

نحوه تکمیل سرفصل‌های گزارش نهایی طرح پژوهشی

مقدمه

دستورالعمل حاضر با هدف ایجاد هماهنگی در تدوین، تنظیم و ارائه گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی تهیه شده است. گزارش باید دارای ساختاری منظم، توالی منطقی و محتوایی روشن باشد و اطلاعات اصلی پژوهش را به صورت دقیق و مستند ارائه کند. در تدوین گزارش‌ها، محدودیتی از نظر تعداد صفحات وجود ندارد. لذا، به جهت هماهنگی و یکپارچگی، لازم است موارد زیر ضروری است:

الف) ضوابط کلی نگارش و صفحه‌آرایی

- گزارش با Microsoft Word تایپ شود به صورت یکپارچه در قالب یک فایل با نام انگلیسی تدوین گردد. فایل نهایی در دو قالب Word و PDF تحویل شود و در PDF، سطرهای فهرست مندرجات پیوندپذیر (Hyperlink) باشند.
- اندازه صفحه A4 و حاشیه‌ها به صورت، بالا ۳، پایین ۲،۵، راست ۳،۵ و چپ ۲،۵ سانتی‌متر باشد و هیچ بخشی از متن یا عنوان درون Text box یا کادر قرار نگیرد.
- قلم و اندازه حروف مطابق جدول زیر باشد و اسامی علمی (به‌ویژه جنس و گونه) به صورت Italic تایپ شود.

عناصر	فارسی (B Nazanin)	لاتین (Times New Roman)
عنوان سرفصل‌ها (مقدمه، مواد و روش‌ها و ...)	۱۶ ضخیم (Bold)	14 Bold
زیرعنوان دوشماره‌ای (مانند ۱-۱)	۱۵ ضخیم (Bold)	13 Bold
عنوان سه‌شماره‌ای و بیشتر	۱۴ ضخیم (Bold)	12 Bold
متن، چکیده و فهرست منابع	۱۴ عادی	12 Regular
عنوان جدول و شکل (شماره ضخیم)	۱۴	12
پاورقی	۱۱	10

- کلمات لاتین داخل متن فارسی با قلم Times New Roman و اندازه مطابق با ستون لاتین جدول بالا تایپ شود. صفحات انگلیسی (چکیده و صفحه عنوان) کاملاً با Times New Roman،

چپ‌چین و با فاصله خطوط ۱۰۵ تنظیم می‌شوند و حاشیه‌های آن‌ها برعکس است (چپ ۳۰۵ و راست ۲۰۵ سانتی‌متر).

- فاصله خطوط ۱۰۵ (1.5 Lines) و تراز متن دوطرفه (Justify) باشد. سطر اول هر بند ۱ سانتی‌متر تورفتگی دارد، به جز بند آغازین زیر هر عنوان.
- عنوان‌ها شماره‌گذاری شوند: «مقدمه» تا «پیشنهادهای» به ترتیب ۱ تا ۶ و زیربخش‌ها به صورت ۱-۱ و ۱-۱-۱. چکیده، واژه‌نامه و فهرست منابع بدون شماره‌اند و پیوست‌ها با حروف الفبا (پیوست الف، ب، ...) نام‌گذاری می‌شوند.
- عنوان هر جدول بالای آن و عنوان هر شکل یا نمودار زیر آن می‌آید و با شماره بخش و ترتیب (مانند جدول ۲-۳) مشخص می‌شود. هر جدول یا شکل باید بدون مراجعه به متن قابل فهم باشد و در متن به آن ارجاع شود.
- شماره صفحات در وسط پایین صفحه درج شود: جلد، صفحه عنوان و شناسنامه بدون شماره؛ فهرست و چکیده با حروف فارسی (الف، ب، پ، ...)؛ و از «مقدمه» تا پایان گزارش با اعداد فارسی (۱، ۲، ۳، ...).
- متن به فارسی روان و معیار و با رعایت نیم‌فاصله و علائم نگارشی نوشته شود. همه مطالب، داده‌ها و تصاویر برگرفته از منابع دیگر باید ارجاع داشته باشند. در صورت استفاده از ابزارهای هوش مصنوعی، میزان و چگونگی آن در یک صفحه جداگانه توضیح داده شود.

ب) شرح اجزای گزارش

۱- روی جلد

فقط از طرح روی جلد پیوست استفاده شود.

۲- صفحه عنوان

مطابق فرم پیوست و فقط شامل نام شرکت و واحد تحقیق و توسعه، عنوان طرح، نام مجری و شماره قرارداد است. عنوان بایستی دقیقاً مطابق پیشنهادیه مصوب باشد.

۳- صفحه شناسنامه

مطابق فرم پیوست و بدون هیچ مطلب اضافی تکمیل شود و کاملاً با پیشنهادیه مصوب طرح مطابقت داشته باشد.

۴- چکیده

خلاصه‌ای فشرده (۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه) در یک بند و بدون ارجاع، جدول یا شکل شامل مسئله یا هدف، روش، مهم‌ترین نتایج (با بیشترین تأکید بر نتایج) و توصیه‌های کلی است. پس از آن، حداکثر ۷ واژه کلیدی ذکر می‌شود.

۵- فهرست

شامل عنوان همه فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌های متن و سایر اجزا (واژه‌نامه، منابع، پیوست‌ها و ...) به همان ترتیب متن و با شماره صفحه آغاز هریک است. فهرست جدول‌ها و شکل‌ها (در صورت وجود) پس از آن می‌آید. فهرست‌ها با ابزار خودکار Word (سبک‌های Heading و Insert Caption) ساخته شوند.

۶- مقدمه

مقدمه شامل این موارد است و از کلی‌گویی و حاشیه‌روی پرهیز می‌کند:

- بیان روشن مسئله، ابعاد آن، دلیل و ضرورت انجام پژوهش و ارتباط آن با مسائل موجود؛
- محدود کردن دامنه موضوع و بیان اهداف کلی مطابق پیشنهادیه مصوب.

۷- مروری بر منابع

نتایج و دستاوردهای پژوهش‌های پیشین (معتبر و به‌روز) با ارتباط منطقی و به ترتیب سال ارائه شود و در پایان، جایگاه پژوهش حاضر نسبت به آن‌ها مشخص گردد.

۸- مواد و روش‌ها

این بخش باید به تفصیل نوشته شود که پژوهشگر دیگر بتواند کار را عیناً تکرار کند و درستی روش‌ها را ارزیابی نماید. با توصیف کلی پژوهش آغاز می‌شود و سپس مواردی مانند مواد و تجهیزات استفاده شده، نحوه جمع‌آوری داده‌ها، روش‌های تحلیل و منطق استفاده از آن‌ها با ذکر جزئیات شرح داده می‌شود. نمونه فرم‌ها، پرسش‌نامه‌ها و کدهای نرم‌افزاری استفاده شده نیز در پیوست‌ها آورده می‌شود.

۹- بحث و نتیجه‌گیری

خلاصه‌ای از تمام یافته‌ها و دستاوردهای پژوهش جاری است.

۱۱- پیشنهادات

پیشنهادها باید دقیق، عملی و منتج از نتایج باشند و در مواردی که از عملی بودن آنها اطمینان کافی نیست با قاطعیت ارائه نشوند. موضوعهای جدیدی که حین پژوهش مطرح شده‌اند به عنوان پیشنهاد برای پژوهش‌های آینده در همین بخش بیایند.

۱۲- فهرست منابع

مستندسازی گزارش‌ها به شیوه درون‌متنی^۱ APA انجام می‌شود و قواعد ارجاع‌دهی (درون‌متنی و فهرست منابع، چاپی و الکترونیکی) همان قواعد این شیوه است.

- فقط منابعی که در متن به آنها ارجاع شده در فهرست می‌آیند؛ ابتدا منابع فارسی و سپس لاتین، هر گروه به ترتیب الفبایی.

۱۳- واژه‌نامه فارسی به انگلیسی

۱۴- پیوست‌ها

اطلاعاتی که درج آن‌ها در متن موجب گسستگی می‌شود (داده‌های خام، جدول‌های مفصل، نقشه‌ها، فرم‌ها، پرسش‌نامه‌ها و کدهای نرم‌افزاری) در پیوست‌ها آورده و در متن به آنها ارجاع داده می‌شود. شماره جدول‌ها و شکل‌های هر پیوست با حرف همان پیوست مشخص می‌شود (به عنوان مثال جدول الف-۲).

۱۵- چکیده به زبان انگلیسی

مطابق و هماهنگ با چکیده فارسی و همراه با عنوان گزارش و Keywords با قلم Times New Roman تهیه می‌شود و در انتهای گزارش قرار می‌گیرد.

۱۶- صفحه شناسنامه، صفحه عنوان و پشت جلد به زبان انگلیسی

مطابق نمونه‌های پیوست تدوین می‌شوند و پشت جلد نیز مانند روی جلد فارسی با طرح ضمیمه تنظیم می‌شود. صفحه عنوان انگلیسی آخرین صفحه گزارش است.

^۱ . American Psychological Association

شرکت سنگ آهن مرکزی ایران
معاونت برنامه ریزی، راهبردی و توسعه
واحد تحقیق و توسعه

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان طرح

(محل درج عنوان کامل طرح)

پژوهشگر: نام و نام خانوادگی

شماره قرارداد:

ماه و سال تهیه گزارش

شرکت سنگ آهن مرکزی ایران
معاونت برنامه ریزی، راهبردی و توسعه
واحد تحقیق و توسعه

- عنوان طرح:
- شماره قرارداد طرح:
- موسسه یا سازمان طرف قرارداد:
- نام و نام خانوادگی مجری طرح:
- نام و نام خانوادگی همکاران طرح:
- ناظر طرح:
- محل انجام طرح:
- تاریخ قرارداد:
- تاریخ شروع طرح:
- مدت اجرا (ماه):
- تاریخ پایان طرح:

فهرست

عنوان	صفحه
۱- مقدمه	
۲- مروری بر منابع	
۳- مواد و روش‌ها	
۴- بحث و نتیجه‌گیری	
۵- پیشنهادات	
فهرست منابع	
واژه‌نامه	
پیوست‌ها	

توضیح: زیربخش‌های هر عنوان با تورفتگی در زیر آن درج می‌شوند. در فایل PDF، هر سطر فهرست باید به صفحه مربوط پیوند داشته باشد.

Iran Central Iron Ore Company
Department of Planning, Strategy and Development
Research and Development Unit

- Research Title:
- Contract Number:
- Contracting Institution / Organization:
- Researcher:
- Co-Author:
- Research Reviewer:
- Research Location:
- Contract Date:
- Research Start Date:
- Duration (Months):
- Research End Date:

Iran Central Iron Ore Company
Department of Planning, Strategy and Development
Research and Development Unit

Final Research Project Report

Project Title

(Insert full project title here)

Researcher: Full Name

Contract No.:

Month / Year of Report