

دستورالعمل تدوین و تنظیم گزارش‌های نهایی طرح‌های تحقیقاتی

اعضای هیات علمی دانشگاه حضرت معصومه (س)

به منظور اتخاذ رویه‌ای واحد در سطح دانشگاه، در این دستورالعمل سعی شده است تا نحوه تنظیم و تدوین یکنواخت طرح‌های تحقیقاتی انجام شده توسط اعضای محترم هیات علمی دانشگاه ارائه گردد. این راهنما در چهار بخش تحت عناوین: الف) مشخصات کلی، ب) نحوه تنظیم صفحات مقدماتی، ج) مشخصات متن اصلی طرح و د) صفحات پس از متن و فهرست‌نویسی منابع تنظیم شده است. توصیه می‌گردد قبل از شروع به نگارش یافته‌ها این راهنما به دقت مورد مطالعه قرار گیرد. ضمناً، یک نسخه از این دستورالعمل به پیوست قرارداد طرح تحقیقاتی به مجری و ناظر طرح ارائه گردد. معاون محترم پژوهشی دانشگاه موظف است قبل از ارائه گزارش نهایی به شورای پژوهشی دانشگاه و یا رویت آن توسط ناظر، فرمت این دستورالعمل را بررسی و در صورت تأیید اقدام نماید.

الف - مشخصات کلی

- ۱- رنگ جلد، گالینکور سبز تیره و قطع آن ۲۹/۵×۲۱ سانتی‌متر باشد.
- ۲- در داخل جلد عبارت «کلیه حقوق طرح برای معاونت پژوهشی دانشگاه حضرت معصومه(س) محفوظ می‌باشد» درج گردد.
- ۳- روی جلد (فرم الف) و پشت جلد (فرم د) مطابق نمونه پیوست تنظیم گردد.
- در قسمت عطف طرح عنوان، نام مجری و همکاران و سال اجرا نوشته شود.

ب- نحوه تنظیم صفحات مقدماتی:

- ۱- صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر طرح یک صفحه سفید قرار داده شود.
- ۲- صفحه عنوان فارسی: مطابق فرم الف
- ۳- صفحه بسم ا... الرحمن الرحیم
- ۴- فرم تعهد اصالت اثر (مطابق فرم ج)
- ۵- صفحه تقدیم (در صورت لزوم)
- ۶- صفحه تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)
- ۷- خلاصه ویژگی‌های طرح: اطلاعات مربوط به طرح مطابق جدول زیر ذکر شود.

گزارش نهایی طرح پژوهشی	
عنوان طرح پژوهشی	
مجری طرح	
دانشکده و گروه آموزشی	
تاریخ تصویب	
شماره طرح	
تاریخ خاتمه	

همکاران طرح	
مقالات منتشر شده حاصل از یافته‌های طرح	

۷- صفحه چکیده فارسی: چکیده بخشی از طرح است که در عین اختصار، اصل مطلب و نتایج پژوهش را به خواننده منتقل می‌نماید. چکیده بایستی به عبارات روشن و روان مزین بوده و به تنهایی گویای طرح باشد. در یک یا دو جمله ابتدایی چکیده، اهمیت و هدف تحقیق ذکر شده و پس از آن مهم‌ترین نکات روش کار در یکی دو جمله آورده می‌شوند. مهمترین نتایج اخذ شده و در نهایت نتیجه کلی تحقیق، چند جمله انتهایی چکیده را تشکیل می‌دهند. در چکیده نباید تاریخچه، زمینه تحقیق و تکنیک‌های بدیهی ذکر شوند و به جای آنها بر روی اطلاعات جدید، فرضیه‌ها و نتایج تأکید گردد. لازم است چکیده حداکثر در یک صفحه و شامل ۲۰۰-۳۰۰ کلمه باشد و قبل از فهرست مطالب آورده شود.

۸- کلمات کلیدی یا واژه‌های کلیدی: راهنمای نکات مهم موجود حداکثر در ۵-۴ کلمه در طرح است لذا باید در حد امکان کلماتی انتخاب شوند که ماهیت و محتوای آن را به وضوح روشن نماید. کلمات کلیدی پس از چکیده طرح (در همان صفحه) به یک خط فاصله می‌آید.

۹- صفحه و یا صفحات فهرست مطالب: در فهرست طرح، عناوین صفحات اولیه نظیر تقدیم و تشکر ذکر نمی‌شود. فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های عناوین اصلی و عناوین فرعی هر فصل می‌باشد. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب بایستی عیناً با عناوین متن مطابقت داشته باشد. برای جلوگیری از خطای چشم، بین عنوان و شماره صفحه مربوطه، در فهرست مطالب نقطه‌چین درج شود. در صورتی که یک عنوان از بیش از یک سطر تشکیل شده باشد، نقطه‌چین و شماره صفحه مربوطه در خط دوم ذکر گردد.

۱۰- صفحه یا صفحات فهرست جداول (در صورت وجود)

۱۱- صفحه و یا صفحات فهرست شکل‌ها (در صورت وجود) (نمودارها جزو شکل‌ها محسوب می‌شود)

۱۲- صفحه و یا صفحات فهرست تصاویر (در صورت وجود) (منظور عکس‌ها می‌باشد)

۱۳- فهرست علائم اختصاری

۱۴- فهرست پیوست‌ها

۱۵- فهرست منابع فارسی

۱۶- فهرست منابع لاتین

۱۷- نمایه موضوعی (در صورت لزوم)

۱۸- پیوست‌ها: نامه‌ها، نمونه پرسش‌نامه‌ها، بررسی‌ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و ... که به نحوی در طرح مورد استفاده قرار گرفته‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شوند. در صورتی که این پیوست‌ها دارای موضوعات مختلفی باشد دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست ۱، ۲ ... آورده می‌شوند. اگر در موقع

نگارش متن طرح لازم باشد به این پیوست‌ها اشاره و یا مراجعه گردد درج شماره پیوست در داخل پارانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.

ج- مشخصات متن اصلی طرح

فصل اول: کلیات طرح (شامل مقدمه، بیان مساله، ضرورت و اهمیت، اهداف، فرضیه‌ها و سوالات، روش تحقیق، تعریف واژگان تخصصی)

فصل دوم: مبانی نظری

فصل سوم: روش تحقیق

فصل چهارم: تجزیه و تحلیل داده‌ها

فصل پنجم: تحلیل نتایج و ارائه پیشنهادها

* قابل ذکر است عنوان، ترتیب و تعداد فصول فوق‌الذکر با تیید گروه آموزشی مربوط قابل تعدیل است.

رعایت نکات کلی در نگارش متن

۱- نگارش متن با قلم نازنین ۱۴ و سرعنوان‌ها و عنوان‌های فرعی به ترتیب با قلم نازنین ۱۴ و ۱۲ به صورت **Bold** صورت پذیرد

۲- حاشیه صفحات از سمت راست ۳ سانتی‌متر، پایین و چپ ۲ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.

۳- فاصله بین خطوط 1single در نظر گرفته شود.

۴- حتی‌المقدور توصیه می‌شود که در نگارش به جای افعال معلوم از افعال مجهول استفاده گردد. برای مثال به جای «پرسشنامه‌های تحقیق را ... توزیع نمودم» از جمله - پرسشنامه‌های تحقیق... توزیع گردید» استفاده شود.

۵- نویسندگان بایستی در مواردی از قبیل املا صحیح کلمات، رعایت قواعد و اصول نگارش و دستور زبان، نقطه‌گذاری و علامات دیگر توجه کافی مبذول نمایند.

۶- اولین سطر هر پاراگراف با رعایت ۸ کاراکتر فاصله خالی درج شود.

۷- فاصله بین دو پاراگراف برابر فاصله معمولی بین دو سطر باشد.

۸- از به کار بردن معادل‌های متنوع یک واژه در متن خودداری شود.

۹- هیچ یک از صفحات قبل از فهرست مطالب، شماره‌گذاری نمی‌شوند.

۱۰- صفحات فهرست مطالب، جداول، شکل‌ها و تصاویر با حروف ابجد (الف، ب، ج، د، ه، و، ز، ...) شماره‌گذاری شوند.

۱۱- شماره‌گذاری از صفحه چکیده تا پایان گزارش ادامه یابد.

۱۲- شماره‌های صفحات در پائین و وسط صفحه درج گردد.

۱۳- برای شماره‌گذاری عناوین بخش‌های هر فصل و زیر بخش‌ها از اعداد استفاده گردد.

برای مثال: ۱- مقدمه، ۱-۱- پیشینه طرح (مروری بر تحقیقات انجام شده)،

۱۴- حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین بایستی از چهار عدد بیشتر باشد.

برای مثال: ۱-۲-۳-۱- نقش مدیریت منابع انسانی

۱۵- در صورت نیاز به تقسیم‌بندی بیشتر می‌توان آخرین عنوان را بدون شماره با قلم نازنین ۱۲ سیاه (Bold) تایپ نمود.

۱۶- برای استفاده از جداول، شکل‌ها و تصاویر بایستی ابتدا اختصاراً در متن به آنها اشاره نمود یا به مهمترین نتیجه‌ای که می‌توان از آن جدول، شکل یا تصویر استنباط نمود اشاره کرد. در این صورت بایستی جدول یا شکل یا تصویر را در اولین فضای مناسب درج نمود.

۱۷- جداول، شکل‌ها و تصاویر بایستی خوانا، دقیق و مرتب باشند. هر جدول، شکل، یا تصویر بایستی بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه داده و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشند.

۱۸- هر جدول، شکل یا تصویر دارای شماره و عنوان می‌باشد که باید با قلم نازنین ۱۲ تایپ گردد.

۱۹- شماره جدول، شکل‌ها و تصاویر مستقل از یکدیگر می‌باشد.

۲۰- عناوین جداول، شکل‌ها یا تصاویر بایستی در عین اختصار، مفید و کامل باشد.

۲۱- شماره‌ها و عناوین جداول در بالای آنها و شماره‌ها و عناوین شکل‌ها و تصاویر در زیر آنها درج گردد.

۲۲- فاصله بالانویسی جدول و زیرنویسی شکل و تصویر برابر ۱/۵ سطر در نظر گرفته شود.

۲۳- برای جداول، شکل‌ها و یا تصاویری که از یک مأخذ دیگر آورده شده است، لازم است مأخذ هر عنوان در انتهای آن در داخل پرانتز و بر اساس لیست منابع درج گردد.

۲۴- در صورت نیاز به ذکر نام محقق یا محققین و ضمن رعایت اصول پانویسی، بایستی پس از ذکر آنها، سال انتشار مقاله در داخل پرانتز بلافاصله آورده شود. در صورتی که محققین دو نفر باشند نام آنها با « و » جدا شده ولی در مورد محققین بیش از دو نفر فقط نام محقق اول به انضمام « و همکاران » ذکر می‌گردد.
مثال‌ها:

تامسون (۱۹۷۸)، تامسون و جاویتز (۱۹۸۱)، تامسون و همکاران (۱۹۹۲)

پانویس‌ها (پی‌نوشت‌ها)

در متن طرح بایستی حتی الامکان از درج کلمات لاتین خودداری نمود. کلمات و اصطلاحات لاتین بایستی همراه با پانویس مربوطه استفاده گردند. به این ترتیب که در کنار معادل یا تلفظ فارسی مناسب آن، عدد نشان‌دهنده پانویس درج شده و در زیر متن در جلوی آن عدد، کلمه لاتین با املای صحیح نوشته شود. پانویس‌ها از متن اصلی توسط خط افقی که تا متن به اندازه دو سطر فاصله دارد جدا می‌شوند. در هر حال پانویس بایستی در کادر اصلی یعنی تا ۳ سانتی‌متری لبه پایینی کاغذ خاتمه یابد. چنانچه تعداد پانویس‌های یک صفحه زیاد و هر کدام کوتاه باشند می‌توان آنها را در سطر افقی و پشت سر هم درج نمود. شماره پانویس‌های هر صفحه مستقل درج گردد. نام‌های علمی براساس مقررات بین‌المللی چه به شکل فارسی و به شکل لاتین (در پانویس یا در لیست منابع) بایستی به صورت ایتالیک نوشته شود.

سیستم واحد

سیستم واحد مورد استفاده در طرح، سیستم بین‌المللی متریک SI می‌باشد. در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر لازم است معادل هر یک اعداد در پرانتز درج گردد.

د- صفحات پس از متن و فهرست‌نویسی منابع:

چکیده انگلیسی: مطابق فرم (ج) که دقیقاً بایستی ترجمه چکیده فارسی و شامل کلمات کلیدی باشد.

روش ارجاع

جهت ارجاع از روش استاندارد APA استفاده شود. می‌توان برای افزایش بهره‌وری و راحتی در این‌کار از نرم‌افزار word یا Endnote استفاده کرد. ارجاعات مقاله با قلم فارسی B Nazanin اندازه ۱۲ pt و انگلیسی آن با قلم Times New Roman اندازه ۱۱ pt و عنوان کتاب و نام نشریه به صورت ایتالیک است.

منابع علمی مورد استفاده مطابق دستورالعمل ذیل گزارش گردد:

کلید منابعی که در متن ذکر شده اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند. مشخصات منابعی که در طول گزارش به آنها استناد شده است می‌تواند به شرح جدول زیر باشد.

جدول ۱. شرح صحیح ارجاع در داخل و انتهای گزارش

نوع منبع	در داخل متن	در فهرست منابع
مقاله‌ی فارسی و انگلیسی	(نام خانوادگی نویسنده‌ی اول و نام خانوادگی سایر نویسندگان، سال)	(نام خانوادگی نویسنده‌ی اول، حرف اول نام همان نویسنده، و نام خانودگی نویسنده‌ی دوم، حرف اول نام همان نویسنده. (سال انتشار). عنوان مقاله. نام نشریه، دوره (شماره)، صفحه شروع مقاله - صفحه پایان مقاله.
نمونه‌ی مقاله فارسی	(مقیمی و اعلائی اردکانی، ۱۳۹۰)	مقیمی، م. و اعلائی اردکانی، م. (۱۳۹۰). سنجش شاخص‌های حکمرانی خوب و نقش دولت الکترونیک در ارتقای آن. مدیریت فناوری اطلاعات، ۳ (۸)، ۱۷۱-۱۸۸.
نمونه‌ی مقاله انگلیسی	(Cordella & Iannacci, 2010)	Cordella, A. & Iannacci, F. (2010). Information systems in the public sector: The e-Government enactment framework. <i>Journal of Strategic Information Systems</i> , 19, 52-66.
کتاب فارسی و انگلیسی	(نام خانوادگی نویسنده‌ی اول و نام خانوادگی سایر نویسندگان، سال، شماره صفحه یا صفحات)	نام خانوادگی نویسنده‌ی اول، حرف اول نام همان نویسنده، و نام خانودگی نویسنده‌ی دوم، حرف اول نام همان نویسنده. (سال انتشار). عنوان کتاب. شهر: ناشر.
نمونه‌ی کتاب فارسی	(هالیپین، ۱۳۸۹: ۵۲-۶۸)	هالیپین، ا. (۱۳۸۹). جنگ سایبر، جنگ اینترنتی و انقلاب در امور های مجلس شورای اسلامی نظامی. تهران: مرکز پژوهش
نمونه‌ی کتاب انگلیسی	(Henman, 2010, p. 144)	Henman, P. (2010). <i>Governing Electronically</i> . Palgrave macmillan.

در فهرست منابع، ابتدا منابع فارسی به ترتیب حروف الفبای فارسی سپس منابع انگلیسی به ترتیب حروف الفبای انگلیسی مرتب شوند. در جدول فوق شیوه منبع‌دهی به کتاب و مقاله تشریح شده است، در صورت استفاده از سایر منابع اطلاعاتی مانند: پایان‌نامه، گزارش پژوهشی، آمار سازمان‌های دولتی، جزوه‌های منتشر نشده، سایت‌های اینترنتی، فایل‌های صوتی و تصویری و ... از شیوه‌نامه APA استفاده کنید.

تکثیر طرح

همان طوری که اشاره شد اندازه حروف انتخابی برای متن طرح، قلم ۱۴ نازنین در نظر گرفته شده و برای عناوین اصلی و فرعی به ترتیب از قلم ۱۴ و ۱۳ نازنین سیاه (Bold) استفاده گردد. گزارش نهایی طرح در محیط Word 2003-2007 تایپ و لوح فشرده (CD) آن به همراه یک نسخه چاپ شده (قبل جلد گرفتن) به معاونت پژوهشی دانشگاه تحویل گردد. پس از انجام داوری و اعمال اصلاحات لازم و تصویب نهایی گزارش طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه، به تعداد دو نسخه توسط مجری صحافی و تکثیر شده به انضمام CD طرح تحویل معاونت پژوهشی دانشگاه گردد.



دانشگاه حضرت معصومه (س)

مدیریت پژوهش و فناوری

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۸)

گزارش نهایی طرح پژوهشی

(قلم B Titr تیره، اندازه ۱۸)

عنوان طرح پژوهشی

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

(قلم B Titr تیره، اندازه ۲۴)

شماره طرح

مجری (مجریان) طرح:

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۸)

گروه ، دانشکده

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۰)

این طرح با تصویب و حمایت مالی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه حضرت معصومه

(س) اجرا گردیده است.

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۶)

تاریخ

(ماه و سال)

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۶)

فرم ب - تنظیم چکیده انگلیسی

Title

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

(Times new roman, Size 16, Plain & Bold)

Author (s)

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

(Times new roman, Size14, Italic & Bold)

Abstract/Summary

Text (Times new roman, Size 12, Plain)

Key words:

(Times new roman, Size 12, Plain)



Hazrat-e Ma'soumeh University

(Times new roman, Size 22, Plain & Bold)

Final Report of Research Project

(Times new roman, Size 18, Italic & Bold)

Title

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

(Times new roman, Size 20, Plain & Bold)

Researcher (s)

(Times new roman, Size 20, Italic & Bold)

By (نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ اسامی نویسندگان است که بجای آن می توان از کلمه

نیز استفاده شود)

(Times new roman, Size 20, Plain & Bold)

Department of

(Times new roman, Size 20, Italic & Bold)

Faculty/College of

(Times new roman, size 18, Plain & Bold)

This Research Project Has Been Financially Supported by the Office of

Research & Technology

(Times new roman, Size 14, Plain & Bold)

Date:

(Times new roman, Size 22, Plain & Bold)

فرم ج (فرم اصالت اثر)



شماره:.....

تاریخ:.....

اینجانب عضو هیات علمی گروه که در تاریخ
..... گزارش نهایی تحقیق خود را تحت عنوان: "....."
..... ارائه نموده‌ام، شرعاً و قانوناً متعهد می‌شوم:

- ۱) مطالب مندرج در این تحقیق حاصل مطالعه و پژوهش اینجانب بوده و در مواردی که از دستاوردهای علمی و پژوهشی دیگران اعم از پایان‌نامه، کتاب، مقاله و غیره استفاده نموده‌ام، رعایت کامل امانت را نموده، مطابق مقررات، ارجاع و در فهرست منابع و مآخذ اقدام به ذکر آن‌ها نموده‌ام.
- ۲) تمامی یا بخشی از این تحقیق قبلاً در سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی و موسسات پژوهشی ارائه نشده است.
- ۳) مقالات مستخرج از این تحقیق کاملاً حاصل کار اینجانب بوده و از هر گونه جعل داده و یا تغییر اطلاعات پرهیز نموده‌ام.
- ۴) از ارسال همزمان و یا تکراری مقالات مستخرج از این تحقیق (با بیش از ۳۰ درصد همپوشانی) به نشریات و یا کنگره‌های گوناگون خودداری نموده و می‌نمایم.
- ۵) کلیه حقوق مادی و معنوی حاصل از این تحقیق متعلق به دانشگاه حضرت معصومه (س) بوده و متعهد می‌شوم هر گونه بهره‌مندی و یا نشر دستاوردهای حاصل از این تحقیق اعم از چاپ کتاب، مقاله، ثبت اختراع و غیره با هماهنگی معاونت پژوهشی دانشگاه حضرت معصومه (س) صورت پذیرد.

نام و نام خانوادگی:



دانشگاه حضرت معصومه (س)
مدیریت پژوهش و فناوری

گزارش نهایی طرح پژوهشی

حقوق کیفری خانواده

مجری طرح:

دکتر علیمراد حیدری

گروه آموزشی:

حقوق

این طرح با تصویب و حمایت مالی حوزه مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه حضرت
معصومه (س) اجرا گردیده است.

۱۳۹۲

نمونه - پشت جلد



Hazrat-e Ma'soumeh University

(Time new roman, Size 22, Plain & Bold)

Office of Research & Technology

Final Report of Research Project

Researcher:

Dr. Davood Hekmatpou

Department of Law

Supervisor

Dr.

Advisor

Dr.

**This Research Project Has Been Financially Supported by the Office of
Research & Technology**

2013