



راهنمای نگارش گزارش نهایی

طرح‌های پژوهشی

تذکر: شیوه تدوین گزارش میان دوره به همین سبک می‌باشد و از لحاظ ساختار باید حداقل ۵۰ درصد گزارش نهایی باشد.

به منظور هماهنگ کردن شکل کلی طرح‌های پژوهشی رعایت موارد زیر الزامی است:

- مطالب با برنامه Word 2003 تایپ شوند.
- مطالب روی کاغذ A4 تایپ شود. محدوده مجاز کاغذ که کلیه متون، نوشته‌ها، نمودارها و جداول باید در داخل آن قرار گیرند عبارت است از:
 - از لبه به بالا ۳ سانتیمتر از لبه سمت راست ۳ سانتیمتر (که در داخل شیرازه صحافی قرار خواهد گرفت)
 - از لبه سمت چپ ۲ سانتیمتر از لبه پایین صفحه ۳ سانتیمتر
- جلد طرح از نوع گالینگور انتخاب گردد و موارد روی جلد به شکل زرکوب چاپ شوند.

▪ طرح باید شامل بخش‌های زیر باشد: (طبق نمونه پیوست)

- طرح روی جلد فارسی
- صفحه « بسم الله الرحمن الرحيم »
- صفحه عنوان
- فهرست مطالب
- فهرست جدول‌ها (در صورت نیاز)
- فهرست نمودارها (در صورت نیاز)
- فهرست شکل‌ها (در صورت نیاز)
- فهرست نقشه‌ها (در صورت نیاز)
- متن اصلی طرح شامل
 - چکیده فارسی (حداکثر ۲۵۰ کلمه)
 - مقدمه (صفحه ۲ قرار می‌گیرد)
- فصول طرح:
 - فصل اول: طرح تحقیق، فصل دوم: مرور ادبیات تحقیق (بررسی پیش‌نگاشته‌ها)، فصل سوم: روش‌شناسی تحقیق، فصل چهارم: تجزیه و تحلیل اطلاعات و فصل پنجم: نتیجه‌گیری، بحث و پیشنهادها
- فهرست منابع (فارسی و غیر فارسی)
- پیوست‌ها
- چکیده انگلیسی

▪ صفحه « بسم الله الرحمن الرحيم »

صفحه بسم الله دقیقاً پس از جلد قرار می گیرد.

▪ صفحه عنوان (شرح روی جلد طرح)

- آرم دانشگاه آزاد اسلامی (در ابعاد ۳ × ۲/۵ سانتیمتر) در سمت چپ قرار می گیرد.

- عبارت « دانشگاه آزاد اسلامی » با فونت **BTitr 20** و بصورت پررنگ (**Bold**) و به اندازه ۱ خط از آرم فاصله داشته باشد.

- نام واحد دانشگاهی با فونت **BLotus 15** و بصورت پررنگ (**Bold**)

- عبارت « گزارش نهایی طرح پژوهشی با فونت **BLotus 16** و بصورت پررنگ (**Bold**)

- کلمه «عنوان» با فونت **BTitr 16 (Bold)**

- عنوان طرح با فونت **BTitr 20**

- عبارت « مجری » با فونت **BLotus 16 (Bold)**

- سال اجرا با فونت **BLotus 18(Bold)**



نمونه صفحه جلد

عبارت دانشگاه آزاد اسلامی و عنوان طرح با فونت BTitr و بقیه مطالب با فونت BLotus و بصورت پررنگ (Bold) نوشته شوند.

دانشگاه آزاد اسلامی (سایز: ۲۰)

واحد (سایز: ۱۵)

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان: (سایز: ۱۶)

مقایسه فنی و اقتصادی تکنولوژی نوین ساختمان سازی با روشهای فعلی (سایز: ۲۰)

زمستان ۱۳۸۶ (سایز: ۱۸)

فهرست مطالب

صفحات فهرست مطالب شماره صفحات مربوط به هر بخش را به ترتیب مشخص می‌کند. این صفحه شامل موارد زیر است:

- ۱- کلمه « فهرست مطالب» با فونت **BLotus 16 (Bold)** و در وسط صفحه قرار می‌گیرد.
- ۲- کلمه « عنوان» با فونت **BLotus 15 (Bold)** و بصورت **Underline** و در سمت راست صفحه قرار می‌گیرد.
- ۳- کلمه « صفحه» با فونت **BLotus 15 (Bold)** و بصورت **Underline** و در سمت چپ صفحه قرار می‌گیرد.
- ۴- عناوین هر فصل با فونت **BLotus 14 (Bold)** و در وسط صفحه قرار می‌گیرد.
- ۵- مطالب هر فصل با فونت **BLotus 14** و با نقطه‌گذاری به شماره صفحه منتهی می‌شود.
- ۶- شماره صفحه نیز با فونت **BLotus 14** درج خواهد شد.

❖ لازم نیست سه عبارت « فهرست مطالب»، « عنوان» و « صفحه» برای همه صفحات تکرار شود. ذکر این موارد در صفحه اول کفایت می‌کند.

نمونه:

<u>صفحه</u>	<u>عنوان</u>
	فصل اول: کلیات تحقیق
۱-۱	معماری چیست؟
۵
۲-۱	محتویات معماری
۶
۳-۱	تعریف سازمان
۶
۴-۱	تعریف عناصر
۷
۵-۱	تعریف چارچوب
۷
۶-۱	معماری سازمانی چیست؟
۸

▪ فهرست جداول، نمودارها و ...

در صورتیکه متن شامل تعداد زیادی جدول، شکل، نمودار و ... باشد بایستی شماره گذاری شده و زیرنویس داشته باشند. عناوین جداول بالای جدول و عناوین شکلها، نقشه ها و... پایین قرار می گیرد.

▪ صفحات اصلی

- صفحه چکیده

۱- اولین صفحه اصلی که با شماره ۱ مشخص می شود چکیده فارسی و آخرین صفحه اصلی نیز چکیده غیرفارسی است.

۲- کلمه « چکیده» با فونت **BLotus 14 (Bold)** و فاصله آن تا بالای صفحه به اندازه ۶ خط باشد.

۳- متن چکیده با فونت **BLotus 14** و فاصله سطرها ۱ cm در نظر گرفته شود.

۴- ابتدای هر پاراگراف به میزان ۵ کاراکتر تورفتگی داشته باشد.

- صفحه مقدمه

در مقدمه معمولاً انگیزه، هدف و کاربرد نتایج کارهای انجام شده قبلی بطور مختصر و در صورت لزوم نقد آنها و مقایسه نتایج کارهای قبلی و نیز محدودیت های محتوای کار ذکر می شود.

۱- کلمه « مقدمه» با فونت **BLotus 14 (Bold)** و فاصله آن تا بالای صفحه به اندازه ۶ خط باشد.

۲- متن مقدمه با فونت **BLotus 14** و فاصله سطرها ۱ cm در نظر گرفته شود.

۳- ابتدای هر پاراگراف به میزان ۵ کاراکتر تورفتگی داشته باشد.

- صفحه عنوان هر فصل

صفحه عنوان هر فصل معرف مطالبی است که در آن فصل آمده است. این صفحه باید مطابق شکل زیر طراحی شود.

فاصله تا لبه کاغذ ۳ سانتیمتر

از ذکر شماره در اینگونه صفحات خودداری شود.

(BLotus 16 (Bold)

فصل اول:

عنوان فصل (BLotus 20 (Bold)

۱-۱- هرم معماری سازمانی (BLotus 14 (Bold)

۱-۲- نتایج فرآیند معماری سازمانی (BLotus 14 (Bold)

۱-۳- دیدگاه های معماری سازمانی (BLotus 14 (Bold)

(شماره سمت راست مربوط به فصل و شماره سمت چپ مربوط به بخش می باشد)

در این قسمت فقط عناوین اصلی فصل با ذکر شماره (مثال ۱-۱) ذکر می شوند.

فاصله تا لبه کاغذ ۲ سانتیمتر

فاصله تا لبه کاغذ ۳ سانتیمتر

فاصله تا لبه کاغذ ۳ سانتیمتر

▪ صفحات متن طرح

برای تدوین و تنظیم صفحات متن توجه به نکات زیر ضروری است:

- ۱- توصیه می‌شود برای نگارش متن طرح از فونت **BLotus 14** و برای نگارش عناوین هر مطلب از همان فونت بصورت بولد استفاده کنیم.
- ۲- فاصله بین سطرها **۱ cm** در نظر گرفته شود.
- ۳- فاصله بین عنوان بعدی صفحه که با قلم بولد نوشته می‌شود با آخرین سطر از عنوان قبلی دو برابر فاصله سطرها در نظر گرفته شود.
- ۴- ابتدای هر پاراگراف به میزان ۵ کاراکتر تورفتگی داشته باشد.
- ۵- صفحه اول فصل باید به اندازه ۶ خط از بالای صفحه فاصله داشته باشد.

- ذکر منابع در طرح

ارجاع به منابع در متن به دو صورت است ۱- نقل قول مستقیم و ۲- نقل قول غیر مستقیم:

۱- نقل قول مستقیم: زمانی است که یک مطلب بدون هیچ تغییری از یک کتاب، مجله و... برداشت می‌شود.

الف - نوشتن منبع در ابتدای پاراگراف:

محمدی (۱۳۸۸) در تحقیقی بیان می‌کند.....(ص. ۴۵).

ب - نوشتن منبع در انتهای پاراگراف:

مبارزه پایدار با علف‌های هرز زمینه ساز دستیابی به(محمدی، ۱۳۸۷، ص. ۸۹).

۲- نقل قول غیر مستقیم : زمانی است که یک مطلب با تغییراتی از یک کتاب، مجله و... برداشت می‌شود. یعنی

محقق آنرا ترجمه می‌کند و به زبان خود مطلب را می‌نویسد یا طرز بیان را تغییر می‌دهد. (نیازی به شماره صفحه نیست)

الف - ابتدای پاراگراف:

محمدی (۱۳۸۸) در تحقیقی بیان می‌کند که هدف از کشاورزی ارگانیک

ب - انتهای پاراگراف:

کشاورزی ارگانیک عبارن است از (محمدی، ۱۳۸۷).

۳- از ذکر عناوین نظیر آقا، دکتر، جناب و ... در هنگام نوشتن منابع داخل متن خودداری کنید.

- فهرست منابع

بعد از نتیجه گیری و پیشنهادهای فهرست منابع (ابتدا منابع فارسی، آنگاه منابع غیرفارسی) بصورت زیر نوشته می شود.

۱- کلمه « منبع فارسی » با فونت **BLotus 14 (Bold)** و متن منابع فارسی با فونت **BLotus 14** نوشته شود.

۲- کلمه « منبع غیرفارسی » با فونت **BLotus 14 (Bold)** و متن منابع غیرفارسی با فونت **Time New Roman 12** نوشته شود.

۳- فهرست منابع بر حسب الفبای فارسی به ترتیب زیر تنظیم شود:

- کتاب:

نام خانوادگی صاحب اثر/ ویرگول/ حرف اول اسم صاحب اثر/ بلافاصله نقطه/ پرانتز باز/ سال نشر/ پرانتز بسته/
بلافاصله نقطه/ عنوان کتاب/ ویرگول/ شهر محل نشر/ دو نقطه/ ناشر

نمونه کتاب:

Klimoski, R. (1993). **The empirical statistics, Rom: New Star Press.**

- مقاله: مجله

نام خانوادگی صاحب اثر/ ویرگول/ حرف اول اسم صاحب اثر/ بلافاصله نقطه/ پرانتز باز/ سال نشر/ پرانتز بسته/
بلافاصله نقطه/ عنوان مقاله/ ویرگول/ عنوان مجله/ ویرگول/ ولوم (شماره)، صفحات

نمونه مقاله از مجله:

Klimoski, R. (1993). The ADA and the hiring procession organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2), 10-36.

- مقاله: مجموعه مقالات همایشها

نام خانوادگی صاحب اثر/ ویرگول/ حرف اول اسم صاحب اثر/ بلافاصله نقطه/ پرانتز باز/ سال نشر/ پرانتز بسته/
بلافاصله نقطه/ عنوان مقاله/ نقطه/ مجموعه مقالات همایش .../ ویرگول/ شهر محل برگزاری همایش، (صفحات)/
نقطه

- نمونه مقاله: مجموعه مقالات همایشها

Lucas, L. A. (1998). Issues in the creation and coordination of an academic computing help desk. In *Proceedings of the ASCUE Summer Conference*, North Myrtle Beach, SC (pp. 87-92).

- پایان نامه:

نام خانوادگی صاحب اثر/ویرگول/حرف اول اسم صاحب اثر/بلافاصله نقطه/پراکنش باز/سال نشر/پراکنش بسته/
بلافاصله نقطه/عنوان پایان نامه/نقطه/پایان نامه کارشناسی ارشد رشته /نقطه/نام دانشگاه/نقطه

- نمونه پایان نامه:

Paulosky, K. A. (1997). *Knowledge and attitudes of pain and activities of nurse administrators* (Unpublished master's thesis of ...). Northern Michigan University, Marquette, MI.

۱- رشیدی، ه. (۱۳۷۶). کالبدشناسی جراحی، شوشتر: انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد شوشتر

اگر تعداد نویسندگان دو نفر یا بیشتر باشد به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

۱- قرینه، م. ح و عنایت، م. ر. (۱۳۷۵). اکولوژی گیاهان زراعی، شوشتر: انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی واحد شوشتر، چاپ اول.

در صورتیکه کتاب ترجمه شده باشد به ترتیب زیر عمل می‌کنیم:

۱- کیوسینز، پ. (۱۳۸۳). چگونه سرپرست برتری باشیم، (ترجمه بهزاد رضایی)، تهران: انتشارات دایره، چاپ دوم.

▪ چکیده به زبان انگلیسی

در آخر طرح چکیده به زبان انگلیسی آورده می‌شود تا راهنمایی برای غیرفارسی زبانان باشد.

▪ شماره‌گذاری صفحات

صفحات « بسم‌الله»، « تقدیم» و « سپاسگزاری» شماره‌گذاری نمی‌شوند. صفحات « فهرست‌ها» با حروف الفبای فارسی شماره‌گذاری خواهند شد. شماره‌گذاری باید در وسط و پایین صفحه انجام شود.

▪ شماره‌گذاری موضوع‌ها

موضوع اصلی طرح معمولاً چند فصل است. هر فصل نیز ممکن است به چند بخش تقسیم گردد. فصلهای طرح و بخشهای یک فصل باید به ترتیب شماره‌گذاری شوند. (مثلاً ۴-۲ یعنی بخش ۲ از فصل ۴). در صورتیکه در

بخشی از یک فصل نیاز به تقسیم متن به چند قسمت باشد می‌توان از شماره‌گذاری بیشتر استفاده کرد.
(مثلاً ۲-۳)

■ شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها

شماره‌گذاری شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها به صورت زیر است:
(شکل ۳-۱۰) یعنی دهمین شکل از فصل سوم.

■ شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های طرح با حروف الفبای فارسی نامگذاری می‌شوند. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست با توجه به پیوست مربوط شماره‌گذاری خواهد شد. به عنوان مثال: سومین جدول در پیوست «ب» به این صورت نوشته می‌شود (جدول ب-۳).

■ شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها

هر رابطه در متن طرح با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً هشتمین رابطه در فصل ششم به صورت (۶-۸) نوشته می‌شود.

ضمناً عطف طرح بدین صورت می‌باشد:

بخش کوتاهی از عنوان طرح نام مجری سال تحقیق

■ تذکر: گزارش میان‌دوره به همین سبک تدوین گردد و از لحاظ ساختار باید حداقل ۵۰ درصد گزارش نهایی باشد.