



دستورالعمل نحوه تدوین پایان نامه های کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

کمیته آموزش

پاییز ۱۳۹۸



قانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

مقدمه

بر اساس قانون کارشناسان رسمی دادگستری و آیین‌نامه‌های اجرایی آن، گذراندن یک دوره یک‌ساله کارآموزی برای کارشناسان جدیدالورود به عرصه فعالیت‌های شبه قضائی به‌عنوان کارشناس رسمی دادگستری از جمله الزامات اخذ پروانه صلاحیت کارشناسی در رشته تخصصی مربوطه می‌باشد. به جهت اینکه ارائه پایان‌نامه تخصصی در پایان دوره کارآموزی کارآموز بر اساس نظام‌نامه و شیوه‌نامه کارآموزی الزامی بوده، بر آن شدیم تا با تهیه این دستورالعمل، که از منابع معتبر از جمله «دستورالعمل نگارش و تدوین پایان‌نامه، پردیس دانشکده‌های فنی دانشگاه تهران» اقتباس گردیده، الگویی جامع و یکنواخت جهت تدوین نسخ مکتوب پایان‌نامه‌های کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری ارائه نماییم.

ساختار پایان‌نامه‌های کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری

بخش اول: تجربه‌های کارشناسی

در بخش اول پایان‌نامه با عنوان «تجربه‌های کارشناسی»، کارآموز لازم است با مطالعه مراجع و پرونده‌های ارجاعی به کارشناس راهنما و نظریه‌های کارشناسی ایشان، خلاصه‌ای از این فعالیت‌ها و نظریات را استخراج و بدون ذکر نام اشخاص حقیقی و حقوقی (خواهان و خوانده، شاکی و مشتکی‌عنه) و سایر اطلاعات اختصاصی پرونده‌های قضائی، غیر قضائی و سایر نهادهای متقاضی کارشناسی نکات مهم و آموزنده و تجربه‌های حاصل شده از این پرونده‌ها را ثبت و ضبط نموده و خلاصه‌ای از آن‌ها در این بخش آورده شود. بدون شک، کنکاش و تحقیق و جستجو پیرامون این موضوعات و مطالب مرتبط با آن‌ها در تقویت دانش علمی و تجربی کارآموز نقش بسزایی ایفاء نموده و چراغ راهی خواهد بود برای فعالیت‌های کارشناسی در آینده حرفه‌ای آن‌ها. به جهت دسترسی سهل و آسان به مطالب این بخش لازم است قبل از متن اصلی مقدمه و فهرست مطالب آورده شود.

بخش دوم: پژوهش‌های موضوعی کارشناسی

در این بخش کارآموز با مطالعه مبسوط در زمینه موضوعات کارشناسی تخصصی رشته موردنظر و با رویکرد به مباحث حقوقی و قضائی در بستر صلاحیت‌های قابل اخذ بر اساس قانون کارشناسان رسمی دادگستری و آیین‌نامه اجرایی و نظام‌نامه‌های آن در دوران فعالیت‌های کارشناسی با هدایت و تأیید کارشناس راهنما نسبت به انتخاب موضوع پایان‌نامه اقدام می‌نماید. در این راستا کارآموز بر اساس استانداردهای مورد تأیید مراکز آموزشی، فرآیند تحقیق و پژوهش از قبیل، مروری بر مطالعات پیشین، روش تحقیق و جمع‌آوری اطلاعات و داده‌ها، تشریح موضوع و بحث و نتیجه‌گیری را به انجام رسانده و در نهایت با ذکر منابع و مآخذ پایان‌نامه خود را به اتمام می‌رساند. در پایان کارآموز پایان‌نامه کارشناسی خود را جهت تأیید نهایی به کارشناس راهنما ارائه و پس از تأیید ایشان جهت اقدامات بعدی به واحد دبیرخانه کانون تحویل می‌نماید.



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

بخش‌های اصلی یک پایان‌نامه کارآموزی

یک پایان‌نامه به‌طور معمول به ترتیب دارای بخش‌های زیر است:

- ۱- فرم زرکوب روی جلد به فارسی
- ۲- فرم داخلی جلد به فارسی (مندرجات روی جلد)
- ۳- بسم... الرحمن الرحیم
- ۴- تشکر و قدردانی (اختیاری)
- ۵- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتاب‌نامه، و عنوان پیوست‌ها)
- ۶- فهرست اشکال (در صورت وجود)
- ۷- فهرست جداول (در صورت وجود)
- ۸- فهرست علائم اختصاری (در صورت وجود)
- ۹- بدنه اصلی پایان‌نامه که هر قسمت در قالب یک فصل آورده می‌شوند:
 - ۹-۱- مقدمه
 - ۹-۲- مروری بر مطالعات انجام‌شده یا پیشینه تحقیق
 - ۹-۳- روش تحقیق و داده‌ها
 - ۹-۴- نتایج (یافته‌ها)
 - ۹-۵- بحث و نتیجه‌گیری همراه با مطالعات آتی یا پیشنهادها
 - ۹-۶- فهرست منابع و مآخذ
 - ۱۰- پیوست‌ها (در صورت وجود)
 - ۱۱- پشت جلد

بخش‌ها و ترتیب آن‌ها

کلیه نسخ مکتوب پایان‌نامه‌های کارآموزی که به دبیرخانه کانون تحویل می‌گردد، باید به ترتیب شامل بخش‌های ذیل باشد:

۱. صفحه بسم‌الله (پیوست ۱) که تنها به‌عنوان یک نمونه ارائه‌شده است و کارآموز در انتخاب شکل بسم‌الله مختار است.
۲. صفحه عنوان که مطالب آن همان مطالب روی جلد (پیوست ۲) به انضمام نام کارشناس راهنما می‌باشد. در درج نام کارشناس راهنما از درج القاب مختلف (جناب آقای سرکار خانم) پرهیز و تنها نام و نام خانوادگی کارشناس راهنما با درج عنوان "دکتر یا مهندس" درج شود. همچنین در صفحه عنوان بهتر است از آرم رنگی کانون که نمونه آن در پیوست‌ها آمده است استفاده شود.
۳. صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
۴. فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، فصل‌ها، عنوان کتاب‌نامه و عناوین پیوست‌ها)



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

۵. فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)
۶. فهرست شکل‌ها (در صورت وجود)
۷. فهرست نمودارها (در صورت وجود)
۸. فهرست نقشه‌ها (در صورت وجود)
۹. چکیده پایان‌نامه
۱۰. متن اصلی پایان‌نامه شامل:
 - مقدمه: هر پایان‌نامه باید دارای یک مقدمه باشد که پیش از فصل اول می‌آید. مقدمه بین ۱ تا ۳ صفحه است که در آن کارآموز هدف و انگیزه اصلی تحقیق و ضرورت انجام آن و اهمیت کاربردی یافته‌ها را بیان می‌کند.
 - فصل اول (کلیات): پیشنهاد می‌شود کلیات پایان‌نامه از ۱۰ درصد حجم اثر بیشتر نباشد. در کلیات به ادبیات و اهمیت موضوع تحقیق پرداخته می‌شود و مبانی نظری راجع به موضوع تحقیق، مبانی نظری روش و شیوه تحقیق (حداکثر ۱۰ صفحه) پرداخته خواهد شد.
 - فصل دوم (پیشینه تحقیق): حجم این بخش بهتر است ۱۵ تا ۲۵ درصد پایان‌نامه را به خود اختصاص دهد و توصیه می‌شود در این بخش به پایان‌نامه‌ها، کتب، نشریات، سایت‌ها و سایر شبکه مجازی مرتبط با موضوع تحقیق، محدوده مورد تحقیق و شیوه‌های مورداستفاده در تحقیق تنظیم شود.
 - فصل سوم (مواد و روش‌ها): این فصل که اغلب حدود ۱۰ درصد از حجم پایان‌نامه را به خود اختصاص می‌دهد از مهم‌ترین بخش‌های یک تحقیق است. لذا پیشنهاد می‌شود این بخش به‌طور مشروح و با ذکر توضیحات لازم تنظیم و به تفکیک ذیل تهیه شود:
 - محدوده مورد مطالعه (در صورت وجود)
 - روش تحقیق؛ در این بخش نوع روش تحقیق بر اساس ماهیت تحقیق بیان و سؤال و فرضیات تحقیق ذکر می‌شود.
 - داده‌های مورداستفاده؛ در این بخش کارآموز به داده‌های موردنیاز و محل تأمین آن‌ها اشاره می‌نماید. داده‌های مورداستفاده از مراکز دولتی، بخش خصوصی، بانک‌های اطلاعاتی که به‌صورت متن، جدول، نمودار، نقشه، داده‌های ماهواره‌ای است، به‌روشنی در این بخش معرفی می‌شود و معلوم خواهد شد، کدام دسته از متغیرها توسط کارآموز تولید خواهد شد.
 - روش نمونه‌گیری؛ روش انتخاب جامعه آماری، روش محاسبه اندازه نمونه، زمان، مکان و ابزار نمونه‌گیری یا آماربرداری بیان می‌شود.
 - روش تجزیه و تحلیل نمونه‌ها؛ روش‌های آزمایشگاهی، تحلیلی، تفسیری و رایانه‌ای (برحسب موضوع و ماهیت تحقیق) بیان می‌شود و ابزارهای مورداستفاده معرفی می‌شود.
 - روش‌های آماری مورداستفاده؛ در این بخش روش‌های آماری توصیفی و تحلیلی مربوط به متغیرها با توجه به هدف تحقیق بیان می‌شود.



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

○ روش تلفیق؛ در این بخش شیوه‌های آماری یا رایانه‌ای مورداستفاده برای تلفیق و جمع‌بندی داده‌های آزمون شده و ارتباطات یا اختلاف‌های کشف‌شده بیان می‌شود.

● فصل چهارم: بررسی نتایج

○ نتایج، اصلی‌ترین بخش هر تحقیق است و می‌تواند تا ۵۰ درصد حجم پایان‌نامه را به خود اختصاص دهد. این فصل که در برگیرنده تمام تولیدات تحقیق است شامل تمامی جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و نقشه‌های تولیدشده در فرآیند تحقیق می‌شود.

● فصل پنجم: بحث و نتیجه‌گیری

تاکنون شما در پایان‌نامه‌ای که مشغول نوشتن آن هستید، پاسخ چهار سؤال را داده‌اید:

● چرا تحقیق را انجام دادید؟ (مقدمه)

● دیگران در این زمینه چه کارهایی کرده‌اند و تمایز کار شما با آن‌ها؟ (مرور ادبیات)

● چگونه تحقیق را انجام دادید؟ (روش‌ها)

● چه از تحقیق به دست آوردید؟ (یافته‌ها)

حال زمان آن فرارسیده که با توجه به تمامی مطالب ذکرشده، درنهایت به سؤال آخر پاسخ دهید:

● چه برداشتی از یافته‌های تحقیق کردید؟ (نتیجه‌گیری)

درواقع در این بخش، هدف پاسخ به این سؤال است که چه برداشتی از یافته‌ها کردید و این یافته‌ها چه فایده‌ای دارند؟

نتیجه‌گیری مختصری بنویسید. ارائه‌ی داده‌ها، نتایج و یافته‌ها در فصل چهارم ارائه می‌شود. در این فصل تفاوت، تضاد یا تطابق بین نتایج تحقیق با نتایج دیگر محققان باید ذکر شود. تفسیر و تحلیل نتایج نباید بر اساس حدس و گمان باشد، بلکه باید بر مبنای نتایج عملی استخراج‌شده از تحقیق و یا استناد به تحقیقات دیگران باشد. این فصل فقط باید به جمع‌بندی دست‌آوردهای فصل‌های چهارم و پنجم محدود و از ذکر موارد جدید در آن خودداری شود.

● مراجع

● پیوست‌ها (در صورت وجود)

شیوه نگارش پایان‌نامه

آیین نگارش پایان‌نامه باید مطابق قواعد و مشخصات تصریح‌شده در این دستورالعمل باشد.

۱. طرح‌بندی صفحات

پایان‌نامه باید در قطع کاغذ A4 تدوین شود و به‌صورت دورو چاپ و صحافی گردد. حاشیه‌های بالا و پایین کاغذ، به ترتیب برابر ۳۵ و ۲۵ میلی‌متر و حاشیه چپ و راست کاغذ برای سمت صحافی شده ۳۵ میلی‌متر و برای سمت آزاد



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

برابر ۲۵ میلی‌متر می‌باشد. شایان ذکر است که صفحه‌های ابتدایی و انتهایی پایان‌نامه (شامل فرم داخلی جلد به فارسی، بسم... الرحمن الرحیم، تشکر و قدردانی و چکیده) نیاز است که به صورت یکتا چاپ گردند.

توجه:

الف) حاشیه‌های چپ و راست صفحات به صورت یک‌دور میان باید عوض شود تا فقط کناره‌های با حاشیه بیشتر، صحافی گردد.

ب) شروع هر فصل از صفحه فرد آغاز گردد.

ج) نباید صفحه‌ای مستقل برای عنوان فصل اختصاص یابد.

۲. متن فارسی

- اندازه قلم فارسی به کاررفته برای نگارش متن ۱۴ و اندازه قلم لاتین، بسته به نوع قلم، باید ۱ یا ۲ واحد کوچک‌تر از قلم فارسی تعیین گردد تا تمام نوشته‌ها هم‌اندازه باشند) به‌عنوان مثال قلم فارسی لوتوس ۱۴ با قلم لاتین تایمزنایورومن ۱۲ همخوانی دارد)

- اندازه قلم پاورقی باید ۲ واحد کوچک‌تر از متن اصلی باشد.

- نوع قلم فارسی، لوتوس یا نازنین و نوع قلم انگلیسی، تایمزنایورومن باشد.

- فاصله بین خطوط ۱۰ میلی‌متر تا ۱/۱۵ تک خط (single line ۱,۱۵) باشد.

- در هر صفحه حدود ۲۲ سطر گنجانده شود.

- بین پاراگراف‌ها، حدود ۰/۵ تا یک سطر خالی باشد ولی بعدازآن نیاز به فضای خالی اضافی نیست.

- بین تیترهای اصلی و فرعی که در دو سطر متوالی می‌آیند، نیاز به فضای خالی اضافی نیست.

- رابطه و معادله‌ها نباید در میان متن ارائه شوند. قرار دادن اعداد یا عبارت‌های کسری در متن مجاز است ولی باید خط کسری با خط کج (/) نوشته شود تا فاصله بین خطوط تغییر نکند.

- در صفحه ابتدای هر فصل، یک‌سوم ابتدای صفحه به‌عنوان فضای خالی در نظر گرفته شود.

- تعداد سطرهای پاراگراف‌ها متناسب باهم باشد. داشتن پاراگراف‌های خیلی کوتاه (مثل ۲ یا ۳ سطری) یا پاراگراف‌های خیلی بلند (حدود یک صفحه) مطلوب نیست.

- کلمات انگلیسی در متن استفاده نشوند. تنها در صورت لزوم معادل انگلیسی کلمات در داخل پرانتز ارائه شود. البته در هر حالت، قرارگیری معادل انگلیسی در پاورقی توصیه مؤکد می‌شود.

- قرارگیری علامت‌های اختصاری مثل ASCE یا ASTM در متن ایرادی ندارد ولی باید معادل کامل انگلیسی آن‌ها در اولین بار در پاورقی بیاید.

- قرارگیری اسامی تجاری در متن به‌صورت انگلیسی مجاز نیست مگر اینکه نام نرم‌افزار مثل MATLAB باشد.

- کلیه علامت‌های نقطه‌گذاری (نگارشی) شامل نقطه، علامت سؤال، ویرگول و ...، باید بدون فاصله از حرف قبلی و با یک‌فاصله از حرف بعدی درج شود.



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

- بین کلمات مجزا و همچنین بین حروف اضافه و ربط (مثل و، که، یا) با سایر کلمات یک فاصله درج شود.
- پرانتز باز، کروشه باز، و موارد مشابه با یک فاصله از حرف قبلی و با یک فاصله از حرف بعدی درج شود.
- پیشوندها و پسوندها بدون فاصله از کلمه مربوط درج گردند. برای مثال پیش تنیده درست ولی پیش تنیده غلط است زیرا در حالت دوم پیش و تنیده فاصله خالی درج شده است.
- در بین بخش‌های مختلف کلمات مرکب مثل شماره گذاری فاصله خالی درج نشود.
- اعدادی که مربوط به فرمول یا شکل و جدول نیستند در متن به صورت فارسی باشند. البته بهتر است اعداد مربوط به شکل‌ها و جدول‌ها هم فارسی باشند.
- شماره صفحات به فارسی نوشته شوند.
- تمام شکل‌ها و جداول و روابط ریاضی به صورت مستقل شماره گذاری شوند. شماره آن‌ها با شماره فصل شروع شود.
- برای اشاره به شماره شکل‌ها، جداول و روابط در متن نیاز به پرانتز نیست.
- نام محققین بدون ذکر لقب آقا، خانم، دکتر و ... ذکر شود. نام افراد غیر ایرانی به صورت فارسی ذکر گردد و نام لاتین آن‌ها در اولین استفاده در پاورقی ذکر شود.

جدول حروف چینی

در جدول (۱) مثال‌های متعددی برای حروف چینی درست و نادرست ارائه شده است.

جدول ۱- مقایسه شیوه درست و نادرست حروف چینی متن

نادرست	درست
میشود، می شود	می شود
تکیه گاه	تکیه‌گاه
... است.	... است.
... چگونه است؟ آیا چگونه است؟ آیا چگونه؟ آیا ...
مثلا، در مثلا، در مثلا، در	مثلا، در
تکیه گاه ها تکیه گاه ها	تکیه‌گاه‌ها
رضایت بخش	رضایت‌بخش
انتگرال پذیر	انتگرال‌پذیر
نرم افزار	نرم‌افزار



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

طبقه بندی	طبقه بندی
این روش (که ... این روش) که ...	این روش (که ...
... (۱۹۹۷) ارائه ... (۱۹۹۷) ارائه	... (۱۹۹۷) ارائه
مرجع [۱] به ... مرجع [۱] به ... مرجع [۱] به ... مرجع [۱] به ... مرجع [۱] به ...	مرجع [۱] به ...
در روش	در روش
و در نتیجه: و در نتیجه: و در نتیجه: و در نتیجه :	و در نتیجه:
در سال ۲۰۰۸ ...	در سال ۲۰۰۸ ...
آقای دکتر حسینی در تحقیق خود... دکتر حسینی در تحقیق خود...	حسینی در تحقیق خود ...
Wang (۲۰۰۶) نشان داد که ... Wang (۲۰۰۶) نشان داد که ... آقای ونگ (۲۰۰۶) نشان داد که ...	ونگ (۲۰۰۶) نشان داد که ...
راهها، راه ها	راهها

۳. شماره گذاری

- شماره صفحات آغازین (از اول پایان نامه تا اول متن اصلی) با اعداد و به حروف نوشته می شوند مانند : پنج، شش.
- تمامی صفحات متن اصلی، که از مقدمه یا فصل نخست شروع می شود، باید شماره گذاری شوند.
- شماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست ها نیز می گردد.
- صفحات فهرست ها با حروف ابجد شماره گذاری می شود. ۱۴ حرف اول ابجد عبارت است:



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

الف - ب - ج - د - ه - و - ز - ح - ط - ی - ک - ل - م - ن

- شماره صفحه در پایین صفحه و در وسط قرار می گیرد.
- فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتیمتر از لبه پایین است.
- اولین صفحه (صفحه عنوان) بدون شماره تایپ می گردد
- بخش‌ها و زیر بخش‌ها به عدد شماره گذاری می شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش، بعد از آن آورده شود. مثلاً ۳-۲-۴ بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل سوم است.

۱. جدول‌ها و شکل‌ها

- تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها و نقشه‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آن‌ها از وضوح کافی برخوردار باشد
- تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۳-۱ و ...
- عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها درج می گردد.
- ذکر مأخذ در زیر جدول، شکل‌ها و در راهنمای نقشه اقتباسی الزامی است.
- ضروری است در متن به تمام جدول‌ها و شکل‌ها با ذکر شماره آن‌ها اشاره شود.
- شماره جدول‌ها، شکل‌ها، نقشه‌ها و نمودارها با پیش شماره فصل آن درج می شود.
- شماره جدول‌ها و شکل‌ها نباید داخل پرانتز بیاید و تنها بین آن خط تیره (-) قرار می گیرد.
- فونت عنوان جدول‌ها و شکل‌ها دو شماره از فونت متن کوچک تر ولی Bold است (B Mitra ۱۲ Bold)

۲. پی‌نوئیس (زیرنوئیس)

- در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را بایستی به صورت زیرنوئیس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک مشخص شده و در بالا و سمت چپ آن چاپ می شود، مشخص شده و در زیرنوئیس توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود.
- تمام سرنام‌ها (حروف اختصاری) باید در همان صفحه زیرنوئیس شود.
- تمام واژگان انگلیسی مورد نیاز باید در همان صفحه زیرنوئیس شود. این دسته از واژگان به شکل فارسی در متن درج می شود و معادل انگلیسی آن‌ها زیرنوئیس می شود.
- چنانچه ضرورت داشته باشد، معادل‌های انگلیسی برخی اصطلاحات فارسی شده، درج شود باید به شکل زیرنوئیس بیاید.



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

- شماره‌گذاری زیرنویس‌ها در هر صفحه مستقل است.
- شماره قلم زیرنویس ۱۰ و مشابه فونت آن در متن است.

۳. ذکر اعداد در متن

- در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از جدول‌ها و نمودارها) هرگاه عدد کم‌تر از ۱۰ باشد آن عدد با حروف نوشته می‌شود، مثل چهار یا هفت؛ و هرگاه ۱۰ و بزرگ‌تر از ۱۰ باشد به صورت عدد نوشته می‌شود، مثل ۴۶ یا ۱۳.
- برای مشخص کردن اعداد اعشاری از (/) استفاده می‌شود مثل ۱۲/۴، و چنانچه درصد موردنیاز است از علامت (%) استفاده می‌شود مثل ۴۴٪.
- اعداد کسری به حروف (یک‌سوم، دوپنجم) و اعداد اعشاری تنها تا دو رقم اعشاری نوشته می‌شود (۳/۳۴، ۸/۳۵، ...).
- درج صفر اعداد تنها برای کمتر از هزار استفاده می‌شود (۶۵۰، ۷۰۰، ۶۰، ...)، برای اعداد بیش از هزار از ترکیب عدد و حروف استفاده می‌شود (۲۲۳ هزار، ۲۲ هزار و ۳۵۶، ۲۰۳ هزار و ۳۰۰، یک میلیون و ۳۲۵ هزار و چهار).

۴. سیستم واحدها

- سیستم واحدهای مورد استفاده در پایان‌نامه، سیستم بین‌المللی متریک SI می‌باشد.
- در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر لازم باشد، معادل متریک آن در پرانتز درج گردد. برخی از واحدهای معادل به شرح ذیل است:
 - یک فوت ۰/۳۰۵ (ft): متر
 - یک اینچ ۵ (in): سانتی‌متر
 - یک مایل ۱۶۰۹/۳۴ (mi): متر
 - یک مایل دریایی ۱۸۵۲ (International nautical mile): متر
 - یک ایکر ۴۰۴۶/۸۶ (acre): مترمربع
 - یک آر: ۱۰۰۰ مترمربع
 - یک پوند ۰/۴۵۴ (lb): کیلوگرم
 - یک لیتر ۰/۰۰۱ (l): مترمکعب
 - یک فوت مکعب ۰/۰۲۸ (ft³): مترمکعب



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

۵. استفاده از لغات لاتین در متن فارسی

- همه نام‌های خارجی در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) نوشته می‌شود. در صورتی که به ریشه لاتین یک لغت اشاره شود، آوردن اصطلاح لاتین در جمله فارسی اشکال ندارد.

۶. روابط ریاضی و فرمول‌ها

- فرمول‌ها در هر فصل به‌طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند در داخل پرانتز به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می‌شود. طبق نمونه زیر:

$$F=ma \quad (۵-۳)$$

که بیان‌کننده رابطه ۵ از فصل سوم است.

- قبل از برخی از رابطه‌ها به مرجع آن اشاره می‌شود.
- بعد از هر رابطه کمیت‌های مورد استفاده در آن توضیح داده می‌شود.

۷. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مأخذ

- توصیه می‌شود کارآموز محترم برای رفرنس نویسی در متن از نرم افزار Endnote استفاده نمایند. این شیوه از انعطاف‌پذیری بیشتری برای انجام اصلاحات برخوردار است. لیکن در روش‌های دستی نظیر درج نام و تاریخ در متن لازم است نکات ذیل مدنظر قرار گیرد:
 - ارجاع به مأخذ حتماً در متن و به شکل نام و تاریخ و در داخل پرانتز صورت گیرد، مانند (مجنونیان، ۱۳۷۹).
 - در حالتی که مرجع دو نویسنده داشته باشد، فامیل هر دو نویسنده با حرف ربط و درج و سپس تاریخ درج می‌شود (مجنونیان و منصوری، ۱۳۸۴).
 - اگر منبع بیش از دو نویسنده داشته باشد، فامیل نویسنده نخست ذکر و پس از آن درج می‌شود و دیگران یا و همکاران، سپس تاریخ انتشار اثر درج می‌شود (کیابی و همکاران، ۱۳۸۳).



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

- چنانچه در انتهای یک پاراگراف ضروری باشد چند مرجع داخل پرانتز درج شود، حفاصل آنها نقطه‌ویرگول گذاشته می شود (مجنونیان، ۱۳۷۹؛ مجنونیان و منصوری، ۱۳۸۴؛ کیابی و همکاران، ۱۳۸۳).
- ضروری است تمام منابع ذکرشده در فهرست مراجع در متن درج شود و تمام منابع درج شده در متن در فهرست مراجع موجود باشد.
- چنانچه در داخل متن از منبعی مطلبی نقل قول شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله کروشهای بازشده مرجع آن ذکر گردد.
- درج مراجع مورداستفاده در متن در فهرست آخرین در صورت استفاده از نرم افزار Endnote ساده و به‌طور خودکار انجام خواهد شد. لیکن در صورت دستی واردکردن مراجع لازم است رفرنس نویسی با قواعد زیر و در چارچوب فهرست‌نویسی فیپا با رعایت نقطه‌گذاری‌های زیر صورت گیرد:
 - نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. تاریخ. نام اثر، نام ناشر، محل نشر، حجم صفحات.
 - مثال: برزه کار، قدرت الله. ۱۳۸۵. پارکها و تفرجگاه های جنگلی. سازمان نظام مهندسی کشاورزی و منابع طبیعی، تهران، ۲۳۱ص.
- دو مولف:
 - نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول و نام نویسنده دوم نام خانوادگی نویسنده دوم. تاریخ. نام اثر، نام ناشر، محل نشر، حجم صفحات.
- بیش از دو مولف:
 - این نیز مانند دو مولف است. توجه شود تنها برای مولف نخست ابتدا نام خانوادگی درج می شود که هدف آن نمایه سازی کتاب شناختی است، لذا سایر مولفان با درج نام و نام خانوادگی می آید.
 - در فهرست مراجع لازم است نام تمام مولفان درج شود و ذکر عبارت «و دیگران» یا «و همکاران» پذیرفته نیست.
 - مراجع ترجمه شده با الگوی زیر تنظیم می شود:
 - نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول. نام و نام خانوادگی مترجم. تاریخ انتشار ترجمه. نام اثر، نام ناشر، محل نشر، حجم صفحات.



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

مثال: سووینسکی، راب. ترجمه محمد فرزین مقدم. ۱۳۸۸. کاربرد مصالح در طراحی منظر. انتشارات کاوش پرداز، تهران، ۲۰۸ص.

- چندنمونه و الگوی دیگر جهت تنظیم فهرست منابع:

أ. استفاده از مقاله های انگلیسی: مثال:

Wiemer KE., Huffman DI., MasxonWS., Eager S., Muhlberger B., Fiore I. And Cuero M: Embryonic morphology and rate of implantation of human embryos following culture on bovinoviductal epithelial cells. Hum. Reprod. ۱۹۹۳: ۸: ۹۷-۱۰۱.

ب. استفاده از پایان نامه/ رساله:

- نام خانوادگی و نام، عنوان، مقطع، رشته، دانشکده، دانشگاه و سال انتشار.
- مثال: فاطمه ملک ملکی: بررسی تاثیر تراکم بوته و ارقام عدس (*Lens culinaris Medik*) بر کنترل علفهای هرز، کارشناسی ارشد، زراعت، دانشکده علوم ومهندسی کشاورزی، دانشگاه تهران، ۱۳۸۷
- ج. استفاده از کتاب:
- نام نویسنده، اسم کتاب، نام ناشر، سال چاپ، صفحات
- مثال: حسن پاشا شریفی و دکتر نرگس طالقانی: روش های تحقیق در علوم زیستی، انتشارات رشد، سال ۱۳۶۶، صفحه ۱۳۵-۱۲۵

۱۳- مشخصات روی جلد پایان نامه / رساله ها:

- جلد پایان نامه کارآموزان رشته کشاورزی و منابع طبیعی به رنگ سبز و برای کارآموزان رشته راه و ساختمان به رنگ قرمز و از نوع گالینگور و برای سایر رشته ها به رنگ اختیاری و از نوع گالینگور می باشد.
- رعایت مندرجات روی جلد پایان نامه / رساله (پیوست ۲) الزامی بوده و باید به شکل زرکوب چاپ شوند.
- شیرازه پایان نامه به صورت زرکوب شامل عنوان، نام و نام خانوادگی و سال دفاع از رساله الزامی است.

شرح روی جلد رساله

- i. آرم کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه (در ابعاد ۲/۵ سانتی متر × ۲/۵ سانتی متر، پیشنهاد می شود برای کیفیت بهتر چاپ از آرم با پس زمینه سیاه سفید استفاده گردد.)
- ii. عبارت « کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه»
- iii. عنوان پایان نامه
- iv. عبارت « نگارش»
- v. نام نگارنده



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

عبارت «کارشناس راهنما»	.vi
نام کارشناس راهنما	.vii
عبارت «پایان نامه جهت دریافت پروانه کارشناسی در رشته ...»	.viii
ماه و سال ارائه	.ix

۱۴- تکثیر پایان نامه / رساله

أ. به کارشناس راهنما یک جلد پایان نامه تحویل می گردد.

ب. به واحد آموزش از طریق دبیرخانه کانون

نکته قابل توجه در خصوص مشخصات نسخه الکترونیکی پایان نامه / رساله:

- کارآموز موظف است علاوه بر نسخه چاپی و نهایی از پایان نامه ، یک نسخه الکترونیکی از پایان نامه را نیز به دو صورت word و PDF تهیه و به واحد آموزش تحویل دهد.

باسمه تعالی



شماره: ۳۸۶۰/۹۸/ک

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۳

پیوست: ---

کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

پیوست ۱ (نمونه صفحه بسم الله)

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

باسمه تعالی



شماره: ۹۸/۳۸۶۰/ک

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۳

پیوست: ---

کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

پیوست ۲ (روی جلد)



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

پایان نامه کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری

عنوان پایان نامه در اینجا نوشته شود

نگارش

نام کامل کارآموز در اینجا نوشته شود

کارشناس راهنما:



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

پیوست ۳ (صفحه عنوان)



کانون کارشناسان رسمی دادگستری استان کرمانشاه

پایان نامه کارآموزی کارشناسان رسمی دادگستری

عنوان پایان نامه در اینجا نوشته شود

نگارش

نام کامل کارآموز در اینجا نوشته شود

کارشناسی راهنما:



شماره: ۹۸/۳۸۶۰/ک

تاریخ: ۱۳۹۸/۱۰/۳

پیوست: ---

کانون کارشناسان رسمی دادکستری استان کرمانشاہ

پیوست ۴ (گواهی دفاع)



کانون کارشناسان رسمی دادکستری استان کرمانشاہ

گواهی دفاع از پایان نامہ کارآموزی

هیأت داوران پایان نامہ کارآموزی:

گرایش:

در رشته

با عنوان

ارزیابی نمود.

حروف:

با نمرہ نہایی عدد:

را در تاریخ

امضاء	واحد محل خدمت	سمت	نام و نام خانوادگی	مشخصات هیأت داوران
				۱- کارشناس راهنما:
				۲- نماینده ہیئت مدیرہ:
				۳- داور ۱:
				۸- داور ۲: