



دستورالعمل نحوه تدوین گزارش نهایی طرح پژوهشی داخلی

• هدف

هدف از این آیین نامه ارائه چارچوب مناسب و یکنواخت برای تدوین گزارش طرح پژوهشی می باشد.

• ساختار گزارش

گزارش باید با رعایت و استانداردهای معمول (نظیر نحوه ارائه شکل ها، جدول ها و مراجع) به ترتیب زیر تدوین و به طور کامل تایپ شود.

- ۱- **روی جلد:** حاوی آرم و نام دانشگاه، عنوان پژوهش، شماره گزارش، مدیر طرح (مجری)، همکاران طرح، تاریخ تهیه گزارش به زبان فارسی و انگلیسی (مطابق پیوست شماره ۱ و ۲)
- ۲- **شناسنامه طرح:** شامل عنوان، دانشگاه، مجری، همکاران، تاریخ شروع و اتمام.
- ۳- **چکیده:** حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف مسئله، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده در پژوهش
- ۴- **فهرست مطالب:** شامل فصل ها، بخش ها، و زیر بخش ها.
- ۵- **مقدمه:** شامل طرح موضوع یا مشکل و دلایل یا سوابقی که منجر به طرح موضوع شده اند. هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهش (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه ای) و نتایج مورد انتظار.
- ۶- **بررسی و ارزیابی تحقیقات مرتبط با موضوع**
- ۷- **بخش اصلی:** این بخش از چند فصل، با توجه به نوع پژوهش تشکیل می شود به عنوان مثال می تواند شامل موارد زیر باشد:

الف- مواد و روش تحقیق

ب- ارائه نتایج و تحلیل یافته ها

- ۸- **جمع بندی و پیشنهادات:** شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روش های نظری و عملی به کار گرفته شده، ارائه نقاط قوت و ضعف روش های یاد شده و پیشنهاد برای ادامه پژوهش در آینده.
- ۹- **مراجع:** با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه ها.
- ۱۰- **پیوست ها (در صورت نیاز):** شامل جدول ها و شکل ها، پرسشنامه ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه های کامپیوتری به صورت دیسکت و غیره.



- ۱۱- سایر موارد: در تهیه گزارش رعایت موارد زیر الزامی است
- الف- اندازه قلم (font) متن اصلی ۱۲ و خطوط تک فاصله (single space) باشد.
- ب- اندازه قلم عناوین به ترتیب ۱۶-۱۴-۱۲ و تیره (bold) باشد.
- ج- عنوان جدول ها در بالای جدول و عنوان شکل ها در پایین شکل و هر دو با اندازه ۱۲ باشد.
- د- شماره صفحات در پایین و وسط از اولین صفحه متن اصلی گزارش شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه بر اساس حروف ابجد مرتب شوند.
- ه- حاشیه صفحات ۲/۵ سانتیمتر و سمت صحافی شده ۳ سانتیمتر باشد.
- و- حتی الامکان در متن گزارش از کلمه های غیر فارسی استفاده نشود و در موارد ضروری برگردان واژه در متن و اصل واژه به صورت زیر نویس ارائه شود.
- ز- شکل ها و جدول ها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها قرار گیرد.

(پیوست شماره ۱)



(عنوان طرح)

شماره طرح:

(نام و نام خانوادگی مجری طرح)

(نام و نام خانوادگی همکار(ان) طرح)

تاریخ (ماه و سال)

(پيوست شماره ۲)



(Title of the Project)

Project Number:

(Full Name of Project Director)

(Full Name of Research Assistant)

Date