



بنیاد علوم انسانی اسلامی
آیت الله حائری شیرازی

آشنایی با ساختار مقاله علمی و آرایه های آن

«راهنمای نویسندگان مقاله» | چهارمین همایش ملی «حوزه انقلابی-حوزه منتظر»



از مهم ترین روش های انتقال اطلاعات، تدوین و انتشار مقاله علمی است. مقاله به منزله یک سند علمی و ملاک ارزیابی توان علمی نویسنده است.

● مراحل پژوهش:

۱. مسأله یابی و طرح تحقیق
۲. اجرای تحقیق: گردآوری اطلاعات، ارزیابی، پردازش و نتیجه گیری
۳. تدوین گزارش در قالب های کتاب، پایان نامه یا مقاله علمی

● طرح پژوهش:

به نقشه کار پژوهش گر برای حل مسأله پژوهش گفته می شود.

● اجزاء یک مقاله علمی:

۱. عنوان مقاله و نام مؤلف یا مؤلفان
۲. چکیده
۳. کلید واژه
۴. مقدمه
۵. بدنه یا متن
۶. نتیجه
۷. منابع و مأخذ

توضیح تفصیلی این اجزاء به شرح ذیل است:

۱. عنوان:

پختگی عنوان، حاکی از توان علمی نویسنده است و عنوان نامناسب ارزش مقاله را کم می‌کند. این عنوان ناظر به مسأله تحقیق و پرسش اصلی است. همچنین پوشش دهنده واژگان کلیدی است. پس باید گویا و رسا باشد، در عین حال اختصار، یک امتیاز است و کلمات باید بین سه تا هشت کلمه باشد. عنوان نباید اعم یا اخص از محتوای مقاله یا انتخابی از روی تعصب باشد. زمان انتخاب عنوان می‌تواند در ابتدا و یا پس از تکمیل مقاله باشد و در صورت تمایل می‌توان آن را در انتها تعویض کرد. از عناوین کلیشه‌ای باید پرهیز شود و در مقالات علمی، عنوان باید علمی و به دور از صنایع ادبی و دور از ابهام باشد.

۲. چکیده مقاله:

تهیه چکیده یک کار فنی و هنرمندانه است که باید برای هر مقاله علمی انجام گیرد. چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که هدفها، پرسشها، روشها و یافته‌های پژوهش را به اختصار در بردارد و آیین پژوهش است و مخاطب را تحریص و تشویق به خواندن می‌کند. در چکیده باید با استفاده از کلمات متن، عصاره مقاله در ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه و در یک پاراگراف آورده شود.

اجزای چکیده شامل بیان مسأله، دلایل نگارش و بیان مشکلی است که در مقاله مورد توجه قرار گرفته و نظرهای مختلف پیرامون آن بررسی شده است. چکیده باید از زبان خود پژوهشگر (و نه نقل قول) به صورت فعل ماضی آورده شود. در چکیده بهتر است کلمات کلیدی هم بیاید. چکیده غیر از فهرست یا مقدمه است و جزئی از محتوای مقاله و اجمالی از مطالب تفصیلی آن است و از طریق مطالعه فهرست مطالب، مقدمه و نتایج نوشته می‌شود. در چکیده لازم نیست به منابع و مآخذ، ارجاعی انجام شود و از بیان خطابی، مثال و توضیح مفاهیم پرهیز می‌شود. برای مهارت افزایی در این رابطه، بهتر است چکیده مقالات مهم مطالعه و مرور شود تا الگویی فرا راه محققان باشد. چکیده در حقیقت، بخشی جامع و مستقل از اصل گزارش است، پس نباید پیش از گزارش پژوهش تهیه شود.

آسیب‌های چکیده‌نویسی:

۱) تبدیل چکیده به فهرست:

چکیده هرگز مروری بر مباحث اثر تحقیقی و رساله نیست. بنابراین نباید آن را با گزارش فهرست اثر اشتباه گرفت.

۲) تبدیل چکیده به طرح مسئله:

برخی از افراد، در چکیده به شرح و تفصیل موضوع پایان نامه، مسائل آن و ضرورت بحث از مسئله می پردازند، که نادرست است. البته بیان اجمالی مسئله نیز از مباحث چکیده است، اما سهم آن متناسب با سهم حجم چکیده است، نه اینکه اهم مطالب چکیده بر محور بیان مسئله بنا شده باشد.

۳) ارجاع به مآخذ:

پرداختن به معرفی منابع و مآخذ در چکیده نیز، نادرست است.

۴) بیان خطابی:

ادبیات چکیده باید همانند ادبیات رساله یا مقاله باشد. در واقع، استفاده از بیان شعارگونه و عبارت پردازی خطابی در شأن رساله و مقاله علمی نیست.

یادآوری: شایسته است، با دقت و تأمل کافی نسبت به تهیهی چکیدهی اثر اقدام نمایند و توجه داشته باشند که این چکیده می تواند نمایی از کار اصلی آنان باشد و امکان معرفی درست آثار آنان را در سایت ها و مراکز مختلف علمی- پژوهشی فراهم آورد، از این رو کمال جدیت و دقت را در چکیده نویسی به عمل آورند.

۳. کلید واژه:

کلماتی است برآمده از متن و مرتبط با موضوع اصلی مقاله که خواننده با مطالعه آنها، به محتوای اصلی پژوهش پی می برد. در حقیقت، کلیدواژه ها، در حکم موضوعات جزئی مقاله هستند و اندکی پس از چکیده می آیند. واژگان کلیدی به خواننده کمک می کند تا پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته است.

کلید واژه در مقاله نقش «نمایه» و در کتاب ها و پایان نامه ها نقش «فهرست» را دارند، این واژگان، نمای کلی مقاله را در ذهن تداعی می کند، میانگین واژه های کلیدی يك مقاله، پنج تا هفت کلمه است. انتخاب درست کلید واژه ها به نمایه سازی استاندارد مقاله در پایگاه های الکترونیکی علمی- پژوهشی کمک می کند و دسترسی مخاطبان را به مقاله تسهیل می نماید. کلید واژه های اصلی باید با عنوان و مسأله تحقیق و در حد امکان با سرفصل ها تناسب داشته باشد.

۴. مقدمه:

یکی از بخش‌های مهم مقاله علمی است که روزه‌ای برای ورود خواننده به دنیای مقاله و در حکم نقشه راه است. وظایف اصلی مقدمه، روشن ساختن موضوع، مشخص نمودن هدف و به دست دادن طرح و نقشه ارائه مطالب برای خواندن کل مقاله است.

معمولاً داوران و ارزیابان برای شناخت قوت علمی مقاله، تنها به مقدمه و نتیجه آن نظر می‌کنند بنابراین باید آن را دقیق و مناسب متن مقاله بنویسیم. هدف اصلی یک مقدمه حرفه‌ای، پاسخ به پرسش‌هایی چون: «این تحقیق چه اهمیتی دارد؟ چه کسانی از آن بهره‌مند می‌شوند؟ چه نیازی به حل این مسأله داریم؟ و چه انگیزه‌ای باعث شد تا این مقاله نوشته شود؟» می‌باشد. در مقدمه مقاله، مسأله تحقیق و ضرورت انجام آن و اهداف آن از نظر بنیادی و کاربردی به صورت مختصر بیان می‌شود. و از ذکر جزئیات پرهیز می‌شود.

در مجموع یک مقدمه خوب شامل: توضیح درباره پیشینه تحقیق، ضرورت‌ها، روش، ساختار، منطق حاکم بر فصول است و اینکه چرا این تحقیق ادامه منطقی گزارش‌های پیشین است. مقدمه نباید مفصل و طولانی باشد. بهتر است حداکثر دو صفحه یا یک ششم کل مقاله باشد. سیر نگارش مقدمه از مطالب عام به خاص است، از جنبه‌های کلی شروع می‌شود و رفته‌رفته به بخش‌های تخصصی‌تر می‌پردازد. محقق باید پرسش‌های پژوهش خود را به صورت استفهامی بیان کرده و به تعریف متغیرهای تحقیق به صورت عملیاتی بپردازد.

۵. بدنه یا متن مقاله:

بدنه، قسمت اصلی و یا متن مقاله است که در آن به سؤالات تحقیق به طور تفصیلی پاسخ می‌دهد. پس تا زمانی که محقق مسأله خود را حل نکرده و یا به آن نزدیک نشده نباید اقدام به نگارش کند، عبارات بدنه باید مستند به منابع معتبر و مستدل به برهان باشد و از آوردن عباراتی که در درستی آنها شک دارد، پرهیز نماید.

تعیین محورهای داخلی در بدنه مقاله، ارتباط و انسجام منطقی بین قسمت‌های مختلف را تقویت می‌نماید. در تعیین عناوین داخلی مقاله می‌توان از سؤالات فرعی کمک گرفت و هر کدام از عنوان‌های داخلی می‌تواند پاسخ به یک سؤال فرعی باشد. در صورت نیاز می‌توان عنوان‌های داخلی را به موضوعات عناوین جزئی‌تر تبدیل کرد و به سؤالات ریزتر و ساده‌تر که پاسخ آنها، تنها به چند پاراگراف نیاز دارد، رسید. حجم مقاله نیز به نوع مجله و سفارش‌دهنده آن، بستگی دارد. اما بهترین مقاله، نوشتاری است که با کمترین کلمات، بیشترین محتوای علمی را تولید و به حل مسأله‌ای بیانجامد. جمله‌های ساده، گویا و صحیح از ضروریات یک متن علمی است. اگر جملاتی از متن مقاله به لحاظ دستوری یا علمی استوار نباشد، تأثیر ناخوشایندی بر مخاطب و اعتماد او گذارده و کل مقاله را زیر

سوال می‌برد. پس تنها مهارت در جمله‌سازی و عبارت‌پردازی برای تولید يك مقاله علمی کافی نیست بلکه باید چپ‌نشان صحیح جملات و ترکیب درست آنها را آموخت، گام نخست در این میسر، نگارش پاراگراف‌های استاندارد است.

پاراگراف، بخش کوتاهی از يك متن است که درباره يك موضوع جزئی سخن می‌گوید. هر پاراگراف با يك جمله اصلی شروع می‌شود و همان جمله باید حاوی ایده‌ی اصلی پاراگراف باشد. در ادامه، جملات توضیحی خواهند آمد که هر کدام ادامه منطقی جمله قبل است. همچنین هر پاراگراف باید از استقلال نسبی برخوردار و مانند يك یادداشت کوچک باشد. شمار کلمات هر پاراگراف، زیر ۱۵۰ کلمه است. هر بند (پاراگراف) نباید طولانی و ملال‌آور باشد. در ابتدای هر بند از حروف «واو» یا «که» که حروف ربط‌اند و نشان می‌دهد بند مستقلی نیست استفاده نمی‌شود.

افزون بر استدلال و تأملات محقق، لازم است هر مقاله‌ای با مجموعه‌ای از آثار مرتبط با موضوع خود، در ارتباط باشد از این رو سعی می‌شود با نقل و قول مستقیم یا غیرمستقیم (بازنویسی، تلخیص) این ترابط علمی برقرار شده و از منابع معتبر دست اول استفاده شود. البته ارجاعات محقق نباید به قدری زیاد باشد که تحلیل نگارنده را کم‌رنگ نماید. ناگفته نماند که اشاره به نظریات رقیب در حل مسأله، نقد مستند و مستدل آنها با بیان نظریه برگزیده و دفاع از آن، عمده‌ترین مباحث بدنه يك مقاله است. بنابراین باید از هرگونه بحث مفصل در تحلیل پیش‌فرض‌ها، مبانی و مباحث مقدماتی پرهیز شود و در صورت نیاز به يك مطلب فرعی، آن را در پاورقی ذکر کند. توجه داشته باشیم که در ارزیابی مقالات، معمولاً به اعتبار علمی منابع و کفایت ادله و صحت نتایج آن توجه می‌شود.

۶. نتیجه:

در این قسمت توصیف مختصر و مفیدی از آنچه به‌دست آمده ارائه می‌شود. در حقیقت باید مشخص شود که مقاله به روشن شدن مسأله چه کمکی کرده است. بنابراین دستاوردها و حاصل پژوهش، بدون بیان ادله و شواهد در بخش پایانی بیان می‌شود. نتیجه برخلاف چکیده متضمن تعریف و بیان مسأله، ضرورت تحقیق، ذکر ادله و دیدگاه‌های رقیب نیست. نتیجه نشان می‌دهد که مقاله حاضر چه نوآوری‌هایی داشته و چه مشکلی را حل نموده است. روش متداول بیان نتایج آن است که ابتدا مهم‌ترین و سپس یافته‌های کم‌اهمیت‌تر ارائه می‌شود.

توجه داشته باشیم که مقاله، گزارش مستند و مستدل از تحقیق است اما نتیجه مقاله، گزارش نتایج تحقیق بدون ذکر استدلال، استناد و ارجاع است. نتیجه مقاله در حقیقت، پاسخ به سئوالاتی است که از ابتدا طرح شده و این نتایج، یافته‌های مستدل و مستند در متن مقاله است. بنابراین از هر گونه عبارت‌پردازی و ادعای به اثبات نرسیده، باید شدیداً خودداری نمود. نتایج معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و نیز وابسته به تایید یا رد فرضیه‌هاست و ترتیب بیان نتایج نیز برحسب ترتیب تنظیم سئوال‌ها و فرضیه‌های آنها است.

۷. منابع و مأخذ:

اعتبار علمی مقاله به مستند و مستدل بودن آن است. ارائه فهرست کاملی از مراجع مقاله با رعایت اصل امانت‌داری و اخلاق پژوهشی مورد انتظار است. البته سبک‌های استناددهی در کتاب‌ها و مقالات متنوع است. معمولاً از «راهنمای نویسندگان»، در عمل به چگونگی ارجاعات پیروی می‌شود. اما ارجاع در پایان مقاله، ارجاع در پاورقی و ارجاع در متن، سه شیوهی عمده استناد است که شیوه اخیر (ارجاع درون متن) به علت سهولت، سرعت، ایجاد تمرکز ذهنی برای خواننده و رواج جهانی آن، بر دو شیوه قبلی برتری دارد. در این روش نام صاحب اثر، تاریخ انتشار و شماره جلد و صفحه را می‌آورند. مانند: (مطهری، ۱۳۸۲، ج ۳، ص ۱۵۰) اما نام اثر نمی‌آید.

[در همایش «حوزه انقلابی حوزه منتظر» روش «ارجاع درون متن» مطمح نظر است.]

درباره مشخصات کتاب‌شناختی منابع تحقیق (کتاب‌نامه) که در پایان مقاله می‌آید، هماهنگ‌ترین روش، همسویی با روش ارجاع نویسی در بدنه اصلی مقاله است که در پی می‌آید. البته همان‌گونه که پیش‌تر اشاره شد نباید در ارجاعات و نقل قول‌ها افراط کرد، در آن صورت مقاله به مجموعه یادداشت‌ها و تحلیل‌های دیگران تبدیل شده و از ارزش علمی آن کاسته می‌شود. همچنین در چگونگی ارجاعات باید مطابق سلیقه و درخواست محلی که برای آنها مقاله تهیه می‌شود، عمل نمود. ارجاعات پاورقی و منابع به روش زیر انجام می‌گیرد:

الف) زیرنویس (پاورقی)

توضیحات اضافی یا اصطلاحی که نمی‌توان برای حفظ انسجام متن آن را درون متن آورد، می‌تواند زیر صفحه با مشخص کردن شماره بیاید. توضیحات باید حتی‌الامکان خلاصه باشد. ترجمه آیات و روایات در متن فارسی بیاید و در صورت نیاز می‌توان متن عربی را در پاورقی آورد. کلمه‌های بیگانه در داخل متن حتماً باید به فارسی نوشته شود و در صورت لزوم معادل خارجی آنها در پاورقی بیاید. اینها در مورد اصطلاحات تخصصی یا نام اشخاص است. در موارد ضروری که باید کلمه خارجی در متن بیاید در کنار صورت فارسی و داخل پرانتز نوشته شود. توجه کنیم که در هر متن، یک بار آوردن معادل انگلیسی آن واژه کافی است.

ب) ارجاع در بخش منابع

محقق باید در پایان مقاله، فهرستی از منابع و مأخذی که در متن به آنها استناد کرده است را به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی بیاورد. تنها منابعی می‌آید که در متن از آنها استفاده شده است. در ذکر منبع حداقل پنج دسته اطلاعات، ضروری به نظر می‌رسد: ۱- نام خانوادگی و نام مؤلف یا مؤلفان ۲- تاریخ انتشار اثر ۳- عنوان اثر ۴- نام شهر

۵- نام ناشر. (البته اگر کتاب تجدید چاپ شده باشد، شماره چاپ آن هم می‌آید) جداسازی این اطلاعات با نقطه و جداسازی اجزای مختلف هر يك با ویرگول (،) است مانند:

الف) در يك مؤلف:

جوادی آملی، عبدالله (۱۳۷۲). هدایت در قرآن (چاپ سوم). تهران: مرکز نشر اسراء.

ب) در ارجاع منابع از دو مؤلف یا بیشتر به شکل زیر می‌آید:

سرمد، زهره؛ بازگان، عباس؛ حجازی، زهره (۱۳۷۹). روش‌های تحقیق در علوم رفتاری (چاپ سوم). تهران: نشر آگاه.

ج) آثار دارای مترجم به شکل زیر می‌آید:

صدرالدین شیرازی، محمد (۱۳۷۵). شواهد الربوبیه، ترجمه جواد مصلح. چاپ دوم. تهران: انتشارات سروش.

د) آثار با عنوان سازمان‌ها و نهادها:

مرکز اسناد و مدارك علمی. وزارت آموزش و پرورش (۱۳۶۲). واژه‌نامه فارسی - انگلیسی. تهران: نشر مؤلف.

ه) آثار به جای مؤلف ویراستار یا چند نفر گردآورنده یا مجموعه مقالات به شکل زیر:

شفیع‌آبادی، عبدالله (گردآورنده) (۱۳۷۴). مجموعه مقالات جنگ روانی. تهران: انتشارات سمت.

ج) ارجاع در متن

در جهت امانت‌داری اندیشه‌های دیگران و برای اطلاع‌رسانی بیشتر خواننده برای مراجعه به متون و منابع اصلی باید ارجاعات آورده شود. بنابراین هرگاه در متن مقاله، مطلبی از يك كتاب یا مجله یا ... به صورت مستقیم یا غیر مستقیم نقل شود باید پس از بیان مطلب آن را مستند ساخت. این مستندسازی شیوه‌های مختلف دارد:

۱. ارجاع به کتاب

در استناد نام مؤلف و صاحب اثر بدون القاب: آقا، خانم، استاد، دکتر، پروفیسور، حجت‌الاسلام، آیت‌الله و امثال آن آورده می‌شود مگر در جایی که لقب جزو نام مشخص شده باشد مانند خواجه نصیرالدین طوسی، آخوند خراسانی، امام خمینی، علامه طباطبایی.

- اثر با يك مؤلف: پس از آوردن متن، داخل پرانتز: نام خانوادگی، تاریخ انتشار، شماره صفحه به ترتیب می‌آید و پس از آن نقطه می‌گذاریم مانند: (ابطحی، ۱۳۸۲، ص ۲۷).

- اثر با بیش از یک مؤلف باشد، نام خانوادگی آنان به ترتیب به همراه سال انتشار و شماره صفحه می‌آید مانند: (سرمد، بازرگان، حجازی، ۱۳۷۹، ص ۵۰) و اگر بیش از سه مؤلف بود: نام خانوادگی اولین مؤلف و به دنبال آن عبارت «و همکاران» یا «و دیگران» سپس سال انتشار و شماره صفحه می‌آید مانند: (نوربخش و دیگران، ۱۳۶۶، ص ۷۵)

- اثر با نام سازمان‌ها و نهادها:

به جای نام مؤلف، نام سازمان می‌آید مانند (فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی، ۱۳۸۲، ص ۳۴).

- دو یا چند اثر یک مؤلف:

همه آنها داخل پرانتز به ترتیب تاریخ نشر می‌آید مانند: (والاس، ۱۹۸۰، ص ۱۵؛ ۱۹۸۸، ص ۲۷؛ ۱۹۹۰، ص ۵). و اگر چند اثر یک مؤلف در یک سال منتشر شده باشد آثار مختلف او با حروف الفبا از هم متمایز می‌گردند مانند: (احمدی، ۱۳۶۵ الف، ص ۲۲؛ ۱۳۶۵ ب، ص ۱۶).

- استناد آیات و روایات:

ابتدا نام سوره و سپس شماره آیه ذکر می‌شود، مانند: (بقره، ۳۹). در خصوص نهج البلاغه نام کتاب و شماره خطبه یا نامه. مانند: (نهج البلاغه، خطبه ۳۳) و در روایات غیر نهج البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه. مانند: (مجلسی، ۱۴۰۳، ج ۵۶، ص ۱۹۸).

۲. ارجاع به مقالات

ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، سپس تاریخ انتشار، بعد عنوان مقاله، به دنبال آن نام مجله و شماره آن ذکر می‌شود آنگاه شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و PP در انگلیسی، مانند: (حداد عادل، غلامعلی (۱۳۷۵)، انسان عینی، فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش ۹، صص ۴۱-۳۵).

۳. ارجاع به پایان‌نامه و رساله

پس از ذکر عنوان باید ذکر شود که آن منبع پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری و به صورت چاپ نشده است، سپس نام دانشگاه به شکل زیر:

ایزدپناه، عباس (۱۳۷۱)، مبانی معرفت‌مشاء و اهل عرفان، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده. دانشگاه قم.

۴. ارجاع به يك روزنامه

همانند ارجاع مقاله در مجله است مانند:

محمودی، اکبر (۱۳۷۵، ۲۱ مهر) موانع توسعه در ایران، روزنامه کیهان، ص ۶.

۵. ارجاع به فرهنگ نامه و دایره المعارف

در ارجاع نام سرپرست و بقیه موارد مثل کتاب عمل می شود مانند:

بجنوردی، سید کاظم و همکاران (۱۳۷۷)، دائرة المعارف بزرگ اسلامی (چاپ دوم)، تهران؛ مرکز دائرة المعارف بزرگ

اسلامی

۶. ارجاع به کنفرانس ها، سمینارها و گزارش ها

ارائه گزارش از همایش و سمینارها باید به شکل زیر باشد:

همایش بین المللی نقش دین در بهداشت و روان (۱۳۸۰)، چکیده مقالات اولین همایش بین المللی نقش دین در

بهداشت روان، تهران: دانشگاه علوم پزشکی ایران.

نکاتی درباره تایپ مقاله:

امروزه تقریباً اکثر مجلات علمی، مقالات خود را به صورت تایپ شده می پذیرند. از این رو بیان برخی از اصول تایپ، سودمند است.

الف) عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله ۴ سانتی متر از بالا با قلم یا فونت لوتوس شماره ۱۶ تایپ می شود.

ب) نام مؤلف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱.۵ سانتی متر با قلم ترفیک شماره ۱۰ تایپ می شود.

ج) رتبه علمی و محل خدمت مؤلف یا مؤلفان با علامت ستاره یا شماره در پاورقی همان صفحه با قلم لوتوس نازک

شماره ۱۲ که متناسب با قلم پاورقی است، تایپ می گردد.

د) عناوین فرعی مقاله با شماره های چند سطحی (multi level numbering)، با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۴ تایپ

می شود.

ه) متن مقاله با قلم لوتوس نازک، شماره ۱۴ تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله

۰.۵ سانتی متر آغاز می گردد.

و) فاصله بین سطرهای متن ۱.۵ سانتی متر و فاصله آنها از عنوان های فرعی ۲ سانتی متر است.

ز) فاصله حاشیه صفحه‌ها از هر طرف ۲ سانتیمتر و از بالا و پایین نیز ۲ سانتی‌متر و فاصله آخرین سطر با پاورقی ۱ سانتی‌متر است.

ح) نقل قول مستقیم در داخل گیومه با قلم لوتوس نازک شماره ۱۲ تایپ می‌گردد.

ط) شماره صفحات در گوشه سمت چپ و بالای صفحه تایپ می‌گردد.

ی) مقاله فقط باید بر یک روی صفحه تایپ شود.

ک) در تایپ مقاله باید از به کار بردن قلم‌های متنوع و متفاوت پرهیز کرد.

ل) قلم انگلیسی لازم برای تایپ پاورقی Times medium با شماره ۸ است و همین قلم برای انگلیسی در متن و منابع با شماره ۱۰ استفاده می‌شود.

با تشکر