

دستور العمل نحوه تدوین گزارش طرح های پژوهشی

• هدف

هدف از این آیین نامه ارائه چارچوب مناسب و یکنواخت برای تدوین گزارش طرح های 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 و سازمان سفارش دهنده (در صورت سفارش)، عنوان پژوهش، شماره گزارش، مدیر طرح (مجری)، تاریخ تهیه گزارش به زبان فارسی و انگلیسی (مطابق پیوست شماره ۱ و ۲).

۲- **شناسنامه طرح**: شامل عنوان، سازمان سفارش دهنده، 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 به زبان فارسی و انگلیسی.

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 براساس 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 غیرفارسی استفاده نشود و در موارد ضروری برگردان واژه در متن و اصل واژه به صورت زیرنویس ارائه شود.

ز - شکل ها و جدول ها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها قرار گیرد.

این دستورالعمل در جلسه مورخ ۱۳۸۸ / ۷ / ۱۹ شورای پژوهشی دانشگاه به تصویب رسید و از این تاریخ قابل اجرا و جایگزین دستورالعمل های قبلی می گردد.

« پیوست شماره ۱ »
«الف» طرح های برون دانشگاهی

آرم سازمان سفارش دهنده
با نام کامل



دانشگاه شهید بهنر کرمان
معاونت پژوهشی و فناوری

(عنوان طرح)

شماره طرح:

(نام و نام خانوادگی مجری طرح)

سال

ماه

« پیوست شماره ۱ »
«ب» طرح های درون دانشگاهی



دانشگاه شهید باهنر کرمان
معاونت پژوهشی و فناوری

(عنوان طرح)

شماره طرح:

(نام و نام خانوادگی مجری طرح)

سال

ماه

« پیوست شماره ۲ »

آرم سازمان سفارش دهنده

با نام کامل لاتین



دانشگاه شهید بهنر کرمان
معاونت پژوهشی و فناوری

(Title of the Project)

Project Number:

(Full Name of the Project Manager)

Date