عنوان مقاله را اینجا وارد کنید

نام و نام خانوادگی نویسنده اول بدون ذکر کلماتی نظیر مهندس، دکتر و غیرهa، نام و نام خانوادگی نویسنده دومb، ...

a وابستگی نویسنده اول (درجه علمی یا سمت کاری، نام گروه آموزشی، دانشگاه یا نام سازمان، شهر، کشور.)

b وابستگی نویسنده دوم (درجه علمی یا سمت کاری، نام گروه آموزشی، دانشگاه یا نام سازمان، شهر، کشور.)

نویسنده مسئول: نام (تلفن و آدرس الکترونیک)

|  |
| --- |
| **چکیده:** چکیده را اینجا وارد کنید. چکیده شامل تعریف مساله، نوآوری‌ها و خلاصه نتایج پژوهش در یک پاراگراف با حداقل 100 و حداکثر 150 کلمه است. |

**کلمات کلیدی:** بین 3 الی 5 کلمه که با کاما از یکدیگر جدا شده باشند.

**1- مقدمه**

از اینجا به بعد، متن مقاله را در قالب پارگراف‌های پشت سر هم ارایه نمایید و هر کجا شماره بند یا زیربند جدیدی لازم بود؛ قبل از آن یک خط خالی قرار دهید. فاصله خطوط به صورت Single و بدون فاصله اضافی After و Before باشد. برای متن عادی فارسی، از فونت B Nazanin شماره 12 و برای متن عادی انگلیسی، از فونت Times New Roman شماره 10 استفاده شود. برای عنوان‌ها، مانند متن عادی فقط به صورت پررنگ (Bold) استفاده شود. حداکثر تعداد صفحات یک مقاله 12 صفحه است. در ادامه دستور العمل نوشتن مقاله برای نویسندگان ارایه می‌شود.

**1-1- ساختار کلی**

در این کنفرانس، فایل مقاله بایستی در نرم‌افزار MS word تهیه شود و کاملاً طبق توضیحات این فایل آماده شده باشد. علاوه بر ساختار، از عدم وجود هرگونه اشتباه تایپی مطمئن شوید. این ترتیب ارایه مطالب را رعایت کنید: عنوان، مشخصات نویسندگان، چکیده، کلمات کلیدی، مقدمه، روش‌شناسی، یافته‌ها، بحث و نتیجه‌گیری، و منابع. لطفاً فرمت مشخص شده در این فایل را تغییر ندهید.

**1-2- عنوان بخش‌ها**

عنوان بخش‌ها را به ترتیب از 1 شماره‌گذاری کنید. سپس زیر بخش‌ها به صورت 1-1- ، 1-2- و ... شماره‌گذاری شوند.

**1-3- ارجاع**

مشخصات منابع بایستی در انتهای مقاله تحت عنوان بخش "منابع" آورده شود. حتماً تک تک منابعی که در متن ارجاع داده شده‌اند در بخش منابع ذکر شده شوند. نحوه‌ی ارایه منابع در انتهای مقاله، طبق فرمت APA است که اندازه فونت آنها (فارسی: 10 و انگلیسی: 9) باشد.

**2- جداول و شکل‌ها**

جداول و شکل‌ها در متن خود مقاله باشند یعنی به صورت یکجا در انتهای مقاله و یا در یک فایل جداگانه درج نشوند. جداول از عدد 1 و شکل‌ها نیز به صورت جداگانه از عدد 1 شماره‌گذاری شوند. قبل و بعد از هر جدول یا شکل، یک سطر خالی قرار دهید. عنوان جدول در بالای آن و عنوان شکل در پایین آن نوشته می‌شود. در جداول تنها از خطوط افقی استفاده کنید یعنی خطوط عمودی نمایش داده نشوند. همچنین ردیف‌های دوم تا آخر، خطوط میانی نداشته باشند (مانند جدول 1). دقت کنید که اندازه فونت متن‌های درج شده در جداول و شکل‌ها یک شماره کوچکتر از متن اصلی یعنی برای فارسی 11 و برای انگلیسی 10 باشد.

جدول 1. یک نمونه جدول

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ستون ب | ستون الف | ردیف اول |
| 12 | 8 | ردیف دوم |
| 4 | 3 | ردیف‌های میانی |
| 6 | 5 | ردیف آخر |

شکل‌ها حتماً با کیفیت باشند. در نام‌گذاری عنوان تمامی تصاویر، گراف‌ها، دیاگرام‌ها و سایر موارد مشابه، از کلمه‌ی "شکل" استفاده شود.



شکل 1. یک نمونه شکل

اگر از شکل‌های بزرگ در مقاله خود استفاده نمودید و اندازه فایل مقاله حجیم شد؛ بعد از انتخاب نمودن هر شکل، از ریبون Format، در قسمت Adjust گزینه‌ی Compress Pictures را بزنید و گزینه‌ی Print (220 ppi) را انتخاب نمایید.

**2-1- پاورقی و رابطه‌ها**

تاحدامکان از پاورقی استفاده نکنید اما در صورت نیاز، اندازه فونت آنها برای موارد فارسی 10 و برای موارد انگلیسی 9 باشد.

رابطه‌ها نیز بایستی شماره‌گذاری شوند. رابطه‌ها در سمت چپ هر خط و شماره‌ی آنها داخل پرانتز و در آخرین موقعیت سمت راست مقابل رابطه نوشته می‌شود. در متن هم با درج کلمه "رابطه" و شماره‌ی آن داخل پرانتز به آن ارجاع داده می‌شود: به طور مثال به رابطه (1) دقت کنید.

|  |  |
| --- | --- |
|  | (1) |

**منابع**

1. رضازاده، مهدیه؛ حسین زاده، بابک و حسینی درون کلایی، سیده زهرا. (1402). شناسایی و رتبه بندی ابعاد تبیین‌کننده تأثیر مدیریت تدریس پژوهش‌محور بر مدیریت فراشناخت و جو سازمانی در مدارس دوره دوم متوسطه استان مازندران. فصلنامه رهبری و مدیریت آموزشی، 17(3)، 96-128.
2. فرامرز قراملکي، احد. (1388). اخلاق حرفه اي در تمدن ايران و اسلام. چاپ دوم، تهران: پژوهشکده مطالعات فرهنگي و اجتماعي.
3. Agarwal, P. & Sajid, S.M. (2017). A study of job satisfaction, organizational commitment and turnover intention among public and private sector employees. Journal of Management Research, 3(7), 76-97.
4. Belcourt, M., Bohlander, G & Snell, S. (2016). Managing Human Resources. The Canadian Edition, Thomson-Nelson.