



روش تهیه مقاله

- دریافت اصل مقاله می بایست تنها از طریق دبیرخانه کنفرانس دریافت گردد .
زمانبندی ارسال ، بررسی و پذیرش مقالات بشرح جدول زیر می باشد.

جدول زمانبندی دریافت ، بررسی و اعلام نتایج مقالات	
آخرین مهلت ارسال اصل مقالات	۹۷/۰۹/۰۱
اعلام پذیرش مقالات	۹۷/۰۹/۱۰
تاریخ ارائه مقالات در کنفرانس	۹۷/۱۰/۲۶ و ۲۵

راهنمای اصل مقاله:

- نکات مهم قبل از ارسال مقاله:
- ۱- ارسال مقاله به این کنفرانس توسط نویسندگان به این معنی است که این مقاله قبلاً چاپ نشده و به طور همزمان برای نشریه یا کنفرانس دیگری ارسال نشده است.
 - ۲- در صورت تشخیص تقلب علمی مسوولیت قانونی آن بر عهده نویسندگان بوده و کنفرانس اقدام به عدم پذیرش مقالات مربوطه می نماید.
 - ۳- تقلب علمی شامل موارد زیر می باشد:
 - ثبت مقاله دیگری به نام خود.
 - درج نام نویسندگان و پژوهشگرانی که در مقاله نقشی نداشته اند و یا حذف نام کسانی که در تهیه مقاله و یا اجرای پژوهش منتهی به مقاله مزبور نقش کلیدی داشته اند.
 - کپی برداری یا تکرار بخش‌های قابل توجهی از مقاله دیگر (حتی اگر مقاله کپی شده مربوط به یکی از نویسندگان مقاله جدید باشد).
 - طرح نتایج حاصل از پژوهش های دیگران به نام خود بدون ارائه مرجع استفاده شده
 - بیان نتایج نادرست و خلاف یافته‌های علمی یا تحریف نتایج حاصل از پژوهش.
 - استفاده از داده‌های نامعتبر یا دستکاری در داده‌های پژوهش.
 - ۴- در صورت عدم رعایت راهنمای تدوین مقاله پذیرفته نخواهد شد.

"برای اطلاع از دستورالعمل تهیه و تنظیم مقالات به وب سایت www.imi.ir مراجعه و یا به آدرس الکترونیکی Conf@imi.ir مکاتبه نمایید."

دبیرخانه علمی کنفرانس توسعه منابع انسانی

تهران ، خیابان شیخ بهایی جنوبی، شهرک والفجر، خیابان ایرانشناسی، خیابان نهم ، طبقه سوم - ساختمان ۲ سازمان مدیریت صنعتی - اداره سمینارها و کنفرانس ها
تلفن : ۸۸۶۰۴۳۱۵ - ۸۸۶۰۴۲۲۲ داخلی ۳۱۵۱-۳۱۳۰-۳۱۷۲ نمابر : ۸۸۶۰۴۲۸۳



راهنمای فرمت مقاله‌های کنفرانسی توسعه منابع انسانی

عنوان مقاله با فونت فارسی (B Titr) تیترا ۱۴

— دو خط فاصله (B Mitra ۱۱) —

نام و نام خانوادگی نویسنده اول (فونت B Mitra - اندازه ۱۲ - پررنگ)

وابستگی سازمانی نویسنده (فونت B Mitra - اندازه ۱۱)

آدرس پست الکترونیک نویسنده (Times New Roman - ۱۰ pt)

یک خط فاصله (B Mitra ۱۱)

نام و نام خانوادگی نویسنده دوم (فونت B Mitra - اندازه ۱۲ - پررنگ)

وابستگی سازمانی نویسنده (فونت B Mitra - اندازه ۱۱)

آدرس پست الکترونیک نویسنده (Times New Roman - ۱۰ pt)

— دو خط فاصله (B Mitra ۱۱) —

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 B Mitra اندازه ۱۱ pt و انگلیسی آن با قلم Times New Roman ۹ pt با فاصله خطوط ۱ یا single و فاصله از بالای صفحه ۳ سانتیمتر و از پایین، چپ و راست صفحه ۲/۵ سانتیمتر، با کناره‌های ردیف شده (Justify Low) نوشته شود. چکیده در مقاله، کمتر از ۱۵۰ کلمه و بیشتر از ۳۰۰ کلمه نباشد. چکیده فقط یک پاراگراف داشته باشد و از اشاره به مراجع و استفاده از پاورقی در آن خودداری شود. صفحه اول مقاله فقط باید حاوی عنوان مقاله، چکیده و واژگان کلیدی باشد و متن اصلی مقاله باید از صفحه دوم آغاز شود.

— حداقل دو خط فاصله ۱۱ B Mitra —

واژه‌های کلیدی: حداقل ۳ و حداکثر ۵ واژه که با کاما (,) از هم جدا شده و در یک خط و به ترتیب حروف الفبا باشند قلم فارسی (B Mitra Bold)
/italic ۹

ترتیب عنوان‌های مقاله

ترتیب عنوان‌های مقاله شامل این تیتراها باشد: مقدمه، پیشینه پژوهش، روش شناسی پژوهش، یافته‌های پژوهش، نتیجه‌گیری و پیشنهادها، قدردانی، منابع. (مقالات غیر پژوهشی از این چارچوب مستثنی هستند).

مقدمه (قلم ۱۲,۵ B Titr)

برای تایپ مقاله به زبان فارسی، فقط از نرم افزار مایکروسافت ورد نسخه ۲۰۰۷ (MS-Word ۲۰۰۷) در محیط ویندوز با امکانات فارسی استفاده کنید. حروف چینی مقاله با رعایت فاصله ۴ سانتیمتر از بالا و پایین صفحه، ۳/۵ سانتیمتر از چپ و راست در صفحه A۴ و با فاصله خطوط ۱ سانتی‌متر انجام شود. متن اصلی مقاله به صورت تک‌ستونی با قلم (فونت) B Mitra و اندازه ۱۳ pt و قلم انگلیسی Times New Roman ۱۱ تک فاصله (single space) تهیه شود. عنوان همه بخش‌ها با قلم B Titr و اندازه ۱۲/۵ pt و عنوان زیربخش‌ها با قلم B Titr و اندازه ۱۱/۵ pt 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. خط اول همه پاراگراف‌ها بدون تورفتگی و پاراگراف‌های بعدی با تورفتگی ۵/۰ خواهد بود. (لطفاً پیش از آغاز کار، نخست فونت‌های ارائه شده را نصب نمایید)

در مقدمه به بیان مسئله، اهداف و ضرورت‌های پژوهش اشاره شود (باید بیان شود این پژوهش چیست و چرا انجام می‌شود؟). اهداف، سؤال‌ها و فرضیه‌های پژوهش در انتهای بیان مسئله توضیح داده شوند.

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

۱. پیشینه نظری (تئوری‌ها، دیدگاه‌ها و رویکردهای موجود در مورد مسئله)؛ ۲. پیشینه تجربی (پژوهش‌های پیشین و روش‌شناسی‌های آنها در مورد مسئله)؛ ۳. مدل مفهومی (در صورت کمی بودن پژوهش و داشتن مدل) توجه: در تدوین مقاله از آوردن مواردی چون ضمیمه، پیوست، پرسش‌نامه خودداری شود.

در بخش روش‌شناسی پژوهش به روش تحقیق، جامعه آماری، نمونه و روش نمونه‌گیری، ابزارهای پژوهش (چگونگی بررسی روایی و پایایی ابزارها) و روشهای تجزیه و تحلیل داده‌ها پرداخته می‌شود (مقالات غیر پژوهشی از این چارچوب مستثنی هستند).

یافته‌های پژوهش باید همراه با جدول، نمودار، شکل و ارائه آمار و ارقام به فارسی و نیز شامل توصیف و تحلیل داده‌ها باشد.

بخش نتیجه‌گیری و پیشنهادها پس از متن اصلی مقاله الزامی است. در بخش نتیجه‌گیری، نکات مهم انجام شده در کار، به صورت خلاصه توضیح داده شوند. در پاراگراف اول این بخش، پژوهشگر یافته‌های خود را با یافته‌های دیگر پژوهشگران مورد مقایسه قرار داده و مشخص می‌نماید که تا چه حد یافته‌های او در راستای یافته‌های دیگران و یا با آنها مغایر است. در پاراگراف دوم این بخش باید پیشنهادات ارائه شود.

پس از نتیجه‌گیری در صورت نیاز، بخش کوتاه تقدیر و تشکر ذکر گردد.

حداکثر تعداد صفحات مقاله

حداکثر تعداد صفحات مقاله (شامل کلیه بخش‌های مقاله) که منطبق با این راهنمای تدوین تهیه می‌شود، نباید از ۲۰ صفحه در همین فرمت بیشتر و از ۷ صفحه کمتر باشد.

زیرنویس‌ها

در صورت نیاز به درج زیرنویس، همه موارد فارسی به صورت راست‌چین با قلم BMitra و اندازه ۱۰ pt. و زیرنویس‌های لاتین به صورت چپ‌چین با قلم Times New Roman اندازه ۹ pt. نوشته شوند. از پاورقی کردن اسامی نویسندگان خارجی خودداری فرمایید.

معرفی نشانه و متغیرها در متن

باید هر نوع متغیر یا علامت به کار رفته در متن مقاله، در اولین ارجاع در خود متن مقاله معرفی شود.

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 BMitra پیرنگ و اندازه ۱۰ pt. تایپ و به ترتیب از ۱ شماره‌گذاری می‌شوند. نمودارها و اشکال در داخل متن و در جایی درج شوند که به آنها ارجاع می‌شود. 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

۱. نمونه زیر نویس فارسی با قلم BMitra و اندازه ۱۰

۲. Footnote (Times New Roman ۹)



قرار داده شود. هر نمودار را با یک سطر خالی فاصله از متن ماقبل و مابعد آن قرار دهید. (توجه شود که خود نمودارها نیز، همانند جدولها باید در موقعیت وسطچین نسبت به دو طرف کاغذ قرار گیرند.)

جدولها

هر جدول باید شماره و عنوان (توضیح) داشته باشد که در وسط جدول با قلم B Mitra پررنگ و اندازه ۱۰ pt. تایپ و به ترتیب از ۱ 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 وسطچین (B Mitra pt. ۱۰ پررنگ) و کلیه متون در داخل جدول اگر فارسی باشند به صورت راستچین یا وسطچین بسته به مقدار متن داخل جدول (B Mitra pt. ۱۰ نازک) و اگر لاتین باشند به صورت چپچین (Times New Roman ۸ pt.) تایپ شوند. همه اعداد در جدولها باید به صورت فارسی و وسطچین 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 ۱ 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 وسطچین نسبت به دو طرف کاغذ قرار گیرد).

جدول ۱. خلاصه نوع و اندازه قلمهای مورد نیاز برای تدوین مقالهها فارسی

عنوان	قلم (فونت)	اندازه	نوع قلم
عنوان مقاله	B Titr	۱۴	پررنگ
نام و نام خانوادگی	B Mitra	۱۲	پررنگ
آدرس پست الکترونیکی نویسندگان	Times New Roman	۱۰	نازک
عنوان بخشها	B Titr	۱۲/۵	پررنگ
عنوان زیر بخشها	B Titr	۱۱/۵	پررنگ
متن چکیده	B Mitra	۱۱	نازک
واژههای کلیدی	B Mitra	۹	پررنگ ایتالیک
متن اصلی	B Mitra	۱۳	نازک
زیر نویس فارسی	B Mitra	۱۰	نازک
زیر نویس لاتین	Times New Roman	۹	نازک
عنوان جدولها و نمودارها	B Mitra	۱۰	پررنگ
عنوان ستونهای جدولها	B Mitra	۱۰	پررنگ
متون فارسی درون جدولها	B Mitra	۱۰	نازک
متون لاتین درون جدولها	Times New Roman	۸	نازک
مراجع فارسی	B Mitra	۱۲	نازک
مراجع لاتین	Times New Roman	۱۱	نازک



یادآور می شود که جدول ها باید در اولین مکان ممکن پس از اولین اشاره به آنها در متن قرار گیرند ضمن آنکه در داخل جدول ها باید از اعداد فارسی و عنوان های فارسی استفاده شود و در صورت استفاده از ممیز، اعداد را از سمت راست نوشته ممیز زده و بقیه عددها را بنویسید از به کار بردن نقطه به جای ممیز خودداری فرمایید. به طور مثال عدد ۵/۰ اول عدد ۵ را نوشته ممیز را تایپ کرده بعد عدد صفر را بنویسید. (هـ)

فرمول ها و روابط ریاضی

برای نمایش روابط و فرمول های 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 فرمول ها الزامی است). در صورتی که فرمول ها در محیط word نسخه ۲۰۰۷ تهیه شوند فایل ارسالی باید با پسوند *.docx ذخیره شود تا از تبدیل شدن فرمول ها به عکس جلوگیری شود. تمام روابط ریاضی به ترتیب از ۱ شماره گذاری شوند و شماره هر رابطه با پرانتز جدا می شود. روابط باید با اندازه فونت ۱۱ و قلم Times New Roman باشد. دو نمونه فرمول در زیر آمده است.

$$E = mc^2 \quad \text{رابطه ۱}$$

$$\sin 2\theta = 2 \sin \theta \cos \theta \quad \text{رابطه ۲}$$

روش منبع دهی

در جدول ۲ شیوه منبع دهی به کتاب و مقاله تشریح شده است. در صورت استفاده از سایر منابع اطلاعاتی مانند: پایان نامه، گزارش پژوهشی، آمار سازمان های دولتی، جزوه های منتشر نشده، سایت های اینترنتی، فایل های صوتی و تصویری و ... از شیوه نامه APA استفاده کنید. تمام مواردی که برای نمونه در جدول ۲ مشاهده می فرمایید (شماره نشریه داخل پرانتز، نام نشریه یا پایان نامه و عنوان کتاب به صورت ایتالیک و...) باید رعایت شوند.

نکته ۱: منابع فارسی را با فونت BMitra - اندازه ۱۲ و منابع انگلیسی را با فونت Times New Roman نازک با اندازه ۱۱ تایپ نمایید. لطفاً توجه فرمایید منابع خارجی داخل متن حتماً باید به فارسی نوشته شوند ولی در بخش فهرست منابع به انگلیسی نوشته شوند. از شماره گذاری رفرنس ها در داخل متن جدا خودداری شود.

نکته ۲: منابع باید حتماً به طور کامل نوشته شوند. در مورد نشریه ها 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 ۲ را مشاهده فرمایید).

نکته ۳: منابعی که مربوط به کتاب می شوند، اعم از فارسی و انگلیسی حتماً باید به ترتیب انتشارات و محل انتشار نوشته شود (جدول ۲ را مشاهده فرمایید).

نکته ۴: منابعی که مربوط به پایان نامه یا رساله دکترا هستند، اعم از فارسی و انگلیسی باید دانشگاه و شهر مربوط به آن نوشته شود.

نکته ۵: در مورد منابع مربوط به کنفرانس ها، همایش ها و ... نوشتن تاریخ دقیق و مکان دقیق کنفرانس الزامی است.

گفتنی است برای منابع داخل متن از واژه دیگران و همکاران استفاده کنید و تمام اسامی اندیشمندان و پژوهشگران را ننویسید.



جدول ۳. شرح صحیح منبع‌دهی در داخل و انتهای مقاله

نوع منبع	در داخل متن	در فهرست منابع
مقاله فارسی	(نام خانوادگی نویسنده اول و نام خانوادگی نویسنده دوم یا همکاران، سال)	(نام خانوادگی نویسنده اول، حرف اول نام همان نویسنده، و نام خانوادگی نویسنده دوم، حرف اول نام همان نویسنده. (سال انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه، دوره (شماره)، صفحه پایان مقاله - صفحه شروع مقاله.
نمونه مقاله فارسی	(فقیهی و موسوی کاشی، ۱۳۸۹)	فقیهی، ا و موسوی کاشی، ز. (۱۳۸۹). مدل سنجش بهره‌وری (اثربخشی و کارایی) در بخش خدمات دولتی ایران. مجله مدیریت دولتی، ۲ (۴)، ۱۰۷-۱۲۶.
نمونه مقاله انگلیسی	(کردلا و ایناکی، ۲۰۱۰)	Cordella, A. & Iannacci, F. (۲۰۱۰). Information systems in the public sector: The e-Government enactment framework. <i>Journal of Strategic Information Systems</i> , ۱۹ (۴): ۵۲-۶۶.
کتاب فارسی	(نام خانوادگی نویسنده اول و نام خانوادگی سایر نویسندگان، سال، شماره صفحه یا صفحات)	نام خانوادگی نویسنده اول، حرف اول نام همان نویسنده، و نام خانوادگی نویسنده دوم، حرف اول نام همان نویسنده. (سال انتشار). عنوان کتاب. شهر: ناشر.
نمونه کتاب انگلیسی	(دیارزیکو، ۲۰۰۸)	Diaz-Rico, L. T. (۲۰۰۸). <i>A course for teaching English learners</i> . Boston, MA: Pearson

برخی نکات مهم ویرایشی

۱. برای شماره‌گذاری از عدد و نقطه استفاده شود؛ مانند شماره‌گذاری همین قسمت.
۲. قبل از نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه، علامت سؤال، علامت تعجب و ... نیازی به فاصله نیست، اما بعد از این علائم باید یک فاصله گذاشته شود.
۳. 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 می‌چسبد.
۴. 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 می‌توانید از (ctrl + shift + ۲) یا (shift + space) یا (ctrl + -) استفاده کنید (بسته به نوع ویندوز یکی از موارد عمل می‌کند).
۵. به‌جای استفاده از علامت (%) در متن از کلمه درصد استفاده کنید. مانند: ۵ درصد
۶. براساس دستورالعمل جدید فرهنگستان زبان و ادب فارسی از به‌کار بردن (هی) خودداری فرمایید و در موارد لازم از همزه (ۀ) استفاده کنید.