

شیوه نامه ساختار مقالات علمی

در ساختار هر مقاله اجزاء ذیل به ترتیب قرار می گیرند:

- صفحه عنوان
- صفحه بسماله
- صفحه «تمام حقوق اثر متعلق به دانشکده علوم حدیث است.»
- چکیده
- فهرست محتوایی
- مقدمه
- متن اصلی مقاله
- نتیجه گیری
- فهرست منابع

تعاریف :

صفحه عنوان

عنوان مقاله باید ویژگی‌های ذیل را داشته باشد:

۱- تکراری نباشد. ۲- به صورت غیرضروری طولانی نباشد. ۳- ابهام و نارسایی نداشته باشد. ۴- خطابی یا احساسی نباشد. در عنوان نباید تعبیراتی همچون: «آشنایی با»، «نگاهی به»، «درآمدی بر» و امثال آنها آورده شود. عنوان باید مشیر به مسأله مورد تحقیق باشد. به عنوان نمونه اگر عنوان مقاله‌ای «تحقیقی درباره ایمان» باشد دو اشکال دارد: اول اینکه عبارت «تحقیقی درباره» نباید آورده شود. دلیل دیگر اینکه عنوان، به مسأله پژوهش اشاره ندارد. اما عناوینی همچون: «تحول‌پذیری ایمان» و «طلب ایمان از اهل ایمان» عناوین درستی هستند. در عنوان مقاله پژوهشی اصل بر اختصار است برخلاف مقالات آموزشی که عنوان باید توصیف‌کننده باشد و در آن اصل بر ایضاح است نه اختصار.

- ✓ بر روی صفحه عنوان، آرم دانشکده، نام دانشکده علوم حدیث، رشته تحصیلی و گرایش مربوطه قید می‌گردد.
- ✓ در سطرهای بعدی، عنوان مقاله، نام استاد راهنما، نام دانشجو، سال و ماه ارائه سمینار درج می‌گردد. (پیوست ۱)
- ✓ صفحه عنوان بدون کادر و تزئینات، به شکل ساده صفحه‌آرایی گردد.

چکیده

چکیده مقاله، آمیزه‌ای از طرح موضوع و ضرورت موضوع و دستاوردهای پژوهش است. چکیده باید آینه تمام‌نمای مقاله باشد و بتواند محتوای مقاله را در اختیار خواننده قرار دهد تا او درباره خواندن یا نخواندن مقاله تصمیم بگیرد بنابراین در چکیده به مسأله یا مشکل مورد نظر و راه حل آن و نتایج به دست آمده در این مسیر اشاره کوتاه می‌شود.

- ✓ چکیده حدود ۱۰۰ الی ۲۵۰ کلمه است و پس از تکمیل پژوهش و اتمام آن نگاشته می‌شود.

کلیدواژه‌ها

کلید واژه‌ها بین ۳ تا ۵ واژه کلیدی مرتبط با محتوای مقاله‌اند که باید در انتهای چکیده قرار گیرد منطق ارائه کلید واژه‌ها آن است که پژوهشگران بعدی بتوانند با جستجو در معجم‌ها و فهرست‌ها و نرم‌افزارها با این کلمات این مقاله را جستجو کنند.

مقدمه

در مقدمه مقاله باید ابتدا تعریف مختصری از موضوع عرضه شود؛ سپس گزارش مجملی از مباحثی که در مقاله می‌آید، انعکاس یابد؛ آنگاه به پیشینه موضوع مقاله اشاره و نشان داده شود که به نتایج تحقیقات پیشین توجه شده است و نیز موضوعی که در این مقاله مورد بحث قرار می‌گیرد، پژوهشگران پیشین به طور کلی یا به نحو مفصل و متقن بدان نپرداخته‌اند؛ لذا شایسته بحث است. پس از آن باید به اهمیت بحث از موضوع، فوائد آن و روش پژوهش اشاره شود. همچنین مفاهیم مهم و معنای مراد از اصطلاحاتی که معانی گوناگون دارند در مقدمه بیان می‌شود. تفاوت مهم مقدمه و چکیده در آن است که چکیده در پایان پژوهش نوشته می‌شود و نتایج و دستاوردهای پژوهش در آن منعکس می‌شود اما مقدمه در آغاز کار تدوین می‌گردد و از نتایج پژوهش در آن بیان نمی‌شود.

متن اصلی

در متن اصلی مقاله که بدنه پژوهش است و نگارنده سخن اصلی خود را در آن بیان می‌کند رعایت همه نکات علمی و پژوهشی که در تدوین کتب و پایان‌نامه‌ها به کار می‌رود، لازم است. اتقان علمی، نوآوری در تحلیل، دقت در نقل‌ها، ارجاع به منابع معتبر، تکیه بر پژوهش‌های پیشین و نتیجه‌گیری از آن‌ها و نظم و ساختار بندی مناسب از مهم‌ترین این نکات هستند.

در متن مقاله می‌توان از عناوین و تیترها بهره برد.

استناد به کتب و مقالاتی که از آن‌ها مطلبی نقل می‌شود و رعایت امانت در نقل جهت علمی بودن نوشتار از اهمیت بالاتری برخوردار است.

ارجاعات و استنادها

استنادها باید در پانویس، با ذکر نام نویسنده، نام کتاب و مشخصات کتاب، شماره جلد و صفحه، ذکر شود. برای درج پانویس حتما از دستور زیر استفاده شود؛

REFERENCES —►INSERT FOOTNOTE

نتیجه گیری

در بخش نتیجه باید حاصل تحلیل‌ها و استدلال‌ات مذکور در متن مقاله بیاید اگر پژوهشگر بتواند در نتیجه‌گیری خود پس از بیان یافته جدید پژوهشی خود، سوالات جدید مطرح کند و ایده تحقیقی برای پژوهشگران بعدی ارائه نماید و به عبارت دیگر ادامه زنجیره پژوهش را به محققان پیشین بسپارد اثر پژوهشی او در رتبه بالایی علمی‌ارزیابی می‌شود.

منابع قابل استناد

- منابعی که در تنظیم یک مقاله پژوهشی می‌توان به آنها استناد و از آنها استفاده نمود به ترتیب اولویت به شرح ذیل هستند.
- ۱- کتاب‌های اصیل اسلامی که حاوی معتبرترین معارف اسلامی و دینی هستند. (قرآن مجید، کتب حدیثی و ...)
 - ۲- کتاب‌های منتشر شده در زمینه پژوهش مورد نظر: هرچه کتاب‌ها بروزتر و از منابع دانشگاهی و تحقیقاتی شناخته شده‌تر باشد و از وزن علمی بالاتری برخوردار باشد در پژوهش با اطمینان بیشتری می‌توان از آنها استفاده نمود.
 - ۳- مقالات علمی منتشر شده در مجلات علمی- پژوهشی و علمی- ترویجی
 - ۴- پایان‌نامه‌های دکتری و کارشناسی ارشد دانشگاه‌ها
 - ۵- مقالات منتشر شده در همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی معتبر
 - ۶- سایت‌های علمی شبکه اینترنت (اگر چه استناد به سایت‌های اینترنتی از ارزش خاصی برخوردار نیست اما استناد موردی به آن به این شکل می‌باشد).
- لازم به ذکر است که معمولاً مطالب منتشر شده در روزنامه‌ها و نشریات غیر علمی و غیر تخصصی قابل استناد و یا استفاده در یک پژوهش علمی و یا تنظیم یک مقاله پژوهشی نیستند.

فهرست منابع

در فهرست منابع و کتب به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی یا مشهور مولف تنظیم می‌شود.
نام خانوادگی، نام، نام کتاب، نام و نام خانوادگی مترجم، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر.
مثال: مسعودی، عبدالهادی، روش فهم حدیث، چاپ اول، قم، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها، ۱۳۸۸

نحوه نگارش منبع مقاله

نام خانوادگی، نام، عنوان مقاله (داخل گیومه)، نام نشریه ادواری یا کتاب، نام مترجم، شماره دوره یا سال یا جلد.
مثال: مقصودی، حمیدرضا، (حجیت اخبار آحاد در اعتقادات)، علوم حدیث، شماره ۵۸، زمستان ۱۳۸۹.

نحوه نگارش منبع پایان نامه در فهرست منابع

نام خانوادگی، نام، (سال دفاع از پایان نامه)، عنوان پایان نامه، مقطع دفاع، نام دانشگاه، نام شهر
مثال: علین، حمید (۱۳۸۵)، تربیت سیاسی از دیدگاه امام علی علیه السلام، پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه شاهد، تهران.

نحوه نگارش منبع مقالات ارائه شده در کنفرانسها یا کنگره ها

نام خانوادگی، نام (سال برگزاری کنفرانس) موضوع مقاله، اولین یا چندمین کنفرانس یا همایش، شهر و کشور محل برگزاری
کنفرانس

مثال: طباطبایی، فرزانه (۱۳۸۵)، تربیت از دیدگاه امام سجاد علیه السلام با تاکید بر ادعیه صحیفه سجادیه، دومین جشنواره صحیفه سجادیه دانشگاهیان کشور، تهران، ایران.

نحوه نگارش منبع گرفته شده از شبکه اینترنت

نام خانوادگی نویسنده، نام، موضوع مقاله، تاریخ گرفتن از شبکه، آدرس سایت.

شیوه نامه ویرایش فنی متون فارسی

قوانین عمومی

۱. مقاله باید با آخرین نسخه نرم افزار word تایپ گردد.
۲. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳/۵ سانتی متر و سمت چپ برابر ۲/۵ سانتی متر و فاصله بین خطوط ۱/۳۵ سانتی متر و پانوشت ۱ سانتی متر باشد.
۳. برای تایپ متون فارسی یا فارسی - عربی حتما از قلم M Mitra استفاده شود.
۴. برای تایپ متون فارسی حتما از صفحه کلید farsi_farsi(Islamic Republic of Iran) و برای تایپ متون عربی حتما از صفحه کلید Arabic(Saudi Arabia) - Arabic(Isiri Same) استفاده شود.
۵. درج شماره صفحه در پایین و وسط صفحات الزامی است.
۶. کلمات مستقل باید از یکدیگر یک فاصله داشته باشند.
۷. اجزای عناوین کتاب های عربی که از دو کلمه یا بیشتر تشکیل شده اند با یک فاصله از هم نوشته می شوند؛ مانند: تحف العقول، بحار الانوار.
۸. نام کتاب و مجله به صورت ایتالیک نوشته می شود و نام مقاله داخل گیومه قرار می گیرد.
۹. علامت های «»، «؟»، «!»، «:» به کلمه پیش از خود می چسبند و از کلمه پس از خود یک فاصله دارند.
۱۰. عبارت داخل گیومه، پرانتز و قلاب باید به آنها بچسبند و عبارت بیرونی باید یک فاصله داشته باشد.
۱۱. آیات قرآن باید حتما داخل پرانتزهای مخصوص آیات قرار گیرند؛ مانند ﴿﴾
۱۲. اگر عناوین یا اجزای عنوان با حروف ابجد (الف، ب، ج، د) مشخص شوند، پس از این حروف حتما باید از پرانتز استفاده شود؛
الف) ... ب) ... ج) ... د) ...
۱۳. هرگاه عنوان یا اجزای عنوان با عدد مشخص شود، پس از این اعداد حتما باید از خط فاصله استفاده شود؛
...-۱ ...-۲ ...-۳ ...-۴

۱۴. خط فاصله باید از کلمه داخل و بیرون از خود یک فاصله داشته باشد، ولی چنانچه پس از شماره ردیف قرار گیرد باید به آن بچسبد.

۱۵. تمامی خطها (_) نیم خطها (-) باید با کلیدهای ترکیبی $shift + j$ تایپ شود.

نگارش‌های غلط: ۱، ۲-

نگارش صحیح: ۱- ۲- ۳-

۱۶. اسامی مرکبی که با یکی از ساختارهای نوشتاری کلمه «أب» آغاز میشود باید با نیم‌فاصله نوشته شود؛ مانند: أبا عبدالله، ابوالحسن، ابی‌نصر.

۱۷. هرگاه پیش از کلمه «ابن» اسمی نیاید و اسم پس از آن هم مرکب نباشد «ابن» با نیم‌فاصله نوشته می‌شود (ابن عباس) و در غیر این صورت با یک فاصله (ابن ابی‌عمیر).

۱۸. «می» باید از فعل‌هایی که در ابتدای آنها به کار رفته است با نیم‌فاصله جدا شود؛ مانند: می‌رود

۱۹. خط مورب (/) برای نشان دادن تاریخ و شماره آیه (گاهی نیز به جای «یا» و «واو عطف») به کار می‌رود؛ مانند:

۸۲/۱۲/۳: آل عمران / ۷۸

۲۰. علامت جمع (ها) در کلمات فارسی باید با یک نیم فاصله بعد از کلمه آورده شود؛ مانند آن‌ها، کتاب‌ها

۲۱. چنانچه یک عبارت عربی در میان متن فارسی بیاید که در آن تایی مدور (ة) به کار رفته است و هنگام خواندن تلفظ

می‌شود باید حتماً با نقطه نوشته شود؛ مانند: البلاغة الواضحة

۲۲. چنانچه تایی مدور در آخر عبارت عربی بیاید، نقطه لازم ندارد؛ مانند: نهج البلاغه

۲۳. در نوشته‌های فارسی همزه پایانی کلمات عربی نوشته نمی‌شود؛ مانند: انشاء، املا، علما، قدما و ...

۲۴. همزه پایانی واژه‌ها در حالت اضافه به «ی» تبدیل می‌شوند؛ مانند: علمای معاصر، انشای خوب

۲۵. صورت‌های «ام، ای، ایهم، اید، اند» هرگاه پس از فعل مختوم به «ه» بیایند با نیم فاصله نوشته می‌شوند؛ مانند:

گفته‌ام، رفته‌اند و ... استثنا: رفته است

۲۶. همزه قطع باید حتماً نوشته شود؛ مانند: أحمد، إبراهيم، إلی، أناس، أب و ...

۲۷. برای تایپ جملات دعایی و تحیت‌ها باید از قلم علائم و سائز ۱۲ استفاده شود.

نمونه اشتباه: (علیه السلام)، (صلی الله علیه و آله)، (سلام الله علیها)

نمونه صحیح:

۲۸. برای کلمات مختوم به «های بیان حرکت» در حالت مضاف از حرف «ی» استفاده می‌شود؛ مانند: خانه من، همه

کتاب‌ها

۲۹. همزه میانی کلمات عربی و ... باید حتماً نوشته شود: تأیید، تأسف، توأم

۳۰. اندازه قلم در هر نوشتار تابع قوانین زیر است:

متن مقاله	۱۴
عناوین اصلی	۱۶ سیاه (B)
عناوین فرعی	۱۴ سیاه (B)
زیر عناوین فرعی	۱۲ سیاه (B)
عناوین متصل به متن	۱۱ سیاه (B)
پانویس	۱۲
کلمات مؤکد پانویس	۹ سیاه (B)

۳۱. متون انگلیسی یا عربی، از جمله آیات قرآن و احادیث، حتماً با ترجمه باشد.

۳۲. برای تایپ متن آیات قرآنی می‌بایست از نرم افزارهای قرآنی استفاده شود تا احیاناً غلط املائی نداشته و حرکت‌گذاری شده باشد.

۳۳. صفحات پیوست (جلد، بسم‌اله، عنوان فارسی، تمامی حقوق و ...) باید از صفحات پیوست موجود در انتهای همین شیوه‌نامه استفاده شود.

قوانین عمومی

پانویس

در پانویس مواردی می‌آید که آمدنش در متن موجب گسستگی رشته سخن و انصراف خواننده از اصل مطلب می‌شود. انواع این مواد عبارت‌اند از:

- ۱- مطالب حاشیه‌ای، توضیحی، تفصیلی یا فرعی که فرض شود تنها عدّه اندکی از خوانندگان به آن نیاز یا علاقه دارند؛
- ۲- ضبط لاتینی اعلام غیر مشهور خارجی یا کلمه‌های بیگانه؛
- ۳- معادل خارجی اصطلاحات (حرف آغازین این‌گونه معادلها، برخلاف اعلام، کوچک اختیار می‌شود)؛
- ۴- عنوان اصلی آثاری که ترجمه فارسی آن در متن آمده است؛
- ۵- معرفی اجمالی اعلام غیر مشهور که در متن از آنها نام برده شده است؛
- ۶- مشخصات کتاب‌شناسی مأخذی که در متن از آن مطلبی به عبارت یا به مضمون نقل شده باشد.
- ۷- هرگاه از سایتی آدرس داده شود، آدرس سایت اعلام و چپ چین شود.
- ۸- برای درج پانویس حتماً از دستور زیر استفاده شود:

INSERT → REFERENCE → FOOTNOTE

- ۹- مطلب پانویس باید هرچه مجمل‌تر و فشرده‌تر باشد.
- ۱۰- نویسنده پانویس‌های توضیحی (مؤلف، مترجم، ویراستار) باید مشخص گردد.
- ۱۱- پانویس‌هایی که به خط فارسی یا فارسی و لاتین است از راست آغاز می‌شود.
- ۱۲- نام کتاب به صورت ایتالیک نوشته می‌شود و نام مقاله داخل گیومه قرار می‌گیرد.
- ۱۳- پانویس هر صفحه باید در پایین همان صفحه بیاید.

تبصره: در موارد استثنایی که حجم پانویشت توضیحی زیاد است می‌توان آن را در پایان فصل یا مقاله آورد. در این حالت به جای عدد تُک از ستاره (*) استفاده می‌شود.

۱۴- بین اجزای پانویشت باید حتماً ویرگول قرار گیرد، اگر پانویشت شامل چندین ارجاع باشد باید از علامت (!) استفاده شود.

۱۵- شماره‌های پانویشت در هر صفحه از شماره یک آغاز می‌شود.

۱۶- پس از شماره پانویشت باید نقطه گذاشته شود.

۱۷- در انتهای هر پانویشت باید نقطه گذاشته شود.

۱۸- جای عدد تُک نسبت به نشانه‌های فصل و وصل حالات زیر را پیدا می‌کند:

الف) اگر به تمام جمله مربوط باشد، پس از نشانه پایانی جمله (نقطه، نشانه پرسش یا نشانه تعجب) قرار می‌گیرد؛ مانند: ^۳.

ب) اگر فقط به کلمه یا عبارت آخر جمله مربوط باشد، پیش از نشانه پایانی جمله قرار می‌گیرد؛ مانند: ^۳.

ج) اگر به تمام مطالب داخل پراکنش یا داخل نشانه‌های نقل قول یا داخل قالب مربوط باشد، بیرون از نشانه‌های مذکور قرار می‌گیرد؛ مانند: ^۳ (

مشخصات کتاب‌شناسی مأخذ در پانویشت

الف) اگر مشخصات کتاب‌شناسی مأخذی (کتاب و مقاله) برای اولین بار در پانویشت ذکر شود، به ترتیب زیر می‌آید:

۱- نام خانوادگی و نام پدیدآورنده/ پدیدآورندگان

تبصره: اگر نام صاحب اثر ضمن مطلب آمده باشد، در پانویشت تکرار نمی‌شود.

۲- عنوان اثر

تبصره: نام کتاب به صورت ایتالیک (*I*) و نام مقاله در گیومه قرار می‌گیرد.

۳- نام و نام خانوادگی محقق یا مصحح (در صورتی که اثر تحقیق یا تصحیح شده باشد؛ — تحقیق ...)

۴- نام و نام خانوادگی مترجم (در صورتی که اثر ترجمه باشد؛ — ترجمه ...)

۵- نام منبع (مجله/ روزنامه/ دانشنامه و ...) به صورت ایتالیک

۶- شماره مجله

۷- محل نشر

۸- تاریخ نشر

۹- شماره جلد

۱۰- شماره صفحه

تبصره: در مورد واژه‌نامه‌ها، قاموس‌ها و فرهنگ‌های اصطلاحات، که به ترتیب معینی مرتب شده‌اند، به ذکر عبارت «ذیل...» اکتفا می‌شود و نیازی به آوردن شماره جلد و صفحه نیست.

۱۱- شماره حدیث و ...

نمونه:

۱. هرمن، رندال، «سیر تکامل عقل نوین»، ترجمه ابوالقاسم پاینده، شماره ۳۲، تهران، انتشارات کیهان، تاریخ نشر ۱۳۶۵ ص ۴۵.

ب) شیوه تنظیم پانویست در تکرارهای بعدی

۱- اگر همان مشخصات بلافاصله و عیناً در پانویست بعدی تکرار شود، اگر چه در صفحه بعد تکرار شود هم به صورت زیر می‌آید:

۲. همان.

۲- اگر همان مشخصات بلافاصله تکرار شود و تنها شماره صفحه تغییر کند، به صورت زیر می‌آید:

۲. همان، ص ۳۵.

۳- اگر همان مشخصات عیناً ولی بافاصله تکرار شود، به صورت زیر می‌آید:

۱. کلینی، محمد بن یعقوب، پیشین.

۴- اگر همان مشخصات بافاصله ذکر شود و شماره صفحه نیز تغییر کرده باشد، به صورت زیر می‌آید:

۱. کلینی، محمد بن یعقوب، پیشین، ص ۱۸۳

۵- اگر مأخذ یک کتاب لاتین باشد باید مشخصات آن به لاتین نوشته شود.

نقل قول

قوانین

۱- نقل قول‌های مستقیم باید حتماً داخل گیومه قرار گیرند.

۲- چنانچه نقل قولی میان نقل قول دیگر بیاید (نقل در نقل) برای نقل قول میانی از علامت "....." استفاده می‌شود؛ مانند:

«.....»

۳- نقل قول و ترجمه آن باید از سمت راست به اندازه ۳ سانتی‌متر جلوتر از دیگر سطرها قرار گیرد؛ مانند نمونه زیر:

امام خمینی (ره) دربارهٔ این سنت الهی و حقیقت شگفت هستی چنین می‌فرماید:

«کسی که با قدم عبودیت سیر کند و داغ ذلت بندگی را در ناصیهٔ خود گذارد وصول به عزّ ربوبیت پیدا کند. طریق وصول به حقایق ربوبیت سیر در مدارج عبودیت است و آنچه در عبودیت از انیت و آنانیت مقفود شود در ظلّ حمایت ربوبیت آن را می‌یابد تا به مقامی‌رسد که حق تعالی سمع و بصر و دست و پای او شود، چنان‌که در حدیث صحیح و مشهور بین فریقین وارد است...»

۴- مشخصات مأخذ نقل قول‌های مستقیم باید در پانویشت همان صفحه بیاید.

کتاب‌نامه (مشخصات کتاب‌شناسی)

الف) کتاب

۱- نام خانوادگی و نام صاحب اثر

تبصره: اگر مأخذ از آثار مشهور، مثل *شاهنامه* یا گلستان، باشد نام صاحب اثر ذکر نمی‌شود.

۲- نام کتاب

تبصره: نام کتاب به صورت ایتالیک (*I*) قرار می‌گیرد.

۳- نام و نام‌خانوادگی محقق یا مصحح (در صورتی که اثر تحقیق یا تصحیح شده باشد؛ تحقیق...)

۴- نام و نام‌خانوادگی مترجم (در صورتی که اثر ترجمه باشد؛ — ترجمه...)

۵- شمارهٔ جلد

۶- نوبت چاپ

۷- محل نشر

۸- ناشر

۹- تاریخ نشر

۱۰- شمارهٔ چاپ (در صورتی که در آن سال بیش از یکبار چاپ شده باشد).

۱۱- قطع کتاب (اختیاری است)

قوانین

۱- اگر پدیدآورندگان چند نفر باشند، در مورد اولی ابتدا نام خانوادگی سپس نام کوچک و در مورد دیگران ابتدا نام کوچک سپس نام خانوادگی ذکر می‌شود.

تبصره: هرگاه تعداد پدیدآورندگان زیاد باشد، به جای نام بردن تک تک آنها، پس از مورد اول عبارت «و دیگران» می‌آید.

۲- نام پدیدآورنده بدون القاب درج می‌شود، مگر آنکه پدیدآورنده به لقب شهرت عام داشته باشد.

۳- هرگاه پدیدآورنده نهاد یا سازمانی باشد، نام آن در مشخصات به عنوان پدیدآورنده می‌آید.

۴- اگر اثر منسوب به شخصی باشد، این نسبت قید می‌شود. مانند: منسوب به امام حسن عسکری (علیه السلام)

۵- اگر اثر نسخه خطی باشد، مشخص شود که نسخه متعلق به کیست یا در کجا محفوظ است.

۶- اگر نوع چاپ سنگی یا افست باشد، باید مشخص شود.

۷- نوبت چاپ یا ویرایش اثر، اگر چاپ و ویرایش اول نباشد، در مشخصات کتاب‌شناسی اثر ذکر می‌شود.

ب) مقاله

۱- نام خانوادگی و نام نویسنده

۲- عنوان مقاله (داخل گیومه)

۳- نام نشریه ادواری یا کتاب

۴- نام مترجم (اگر اثر ترجمه باشد).

۵- شماره دوره یا سال یا جلد

۶- شماره صفحات (صفحه آغازین - صفحه پایانی)

تبصره: اگر مقاله‌ای در بیش از یک شماره از مجله منتشر شده باشد، شماره‌های صفحات در هر یک از آنها جداگانه ذکر می‌شود.

عنوان و پاراگراف

قوانین

- ۱- هرگاه عنوان به صورت مستقل از متن و در بالا و سمت راست پاراگراف بیاید نشانه « : » در مقابل آن قرار نمی‌گیرد.
- ۲- پاراگراف‌های مربوط به یک عنوان تنها با یک Enter از هم جدا می‌شوند.
- ۳- عنوان اصلی جدید از آخرین خط پاراگراف پیشین سه Enter فاصله دارد.
- ۴- عنوان فرعی جدید از آخرین خط پاراگراف پیشین دو Enter فاصله دارد.
- ۵- زیرعنوان فرعی از آخرین خط پاراگراف پیشین یک Enter فاصله دارد.
- ۶- در مقالات، عنوان اصلی با اولین پاراگراف پس از خود یک Enter فاصله دارد.
- ۷- به جز پاراگراف اول هر عنوان، سطر اول سایر پاراگرافها باید چهار space تورفتگی داشته باشد.

۱- علائم اختصاری

- ۱- «م» پیش از عدد ← متوفای
- ۲- «م» پس از عدد ← میلادی
- ۳- «ت» پیش از عدد ← تاریخ تولد
- ۴- «ه» پس از عدد ← هجری قمری
- ۵- «ش» پس از عدد ← هجری شمسی
- ۶- «ر.ک:» ← رجوع کنید به:

- لازم به ذکر است با توجه به اینکه هر کدام از موارد شیوه نامه بر اساس قوانین موجود در برنامه WORD تنظیم شود، لازم است دانشجویان در صورت عدم تخصص به برنامه‌های WORD حتماً فایل خود را توسط ویراستار نهایی نموده و سپس فایل خود را به امور پایان نامه‌ها تحویل دهند.



مقاله کارشناسی ارشد

رشته ----- (فونت B zar)

گرایش ----- (فونت B zar)

عنوان مقاله (فونت B zar)

----- (فونت B Titr)

استاد راهنما (فونت B zar)

دانشجو (فونت B zar)

ماه و سال ارائه سمینار (فونت B zar)
