

آیین‌نامه نگارش و ارسال مقالات به دبیرخانه نشست

۱. متن مقالات ارسالی به زبان فارسی باشد.
۲. مقالات، تناسب کامل با موضوعات و محورهای نشست داشته باشند.
۳. مقالات ارسالی در نشریه‌ای دیگر به چاپ نرسیده یا برای چاپ فرستاده نشده باشند.
۴. مقالات ارسالی تحقیقی و مستند و بر اساس معیارهای پژوهشی باشند.
۵. حجم مقالات از حدود ۲۰ صفحه و ۸۰۰۰ واژه فراتر نرود.
۶. مقالات بر روی یک‌طرف کاغذ A۴ بافاصله یک سانتیمتر میان سطور و خوانا با برنامه ۲۰۱۰ یا ۲۰۱۵ word تایپ‌شده و با دو فرمت word و pdf به پست الکترونیکی شورا (به آدرس: INFO@SHORA.IR) ارسال شود.
۷. متن فارسی با فونت B Zar، متن انگلیسی با فونت Times New Roman و متن عربی قرآن، حدیث و عبارات عربی با فونت B Badr تایپ گردد. ضمناً اندازه فونت‌ها ۱۳ باشد.
۸. آدرس آیات قرآن به صورت (نام سوره / شماره آیه)، مثال: (هود / ۱۲) ذکر شود.
۹. ذکر مشخصات کامل نویسنده به همراه نشانی کامل، شماره تلفن تماس، نشانی پست الکترونیکی و درجه علمی وی ضروری است.
۱۰. مقاله باید مشتمل بر این بخش‌ها باشد: چکیده به فارسی، کلیدواژه‌ها، مقدمه، بدنه اصلی، نتیجه، فهرست منابع.
۱۱. ارجاعات در داخل متن با ذکر نام خانوادگی نویسنده، سال نشر، شماره جلد و صفحه در داخل پرانتز قید گردد.
۱۲. دبیرخانه نشست حق رد یا قبول و ویراستاری مقالات را برای خود محفوظ می‌دارد و از بازگرداندن مقالات دریافتی معذور است.
۱۳. مطالب مقالات مبین آرای نویسندگان آن‌هاست و مسئولیت صحت علمی مطالب مندرج در هر مقاله نیز بر عهده نویسنده آن است.

شیوه‌نامه نگارش

- پژوهش‌گران و نویسندگان محترم مناسب است به‌منظور سهولت ارزیابی، آماده‌سازی و چاپ مقالات، نکات ذیل را رعایت کنند:
- در تدوین مقالات لازم است این ترتیب رعایت شود:
- الف - عنوان مقاله: ناظر به موضوع تحقیق، به‌صورت کوتاه و رسا درج گردد.
۱. مشخصات نویسنده به این صورت ذکر گردد: نام و نام خانوادگی نویسنده/ نویسندگان، به همراه ایمیل، رتبه علمی و سازمان وابسته.
 ۲. چکیده: قریب به ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه به‌گونه‌ای که نمایان‌گر شرح مختصر و جامعی از محتویات نوشتار، شامل بیان مسئله، هدف، ماهیت پژوهش و نکته‌های مهم نتیجه بحث باشد.

۳. کلیدواژه‌ها: حداکثر تا ۵ واژه از میان کلماتی که نقش نمایه و فهرست را ایفا می‌کنند و کار جستجوی الکترونیکی را آسان می‌سازند.

۴. مقدمه: در آن به هدف پژوهشگر از پژوهش و نیز به زمینه‌های قبلی پژوهش و ارتباط آن‌ها با موضوع نوشتار به صورت واضح اشاره شود.

ب - بدنه اصلی مقاله:

۱. بدنه مقاله که متن اصلی است، پاراگراف‌بندی شده باشد، به گونه‌ای که هر پاراگراف حاوی یک موضوع مشخص باشد.

۲. هر دسته از موضوعات مرتبط در ذیل یک عنوان خاص قرار گیرند.

۳. هر دسته از عناوین، ذیل عنوان کلی‌تر قرار گیرند به نوعی که مجموعه مقاله از یک شاکله منسجم برخوردار بوده و تقدیم و تأخیر مطالب در آن رعایت شده باشد.

۴. در مواردی که مطلبی عیناً از منبعی نقل می‌شود، ابتدا و انتهای مطلب، گیومه « » قرار داده شود. نقل به مضمون نیازی به درج گیومه ندارد.

۵. هر مطلب نقل شده باید به منبعی ارجاع داده شود.

به جای ذکر مراجع در پاورقی یا پایان هر مقاله، در پایان هر نقل قول مستقیم یا غیرمستقیم، مرجع مورد نظر بدین صورت ذکر می‌شود: (نام خانوادگی مؤلف، سال انتشار، شماره جلد و صفحه) و اگر به چند صفحه از یک منبع استناد داده می‌شود شماره صفحات از سمت راست به چپ و با گذاشتن علامت (صص) تنظیم گردد؛ مثلاً (طبیبائی، ۱۳۸۰، ج ۱، صص ۲۱۷ - ۲۲۰) در صورتی که نام خانوادگی مؤلف، مشترک است باید اسم وی هم مورد اشاره قرار گیرد. در صورتی که به دو اثر مختلف با مؤلفان متفاوت ارجاع داده شود، به این صورت به آن دو اشاره می‌گردد:

(نام خانوادگی، سال انتشار، شماره صفحه / نام خانوادگی، سال انتشار، شماره صفحه)

اگر مؤلفان یک اثر بیش از سه نفر باشند، فقط نام خانوادگی یک نفر آورده می‌شود و با ذکر واژه «دیگران» به سایر مؤلفان اشاره می‌گردد.

ج - نتیجه: حدود ۱۰۰ تا ۲۰۰ کلمه، حاوی جمع‌بندی و خلاصه مهم‌ترین مسائلی است که نویسنده آن‌ها را در مقاله‌اش به طور مستند شرح و بسط داده است.

د - فهرست منابع: کتب و مقالاتی که نویسنده در مقاله‌اش به آن‌ها استناد نموده و یا از آن‌ها نقل مطلب کرده است.

- روش تنظیم منابع

فهرست منابع در پایان مقاله و در صفحه‌ای جداگانه بر اساس حروف الفبا (نام خانوادگی مؤلف) تنظیم گردد.

کتاب: نام خانوادگی، نام؛ عنوان کتاب؛ نام مترجم/ مصحح؛ نوبت چاپ، محل نشر؛ سال انتشار.

مقاله: نام خانوادگی، نام؛ «عنوان مقاله»، نام مجله، شماره مجله، سال انتشار.

پایان نامه: نام خانوادگی، نام؛ «عنوان پایان‌نامه»؛ پایان‌نامه کارشناسی ارشد/ دکتری، رشته، دانشکده،

دانشگاه، سال دفاع.

منابع الکترونیکی: نام خانوادگی، نام؛ «نام مقاله»، آدرس اینترنتی.
منابع نامشخص: در صورت تألیف توسط مرکز یا مؤسسه، نام آن ذکر می‌شود و در صورت عدم تألیف توسط نویسنده یا مؤسسه، با نام اثر آغاز می‌شود.
عدم تعیین برخی مشخصات: از الفاظ «بی‌جا» (بدون محل نشر)، «بی‌نا» (بدون ناشر)، «بی‌تا» (بدون تاریخ) استفاده شود.