

راهنمای نویسندگان

راهنما

الف- ملاحظات کلی

- ۱- مقاله‌ها باید مربوط به حوزه های اعلام شده فصلنامه در هر فصل باشد.
- ۲- مقاله ها باید در یکی از سه قالب «گزارش سیاستی، مقاله مختصر و مقاله بلند» باشد.
- ۳- مقاله ارسالی نباید قبلاً یا همزمان برای چاپ یا ارائه به نشریات دیگر و یا همایش‌ها ارسال شده باشد.
- ۴- نام نویسنده یا نویسندگان همراه با رتبه علمی، محل اشتغال و نشانی کامل و تلفن همراه در ابتدای مقاله آورده شود.
- ۵- نشانی کامل نویسنده/ان عهده‌دار مکاتبات شامل نشانی پستی، شماره تلفن، شماره‌نگار و رایانامه (E-mail) به فارسی و انگلیسی در انتهای مقاله آورده شود.
- ۶- در صورت تأمین هزینه‌های پژوهش از سوی هر سازمان یا مؤسسه‌ای، باید نام آن سازمان یا مؤسسه، در اولین پانویس صفحه اول پژوهش (مقاله) آورده شود.
- ۷- بر اساس دستورالعمل جدید، لازم است تمامی نویسندگان گرامی در هنگام ارسال مقاله، علاوه بر فایل اصلی مقاله، کار برگ تعهد نویسندگان را نیز از طریق فایل‌های پیوست مقاله ارسال فرمایند. ادامه فرایند بررسی مقالات منوط به تکمیل و ارسال کار برگ‌های مذکور خواهد بود.

دریافت کار برگ تعهد نویسندگان

- ۸- بر اساس دستورالعمل جدید، لازم است تمامی نویسندگان گرامی در هنگام ارسال مقاله علاوه بر فایل اصلی مقاله، کار برگ تعارض منافع را نیز از طریق فایل‌های پیوست مقاله ارسال فرمایند. ادامه فرایند بررسی مقالات منوط به تکمیل و ارسال کار برگ‌های مذکور خواهد بود.

دریافت کار برگ تعارض منافع

ب- ساختار و شکل ارائه مقاله

مقاله بلند

- ۱- رعایت ساختار ذیل الزامی است: عنوان (به فارسی و انگلیسی)، چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه و شامل هدف، اهمیت، روش‌شناسی و یافته‌های کلی تحقیق)، واژگان اصلی (حداکثر ۵ واژه)، مقدمه (شامل بیان مسأله و ضرورت، سؤال یا فرضیه)، چارچوب نظری، داده‌ها و مباحث تفصیلی تحقیق، نتیجه‌گیری، واژگان اصلی انگلیسی (حداکثر ۵ واژه)، فهرست منابع (منابع باید در متن مقاله استفاده شده باشند).
- ۲- تیترهای اول، دوم و سوم، به ترتیب با فونت‌های 11, 10, 9 B Zar Bold مشخص شده باشد.
- ۳- متن مقاله حداکثر در ۲۵ صفحه با نرم‌افزار word 2010 به بالا و قلم B Lotus و فونت ۱۲ و متن انگلیسی با Times New Roman آماده ارسال گردد.
- ۴- مقاله باید خوانا و روان و بدون هیچ‌گونه اشتباه املائی نگارش یابد و از آوردن اصطلاحات خارجی که معادل دقیق و ابلاغ‌شده فارسی دارد، خودداری گردد. معادل خارجی اسامی و اصطلاحات خارجی در پانویس، در هر صفحه به‌طور مستقل شمار مگذار ی گردد.

۵- نمودارها، جداول و اشکال با یکی از نرم افزارهای Office به زبان فارسی و در اندازه‌های ۸×۱۲ یا ۱۶×۱۲ طراحی و اختصارات آن‌ها در پانویس توضیح داده شود. نمودارها، جداول و اشکال باید دارای شماره‌های متوالی و بدون نیاز به مراجعه به توضیحات متن گویا باشند.

۶- تمامی نمودارها، اشکال و جداولی که نتیجه ابتکار نویسنده نیست، باید شماره، عنوان و منبع داشته باشند (جداول و نمودارها در بالا، اشکال در پایین).

۷- مقاله اصلی باید به صورت دو فایل Word با مشخصات کامل نویسندگان و بدون مشخصات نویسندگان همراه با دیگر کاربرگ‌های موردنیاز ارسال گردد.

مقاله مختصر

۱- رعایت ساختار ذیل الزامی است: عنوان (به فارسی و انگلیسی)، چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه)، واژگان اصلی (حداکثر ۵ واژه)، مقدمه (توضیح مسئله به صورت خلاصه در ابتدا)، بیان نکات کلیدی، ارائه نظر شخصی و نتیجه‌گیری، فهرست منابع (منابع باید در متن مقاله استقاده شده باشند).

۲- تیترهای اول، دوم و سوم، به ترتیب با فونت‌های 11, 10, 9 B Zar Bold مشخص شده باشد.

۳- متن مقاله ۳ - ۵ صفحه با نرم‌افزار word 2010 به بالا و قلم B Lotus و فونت ۱۲ و متن انگلیسی با Times New Roman آماده ارسال گردد.

گزارش سیاستی

۱- رعایت ساختار ذیل الزامی است:

الف. عنوان (به فارسی و انگلیسی)

□ ب. خلاصه مدیریتی (اجرایی)

معمولاً یک پاراگراف است که همه گزارش در آن خلاصه شده است.

ج. مشروح گزارش

نویسنده گزارش با تعرف مسئله شکل دهی به موضوع و نگارش قانع کننده تجزیه و تحلیل هزینه فایده راه حل های مختلف و بین سود و زیان های ذی نفعان به خواننده برای درک مسئله کمک می کند.

زمینه یا بافتار:

در حال حاضر، با آن مشکل خاص چگونه برخورد می‌شود؟ چرا این شیوه تا کنون اجرا می‌شده است؟

تحلیل:

چرا سیاست‌گذاری فعلی کار نمی‌کند؟ چرا باید به دنبال یک جایگزین باشیم؟

انتخاب‌های سیاستی:

دربارۀ چند جایگزین و پیامدهای آن بحث می‌شود.

توصیه‌ها:

چند توصیه و چگونگی اجرایی کردن آن‌ها در این بخش نوشته می‌شود.

د. نتیجه

به صورت پاراگرافی جدا توصیه ها و راه حل ها برای مخاطب به صورت خلاصه بیان شود
تبیین راه های جایگزین و میزان تأثیری که هر کدام از آنها برای ذی نفعان دارد باعث جلب توجه بهتر خواننده به تبعات
تصمیم خود می گردد.

2. متن مقاله ۳ - ۵ صفحه با نرم افزار word 2010 به بالا و قلم B Lotus و فونت ۱۲ و متن انگلیسی با Times New Roman آماده ارسال گردد.

ج- روش ارجاع به منابع

دریافت فایل راهنمای استفاده از روش استاندارد APA در مآخذنویسی

۱- در متن

۱-۱- مأخذ در متن مقاله داخل کمان به صورت (نام خانوادگی، سال انتشار: شماره صفحه)؛ مانند (متقی زاده، ۱۳۸۱: ۲۵)؛ (اسمیت، ۱۹۹۰: ۲۳).

۱-۲- اشاره به منابع دارای چند نویسنده، به صورت (نویسنده و همکاران، سال انتشار: شماره صفحه) مانند (متقی زاده و همکاران، ۱۳۸۹: ۱۸) (اسمیت و همکاران، ۱۹۹۰: ۲۳).

۱-۳- اشاره به نشانی پایگاه اینترنتی به صورت (نام خانوادگی نویسنده/ نام مرجع تدوین کننده، سال).

۱-۴- در تمامی منابع، اگر نویسنده دارای دو یا چند منبع در یک سال باشد، پس از ذکر سال، لازم است فصل یا ماه نشر اثر آورده شود. مانند (احمدی، پاییز ۱۳۸۸) و (احمدی، بهار ۱۳۸۸) (دیگمن، آوریل ۱۹۹۰) و (الیسون، فوریه ۱۹۹۳).

۲- در پایان مقاله

کتابنامه در پایان مقاله، به ترتیب حروف الفبا و بدون هرگونه شماره یا علامتی به صورت ذیل آورده شود:

۱-۲- کتاب تألیفی: نام خانوادگی، نام (سال انتشار). عنوان کتاب، شماره جلد، محل نشر، نام نشر.

۲-۲- کتاب ترجمه ای: نام خانوادگی، نام (سال انتشار). عنوان کتاب، نام مترجم، محل نشر، نام نشر.

۲-۳- مقاله: نام خانوادگی، نام (سال انتشار). عنوان مقاله، نام مجله، دوره، شماره صفحات (ابتدا و انتهای مقاله)، نام نشر.

۲-۴- نشانی پایگاه اینترنتی: نام خانوادگی، نام نویسنده/ نویسندگان/ مرجع تدوین کننده، عنوان مطلب، نشانی صفحه اینترنتی، تاریخ بارگذاری، تاریخ مشاهده.