



معاونت آموزشی و پژوهشی

شیوه نامه نحوه تدوین و تنظیم
گزارش نهایی
طرح‌های تحقیقاتی
دانشگاه مراغه

۱۳۸۸

نوشتن در واقع سهیم کردن دیگران در اندیشه‌ها و آراء خویش است. تبدیل دانش شخصی به دانش اجتماعی انگیزه‌ای است که افراد را به نوشتن وامی‌دارد. انسان مایل است که از آراء و اندیشه‌های دیگران آگاه شود و دیگران را نیز از نیات درونی خود مطلع کند.

انگیزه دیگر نوشتن، مهر مالکیت زدن به اندیشه‌ای بدیع است که هر آن ممکن است دیگران آن را بدست آورند. در بسیاری از نظام‌های دانشگاهی و مراکز پژوهشی نوشتن و تولید مکتوب علمی شرط اساسی برای حفظ شغل یا ارتقاء به مراتب بالاتر علمی است.

این انگیزه خود سبب شده است که حیات علمی اعضای آموزشی و پژوهشی مجامع و به تبع آن حیات علمی رشته‌ها و حوزه‌های علمی آنها وابسته به کم و کیف نوشته‌هایی باشد که تولید و عرضه می‌کنند.

- ضرورت نگارش علمی

دیدگاهها و آراء هر فرد تا زمانی که آزادانه در اختیار دیگران قرار نگیرد ارزیابی نخواهد شد. حتی صاحب اندیشه نیز خود نمی‌تواند به طور دقیق و علمی به داوری آن بنشیند. در پژوهش‌های علمی انجام تحقیق مهم‌تر از مدون و مکتوب کردن آن برای مطالعه و ارزیابی دیگران نیست.

تدابیری که در نگارش به کار می‌رود به نیت افزایش قابلیت درک و دریافت نوشته و امکان ایجاد ارتباط موثر با مخاطبان پیش‌بینی شده است؛ فلذا توجه به ساختار نوشته علمی در واقع فراهم کردن شرایط ارتباط با سایر علاقه‌مندان در شبکه‌ای علمی است.

- گزارش پیشرفت

در طرح‌های تحقیقاتی که در چارچوب برنامه‌های پژوهشی دانشگاه تصویب می‌شوند، مجری طرح موظف است گزارش‌هایی را بصورت ادواری (هر شش ماه) پس از تصویب طرح تهیه و دانشگاه را از چگونگی انجام کار مطلع نماید. پرداخت حق‌التحقیق مجریان محترم طرح‌های پژوهشی و همکاران برابر مفاد قرارداد بعد از ارائه گزارش پیشرفت امکان‌پذیر می‌باشد.

اجزاء گزارش تحقیقی (گزارش نهایی)

۱) عنوان (موضوع)

به دلیل محدودیت‌های احتمالی ناشی از منابع، مخاطبان و زمان برآورد شده برای انجام کار که معمولاً از سر جمع زمانهای تعلق یافته به بخش‌های مختلف کار از قبیل مدت برنامه ریزی، گردآوری، کارهای آزمایشگاهی و یا

صحرائی، تجزیه و تحلیل یافته ها و نیز مدت تدوین و ارائه گزارش نهایی حاصل می شود، موضوع مورد نظر در چارچوبی مشخص و در بیانی کوتاه و فشرده بیان می گردد. معمولا چنین تعریفی در قالب عنوان و سرفصل های نوشته صورت می گیرد. عنوان هر اثر جلوه ای از هویت آن اثر است. در نوشته های علمی، معمولا عنوان مقدماتی یا موقت پیش از آنکه بقیه نوشته شکل گیرد به تعیین چارچوب نوشته کمک می کند. باید عنوانی را صورت بندی کرد که موضوع اصلی را توصیف کند. در این مرحله نباید چندان پایبند طول عنوان بود زیرا در مراحل بعدی می توان آنرا اصلاح کرد. در تهیه عنوان موارد زیر را باید مد نظر داشت:

- استفاده از واژه ها و تعابیر دقیق
- ایجاد وزن و آهنگ خاص در کل عبارت موضوع
- کوتاه و مختصر بودن (عدم بکارگیری واژه های مترادف)
- رعایت سلاست و بلاغت
- غیر سوالی بیان کردن عبارت
- بصورت جمله ناقص بیان شدن
- بکارگیری دقیق واژه هایی چون «بررسی»، «مطالعه»، «تبیین»، «طراحی» و ... با توجه به روش تحقیق انتخاب شده
- مشخص کردن جامعه آماری

۲) فهرست مطالب

فهرست مطالب در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته و به همان ترتیب در سر فصل های مختلف متن منعکس گردیده است. در فهرست مطالب کلیه فصول، بخش ها و زیر بخش های بدنه اصلی و سایر اجزا از قبیل ماخذ، واژه نامه، پیوستها و ... منعکس می شوند. در مقابل هر ردیف از عناوین فهرست مندرجات، شماره صفحه آغاز آن فصل ذکر می گردد.

۳) پیشگفتار

در این بخش انگیزه ها و راهنمایی هایی که پژوهشگر را برای روی آوردن به چنین تحقیقی برانگیخته ذکر می شود. هر گاه پژوهشگر مطلبی برای طرح در پیشگفتار را ندارد یا به دلایلی آنها را در مقدمه مطرح کرده، کافی است تنها به سپاسگزاری بپردازد. در جریان تحقیق ممکن است بسیاری از افراد و یا سازمان ها پژوهشگر را یاری کرده باشند که پژوهشگر منصف لازم می بیند از یاری و همکاری آنها به نیکی یاد کند. در چنین وضعی باید از بکار بردن لفظ «پیشگفتار» پرهیز کرد و تنها ذکر عنوان «سپاسگزاری» کافی است.

۴) مقدمه

در مقدمه پژوهشگر می‌کوشد نکاتی را درباره پژوهش خود یادآور شود. این نکات دلایلی هستند که پژوهش را موجه می‌سازند و دشواری و امکانات را مورد اشاره قرار می‌دهند. بنابراین مواردی را که در مقدمه طرح می‌شود می‌توان چنین برشمرد:

- ماهیت مساله و دلیل انجام پژوهش باید به روشنی بیان شود.
- دامنه موضوعی پژوهش از طریق تبیین دقیق مساله محدود شود.
- دلایل انجام پژوهش و مزایای دستیابی به پاسخ بیان شود.
- در تشریح مساله به ابعاد مختلف موضوع پرداخته شود.
- ارتباط پژوهش با مسائل موجود تصریح شود.
- مقصد نهایی از تحقیق بیان شود.
- از کلی‌گویی و حاشیه روی اجتناب شود.

۵) چکیده

چکیده خلاصه بسیار فشرده (۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه) از گزارش تحقیق است. در چکیده به مسئله اساسی یا فرضیه، روش تحقیق، تعداد و انواع آزمودنیها، متغیرهای مورد مطالعه، صفات اندازه‌گیری شده، نتایج و یافته‌های اصلی اشاره می‌شود. در تهیه چکیده موارد زیر همواره باید مد نظر باشد:

- اطلاعاتی به چکیده راه پیدا نکند که در نوشته اصلی وجود نداشته است؛
 - تناسبی میان حجم چکیده و متن اصلی وجود داشته باشد؛
 - با نثری سلیس و روان نگاشته شود؛
 - بر نکات تازه ای تاکید شود که خواننده را بیشتر با پژوهشگر و دیدگاههای او آشنا سازد؛
 - بر ابعادی از گزارش تاکید شود که خواننده را به مطالعه کل گزارش تشویق کند؛
 - نباید به نام ساده سازی دقت لازم اعمال نشود؛
- جامعیت داشته باشد به طوری که تمام ابعاد مهم گزارش نهایی در چکیده پوشش داده شود؛

۶) مروری بر منابع

در این قسمت پژوهشگر به روش جمع‌آوری منابع علمی و اطلاعات اشاره و سپس با ایجاد ارتباطی منطقی با بیان نتایج و دستاوردهای آنها، رشد موضوع را نشان می‌دهد. منابع مورد استفاده باید به روز بوده و ترتیب ذکر آنها بر حسب سال باشد. مرتبط نمودن مندرجات این قسمت به فهرست منابع ضروری بوده و از طریق ذکر نام محقق و سال تحقیق انجام می‌شود.

۷) مواد و روش ها

در این قسمت پژوهشگر روش انجام پژوهش، جامعه آماری، جمع آوری داده ها و روش های تجزیه و تحلیل را بیان می کند.

۸) نتایج و بحث

معمولا یکی از آخرین اجزاء پیکره اصلی نوشته تحقیقی، بخش نتایج و بحث هاست. بخش نتایج در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته ها برخیزد. نتیجه گیری باید حاوی نظرات مختلف و از جمله نظرات خود محقق باشد و باید کلیاتی را بدست دهد طوری که خواننده دریابد که چه چیزی از مطالعه آن حاصل شده است.

۹) پیشنهادها

در مورد پیشنهادها پژوهشگر باید توجه داشته باشد که :

- پیشنهادها بر خاسته از نتایج باشد و نه بی ربط به مساله تحقیق؛
- برای رفع کمبودها و از میان برداشتن نقاط ضعفی باشد که در پیکره اصلی تحقیق به آنها اشاره شده است؛
- در شرایط معمول یا با تمهیداتی اندک انجام پذیر باشد؛

۱۰) فهرست منابع

در فهرست منابع تنها آنچه مورد استفاده قرار گرفته درج می شود. در آوردن اسنادها در بخش فهرست منابع باید به چند نکته کلی توجه کرد:

- کلیه اسنادها باید به صورت الفبایی نام مولف در بخش فهرست مآخذ مرتب شوند؛
- لزومی به درج شماره ردیف در ابتدای مآخذ نمی باشد؛
- در صورتی که یک اسناد فضایی بیش از یک سطر را به خود اختصاص دهد، سطرهای بعدی باید دارای تورفتگی به اندازه چهار فاصله cm ۰,۶ (first line) باشند؛

با توجه به اهمیت هماهنگی و یکنواختی در نحوه اسناد در پروژه ها و طرح های تحقیقاتی، در ادامه شیوه استفاده و درج ارجاعات در متن، اسناد به منابع اطلاعاتی چاپی و اسناد به منابع اطلاعاتی الکترونیکی بصورت جداگانه و همراه با ذکر مثال، مورد بحث قرار خواهد گرفت.

۱۰-۱) اسناد به مقالات مجلات :

در استناد به منابع لاتین، پس از ذکر نام خانوادگی تنها باید حرف اول نام کوچک مولفان درج گردد، نظیر Klimoski, R. اما در استناد به منابع فارسی نام کوچک مولفان را باید به صورت کامل ذکر کرد (نظیر، محمدی، حسین).

شماره صفحه (شماره) جلد نام منبع (مجله) عنوان مقاله سال انتشار نام و نام خانوادگی مولفان

Adamic, L., & Adar, E. ۲۰۰۳. Friends and neighbors on the Web, Social Networks, ۲۵(۳), ۲۱۱-۲۳۰

نکته: در صورتی که مقاله‌ای دارای بیش از ۵ نویسنده باشد، نام خانوادگی و نام آنها (تمامی ۵ مولف) درج می‌گردد و بعد از آن برای منابع فارسی و لاتین به صورت زیر عمل می‌شود:

قارونی، منوچهر؛ یزدی، تقی؛ ناظم زاده، حسین؛ حائریان، سعید؛ مقدم، هادی؛ همدانی، حمید و دیگران. ۱۳۶۵.
Roeder, K., Howdeshell, J., Fulton, L., Lochhead, M., Craig, K., Peterson, R., et al. ۱۹۶۷.

▪ استناد به مقالات مجلات بدون مولف:

عنوان مقاله

Anonymous. ۱۹۹۱. Countering the negative impact of intercell flow in cellular manufacturing. Journal of Operations Management, ۱۰ (۱), ۹۲-۱۱۸.

۱۰-۲) استناد به مجموعه مقالات چاپ شده کنفرانس‌ها:

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مجموعه مقاله. عنوان مقاله. نام کنفرانس، روز، ماه و سال (مثلا ۸-۴ شهریور ۱۳۷۵)، تاریخ برگزاری کنفرانس، نام شهر، کشور برگزار کننده کنفرانس، شماره صفحه باید ذکر گردد.

عنوان مقاله سال انتشار نام مولف

Kousha, K. ۲۰۰۴. The Relationship between Scholarly Publishing and the Counts of Academic Inlinks to Iranian University Web Sites: Exploring Academic Link Creation Motivations. In Proceedings of International Workshop on Webometrics, Informetrics and Scientometrics, March ۲-۵, ۲۰۰۴, Roorkee: Indian Institute of Technology, India, ۱۳۶-۱۴۹

۱۰-۳) استناد به کتاب :

به طور کلی در شیوه استناد به کتاب، عناصر اطلاعاتی زیر را باید درج کرد:

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده کتاب. سال انتشار کتاب. عنوان کتاب. محل نشر: تعداد صفحه.

شایان ذکر است در خصوص کتاب های دارای دو یا چند مولف و نیز کتابهای بدون مولف، باید نظیر استناد به مقالات مجلات که قبلاً به آن اشاره شده، عمل کرد.

عنوان کتاب سال انتشار نام خانوادگی و نام مولفان کتاب

Hayes, R.H& Wheelwright, S.C. ۱۹۸۴ Restoring Our Competitive Edge: Competing through Manufacturing, New York: John Wiley & Sons, pp. ۲۵۶.

محل نشر ناشر

کوشا، کیوان. ۱۳۸۱. ابزارهای کاوش اینترنت: اصول، مهارت ها و امکانات جستجو در وب. تهران: نشر کتابدار. ۳۲۵ صفحه.

▪ استناد به کتاب با پدیدآورنده سازمانی:

ناشر محل نشر عنوان کتاب نام سازمان به عنوان پدید آورنده کتاب

Institute of Financial Education. ۱۹۸۲. Managing personal funds. Chicago: Midwestern, pp. ۴۴

شرکت سهامی دارو پخش: ۱۳۶۴ دارونامه. تهران.

▪ استناد به مجموعه مقالات/فصلی از کتاب:

کلیه اصول استناد به مجموعه مقالات یا فصلی از کتاب مشابه استناد به کتاب است، با این تفاوت که عنوان مقاله یا فصل مورد نظر از کتاب و نام ویراستار مجموعه مقالات (در صورت داشتن ویراستار) نیز باید به عناصر استنادی افزوده شوند:

نام مجموعه مقالات یا کتاب نام ویراستار نام مقاله/فصل نام مولف اثر

Ramirez, L. ۱۹۹۶. Mexican Americans In P. A. Minarik (Eds.), Culture and nursing care: A pocket guide. San Francisco: USCF Nursing Press, pp. ۲۰۳-۲۲۱

▪ **استناد به کتاب بدون نویسنده:**

در صورتی که کتابی دارای نویسنده مشخصی نباشد، عنوان کتاب در ابتدای استناد درج می‌گردد:

بی‌نام. ۱۳۶۵. اطلس تشریح بدن انسان. تهران. شرکت جغرافیایی و کارتوگرافی ایران.

نکته: در صورتی که کتابی دارای مولف نباشد اما ویرایشگر داشته باشد، نام ویرایشگر در ابتدای استناد درج می‌شود.

▪ **استناد به کتاب ترجمه شده:**

در صورتی که کتاب ترجمه شده دارای نویسنده مشخصی باشد، عناصر استنادی به صورت زیر درج می‌گردند:

نام مترجمان کتاب	عنوان کتاب	محل نشر	ناشر	تعداد صفحات
اسداله آزاد و رحمت اله فتاحی. (ترجمه). ۱۳۷۸. مفاهیم بازیابی اطلاعات. مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد. ۱۵۲ صفحه.				

۱۰-۴) **استناد به طرح تحقیقاتی اجرا شده (گزارشات نهایی):**

به‌طور کلی، در شیوه استناد به گزارشات طرح‌های تحقیقاتی، عناصر اطلاعاتی زیر را باید به ترتیب در استناد ذکر کرد:

نام خانوادگی، نام مجری طرح. سال انتشار گزارش نهایی طرح. عنوان طرح تحقیقاتی. محل انجام طرح: سازمان مجری طرح، کد طرح (در صورت موجود بودن)

محسنی، حمید. ۱۳۷۷. طرح تعیین مجلات هسته معاونت آموزش و تحقیقات. تهران: معاونت آموزش و تحقیقات وزارت جهاد سازندگی،

۰۱-۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰-۷۷.

۱۰-۵) **استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی:**

در شیوه استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی باید عناصر اطلاعاتی زیر را به ترتیب در استناد درج کرد:

نام خانوادگی، نام تهیه‌کننده پایان‌نامه. سال خاتمه. عنوان پایان‌نامه. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه. تعداد صفحه.

ملک‌زاده، محمد رضا. ۱۳۷۷. بررسی بیولوژی مینوز برگ مرکبات و شناسایی دشمنان طبیعی آن در استان خوزستان. پایان‌نامه

کارشناسی ارشد، دانشگاه شهید چمران اهواز. ۱۴۳ صفحه.

Crow, G. K. ۱۹۸۸. Toward a theory of therapeutic syncretism: The Southeast Asian experience. Doctoral dissertation, University of Utah.

۱۰-۶) شیوه درج استناد به منابع الکترونیکی در فهرست مآخذ:

به طور کلی کلیه اصول استناد به منابع اینترنتی نظیر منابع چاپی است با این تفاوت که باید دو نکته مهم را نیز در هنگام درج استنادها در بخش فهرست مآخذ آثار علمی مورد توجه قرار داد:

- آوردن نشانی اینترنتی مقاله، کتاب، گزارش تحقیقاتی و غیره در استنادهای اینترنتی ضروری است.
- تاریخ دسترسی (یا مشاهده) مقاله، کتاب، گزارش تحقیقاتی و غیره در اینترنت را باید در هنگام درج استناد به منابع اینترنتی ذکر کرد.

۱۰-۷) استناد به مقالات مجلات الکترونیکی (بدون نمونه چاپی):

اغلب مجلاتی که تنها در قالب الکترونیکی منتشر می شوند، دارای شماره صفحه نمی باشند، لذا امکان درج شماره صفحه برای این نوع از مجلات وجود ندارد.

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مقاله. عنوان مقاله. نام مجله، شماره جلد (شماره مجله). نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Rudner, L. M., Gellmann, J. S. & Miller-Whitehead, M. ۲۰۰۲. Who is reading on-line education journals? Why? And what are they reading? D-Lib Magazine, ۹ (۱۲). Available: <http://www.dlib.org/dlib/december۰۲/rudner/۱۲rudner.html>, accessed ۱۸ December, ۲۰۰۲.

کوشا، کیوان. ۱۳۸۲. مقایسه ابزارهای کاوش اینترنت با واسط جستجوی فارسی. مجله الکترونیکی کتابدار. ۱(۳)نشانی دسترسی: <http://www.ketabdar.org/magazine/detailarticle.asp?number=۲۵>، ۳ اسفند ۱۳۸۳.

۱۰-۸) استناد به مقالات مجلات الکترونیکی دارای نمونه چاپی:

اینگونه مجلات در واقع نمونه الکترونیکی نسخه چاپی خود را در دسترس قرار می دهند لذا باید شماره صفحه مقالات نیز ذکر شود.

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مقاله. عنوان مقاله. نام مجله، شماره جلد (شماره مجله). شماره صفحه مقاله، نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال.

Vanden, G., Knapp, S., & Doe, J. ۲۰۰۱. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. Journal of Bibliographic Research, ۵(۴), ۱۱۷-۱۲۳. Available: <http://jbr.org/articles.html>, accessed ۱۳ October, ۲۰۰۱.

۱۰-۹) استناد به کتابهای الکترونیکی:

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده کتاب/ ویراستار. سال انتشار کتاب. عنوان کتاب. محل نشر: ناشر. نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Geissler, E. M. ۱۹۹۸. Pocket guide to cultural assessment, MO: Mosby.
Available: <http://jbr.org/articles.html/>, accessed ۱ February, ۲۰۰۱

۱۰-۱۰) استناد به مجموعه مقالات الکترونیکی:

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مجموعه مقاله. عنوان مقاله. نام کنفرانس، روز، ماه و سال تاریخ برگزاری کنفرانس، نام شهر، کشور برگزار کننده کنفرانس، شماره صفحه (در صورت موجود بودن). نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Liu, B., Ma, Y. & Yu, P.S. ۲۰۰۱. Discovering unexpected information from your competitors' web sites, Proceedings of the ۷th ACM SIGKDD International Conference on Knowledge Discovery and Data Mining, Aug. ۲۶- ۲۹, ۲۰۰۱, San Francisco, U.S.A.
Available: http://www.cs.buffalo.edu/~sbraynov/seminar/unexpected_information.pdf/, accessed ۱ February, ۲۰۰۱.

۱۱-۱۰) استناد به پایان نامه های دانشگاهی از طریق اینترنت:

نام خانوادگی، نام تهیه کننده پایان نامه. سال خاتمه. عنوان پایان نامه. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه. نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Björneborn, L. ۲۰۰۳. Small-world link structures across an academic web space: a library and information science approach. Ph.D. Thesis. Royal School of Library and Information Science, Copenhagen, Denmark Available: www.db.dk/lb/phd/phd-thesis-ch^conclusion.pdf/, accessed ۱۲ March ۲۰۰۵.

۱۱) پیوست ۱

هر گاه اطلاعاتی برای فهم بهتر گزارش نهایی ضروری است ولی حضور آن در پیکره اصلی گزارش ایجاد گسستگی می کند می توان آنها را در بخش پیوست ها آورد. پیوست ها معمولا حاوی جدول های آماری، تصاویر، نقشه ها، فرم پرسشنامه یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه ای به آنها اشاره شده است. هر گاه این گونه موارد موضوع بحث نوشته است و باید مرتب به آنها رجوع شود، بهتر است در متن نوشته جای گیرد.

۱۲) واژه نامه

اگر در متن گزارش، اصطلاحات خارجی، بویژه اصطلاحات فنی به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشند؛ معادل خارجی آنها در هنگام تهیه دست نوشته، به صورت پانویس در پائین صفحات می آید. گاه پژوهشگر لازم می بیند این اصطلاحات را یکجا در انتهای دست نوشته نیز بیاورد. در تهیه واژه نامه ها موارد زیر را باید پیوسته به یاد داشت:

- در واژه نامه اصطلاحاتی ظاهر نمی شود مگر اینکه در طول نوشته به صورت پانویس به کار رفته باشد.
- معادل (های) فارسی آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته، نه کلیه معانی و مترادف های احتمالی.
- اصطلاحات حاوی مواردی باشد که واقعا تازگی دارد، نه هرگونه اصطلاحاتی که بارها در متون دیگر ظاهر شده و برای مخاطبین بالقوه آشناست.

در واژه نامه، اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته می شود و ترتیب قرار گرفتن آنها معمولا بر حسب ترتیب الفبایی اصطلاحات خارجی است. هرگاه تعداد نوشته ها زیاد نباشد، تهیه واژه نامه - خصوصا برای گزارش های نهایی کم حجم - ضروری نیست.

۱۳) چکیده بر زبان انگلیسی

باید هماهنگ و منطبق با آنچه در چکیده فارسی بیان شده باشد.

۱۴) صفحه عنوان بر زبان انگلیسی

مطابق نمونه پیوست نوشته شود.

۱۵) پشت جلد

به زبان انگلیسی و عینا مشابه پیوست تنظیم می شود. بدیهی است مثل روی جلد فارسی باید از طرح ضمیمه استفاده شود.

آنچه در بیان نحوه تنظیم گزارش نهایی مدنظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین و تایپ متون و رعایت توالی منطقی اجزاء مهم و اساسی گزارش نهایی می باشد. جهت هماهنگی و یکپارچگی لازم است علاوه بر موارد اشاره شده، نکات زیر مورد توجه دقیق قرار گیرد.

- جلد گزارش نهایی دانشکده کشاورزی به رنگ سبز تیره (یشمی) و دانشکده علوم پایه به رنگ آبی تیره (سرمه ای) و قطع آن ۲۹/۵×۲۱ سانتی متر باشد.

- برای تایپ فارسی از قلم "B Zar" به شرح زیر استفاده شود.

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۴ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۳ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۲ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۴ عادی

برای تایپ لاتین از قلم Times New Roman بشرح زیر استفاده شود.

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۴ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۳ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۲ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۲ عادی

- برای تایپ اسامی علمی بالاخص جنس و گونه لازم است قلم *Italic* شود.

- فاصله خطوط ۱,۵ lines باشد.

- هیچ قسمت از متن یا عناوین را درون Text box قرار ندهید.

- برای جلوگیری از بهم ریختن قلم‌ها، فواصل، صفحه بندی و... لازم است که در قسمت Tools گزینه

Options و پس از آن Save را کلیک کنید و قسمت Embed true type fonts و در زیر بخش آن فقط

Embed characters in use only را علامت بزنید.

- برای این که در هنگام تایپ متون فارسی اعداد فارسی و در هنگام تایپ متون انگلیسی اعداد انگلیسی درج

شوند، لازم است که در منوی Tools گزینه Options و پس از آن Complexscript را کلیک کنید و در

قسمت General و در زیر بخش آن Numeral، گزینه Context را انتخاب نمایید.

- ارائه فایل گزارش تایپ شده در WORD ۲۰۰۳ یا بالاتر و همچنین فایل PDF به همراه CD الزامی است .

- کلیه تصاویر، عکس‌ها، نمودارها، و امثال آن، به صورت دیجیتال در جای خود در فایل Word وارد شود.

- حتماً کل متن گزارش، شامل: صفحه عنوان، چکیده، متن، جداول، نمودارها، مآخذ، صفحه عنوان به انگلیسی،

چکیده به انگلیسی و... فقط در درون یک فایل قرار گیرد و مطالب و صفحه ها مانند نسخه چاپی منظم گردد.

- صفحه شمار زده شود. صفحه شمار مسلسل معمولاً از نخستین صفحه مقدمه آغاز می شود و صفحات پیش از آن

را با نشانه های دیگری مشخص می کنند. باید توجه داشت که صفحات آغاز هر فصل در شمارش محاسبه می شوند

ولی صفحه شمار نمی گیرند.

نحوه تنظیم صفحات گزارش نهایی:

۱) صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر طرح یک صفحه سفید قرار گیرد.

۲) صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

۳) صفحه عنوان فارسی: مطابق فرم ب

- ۴) صفحه و یا صفحات فهرست مطالب
- ۵) فهرست جدول ها (در صورت وجود)
- ۶) فهرست تصاویر و نمودارها (در صورت وجود)
- ۷) پیشگفتار یا سپاسگزاری (در صورت لزوم)
- ۸) مقدمه
- ۹) چکیده فارسی
- ۱۰) مروری بر منابع
- ۱۱) مواد و روش ها
- ۱۲) نتایج و بحث
- ۱۳) پیشنهاد ها
- ۱۴) فهرست منابع
- ۱۵) پیوست ها
- ۱۶) واژه نامه
- ۱۷) چکیده انگلیسی

و سر آخر اینکه :

جهت سیر مراحل داوری گزارش های نهایی و تایید توسط شورای پژوهشی دانشگاه ، ابتدا باید سه نسخه از گزارش هایی با جلد طلق و شیرازه طبق فرمت پیشنهادی تنظیم و از طریق گروه به امور پژوهشی دانشگاه ارسال شوند. پس از تایید گزارش، باید به تعداد مشخص نسبت به تکثیر و تجلید طبق فرمت پیشنهادی با جلد گالینگور مرغوب اقدام و از طریق گروه آموزشی به مدیریت امور پژوهشی ارسال گردند.

پیوست ها :

- ۱) فرم الف- طرح روی جلد (فارسی)
- ۲) نمونه بسم ا... الرحمن الرحیم
- ۳) فرم ب- صفحه عنوان (فارسی)
- ۴) فرم ج- تنظیم چکیده انگلیسی
- ۵) فرم د- طرح پشت جلد (انگلیسی)



دانشگاه مراغه

(قلم B Zar تیره، اندازه ۱۶)

حوزه معاونت پژوهشی

(قلم B Zar تیره، اندازه ۱۴)

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

(قلم B Titr تیره، اندازه ۱۴)

عنوان طرح پژوهشی

(نوشتن عبارت فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(قلم B Titr تیره، اندازه ۱۶)

مجری (مجریان) طرح:

(قلم B Zar تیره، اندازه ۱۴)

گروه، دانشکده

(قلم B Zar تیره، اندازه ۱۳)

این طرح با تصویب و حمایت مالی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه مراغه اجرا گردیده است.

(قلم B Zar تیره، اندازه ۱۲)

تاریخ:

(قلم B Zar تیره، اندازه ۱۲)

فرم الف - صفحه عنوان



دانشگاه مراغه

(قلم B Titr تیره، اندازه ۱۶)

معاونت آموزشی و پژوهشی

(قلم B Zar ، اندازه ۱۸)

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

عنوان طرح پژوهشی

(نوشتن عبارت فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(قلم B Zar ، اندازه ۲۰)

- شماره مصوب طرح:
- نام و نام خانوادگی مجری مسئول (اختصاص به پروژه‌ها و طرح‌های ملی و مشترک دارد):
- نام و نام خانوادگی مجری/مجریان:
- نام و نام خانوادگی همکاران:
- نام و نام خانوادگی مشاور(ان):
- دانشکده:
- محل اجرا:
- تاریخ شروع:
- تاریخ خاتمه:

- مدت اجرا: سال و ماه

- اعتبار مصوب:

فرم ج - تنظیم چکیده انگلیسی

Title

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(Time new roman, Size ۱۶, Bold)

Author (s)

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(Time new roman, Size ۱۴, Italic & Bold)

Abstract/Summary

Text (Time new roaman, Size ۱۲, Plain)

Key words:

(Time new roaman, Size ۱۲, Plain)



University of Maragheh

(Times New Roman, Size ۱۸, Bold)

Final Report of Research Project

(Times New Roman, Size ۱۴ Bold)

Title

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(Times New Roman, Size ۱۶, Bold)

Researcher (s)

(Times New Roman, Size ۱۴, Bold)

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ اسامی نویسندگان است که بجای

آن می توان از کلمه **By** نیز استفاده کرد)

Department of

(Time new roman, Size ۱۴, Bold)

Faculty/College of

(Time new roman, size ۱۴, Bold)

**This Research Project Has Been Financially Supported by the Office of Vice Chancellor
for Research**

(Times New Roman, Size 12, Bold)

Date:

(Times New Roman, Size 12, Bold)