

به جهت ارزش نهادن به وقت پژوهشگران محترم، این بخش در ارسال اولیه مقاله مدنظر قرار نخواهد گرفت و در صورت پذیرش مقاله، می‌بایست در نسخه نهایی رعایت شود

راهنمای فرمت مقاله‌های فارسی نشریه رهباری در مدیریت و توسعه بهره‌وری

عنوان مقاله با فونت فارسی (B Titr) 14 تیترا

(اسامی نویسندگان درج نشود)

چکیده: در متن چکیده از بیان مقدمه و کلیات خودداری و مستقیم به مسئله مورد مطالعه و اهداف آن، روش‌شناسی و نتایج پژوهش به‌طور کوتاه اشاره شود. چکیده مقاله با قلم فارسی BMitra اندازه 11 pt. و انگلیسی آن با قلم Times New Roman 9 pt با فاصله خطوط 1 یا single فاصله 2 سانتی‌متر از اطراف کاغذ، با کناره‌های ردیف شده (Justify) نوشته شود. چکیده در مقاله، کمتر از 150 کلمه و بیشتر از 300 کلمه نباشد. چکیده فقط یک پاراگراف داشته باشد و از اشاره به مراجع و استفاده از پاورقی در آن خودداری شود.

— حداقل دو خط فاصله B Mitra 11 —

واژه‌های کلیدی: حداقل 3 و حداکثر 7 واژه که با کاما (,) از هم جدا شده و در یک خط و به ترتیب حروف الفبا باشند قلم فارسی (BMitra Bold 9)

برای ایجاد نیم‌فاصله در نرم‌افزار word الزما و حتما از (ctrl + shift + 2) استفاده کنید.

English Title of the Article with English Font (Arial) Size 14 Bold & Italic

—A line Distance) Airal 11(

چکیده انگلیسی: چکیده انگلیسی مقاله ترجمه چکیده فارسی باشد البته با بسط قسمت یافته‌ها و نتیجه‌گیری (رعایت تمام موارد دستورالعمل‌های چکیده‌نویسی فارسی در این بخش هم الزامی است) و با قلم Times New Roman نوشته شود. تعداد کلمات چکیده کمتر از 100 کلمه و بیشتر از 400 کلمه نباشد.

واژه‌های کلیدی: به تعداد واژگان کلیدی فارسی و ترجمه دقیق همان واژگان باشد، با این تفاوت که ترتیب آن براساس ترتیب الفبایی انگلیسی انجام می‌گیرد.

مقدمه (قلم B Titr 12.5)

به‌منظور یکسان‌سازی مجموعه مقاله‌ها و نیز برای آنکه امکان ترکیب و انتقال فایل رایانه‌ای آنها فراهم شود، لازم است که همه مقاله‌ها با طرحی یکسان، کامل و هماهنگ تهیه و تایپ شوند. این راهنما به نویسندگان مقاله‌ها کمک می‌کند تا مقاله خود را با طرح مورد قبول دانشکده تهیه کنند. توجه شود که فرمت ظاهری این راهنما و نگارش آن منطبق بر بخشنامه مورد قبول اداره انتشارات دانشکده مدیریت است.

برای تایپ مقاله به زبان فارسی، فقط از نرم‌افزار ورد نسخه 2013 به بعد در محیط ویندوز با امکانات فارسی استفاده کنید. متن اصلی مقاله به‌صورت تک‌ستونی با قلم (فونت) B Mitra و اندازه 13 pt. و قلم انگلیسی Times New Roman 11 تک فاصله (single space) تهیه شود. عنوان همه بخش‌ها با قلم B Titr و اندازه 12/5 pt. و عنوان زیربخش‌ها با قلم B Titr و اندازه 11/5 تایپ شوند. عنوان هر بخش یا زیربخش، با یک خط خالی فاصله از انتهای متن بخش قبلی تایپ شود. در متن مقاله از شماره‌گذاری عنوان‌ها خودداری فرمایید.

ترتیب عنوان‌های مقاله

ترتیب عنوان‌های مقاله شامل این تیتراها باشد: مقدمه، مبانی نظری و پیشینه پژوهش، روش‌شناسی پژوهش، یافته‌های پژوهش، نتیجه‌گیری و پیشنهادها، منابع.

توجه 1: در مقدمه به بیان مسئله، اهداف و ضرورت‌های پژوهش اشاره شود (در مقدمه باید بیان شود این پژوهش چیست و چرا انجام می‌شود؟)

توجه 2: در قسمت پیشینه پژوهش باید به زیربخش‌های اصلی ذیل اشاره شود:

1. پیشینه نظری (تئوری‌ها، دیدگاه‌ها و رویکردهای موجود در مورد مسئله)؛ 2. پیشینه تجربی (پژوهش‌های پیشین و روش‌شناسی‌های آنها در مورد مسئله)؛ 3. مدل مفهومی (در صورت کمی بودن پژوهش و داشتن مدل) توجه 3: در تدوین مقاله از آوردن مواردی چون ضمیمه، پیوست، پرسش‌نامه خودداری شود. اهداف، سؤال‌ها و فرضیه‌های پژوهش در انتهای بیان مسئله توضیح داده شوند.

حداکثر تعداد صفحات مقاله

حداکثر تعداد صفحات مقاله (شامل کلیه بخش‌های مقاله، اعم از چکیده انگلیسی و فارسی و منابع و...) که منطبق با این راهنمای تدوین تهیه می‌شود، **نباید از 20 صفحه در همین فرمت بیشتر باشد.**

واژه‌های لاتین در متن فارسی

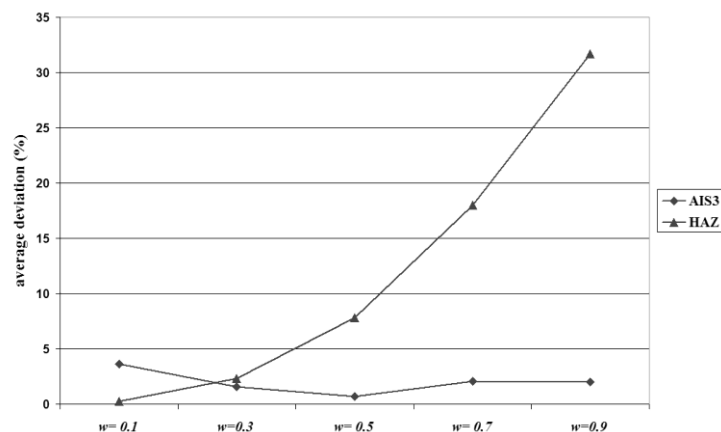
برای واژه‌ها و نام‌های خارجی، در حد امکان از معادل‌های فارسی مصطلح و مصوب استفاده کنید. در مورد نام‌های خارجی ضروری و غیرمتداول یا معادل‌های غیرمصطلح فارسی، فقط **در اولین ارجاع** و بلافاصله پس از بیان این‌گونه واژه‌ها، معادل لاتین آن را به صورت زیرنویس در پایین همان صفحه قید نمایید.

زیرنویس‌ها

در صورت نیاز به درج زیرنویس، همه موارد فارسی به صورت راست‌چین با قلم BMitra و اندازه 10 pt¹ و زیرنویس‌های لاتین به صورت چپ‌چین با قلم Times New Roman اندازه 9 pt² نوشته شوند. در پانویس بعد از شماره یک نقطه، سپس یک فاصله و بعد معادل فارسی یا انگلیسی را تایپ کنید.

شکل‌ها

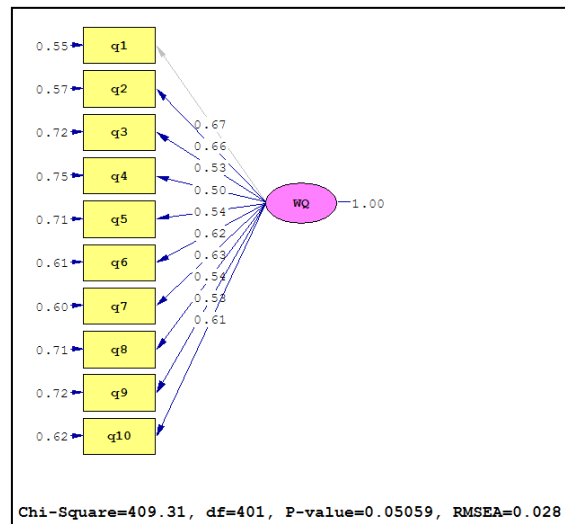
هر شکل اعم از نمودار، چارت، نقشه و... باید شماره و توضیح داشته باشد، هیچ‌یک از این موارد شماره جداگانه‌ای ندارند، بلکه به صورت وسط‌چین در زیر آن با قلم B Mitra و اندازه 10 pt تایپ و به ترتیب از 1 شماره‌گذاری می‌شوند. **نمودارها می‌توانند به صورت رنگی یا سیاه و سفید باشند؛** نمودارها و اشکال در داخل متن و در جایی درج شوند که به آنها ارجاع می‌شود. بیان واحد کمیت‌ها در نمودارها الزامی است. در متن مقاله باید به همه نمودارها ارجاع شود. در تهیه نمودارها توجه کنید که اندازه اعداد، واژه‌ها، کمیت‌ها و راهنمای منحنی‌ها (legend) به قدر کافی بزرگ باشد تا پس از درج در مقاله، کامل واضح و خوانا باشند. دقت فرمایید اگر نمودار داخل مقاله به شکل تصویر (خروجی نرم‌افزار) است، باید وضوح کامل داشته باشد. بهتر است فایل اصلی نمودارها در متن مقاله قرار داده شود. هر نمودار را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید. یک نمونه نمودار در زیر آمده است. **(توجه شود که خود نمودارها نیز، همانند جدول‌ها باید در موقعیت وسط‌چین نسبت به دو طرف کاغذ قرار گیرند.)**



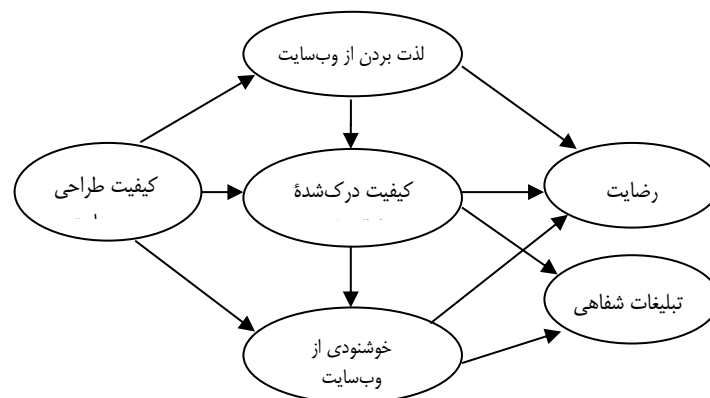
شکل 1. نموداری برای نمونه

1. نمونه زیر نویس فارسی با قلم BMitra و اندازه 10

2. Footnote (Times New Roman 9)



شکل 2. مدل بررسی عوامل مرتبط با کیفیت وبسایت (نمونه دوم)



شکل 3. مدل یانگ و هیونجو (نمونه سوم)

جدولها

هر جدول باید شماره و عنوان (توضیح) داشته باشد که در وسط جدول با قلم B Mitra و اندازه 10 pt. تایپ و به ترتیب از 1 شماره گذاری می شود. باید جدولها در داخل متن و پس از جایی که به آنها اشاره شده، درج شوند. عنوان ستونهای جدولها باید به صورت وسط چین (B Mitra pt.10) و کلیه متون در داخل جدول اگر فارسی باشند به صورت راست چین یا وسط چین بسته به مقدار متن داخل جدول (10 pt. Mitra نازک) و اگر لاتین باشند به صورت چپ چین (Times New Roman 8 pt.) تایپ شوند. همه اعداد در جدولها باید به صورت **فارسی و وسط چین** تایپ شوند. بیان واحد کمیتها در جدول الزامی است. هر جدول با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار گیرد و نیز اگر جدولها از مرجعی برداشت شده اند، باید شماره مرجع به روش APA **در انتهای عنوان جدول** آورده شود (این روش در ادامه توضیح داده شده است). جدول 1 مطابق راهنمای بالا تهیه شده است. در این جدول نوع و اندازه قلم مورد نیاز برای تدوین مقالهها فارسی به صورت خلاصه آمده است (**توجه شود که خود جدول نیز باید در موقعیت وسط چین نسبت به دو طرف کاغذ قرار گیرد**).

جدول 1. خلاصه نوع و اندازه قلمهای مورد نیاز برای تدوین مقالهها فارسی

عنوان	قلم (فونت)	اندازه	نوع قلم
عنوان مقاله	B Titr	14	پررنگ
نام و نام خانوادگی	B Mitra	11	نازک
آدرس پست الکترونیکی نویسندگان	Arial	7	پررنگ

عنوان	قلم (فونت)	اندازه	نوع قلم
عنوان بخش‌ها	B Titr	12/5	پررنگ
عنوان زیر بخش‌ها	B Titr	11/5	پررنگ
متن چکیده	B Mitra	11	نازک
واژه‌های کلیدی	B Mitra	9	پررنگ ایتالیک
متن اصلی	B Mitra	13	نازک
زیر نویس فارسی	B Mitra	10	نازک
زیر نویس لاتین	Times New Roman	9	نازک
عنوان جدول‌ها و نمودارها	B Mitra	10	پررنگ
عنوان ستون‌های جدول‌ها	B Mitra	10	پررنگ
متون فارسی درون جدول‌ها	B Mitra	10	نازک
متون لاتین درون جدول‌ها	Times New Roman	8	نازک
مراجع فارسی	B Mitra	12	نازک
مراجع لاتین	Times New Roman	11	نازک

فرمول‌ها و روابط ریاضی

برای نمایش روابط و فرمول‌های ریاضی از جدول دو ستونی با خطوط نامرئی مطابق نمونه زیر استفاده شود. در ستون سمت راست این جدول، شماره رابطه و در ستون سمت چپ رابطه یا فرمول مربوط نوشته شود. (استفاده از **Microsoft Equation** در نوشتن فرمول‌ها الزامی است). در صورتی که فرمول‌ها در محیط word نسخه 2007 تهیه شوند فایل ارسالی باید با پسوند *.docx ذخیره شود تا از تبدیل شدن فرمول‌ها به عکس جلوگیری شود. تمام روابط ریاضی به ترتیب از 1 شماره‌گذاری شوند و شماره هر رابطه با پرانتز جدا می‌شود. روابط باید با اندازه فونت 11 و قلم Times New Roman باشد. دو نمونه فرمول در زیر آمده است.

$$E = mc^2 \quad \text{رابطه 1}$$

$$\sin 2\theta = 2\sin \theta \cos \theta \quad \text{رابطه 2}$$

نتیجه‌گیری و پیشنهادها

بخش جمع‌بندی و نتیجه‌گیری پس از متن اصلی مقاله الزامی است. در صورت داشتن پیشنهاد، می‌توانید آنها را در انتهای نتیجه‌گیری قرار دهید.

روش منبع‌دهی

برای منبع‌دهی از روش استاندارد APA استفاده کنید. می‌توان برای افزایش بهره‌وری و راحتی در این کار از نرم‌افزار word یا Endnote استفاده کرد.

در جدول 2 شیوه منبع‌دهی به کتاب و مقاله تشریح شده است، در صورت استفاده از سایر منابع اطلاعاتی مانند: پایان‌نامه، گزارش پژوهشی، آمار سازمان‌های دولتی، جزوه‌های منتشر نشده، سایت‌های اینترنتی، فایل‌های صوتی و تصویری و ... از شیوه‌نامه APA استفاده کنید. تمام مواردی که برای نمونه در جدول 2 مشاهده می‌فرمایید (شماره نشریه داخل پرانتز، نام نشریه یا پایان‌نامه و عنوان کتاب به صورت ایتالیک و...) باید رعایت شوند.

منابع باید حتماً به‌طور کامل نوشته شوند. در مورد نشریه‌ها اعم از فارسی و انگلیسی حتماً به ترتیب نام نشریه (به صورت ایتالیک)، دوره، (شماره نشریه داخل پرانتز): صفحه انتهای مقاله خط تیره صفحه ابتدای مقاله (جدول 2 را مشاهده فرمایید).

منابعی که مربوط به کتاب می‌شوند، اعم از فارسی و انگلیسی حتما باید به ترتیب انتشارات و محل انتشار نوشته شود (جدول 2 را مشاهده فرمایید).

منابعی که مربوط به پایان‌نامه یا رساله دکترها هستند، اعم از فارسی و انگلیسی باید دانشگاه و شهر مربوط به آن نوشته شود.

در مورد منابع مربوط به کنفرانس‌ها، همایش‌ها و... نوشتن تاریخ دقیق و مکان دقیق کنفرانس الزامی است.

در داخل متن کلیه منابع باید به زبان فارسی نوشته شوند (حتی منابع انگلیسی با ذکر نام لاتین در پاورقی).

برای منابع داخل متن از واژه «و همکاران» استفاده نشود و تمام اسامی نویسندگان و پژوهشگران را بنویسید مگر اینکه افراد بیشتر از 3 نفر باشند.

ابتدا منابع فارسی و سپس منابع لاتین به ترتیب حروف الفبا مرتب شوند.

جدول 2. شرح صحیح منبع‌دهی در داخل و انتهای مقاله

در فهرست منابع	در داخل متن	نوع منبع
نام خانوادگی نویسنده اول، نام همان نویسنده، و نام خانودگی نویسنده دوم، نام همان نویسنده. (سال انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه، دوره (شماره)، صفحه پایان مقاله - صفحه شروع مقاله.	(نام خانوادگی نویسنده اول و نام خانوادگی تمام نویسندگان تا سه نفر، سال)	مقاله فارسی و انگلیسی
تقوا، محمد؛ منصوری، علی؛ فیضی، کریم و اخگر، بهاره (1395). کشف تقلب در تراکنش‌های کارت‌های بانکی با استفاده از پردازش موازی ناهنجاری در بزرگ‌داده. مدیریت فناوری اطلاعات، 8(3)، 477-498.	(تقوا، منصوری و فیضی، 1395)	نمونه مقاله فارسی
Cordella, A. & Iannacci, F. (2010). Information systems in the public sector: The e-Government enactment framework. <i>Journal of Strategic Information Systems</i> , 19 (4): 52-66.	(کردلا و ایناکا، 2010)	نمونه مقاله انگلیسی
نام خانوادگی نویسنده اول، نام همان نویسنده، و نام خانودگی نویسنده دوم نام همان نویسنده. (سال انتشار). عنوان کتاب. شهر: ناشر.	(نام خانوادگی نویسنده اول و نام خانوادگی سایر نویسندگان، سال، شماره صفحه یا صفحات)	کتاب فارسی و انگلیسی

برخی نکات مهم ویرایشی

1. برای شماره‌گذاری از عدد و نقطه استفاده شود؛ مانند شماره‌گذاری همین قسمت.
2. قبل از نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دو نقطه، علامت سؤال، علامت تعجب و ... نیازی به فاصله نیست، اما بعد از این علائم باید یک فاصله گذاشته شود.
3. هنگام استفاده از پرانتز قبل از باز شدن پرانتز و بعد از بسته شدن پرانتز از فاصله استفاده کنید، کلمه داخل پرانتز بدون فاصله به پرانتز می‌چسبند.
4. برای نوشتن کلمات مرکب یا بعضی افعال و واژگان مشابه از نیم‌فاصله استفاده شود (برای مثال انسان‌ها، می‌رود، تصمیم‌گیری، اندازه‌گیری، بهره‌مند، منطقه‌ای، همان‌گونه و...) [برای مثال **می‌خواهم** (غلط) **می‌خواهم** (درست)] برای ایجاد نیم‌فاصله در نرم‌افزار word الزما و حتما از (ctrl + shift + 2) استفاده کنید.
5. به‌جای استفاده از علامت (%) در متن از کلمه درصد استفاده کنید. مانند: 5 درصد
6. براساس دستورالعمل جدید فرهنگستان زبان و ادب فارسی از به‌کار بردن (ه‌ی) خودداری فرمایید و در موارد لازم از همزه (ه) استفاده کنید.