شیوه‌نامهٔ انتشار مجلات
دانشگاه تهران

معاونت پژوهشی
ادارهٔ کل خدمات پژوهشی و انتشارات
۱۳۹۱

زهرا جلال‌زاده

سرشناسه	: جلال‌زاده، زهرا، ۱۳۵۲.
عنوان و نام پدیدآور	: شیوه‌نامهٔ انتشار مجلات در دانشگاه تهران / تألیف زهرا جلال‌زاده.
مشخصات نشر	: تهران: دانشگاه تهران، ادارهٔ کل خدمات پژوهشی و انتشارات، ۱۳۹۱.
مشخصات ظاهری	: ۱۱۵ص.
شابک	: 978-964-03-9696-4
وضعیت فهرست‌نویسی	: فیپا.
یادداشت	: کتابنامه.
موضوع	: مقاله‌نویسی.
موضوع	: فن نگارش.
موضوع	: نویسندگی- - شیوه‌نامه.
موضوع	: نشریات ادواری - - طراحی.
شناسه افزوده	: دانشگاه تهران، ادارهٔ کل خدمات پژوهشی و انتشارات.
رده‌بندی کنگره	: ۱۳۹۱ ۹ش ۸ ج / PN ۴۵۰۰
رده‌بندی دیویی	: ۸۰۸/۴
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۰۸۰۱۴۸

عنوان: شیوه‌نامهٔ انتشار مجلات دانشگاه تهران
تألیف: زهرا جلال‌زاده
نوبت چاپ: اول
تاریخ انتشار: ۱۳۹۱
شمارگان: ۱۰۰۰ نسخه
ناشر: ادارهٔ کل خدمات پژوهشی و انتشارات

ISBN:978-964-03-9696-4
9 789640 396964

«کلیهٔ حقوق برای ناشر محفوظ است»
بها : ۴۵۰۰۰ ریال

خیابان کارگر شمالی، خیابان شهید فرشی مقدم - مؤسسهٔ انتشارات دانشگاه تهران
پست الکترونیکی: journalpub@ut.ac.ir - سایت: http: // Journals.ut.ac.ir
پخش و فروش: تلفکس ۸۸۰۱۲۰۷۸

فهرست

مقدمه نه

بخش اول: دستورالعمل تألیف مقالات ۱
فصل۱: کالبدشناسی مقاله ۳
۱,۱. عنوان مقاله ۳
۲,۱. مشخصات مؤلفان ۴
۳,۱. چکیده ۴
۴,۱. کلیدواژگان ۵
۵,۱. پیکرهٔ اصلی مقاله ۵
الف) مقدمه ۶
ب) روش‌شناسی ۶
ج) یافته‌ها / بحث و بررسی/ تحلیل نتایج ۷
د) نتیجه‌گیری ۸
۶,۱. تقدیر و تشکر ۸
۷,۱. منابع ۸

فصل ۲: نحوهٔ تنظیم منابع و ارجاعات ۹
۱,۲. فهرست منابع ۹
الف) کتاب ۱۱
ب) نشریات ادواری ۱۲
ج) مقالات همایش‌ها و کنفرانس‌ها ۱۳
د) آدرس سایت ۱۳
۲,۲. ارجاع به منابع در متن ۱۴

فصل ۳: فرمول‌نویسی ۱۵
فصل ۴: شماره‌گذاری‌ها ۱۹

۱,۴. شماره‌گذاری عناوین و زیرعناوین مقاله ۱۹
۲,۴. شماره‌گذاری جدول، شکل، نمودار، عکس و جزآن ۲۰
۳,۴. شماره‌گذاری فرمول‌ها و معادلات ۲۰
۴,۴. شماره‌گذاری پانوشت یا پی‌نوشت ۲۱
۵,۴. شماره‌گذاری منابع ۲۱

فصل ۵: تنظیم جدول و شکل ۲۲
۱,۵. ویژگی‌های محتوایی شکل در قیاس با جدول ۲۲
۲,۵. نحوهٔ تنظیم جدول ۲۳
۳,۵. نحوهٔ تنظیم شکل، نمودار و جزآن ۲۴
۵,۴. شرح شکل و جدول ۲۴

فصل ۶: ضبط صحیح اعلام، اصطلاحات علمی و فنی، و اختصارات ۲۶
۱,۶. ضبط صحیح اعلام ۲۶
۲,۶. ضبط صحیح اصطلاحات علمی و فنی ۲۷
۳,۶. اختصارات ۲۸

بخش دوم: دستورالعمل تنظیم مقالات فارسی ۳۱
فصل ۷: دستور خط فارسی ۳۳
عددنویسی ۳۳
املای بعضی کلمات ۳۳
مجموعهٔ متصل فعل «بودن» در زمان حال ۳۷
ضمایر ملکی و اضافی و مفعولی ۳۹
یای نکره و مصدری و نسبی ۴۱
کسرهٔ اضافه ۴۱
نشانهٔ همزه ۴۲
واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی ۴۳
تنوین، تشدید، اعراب‌گذاری، واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-» ۴۴
ترکیبات ۴۵

الف) واژه‌های مشتق ۴۵
ب) واژه‌های مرکب ۴۶

فصل ۸: نشانه‌های سجاوندی ۴۹
نقطه (.) ۴۹
ویرگول (،) ۵۰
نقطه‌ویرگول (؛) ۵۱
دونقطه (:) ۵۲
سه‌نقطه یا نشانهٔ تعلیق (...) ۵۲
نشانهٔ پرسش (؟) ۵۲
نشانهٔ تعجب (!) ۵۳
پرانتز یا کمان ( ) ۵۳
گیومه « » ۵۳
گیومهٔ منفرد ’ ‘ ۵۴
قلاب [ ] ۵۴
خط «ـــ» ۵۵
نیم‌خط «-» ۵۶
خط مایل «/» ۵۶
ستاره «⁂» ۵۷
پیکان «←» ۵۷

بخش سوم: دستورالعمل انتشار مجلات ۵۹
فصل ۹: نحوهٔ تنظیم مقالات در هر شماره و دوره ۶۱
۱,۹. نحوهٔ شماره‌گذاری مجله ۶۱
۲,۹. نحوهٔ درج شماره‌صفحه در هر شماره ۶۱
فصل ۱۰: نشر چاپی مجله ۶۳
۱,۱۰. قالب‌بندی مقاله ویژهٔ مؤلفان ۶۳
۱,۱,۱۰. تنظیمات صفحه (Page Setup) ۶۳
۲,۱,۱۰. قلم‌ها ۶۴

۲,۱۰. مشخصات و فرمت جدول، شکل، نمودار، تصویر و جزآن ۶۹
۱,۲,۱۰. شرح جدول، شکل و جزآن ۶۹
۲,۲,۱۰. جدول ۶۹
۳,۲,۱۰. شکل و جزآن ۷۰
۳,۱۰. قالب‌بندی مجله در نسخهٔ چاپی ۷۰
۱,۳,۱۰. واحدهای پیش از مقالات ۷۰
الف)روی جلد و پشت جلد و عطف مجله ۷۱
ب) آگهی ۷۲
ج) صفحهٔ عنوان مجله ۷۲
د) صفحهٔ حقوقی مجله ۷۲
ه) فهرست ۷۳
۲,۳,۱۰. قالب‌بندی مقالات ۷۳
الف) صفحهٔ اول مقاله ۷۳
ب) صفحه‌های دوم به بعد هر مقاله ۷۴
۳,۳,۱۰. واحدهای پس از مقاله ۷۴
الف) آگهی ۷۵
ب) راهنمای مؤلفان ۷۵

فصل ۱۱: نشر الکترونیکی مجله **۷۶**
فصل ۱۲: راهنمای مؤلفان **۷۸**
۱,۱۲. راهنمای مؤلفان در مجلات فارسی ۷۸
الف) کالبدشناسی مقاله ۷۹
ب) نحوهٔ تنظیم منابع و ارجاعات ۸۰
۲,۱۲. راهنمای مؤلفان در مجلات انگلیسی ۸۲

بخش چهارم: گردش کار مجله **۸۵**
فصل ۱۳: دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله **۸۷**
۱,۱۳. مؤلف ۸۷
۲,۱۳. داور ۸۸

۳,۱۳. ویراستار زبانی و فنی ۸۹

فصل ۱۴: دست‌اندرکاران تولید و تدوین مجله ۹۰
۱,۱۴. مدیر مسئول ۹۰
۲,۱۴. سردبیر ۹۱
۳,۱۴. هیئت تحریریه ۹۱
۴,۱۴. ناشر ۹۲
۵,۱۴. صفحه‌آرا ۹۲
پیوست‌ها ۹۵
منابع ۱۰۱
نمایه ۱۰۳

مقدمه

مقالات علمی از جمله خروجی‌های مهم در هر جامعهٔ علمی است. اهمیت مقالات از دو جنبه درخور توجه‌اند. مقاله جدیدترین دستاوردها و نتیجهٔ تحقیقات صاحب یا صاحبان مقاله را معرفی می‌کند و زمینهٔ تحقیقات بیشتر برای آن محقق و محققان دیگر را به دنبال دارد. از طرفی، مجله‌ای که انتشار مقاله را برعهده دارد با در اختیار نهادن امکانات روز در نشر و ویرایش مطالب هم پاسدار حقوق محققان است و هم به ترویج علم کمک می‌کند.

دانشگاه تهران در مقام کلان‌دانشگاهی در حوزه و رشته‌های مختلف و بیشترین تعداد مجلات علمی- پژوهشی در میان دانشگاه‌های ایران، و پتانسیل بالای علمی خود ارتقای مجلات را در دستور کار خود قرار داد. این مهم بدون یاری اعضای هیئت علمی و مدیرمسئولان و سردبیران و همکاران فعال در هر مجله ناممکن است. سهولت بخشیدن به این امر و ارائهٔ خدماتی که مسئولان مجلات را از دغدغهٔ امور جاری و مالی مجلات فارغ سازد و همت خود را صرف جذب مقالات باکیفیت‌تر و ارتقای کیفی مجلات کنند از ضروریات مهم تشخیص داده شد. از طرفی حرکت ناشران علمی معتبر در سراسر جهان نشان از تمرکز انتشار مجلات در سامانه‌هایی است که پژوهشگران و جامعهٔ علمی با بهره‌گیری از خدمات آن‌ها از دغدغهٔ دستیابی به منابع غنی علمی از جمله مقالات رهایی یابند. از این رو، رسالت جدیدی به انتشارات دانشگاه محول شد تا با راه‌اندازی سامانهٔ مدیریت یکپارچهٔ مجلات علمی دانشگاه هم‌گام با تحولات جهانی به خدمات‌رسانی به جامعهٔ علمی بپردازد.

این شیوه‌نامه با هدف تحقق‌بخشیدن به اهداف بالا تنظیم شده

است. نظر به اینکه هدف از تألیف شیوه‌نامه آن نیست که افراد موظف به خواندن کل آن از صفحهٔ اول تا انتها باشند، در ساختاربندی آن سعی شده افراد مختلف بسته به نقش خود در تألیف و انتشار مجلات به سهولت بتوانند پاسخ سؤال و مورد خود را در آن بیابند.

این شیوه‌نامه پیش از انتشار با دریافت بازخورد از سردبیران و دست‌اندرکاران مجلات دانشگاه در جهت غنای مطالب گام برداشته است. خاصه در این امر نظرات ارزشمند دکتر علی‌اکبر صبوری و حمایت‌های دکتر ایرج اله‌دادی، مدیرکل محترم خدمات پژوهشی و انتشارات، و دکتر محمدمهدی دهقان، مدیرکل محترم برنامه‌ریزی و نظارت پژوهشی و همکاران ایشان راهگشا بود. بدیهی است کاستی‌های احتمالی آن متوجه مؤلف بوده که امید آن دارد با دریافت نظارت صاحب‌نظران، اعضای هیئت علمی، کارشناسان، سردبیران و مدیرمسئولان و تمامی دست‌اندرکاران تألیف و انتشار مجلات در دانشگاه تهران و سایر مراکز علمی به ارتقا و رفع آن‌ها بکوشد.

زهرا جلال‌زاده

تابستان ۱۳۹۱

بخش اول

دستورالعمل تألیف مقالات

بخش اول در یک نگاه

فصل ۱ کالبدشناسی مقاله

۱.۱. عنوان مقاله ۲.۱. مشخصات مؤلفان
۳.۱. چکیده ۴.۱. کلیدواژگان
۵.۱. پیکرهٔ اصلی مقاله
الف) مقدمه ب) روش‌شناسی
ج) یافته‌ها / بحث و بررسی/ تحلیل نتایج د) نتیجه‌گیری
۶.۱. تقدیر و تشکر ۷.۱. منابع

فصل ۲ نحوهٔ تنظیم منابع و ارجاعات

۱.۲. فهرست منابع
الف) کتاب ب) نشریات ادواری
ج) مقالات همایش‌ها و کنفرانس‌ها د) آدرس سایت
۲.۲. ارجاع به منابع در متن

فصل ۳ فرمول‌نویسی

فصل ۴ شماره‌گذاری‌ها

۱.۴. شماره‌گذاری عناوین و زیرعناوین مقاله
۲.۴. شماره‌گذاری جدول، شکل، نمودار، عکس و جزآن
۳.۴. شماره‌گذاری فرمول‌ها و معادلات
۴.۴. شماره‌گذاری پانوشت یا پی‌نوشت
۵.۴. شماره‌گذاری منابع

فصل ۵ تنظیم جدول و شکل

۱.۵. ویژگی‌های محتوایی شکل در قیاس با جدول
۲.۵. نحوهٔ تنظیم جدول ۳.۵. نحوهٔ تنظیم شکل، نمودار و جزآن
۴.۵. شرح شکل و جدول

فصل ۶ ضبط صحیح اعلام، اصطلاحات علمی و فنی، و اختصارات

۱.۶. ضبط صحیح اعلام ۲.۶. ضبط صحیح اصطلاحات علمی و فنی

۳.۶. اختصارات

فصل ۱

کالبدشناسی مقاله

۱،۱. عنوان مقاله

عنوان خوب به وضوح حوزهٔ پژوهش را آشکار می‌سازد، شرح نتایج را بیان می‌دارد، و سؤال‌هایی دربارهٔ تحقیق در ذهن خواننده پدید می‌آورد. راهکارهای زیر برای انتخاب عنوان مقاله توصیه می‌شود:

- عنوان مقاله باید بیشترین بار معنایی مربوط را دربرگیرد، اما موجز باشد.
- عنوان مقاله باید کاملاً معرف موضوع مقاله و روشن و شفاف باشد، به طوری که خواننده با خواندن آن در جریان موضوع مقاله قرارگیرد. در عنوان مقاله نباید از کلمات اضافه استفاده کرد.
- واژگان کلیدی مهم حتماً در عنوان و در تأثیرگذارترین قسمت عنوان، یعنی در آغاز عنوان، قرارگیرند.
- روش متداول نوشتن عناوین استفاده از عبارت اسمی و خبری است، نه جملهٔ پرسشی.

- عبارات اسمی به خصوص در ترکیب با عبارات وصفی نباید دوپهلو باشند و ابهام پدید آورند.

توجه. در عنوان انگلیسی مقاله حرف اول کلمات با حروف بزرگ درج می‌شود، به جز حروف اضافه، حروف ربط، و حروف تعریف.

۲٫۱. مشخصات مؤلفان

نام و نام خانوادگی کامل مؤلفان به ترتیب درصد نقش و مسئولیت هر یک در تألیف مقاله ذیل عنوان مقاله درج می‌شود. سایر مشخصات مؤلفان از جمله وابستگی سازمانی مؤلفان و مرتبهٔ علمی- دانشگاهی آن‌ها، به همراه تلفن، نمابر، و آدرس پستی و پست الکترونیکی مؤلف مسئول از مشخصاتی است که دربارهٔ مؤلفان ذکر می‌شود.

۳٫۱. چکیده

چکیده حاوی مطالب کل مقاله است در یک پاراگراف، بدون درج شکل، نمودار، منبع، و جزآن در ۱۵۰-۲۵۰ کلمه، در چهار قسمت که در اصل برگرفته از پیکرهٔ اصلی مقاله (زیرعنوان ۵٫۱) است. عبارات زیر قبل از مطالب مربوط به هر قسمت درج می‌شود:

- در انگلیسی

Abstract
Introduction/ Background:
Method:
Discussion and/or Results:
Conclusion:

- در فارسی

چکیده

مقدمه/ پیشینه/ هدف:

روش‌شناسی:

یافته‌ها / بحث و بررسی/ تحلیل نتایج:

نتیجه‌گیری:

۴،۱. کلیدواژگان

کلیدواژگان مقاله شامل کلماتی است که پایه و اساس مقاله را تشکیل می‌دهند، به طوری که اگر فردی بخواهد به مطالب داخل مقاله یا مطالب سایر مقالات در همان حوزه دست‌یابد از طریق جستجو با این کلمات به مقصود خود برسد.

کلیدواژگان مقاله شامل ۳-۷ واژه، بـه **ترتیـب الفبـایی** اسـت. در انگلیسی با حروف کوچک درج می‌شـود (مگـر در مـورد اسـامی خـاص و کلماتی که حرف اول آن‌ها بزرگ است).

۵،۱. پیکرهٔ اصلی مقاله

در تعیین ساختار مقاله توجه به این نکته راهگشاست که بخش نتایج تعیین‌کنندهٔ مطالب و ساختار کل مقاله است. محرک اصلی هر مقاله‌ای نتایج آن است. در اینجا تأکید اصلی بر مقالات پژوهشی از نوع تجربی است که پیکرهٔ اصلی آن شامل دست‌کم چهار قسمت مقدمه، روش‌شناسی، یافته‌ها/ بحث و بررسی، و نتیجه‌گیری می‌شود که هر قسمت بسته به ویژگی‌های خاص مقاله ممکن است به زیرعنوان‌هایی تقسیم شود.

قسمت نتیجه‌گیری گاه از بخش بحث جداست و گاه با هم قسـمت

بحث و نتیجه‌گیری را تشکیل می‌دهند. جدا بودن این دو قسمت از هم پیکرهٔ مناسب‌تری است.

بدیهی است بسته به موضوع مقاله و مجله، خاصه در شاخه‌های علوم انسانی، تغییراتی در زیرعناوین اصلی در پیکرهٔ مقالات اجتناب‌ناپذیر خواهد بود.

الف) مقدمه

مقدمه اولین قسمت از پیکرهٔ اصلی مقاله است که خوانده می‌شود. لذا، باید بدیع‌بودن و منحصربه‌فرد بودن مقاله را به دقت و به وضوح مشخص سازد و خواننده را به خواندن مقاله ترغیب نماید.

مقدمه باید دست کم پنج جنبهٔ زیر را شامل شود:

۱. معرفی حوزهٔ پژوهش به منظور آشنایی خواننده با کلیت یا بافت مسئلهٔ تحقیق و اهمیت و جدیت آن با رویکرد حرکت از اطلاعات قدیم به جدید (طرح مسئله)؛
۲. درج یافته‌های دیگر محققان (پیشینهٔ تحقیق)؛
۳. بیان ضرورت سرمایه‌گذاری بیشتر، وجود خلأ، یا تعیین جایگاه پژوهش مورد نظر؛
۴. بیان هدف/ موضوع مورد مطالعه یا بیان رئوس فعالیت‌ها یا یافته‌های مهم؛
۵. اظهارات اختیاری‌ای که دلایل یا ارزش مثبت آن مطالعه را نشان دهند.

ب) روش‌شناسی

روش‌شناسی اعتبار نتایج را بیان می‌دارد. در این قسمت باید اطلاعات

لازم دربارهٔ نحوهٔ اجرای کار و جمع‌آوری اطلاعات برای خوانندگان به دقت بیان شود، به طوری که تکرار آن را برای خوانندگان میسر سازد. در روش‌شناسی از جملات و عبارات معرفی استفاده می‌شود که به اهداف و نتایج مربوط می‌شوند.

ج) یافته‌ها / بحث و بررسی / تحلیل نتایج

با بیان عناصر کلیدی، این قسمت را می‌توان هر چه بیشتر با عنوان مقاله مرتبط ساخت. این قسمت بیشترین ارتباط را با مقدمه داراست و در چارچوب نتایج تنظیم می‌شود. در تنظیم آن توجه به نکات زیر راهگشاست:

۱. بیان منظور اصلی یا فرضیهٔ تحقیق، یا خلاصه‌ای از فعالیت اصلی در این مطالعه؛

۲. بیان دوباره یا مرور مهم‌ترین یافته‌ها، به‌خصوص به ترتیب معناداری، شامل،
   - آیا در حمایت از فرضیهٔ اصلی است، یا چگونه فعالیت اصلی مطالعه را بیان می‌دارد تا به پرسش‌های تحقیق پاسخ دهد، یا اهداف تحقیق را پوشش دهد؟
   - آیا با یافته‌های محققان دیگر همسوست؟ در صورتی که همسو نباشد، دلیل احتمالی ناهمسویی چیست؟

۳. توضیح یافته‌ها که با ارجاع به متون مربوط و/یا نظریه‌پردازی‌ها دربارهٔ یافته‌ها، همچنین با نقل قول از متون پشتیبانی می‌شود؛

۴. محدودیت‌های پژوهش که دامنهٔ تعمیم‌پذیری یافته‌های پژوهش در شرایط مطالعه را محدود می‌کند؛

د) نتیجه‌گیری

در بخش نتیجه‌گیری یافته‌های مهم برجسته و نتایج کلی جمع‌بندی می‌شوند. همچنین، توصیه‌هایی برای تحقیقات آتی و/یا دستورالعمل‌های کاربردی طرح می‌شود.

۶٫۱. تقدیر و تشکر

این قسمت که در انتهای مقاله درج می‌شود به اختیار مؤلف/ مؤلفان مقاله، به تشکر و قدردانی از اشخاص یا مؤسسات اختصاص دارد.

۷٫۱. منابع

نحوهٔ تنظیم منابع در فصل ۲ به تفصیل بیان شده است.

فصل ۲

نحوهٔ تنظیم منابع و ارجاعات

۱,۲. فهرست منابع

۱. منابع با درج شمارنده و در فارسی به **ترتیب الفبایی** درج می‌شوند. شمارنده درون قلاب قرار می‌گیرد؛ مثال، [۱]. در مقالات انگلیسی ضرورتی به الفبایی کردن نیست و به ترتیب ارجاع در منابع درج می‌شوند.

۲. در مقالات فارسی و عربی که ممکن است به منابع لاتین نیز ارجاع داده شود، منابع فارسی و عربی مقدم بر منابع لاتین است و پس از خاتمهٔ منابع فارسی و عربی، شمارنده به توالی برای ذکر منابع لاتین ادامه می‌یابد.

۳. در مقالات غیرفارسی، منابع فارسی باید ترجمه شوند.

۴. در ذکر نام مؤلفان از القابی مثل دکتر، مهندس، استاد، پروفسور، و جزآن صرف‌نظر می‌شود. نام شناسنامه‌ای افراد با املای ترجیحی صاحب آن ملاک ثبت در منابع است.

۵. چنانچه سال انتشار منبع مشخص نباشد، در درونِ کمانِ درجِ سال، علامت سؤال قرارمی‌گیرد.
۶. چنانچه در مورد تاریخ انتشار تردید وجود داشته باشد، درونِ کمانِ درجِ سال، علامت سؤال درج می‌شود. مثال، (۱۹۵۶؟).
۷. چنانچه اثری زیر چاپ باشد، در قسمت تاریخ آن درونِ کمانِ درجِ سال عبارت (زیر چاپ) درج می‌گردد.
۸. در منابع فارسی که ترتیب الفبایی لحاظ می‌شود، چنانچه چند اثر از مؤلف/ مؤلفان واحدی ذکر شود، نام‌خانوادگی و نام مؤلف/ مؤلفان در منبع اول کامل درج می‌شود اما در منبع یا منابع بعدی پس از شمارنده، به جای اسامی از ده خط تیره استفاده می‌شود.
۹. در مقالات فارسی اولویت قرارگرفتن آثاری که مؤلف/ مؤلفان واحدی دارند، بر مبنای تاریخ انتشار و از منابع جدید به قدیم صورت می‌گیرد. چنانچه تاریخ نیز یکسان باشد، ترتیب الفبایی اثر منظور می‌شود.
مثال:

[5] Blackshow, R.E.; Anderson, G.W. (2011). "A reaction variable neighborhood search for vehicle-routing problem". *Informs Journal on Computing*, 15(4), 347-369.
[6] ---------- (1987). "Modelling & solving central cycle problems". *Informs* Journal *on Computing*, 5(2), 227-250.

۱۰. دقت شود تمامی منابع ارجاع شده در متن باید در منابع ذکر شده باشند، و برعکس؛ یعنی، تمامی منابع درج شده در فهرست منابع باید در متن ارجاع داشته باشند، در غیر این صورت از فهرست منابع حذف می‌شوند.

منابع مختلف، بسته به نوع آن، به روش‌های زیر تنظیم می‌شوند. به نشانه‌های سجاوندی جداکنندهٔ هر قسمت توجه فرمایید.

الف) کتاب

ترتیب مؤلفه‌های معرف کتاب اعم از تألیف، ترجمه، گردآوری و جزآن، و از نوع چاپی، الکترونیکی برخط، و بر لوح فشرده به ترتیب زیر درج می‌گردد.

نام خانوادگی مؤلف اول، نام؛ نام خانوادگی مؤلف دوم، نام؛ ... (سال انتشار). *عنوان کامل اثر شامل عنوان اصلی و فرعی*. مترجم/ ویراستار/ گردآوردنده: نام و نام خانوادگی، ویراست ...، چاپ ...، جلد ...، عنوان مجموعه، محل انتشار، ناشر، ص. ... ، نوع کتاب الکترونیکی/ آدرس کامل سایت برای کتاب‌های الکترونیکی/ شمارهٔ DOI/ شمارهٔ سی‌دی یا لوح فشرده.

توجه ۱. در مقالات انگلیسی، که ترتیب الفبایی در منابع منظور نمی‌شود، نیازی به مقلوب نوشتن نام و نام خانوادگی نیست.
توجه ۲. از ذکر ویراست و چاپ اول و تعداد جلد کتاب‌های تک‌جلدی صرف‌نظر می‌شود.
توجه ۳. نام اثر ایرانیک/ ایتالیک درج می‌شود.

مثال ۱. کتاب تألیفی چاپی

ادیبی، علی‌اصغر (۱۳۸۷). *تکه‌انگاری: فرایندی در طراحی معماری*. تهران، دانشگاه تهران.

مثال ۲. کتاب ترجمه‌ای چاپی

یونسکو (۱۳۸۱). *فن نشر کتاب*. ترجمهٔ محسن مدیرشانه‌چی و هوشنگ خوش‌آموز، تهران، سمت.

مثال ۳. چند نوع کتاب الکترونیکی

Austen, Jane (2007). *Pride and Prejudice*. New York, Penguin Classics, Kindle edition.

Austen, Jane (2007). Pride and Prejudice. New York, Penguin Classics, PDF e-book.

Austen, Jane (2007). Pride and Prejudice. New York, Penguin Classics, Microsoft Reader e-book.

Austen, Jane (2007). Pride and Prejudice. New York, Penguin Classics, Palm e-book.

ب) نشریات ادواری

نوع الکترونیکی، برخط، DOI، و لوح فشردهٔ نشریات ادواری درست مانند کتاب درج می‌شوند. عنوان مقاله درون گیومه قرار می‌گیرد و نام نشریه به صورت ایرانیک/ ایتالیک درج می‌شود. ترتیب درج اطلاعات کتاب‌شناسی نشریات به شرح زیر است. به نشانه‌های سجاوندی جداکننده توجه فرمایید.

نام خانوادگی مؤلف اول، نام؛ نام خانوادگی مؤلف دوم، نام؛ ... (سال انتشار). «عنوان کامل مقاله شامل عنوان اصلی و فرعی». مترجم: نام و نام خانوادگی، *عنوان نشریه*، محل نشر، ویژه‌نامهٔ ...، دورهٔ ...، شمارهٔ ...، روز/ ماه/ فصل، ص. ... ، نوع الکترونیکی/ آدرس کامل سایت برای نسخه‌های الکترونیکی/ شمارهٔ DOI/ شمارهٔ سی‌دی یا لوح فشرده.

توجه. در مقالات انگلیسی، که ترتیب الفبایی در منابع منظور نمی‌شود، نیازی به مقلوب نوشتن نام و نام خانوادگی نیست.

ج) مقالات همایش‌ها و کنفرانس‌ها

مقالات کنفرانس‌ها و همایش‌ها نیز مانند نشریات درج می‌شود، با چند تفاوت به شرح زیر.

نام خانوادگی مؤلف اول، نام؛ نام خانوادگی مؤلف دوم، نام؛ ... (سال انتشار). ‹‹عنوان کامل مقاله شامل عنوان اصلی و فرعی››. نام و نام خانوادگی گردآورندهٔ مجموعه مقالات، *عنوان کامل همایش یا کنفرانس*، کشور برگزارکننده، شهر برگزارکننده، روز/ ماه/ فصل، ص. ... ، نوع الکترونیکی/ آدرس کامل سایت برای نسخه‌های الکترونیکی/ شمارهٔ DOI/ شمارهٔ سی‌دی یا لوح فشرده.

توجه. در مقالات انگلیسی، که ترتیب الفبایی در منابع منظور نمی‌شود، نیازی به مقلوب نوشتن نام و نام خانوادگی نیست.

د) آدرس سایت

۱. در ارجاع به آدرس سایت، آدرس به طور کامل درج می‌شود، و چنانچه در یک سطر جای نگیرد، محل شکستگی قبل از نشانه‌های سجاوندی داخل آدرس سایت خواهد بود، از جمله کاما، نقطه، خط مورب، نیم‌خط و جز آن.

مثال ۱.

http://www.time.com/time/magazine
/article/0,9171,920400,00.html
http://wardsix.blogspot.com/2008
-atlantic-essay.html

۲. در تنظیم ترتیب الفبایی منابع الکترونیکی از مواردی مثل http، fttp، www، و جز آن صرف‌نظر می‌شود و حروف بعد از آن‌ها ملاک الفبایی

قرار می‌گیرد.

۳. در انتهای آدرس، پس از درج ۱ سانتی‌متر فاصله، درون کمان تاریخ رویت سایت به صورت سال، ماه، روز درج می‌شود.

۲،۲. ارجاع به منابع در متن

۱. در ارجاع به منابع در متن، شمارهٔ منبع در فهرست الفبایی منابع و درون قلاب درج می‌شود، برای مثال: [۴].

۲. توالی ارجاع منابع در متن از عدد کوچک‌تر به بزرگ‌تر است. جداکننده نیز ویرگول خواهد بود.
مثال: [۳، ۷، ۲۴]

۳. در صورتی که ذکر شماره صفحه ضرورت یابد، جداکنندهٔ اعداد نقطه‌ویرگول خواهد بود.
مثال: [۳؛ ۷، ص۲۸-۳۲؛ ۲۴]
[3; 7, pp28-32; 24]

فصل ۳

فرمول‌نویسی

۱. ترتیب حروف و اعداد در فرمول‌ها و مجموعه‌ها از چپ به راست است.

۲. درج فاصله در فرمول‌ها اهمیت خاصی دارد و خوانش ساده‌تر فرمول را میسر می‌سازد، آن هم در شرایطی که کل فرمول در یک سطر جای نگیرد و در دو یا چند سطر شکسته شود.

- بین اندیس (بالا و پایین) و پایهٔ اندیس هیچ فاصله‌ای منظور نمی‌شود. همچنین اگر اندیس عبارت ریاضی و دارای عملگر باشد، هیچ فاصله‌ای میان اجزای اندیس منظور نمی‌شود.

  مثال: x^{3} ،x_{a+b}

- چنانچه عملگر ریاضی یا نشانگرهای رابط- مثل تساوی، بزرگ‌تر، کوچک‌تر و جز آن- نماد متغیر باشند بدون فاصله درج می‌شوند.

  مثال: $-1 \quad +\infty \quad <10$

۳. هر عبارت ریاضی به لحاظ دستوری جمله‌ای کامل است و برای خواندن به فعل نیاز ندارد. برای مثال عبارت ریاضی a+b=c خوانده می‌شود «a به علاوهٔ b برابر است با c».

۴. در پایان عبارات ریاضی و فرمول‌ها، چنانچه خاتمهٔ جمله به آن‌ها باشد، نقطه قرار می‌گیرد.

۵. چنانچه کل فرمول در یک سطر جای نگیرد، محل شکستی قبل از عملگرهای ریاضی یا نشانگرهای رابط مثل تساوی، بزرگ‌تر، کوچک‌تر و جز آن اعمال می‌شود.

۶. تقدم نشانه‌های گروه‌بندی عبارات ریاضی به ترتیب زیر است.

$$\{[(\{[(\quad)]\})]\}.$$

۷. در متن به جای نماد از عبارت استفاده می‌شود.

مثال: بردار $q_1, q_2, \ldots \neq 0$. ☒

بردار $q_1, q_2, \ldots$ غیرصفر است. ☑

۸. فرمول‌های تَک در سطر مستقل و وسط‌چین، و چند فرمول در سطر مستقل و چپ‌چین با ۰٫۵cm تورفتگی از چپ قرارمی‌گیرند. سطر دوم فرمول، همتراز با نشانگر رابط سطر اول تنظیم می‌شود.

۹. چنانچه کل یک فرمول در یک سطر جای نگیرد، شکستگی از محل مساوی یا مقاطعی صورت می‌گیرد که اتصال عبارات به هم نخورد.

۱۰. چنانچه به عبارات ریاضی و فرمول‌ها در متن ارجاع داده می‌شود، شمارنده درون کمان و با تورفتگی ۰٫۵ سانتی‌متر درج می‌شود. عبارات ریاضی و فرمول‌هایی که بدان‌ها ارجاع صورت نمی‌گیرد، نیازی به شمارنده ندارند (ر.ک. فصل ۴، عنوان ۱,۴).

۱۱. خط کسری در داخل متن به صورت خط مایل (۲/۳) و در سطر مستقل به صورت خط کسری افقی $\left(\frac{۲}{۳}\right)$ است.

۱۲. علامت اعشار در فارسی خط مایل با اندیس پایین (۲٫۳) و در انگلیسی نقطه است.

۱۳. در مقالات فارسی، اعداد همواره به فارسی درج می‌شوند، چه در متن و چه در اندیس و چه در جدول، نمودار و جز آن.

مثال: $۳y+y^{۳}$

۱۴. «م» و «مین» بدون فاصله در کنار اعداد و حروف لاتین برای بیان اعداد ترتیبی به کار می‌روند.

مثال: nمین، nم، ۲۵مین

۱۵. «ی» یا «یی» نکره بدون فاصله در کنار اعداد و حروف لاتین درج می‌شود.

مثال: Zی که در عبارت ...

۱۶. برای جداکردن چند عبارت فرمولی در یک سطر، در صورتی که میان آن‌ها کلمهٔ فارسی باشد، از علایم سجاوندی فارسی استفاده می‌شود و از راست به چپ تنظیم می‌گردد. در صورت نبود عبارت فارسی در میان آن، علایم سجاوندی لاتین ارجحیت دارد و از چپ به راست تنظیم می‌شود.

مثال:

(بدون عبارت فارسی) $x=۱, y= x + ۲.$

(با عبارت فارسی) $x= ۱$ و یا $y= x + ۲.$

۱۷. در رشته حروف لاتین و عبارات فرمولی ترتیب فارسی رعایت می‌شود، جز در حالت زیر.

(در حالت معمول) a، b، و c با هم برابرند.

(استثنا) به ازای هر $n= ۲$، $x= ۱, ۲.$

۱۸. چنانچه در سطر قبل از فرمولی مستقل عباراتی مثل «درنتیجه»، «چنانچه»، «داریم» و جز آن وجود داشته باشد، نیازی به استفاده از علایم سجاوندی به‌ویژه «:» وجود ندارد. از علامت «:» در صورتی

استفاده می‌کنیم که عبارتی حذف شده باشد.

مثال: مقادیر a برابر است با ۱، ۲، و ۳.

مقادیر a: ۱، ۲، و ۳.

۱۹. در عبارات ریاضی شرطی، عبارت شرط بدون کلمهٔ شرط (if) با فاصلهٔ بیشتر در سمت راست عبارت قرارمی‌گیرد.

مثال: $ab= cd + i \qquad b>۲$

۲۰. استفاده از واحدهای فیزیکی به صورت علایم اختصاری لاتین و نیز نام کامل فارسی مجاز است. چنانچه از حروف اختصاری لاتین استفاده شود، مقتضی است در سمت راست عدد یا فرمول و بدون فاصله درج شود.

مثال: ۴۰ km/s

۲۱. در استفاده از حروف یونانی دقت لازم مبذول شود تا با حروف و علایم مشابه اشتباه گرفته نشوند.

۲۲. شروع جمله نباید با نمادهای ریاضی باشد، به‌خصوص اگر جملهٔ قبلی نیز با نماد ریاضی خاتمه یافته باشد.

مثال: فرض کنید $x\leq S$. S عددی حقیقی است. ☒

فرض کنید $x\leq S$. می‌دانیم S عددی حقیقی است. ☑

فرض کنید $x\leq S$ ؛ همچنین، S عددی حقیقی است. ☑

۲۳. در مقالات انگلیسی حروف و نمادها در فرمول‌ها و معادلات و در متن ایتالیک درج می‌شود. در فارسی نیازی به ایتالیک کردن آن‌ها نیست.

فصل ۴

شماره‌گذاری‌ها

۱,۴. شماره‌گذاری عناوین و زیرعناوین مقاله

۱. عناوین اصلی مقاله از یک شماره‌گذاری می‌شوند.
مثال: ۱. مقدمه ۲. روش‌شناسی ...

۲. در شماره‌گذاری زیرعناوینِ هر عنوان اصلی، عدد اول معرف عنوان اصلی و عدد دوم معرف شمارندهٔ زیرعنوان است. در مثال زیر ۲ برگرفته از عنوان اصلی «۲. روش‌شناسی» و ۱ شمارندهٔ زیرعنوان است.
مثال: ۱,۲. جامعهٔ آماری ۲,۲. گردآوری اطلاعات ...

۳. جداکنندهٔ اعداد نقطه و جداکنندهٔ حروف کمان است.
مثال: ۱. الف)

۴. غالباً شماره‌گذاری زیرعناوین تا سه رقم پیش می‌رود. در صورت نیاز به استفاده از زیرعناوین بیشتر از حروف ابجد/ لاتین استفاده می‌شود. زیر-زیرعنوان آن نیز در سطر جدا و به صورت ایرانیک/

ایتالیک درج می‌شود. توجه داشته باشید بیش از سه رقم زیرعنوان در مقاله چندان متداول نیست، مگر در موارد بسیار استثنا.

۵. چنانچه مقاله زیرعنوانی ذیل هر عنوان اصلی نداشته باشد، یا به عناوین در متن مقاله ارجاعی صورت نگیرد، اجباری به شماره‌گذاری عناوین نیست.

۶. در صورت شماره‌گذاری عناوین به چکیده، واژگان کلیدی، تشکر و قدردانی، و منابع شماره تعلق نمی‌گیرد.

۲,۴. شماره‌گذاری جدول، شکل، نمودار، عکس و جزآن

اطلاعات تفصیلی دربارهٔ نحوهٔ تنظیم جدول، شکل، و جزآن در فصل ۵ درج شده است. در این فصل تنها دربارهٔ نحوهٔ شماره‌گذاری آن‌ها بحث شده است.

۱. نمودار، عکس، و جزآن غالباً ذیل شکل (.Fig) دسته‌بندی می‌شوند، مگر در موارد استثنا.

۲. شماره‌گذاری شکل از جدول مستقل و از ۱ صورت می‌گیرد. چنانچه نمودار یا عکس نیز علاوه بر جدول و شکل با عبارت مجزا درج شوند شماره‌گذاری هر یک مستقل خواهد بود.

مثال: شکل ۱. جدول ۱. عکس ۱.

۳. جداکنندهٔ شمارنده از شرح آن، نقطه است.

۴. به جدول و شکل و جزآن چه در متن ارجاع داده شود و چه ارجاع داده نشود، شمارنده تعلق می‌گیرد.

۳,۴. شماره‌گذاری فرمول‌ها و معادلات

اطلاعات تفصیلی دربارهٔ نحوهٔ درج فرمول‌ها و معادلات در فصل ۳ درج

شده است. در این فصل تنها دربارهٔ نحوهٔ شماره‌گذاری آن‌ها بحث شده است.

۱. تنها به فرمول‌ها و معادلاتی شمارنده تعلق می‌گیرد که در متن بدان‌ها ارجاع داده شود.
۲. شمارندهٔ فرمول‌ها و معادلات از ۱ آغاز می‌شود و درون کمان با ۰٫۵ سانتی‌متر تورفتگی در سمت راست فرمول و معادله قرارمی‌گیرد.

۴٫۴. شماره‌گذاری پانوشت یا پی‌نوشت

شمارندهٔ پانوشت یا پی‌نوشت در هر مقاله از ۱ آغاز می‌شود و در آن مقاله مسلسل ادامه می‌یابد.

۴٫۵. شماره‌گذاری منابع

۱. شماره‌گذاری منابع از ۱ آغاز می‌شود. شمارنده درون قلاب قرار می‌گیرد.
مثال: [۱]
۲. در مقالات فارسی و عربی در صورت وجود منابع لاتین در کنار منابع غیرلاتین، ابتدا منابع غیرلاتین به ترتیب الفبایی از شمارهٔ ۱ درج می‌شوند، سپس منابع لاتین با شمارهٔ مسلسل و ترتیب الفبایی ادامه می‌یابند (دربارهٔ نحوهٔ تنظیم منابع به فصل ۲ رجوع کنید).

فصل ۵

تنظیم جدول و شکل

۱,۵. ویژگی‌های محتوایی شکل در قیاس با جدول

انتخاب اینکه از شکل استفاده کنیم یا از جدول یا از متن، به نکته یا مفهومی که می‌خواهیم خوانندگان از آن داده کسب کنند بستگی دارد. هر یک از این صورت‌های عرضهٔ داده قوت‌ها و ضعف‌های خود را دارد. نمودار، عکس، و جزآن غالباً ذیل شکل دسته‌بندی می‌شوند، مگر در موارد استثنا.

جدول بیشتر برای موارد زیر مناسب است:

- داده‌های ضبط‌شده (داده‌های خام یا پردازش‌شده)؛
- توضیح محاسبات یا نمایش مؤلفه‌های داده‌های محاسباتی؛
- نمایش ارزش‌های حقیقی داده و وضوح آن‌ها؛ و
- امکان مقایسه‌های چندگانه میان مؤلفه‌ها از جنبه‌های مختلف.

شکل بیشتر برای موارد زیر مناسب است:

- نمایش «عکس» یا روند کلی؛
- مقایسهٔ موضوع با استفاده از «شکل و صورت آن» تا محاسبات دقیق؛ و
- صرفاً مقایسهٔ سادهٔ چند مؤلفه.

شکل یا جدول نباید تکرار یکدیگر یا تکرار مطالب متن باشند، بلکه باید خود مستقلاً حاوی داده‌هایی در چارچوب عنوان و نتایج مقاله باشند.

۲,۵. نحوهٔ تنظیم جدول

۱. جدول نباید شلوغ باشد. استفاده از حروف اختصاری و پانوشت برای اجتناب از شلوغی جدول راهگشاست.
۲. جدول در کادر قرار نمی‌گیرد، و از خطوط افقی برای جدا کردن ردیف‌ها و از فضای خالی برای تفکیک ستون‌ها استفاده می‌شود.
۳. از درج داده‌های تکراری یا غیرضروری اجتناب شود.
۴. اعداد مندرج در جدول باید معنادار و دقیق باشند.
۵. داده‌های لازم برای خواننده به منظور انجام محاسبات مهم درج شده باشند.
۶. جدول به گونه‌ای سازماندهی شود که مهم‌ترین نتایج را برجسته سازد.
۷. داده‌ها به گونه‌ای مرتب شوند که روابط مهم میان مؤلفه‌ها را نشان دهند.

۳,۵. نحوهٔ تنظیم شکل، نمودار و جزآن

در تنظیم شکل به نکات زیر توجه داشته باشید.

۱. شکل نباید شلوغ باشد.
۲. مهم‌ترین اطلاعات به بارزترین شکل برجسته شوند.
۳. ضرورت ذکر شواهد در بیان و پشتیبانی از موضوع رعایت شود.
۴. واضح باشد و سبک در آن رعایت شده باشد و تکرار داده‌هایی که قبلاً ذکر شده نباشد.

در تنظیم نمودارها نیز توجه به نکات زیر در تعیین کیفیت‌های مختلف داده‌ها راهگشاست:

۱. **نمودار دایره‌ای** (pie) در برجسته‌سازی ویژگی‌های کلی یا جمعی مناسب است.
۲. **نمودار ستونی یا میله‌ای** (column/ bar) برای مقایسهٔ ارزش‌های مقوله‌های مختلف در شرایطی که از هم مستقل‌اند (برای مثال، سیب و پرتقال) مناسب است.
۳. **نمودار خطی** (line) امکان نمایش توالی متغیرها در زمان و مکان یا نمایش دیگر روابط وابسته به هم (مثل تغییرات در گذر زمان) را میسر می‌سازد.
۴. **نمودار راداری** (radar) برای زمانی مناسب است که مقوله‌ها را نتوان مستقیماً با هم مقایسه کرد.

۴,۵. شرح شکل و جدول

شرح شکل و جدول باید بیانگر آنچه باشد که داده‌ها فراهم آورده‌اند و نکات کلیدی بخشی از موضوع نتایج عرضه شده در آن را برجسته سازد.

نکات کلیدی بیان موضوع باید مستقل باشند؛ یعنی، خواننده نباید مجبور باشد که باقی متن را بخواند تا آن را بفهمد.

شرح شکل و جدول با شمارنده همراه‌اند تا در متن بتوان بدان‌ها ارجاع داد. شمارندهٔ شکل از جدول متمایز است و با یک فاصله، بدون هیچ کلمه یا عبارت اضافی، پس از عبارت شکل یا جدول درج می‌شود. شمارنده با نقطه از شرح جدا می‌شود (فصل ۴ و ۱۰).

مثال:

شکل ۱. شرح آن جدول ۱. شرح آن

شرح شکل یا جدول به صورت عبارت یا جمله درج می‌شود. چنانچه جمله باشد، در انتهای آن نقطه قرارمی‌گیرد. نکات مطرح دربارهٔ عنوان مقاله در فصل ۱ (عنوان ۱٫۱) دربارهٔ شرح شکل و جدول نیز صادق است.

فصل ۶

ضبط صحیح اعلام، اصطلاحات علمی و فنی، و اختصارات

۱,۶. ضبط صحیح اعلام

۱. سیاست کلی ضبط اعلام در هر زبانی عبارت است از آوانویسی تلفظ اصلی آن و منطبق کردن آن با دستگاه آوایی زبان مقصد و نوشتن آن به خط زبان مقصد.

۲. چنانچه خواندن نام عَلَمی با حروف و اعراب فارسی دشوار باشد یا احتمال غلط‌خواندن آن وجود داشته باشد، و چنانچه آن نام در منابع درج نشده باشد، در اولین بار، در پانوشت اصل آن ذکر می‌شود.

۳. صورت مشهور و مأنوس اعلام در هر زبان و نزدیک بودن تلفظ آن به زبان مبدأ دو اصل مهم‌اند.

۴. برخی منابع مهم برای دستیابی به تلفظ و املای صحیح اعلام به شرح زیرند.

- ***دایرةالمعارف بزرگ اسلامی***
- ***دایرةالمعارف فارسی مصاحب***
- ***راهنمای آماده‌سازی کتاب،*** میرشمس‌الدین ادیب‌سلطانی، ویراست سوم، تهران، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۸۱.
- ***شیوه‌نامهٔ ضبط اعلام،*** ماندانا صدیق‌بهزادی با همکاری کبری سلسله‌سبزی
- ***شیوه‌نامهٔ ضبط اعلام انگلیسی به فارسی،*** ماندانا صدیق‌بهزادی
- ***شیوهٔ مستندسازی،*** کتابخانهٔ ملی
- ***فرهنگ تلفظ انگلیسی دنیل جونز***
- ***فرهنگ تلفظ دودن،*** جلد ششم
- ***فرهنگ تلفظ نام‌های خاص،*** فریبرز مجیدی، انتشارات فرهنگ معاصر
- ***فرهنگ دهخدا***
- ***فرهنگ فارسی اعلام (نام‌های تاریخی، جغرافیایی، مشاهیر، نهادها، آثار ادبی و...)،*** غلامحسین صدری افشار، نسرین حکمی، نسترن حکمی، ویراست دوم، فرهنگ معاصر، ۱۳۸۹.
- ***فرهنگ مترجم***
- ***فرهنگ معین***
- ***وبستر جغرافیایی (Webster's Geographical Dictionary)***
- ***وبستر زندگینامه‌ها (Webster's Biographical Dictionary)***

۲،۶. ضبط صحیح اصطلاحات علمی و فنی

۱. در ضبط اصطلاحات علمی و فنی، تا حد امکان باید از معادل‌های فارسی استفاده کرد.

۲. حفظ یکدستی این اصطلاحات و اجتناب از تکثر اصطلاح در سراسر متن جزو ضروریات است. این موضوع به‌خصوص در تنظیم نمایه اهمیت بسیار می‌یابد.
۳. در صورت مصطلح نبودن و نامأنوس بودن معادل پیشنهادی در فارسی، برای بار اول صورت مشهور و غیرفارسی را به خط فارسی در درون کمان و کنار معادل پیشنهادی می‌آوریم.
۴. چنانچه معادل فارسی اصطلاحی نامأنوس باشد و نتوان آن را با خط فارسی درج کرد، معادل آن به زبان اصلی در پانوشت درج می‌شود. در درج اصطلاحات در پانوشت نباید افراط کرد.

۳,۶. اختصارات

اختصارات به سه دسته تقسیم می‌شوند:

- کوته‌نوشت. صورت کوتاه شدهٔ کلمه‌ای واحد است، از جمله

Fig. ⇨ figure Bull. ⇨ bulletin Proc. ⇨ proceeding

- حروف اختصاری. حروف اول چند سرواژه استخراج می‌شود و هر حرف مستقل تلفظ می‌شود، از جمله

DDT: dichlorodiphenyltrichloroethane

ر.ک. ⇦ رجوع کنید به

- سرنام. حرف اول چند سرواژه استخراج می‌شود و در کنار هم اصطلاحی جدید را تشکیل می‌دهند.

UNESCO: United Nations Educational, Scientific and Cultural Organisation

ناجا: نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران

در نوشته‌های علمی بیشتر از صورت دوم، یعنی حروف اختصاری استفاده می‌شود. چنانچه این حروف نامأنوس یا خودساخته باشد، لازم است برای

اولین بار صورت کامل درج شود و داخل کمان حروف اختصاری معرفی گردد.

در مقالات فارسی، برای نخستین بار، معادل فارسی اصطلاح درج می‌گردد و در کنار آن درون کمان صورت اختصاری لاتین معرفی می‌شود که از آن پس همان صورت اختصاری به کار می‌رود. صورت کامل لاتین برای بار اول در پانوشت حتماً درج گردد.

بخش دوم

دستورالعمل تنظیم مقالات فارسی

بخش دوم در یک نگاه

فصل ۷ دستور خط فارسی

عددنویسی
املای بعضی کلمات
مجموعهٔ متصل فعل «بودن» در زمان حال
ضمایر ملکی و اضافی و مفعولی
یای نکره و مصدری و نسبی
کسرهٔ اضافه
نشانهٔ همزه
واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی
تنوین، تشدید، اعراب‌گذاری، واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-»
ترکیبات
الف) واژه‌های مشتق
ب) واژه‌های مرکب

فصل ۸ نشانه‌های سجاوندی

نقطه (.)
ویرگول (،)
نقطه- ویرگول (؛)
دونقطه (:)
سه‌نقطه یا نشانهٔ تعلیق (...)
نشانهٔ پرسش (؟)
نشانهٔ تعجب (!)
پرانتز یا کمان ( )
گیومه « »
گیومهٔ منفرد ' '
قلاب [ ]
خط «ـــ»
نیم‌خط «-»
خط مایل «/»
مد «~»
ستاره «*»
پیکان «←»

فصل ۷

دستور خط فارسی

مرجع دستور خط مجلات فارسی دانشگاه تهران چاپ ششم ***دستور خط فارسی*** مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی است، با اندکی تغییر. در صورت بروز ابهام علاوه بر منبع فوق، استفاده از منبع زیر نیز مفید خواهد بود.

- صادقی، علی‌اشرف؛ زندی‌مقدم، زهرا (۱۳۸۵). *فرهنگ املایی خط فارسی*، تهران، فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار).

عددنویسی

در متن نوشتاری در هر کجا که صورت عددی و محاسباتی منظور نباشد، اعداد به حروف نوشته می‌شوند.

املای بعضی کلمات

۱. **ابن**. حذف یا حفظ همزهٔ این کلمه، وقتی که بین دو عَلَم واقع شود، هر دو صحیح است.

مثال: حسن بن علی/ حسن ابن علی

۲. **ای.** حرف ندا؛ همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود.

مثال: ای خدا، ای که

۳. **این، آن.** جدا از جزء و کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شوند.

استثنا: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی

۴. **به:**

الف) در موارد زیر جدا نوشته می‌شود.

- حرف اضافه در بند متمم فعل باشد.

مثال: به برادرت گفتم.

- در ترکیبات اسمی و قیدی و فعلی که در این صورت بدون فاصله از کلمهٔ قبل قرارمی‌گیرد.

مثال: به‌سربردن، به‌آواز بلند، به‌دست‌آورد

- پیوند میانی که در این صورت بدون فاصله از کلمهٔ قبل و بعد قرارمی‌گیرد.

مثال: منزل‌به‌منزل، دربه‌در، خانه‌به‌خانه

ب) در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود.

- هنگامی که به صورت «بِد» به کار رود.

مثال: بدین، بدان، بدو، بدیشان

- هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (بای زینت و بای تأکید).

مثال: بگفتم، بروم، بنماید، بگفتن (=گفتن)

- هر گاه «بای زینت»، «نون نفی»، «میم نهی» بر سر افعالی که با الف مفتوح یا مضموم آغاز می‌شود بیاید.

مثال: بینداز، نیفتاد، میفکن

- هنگامی که به اسم اضافه شود و صفت بسازد.
  مثال: بخرد، بشکوه، بجا، بنام (=مشهور)
- در آغاز بعضی ترکیب‌های عربی که از نوع حرف اضافهٔ فارسی نیست و پیوسته به کلمهٔ بعد نوشته می‌شود.
  مثال: بعینه، بنفسه، برأی‌العین، بشخصه، مابازاء، بذاته

۵. **بی.** همیشه جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر آنکه کلمه بسیط‌گونه باشد؛ یعنی، معنای آن دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد.
مثال: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا

۶. **تر، ترین.** همیشه جدا نوشته می‌شوند.
استثنا: بهتر، کهتر، مهتر، بیشتر

۷. **چه:**
الف) جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود.
استثنا: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان
ب) همواره به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبد.
مثال: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قبالهنامچه

۸. **را.** همه‌جا جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود.
استثنا: چرا (= برای چه؛ آری)

۹. **که.** همواره جدا از کلمهٔ قبل نوشته می‌شود: چنان‌که، آن‌که (=آن کسی که)
استثنا: بلکه، اینکه، آنکه

۱۰. **ها** (نشانهٔ جمع). همواره جدا نوشته می‌شود.

۱۱. **هم.** همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود.

استثنای ۱. چنانچه کلمه بسیط‌گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد، سرهم نوشته می‌شود.
مثال: همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همین، همان، همچنین، همچنان

استثنای ۲. جزء دوم تک‌هجایی باشد.
مثال: همدرس، همسنگ، همکار، همراه
مگر هنگامی که پیوسته‌نویسی «هم» با کلمهٔ بعد از خود موجب دشوارخوانی شود: همصنف، همصوت، همتیم.
تبصره. اگر کلمه با «الف» یا «م» آغاز شود همواره جدا و بدون فاصله نوشته می‌شود. مثال: هم‌اسم، هم‌مرز

استثنای ۳. اگر جزء دوم با مصوت «آ» شروع شود، همواره پیوسته نوشته می‌شود. مثال: همایش، هماورد، هماهنگ.
مگر هنگامی که همزه در ابتدای جزء دوم تلفظ شود، که در این صورت منفصل نوشته می‌شود. مثال: هم‌آرزو، هم‌آرمان

۱۲. **همی، می.** همواره جدا نوشته می‌شود.
مثال: می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید

۱۳. **همین، همان.** همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود.
مثال: همین‌خانه، همین‌جا، همان‌کتاب، همان‌جا

۱۴. **هیچ.** همواره جدا از کلمهٔ پس از خود و بدون فاصله با آن نوشته می‌شود.
مثال: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس

مجموعهٔ متصل فعل «بودن» در زمان حال

چنانچه کلمه مختوم به **صامت منفصل** باشد

خشنودم	خشنودیم
خشنودی	خشنودید
خشنوداست	خشنودند

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «**اُو**» باشد

رهروم	رهرویم
رهروی	رهروید
رهرواست	رهروند

چنانچه کلمه مختوم به **صامت متصل** باشد

پاکم	پاکیم
پاکی	پاکید
پاک‌است	پاک‌اند

چنانچه کلمه مختوم به «آ» باشد و **صامت میانجی «ی»** بیاید

دانایم	داناییم
دانایی	داناییید
داناست	دانایند

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای **«او» و با صامت میانجی «ی»** باشد

دانشجویم	دانشجوییم
دانشجویی	دانشجویید
دانشجوست	دانشجویند

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای **«ـُ» و با صامت میانجی همزه** باشد

توام	توایم
توای	توايد
توست	توانند

چنانچه کلمه مختوم به های بیان حرکت با صامت میانجی همزه باشد

خسته‌ام	خسته‌ایم
خسته‌ای	خسته‌اید
خسته‌است	خسته‌اند

چنانچه کلمه مختوم به **«ی»** باشد، چه «اِی» تلفظ شود و چه «ای»، و با **همزهٔ میانجی** بیاید

تیزپی‌ام	تیزپی‌ایم	کاری‌ام	کاری‌ایم
تیزپی‌ای	تیزپی‌اید	کاری‌ای	کاری‌اید
تیزپی‌است	تیزپی‌اند	کاری‌است	کاری‌اند

ضمایر ملکی و اضافی و مفعولی

چنانچه کلمه مختوم به **صامت منفصل** باشد	
برادرم	برادرمان
برادرت	برادرتان
برادرش	برادرشان

چنانچه کلمه مختوم به **صامت متصل** باشد	
کتابم	کتابمان
کتابت	کتابتان
کتابش	کتابشان

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «**اُو**» باشد	
رهروم	رهرومان
رهروت	رهروتان
رهروش	رهروشان

چنانچه کلمه مختوم به «**آ**» **با صامت میانجی «ی»** باشد	
پایم	پایمان
پایت	پایتان
پایش	پایشان

چنانچه کلمه مختوم به «و» باشد با صدای **«او» و با صامت میانجی ی** باشد

عمویم	عمویمان
عمویت	عمویتان

چنانچه کلمه مختوم به **های بیان حرکت پیش از ضمایر مفرد با صامت میانجی همزه** باشد

عمویش	عمویشان
خانه‌ام	خانه‌مان
خانه‌ات	خانه‌تان
خانه‌اش	خانه‌شان

چنانچه کلمه مختوم به **«ی»** باشد، چه «اِی» تلفظ‌شود و چه «ای»، و با **صامت میانجی همزه** بیاید

پی‌ام	پی‌مان	کشتی‌ام	کشتی‌مان
پی‌ات	پی‌تان	کشتی‌ات	کشتی‌تان

چنانچه کلمه مختوم به «و» باشد با صدای «ـُ» **و با صامت میانجی همزه پیش از ضمایر مفرد** بیاید

پی‌اش	پی‌شان	کشتی‌اش	کشتی‌شان
رادیوام		رادیومان	
رادیوات		رادیوتان	
رادیواش		رادیوشان	

یای نکره و مصدری و نسبی

چنانچه کلمه مختوم به **صامت منفصل** باشد: برادری
چنانچه کلمه مختوم به **صامت متصل** باشد: کتابی
چنانچه کلمه مختوم به «و» باشد با صدای «**اُو**»: رهروی
چنانچه کلمه مختوم به «ـِ» **با صامت میانجی همزه** باشد: خانه‌ای
چنانچه کلمه مختوم به «**اِی**» باشد: تیزپی‌ای
چنانچه کلمه مختوم به «**ای**» **با صامت میانجی همزه** باشد: کشتی‌ای
چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «ـُ» **با صامت میانجی «ی»** باشد: رادیویی
چنانچه کلمه مختوم به «**آ**» **با صامت میانجی «ی»** باشد: دانایی
چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «**او**» **با صامت میانجی «ی»** باشد: دانشجویی

کسرهٔ اضافه

- در خط آورده نمی‌شود، مگر در مواردی که دشواری ایجاد کند.
  مثال: اسبِ سواری/ اسب‌سواری
- کلماتی مثل رهرو، پرتو، جلو در حالت مضاف، گاهی با صامت میانجیِ «ی» می‌آید. مانند «پرتوی آفتاب». گاهی هم بدون آن می‌آید «پرتوِ آفتاب». آوردن یا نیاوردن صامت میانجی «ی» تابع تلفظ است.
- در کلماتی که به های غیرملفوظ ختم می‌شوند و مضاف واقع می‌شوند، «ء» به کار می‌رود. مثال: خانهٔ من.
- «ی» در کلمه‌های عربی مختوم به «یٰ» (که «آ» تلفظ می‌شود)، در

اضافه به کلمهٔ بعد از خود به «الف» تبدیل می‌شود. مثال: عیسای مسیح

نشانهٔ همزه

۱. همزهٔ ماقبل مفتوح، چه در وسط و چه در آخر کلمه، روی کرسی «ا» نوشته می‌شود. مگر آنکه پس از آن مصوت «ای» و «او» و «ـِ» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود.

مثال: رأفت، تأسف، تلألؤ، مأنوس، شأن، خلأ، مبدأ، منشأ
رئیس، لئیم، رئوف، مئونت، مطمئن، مشمئز

تبصره. چنانچه به کلمات مختوم به «أ» یای نکره اضافه شود، به صورت زیر نوشته می‌شوند: **منشأی، خلأی، مبدأی**

۲. همزهٔ ماقبل مضموم، چه در وسط و چه در آخر کلمه، روی کرسی «و» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «ی» نوشته می‌شود.

مثال: رؤیا، رؤسا، مؤسسه، مؤذن، مؤثر، مؤسس، لؤلؤ، تلألؤ
شئون، رئوس

۳. همزهٔ ماقبل مکسور، چه در وسط و چه در آخر کلمه، روی کرسی «ی» نوشته می‌شود. همچنین در بقیهٔ موارد و در تمامی کلمات دخیل فرنگی با کرسی «ی» نوشته می‌شود.

مثال: لئام، رئالیست، قرائات، استثنائات، مسئول، مسئله، هیئت، لئون، سئول، نئون

استثنا: توأم

۴. اگر حرف پیش از همزه مفتوح یا ساکن و پس از آن صدای «آ» باشد، به صورت «ـآ/ آ» نوشته می‌شود.

مثال: مآخذ، لآلی، قرآن، مرآت

۵. اگر حرف پیش از همزه ساکن یا یکی از مصوت‌های بلند «آ»، «او»، و «ای» باشد، بدون کرسی نوشته می‌شود.

مثال: جزء، سوء، شیء

تبصرهٔ ۱. اگر به این کلمات یای نکره اضافه شود، به صورت زیر نوشته می‌شوند: **جزئی، سوئی، شیئی**

تبصرهٔ ۲. کلماتی مانند انشاء، املاء، اعضاء در فارسی بدون همزهٔ پایانی هم نوشته می‌شود.

واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی

۱. «ة» در واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی به صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

- هر گاه در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود.

مثال: رحمت، جهت، قضاوت، مراقبت، برائت

- هر گاه در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه/ه» نوشته می‌شود و مانند های بیان حرکت عمل می‌کند.

مثال: علاقه، معاینه، نظاره، مراقبه، آتیه

- در ترکیبات عربی رایج در فارسی کلمهٔ مختوم به «ة» به تبعیت از دستور خط عربی به صورت «ة» نوشته می‌شود.

مثال: دایرةالمعارف

۲. «و» در کلماتی مانند «زکوة» به صورت «ا» نوشته می‌شود، مگر در نوشته‌های عربی که حفظ صورت عربی آن مهم باشد.

مثال: زکات، صلات، حیات

۳. «الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در موارد

زیر:

- الی، علی، حتی، اولیٰ
- اسم‌های خاص: عیسی، موسی، یحیی، مرتضی، مجتبی
- ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته‌شده: اعلام الهدیٰ، بدرالدجیٰ

تنوین، تشدید، اعراب‌گذاری، واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-»

به طور کلی اعراب‌گذاری تنها در حدی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود.

۱. آوردن تنوین در صورتی که تلفظ می‌شود ضروری است.
مثال: واقعاً، ابداً، مطلقاً، مشارٌالیه، مضافٌالیه، بعبارةٍ اُخری

تبصرهٔ ۱. کلمه‌های مختوم به همزه، مانند جزء، استثناء، ابتداء، هرگاه با تنوین نصب همراه باشد، همزهٔ آن‌ها روی کرسی «ی» می‌آید و تنوین روی «الف» بعد از آن قرارمی‌گیرد: جزئاً، استثنائاً، ابتدائاً

تبصرهٔ ۲. تاء عربی، اعم از آنکه در فارسی به صورت «ت» یا «ه/ـه» (های غیرملفوظ) نوشته یا تلفظ شود، در تنوین نصب، بدل به «ت» کشیده می‌شود و علامت تنوین روی الفی قرارمی‌گیرد که پس از «ت» می‌آید.
مثال: نتیجتاً، موقتاً، نسبتاً، مقدمتاً، حقیقتاً

۲. گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد، مگر در جایی که موجب ابهام می‌شود.
مثال: مُعین/معیّن، علی/ عِلّی، دوار/دوّار، کُره/کرّه

۳. واژه‌های دارای هجای میانی «-وو-» با دو واو نوشته می‌شود.

مثال: طاووس، لهاوور، کیکاووس

استثنا: داود

۴. حرکت‌گذاری تنها در حدی لازم است که احتمال بدخوانی داده‌شود.

مثال: عُرضه/عَرضه، حَرف/حِرَف، بُرد/بُرَد

ترکیبات

الف) واژه‌های مشتق

واژه‌های مشتق از ترکیب با پسوند یا پیشوند و یا هر دو ساخته می‌شود و قواعد املایی آن‌ها تابع ضوابط و قواعدی است که بر پسوند و پیشوند حاکم است.

- پسوند همیشه پیوسته نوشته می‌شود مگر هنگامی که

۱. حرف آغازی جزء دوم همزه باشد.

مثال: برق‌آسا، کاه‌آگن

۲. حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم یکسان باشد.

مثال: نظام‌مند، آب‌بان

تبصره. پسوند «وار» معمولاً جدا و گاهی نیز پیوسته نوشته می‌شود و مستثناست.

مثال: طوطی‌وار، فردوسی‌وار، طاووس‌وار، پری‌وار
بزرگوار، سوگوار، خانوار

۳. جزء اول آن عدد باشد.

مثال: پنج‌گانه، ده‌گانه، پانزده‌گانه

استثنا: بیستگانی (واحد پول)

- پیشوند همیشه جدا نوشته‌می‌شود، مگر مرکب‌هایی که با پیشوند «به»، «بی»، و «هم» ساخته می‌شود که احکام آن در «املای بعضی کلمات» آمده است.

ب) واژه‌های مرکب

- واژه‌های مرکب در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود.

۱. مرکب‌هایی که بسیط‌گونه‌اند.
مثال: آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، پنجشنبه، سیصد، هفتصد، یکتا، بیستگانی

۲. جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک‌هجایی باشد. چنانچه بیش از یک هجا داشته باشد، از این قاعده تبعیت نمی‌کند؛ گاهی پیوسته نوشته می‌شود، و گاهی جدا.
مثال: گلاب، پساب، خوشاب
دلاویز، پیشاهنگ، بسامد؛ دانش‌آموز، دل‌آگاه، زبان‌آور

۳. هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام و مزج یا جابه‌جایی آوایی در داخل آن‌ها روی داده باشد.
مثال: چنو، هشیاری، ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین

۴. مرکبی که دست کم یک جزء آن کاربرد مستقل نداشته باشد.
مثال: خانواده، نانوایی، غمخوار، رنگرز، کهربا

۵. مرکب‌هایی که در صورت جدانویسی التباس یا ابهام معنایی ایجادکنند.
مثال: بهیار (به‌یار)، بهروز (به‌روز)، بهنام (به‌نام)

۶. کلمات مرکبی که جزء دوم آن‌ها تک‌هجایی باشند و به

صورت رسمی یا نیمه‌رسمی، جنبهٔ سازمانی یا اداری یافته باشند.

مثال: استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز

- واژه‌های مرکب در موارد زیر جدا نوشته می‌شود.

۱. ترکیبات اضافی (شامل موصوف و صفت، و مضاف و مضافٌ‌الیه) که در پایان جزء اول آن‌ها نشانهٔ اضافه ملفوظ شود.

مثال: دست کم، شورای عالی، حاصل ضرب، صرف نظر

۲. جزء دوم با «الف» آغاز شود.

مثال: دل‌انگیز، عقب‌افتادگی، کم‌احساس

۳. حرف پایانی جزءاول با حرف آغازی جزء دوم همانند یا هم‌مخرج باشد.

مثال: آیین‌نامه، پاک‌کن، کم‌مصرف، چوب‌بری، چوب‌پرده

۴. مرکب‌های اتباعی و نیز مرکب‌هایی متشکل از دو جزء مکرر

مثال: سنگین‌رنگین، پول‌ومول/ تک‌تک، هق‌هق

۵. مصدر مرکب و فعل مرکب

مثال: سخن‌گفتن، نگاه‌داشتن/ سخن گفتم، نگاه داشتم

۶. مرکب‌هایی که یک جزء آن‌ها کلمهٔ دخیل فرنگی باشد.

مثال: خوش‌پُز، شیک‌پوش، پاگون‌دار

۷. عبارات عربی که شامل چند جزء باشد.

مثال: معذلک، من‌بعد، علی‌هذا، ان‌شاءالله، باری تعالی، حق تعالی

۸. یک جزء واژه‌های مرکب عدد باشد.

مثال: پنج‌تن، هفت‌گنبد، هشت‌بهشت، نه‌فلک، ده‌مرد

تبصره. عدد یک بسته به مورد و با توجه به قواعد دیگر، با هر

دو املا صحیح است.
مثال: یکسویه/یک‌سویه، یکشبه/یک‌شبه، یکسره/ یک‌سره

۹. کلمه‌های مرکبی که جزءِ اول آن‌ها به های غیرملفوظ ختم شود (های غیرملفوظ در حکم حرف منفصل است).
مثال: بهانه‌گیر، پایه‌دار، کناره‌گیر
تبصره. کلمه‌هایی مانند تشنگان، خفتگان، هفتگی، بچگی که در ترکیب، های غیرملفوظ آن‌ها حذف شده و به‌جای آن «گِ» میانجی آمده است، از این قاعده مستثناست.

۱۰. کلمه با پیوسته‌نویسی، طولانی یا نامأنوس یا احیاناً پردندانه شود.
مثال: عافیت‌طلبی، مصلحت‌بین، پاک‌ضمیر، حقیقت‌جو

۱۱. هرگاه یکی از اجزای کلمهٔ مرکب دارای چندگونهٔ مختوم به حرف منفصل و حرف متصل باشد، چون جدانویسی گونه یا گونه‌های مختوم به حرف منفصل اجباری است، به‌تبع آن جدانویسی گونه یا گونه‌های دیگر نیز منطقی‌تر است.
مثال: پابرهنه/پای‌برهنه، پامال/پای‌مال

۱۲. یک جزء کلمهٔ مرکب صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد.
مثال: اجل‌رسیده، نمک‌پرورده، اخلال‌کننده، پاک‌کننده

۱۳. یک جزء آن اسم خاص باشد.
مثال: سعدی‌صفت، عیسی‌دم

۱۴. جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد.
مثال: نیک‌بخت، هفت‌پیکر، شاه‌نشین، سیه‌چشم

۱۵. هرگاه با پیوسته‌نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیاناً ابهام معنایی پدید آید.
مثال: پاک‌نام، پاک‌دامن، پاک‌رای، خوش‌بیاری

فصل ۸

نشانه‌های سجاوندی

هدف از استعمال نشانه‌های سجاوندی کمک به سهولت خواندن است. نشانه‌های سجاوندی بدون فاصله از آخرین حرف قبل از خود به کار می‌روند و یک فاصله بعد از آن‌ها منظور می‌شود.
توجه. در آدرس‌های اینترنتی قبل و بعد از نشانه‌های سجاوندی هیچ فاصله‌ای منظورنمی‌شود.

نقطه (.)

نشانهٔ مکث کامل است. موارد کاربرد آن به شرح زیر است.
۱. در پایان جملهٔ خبری و جملهٔ امری بدون تأکید
۲. بعد از حروف اختصاری کلمات
۳. پس از اعداد شمارنده در بیان ترتیب و تقسیم
توجه: جداکنندهٔ حروف «)» است.
۴. بعد از حرف اول اسامی در کوته‌نویسی

توجه. چنانچه کل جملهٔ مختوم به نقطه درون گیومه، کمان یا قلاب

باشد، نقطه نیز درون گیومه قرارمی‌گیرد. در غیر این صورت خارج از آن درج می‌گردد.

ویرگول (،)

نشانهٔ وقف کوتاه است، در زدودن ابهام و کمک به روان خواندن نوشته. موارد کاربرد آن به شرح زیر است.

۱. برای جداکردن کلمات دستوری هم‌پایه. قبل از کلمهٔ آخر، چنانچه کلمات دیگر همراه با حرف ربط باشند، به همراه حرف ربط ویرگول هم به کار می‌رود.

مثال: از جمله وزارتخانه‌های مشمول این قانون عبارت‌انـد از وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، وزارت علوم، تحقیقـات و فناوری، و وزارت آموزش و پرورش.

۲. بعد از منادا

مثال: ای هوشیار، دل به دنیا مبند.

۳. برای جداکردن عبارات معترضه

مثال: حواریون عیسی، علیه‌السلام، گفتند...

۴. برای جداکردن فراز توضیحی

مثال: این کتابخانه، با ۱۴۰۰۰ عضو، در سال ۱۳۸۰ افتتاح شد.

۵. بعد از قید در آغاز جمله

مثال: در نتیجه، تمامی اضلاع با هم برابرند.

۶. برای جداکردن عبارت غیرتحدیدی. عبارت غیرتحدیدی عبارتی است وصفی یا توضیحی که معنی موصوف خود را محدود نمی‌کند و با حذف آن اشکالی در شناسایی موصوف برای مخاطب پدید نمی‌آید.

مثال: امام موسی صدر، رهبر شیعیان لبنان، به لیبی سفر کرد.

۷. برای جداکردن بند قیدی در جمله‌های دارای بند پایه و پیرو
مثال: اگر تمرین ۱ ۲ را انجام داده‌اید، به سراغ تمرین‌های جدید بروید.
۸. برای رفع ابهام و سرهم‌خواندن یا با کسرهٔ اضافه خواندن کلمات و اعداد
مثال: آن، گلدان روی میز است.
این کتابخانه در سال ۱۳۷۴، ۵۰۰۰ عضو داشت.
۹. برای جداکردن اجزای مختلف در نشانی
مثال: انتشارات دانشگاه تهران، امیرآباد شمالی، خ فرشی‌مقدم.
۱۰. با واژه‌هایی از یک مقولهٔ دستوری که جفت‌جفت با هم بیایند
مثال: کتاب‌ودفتر، قلم‌وکاغذ، و لوازم لازم را به همراه داشته باشید.

توجه. چنانچه ویرگول مربوط به عبارت داخل گیومه باشد، داخل گیومه منظور می‌شود، در غیر این صورت خارج از آن قرار می‌گیرد.

نقطه‌ویرگول (؛)

نشانهٔ وقفی بیش از ویرگول و کمتر از نقطه است.
۱. برای جداکردن بندهای طولانی و بندهایی که خود ویرگول دارند
مثال: چون قیصر مرا دوست می‌داشت، برای او می‌گریم؛ چون بختیار بود، شادمانم؛ چون دلیر بود، او را محترم‌می‌شمارم؛ ولی چون جاه‌طلب بود، او را کشتم.
۲. در انتهای جمله‌ای که بعد از آن حروف ربط به‌کار رود
مثال: برودت هوا شدت گرفت؛ با این همه، مدعوین همه حاضر شدند.

دونقطه (:)

۱. پیش از نقل قول مستقیم در صورتی که حرف ربط «که» به کار نرفته باشد
۲. برای آوردن توضیحی اضافی و مرتبط با جملهٔ قبل
مثال: این حادثه نتیجه‌ای غیرمنتظره داشت: دولت استعفا کرد.
۳. برای ذکر مثال
۴. برای جداکردن عنوان اصلی از فرعی
مثال: *غلط ننویسیم: فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی*
۵. جداکنندهٔ اجزای زمان (دقیقه، ثانیه، و جز آن) و نیز آیه از سوره
۶. به معنای «یعنی»
مثال: دریوزگی: گدایی

سه‌نقطه یا نشانهٔ تعلیق (...)

۱. برای نشان‌دادن کلمات یا جمله‌های محذوف
۲. برای آنکه خواننده آن را با تخیل خود پرکند
۳. برای نشان دادن آنکه گوینده کلام خود را ناتمام گذارده است

توجه. چنانچه سه‌نقطه در پایان جمله قرارگیرد، تمامی نشانه‌های سجاوندی پایان جمله، از جمله نقطه، نشانهٔ پرسش، نشانهٔ تعجب، و نقطه□ ویرگول بلافاصله بعد از آن و بدون فاصله با آن به‌کارمی‌رود.

نشانهٔ پرسش (؟)

۱. در انتهای جملهٔ پرسشی

توجه. در پایان جملهٔ پرسشی در نقل‌قول غیرمستقیم نقطه قرارمی‌گیرد.

۲. در داخل کمان برای بیان حدس و گمان و تردید
مثال: آمار سال ۱۳۷۰ جمعیت منطقه را ۲۶۰۰۰ (؟) نفر اعلام کرد.

نشانهٔ تعجب (!)

۱. پس از اصوات
۲. در انتهای جمله برای بیان تأکید، تعجب، و عاطفه
۳. برای بیان تحقیر
مثال: به‌راستی ایشان مستحق دریافت کتاب سال‌اند!

پرانتز یا کمان ( )

۱. برای مجزاکردن بخشی از نوشته که مغایر با مطلب اصلی است و یا در قیاس با آن فرعی یا توضیحی اضافی است، به طوری که حذف آن آسیبی به جمله وارد نیاورد
مثال: اسید هیدروکلریک رقیق (۸٫۹درصد) در تهیهٔ اسید انیدرید کاربرد دارد.

توجه. چنانچه ارجاع در انتهای جمله باشد، نشانهٔ سجاوندی پایان جمله بعد از ارجاع درون‌متنی منظور می‌شود.

گیومه « »

۱. در نقل قول مستقیم و برای نشان دادن عین کلام گوینده

۲. با اصطلاحات علمی و فنی مهجور و ناآشنا و فقط برای نخستین بار
۳. با عناوین مقاله‌ها، فصل‌ها، اشعار، و آثار هنری وقتی داخل متن از آن‌ها نام برده می‌شود
۴. با کلماتی که در معانی خاص یا نابجا و برای استهزا به کار می‌روند.
۵. هر نشانهٔ سجاوندی‌ای که در پایان جمله یا عبارت درون گیومه قرارمی‌گیرد- اعم از نقطه، علامت سؤال و علامت تعجب- درون گیومه قرارمی‌گیرد نه خارج از آن.

توجه ۱. چنانچه نشانهٔ سجاوندی مربوط به کل جمله باشد نه مربوط به مطلب داخل گیومه، در خارج از گیومه منظور می‌شود.

توجه ۲. اگر عبارت نقل‌قول‌شده بیش از یک پاراگراف باشد، با افزودن حاشیهٔ بیشتر به مطالب نقل‌قول‌شده از دو طرف و در سطر مستقل با قلم متفاوت از متن درج می‌شود.

توجه ۳. چنانچه عدد تُک مربوط به کل عبارت درون گیومه باشد، خارج از گیومه و در صورتی که مربوط به آخرین کلمهٔ درون گیومه باشد داخل گیومه درج می‌شود.

گیومهٔ منفرد ’ ‘

چنانچه استفاده از گیومه در داخل گیومه ضروری باشد، از گیومهٔ منفرد استفاده می‌شود.

مثال: گفت: «سعدی‌می‌فرماید:’ترحم بر گرگ تیزچنگال، جفا کردن است بر گوسفندان.‘»

قلاب [ ]

موارد زیر در داخل قلاب قرارمی‌گیرند:

۱. در تصحیح متون، الحاق، اصلاح، و توضیح
۲. مطلبی که جزو اصل کلام نباشد

مثال: گفت: «خاطره یعنی گذشته و گذشته را باید فراموش کـرد.» [دهان‌درهٔ مخاطب]

۳. دستورات اجرایی در نمایشنامه‌ها
۴. توضیح‌های مترجم و ویراستار در متن یا پانوشت
۵. درج شمارندهٔ منابع در متن برای ارجاع و در فهرست منابع

خط «ــ»

۱. برای نشان دادن تقسیمات به جای عدد یا حروف

توجه. در این حالت از دیگر نشانه‌ها از جمله دایرهٔ توپر و توخـالی، و جز آن نیز می‌توان استفاده کرد.

۲. برای نشان‌دادن تغییر فکر ناگهانی گوینده

مثال: وقتی بچه بودم_ دیگه چه اهمیتی داره.

۳. برای نشان دادن مطلب تأکیدی

مثال: اعلامیـهٔ حقـوق بشـر_ ایـن سـند پرافتخـار_ در ۱۹۴۸ بـه تصویب مجمع عمومی سازمان ملل رسید.

۴. برای نشان دادن قطع کلام گوینده توسط مخاطب یا عاملی بیرونی. در این صورت از سه علامت خط پیاپی استفاده می‌کنیم.

مثال: گفت: «امروز هوا کمی_ ــ»

پریدم وسط حرفش و گفتم: «وقفه‌ای در برنامه ایجاد نخواهـد کرد.»

۵. برای جداکردن عبارات معترضه‌ای که در آن ویرگول به کار رفته باشد

۶. برای نشان دادن تردید و لکنت‌زبان
۷. برای نشان دادن افتادگی حروف کلمات
۸. به جای «از»، «تا»، و «به» در میان دو کلمه، عدد، تاریخ، و جز آن
توجه. اعداد از راست به چپ قرار می‌گیرند.
مثال: بین سال‌های ۱۳۷۰ــ ۱۳۸۰
۹. در مکالمهٔ دوجانبه وقتی گوینده تغییر کند و نخواهیم این تغییر را با کلمه نشان دهیم
مثال: ــ رفتی؟
ــ نه فرصت نکردم.
۱۰. پیش از پسوند و پیشوند در مباحث دستوری، آواشناسی، و زبان‌شناسی

نیم‌خط «-»

۱. برای جداکردن هجاهای یک کلمه
۲. بین اجزای برخی کلمات مرکب
مثال: سیاسی- اجتماعی
۳. در آخر سطر چنانچه قسمتی از کلمه در سطر بعد قرارگیرد

خط مایل «/»

۱. به معنی «یا»
مثال: حروف ایرانیک/ ایتالیک
۲. برای جداکردن دو نوع گاهشماری
۳. برای جداکردن ارقام تاریخ

مثال: ۱۳۸۴/۲/۱۵

۴. برای جداکردن مصرع‌های یک بیت

توجه. برای جداکردن بیت‌های شعر از دو خط مایل (//) استفاده می‌کنیم.

۵. برای نشان دادن خط کسری در داخل متن

ستاره «*»

۱. برای نشان دادن مکث میان پاراگراف‌ها که معمولاً سه ستارهٔ متوالی را در سطری مستقل به کار می‌برند

۲. نشانهٔ تُک (به‌جای عدد) در جدول، نمودار، و فرمول

پیکان «←»

برای نشان‌دادن ادامهٔ پانوشت و مطلبی در صفحهٔ بعد

بخش سوم

دستورالعمل انتشار مجلات

بخش سوم در یک نگاه

فصل ۹ نحوهٔ تنظیم مقالات در هر شماره و دوره

۱.۹. نحوهٔ شماره‌گذاری مجله

۲.۹. نحوهٔ درج شماره‌صفحه در هر شماره

فصل ۱۰ نشر چاپی مجله

۱.۱۰. قالب‌بندی مقاله ویژهٔ مؤلفان

۱.۱.۱۰. تنظیمات صفحه (Page Setup)

۲.۱.۱۰. قلم‌ها

۲.۱۰. مشخصات و فرمت جدول، شکل، نمودار، تصویر و جزآن

۱.۲.۱۰. شرح جدول، شکل و جزآن

۲.۲.۱۰. جدول

۳.۲.۱۰. شکل و جزآن

۳.۱۰. قالب‌بندی مجله در نسخهٔ چاپی

۱.۳.۱۰. واحدهای پیش از مقالات

الف) روی جلد و پشت جلد و عطف مجله

ب) آگهی ج) صفحهٔ عنوان مجله

د) صفحهٔ حقوقی مجله ه) فهرست

و) سخن سردبیر

۲.۳.۱۰. قالب‌بندی مقالات

الف) صفحهٔ اول مقاله

ب) صفحه‌های دوم به بعد هر مقاله

۳.۳.۱۰. واحدهای پس از مقاله

الف) آگهی

ب) راهنمای مؤلفان

فصل ۱۱ نشر الکترونیکی مجله

فصل ۱۲ راهنمای مؤلفان

فصل ۹

نحوهٔ تنظیم مقالات در هر شماره و دوره

۱,۹. نحوهٔ شماره‌گذاری مجله

مجلاتی که چند شماره در یک سال منتشر می‌کنند- اعم از ماهنامه، فصلنامه، دوفصلنامه و جزآن- با دو روش شماره‌گذاری مشخص می‌شوند. یکی ذکر شماره‌هایی که در آن سال منتشر شده (شماره یا Issue/No./Number) و دیگری ذکر شمارگان آن مجله از سال تأسیس (دوره یا Volume). برای مثال «**دورهٔ ۴۳، شمارهٔ ۴، زمستان ۱۳۹۰**» یعنی ۴۳مین سال انتشار مجله و ۴مین شمارهٔ آن مجله در زمستان سال ۱۳۹۰.

۲,۹. نحوهٔ درج شماره‌صفحه در هر شماره

اولین مقالهٔ شمارهٔ (Issue) هر مجله در هر دوره (Volume) یا سال جدید (ملاکِ سال جدید ممکن است سال شمسی، میلادی، قمری، یا سال تحصیلی باشد) از ۱ آغاز می‌شود. شماره‌صفحهٔ اولین مقاله در

شمارهٔ بعدی همان دوره، نزدیک‌ترین عدد فرد بسته به آخرین شماره‌صفحهٔ شمارهٔ قبلی خواهد بود. برای مثال اگر شمارهٔ ۱ دورهٔ ۴۳ مجله‌ای ۱۲۵ صفحه بوده، شماره‌صفحهٔ اولین مقالهٔ شمارهٔ ۲ از دورهٔ ۴۳ عدد ۱۲۷ خواهد بود و به همین ترتیب در آن دوره شماره‌صفحه‌های بعدی مسلسل ادامه می‌یابد تا به دورهٔ ۴۴ برسیم که دوباره شماره‌صفحهٔ اولین شماره از ۱ آغاز می‌شود.

توجه ۱. صفحه‌های قبل از اولین صفحهٔ نخستین مقاله از جمله صفحهٔ عنوان مجله، صفحهٔ حقوقی، آگهی‌ها، فهرست، راهنمای مؤلفان، سخن سردبیر و جزآن با حروف ابجد یا رومی شماره‌گذاری می‌شوند (ر.ک. فصل ۱۰). در هر شرایط اولین صفحهٔ نخستین مقالهٔ دورهٔ جدید باید از ۱ آغاز شود و همان‌طور که ذکر شد، در شماره‌های بعدی همان دوره به صورت مسلسل ادامه یابد.

توجه ۲. مقالات همواره از صفحهٔ فرد و مستقل آغاز می‌شوند.

فصل ۱۰

نشر چاپی مجله

۱،۱۰. قالب‌بندی مقاله ویژهٔ مؤلفان

نرم‌افزار تهیهٔ مقالات، نرم‌افزار word نسخهٔ ۲۰۰۷ به بالاست. در مقالات پرفرمول چنانچه استفاده از Math Type میسر نباشد و از نرم‌افزاری مثل LaTex استفاده شود، لازم است متن مقاله در word باشد و فرمول‌ها به صورت pdf با رزولوشن ۶۰۰dpi با مشخصات ذکر شده در فصل ۳، در متن word جای گیرند. برای درج فرمول‌های شیمی نیز می‌توان از نرم‌افزارهایی مثل IsIs Draw یا Chemdraw استفاده کرد که خروجی آن‌ها نیز به صورت pdf با رزولوشن ۶۰۰dpi در متن word قرارمی‌گیرند.

۱،۱،۱۰. تنظیمات صفحه (Page Setup)

اندازهٔ کاغذ A۴، و تک‌ستونی، با فضای کار ۱۹٫۴×۱۲ به شرح زیر تنظیم می‌شود.

Margines:

Top: 4.5 cm Bottom: 6 cm
Left: 4.5 cm Right: 4.5 cm
Gutter: 0

Orientation: Portrait

Header: 3.3 cm

توجه. در مجلات دوستونی نسخهٔ دریافتی از مؤلفان به صورت تک‌ستونی و در اندازهٔ گفته شده در بالا خواهد بود. در مرحلهٔ صفحه‌بندی، مقالات دوستونی تنظیم خواهند شد که در عنوان «۳,۱۰ قالب‌بندی مجله در نسخهٔ چاپی» شرح داده شده است.

۲,۱,۱۰. قلم‌ها

مشخصات قلم‌ها و تورفتگی‌ها در جدول ۱,۱۰ بر پایهٔ استایل معرفی شده است. فایل template آن که حاوی این تنظیمات است در سایت مجله در اختیار مؤلفان قرار دارد.

جدول ۱،۱۰. جدول معرفی قلم‌ها و استایل

کاربری	نام استایل (Style)	قلم (Font)	چیدمان (alignment)	تورفتگی (Indentation)	فاصلهٔ سطرها (Line Spacing)	فاصلهٔ پاراگراف‌ها (Spacing)
عنوان اصلی مقاله	Heading1	فارسی: B Compset 20 Bold انگلیسی: Times New Roman 18 Bold عربی: B Badr 24 Bold	centered	صفر	Multiple ۰٫۹	Before: 24 pt
نام مؤلفان	Heading2	فارسی: B Compset 14 Bold انگلیسی: Times New Roman 12 Bold عربی: B Badr 26 Bold	centered	صفر	Multiple ۰٫۹	Before: Auto After: Auto
عنوان مؤلفان	title	فارسی: B Compset 12 Italic انگلیسی: Times New Roman 11 Italic عربی: B Badr 14 Italic	centered	صفر	Multiple ۰٫۹	صفر

کاربری	نام استایل (Style)	قلم (Font)	چیدمان (alignment)	تورفتگی (Indentation)	فاصلهٔ سطرها (Line Spacing)	فاصلهٔ پاراگراف‌ها (Spacing)
چکیده و واژگان کلیدی	abstract	فارسی: B Nazanin 11 Regular انگلیسی: Times New Roman 10 Regular عربی: B Badr 12 Regular	Justify Low	صفر	Multiple ۰٫۹	صفر
عناوین اصلی (تک رقمی) مقاله	Heading3	فارسی: B Compset 16 Bold انگلیسی: Times New Roman 14 Bold عربی: B Badr 20 Bold	Justify Low	Hanging: 0.9	Multiple ۰٫۹	Before: Auto
عناوین دورقمی مقاله	Heading4	فارسی: B Compset 14 Bold انگلیسی: Times New Roman 13 Bold عربی: B Badr 18 Bold	Justify Low	Hanging: 0.9	Multiple ۰٫۹	Before: Auto
عناوین سه‌رقمی مقاله	Heading5	فارسی: B Compset 13 Italic انگلیسی: Times New Roman 12 Italic عربی: B Badr 17 Italic	Justify Low	Hanging: 0.9	Multiple ۰٫۹	Before: Auto

کاربری	نام استایل (Style)	قلم (Font)	چیدمان (alignment)	تورفتگی (Indentation)	فاصلهٔ سطرها (Line Spacing)	فاصلهٔ پاراگراف‌ها (Spacing)
متن	Normal	فارسی: B Nazanin 13 Regular انگلیسی: Times New Roman 12 Regular عربی: B Badr 16 Regular	Justify Low	First Line: 0.9	Multiple ۰٫۹	صفر
داخل شکل و جدول	figure	فارسی: B Nazanin 11 Regular انگلیسی: Times New Roman 10 Regular عربی: B Badr 14 Regular	centered	صفر	Multiple ۰٫۹	صفر
توضیح شکل و جدول وسط‌چین	figcenter	فارسی: B Nazanin 10 Bold انگلیسی: Times New Roman 9 Bold عربی: B Badr 13 Bold	centerd	صفر	Multiple ۰٫۹	Before: Auto

کاربری	نام استایل (Style)	قلم (Font)	چیدمان (alignment)	تورفتگی (Indentation)	فاصلهٔ سطرها (Line Spacing)	فاصلهٔ پاراگراف‌ها (Spacing)
توضیح شکل و جدول چند سطری	fighanging	فارسی: B Nazanin 10 Bold انگلیسی: Times New Roman 9 Bold عربی: B Badr 13 Bold	Justify Low	۲Cm از چپ ۲cm از راست Hanging: 0.9	Multiple۰٫۹	Before: Auto
منابع	reference	فارسی: B Nazanin 11 Regular انگلیسی: Times New Roman 10 Regular عربی: B Badr 14 Regular	Justify Low	Hanging: 0.9	Multiple۰٫۹	صفر
زیرنویس	footnote	فارسی: B Nazanin 11 Regular انگلیسی: Times New Roman 10 Regular عربی: B Badr 14 Regular	Justify Low	Hanging: 0.9	Multiple۰٫۹	صفر

۲,۱۰. مشخصات و فرمت جدول، شکل، نمودار، تصویر و جزآن

۱. جدول، شکل و جزآن در نزدیک‌ترین محل پس از ارجاع قرار می‌گیرند. ترجیحاً در بالا یا پایین صفحه جای می‌گیرند. محل قرارگیری آن‌ها نباید موجب گسست پاراگراف یا ایجاد سطر بیوه گردد.
۲. عرض جدول، شکل و جزآن در مجلات دوستونی نباید از ۱۵cm و در مجلات تک‌ستونی نباید از ۱۲cm بیشتر باشد.

۱,۲,۱۰. شرح جدول، شکل و جزآن

۱. شرح جدول در بالای جدول و شرح شکل و جزآن در پایین آن‌ها درج می‌گردد.
۲. قلم شرح شکل مطابق جدول ۱,۱۰ به شرح زیر است:
   - بولد و یک شماره کوچک‌تر است و چنانچه در یک سطر جای گیرد، وسط‌چین تنظیم می‌شود (استایل figcenter). در غیر این صورت، از دو طرف ۲cm تورفتگی خواهد داشت و سطر دوم توضیح نیز از سطر اول با تورفتگی ۰٫۹cm تنظیم می‌شود (استایل fighanging).
۳. در خصوص شماره‌گذاری شکل و جدول و نحوهٔ تنظیم محتوای آن به فصل ۴ (عنوان ۲,۴) و نیز فصل ۵ رجوع کنید.

۲,۲,۱۰. جدول

۱. ترجیحاً، جدول را در کادر قرار ندهید، و از خطوط افقی برای جدا

کردن ردیف‌ها و از فضای خالی برای تفکیک ستون‌ها بهره گیرید.
۲. اطلاعات بیشتر دربارهٔ تنظیم محتوای جدول در فصل ۵ درج شده است.

۳,۲,۱۰. شکل و جزآن

۱. رزولوشن شکل و تصاویر سیاه‌وسفید دست‌کم ۳۰۰dpi و تصاویر رنگی ۶۰۰dpi باشد.
۲. در صورت استفاده از تصاویر اسکن شده، کیفیت تصاویر حفظ گردد و در صورت نیاز پیرایش گردند.

۳,۱۰. قالب‌بندی مجله در نسخهٔ چاپی

در مجلات دوستونی، در کاغذ A۴، طول سطر ۱۵cm، طول کامل صفحه با لحاظ سرصفحه ۲۵cm، فاصلهٔ بین دو ستون ۱cm منظور می‌شود.

Margines:

Top: 3 cm
Bottom: 2.7 cm
Left: 3 cm
Right: 3 cm
Gutter: 0

Orientation: Portrait

Header: 2cm

در مجلات تک‌ستونی در قطع وزیری، در کاغذ A۴، طول سطر ۱۲cm و طول کامل صفحه با لحاظ سرصفحه ۱۹٫۴cm منظور می‌شود.
مشخصات قلم‌ها در جدول ۱,۱۰ درج شده است.

۱,۳,۱۰. واحدهای پیش از مقالات

صفحه‌ها و بخش‌هایی که معمولاً قبل از شروع اولین مقاله درج می‌شوند

به ترتیب زیرند.

الف)روی جلد و پشت جلد و عطف مجله

در روی جلد، اطلاعات زیر درج می‌گردد:

- عنوان کامل مجله
- آرم دانشگاه تهران (در صورت مشترک بودن مجله با سازمان و مراکز دیگر، آرم آن سازمان یا مرکز)
- نام کامل ناشر
- شمارهٔ ISSN
- تاریخ کامل، شماره و دورهٔ مجله.

در مجلات فارسی فهرست مقالات شامل نام مقاله و نویسندگان آن و شماره صفحهٔ آغاز و پایان آن مقاله در روی جلد جای می‌گیرد. در تنظیم تصاویر گرافیکی روی جلد به این مهم باید توجه داشت.

در مجلات انگلیسی فهرست مقالات شامل مندرجات بالا در پشت جلد درج می‌شود لذا روی جلد برای تنظیم گرافیکی و درج تصویر آزاد است.

در پشت جلد مجلات فارسی فهرست مقالات شامل اطلاعات مندرج در روی جلد، به انگلیسی درج می‌شود. در پشت جلد علاوه بر درج فهرست مقالات آن شماره، اطلاعات زیر نیز درج می‌گردد:

- عنوان مجله و شماره و دوره و تاریخ مجله
- بارکد مجله و آدرس سایت و پست الکترونیکی مجله
- نام مراکزی که مجله در آن‌ها نمایه‌سازی شده.

در عطف مجله نیز مطالب زیر درج می‌شود:

- آرم دانشگاه
- عنوان مجله
- شماره، دوره، تاریخ
- شماره صفحهٔ آغازین و پایانی آن شماره.

ب) آگهی

برخی مجلات بسته به سیاست خود آگهی‌هایی تبلیغی و مرتبط با موضوع مجله در هر شماره درج می‌کنند.

ج) صفحهٔ عنوان مجله

در صفحهٔ عنوان مجله اطلاعات زیر درج می‌شود:

- آرم دانشگاه
- عنوان کامل مجله
- شمارهٔ ISSN
- قیمت مجله
- آدرس مجله

د) صفحهٔ حقوقی مجله

صفحهٔ حقوقی مجله در پشت صفحهٔ عنوان مجله درج می‌شود و شامل اطلاعات زیر است:

- آرم دانشگاه/ ناشر
- عنوان کامل مجله
- شمارهٔ ISSN
- قیمت مجله

- مشخصات مدیر مسئول، سردبیر، مدیر اجرایی، هیئت تحریریه، ویراستاران، و دست‌اندرکاران تولید مجله
- آدرس مجله و نحوهٔ تماس با مجله و ارسال مقاله
- مشخصات حامیان مجله
- مشخصات نحوهٔ انتشار مجله
- معرفی حوزهٔ فعالیت مجله
- مراکزی که مجله در آن نمایه‌سازی شده
- حقوق کپی‌رایت.

توجه. در مجلات فارسی صفحهٔ حقوقی مجله به انگلیسی در انتهای مجله درج می‌شود.

ه) فهرست

در صفحهٔ فهرست مجله مشخصات زیر درج می‌شود:

- عنوان مقاله
- نام کامل مؤلف/ مؤلفان
- شماره صفحه.

۲،۳،۱۰. قالب‌بندی مقالات

چنانچه در فصل ۴ ذکر شد، شماره‌صفحه‌های واحدهای پیش از مقاله به صورت ابجد یا رومی درج می‌شود. صفحهٔ آغازین مقاله صفحهٔ فرد و مستقل است با شماره‌صفحه‌ای که در فصل ۴ شرح آن داده شده است.

الف) صفحهٔ اول مقاله

شروع صفحهٔ اول مقاله با ۲cm حاشیهٔ بیشتر از بالا، شامل اطلاعات زیر

است:

- عنوان کامل مقاله
- نام کامل مؤلفان و مشخصات آن‌ها شامل مدرک تحصیلی، محل اشتغال و رتبه یا عنوان شغلی، و نحوهٔ تماس با آن‌ها
- تاریخ دریافت و تصویب مقاله
- تاریخ انتشار نسخهٔ الکترونیکی مقاله
- چکیدهٔ مقاله
- کلیدواژگان
- آغاز پیکرهٔ اصلی مقاله.

در صفحهٔ اول مقاله در سرصفحه در کنار آرم دانشگاه، نام مجله و شماره و دوره و تاریخ، و شماره صفحهٔ آغاز و پایان آن مقاله درج می‌شود.

ب) صفحه‌های دوم به بعد هر مقاله

در سرصفحه به صورت وسط‌چین عنوان مجله، شماره، دوره، تاریخ درج می‌شود.

در مجلات فارسی، شماره‌صفحه در سرصفحهٔ زوج راست‌چین و در سرصفحهٔ فرد چپ‌چین درج می‌شود.

در مجلات انگلیسی، شماره‌صفحه در سرصفحهٔ زوج چپ‌چین و در سرصفحهٔ فرد راست‌چین است.

۳،۳،۱۰. واحدهای پس از مقاله

به واحدهای پس از مقاله شماره‌صفحه تعلق نمی‌گیرد.

الف) آگهی

برخی مجلات بسته به سیاست خود، در هر شماره آگهی‌هایی تبلیغی و مرتبط با موضوع مجله درج می‌کنند.

ب) راهنمای مؤلفان

این صفحه ممکن است در صفحهٔ پشتِ روی جلد یا پشت جلد درج شود. یا صفحه‌ای مستقل بعد از صفحهٔ حقوقی مجله باشد. دربارهٔ مطالب این صفحه در فصل ۱۲ به تفصیل بحث شده است.

فصل ۱۱

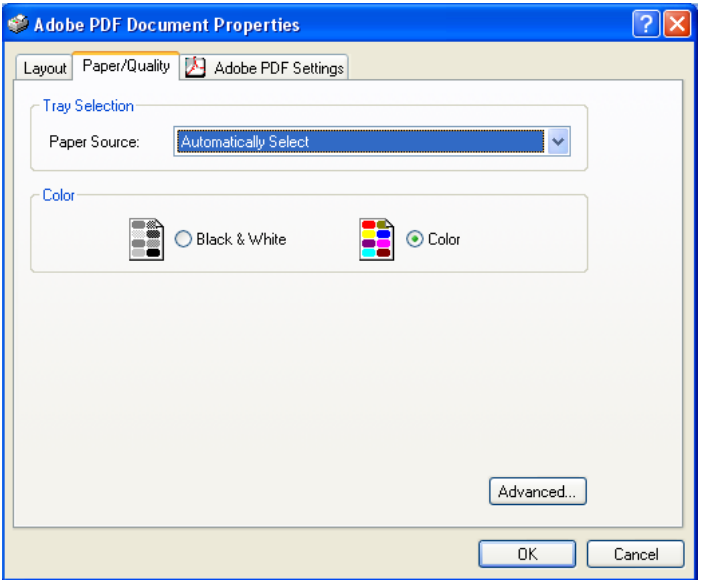
نشر الکترونیکی مجله

سهولت دسترسی به مقالات، افزایش ارجاع به مقالات، و بهره‌مندی از امکانات وب در گسترش علم و گشودن افق‌های جدید در نشر مقالات و تولیدات علمی اهمیت زیادی دارند. این مهم با نشر الکترونیکی مقالات در سایت‌های مراکز معتبر و علمی- پژوهشی از رویکردهای مهم ناشران علمی و دانشگاهی است که در کنار نسخهٔ چاپی امکانات گسترده‌تری را در خود دارد.

از جمله امکاناتی که نشر الکترونیکی فراروی مؤلفان و پژوهشگران قرار می‌دهد آن است که رسانهٔ چاپی به دلیل تک‌رسانه‌ای بودن و محدودیت‌های خود گاه امکان درج و انتشار برخی تصاویر رنگی و خاص، صوت، فیلم، انیمیشن، جستجوی واژگانی و پیشرفته، جداول طولانی و پراطلاعات و جزآن را ندارد و یا هزینه‌های زیادی را طلب می‌کند. با نشر الکترونیکی مؤلفان و پژوهشگران می‌توانند خوانندگان را ارجاع دهند که این دست اطلاعات و اطلاعات تکمیلی‌تری را که امکان درج آن‌ها در مقالهٔ چاپی وجود ندارد در نسخهٔ الکترونیکی دریافت کنند.

بدین منظور لازم است مؤلفان و پژوهشگران در تحویل نسخهٔ مقالهٔ خود به دفتر مجله چنانچه تمایز محتوایی برای نسخهٔ الکترونیکی و چاپی اثر قائل‌اند، این تمایز را به دقت بیان دارند و دو نسخه از مقالهٔ خود را به دفتر مجله تحویل دهند. فرمت دریافتی مقالات word و pdf خواهد بود که در صورت تمایز محتوایی مقالات در نسخهٔ چاپی و الکترونیکی، دو نسخه word (یکی برای چاپی و دیگری برای انتشار الکترونیکی) و دو نسخهٔ pdf آن‌ها تحویل مجله می‌گردد.

نسخهٔ pdf چاپی با رزولوشن بالا و به صورت سیاه و سفید و نسخهٔ pdf الکترونیکی با رزولوشن پایین و به صورت رنگی تنظیم می‌شود (شکل ۱۱□۱).



شکل۱,۱۰. تنظیم رنگ به هنگام pdf کردن فایل

فصل ۱۲

راهنمای مؤلفان

پیش از درج مطالب زیر در بخش راهنمای مؤلفان مجلات، پاراگرافی در معرفی مجله، گرایش و اهداف آن به تنظیم سردبیر مجله درج می‌گردد.

۱،۱۲. راهنمای مؤلفان در مجلات فارسی

۱. اطلاعات تکمیلی دربارهٔ نحوهٔ تهیه و تدوین مقالات در فایل *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*، مندرج در سایت مجلات دانشگاه درج شده است.
۲. مقالات در نرم‌افزار word ۲۰۰۷ و صرفاً در فایل template مقاله مندرج در سایت مجله تایپ گردد (جهت اطلاعات بیشتر ر.ک. فصل ۱۰ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*).
۳. حجم مقاله با احتساب جداول، شکل‌ها، پیوست و جزآن نباید از ۲۰ صفحه به فرمت مجله بیشتر شود.
۴. نسخهٔ word و pdf مقاله را صرفاً از طریق آدرس سایت مجله ارسال فرمایید.
۵. در صورت تمایز محتوایی نسخهٔ الکترونیکی و چاپی مقاله، نسخه‌های

word و pdf مجزایی از هر یک تهیه و ارسال فرمایید.

۶. مقالهٔ ارسالی نباید در هیچ مجلهٔ داخلی و خارجی چاپ یا هم‌زمان برای آن‌ها ارسال شده باشد.
۷. مجله حق رد یا قبول و ویراستاری مقالات را داراست.
۸. پس از چاپ هر مقاله به تعداد نویسندگان مقاله، مجله به آدرس نویسندهٔ مسئول ارسال می‌گردد.

الف) کالبدشناسی مقاله (ر.ک. فصل ۱ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*)

۱. عنوان مقاله باید عبارت اسمی و خبری، و موجز و شفاف باشد.
۲. نام و نام خانوادگی کامل مؤلفان به ترتیب درصد نقش و مسئولیت هر یک در تألیف مقاله به همراه وابستگی سازمانی مؤلفان و مرتبهٔ علمی دانشگاهی آن‌ها، به همراه تلفن، نمابر، و آدرس پستی و پست الکترونیکی مؤلف مسئول ذکر شود.
۳. چکیده در ۱۵۰-۲۵۰ کلمه در چهار بخش مقدمه، روش‌شناسی، یافته‌ها، و نتایج درج گردد.
۴. کلیدواژگان حداکثر بین ۳-۷ واژه به ترتیب الفبایی درج گردد.
۵. پیکرهٔ اصلی مقالات علمی- پژوهشی شامل چهار بخش مقدمه/ پیشینه/ هدف، روش‌شناسی، یافته‌ها/ بحث و بررسی/ تحلیل نتایج، و نتایج می‌شود.
۶. در صورت تمایل، بخش تقدیر و تشکر در انتهای مقاله و پیش از منابع درج گردد.

ب) نحوهٔ تنظیم منابع و ارجاعات (ر.ک. فصل ۲ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*)

۱. تمامی منابع ارجاع شده در متن باید در منابع ذکر شده باشند، و برعکس؛ یعنی، تمامی منابع درج شده در فهرست منابع باید در متن ارجاع داشته باشد، در غیر این صورت از فهرست منابع حذف می‌شوند.

۲. فهرست منابع به ترتیب الفبایی، منابع فارسی و عربی مقدم بر منابع لاتین و با درج شمارنده درون قلاب درج می‌گردد.

۳. چنانچه چند اثر از مؤلف/ مؤلفان واحدی ذکر شود، نام‌خانوادگی و نام مؤلف/ مؤلفان در منبع اول کامل درج می‌شود اما در منبع یا منابع بعدی پس از شمارنده، به جای اسامی از ده خط تیره استفاده می‌شود.

۴. الویت قرارگرفتن آثاری که مؤلف/ مؤلفان واحدی دارند، بر مبنای تاریخ انتشار و از منابع جدید به قدیم صورت می‌گیرد. چنانچه تاریخ نیز یکسان باشد، ترتیب الفبایی اثر منظور می‌شود.

۵. ترتیب مؤلفه‌ها معرف کتاب چاپی و الکترونیکی به قرار زیر است:
نام خانوادگی مؤلف اول، نام؛ نام خانوادگی مؤلف دوم، نام؛ ... (سال انتشار). *عنوان کامل اثر شامل عنوان اصلی و فرعی (ایتالیک/ ایرانیک)* مترجم/ ویراستار/ گردآوردنده: نام و نام خانوادگی، ویراست ...، چاپ ...، جلد ...، عنوان مجموعه، محل انتشار، ناشر، ص. ... ، نوع کتاب الکترونیکی/ آدرس کامل سایت برای کتاب‌های الکترونیکی/ شمارهٔ DOI/ شمارهٔ سی‌دی یا لوح فشرده.

۶. ترتیب مؤلفه‌های معرف مقالات در نشریات چاپی و الکترونیکی به قرار زیر است:

نام خانوادگی مؤلف اول، نام؛ نام خانوادگی مؤلف دوم، نام؛ ... (سال انتشار). ‹‹عنوان کامل مقاله شامل عنوان اصلی و فرعی›› مترجم: نام و نام خانوادگی، *عنوان نشریه (ایتالیک/ ایرانیک)*، محل نشر، ویژه‌نامهٔ ...، دورهٔ ...، شمارهٔ ...، روز/ ماه/ فصل، ص. ... ، نوع الکترونیکی/ آدرس کامل سایت برای نسخه‌های الکترونیکی/ شمارهٔ DOI/ شمارهٔ سی‌دی یا لوح فشرده.

۷. ترتیب مؤلفه‌های معرف مقالات همایش‌ها و کنفرانس‌ها به قرار زیر است:

نام خانوادگی مؤلف اول، نام؛ نام خانوادگی مؤلف دوم، نام؛ ... (سال انتشار). ‹‹عنوان کامل مقاله شامل عنوان اصلی و فرعی››. نام و نام خانوادگی گردآورندهٔ مجموعه مقالات، *عنوان کامل همایش یا کنفرانس (ایتالیک/ ایرانیک)*، کشور برگزارکننده، شهر برگزارکننده، روز/ ماه/ فصل، ص. ... ، نوع الکترونیکی/ آدرس کامل سایت برای نسخه‌های الکترونیکی/ شمارهٔ DOI/ شمارهٔ سی‌دی یا لوح فشرده.

۸. در ارجاع به آدرس سایت، پس از درج کامل آدرس سایت، با درج ۱cm فاصله تاریخ رویت سایت درون کمان درج می‌شود.

۹. ارجاع به منابع در متن با ذکر شمارهٔ منبع درون قلاب صورت می‌گیرد؛ مثال: [۳،۷].

۱۰. چنانچه به چند منبع هم‌زمان ارجاع داده شود، به ترتیب از راست به چپ با ویرگول از هم جدا می‌شوند.

اطلاعات لازم در خصوص نحوهٔ تنظیم، درج و شماره‌گذاری شکل و جدول، ضبط صحیح اعلام و اصطلاحات، و فرمول‌نویسی در *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* ذکر شده است.

آدرس وب‌سایت مجله:

آدرس الکترونیکی مجله:

تلفن تماس:

۲,۱۲. راهنمای مؤلفان در مجلات انگلیسی

1. Papers, in English, should be provided by Microsoft office word 2007/ 2010 and just in template file (available in journal's website) and submitted in docx and pdf format at journal's website.
2. Submission paper has not been published previously in any languages or submitted simultaneously.
3. The papers are published in electronic format and hard copy.
4. The Editors reserve the right to adjust style to certain standards of uniformity.
5. Papers should be included not more than 20 pages.
6. Title of paper should be concise and informative with first letters in capital (except preposition, articles, and conjunctions).
7. The authors' full name, academic or professional affiliations, E-mails, and phone/ fax numbers should be suggested. The corresponding author should be identified.
8. Abstract should be in 150-250 words, included Introduction/ Background, Method, Discussion and/or Results, Conclusion.
9. Authors are requested to provide 3-7 keywords in alphabetic order for indexing purposes.
10. The body of paper should be divided into well-defined sections headed by e.g. Introduction/ Background, Method, Discussion and/or Results, Conclusion.
11. Acknowledgement may provide before References.
12. Figures should be given original or in JPG format in 300 dpi resolution, maximum 12cm width.
13. Figures and tables should be separately numbered with suitable titles and being meaningful without referring the

text.

14. References should be numbered consecutively in square brackets throughout the text; e.g. [1].
15. References list entries are arranged as follow:
    - Book:
      First Authors Name and Last Name, Second Authors Name and Last Name, … (Year of publishing). *Full title of the book (in Italic)*. Translator/ Editor: Name and Last Name, Edition, Volume, Collection, Place of Publishing, Publisher, p. ..., Type of E-book/ Full address of web site, DOI Number, Number of cd.
    - Essays:
      First Authors Name and Last Name, Second Authors Name and Last Name, … (Year of publishing). "Full title of the essay". Translator/ Editor: Name and Last Name, *Title of Journal (Italic)*, Place of Publishing, Edition, Volume, Collection, day/ month/ season, p. ..., Type of E-book/ Full address of web site, DOI Number, Number of cd.
    - Conferences:
      First Authors Name and Last Name, Second Authors Name and Last Name, … (Year of publishing). "Full title of the essay". Editor: Name and Last Name, *Title of conference (Italic)*, Place (country and city), day/ month/ season, p. ..., Type of E-book/ Full address of web site, DOI Number, Number of cd.
    - Website:
      Full address of website (date)

بخش چهارم

گردش کار مجله

بخش چهارم در یک نگاه

فصل ۱۳ دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله

۱.۱۳. مؤلف

۲.۱۳. داور

۳.۱۳. ویراستار زبانی و فنی

فصل ۱۴ دست‌اندرکاران تولید و تدوین مجله

۱.۱۴. مدیرمسئول

۲.۱۴. سردبیر

۳.۱۴. هیئت تحریریه

۴.۱۴. ناشر

۵.۱۴. صفحه‌آرا

فصل ۱۳

دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله

با لحاظ آیین‌نامهٔ تعیین اعتبار نشریات علمی کشور، مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری معاونت پژوهشی، و آیین‌نامهٔ نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه تهران، برخی وظایف دست‌اندرکاران تولید محتوای مقاله در گردش کار مجله به شرح زیر بیان می‌گردد.

۱,۱۳. مؤلف

۱. تألیف مقاله برپایهٔ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* و مقتضیات مجلهٔ هدف
۲. تحویل فایل word و pdf مقاله در استایل و فرمت معرفی شده در *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (بخش اول و فصل ۱۰-۱۱/ ۱۲)
۳. دقت در ارجاعات و رعایت دقیق مالکیت فکری و حقوق نشر
۴. دقت در تنظیم منابع مطابق با *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (فصل ۲)

۵. دقت در درج اعلام و ضبط اصطلاحات (فصل ۶ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*)
۶. رعایت بدیع‌بودن و نوآوری
۷. عدم ارسال و چاپ مقاله در مجله‌ای دیگر و با عنوانی دیگر یا عنوانی مشابه
۸. تعیین مؤلف مسئول در مقالات مشترک و ذکر کامل مشخصات مؤلفان برپایهٔ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (فصل ۱)
۹. پذیرش و اعمال نظر داوران و ویراستاران مقاله
۱۰. درج کامل شکل، جدول، فرمول و جزآن مطابق با *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (فصل ۵) و با رعایت دقیق مالکیت فکری و حقوق نشر
۱۱. رعایت شماره‌گذاری‌ها مطابق با *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (فصل ۴)

۲،۱۳. داور

۱. خواندن دقیق مقاله و نقد و داوری مطالب برپایهٔ مستندات علمی و به دور از حب‌وبغض یا جانبداری از مؤلفان مقاله
۲. دقت در پرکردن فرم داوری و ارسال به‌موقع آن در زمان تعیین شده به دفتر مجله
۳. بررسی همسو بودن موضوع مقاله با مقتضیات و اهداف مجلهٔ هدف
۴. بررسی صحت و سقم، بدیع‌بودن، و اعتبار مطالب
۵. بررسی ارجاعات و فهرست منابع برپایهٔ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*
۶. بررسی تناقض‌ها و ابهام‌ها

۷. کنترل اصطلاحات علمی
۸. کنترل ترتیب و توالی بیان مطالب
۹. کنترل حشو و زواید
۱۰. بررسی صحت نقل‌قول‌ها
۱۱. کنترل شکل‌ها و جدول‌ها و پیوست‌های مقاله

۳,۱۳. ویراستار زبانی و فنی

۱. در مجلات فارسی، کنترل و اعمال قواعد رسم‌الخط و املای کلمات مطابق با *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (فصل ۷)
۲. کنترل و اعمال صحیح نشانه‌های سجاوندی مطابق با *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران* (فصل ۸)
۳. رفع خطاهای دستوری و نگارشی
۴. پاراگراف‌بندی صحیح متن
۵. پرهیز از اعمال نظر شخصی و سلیقه‌ای
۶. یکدست‌سازی اصطلاحات و اعلام و پیشنهاد معادل‌های صحیح
۷. کنترل شماره‌گذاری‌ها و سلسله‌مراتب عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها
۸. کنترل ترتیب و ارجاع منابع (فصل ۲ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران)*
۹. زدودن ابهام و روان و سلیس‌کردن جملات
۱۰. حفظ یکدستی زبان و سبک متن مطابق با زبان معیار و زبان علم
۱۱. رعایت و کنترل نکات فنی چاپ و نشر الکترونیکی
۱۲. حذف حشو و زواید
۱۳. رعایت موجزنویسی
۱۴. تحویل به موقع مقالات به دفتر مجله

فصل ۱۴

دست‌اندرکاران تولید و تدوین مجله

با لحاظ آیین‌نامهٔ تعیین اعتبار نشریات علمی کشور، مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری معاونت پژوهشی، و آیین‌نامهٔ نشریات علمی- پژوهشی دانشگاه تهران، برخی وظایف دست‌اندرکاران تولید و تدوین مجله در گردش کار مجله به شرح زیر بیان می‌گردد.

۱,۱۴. مدیر مسئول

۱. نظارت بر رعایت آیین‌نامهٔ مجلات و مصوبات کمیسیون نشریات
۲. تعیین خط‌مشی مجله برپایهٔ سیاست دانشگاه تهران در انتشار مجله
۳. معرفی سردبیر و اعضای هیئت تحریریهٔ مجله به معاون فناوری و پژوهش با بهره‌گیری از پتانسیل‌های علمی برون و درون‌مرزی
۴. پیش‌بینی برنامه و بودجهٔ سالیانهٔ مجله
۵. انجام مکاتبات اداری لازم
۶. ارسال مجله، پس از چاپ، به تعداد نویسندگان هر مقاله به آدرس نویسندهٔ مسئول هر مقاله

۷. رعایت موازین حقوقی نشریه
۸. ارتقای مجله در سطح ملی و بین‌المللی

۲,۱۴. سردبیر

۱. ارتقای مقالات در سطح ملی و بین‌المللی
۲. نظارت بر نحوهٔ دریافت و داوری مقالات
۳. برقراری هماهنگی با دست‌اندرکاران تولید محتوای مقالات و تدوین مجله
۴. برنامه‌ریزی دقیق برای نشر به موقع هر شمارهٔ مجله
۵. سیاستگزاری‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت برای ارتقای مقالات با جذب مقالات علمی با رتبه‌بندی مناسب
۶. ایجاد فضایی علمی و پژوهشی برای مجله و دریافت و داوری مقالات
۷. برگزاری جلسات با اعضای هیئت تحریریه و با ناشر
۸. اجرای مصوبات هیئت تحریریه در چارچوب آیین‌نامه
۹. رعایت *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*
۱۰. دادن پیشنهادهای بهینه در جهت ارتقای مجله
۱۱. تهیه و تنظیم گزارش‌های لازم
۱۲. ابلاغ نهایی نتیجهٔ داوری مقاله

۳,۱۴. هیئت تحریریه

۱. همکاری فعال با سردبیر مجله
۲. تعیین داور برای مقالات بسته به موضوع و گرایش مقاله
۳. نظارت بر کار داوران

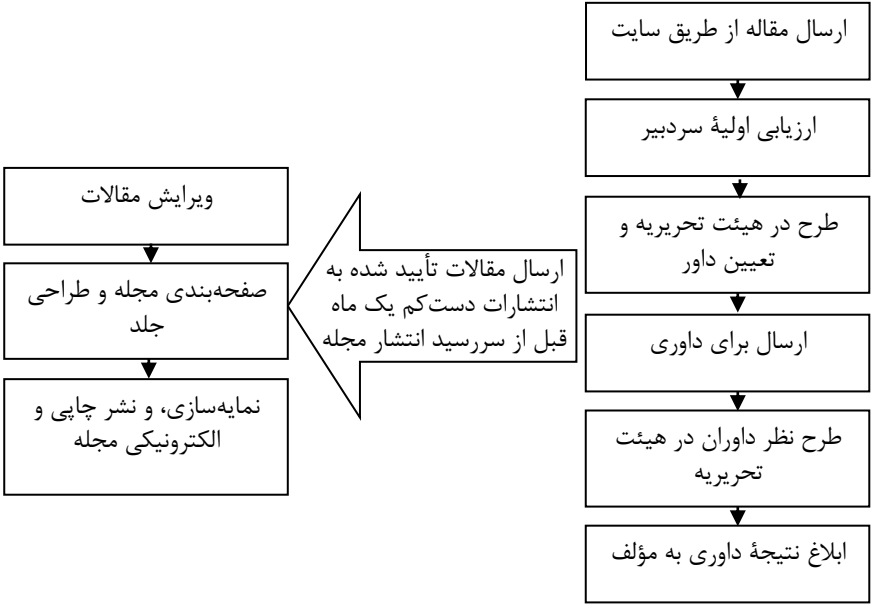
۴. دادن پیشنهادهای بهینه در جهت ارتقای سطح علمی مجله
۵. حفظ فضای علمی و در خور شأن مجله‌ای دانشگاهی

۴,۱۴. ناشر

۱. انتشار مجله به صورت‌های مختلف اعم از چاپ کاغذی و نشر الکترونیکی و سایر روش‌های روز دنیا
۲. رساندن هر چه بهینه‌تر مجلات به دست مخاطبان
۳. جذب مخاطبان بالقوه
۴. تلاش در جهت ارتقای کمّی و کیفی مجلات با همکاری سردبیر مجله
۵. نظارت و اعمال ویرایش و صفحه‌بندی مقالات در هر شماره
۶. حفظ شأن و رتبهٔ دانشگاه تهران به عنوان ناشری دانشگاهی و علمی
۷. نمایه‌سازی هرچه بهینه‌تر مجلات

۵,۱۴. صفحه‌آرا

۱. طراحی جلد مجله
۲. کنترل کیفی تصاویر و جداول
۳. صفحه‌بندی مقالات برپایهٔ *شیوه‌نامهٔ مجلات دانشگاه تهران*
۴. کمک به طراحی آرم برای مجلات بسته به درخواست سردبیران
۵. بهره‌گیری از نرم‌افزارهای روز در صفحه‌بندی با هماهنگی ناشر
۶. لحاظ کردن ملاحظات انتشار چاپی و الکترونیکی



شکل ۱،۱۴. نمودار گردش کار مجله

پیوست‌ها

جدول ۱. فهرست حروف یونانی

نام	حروف بزرگ	حروف کوچک
آلفا	A	α
بتا	B	β
گاما	Γ	γ
دلتا	Δ	δ
اپسیلون	E	ε
زتا	Z	ζ
اتا	H	η
تتا	Θ	θ
یوتا	I	ι
کاپا	K	κ
لاندا	Λ	λ
مو	M	μ
نو	N	ν
کسی	Ξ	ξ
اومیکرون	O	ο
پی	Π	π
رو	P	ρ
سیگما	Σ	σ
تاو	T	τ
اوپسیلون	Y	ν
فی	Φ	φ
خی	X	χ
پسی	Ψ	ψ
امگا	Ω	ω

جدول ۲. حروف ابجد و معادل عددی آن‌ها

ا=۱	ح=۸	س=۶۰	ت=۴۰۰
ب=۲	ط=۹	ع=۷۰	ث=۵۰۰
ج=۳	ی=۱۰	ف=۸۰	خ=۶۰۰
د=۴	ک=۲۰	ص=۹۰	ذ=۷۰۰
ه=۵	ل=۳۰	ق=۱۰۰	ض=۸۰۰
و=۶	م=۴۰	ر=۲۰۰	ظ=۹۰۰
ز=۷	ن=۵۰	ش=۳۰۰	غ=۱۰۰۰

جدول ۳. ارقام رومی

I=۱	XV=۱۵	C=۱۰۰
II=۲	XVI=۱۶	CC=۲۰۰
III=۳	XVII=۱۷	CCC=۳۰۰
IV=۴	XVIII=۱۸	CD=۴۰۰
V=۵	XIX=۱۹	D=۵۰۰
VI=۶	XX=۲۰	DC=۶۰۰
VII=۷	XXIX=۲۹	DCC=۷۰۰
VIII=۸	XXX=۳۰	DCCC=۸۰۰
IX=۹	XL=۴۰	CM=۹۰۰
X=۱۰	L=۵۰	M=۱۰۰۰
XI=۱۱	LX=۶۰	MC=۱۱۰۰
XII=۱۲	LXX=۷۰	MDCCCLXXXVIII=۱۸۸۸
XIII=۱۳	LXXX=۸۰	MCM=۱۹۰۰
XIV=۱۴	XC=۹۰	MM=۲۰۰۰

جدول ۴. واحدهای مهم مقیاس (سنجری و کاظمی، ۱۳۷۹)

۱ متر=	۳۹٫۳ اینچ=	۱٫۰۹۳ یارد=	۳٫۲۸ فوت
۱ یارد=	۳۶ اینچ=	۹۴٫۱ سانتی‌متر=	۳ فوت
۱ اینچ=	۱/۳۶ یارد=	۲٫۵۴ سانتی‌متر=	۱/۱۲ فوت
۱۲ اینچ=	۱/۳ یارد=	۳۰٫۵ سانتی‌متر=	۱/۱۲ فوت
۱ راد=	۵٫۵ یارد=	۵٫۰۳ متر=	۱۶٫۵ فوت
۱ مایل=	-	۱۶۰۹ متر=	۵۲۸۰ فوت
۱ مایل دریایی=	-	۱۸۵۴ متر=	۶۰۸۰ فوت
۱مایل بین‌المللی=	-	۱۸۵۲ متر=	۶۰۷۶ فوت
۱ کیلومتر=	۰٫۶۲۱ مایل=	۰٫۵۴ مایل دریایی بین‌المللی	
۱ هکتار=	۱۰,۰۰۰ مترمربع		
۱میلیون مترمربع=	۱کیلومتر مربع=	۱۰۰ هکتار	
۱ پوند=	۴۵۴ گرم (در برخی کشورها ۳۷۳ گرم)		
۱ تن=	۱۰۰۰ کیلوگرم=	۶٫۳ چلیک	
۱چلیک امریکایی=	۴۲گالون‌امریکایی=	۳۵گالون‌انگلیسی=	۱۵۹ لیتر
۱ گالون امریکایی=	۳٫۷۸ لیتر		
۱ گالون انگلیسی=	۴٫۵۴ لیتر		
۱ گالون انگلیسی=	۱٫۲گالون‌امریکایی=	۱۶۰اونس‌انگلیسی=	۱۲۸اونس‌امریکایی
۱ اونس امریکایی=	۱٫۸۰۵ اینچ‌مکعب=	۱/۱۲ پوند=	۳۱٫۱ گرم
۱ اونس انگلیسی=	۱٫۷۳۴ اینچ‌مکعب=	۱/۱۶ پوند=	۲۸٫۳۵ گرم
۱ فرسنگ=	۳ میل=	۶ کیلومتر	
۱ میل=	۲۰۰۰ ذرع		
۱ گرم=	۵ قیراط=	۵ نخود	
۱ سیر=	۱۶ مثقال=	۷۵ گرم	
۱ مثقال=	۲۴ نخود=	۵ گرم=	۵ درهم

جدول ۵. تبدیل تاریخ‌ها (سنجری و کاظمی، ۱۳۷۹)

تبدیل سال هجری شمسی به میلادی
بین ۱۱ دی و پایان اسفند: سال میلادی + ۶۲۲
از ۱ فروردین تا ۱۰ دی: سال میلادی + ۶۲۱

تبدیل سال میلادی به هجری شمسی
بین ۱۱ دی و پایان اسفند: سال هجری شمسی - ۶۲۲
از ۱ فروردین تا ۱۰ دی: سال هجری شمسی - ۶۲۱

تبدیل سال میلادی به هجری قمری
۳۲/۳۳ (۶۲۲ – سال میلادی) = سال هجری قمری
اگر عدد اعشاری به دست آمد و بیش از ۰/۵ بود یک سال به سال میلادی افزوده می‌شود.

تبدیل سال هجری قمری به میلادی
(سال هجری قمری × ۳۲/۳۳) + ۶۲۲ = سال میلادی

منابع

ادیب‌سلطانی، میرشمس‌الدین (۱۳۸۱). *راهنمای آماده‌ساختن کتاب*، ویراست سوم، تهران، انتشارات علمی و فرهنگی.

جلال‌زاده، زهرا (۱۳۸۸). *شیوه‌نامهٔ تدوین کتاب‌های دانشگاه پیام نور*، چاپ دوم، تهران، دانشگاه پیام نور.

دستور خط فارسی: مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۵). تهران، فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار)، چ ششم.

سنجری، آذرمه؛ کاظمی، فروغ (۱۳۷۹). *راهنمای ویرایش: شیوه‌نامهٔ انتشارات دانشگاه شهید بهشتی*، تهران، دانشگاه شهید بهشتی.

شیوه‌نامهٔ مرکز نشر دانشگاهی (۱۳۷۵). تهران، مرکز نشر دانشگاهی، چ دوم.

کریمی، پرویز (بی‌تا). *آیین‌نامهٔ انتشاراتی دانشگاه آزاد ایران*. تهران، انتشارات دانشگاه آزاد ایران.

Cargill, Margaret; O'Connor, Patrick (2009). *Writing Scientific Research Articles: Strategy & Steps*, Wiley-Blackwell.

The Chicago Manual of Style (2010). 16th ed., Chicago, The University of Chicago Press.

نمایه

اختصارات، ۲۸–۲۹
  در فرمول‌نویسی، ۱۸
ارجاع به منابع در متن، ۱۳
استایل. ر.ک. قلم‌ها
اصطلاحات فنی و علمی، ۲۷–۲۸
اعلام، ۲۶–۲۷

آگهی‌ها، ۷۲، ۷۵
  شماره‌گذاری، ۶۲

پانوشت
  اختصارات، ۲۹
  اصطلاحات فنی و علمی، ۲۸
  اعلام، ۲۶
پشت جلد
  مجلات انگلیسی، ۷۱
  مجلات فارسی، ۷۱
پیکرهٔ اصلی مقاله، ۵–۶
  بحث و بررسی/ تحلیل نتایج/ یافته‌ها، ۷
  تقدیر و تشکر، ۸
  روش‌شناسی، ۷
  مقدمه، ۶
  منابع، ۹–۱۴
  نتیجه‌گیری، ۸
پی‌نوشت. ر.ک. پانوشت

تصویر. ر.ک. شکل
تنظیمات صفحه، ۶۳–۶۴
  ویژهٔ صفحه‌آرا، ۷۰

جدول
  ابعاد، ۶۹
  ارجاع در متن، ۲۵
  شرح، ۲۴، ۶۹
  شماره‌گذاری، ۲۰، ۲۵
  محتوا، ۲۲
  محل درج، ۶۹
  نحوهٔ تنظیم، ۲۳
  نشانه‌های سجاوندی، ۲۵

چکیده، ۴–۵

داور، ۸۸
دستور خط فارسی، ۳۳–۴۸

راهنمای مؤلفان، ۷۵
روی جلد، ۷۱
  مجلات انگلیسی، ۷۱
  مجلات فارسی، ۷۱

شماره‌گذاری، ۶۲

سردبیر، ۹۱
سرصفحه
  صفحهٔ اول مقاله، ۷۴

صفحهٔ دوم به بعد، ۷۴

شکل
ابعاد، ۶۹
ارجاع در متن، ۲۵
رزلوشن، ۷۰
شرح، ۲۴، ۶۹
شماره‌گذاری، ۲۰، ۲۵
محتوا، ۲۳
محل درج، ۶۹
نحوهٔ تنظیم، ۲۴
نشانه‌های سجاوندی، ۲۵
شماره‌گذاری
پانوشت، ۲۱
جدول، ۲۰، ۲۵
در فرمول‌نویسی، ۲۰
شکل، ۲۰، ۲۵
صفحه‌های مجله، ۶۱–۶۲
عنوان، ۱۹–۲۰
مجله، ۶۱
منابع، ۲۱
نشانه‌های سجاوندی، ۱۹

صفحهٔ اول مقاله، ۷۴
صفحه‌آرا، ۹۲
صفحهٔ حقوقی، ۷۲
شماره‌گذاری، ۶۲
صفحهٔ عنوان، ۷۲
شماره‌گذاری، ۶۲

عددنویسی در متن، ۳۳
عطف جلد، ۷۲
عکس. ر.ک. شکل
عنوان مقاله، ۳–۴
شماره‌گذاری، ۱۹–۲۰

فرمول‌نویسی، ۱۵–۱۸
اختصارات، ۱۸
خط کسری در متن، ۱۶
سطربندی، ۱۶
شماره‌گذاری، ۲۰
علامت اعشار، ۱۶
فاصله‌گذاری، ۱۵
محل شکستگی، ۱۶
نشانه‌های سجاوندی، ۱۶، ۱۷
فهرست راهنمای مؤلفان
شماره‌گذاری، ۶۲
فهرست مقالات، ۷۳

قلم‌ها، ۶۴–۶۸

کلیدواژگان، ۵

گردش کار مجله
داور، ۸۸
سردبیر، ۹۱
صفحه‌آرا، ۹۲
مدیرمسئول، ۹۰
مؤلف، ۸۷
ناشر، ۹۲
نمودار، ۹۳
ویراستار زبانی و فنی، ۸۹
هیئت تحریریه، ۹۱

مشخصات مؤلفان، ۴
معادله. ر.ک. فرمول‌نویسی
مقالات انگلیسی
چکیده، ۴
عنوان، ۴
کلیدواژگان، ۵
مقالات فارسی
چکیده، ۵
دستور خط، ۳۳–۴۸
منابع، ۹–۱۱
آدرس سایت، ۱۳
ارجاع در متن، ۱۳
ترتیب الفبایی، ۹، ۱۰، ۱۳
در مقالات لاتین، ۹
شماره‌گذاری، ۲۱
کتاب، ۱۲
مقالات همایش‌ها و کنفرانس‌ها، ۱۲
مؤلف، ۸۷

ناشر، ۹۲
نرم‌افزار
تایپ متن، ۶۳
تایپ معادلات و فرمول‌ها، ۶۳
نشانه‌های سجاوندی، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳، ۴۹-۵۷
جدول، ۲۵
در عنوان مقاله، ۱۹
در فرمول‌نویسی، ۱۶، ۱۷
در منابع، ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳
شکل، ۲۵
نشر الکترونیکی، ۷۶
فرمت، ۷۷
نشریات ادواری، ۱۲
نمودار. ر.ک. شکل
انواع، ۲۴

ویراستار زبانی و فنی، ۸۹

هیئت تحریریه، ۹۱