

فراخوان اِثَارِ پَر وِہش

حُوزہ علمیہ خراسان

در مسیر پژوهش



معاونت علمی حوزہ علمیہ خراسان
مدیریت پژوهش و توسعه علمی
ادارہ ترویج و گسترش پژوهش



تولید علم، فقط انتقال علم نیست؛ نوآوری علمی در درجه اول اهمیت است. این را من از این جهت میگویم که باید یک فرهنگ بشود. این نواندیشی، فقط مخصوص اساتید نیست؛ مخاطب آن، دانشجویان و کل محیط علمی هم است. البته برای نوآوری علمی - که در فرهنگ معارف اسلامی از آن به **اجتهاد** تعبیر می‌شود - دو چیز لازم است: **یکی قدرت علمی و دیگری جرأت علمی.**

سید علی حسینی
۱۳۷۹/۱۲/۹

فهرست مطالب

شماره	عنوان	صفحه
۱	مقدمه	۲
۲	فرآیند کلی نگارش اثر پژوهشی	۲
۳	مراحل اصلی پژوهش	۳
۴	چگونه یک مقاله علمی بنویسیم؟	۴
۵	الف) تهیه محتوای علمی پژوهش	۴
۶	۱. انتخاب موضوع	۴
۷	۲. انتخاب محدوده پژوهش (تبدیل موضوع به مسئله)	۴
۸	۳. انتخاب عنوان	۴
۹	۴. تهیه طرح تحقیق	۵
۱۰	۵. جمع‌آوری اطلاعات	۵
۱۱	۶. تجزیه و تحلیل مطالب	۶
۱۲	۷. جمع‌بندی مطالب و نتیجه‌گیری	۶
۱۳	ب) تنظیم شکل و قالب پژوهش	۶
۱۴	ساختار کلی یک مقاله علمی	۷
۱۵	۱. عنوان	۷
۱۶	۲. چکیده مقاله	۷
۱۷	۳. کلیدواژه	۸
۱۸	۴. مقدمه	۹
۱۹	۵. متن اصلی مقاله	۱۰
۲۰	۶. پانویس (پاورقی) و پی‌نوشت	۱۴
۲۱	۷. نتیجه	۱۵
۲۲	۸. فهرست منابع	۱۵

باسمه تعالی

مقدمه

پژوهش آنگاه ارزش واقعی خود را می‌یابد که با کاوش و تلاش پژوهشگر، اصول تحقیق و شیوه صحیح نگارش در آن رعایت شده باشد چه اینکه رعایت اصول تحقیق و نگارش، خود به سیر صحیح منطقی و پیشرفت پژوهش کمک اساسی می‌نماید. پژوهشگر پس از مواجهه با مشکل و مسئله، دست به تحقیق در آن موضوع می‌زند که به حسب نوع موضوع و نحوه انجام کار، قالب اثر پژوهشی وی متفاوت خواهد بود. که به صورت مقاله، پایان نامه و کتاب و ... به سرانجام می‌رسد.

آغاز کار در پژوهش روبرو شدن با مشکل است؛ این مشکل گاه مجهولی علمی است و گاه معضلی از مشکلات جامعه. محقق باید با روشهای خاص، مشکل را به مسئله تبدیل کند، فرض‌ها و احتمالات ممکن را در نظر بگیرد، آن‌ها را بررسی و تحلیل کند و به این ترتیب، به نظریه‌ای برای حل مسئله برسد. اگر مشکل به مسئله تبدیل نشود، یک فعالیت موضوع محور انجام خواهد شد و سؤال، پاسخ اساسی نخواهد گرفت. از این رو یک پژوهش آنگاه کار آمد است که شبهه‌ای را بر طرف کند، سؤالی را پاسخ گوید یا مسئله‌ای را حل نماید. نوآوری و ابتکار نیز اساسی‌ترین شرایط محتوایی یک پژوهش است.

«قالب ارائه مقاله» نیز باید مورد توجه باشد. سادگی، گویایی، زبان و ادبیات علمی، ساختار روشمند و مقبول و توجه به مخاطب، از شرایط ظاهری یک پژوهش برتر است.

فرآیند کلی نگارش اثر پژوهشی

۱. تهیه طرح تحقیق: انتخاب موضوع، عنوان، بررسی پیشینه، منابع و طرح کلیات مطالب و سیر اجمالی مباحث تا وصول به نتیجه تحقیق.
۲. جمع‌آوری اطلاعات: مطالعه و فیش‌برداری از مطالب قابل بهره‌برداری در رسیدن به اهداف پژوهش.

۳. ترکیب و تدوین مطالب: مرتب ساختن و انسجام و تدوین مطالب جمع‌آوری شده و ایجاد شکل استدلالی برای اثبات مدعای مورد نظر و وصول به نتیجه.

در این نوشتار در مورد مقاله‌نویسی مطالبی را جهت استفاده پژوهشگران عزیز ارائه خواهیم داد.

مراحل اصلی پژوهش

۱. انتخاب موضوع
 ۲. انتخاب محدوده پژوهش
 ۳. انتخاب عنوان
 ۴. تهیه طرح تحقیق
 ۵. جمع‌آوری اطلاعات
 ۶. تجزیه و تحلیل مطالب
 ۷. جمع‌بندی مطالب و نتیجه‌گیری
- از مهم‌ترین روش‌های انتقال اطلاعات، تدوین و انتشار مقاله است. مقاله به منزله یک سند علمی، ملاک ارزیابی توان علمی نویسنده را نشان می‌دهد.

«چگونه یک مقاله علمی بنویسیم»

مراحل اساسی یک پژوهش

الف) تهیه محتوای علمی پژوهش

برای تهیه محتوای علمی پژوهش مراحل زیر باید انجام شود:

۱. انتخاب موضوع

پژوهشگر با در نظر گرفتن دغدغه‌های فردی و اجتماعی و انگیزه‌های درونی و نیازهای جامعه و همچنین با توجه به توانایی علمی خود می‌تواند موضوعی را برای تحقیق انتخاب نماید.

موضوع یک پژوهش نباید خیلی کلی و دارای دامنه بسیار گسترده‌ای باشد هر چه این محدوده کوچک‌تر و ضیق‌تر باشد تلاش برای عمق بخشیدن به مطالعه و بررسی موفق‌تر است.

۲. انتخاب محدوده پژوهش (تبدیل موضوع به مسئله)

برای تحقیق در یک موضوع علمی لازم است محدوده معینی از فضای علمی را برای پژوهش در نظر گرفت و منابع در دسترس را شناسایی و محدوده استناد و استدلال خود را معین نمود تا گرفتار خلط مباحث و آشفتگی در استدلال نشد؛ مانند: مبانی روان‌شناختی انسان در منابع اسلامی، بانکداری در اسلام، فقه پویا در روایات اهل بیت (ع) و یا حکومت و زمامداری اسلامی در نهج البلاغه.

۳. انتخاب عنوان

عنوان پژوهش می‌تواند کلمه و یا عبارتی باشد که به‌طور صریح یا به شکل هنری حکایت از موضوع و یا مدعا و هدف پژوهش نماید و در اصطلاح مشیر به «مسئله» باشد. این عنوان ترجیحاً باید زیبا، کوتاه و رسا باشد. گاهی همان موضوع اثر پژوهشی، عیناً عنوان تحقیق قرار داده می‌شود.

۴. تهیه طرح تحقیق

برای انجام یک تحقیق روشمند و موفق، تهیه طرح تحقیق لازم، بلکه ضروری است و عدم تهیه آن موجب سردرگمی و به بیراهه رفتن و یا دور زدن در محدوده کوچکی از موضوعات است.

پژوهشگر پس از انتخاب موضوع و بررسی منابع و پیشینه تحقیق و دستیابی به آخرین نظریات در موضوع، طرح خود را برای تحقیق مورد نظر، ترسیم می‌کند. اگر ذهنیت نسبتاً کامل و روشنی به مباحث مورد نظر خود داشته باشد، باید یک طرح کلی برای مجموعه مطالب و فصل‌ها و بخش‌های مورد نظر آن تنظیم نماید و کلیات و سیر مباحث را از آغاز مطالب تا سرانجام، روی کاغذ پیاده کند و توضیحاتی پیرامون کیفیت سیر مباحث و روش استدلال و استنتاج بنویسد؛ اما اگر از ابتدای تحقیق ذهنیت کاملی برای ترسیم ساختار کلی مباحث نداشت، تا حد ممکن سرفصل‌های موضوعات و مطالبی را که به نوعی با موضوع او مرتبط است یادداشت کرده تا در طول سیر مطالعات، به تدریج عناوین و سرفصل‌ها مشخص شوند و ساختار طرح و سیر مباحث تکمیل شود.

به طور کلی مراحل طراحی تحقیق عبارت‌اند از: ۱. تبیین مسئله؛ ۲. تبیین ضرورت تحقیق؛ ۳. طراحی سؤالات اصلی و فرعی؛ ۴. فهرست مطالب؛ ۵. فهرست منابع

۵. جمع‌آوری اطلاعات

شروع عملیات پژوهش با مطالعه و یادداشت‌برداری از مطالب خوانده شده و یا یافته‌های شخصی پژوهشگر آغاز می‌شود. بهتر آن است که همه مطالب در فیش‌های تحقیقاتی و به روش متداول و پذیرفته شده در عرف تحقیقاتی روز وارد شود و بخش‌های مختلف و فروع مطالب و مقدمات اثبات مدعای مورد نظر پژوهش‌های مرتبط جمع‌آوری می‌شود.

۶. تجزیه و تحلیل مطالب

در این مرحله پژوهشگر باید مطالب جمع‌آوری شده را با هم مرتبط ساخته و در قالب استدلال‌های متقن و روشن و یا طرح موزون و متناسب و هنری، ترتیب و انسجام بخشد و ساختار یک مجموعه هماهنگ و منسجم در جهت رسیدن به هدف پژوهش را شکل دهد. طبعاً پژوهشگر مخاطبان خاص یا عامی را در نظر گرفته و متناسب سطح فکری و علمی آنان مطالب خود را شکل می‌دهد، بنابراین، شکل و نوع این ساختار بستگی به موضوع بحث و مخاطب مورد نظر دارد. اگر پژوهشگر از روش طرح سؤال و شبهه و پاسخ دادن به سؤالات و شبهات مطرح شده در ذهن مخاطب خود برای رسیدن او به هدف مورد نظر و اثبات مدعا استفاده کند در تأثیرگذاری بر مخاطب خود موفق‌تر خواهد بود.

۷. جمع‌بندی مطالب و نتیجه‌گیری

پژوهشگر پس از آرایش دادن به مطالب و چینش درست مطالب مترتب بر یکدیگر و أحياناً استدلال‌های جزئی در بخش‌های مختلف، حاصل بحث خود را مبتنی بر بخش‌های مختلف جمع‌آوری و از همه مباحث نتیجه‌گیری نهایی می‌نماید. برای اطلاع بیشتر از شیوه پژوهش در حوزه دین، به کتاب «روش شناسی مطالعات دینی» نگاشته احد فرامرز قراملکی مراجعه کنید.

ب) تنظیم شکل و قالب پژوهش

محقق پس از تکمیل مطالب و مباحث محتوی پژوهش، به تنظیم شکل و قالب تحقیق خود می‌پردازد. در حوزه علوم انسانی که بیشتر تحقیقات در قالب مقاله و رساله علمی ارائه می‌شود می‌بایست بخش‌ها و فصل‌ها در اندازه‌های متناسب و متوازن از جهت حجم تقسیم شود، ضمن تنظیم بخش‌ها و فصل‌ها در چینش مطلوب و حفظ ارتباط منطقی مباحث در جهت رسیدن به اهداف پژوهش، بخش‌های دیگری که در یک مقاله علمی لازم و ضروری است به آن افزوده می‌شود که به اختصار به آنها اشاره می‌شود.

ساختار کلی یک مقاله علمی

۱. عنوان مقاله؛ ۲. چکیده؛ ۳. کلیدواژه؛ ۴. مقدمه؛ ۵. متن اصلی؛ ۶. پانویس (پاورقی) و پی‌نوشت؛ ۷. نتیجه؛ ۸. فهرست منابع.
- در ادامه به توضیح هر یک می‌پردازیم:

۱. عنوان

پختگی عنوان، حاکی از توان علمی نویسنده است. عنوان ناظر به مسئله تحقیق و پرسش اصلی است. همچنین پوشش‌دهندهٔ واژگان کلیدی است. پس باید گویا و رسا باشد، در عین حال اختصار، یک امتیاز است و کلمات آن می‌بایست بین سه تا هشت کلمه باشد. عنوان نباید اعم یا اخص از محتوای مقاله یا انتخابی یا از روی تعصب و نگاه تک بعدی باشد. زمان انتخاب عنوان می‌تواند در ابتدا و یا پس از تکمیل مقاله باشد و در صورت تمایل می‌توان آن را در انتها تغییر داد. از طرفی باید از عناوین کلیشه‌ای پرهیز شود. عنوان باید مسئله محور و دارای منابع قابل حصول و در دسترس باشد و همچنین بهتر است عنوان از اهمیت، ارزش و ضرورت متناسب با زمان برخوردار باشد.

۲. چکیده مقاله

محتوا: تهیه چکیده مقاله یک کار فنی و هنرمندانه است که باید برای هر مقاله علمی انجام می‌گیرد. چکیده، آمیزه‌ای از طرح موضوع، ضرورت موضوع، کلیات مطالب و نتایج تحقیق است. نویسنده اثر علمی، خلاصه و چکیده‌ای از مجموعه مباحث را در پایان اثر خود حداکثر در یک صفحه تنظیم می‌کند. به طوری که خواننده با مسئله، طرح، نظریات، سیر بحث و کلیات آن و همچنین نتیجه‌گیری و نظر صاحب اثر آشنا شود. چکیده، خلاصه جامعی از محتوای یک گزارش پژوهشی است که هدف‌ها، پرسش‌ها، روش‌ها و یافته‌های پژوهش را به اختصار در بر دارد و مخاطب را تشویق و ترغیب به خواندن متن می‌نماید.

لازم به ذکر است چکیده غیر از فهرست یا مقدمه است و جزئی از محتوای مقاله و اجمالی از مطالب تفصیلی آن است و از طریق مطالعه فهرست مطالب، مقدمه و نتایج نوشته می‌شود. در چکیده لازم نیست به منابع و مآخذ، ارجاع داده شود و از بیان خطابی، مثال و توضیح مفاهیم پرهیز می‌شود. بهتر است چکیده در حقیقت، بخشی جامع و مستقل از اصل گزارش باشد، پس نباید چکیده پیش از پژوهش تهیه شود.

یادآوری: شایسته است پژوهشگران و نویسندگان، با دقت و تأمل کافی نسبت به تهیه چکیده اثر اقدام شود و به این نکته باید توجه شود که چکیده می‌تواند نمایی از کار اصلی مقاله باشد و امکان معرفی درست اثر در سایت‌ها و مراکز مختلف علمی پژوهشی باشد، از اینرو باید کمال جدیت و دقت را در چکیده نویسی به عمل آورد.

ساختار:

-چکیده در هشت تا ده خط (حداقل ۱۵۰ و حداکثر ۲۵۰ کلمه باشد) که معمولاً در دو بند (پاراگراف) است، تهیه می‌شود.

-چکیده باید در عین اختصار پاسخگوی دو پرسش باشد. مشکل چیست؟ راه حل کدام است؟

-چکیده باید مزین به کلمات و عبارات روان و گویا باشد و از ذکر تاریخچه، علائم اختصاری، پرداختن به بدیهیات، منابع اجتناب شود.

-ویرایش ادبی و محتوایی، نداشتن غلطهای امالی یا دستور زبانی، رعایت دقت و تسلسل در روند نگارش چکیده، از نکات مهم است.

-در چکیده باید از جملات کامل با افعال سوم شخص معلوم استفاده شود.

۳. کلیدواژه

کلماتی است برآمده از متن و مرتبط با موضوع اصلی مقاله که خواننده با مطالعه آنها، به محتوای اصلی پژوهش پی می‌برد. در حقیقت، کلیدواژه ها، در حکم موضوعات جزئی مقاله هستند و در انتهای چکیده می‌آیند.



واژگان کلیدی به خواننده کمک می‌کند تا پس از خواندن چکیده و آشنایی اجمالی با روند تحقیق، بفهمد چه مفاهیم و موضوعاتی در این مقاله مورد توجه قرار گرفته است.

کلیدواژه در مقاله نقش « نمایه » و در کتاب‌ها و پایان نامه‌ها نقش « فهرست » را دارند، این واژگان، نمای کلی مقاله را در ذهن تداعی می‌کند، میانگین واژه‌های کلیدی یک مقاله، ۵ تا ۷ کلمه است، انتخاب درست کلید واژه‌ها به نمایه سازی استاندارد مقاله در پایگاه‌های الکترونیکی علمی، پژوهشی کمک می‌کند و دسترسی مخاطبان را به مقاله تسهیل می‌نماید. کلید واژه‌های اصلی باید با عنوان و مسئله تحقیق و در حد امکان با سرفصل‌ها تناسب داشته باشد.

۴. مقدمه

یکی از بخش‌های مهم مقاله مقدمه است که روزه‌ای برای ورود خواننده به دنیای مقاله و در حکم نقشه راه است. مقدمه باید چشم‌اندازی کلی از مجموعه محتوای نوشته را به خواننده نشان دهد و می‌تواند او را با پیشینه موضوع، ضرورت به اهداف تحقق، ساختار کلی نوشتار و احیاناً تعریف موضوع، پرسش‌های اصلی و انگیزه و رویکردهای نویسنده آشنا کند. معمولاً داوران و ارزیابان برای شناخت قوت علمی مقاله، تنها به مقدمه و نتیجه آن نظر می‌کنند. بنابراین باید آن را دقیق و مناسب متن مقاله بنویسیم.

گرچه مقدمه در ابتدای تحقیق قرار می‌گیرد، اما نوعاً پس از پایان نگارش نهایی مقاله نوشته می‌شود، و هدف اصلی یک مقدمه حرفه‌ای، پاسخ به پرسش‌هایی چون، این تحقیق چه اهمیتی دارد؟ چه کسانی از آن بهره مند می‌شوند؟ چه نیازی به حل این مسئله داریم؟ و چه انگیزه‌ای باعث شد تا این مقاله نوشته شود؟ در مقدمه مقاله، مسئله تحقیق و ضرورت انجام آن و اهداف آن از نظر بنیادی و کاربردی به صورت مختصر بیان می‌شود و از ذکر جزئیات پرهیز می‌شود.

اجزاء مقدمه: در تدوین یک «مقدمه خوب» موارد ذیل مورد توجه قرار می‌گیرد: پیشینه تحقیق، ضرورت، روش و ساختار مقاله و فهرست توصیفی.

از طرفی مقدمه نباید مفصل و طولانی باشد. بهتر است حد اکثر دو صفحه یا یک ششم کل مقاله باشد. سیر نگارش مقدمه از مطالب عام و خاص است، از جنبه‌های کلی شروع می‌شود و رفته‌رفته به بخش‌های تخصصی تر می‌پردازد. محقق باید پرسش‌های پژوهش خود را به صورت استفهامی بیان کرده و به تعریف متغیرهای تحقیق به صورت عملیاتی بپردازد. ساختار:

-حجم مقاله بین یک و نیم صفحه است تا یک‌ششم مقاله؛
-بهتر است مقدمه در یک صفحه تهیه شود. در بند اول (پاراگراف اول) مقدمه ابتدا به شرح و بیان مساله پژوهش بپردازید.
در بند دوم (پاراگراف دوم) اهمیت و ارزش موضوع را شرح دهید. در بند سوم (پاراگراف سوم) اهداف خود را توضیح دهید.
در نهایت در بند آخر (پاراگراف آخر) توضیح دهید خواننده در مقاله با چه موضوعاتی مواجه خواهد شد اما باید دقت داشته باشید که نتیجه‌گیری از مباحث به عمل نیاورید؛

-مطلوب است که در مقدمه در بند نخست سخنی از خود نویسنده باشد.

۵. متن اصلی مقاله

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

تعیین محورهای داخلی در بدنه مقاله، ارتباط و انسجام منطقی بین قسمت‌های مختلف را تقویت می‌نماید. در تعیین عناوین داخلی مقاله می‌توان از سؤالات فرعی کمک گرفت و هر کدام از عنوانهای داخلی می‌تواند پاسخ به یک سؤال فرعی باشد. در صورت نیاز می‌توان عنوانهای داخلی را به موضوعات عناوین جزئی‌تر تبدیل کرد و به سؤالات جزئی و ساده‌تر که پاسخ آنها، تنها به چند بند (پاراگراف) نیاز دارد، رسید.

حجم مقاله نیز به نوع مجله و سفارش دهنده آن، بستگی دارد اما بهترین مقاله، نوشتاری است که با کمترین کلمات بیشترین محتوای علمی را تولید و به حل مسئله‌های بیانجامد. جمله‌های ساده، گویا و صحیح از ضروریات یک متن علمی است. اگر جملاتی از متن مقاله به لحاظ دستوری یا علمی استوار نباشد تأثیر ناخوشایندی بر مخاطب و اعتماد او گذارده و کل مقاله را زیر سؤال می‌برد. پس تنها مهارت در جمله‌سازی و عبارت‌پردازی برای تولید یک مقاله علمی کافی نیست بلکه باید چینش صحیح جملات و ترکیب درست آنها را آموخت. گام نخست در این مسیر، نگارش بندهای (پاراگراف‌های) استاندارد است.

بند (پاراگراف)، بخش کوتاهی از یک متن است که درباره یک موضوع جزئی سخن می‌گوید. هر بند (پاراگراف) با یک جمله اصلی شروع می‌شود و همان جمله باید حاوی ایده اصلی بند (پاراگراف) باشد. در ادامه، جملات توضیحی خواهد آمد که هر کدام ادامه منطقی جمله قبل است. همچنین هر بند (پاراگراف) باید از استقلال نسبی برخوردار باشد.

شماره کلمات هر پاراگراف، باید کمتر از ۱۵۰ کلمه باشد. هر بند (پاراگراف) نباید طولانی و ملال‌آور باشد. در ابتدای هر بند از حروف ربطی مانند «که» یا «و» که نشان می‌دهد بند مستقلاً نیست استفاده نمی‌شود.

افزون بر استدلال و تأملات نویسنده، لازم است هر مقاله‌ای با مجموعه‌ای از آثار مرتبط با موضوع خود، در ارتباط باشد از این رو سعی می‌شود با

نقل و قول مستقیم یا غیر مستقیم (بازنویسی، تلخیص) این ترابط علمی برقرار شده و از منابع معتبر دست اول استفاده شود. البته ارجاعات نباید به قدری زیاد باشد که تحلیل نگارنده را کم رنگ نماید. بنابراین باید از هرگونه بحث مفصل در تحلیل پیش فرضها، مبانی و مباحث مقدماتی پرهیز شود و در صورت نیاز به یک مطلب فرعی، آن را در پاورقی ذکر کند. توجه داشته باشیم که در ارزیابی مقالات، معمولاً به اعتبار علمی منابع و کفایت ادله و صحت نتایج آن توجه می‌شود. ساختار:

- شماره‌گذاری صفحات مقاله از صفحه چهار به بعد شروع می‌شود (صفحه اول: عنوان و مشخصات کلی؛ صفحه دوم: چکیده؛ صفحه سوم: مقدمه) و در صفحات قبلی از شماره‌گذاری الفبایی استفاده می‌شود. نکته: شماره صفحات در گوشه سمت چپ و بالای صفحه قید می‌شود. - از عنوان‌ها و زیر عنوان‌های مناسب برای هر بخش استفاده شود. - مقالات باید روی صفحه A ۴ مطابق آئین نگارش حاضر نوشته شوند. - متن مقاله باید در حداقل ۸ و حداکثر ۲۵ صفحه (هر صفحه ۲۵۰ کلمه) تهیه شود به صورتی که حاشیه متن‌ها از بالا، پایین، چپ و راست صفحه ۲ سانتی‌متر فاصله داشته باشد.

- آدرس‌دهی درون متن باید به روش APA یعنی داخل کمانک (پرانتز) (نام خانوادگی نویسنده، سال نشر کتاب، جلد/شماره صفحه) برای نمونه (حبیبی، ۱۳۸۹، ۲/ص ۵۶) و ارجاعات بعدی هم نام خانوادگی نویسنده ذکر شود و از کلماتی مانند «همان» و «و» همو «اجتناب شود و ارجاعات لاتین از چپ به راست نوشته می‌شود و اگر بلافاصله باشد از (Ibid) استفاده می‌شود و در استناد به آیات و روایات هم ابتدا نام سوره و سپس شماره ذکر می‌شود، مانند: (بقره، ۳۹).

- در خصوص نهج البلاغه نام کتاب و شماره خطبه یا نامه (نهج البلاغه، خطبه ۳۳) و روایات غیر نهج البلاغه، نام گردآورنده روایات، تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه مانند کتاب (مجلسی، ۱۴۰۳، ج ۵۶، ص ۱۹۸).

- در ارجاع دهی به مقالات دیگر ابتدا نام مؤلف یا مؤلفان، سپس تاریخ انتشار، بعد عنوان مقاله، به دنبال آن نام مجله و شماره آن ذکر می‌شود. آنگاه شماره صفحات آن مقاله در آن مجله با حروف مخفف صص در فارسی و PP در انگلیسی، مانند (حداد عادل، غلامعلی (۱۳۷۵)، انسان عینی، فصلنامه حوزه و دانشگاه، ش ۹، صص ۳۵-۴۱ و در ارجاع دهی به پایان نامه و رساله پس از ذکر عنوان باید ذکر شود که آن منبع پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری و به صورت چاپ نشده است، سپس نام دانشگاه به شکل زیر:

(ایزدپناه، عباس (۱۳۷۱)، مبانی معرفتی مشاء و اهل عرفان، پایان نامه کارشناسی ارشد، چاپ نشده. دانشگاه قم)

- نقل و قولهای مستقیم به صورت جدا از متن در داخل گیومه و با تورفتگی ۱/۵ سانتی متر از راست درج شود.

ترجمه آیات و روایات در متن فارسی بیاید و در صورت نیاز می‌توان متن عربی را در پاورقی آورد.

- کلمه‌های بیگانه در داخل متن حتماً باید به فارسی نوشته شود و در صورت لزوم معادل خارجی آنها در پاورقی بیاید. این‌ها در مورد اصطلاحات تخصصی یا نام اشخاص است. در موارد ضروری که باید کلمه خارجی در متن بیاید باید در کنار صورت فارسی و داخل کمانک (پرانتز) نوشته شود.

- تعریف اصطلاحات و توضیحات لازم در پاورقی نوشته می‌شود.

عناوین فرعی مقاله با شماره‌های تفکیک‌کننده مانند، ۰۱، ۰۲، ۰۳ با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۴ نوشته می‌شود.

- عناوین فرعی با شماره‌های تفکیکی، ۲۰۱ ۱۰۱ و ۲۰۲ ۱۰۲، و ... با قلم لوتوس سیاه شماره ۱۳ نوشته می‌شود.
- نکته: فقط عناوین بخش‌های مقدمه، متن اصلی و نتیجه‌گیری (و زیربخش‌های آن‌ها در صورت وجود) باید شماره‌گذاری شوند.
- متن مقاله با قلم لوتوس نازک، شماره ۱۴ نوشته شده و ابتدای هر بند (پاراگراف) یا بند با کمی تورفتگی (اشپون) با فاصله ۵/۰ سانتیمتر آغاز می‌شود.
- فاصله حاشیه صفحه‌ها از هر طرف ۲ سانتیمتر و از بالا و پایین نیز ۲ سانتیمتر و فاصله آخرین سطر با پاورقی ۱ سانتیمتر فاصله بین سطرهای متن ۱/۵ سانتیمتر و فاصله آنها از عناوین فرعی ۲ سانتیمتر است.
- نقل قول مستقیم با قلم لوتوس نازک شماره ۱۲ تایپ می‌شود.
- مقاله فقط باید بر یک روی صفحه تایپ شود.
- در نوشتن مقاله باید از بکار بردن قلم‌های متنوع و متفاوت پرهیز کرد.
- قلم انگلیسی لازم برای نوشتن پاورقی medium Times با شماره ۸ است و همین قلم برای انگلیسی در متن و منابع با شماره ۱۰ استفاده می‌شود.

۶. پانوش (پاورقی) و پی‌نوشت

توضیحات اضافی که انسجام متن را بهم می‌زند، آن را درون متن آورد، می‌توان زیر صفحه با مشخص کردن شماره بیاید. توضیحات باید حتی الامکان خلاصه باشد. ترجمه آیات و روایات در متن فارسی بیاید و در صورت نیاز می‌توان متن عربی را در پاورقی آورد. کلمه‌های بیگانه در داخل متن حتماً باید به فارسی نوشته شود و در صورت لزوم معادل خارجی آنها در پاورقی بیاید. این‌ها در مورد اصطلاحات تخصصی یا نام اشخاص است. در موارد ضروری که باید کلمه خارجی در متن بیاید در کنار صورت فارسی و داخل کمانک

(پیرانتز) نوشته شود (غلامحسین، ۱۳۷۲، ص ۱۷). توجه کنیم در هر متن یکبار معادل انگلیسی آوردن آن واژه کفایت می‌کند.

۷. نتیجه

در این قسمت جمع‌بندی مختصر و مفیدی از آنچه به‌دست آمده ارائه می‌شود. در «نتیجه» باید مشخص شود که مقاله به روشن‌شدن مسئله چه کمکی کرده است؛ به عبارت دیگر نتیجه‌گیری پاسخ به سؤال اصلی است. روش متداول بیان نتایج آن است که ابتدا مهمترین و سپس یافته‌های کم اهمیت‌تر ارائه می‌شود. نتیجه مقاله در حقیقت، پاسخ به سؤالاتی است که ابتدا طرح شده و این نتایج، یافته‌های مستدل و مستند در متن مقاله است. بنابراین از هرگونه عبارت پردازی و ادعای به اثبات نرسیده، باید شدیداً خودداری نمود. نتایج معمولاً مبتنی بر ترتیب منطقی پرسش‌ها یا فرضیه‌ها و نیز وابسته به تأیید یا رد فرضیه‌هاست و ترتیب بیان نتایج نیز بر حسب ترتیب تنظیم سؤال‌ها و فرضیه‌های آنهاست.

۸. فهرست منابع

اعتبار علمی مقاله به مستند و مستدل بودن آن است، ارائه فهرست کاملی از منابع اصلی با رعایت اصل امانت‌داری و اخلاق پژوهشی مورد انتظار است. البته سبک‌های استناددهی در کتاب‌ها و مقالات متنوع است. معمولاً «راهنمای نویسندگان» در مجله یا جشنواره علمی در عمل به چگونگی ارجاعات پیروی می‌شود.

اما ارجاع در پایان مقاله، ارجاع در پاورقی و ارجاع در متن، سه شیوه عمده استناد است که شیوه اخیر (ارجاع درون متن) به علت سهولت، سرعت ایجاد تمرکز ذهنی برای خواننده و رواج جهانی آن، بر دو شیوه قبلی برتری دارد. در این روش نام صاحب اثر، تاریخ انتشار و شماره جلد و صفحه را می‌آورند. مانند (مطهری، ۱۳۸۲، ج ۳، ص ۱۵۰) اما نام اثر نمی‌آید.

- نخست قرآن و بعد نهج البلاغه بدون ذکر مشخصات آورده می‌شود. اگر از ترجمه قرآن و نهج البلاغه استفاده شده، نام مترجم ذکر می‌شود.

- در تنظیم فهرست منابع به ترتیب منابع، فارسی، منابع عربی و منابع انگلیسی ذکر می‌شود.
- منابع استفاده شده به ترتیب حروف الفبایی نام خانوادگی نویسنده ذکر می‌شوند.
- القاب و عناوین مانند آیه الله حجة الاسلام، استاد، دکتر، مهندس شهید و... در فهرست منابع حذف می‌شوند.
- چند نمونه: منابع مورد استفاده در متن، در پایان نوشته و بر اساس ترتیب الفبایی نام خانوادگی یا نام شهر نویسنده (نویسندگان) به شرح ذیل آورده شود:
کتاب: نام خانوادگی، نام (نویسنده / نویسندگان)، نام کتاب، نام مترجم، محقق یا مصحح ح، تعداد جلد، نوبت چاپ، محل نشر، نام نشر، تاریخ انتشار.
مقاله: نام خانوادگی، نام (نویسنده / نویسندگان)، «عناوین مقاله داخل گیومه» نام نشریه، دوره / سال، تاریخ انتشار، شماره جلد، شماره صفحات مقاله.
پایگاه‌های اینترنتی: نام خانوادگی، نام نویسنده (آخرین تاریخ و زمان تجدید نظر در پایگاه اینترنتی) «عنوان موضوع داخل گیومه» نام و آدرس پایگاه اینترنتی.

معاونت علمی حوزه علمیه خراسان
مدیریت پژوهش و توسعه علمی



جهت اطلاع از شرایط و نحوه
ثبت نام به سامانه فراخوان
آثار پژوهشی به آدرس
<http://spnf.hozekh.com>
مراجعه فرمائید.



امتیازات آثار برگزیده

- ارائه گواهی شرکت در فراخوان در صورت کسب امتیاز لازم
- اعطای لوح تقدیر و جوایز
- چاپ اثر در نشریات حوزه علمیه خراسان
- معرفی و حمایت جهت شرکت در جشنواره های ملی و بین المللی
- اعطای تسهیلات چاپ اثر
- ثبت در سوابق پرونده پژوهشی

قالب ارائه آثار

- کتاب؛ مقاله؛ رساله علمی و پایان نامه
- طرح و ایده پژوهشی
- نرم افزارهای پژوهشی



علاقه مندان می توانند کلیه اخبار و اطلاعات مربوط به فراخوان را در پیام رسانی های معاونت علمی به آدرس ذیل پیگیری نمایند
لینک اختصاصی در اینجا:

 <https://eitaa.com/howzhehpajohesg>

آدرس دبیرخانه فراخوان آثار: مشهد مقدس، حرم مطهر، بلوار شارسرستان
انتهای شهید شوشتری ۷، مرکز مدیریت حوزه علمیه خراسان

طبقه دوم، اتاق ۳۰۷

شماره تماس: ۰۵۱ - ۳۲۰۰۸۱۶۶