

شیوه‌نامه‌ی نگارش مقاله

۱. محوریت اصلی فصلنامه، بر چاپ مقالات تخصصی استوار است، اما دفتر فصلنامه در خصوص مصاحبه با موضوعات و محورهای پژوهشی، گزارش‌های پژوهشی، مقالات مستخرج از طرح‌های پژوهشی و... آمادگی دریافت آثار علاقمندان، پژوهشگران و نویسندگان محترم در حوزه مسائل و مشکلات مبتلا به نظام اداری را دارد. ضمناً مقالاتی که دارای محتوای علمی در حوزه‌های پژوهش‌های کاربردی علوم اداری بوده و محصول تحقیق نویسندگان و متضمن دستاورد علمی جدید باشند، در نشریه، قابل چاپ خواهند بود.
۲. مقاله باید به روش معتبر علمی تدوین شده باشد به گونه‌ای که دارای ترتیب منطقی و اجزای زیر باشد:
 - عنوان دقیق و واضح، اسامی و مشخصات صاحبان مقاله (پژوهشگران)، چکیده، کلید واژه‌ها، مقدمه، متن منطقی و منسجم، ارجاعات و استنادات، نتیجه‌گیری، منابع و مأخذ.
 - روش پژوهش شامل موضوع، اهداف، فرضیه‌ها یا سوالات پژوهشی و پیشینه پژوهش به صورت مختصر و روشن.
 - چکیده دارای ۲۵۰-۱۵۰ واژه و دربردارنده موضوع و مهم‌ترین نتایج پژوهش باشد و حداکثر ۵ واژه به عنوان کلید واژه‌ها ارائه شود.
 - در پاورقی رتبه دانشگاهی، دانشگاه محل خدمت و پست الکترونیکی و شماره تماس نویسندگان و نویسنده مسئول مشخص شود.
۳. مقاله در قطع ۴A با فونت ۱۲ BMitra و حاشیه‌های نرمال ۲/۵۴ از هر طرف و فاصله بین سطرها ۱/۲ حروفچینی شود.
۴. حجم مقاله باید بین ۶۰۰۰ تا ۸۰۰۰ کلمه باشد.
۵. مقاله نباید در هیچ مجله داخلی یا خارجی چاپ و یا همزمان به سایر مجلات ارسال شده باشد.
۶. فصلنامه در اصلاح و ویرایش مقالات پذیرفته شده آزاد است.
۷. در مقابل اطلاعات، آمار و هرگونه ادعایی، منبع به صورت درون متنی آورده شود. این بند شامل جداول و نمودارها نیز می‌شود.
۸. ارجاعات به روش درون‌متنی و بر اساس شیوه APA باشد.
۹. ذکر معادل غیر فارسی واژه‌های تخصصی، اسامی افراد یا مکان‌ها در پاورقی ضروری است.
۱۰. در پایان مقاله ارسالی، فهرست الفبایی منابع فارسی و لاتین (کتابنامه) به صورت زیر ارائه شود (ابتدا منابع فارسی و عربی و سپس منابع لاتین):
۱۱. کتاب: نام خانوادگی و نام نویسنده (تاریخ چاپ). نام کتاب، نام مترجم، محل انتشار: نام ناشر، شماره چاپ، جلد. مثال: انصاری، ولی الله (۱۳۷۷). کلیات حقوق قراردادهای اداری، تهران: حقوقدان.
۱۲. مقاله مندرج در مجلات: نام خانوادگی و نام نویسنده (سال انتشار). «عنوان مقاله»، نام نشریه، دوره نشریه، شماره نشریه. مثال: آقای طوق، مسلم (۱۳۹۲). «ساده سازی اداری و راهکارهای آن» فصلنامه حقوق اداری، ش ۱.
۱۳. مقاله مندرج در مجموعه مقالات یا دایره المعارف‌ها: نام خانوادگی و نام نویسنده (تاریخ چاپ). «عنوان مقاله»، نام کتاب، نام ویراستار، محل انتشار، نام ناشر، شماره چاپ، شماره جلد. مثال: محمودی جانکی، فیروز (۱۳۸۳). «حمایت کیفری از اخلاق» مجموعه مقالات علوم جنائی، تهران: سمت.
۱۴. در مواردی که نویسندگان بیش از سه نفر باشند، در ارجاع درون متنی پس از ذکر نام خانوادگی نویسنده اول در فارسی از واژه «و همکاران» و در لاتین از عبارت «et.al» استفاده شود.

۱۵. چنانچه مقاله‌ی ارسالی از یک پایان‌نامه‌ی تحصیلی (ارشد- دکتری) استخراج شده باشد، فقط با نام دانشجوی صاحب پایان‌نامه، استاد راهنما و استاد مشاور همان پایان‌نامه پذیرفته می‌شود و چنانچه مقاله حاصل یک طرح پژوهشی باشد محدودیتی در درجه‌ی تحصیلی و تعداد نویسندگان وجود ندارد.
۱۶. تعداد و ردیف نویسندگان مقاله به همان صورتی که در نسخه اولیه و زمان ارائه به دفتر مجله مشخص شده، مورد قبول است و تقاضای حذف یا تغییر در ترتیب اسامی نویسندگان فقط قبل از داوری نهایی و با درخواست کتبی نویسنده مسئول و اعلام علت امر قابل بررسی است.
۱۷. مسئولیت هر مقاله از نظر علمی، ترتیب اسامی و پیگیری، به عهده نویسنده مسئول آن خواهد بود.
۱۸. مقالات تهیه شده از طریق ایمیل به آدرس Training.SMTC@gmail.com به دفتر فصلنامه ارسال شود. کلیه مکاتبات بعدی نیز به شیوه‌ی مزبور انجام خواهد شد.
۱۹. مقالات توسط هیأت تحریریه و با همکاری هیأت داوران ارزیابی شده و در صورت تصویب، طبق ضوابط مجله در نوبت چاپ قرار خواهد گرفت. هیأت تحریریه و داوران مجله در رد، قبول و یا اصلاح مقالات و همچنین بررسی هرگونه درخواست نویسنده(گان)، دارای اختیار کامل می‌باشند.
۲۰. گواهی پذیرش مقاله پس از اتمام مراحل داوری و تصویب نهایی هیأت تحریریه توسط سردبیر مجله صادر و به اطلاع نویسنده مسئول خواهد رسید.