

# بسم الله الرحمن الرحيم

راهنمای ارسال مقالات همایش ملی "حوزه انقلابی-حوزه منتظر"

منتظر  
انقلابی  
حوزه

از مهم‌ترین روش‌های انتقال اطلاعات، تدوین و انتشار مقاله است که به منزله یک سند علمی و ملاک ارزیابی در توان علمی نویسنده می‌باشد. پژوهش مطلوب دارای مراحل است و اثر علمی باید در ساختار و محتوا مناسب باشد.

- مراحل پژوهش:

۱. مسأله‌یابی و طرح تحقیق

۲. اجرای تحقیق: گردآوری اطلاعات، ارزیابی، پردازش و نتیجه‌گیری

۳. تدوین گزارش در قالب‌های کتاب، پایان‌نامه یا مقاله علمی

- طرح پژوهش: به نقشه کار پژوهش‌گر برای حل مسأله پژوهش گفته می‌شود.

- اجزاء یک مقاله علمی:

۱. عنوان مقاله و نام مؤلف یا مؤلفان (در صورت تعدد نویسندگان، نام نویسنده مسئول باید در صفحه

اول مقاله قید شود، در غیر این صورت نویسنده اول به عنوان نویسنده مسئول تلقی خواهد شد)

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 پوشش‌دهنده‌ی 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 آینه 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 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 و ادله و شواهد کافی در همان راستا، تحلیل و نتایج علمی بدست آمده را باز می‌نماید و 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 مأخذ، 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 پایان‌نامه، مسائل آن و ضرورت بحث از مسئله می‌پردازند، 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 پردازيخطابی در شأن رساله و مقاله علمی نیست.

یادآوری: شایسته است، با دقت و تأمل کافی نسبت به تهیه چکیده اثر اقدام نمایند و توجه داشته باشند که این چکیده می‌تواند نمایی از کار اصلی آنان باشد و امکان معرفی درست آثار آنان را در سایت‌ها و مراکز مختلف علمی - پژوهشی فراهم آورد، از این رو کمال جدیت و دقت را در چکیده‌نویسی 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 می‌برد. در حقیقت، کلیدواژه‌ها، در حکم موضوعات جزئی مقاله هستند و اندکی پس از چکیده می‌آیند. واژگان کلیدی به خواننده کمک می‌کند 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 کتاب‌ها و پایان‌نامه‌ها نقش «فهرست» را دارند، این واژگان، نمای کلی مقاله را در ذهن تداعی می‌کند، میانگین واژه‌های کلیدی یک مقاله، پنج تا هفت کلمه است. انتخاب درست کلید واژه‌ها به نمایه‌سازی استاندارد مقاله در پایگاه‌های الکترونیکی علمی - پژوهشی کمک می‌کند و دسترسی مخاطبان را به مقاله تسهیل می‌نماید. کلید واژه‌های اصلی باید با عنوان و مسأله تحقیق و در حد امکان با سرفصل‌ها تناسب داشته باشد.

۴. مقدمه: یکی از بخش‌های مهم مقاله علمی است که روزنه‌ای برای ورود خواننده به دنیای مقاله و در حکم نقشه راه است. وظایف اصلی مقدمه، روشن ساختن موضوع، مشخص نمودن هدف و بدست 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 استنباطی 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 سئوالات 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 یک مقاله علمی کافی نیست بلکه باید چینش صحیح جملات و ترکیب درست آنها را آموخت، گام نخست در این میسر، نگارش پاراگراف‌های استاندارد است.

پاراگراف، بخش کوتاهی از یک متن است که درباره یک موضوع جزئی سخن می‌گوید. هر پاراگراف با یک 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 یک 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 یک مقاله است. بنابراین باید از هرگونه بحث مفصل در تحلیل پیش‌فرض‌ها، مبانی و مباحث مقدماتی پرهیز شود و در صورت نیاز به یک 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. نتیجه‌گیری: در این قسمت توصیف مختصر و مفیدی از آنچه به دست آمده ارائه می‌شود. در حقیقت باید مشخص شود که مقاله به روشن شدن مسئله 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 کم اهمیت تر 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 سؤال‌ها 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 شیوه 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 مذکور مطمح نظر است.

درباره مشخصات کتاب‌شناختی منابع تحقیق (کتاب‌نامه) که در پایان مقاله می‌آید، هماهنگ‌ترین روش، همسویی با روش ارجاع نویسی در بدنه‌ی اصلی مقاله است که در پی می‌آید. البته همان‌گونه که پیش‌تر اشاره شد نباید در ارجاعات و نقل‌قول‌ها 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 باید در کنار صورت فارسی و داخل پرانتز نوشته شود. توجه کنیم که در هر متن، یک‌بار معادل انگلیسی آن واژه را آوردن کفایت می‌کند.

#### ب) ارجاع در بخش منابع

محقق باید در پایان مقاله، فهرستی از منابع و مآخذی 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 یک با ویرگول (،) است مانند:

الف) در تک 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 می آید:

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

ج) آثار دارای مترجم به شکل زیر می آید:

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

د) آثار با عنوان سازمانها و نهادها:

مرکز اسناد و مدارک 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:

شفیع آبادی، 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 یک کتاب 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، حجت الاسلام، آیت الله و امثال آن آورده می شود مگر در جایی که لقب جزو نام مشخص شده باشد مانند خواجه نصیرالدین طوسی، آخوند خراسانی، امام خمینی، علامه طباطبایی.

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

- اثر با بیش از یک مؤلف باشد، نام خانوادگی آنان به ترتیب به همراه سال انتشار و شماره صفحه می آید 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 می آید مانند: (نوربخش و دیگران، ۱۳۶۶، ص ۷۵)

- اثر با نام سازمانها و نهادها:

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

- دو یا چند اثر یک مؤلف:

همه آنها داخل پرانتز به ترتیب تاریخ نشر می آید 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 می گردند 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:

ایزدینا، عباس (۱۳۷۱)، مبانی معرفتی مشاء و اهل عرفان، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده. دانشگاه قم.

## ۴. ارجاع به یک 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 می‌شود مانند:

## ۶. ارجاع به کنفرانس‌ها، سمینارها و گزارش‌ها

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

همایش بین‌المللی نقش دین در بهداشت و روان (۱۳۸۰)، چکیده مقالات اولین همایش بین‌المللی 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 می‌پذیرند. از این رو بیان برخی از اصول تایپ مفید فایده است.

الف) عنوان مقاله در وسط سطر و با فاصله ۴ سانتی‌متر از بالا با قلم یا فونت لوتوس شماره ۱۶ تایپ می‌شود.

ب) نام مؤلف در زیر عنوان و در وسط سطر و با فاصله ۱/۵ سانتی‌متر با قلم ترفیک شماره ۱۰ تایپ می‌شود.

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 می‌گردد.

د) عناوین فرعی مقاله با شماره‌های تفکیک کننده مانند ۰۱، ۰۲، ۰۳، با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۴ تایپ می‌شود.

ه) عناوین فرعی با شماره‌های تفکیکی ۱۰۱، ۲۰۱ و ... با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۳ تایپ می‌شود.

و) متن مقاله با قلم لوتوس نازک، شماره ۱۴ تایپ شده و ابتدای هر پاراگراف یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله ۰/۵ سانتی‌متر آغاز می‌گردد.

ز) فاصله بین سطرهای متن ۱/۵ سانتی‌متر و فاصله آنها از عنوان‌های فرعی ۲ سانتی‌متر است.

ح) 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.

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

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

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

ل) در تایپ مقاله باید از بکار بردن قلم‌های متنوع و متفاوت پرهیز کرد.

م) 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.