**فرمت استاندارد برای نگارش سیاست‌نامه** (Policy Paper) به‎صورت تك‎ستوني با قلم (فونت) B Mitra و اندازۀ pt. 13 تك فاصله (Single Space) طراز شده (Justify) و قلم انگليسي Times New Roman 11 تك فاصله (Single Space) تهيه شود. رعایت ترتیبات زیر با ذکر شماره ضروری است.

1. **عنوان (Title):-** (B Titr 12)

   - باید کوتاه، واضح و مرتبط با سیاستی که تحلیل می‌شود یا پیشنهاد داده می‌شود باشد.

1. **خلاصه اجرایی (Executive Summary):-** (B Titr 12)

   - خلاصه‌ای مختصر از مشکلات، تحلیل‌ها و پیشنهادات اصلی، که معمولاً بین 200 تا 300 کلمه است. این بخش باید به‌گونه‌ای نوشته شود که حتی بدون خواندن کل سند، مخاطب بتواند به‌سرعت محتوای کلیدی را درک کند.

1. **مقدمه (Introduction):-** (B Titr 12)

   - مقدمه‌ای از موضوع یا مشکل اصلی که سیاست‌نامه به آن پرداخته و اهمیت آن. این بخش باید زمینه و اهمیت موضوع را به‌خوبی بیان کند.

1. **بیان مشکل (Problem Statement):-** (B Titr 12)

   - در این بخش مشکل اصلی یا چالش مورد نظر به طور دقیق تعریف می‌شود. داده‌ها و شواهد پشتیبانی‌کننده ارائه می‌شوند تا ابعاد مسئله روشن شود.

1. **تحلیل سیاست‌ها (Policy Analysis):-** (B Titr 12)

   - بررسی و تحلیل سیاست‌های موجود یا راهکارهای مختلف برای حل مشکل. باید نقاط قوت و ضعف هر سیاست به طور دقیق بررسی شود.

1. **پیشنهادات سیاستی (Policy Recommendations):-** (B Titr 12)

   - ارائه راهکارها و سیاست‌های پیشنهادی برای رفع مشکل. این پیشنهادات باید مبتنی بر تحلیل‌های علمی و شواهد باشند و مزایا و معایب آن‌ها نیز مطرح شوند.

1. **نتیجه‌گیری (Conclusion):-** (B Titr 12)

   - خلاصه‌ای از تحلیل‌ها و پیشنهادات، و بیان اینکه چرا پیشنهادات ارائه‌شده بهترین راه‌حل هستند.

1. **منابع (References):-** (B Titr 12)

   - فهرست منابعی که در طول سیاست‌نامه به آن‌ها استناد شده است. استفاده از منابع معتبر و علمی ضروری است.

برای منبع‎دهی از روش استنادی انجمن روانشناسان آمریکا (APA) استفاده کنید.

1. **پیوست‌ها (Appendices) (اختیاری)-** (B Titr 12)

   - جداول، نمودارها یا اسناد پشتیبان که برای درک بهتر مطالب استفاده می‌شود.

اصول کلیدی در نگارش سیاست‌نامه:

   - وضوح و دقت: اطلاعات باید به صورت دقیق و واضح بیان شوند.

   - اختصار و انسجام: متن باید کوتاه و در عین حال جامع باشد، به طوری که از حاشیه‌روی پرهیز شود.

   - سازمان‌دهی مناسب: اطلاعات باید به‌طور منطقی و به ترتیب اهمیت ارائه شوند.

   - استفاده از شواهد: تمامی تحلیل‌ها و پیشنهادات باید با استفاده از داده‌ها و شواهد معتبر پشتیبانی شوند.