌گردد.
۴. در صفحه‌های جفت رساله، در قسمت هیدر، نخست شماره صفحه و به ادامه آن عنوان رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ تا انتهای رساله نگاشته می‌شود.
۵. در صفحه‌های طاق رساله، در قسمت هیدر، نخست عنوان فصل رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت ۱۲ و سپس شماره صفحه تا انتهای آخرین فصل نگاشته می‌شود.

(۲) اندازه فونت متن اصلی رساله

۱. متن اصلی رساله با فونت B Nazanin, B Zar, B Mitra به اندازه فونت حداکثر 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 می‌گردند.

۳. شماره‌ی 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 سانتی متر پایین تر از لب بالایی صفحه نگاشته می‌شود.
۵. عناوین فرعی فصل‌ها به اندازه فونت ۱۶ درشت تنظیم می‌گردد.

تبصره: در صورتیکه رساله بخش بندی شده باشد، عنوان بخش به اندازه فونت ۲۴ درشت و شماره‌ی بخش مانند «بخش اول، دوم، ...» به اندازه فونت ۱۸ با رعایت ۶ سانتی پایین تر از لب بالایی صفحه، در صفحه طاق نوشته می‌شود. پشت صفحه عنوان بخش سفید گذاشته می‌شود.

(۳) شماره گذاری صفحه‌های متن رساله

۱. صفحه‌های اصلی متن از مقدمه تا انتهای رساله با اعداد تنظیم می‌گردد.
۲. صفحه اصلی متن از صفحه طاق شروع می‌شود.
۳. شماره صفحه شروع فصل در نظر گرفته می‌شود ولی در هیدر (Header) نوشته نمی‌شود.
۴. در تمام صفحه‌های رساله که به زبان دری یا پشتو نگاشته شده، از اعداد دری/پشتو استفاده می‌شود.
۵. شماره گذاری صفحه‌های چپ در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت چپ صفحه با رعایت ۲ سانتی متر از لب بالایی صفحه و شماره گذاری صفحه‌های راست در قسمت حاشیه‌ی بالایی سمت راست صفحه با رعایت ۲ سانتی از لب بالایی صفحه انجام می‌شود.

(۴) مقدمه

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

۱. مقدمه با نثر سلیس، آشنا و با معنی نوشته شده و اقتباس، نقل قول و استناد در آن گنج‌نایده نمی‌شود؛
۲. مقدمه‌ی رساله حاوی توضیحات فشرده در مورد موضوع تحقیق می‌شود.

(۵) ترتیب و تنظیم فصل‌های رساله علمی - تحقیقی

۱- کلیات تنظیم فصل‌های رساله

- a. شروع هر فصل از صفحه‌ی طاق آغاز شده و به ترتیب زیر می‌شوند.
- b. شماره‌ی فصل (فصل اول، دوم...) در قسمت وسط صفحه نگاشته می‌شود.
- c. عنوان اصلی فصل بلافاصله در قسمت وسط و زیر شماره‌ی فصل نگاشته می‌شود.
- d. عناوین فرعی/تیتراهای فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ، تنظیم می‌گردند.

۲- مقدمه فصل

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

- a. مقدمه بدون عنوان «مقدمه» نوشته می شود.
- b. در مقدمه فصل موضوع فصل، ارتباط فصل با فصل های دیگر و اهمیت فصل باید توضیح داده شود.

۳- فصل اول رساله

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

- a. مقدمه فصل
- b. زمینه تحقیق یا سابقه موضوع تحقیق
- c. سوالات و اهداف تحقیق
- d. ضرورت/اهمیت انجام تحقیق
- e. تعاریف اصلی مورد استفاده تحقیق
- f. تعیین حدود و فرضیه های تحقیق

۴- فصل های میانی رساله

فصل های میانی به ترتیب موارد آتی را باید دربر بگیرد:

- a. ارائه پیشینه ی تحقیق با دیدگاه نقادانه به گونه ای واضح و دقیق
- b. شرح مواد و روش تحقیق.
- c. مناقشه

۵- فصل پایانی

نتیجه گیری و پیشنهادها

فهرست نویسی و ارجاع درون متنی رساله علمی-تحقیقی

ماده ی هفدهم

(۱) فهرست نویسی منابع و مأخذ

۱. فهرست منابع و مأخذ در اخیر رساله تنظیم می گردند.

۲. در فهرست نویسی منابع و مأخذ از روش های بین المللی مانند APA, MLA, Chicago, Vancouver, IEEE برای

حالت های مختلف استفاده می گردد.

(۲) ارجاع درون متنی

ارجاع درون متنی رساله تابع روش فهرست نویسی منابع و مأخذ بوده و بر اساس آن انجام می شود.

تنظیم و انتخاب محل شکل‌ها، گراف‌ها، جدول‌ها و فورمول‌ها در داخل رساله ماده هجدهم

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

(۱) 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 رساله، انتخاب می‌شود.
۴. عنوان و توضیح شکل‌ها و گراف‌ها در زیر آنها نگاشته می‌شود.
۵. شماره گذاری 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 (۳-۶) نام گذاری می‌گردد.
۶. شماره گذاری 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 صورتیکه شکل یا گراف از مرجعی گرفته شده باشد، نخست عنوان شکل یا گراف و سپس منبع آن تذکر داده می‌شود.

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

(۲) تنظیم جدول‌ها

۱. همه جدول‌ها باید دارای عنوان باشد.
۲. همه جدول‌ها باید در متن کتاب ارجاع داده شود.
۳. محل جدول‌ها بعد از اولین ارجاع به شماره‌ی آن در متن کتاب، انتخاب می‌شود.
۴. عنوان و توضیح جدول در بالای آنها نگاشته می‌شود.
۵. شماره گذاری 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 (۲-۵) نام گذاری می‌گردد.
۶. شماره گذاری جدول‌ها در هر فصل از ابتدا تا انتهای فصل طور مسلسل انجام می‌شود.

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

چاپ و نشر کتاب

ماده نوزدهم

(۱) در صورتیکه کتاب‌های درسی و ممد درسی اعم از تألیفی 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 طرزالعمل می‌باشند.

(۲) کتاب‌های درسی و ممد درسی به استندرد قطع وزیری تنظیم و چاپ می‌گردد.

حیطه

ماده بیستم

این طرزالعمل صرف در مورد کتاب‌های درسی، ممد درسی و مرجع که توسط اعضای کادر علمی موسسات تحصیلات عالی برای موسسات تحصیلات عالی تولید می‌شوند قابل تطبیق است. کتاب‌ها و منابعی که توسط اعضای کادر علمی از آدرس‌های شخصی و یا آدرس‌های خارج از موسسات تحصیلات عالی افغانستان تولید می‌شوند، تابع این طرزالعمل نمی‌باشند.

تأیید

ماده بیست و یکم

این طرزالعمل که در سه فصل و بیست ماده ترتیب و تنظیم گردیده، بعد از منظوری مقام محترم وزارت تحصیلات عالی قابل اجرا می‌باشد.