

بسمه تعالی

دستورالعمل نحوه تنظیم و نگارش گزارش گزارش نهایی طرحهای تحقیقاتی
در دانشگاه شاهد

تهیه و تدوین

کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد و مدارک علمی دانشگاه شاهد

الف: صفحه‌های مقدماتی طرح تحقیقاتی

صفحه‌های مقدماتی طرح تحقیقاتی به ترتیب شامل موارد زیر است:

۱. صفحه آستر بدرقه.
۲. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم.
۳. صفحه عنوان مشخصات طرح تحقیقاتی. (مطابق پیوست ۱ و ۲).
- تبصره (۱). یک طرح تحقیقاتی نمی‌تواند بیش از یک عنوان داشته باشد و ضروری است که عنوان طرح تحقیقاتی با عنوان مصوب به طور دقیق یکسان باشد.
۴. صفحه حقوقی. (مطابق پیوست ۴).
۵. صفحه تقدیم که باید در یک صفحه تنظیم شود.
۶. صفحه تشکر و قدردانی که باید در یک صفحه تنظیم شود.
- تبصره: درج صفحه‌های تقدیم و تشکر و قدردانی الزامی نیست.
۷. صفحه چکیده که باید در یک صفحه تنظیم شود و حاوی قسمت‌های زیر باشد:
 - ۸-۱ - مقدمه و هدف
 - ۸-۲ - روش‌های انجام پژوهش
 - ۸-۳ - خلاصه‌ای از یافته‌ها و نتایج پژوهش.
 - ۸-۴ - نتیجه‌گیری
- همچنین، باید توجه داشت که در چکیده باید موارد زیر رعایت شود:
 - الف. کلیدواژه‌های فارسی در انتهای چکیده فارسی آورده شود.
 - ب. چکیده انگلیسی باید در انتهای طرح تحقیقاتی و پس از درج صفحه عنوان انگلیسی قرار گیرد.
 - ج. کلیدواژه‌های انگلیسی باید در انتهای چکیده انگلیسی آورده شود.
 - د. چکیده و کلیدواژه‌های انگلیسی، باید به طور دقیق منطبق با چکیده و کلیدواژه‌های فارسی باشد.
 - ه. در چکیده باید از درج عنوان و سرفصل‌های طرح تحقیقاتی خودداری شود.
۸. فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جدول‌ها، فهرست نمودارها، عکس‌ها و نقشه‌ها
- ۹-۱ - بعد از چکیده طرح تحقیقاتی، به ترتیب فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها و نمودارها و سایر فهرست‌های مورد نیاز قرار می‌گیرد.

۹-۲- در فهرست مطالب، عنوان صفحه‌های اولیه طرح تحقیقاتی (همچون تقدیر، تقدیم، چکیده و ...) ذکر نمی‌شود. فهرست مطالب شامل فهرست جدول‌ها، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست علائم اختصاری، فهرست شکل‌ها، عنوان فصل‌ها و بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل از طرح تحقیقاتی است که با ذکر شماره آغازین صفحه و عنوان مربوطه درج می‌شود.

۹-۳- عنوان‌های ذکر شده در فهرست مطالب باید به طور دقیق با عنوان‌های مندرج در متن اصلی مطابقت داشته باشد. به عبارت دیگر، فهرست عنوان‌ها باید به طور کامل همانند عنوان‌های مندرج در داخل متن اصلی باشد. به عنوان مثال، از لحاظ شماره‌گذاری، نقطه‌گذاری و استفاده از حروف بزرگ یا کوچک باید به طور دقیق با آنچه در متن اصلی به کار رفته است مطابقت داشته باشد.

۹-۴- برای جلوگیری از خطای چشم در مشاهده شماره صفحه مربوط به هر عنوان، ضروری است تا بین هر عنوان و شماره صفحه مربوط به آن با استفاده از نقطه‌چین اتصال برقرار شود.

۹-۵- فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها و نمودارها و سایر فهرست‌های مورد استفاده باید با حروف ابجد شماره‌گذاری شود.

۹-۶- فهرست منابع، پیوست‌ها (در صورت نیاز) و چکیده انگلیسی که به دنبال متن اصلی طرح تحقیقاتی قرار می‌گیرد، باید به ترتیب و به صورت مجزا از فصل‌ها، در ادامه فهرست مطالب آورده شود.

ب: متن اصلی طرح تحقیقاتی

پس از صفحه‌های مقدماتی، متن اصلی اثر قرار می‌گیرد. متن اصلی باید حائز شرایط زیر باشد:

۱- فصل اول. معرفی پژوهش (کلیات)

«معرفی پژوهش» یا «کلیات»، اولین فصل از ساختار اصلی طرح تحقیقاتی را تشکیل می‌دهد و هدف از تدوین آن، فراهم آوردن زمینه‌های لازم برای خواننده به منظور وارد شدن به بحث اصلی است. این فصل مشتمل بر مقدمه، بیان مسأله، اهداف پژوهش، اهمیت و ضرورت پژوهش، فرضیه‌ها یا سؤالات پژوهش، و جنبه جدید بودن و نوآوری پژوهش است.^۱

^۱ با توجه به رشته‌های تحصیلی و مطابق نظرات هر دانشکده، تفاوت‌هایی در نحوه نگارش این فصل وجود دارد.

۲- فصل دوم. پیشینه و مبانی نظری

مرور متون مرتبط با پژوهش در داخل و خارج از کشور و همچنین بحث در خصوص چارچوب نظری و مفهومی پژوهش، مباحث این فصل از طرح تحقیقاتی را تشکیل می‌دهد.

۳- فصل سوم. روش‌شناسی پژوهش

روش پژوهش، جامعه پژوهش، متغیرهای پژوهش، روش گردآوری داده‌ها و روش تجزیه و تحلیل داده‌ها، از مهم‌ترین مباحث این فصل به شمار می‌رود.

۴- فصل چهارم. تجزیه و تحلیل یافته‌ها

در این فصل، یافته‌های پژوهش به صورتی نظام‌مند ارائه می‌شود.

۵- فصل پنجم. نتیجه‌گیری، بحث و پیشنهادها

تحلیل و بحث در خصوص نتایج، بیان محدودیت‌های پژوهش، پیشنهادهای اجرایی و پیشنهادهایی برای پژوهش‌های آتی، از جمله مباحث این فصل را تشکیل می‌دهد.

فهرست منابع

فهرست منابع استفاده شده در طرح تحقیقاتی به تفکیک منابع فارسی و لاتین در این قسمت ارائه می‌شود. با توجه به نظرات هر گروه آموزشی، ضروری است که یکی از استانداردهای معتبر و بین‌المللی کتابنامه‌نویسی و استناددهی نظیر هاروارد، ونگوور، انجمن روانشناسی آمریکا، انجمن زبان‌شناسی مدرن آمریکا مورد استفاده قرار گیرد. این نظرات باید قبلاً توسط گروه آموزشی مربوطه به دانشکده اعلام شده باشد. متن کامل این استانداردها، از طریق پیوند زیر در وبگاه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی دانشگاه قابل دسترسی است:

http://www.shahed.ac.ir/new/shahed/applications.php?name=shcnt&l_op=viewlink&cid=719

پیوست‌ها

در این قسمت، پیوست‌های مربوط به طرح تحقیقاتی از قبیل جدول‌های اضافی، پرسشنامه‌ها و مانند آن قرار می‌گیرد.

ج: نحوه حروف‌چینی، شماره‌گذاری جدول‌ها و شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱- حروف‌چینی (تایپ) طرح تحقیقاتی

۱-۱- حروف‌چینی پایان‌نامه باید در صفحه‌های A4 و به صورت یک‌رو انجام شود و چاپ آن خوانا و باکیفیت مطلوب صورت پذیرد.

۱-۲- فاصله شروع سطرها تا لبه بالایی و پایینی ۳ سانتیمتر و تا لبه چپ صفحه ۲/۵ و فاصله شروع سطرها از لبه راست صفحه ۴-۳/۵ سانتیمتر است. اندازه‌های فوق در مورد نمودارها، جدول‌ها، نقشه‌ها، عکس‌ها، فهرست‌ها، شکل‌ها و سایر انواع تصویرها نیز باید رعایت شود.

۱-۳- فاصله سطرهای تمامی صفحه‌ها باید یکسان (۱/۵ سانتیمتر) باشد و هر صفحه بر مبنای حداکثر ۲۲ سطری تنظیم شود.

۱-۴- تا حد امکان نباید در پایان‌نامه از صفحه‌های بزرگ استفاده شود. در صورت اجتناب‌ناپذیر بودن باید آن صفحه را به گونه‌ای تا کرد که از سایر صفحه‌های طرح تحقیقاتی بیرون‌تر قرار نگیرد.

۱-۵- برای نگارش حروف در صفحه عنوان فارسی، از قلم B Titr, 14 استفاده شود و در صفحه عنوان لاتین، از قلم Times New Roman, 12 استفاده شود.

۶-۱- برای نگارش حروف در چکیده فارسی، از قلم B Lotus, 14 و در چکیده لاتین، از قلم Times New Roman, 12 استفاده شود.

۷-۱- برای نگارش حروف در فهرست‌ها، از قلم B Lotus, 14 استفاده شود و در مواردی که به کارگیری حروف لاتین در آن ضرورت داشت، قلم Times New Roman, 12 مورد استفاده قرار گیرد.

۸-۱- برای نگارش حروف در متن اصلی پایان‌نامه، قلم B Lotus, 14 مورد استفاده قرار گیرد و در مواردی که به کارگیری حروف لاتین در آن ضرورت داشت، از قلم Times New Roman, 12 استفاده شود.

۹-۱- برای نگارش سرفصل‌های فارسی مندرج در متن اصلی، قلم B Zar, 12, Bold مورد استفاده قرار گیرد و در مواردی که به کارگیری حروف لاتین در سرفصل‌های مندرج در متن اصلی ضرورت داشت، از قلم Times New Roman, 12, Bold استفاده شود.

۲- تهیه جدول‌ها و نمودارها و تصویرها

۲-۱- عنوان یا زیرنویس جدول‌ها، نمودارها و تصویرها و همچنین محتوای آن‌ها باید به گونه‌ای تنظیم شود که خواننده بدون مراجعه به متن مربوطه نیز بتواند اطلاعات مورد نظر را دریافت کند. همچنین، یافته‌های موجود در آن باید قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد.

۲-۲- در جایی از متن که به جدول‌ها و سایر انواع تصویرها اشاره می‌شود، باید از به کار بردن عبارت‌هایی همچون "جدول بالا"، "جدول پائین"، "جدول صفحه بعد" و ... خودداری شده و به جای آن از عبارت‌هایی همچون "جدول شماره ..."، "نمودار شماره ..."، "شکل شماره ..." و مانند آن استفاده شود.

۲-۳- هر جدول، نمودار یا تصویر باید دارای شماره، عنوان یا زیرنویس باشد.
۲-۴- شماره هر جدول، نمودار یا تصویر در هر فصل باید به طور مسلسل و در قسمت وسط یا در گوشه سمت راست بالای آن نوشته شود.
۲-۵- عنوان یا زیرنویس هر جدول، نمودار یا تصویر باید مختصر، مفید و کامل باشد.

۳- شماره‌گذاری صفحه‌ها

۳-۱- صفحه‌های قبل از فهرست مطالب، فهرست علائم، فهرست نشانه‌ها، فهرست جدول‌ها و مانند آن نباید با عدد شماره‌گذاری می‌شود، بلکه باید با استفاده از حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ...) شماره‌گذاری شود.
۳-۲- شماره‌گذاری با عدد باید از اولین صفحه «مقدمه» آغاز شود و تا آخرین صفحه ادامه یابد. شماره‌های عددی و حروف الفبا باید در قسمت وسط حاشیه پایین هر صفحه درج شود.

۴- شماره‌گذاری موضوع‌ها

۴-۱- موضوع‌های درون متن اصلی طرح تحقیقاتی به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم آغاز شود.
۴-۲- بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ نشان‌دهنده شماره ترتیب بخش مورد نظر است.
۴-۳- در صورتی که هر بخش دارای زیربخش است، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد.
مثال: چنانچه برنامه‌ریزی پویا دومین قسمت از بخش چهارم فصل سوم باشد به صورت زیر نوشته می‌شود:

۳-۴-۲- برنامه‌ریزی پویا

۵- شماره‌گذاری انواع تصویرها (جدول‌ها، نمودارها و ...)

شماره‌گذاری انواع تصویرها نیز از همان قانون بالا تبعیت می‌کند. به عنوان مثال، هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷. نمودار تغییرات ...) نوشته می‌شود. باید دقت شود که شماره‌گذاری هر یک از انواع تصویرها باید مستقل از یکدیگر انجام شود. به عنوان مثال، شماره‌گذاری جدول‌ها، شکل‌ها، نمودارها و مانند آن از یکدیگر مستقل است.

۶- شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های پایان‌نامه با حروف الفبای فارسی نام‌گذاری می‌شود (مثلاً: ضمیمه الف یا ضمیمه ب). لازم به توضیح است که شماره‌گذاری پیوست‌های موجود در هر پیوست، با توجه به شماره پیوست مربوطه انجام می‌شود. به عنوان مثال، "جدول" مندرج در "ضمیمه الف" به صورت زیر نوشته می‌شود (جدول الف - ۲).

۷- شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها

هر رابطه و فرمولی که در متن اصلی وجود دارد به وسیله دو شماره‌ای که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ نشان‌دهنده شماره رابطه یا فرمول مورد نظر است. به عنوان مثال، دهمین رابطه‌ای که در فصل هفتم قرار دارد به صورت (۷-۱۰) نوشته می‌شود. شماره‌گذاری روابط و فرمول‌های مندرج در پیوست‌ها، با توجه به شماره حروف الفبای همان پیوست انجام می‌پذیرد. مثال: رابطه (الف - ۲)

۸- مشخصات جلد طرح تحقیقاتی باید به شرح زیر باشد:

جلد پایان‌نامه باید به صورت گالینگور باشد و مطالب مربوطه در روی آن طلاکوب شود. جلد پایان‌نامه باید در حوزه‌های علوم پزشکی به رنگ قرمز و در حوزه‌های غیرپزشکی به رنگ سورمه‌ای بوده و اطلاعات مندرج در روی آن، مطابق با **پیوست (۵)** باشد. علاوه بر این، عنوان و نام و نام خانوادگی مجری طرح باید در عطف طرح تحقیقاتی نیز طلاکوب شود. در صورتی که عنوان طولانی است و امکان درج کامل آن بر روی عطف پایان‌نامه وجود ندارد، چند کلمه آغازین عنوان درج شود و به جای قسمت‌هایی از عنوان که حذف می‌شود از علامت ... استفاده شود. مثال: مطالعه تطبیقی عملکرد مراکز تحقیقاتی ...

۱۰- تعداد نسخه‌های موردنیاز:

- الف) یک نسخه چاپی به همراه یک نسخه الکترونیکی از فایل‌های Word و PDF پایان‌نامه برای کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی دانشگاه.
- ب) یک نسخه چاپی برای کتابخانه دانشکده مربوطه.
- ه) یک نسخه چاپی به همراه یک نسخه الکترونیکی از فایل‌های Word و PDF پایان‌نامه برای معاونت پژوهش و فن آوری دانشگاه.

توضیح: چنان‌که پیش‌تر اشاره شد، متن کامل برخی از مهم‌ترین استانداردهای بین‌المللی استناددهی در گزارش‌های علمی نظیر هاروارد، ونکوور، انجمن روانشناسی آمریکا، انجمن زبان‌شناسی مدرن آمریکا، از طریق پیوند زیر در وبگاه کتابخانه مرکزی و مرکز اطلاع‌رسانی دانشگاه قابل دسترسی است:

http://www.shahed.ac.ir/new/shahed/applications.php?name=shcnt&l_op=viewlink&cid=719



دانشگاه شاهرود
دانشکده علوم انسانی

دستورالعمل نحوه تنظیم و نگارش گزارش طرح تحقیقاتی
در دانشگاه شاهرود

مجری:
دکتر عبدالرضا نوروزی چاکلی

فروردین ماه ۱۳۸۹
شماره ثبت: