

راهنمای نویسندگان

راهنمای نگارش و تدوین مقالات

پژوهشنامه‌ی مدیریت منابع انسانی

توجه: از مؤلفان گرامی تقاضا می‌شود، قبل از ارسال مقاله برای نشریه با دقت مطالب صفحه اصلی و راهنمای نویسندگان را مطالعه بفرمایند زیرا پس از دآوری مقالات و ارایه پذیرش اولیه به نویسندگان، امکان بازپس گیری مقاله، وجود ندارد. همچنین، خواهشمندیم برای جلوگیری از تأخیر در دآوری و انتشار به موقع فصلنامه، هنگام ارسال مقاله به نکات زیر توجه شود:

شرایط بررسی مقالات:

- ۱- نوع مقالات ارسالی، باید محصول مطالعات و تحقیقات نویسندگان بوده و متضمن دست‌اوردهای علمی جدید باشد.
 - ۲- مقاله قبلاً در نشریه یا مجموعه مقالات سمینارها و مجامع علمی دیگر چاپ نشده باشد.
 - ۳- محتوای مقاله باید با زمینه موضوعی نشریه منابع انسانی پایدار، مرتبط باشد.
 - ۴- مقاله باید مشتمل بر چکیده‌ی فارسی و انگلیسی، واژه‌های کلیدی، مقدمه، بدنه‌ی اصلی تحقیق (چارچوب نظری، روش تحقیق، یافته‌ها)، بحث و نتیجه‌گیری و فهرست منابع و مأخذ به فارسی و انگلیسی باشد.
 - ۵- مقالات ارسالی در صفحات کاغذ A4 یکرو با فاصله خطوط single، حاشیه‌های ۳ سانتیمتر از سمت راست و چپ، فاصله ۳ سانتیمتر از بالا و پایین کاغذ باشد.
 - ۶- متن اصلی مقاله به صورت تک ستونی با قلم بی نازنین فونت ۱۳ (برای مقالات لاتین با قلم تایمز ۱۲) تحت نرم‌افزار ۲۰۱۰ Word حروف چینی و به دفتر پژوهشنامه ارسال شود. در غیر اینصورت از بررسی مقاله معذوریم.
 - ۷- یادآوری: رعایت نیم فاصله (کلیدهای ترکیبی (- + Ctrl) در ویندوز فارسی در تایپ الزامی است.
 - ۸- مقالات صرفاً از طریق سامانه نشریات دانشگاه مازندران به نشانی <http://shrm.journals.umz.ac.ir> دریافت می‌شوند.
 - ۹- مقاله‌های ارسال شده، ابتدا از طرف هیأت تحریریه مورد بررسی قرار می‌گیرد و در صورتی که مناسب تشخیص داده شود توسط دو نفر از صاحب‌نظران به صورت محرمانه دآوری خواهد شد.
 - ۱۰- مسئولیت صحت و سقم مطالب مقاله به عهده‌ی نویسنده است. همچنین، در هر مقاله مستخرج از رساله یا پایان‌نامه، تنها ذکر نام یک دانشجو، قابل قبول است. مسئولیت عدم رعایت این مهم به عهده فرستنده مقاله است.
 - ۱۱- مقالات برگرفته از پایان‌نامه‌ی دکتری و کارشناسی ارشد در صورتی که مسئولیت آن را استاد راهنما قبول کرده باشد قابل بررسی است.
 - ۱۲- مقالات ترجمه شده، پذیرفته نمی‌شوند.
 - ۱۳- فصلنامه، حق رد یا قبول و نیز ویراستاری مقالات را برای خود محفوظ می‌دارد و از بازگرداندن مقالات دریافتی معذور است.
- قابل توجه نویسندگان محترم:** این فصلنامه از چاپ مقاله بدون مشارکت یکی از اعضای هیأت علمی دانشگاه‌های معتبر کشور معذور است.

فایل‌های ضروری برای ارسال به نشریه:

- فایل اول شامل مشخصات فارسی و انگلیسی (نام، نام خانوادگی، مرتبه علمی، گروه، دانشکده، دانشگاه، ایمیل و شماره تماس) نویسندگان به ترتیب اولویت می‌باشد. در این بخش نویسنده مسئول مشخص شود.
- فایل دوم فایل اصلی مقاله که بدون مشخصات نویسندگان باشد (چکیده فارسی و انگلیسی نیز ضمیمه فایل اصلی باشد).

- برگه مربوط به موافقت‌نامه و اگذاری حق انتشار مقاله در پژوهشنامه مدیریت منابع انسانی و **تعهدنامه** را از **این قسمت**، دانلود نموده و پس از دریافت امضای نویسندگان، ارسال شود.

• **فرم عدم تعارض منافع**

* چنانچه مقاله مستخرج از **پایان‌نامه** یا حاصل **طرح پژوهشی** باشد، این موضوع در صفحه‌ی اول مقاله درج شود.

راهنمای نگارش مقاله:

متن اصلی مقاله شامل عنوان، چکیده فارسی و انگلیسی، مقدمه، پیشینه تحقیق، سوال یا فرضیه تحقیق، چارچوب روش شناختی، تحلیل و نتیجه گیری شود.

تعداد صفحات مقاله طبق فرمت ارائه شده، می‌تواند حداقل ۱۸ و حداکثر ۲۲ صفحه باشد.

تعداد کلمات چکیده، نباید کمتر از ۱۵۰ کلمه و بیشتر از ۲۵۰ کلمه باشد. کلیدواژه‌ها حداکثر ۵ واژه بوده که لازم است با کاما(،) از هم جدا شوند.

در تنظیم جداول، نمودارها و شکل‌ها رعایت نکات زیر الزامی است:

- جداول، نمودارها و اشکال نزدیک به متن مربوطه آورده شوند. شماره و عنوان جداول در بالا و شماره و عنوان نقشه‌ها، اشکال و نمودارها در پایین آنها ذکر شود. در متن مقاله نیز به شماره‌ی عکس‌ها، جداول و نمودارها اشاره گردد. در صورت اخذ جداول، نمودارها، اشکال، ... از منابع دیگر، ذکر منبع در کنار عنوان آنها الزامی است.
- نمودارها، تصاویر و نقشه‌ها باید واضح، خوانا، دارای مقیاس و با کیفیت مناسب تهیه شده باشند.

روش ارجاع دهی در مقاله:

- منبع دهی داخل متن و انتهای مقاله با روش APA انجام گیرد. مآخذدهی درون متن در صورت وجود شماره صفحه به صورت (نام خانوادگی، سال: شماره صفحه) و در غیر این صورت، به شکل (نام خانوادگی، سال) ارائه گردد. مثال: (حیدری و دلفان آذری، ۱۳۸۹: ۱۷).
- کلیه منابع درون متنی به فارسی باشد. منابع لاتین در داخل متن به صورت فارسی وارد شده و زیرنویس لاتین آن ارائه گردد.
- شروع شماره گذاری زیر نویس ها در هر صفحه با شماره ۱، باشد.
- یادداشت ها به صورت پی نوشت در پایان مقاله قبل از منابع آورده شود.
- فهرست منابع مورد استفاده (ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی به ترتیب حروف الفبا) در انتهای مقاله درج شود و به شرح زیر تنظیم گردد:

کتاب تالیف شده: نام خانوادگی نویسنده، نام (سال انتشار). *عنوان کتاب*، محل انتشار، نام انتشارات، شماره چاپ.

کتاب ترجمه شده: نام خانوادگی مؤلف، نام (سال انتشار). *عنوان کتاب به فارسی*، نام و نام خانوادگی مترجم، محل انتشار، نام انتشارات، شماره چاپ.

مقاله: نام خانوادگی نویسنده، نام (سال انتشار). *عنوان مقاله*، *عنوان مجله*، دوره، شماره، شماره صفحات مقاله.

منابع اینترنتی: نام خانوادگی نویسنده، نام (تاریخ انتشار اثر در سایت مربوط). *عنوان اثر*، نشانی سایت اینترنتی.

پایان نامه: نام خانوادگی نویسنده، نام (سال دفاع). *عنوان پایان نامه*، مقطع تحصیلی، نام دانشکده، نام دانشگاه.

راهنمای تنظیم و اندازه قلم، برای تدوین مقاله ها

راهنمای تنظیم اندازه و قلم مقالات

موضوع	اندازه	نوع فونت
عنوان مقاله فارسی	Bold ۱۴	B Titr
اسامی نویسندگان فارسی	Bold ۱۲	B Nazanin
تیتیر چکیده	Bold ۱۲	B Nazanin
متن چکیده فارسی	۱۲ نازک	B Nazanin
تیتیرهای داخل متن	Bold ۱۳	B Nazanin
تیتیر واژگان / واژگان کلیدی	Bold ۱۲ / ۱۲ نازک	B Nazanin
متن	۱۳ نازک	B Nazanin
پانویس فارسی	۱۰ نازک	B Nazanin
پانویس لاتین	۹ نازک	Times New Roman
عناوین جداول، نمودارها و شکل‌ها	۱۱ نازک	B Nazanin
منابع فارسی	۱۲ نازک	B Nazanin
منابع لاتین	۱۱ نازک	Times New Roman

راهنمای تنظیم اندازه و قلم چکیده لاتین

چکیده‌های انگلیسی		
تیتیر Abstract	Bold ۱۱	Times New Roman
عنوان مقاله انگلیسی	Bold ۱۴	Times New Roman
اسامی نویسندگان انگلیسی	۱۲ نازک	Times New Roman
متن چکیده انگلیسی	۱۱ نازک	Times New Roman