

فصل چهارم - شیوه نگارش گزارش نهایی طرح های پژوهشی

مقدمه:

تمامی محققین و پژوهشگران ارجمند با نحوه نگارش و چگونگی تنظیم مطالب یک موضوع علمی آشنا هستند. آنچه در اینجا بدان اشاره می گردد تنها برای ایجاد یک هماهنگی بین گزارش های نهایی طرح های پژوهشی است. بنابراین از پژوهشگران محترم تقاضا می شود ترتیب زیر را هنگام تنظیم گزارش نهایی طرح های پژوهشی رعایت فرمایند:

گزارش علمی می تواند شامل بخش های زیر باشد:

- بسم الله الرحمن الرحيم
- عنوان طرح پژوهشی
- تقدیم (در صورت لزوم)
- تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)
- چکیده (حداکثر ۳۰۰ کلمه ترجیحاً در یک صفحه)
- فهرست مطالب
- فهرست جداول (در صورت نیاز)
- فهرست اشکال (در صورت نیاز)
- سایر فهرست ها (در صورت نیاز)
- متن اصلی گزارش نهایی (در قالب چند فصل) شامل مطالب زیر:

Introduction

الف) مقدمه و معارفه موضوع

Review of the Literature

ب) مروری بر مطالعات انجام شده

Scope and Method of Investigation

پ) هدف و روش های انتخابی

Results and Discussion

ت) نتایج و تجزیه و تحلیل

Conclusions

ث) نتیجه‌گیری

Suggestions

ج) پیشنهادها

- فهرست منابع و مآخذ

- ضمائم

- چکیده به انگلیسی

۱- اطلاعات کلی و توضیحات:

۱-۱- قطع و اندازه:

گزارش نهایی باید بر روی صفحات A4 و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی چاپ و حتی الامکان به صورت دورو

تکثیر شود

۱-۲- صحافی:

گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی پس از تأیید نهایی توسط شورای پژوهشی دانشگاه باید در تعداد نسخ لازم تکثیر

و با جلد سخت (ترجیحاً به رنگ آبی) صحافی گردد. در هنگام صحافی گزارش نکات زیر رعایت گردد:

الف) نحوه تنظیم روی جلد گزارش

جلد گزارش مشتمل بر آرم و نام دانشگاه یزدودانشکده محل خدمت، عنوان طرح پژوهشی، مشخصات مجری و

همکاران اصلی، ناظر (در صورت وجود) و تاریخ انجام طرح بوده، و طبق نمونه ضمیمه تنظیم می‌گردد.

ب) نحوه تنظیم پشت جلد گزارش

پشت جلد گزارش مشتمل بر موارد فوق و به زبان انگلیسی تنظیم می‌گردد (به استثنای رشته زبان و ادبیات فارسی).

۱-۳- نحوه تایپ:

به منظور ایجاد هماهنگی بین تمام گزارش‌های نهایی طرح‌های پژوهشی و در نهایت امکان تلفیق آن‌ها برای تهیه

کارنامه پژوهشی دانشگاه باید نکات زیر، در هنگام تایپ رعایت گردد:

الف) متن اصلی گزارش‌های نهایی باید با واژه‌پردازی فارسی (ترجیحاً Word) و با فونت لوتوس نازک) و با خطوط

نازک و اندازه ۱۳ و فاصله خطوط ۰/۷ cm چاپ شود. یک نسخه از گزارش کامل باید روی لوح فشرده در هنگام تسویه

حساب تحویل دفتر معاونت پژوهشی گردد.

ب) محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. فاصله خطوط تا لبه راست صفحه چهار سانتیمتر به غیر از سطر مطلع پاراگراف که باید تا لبه کاغذ پنج سانتیمتر باشد. برای تکثیر گزارش به صورت پشت و رو فاصله طرفین صفحه‌های زوج و فرد رعایت گردد.

پ) فاصله خطوط تا لبه بالایی و پائینی صفحه چهار سانتیمتر و تا لبه چپ صفحه ۲/۵ سانتیمتر و فاصله عنوان مطلب تا اولین سطر نوشته شده باید ۲ سانتیمتر باشد. این فواصل برای خطوط در تمام مراحل تدوین گزارش، اعم از نمودارها، جداول، فهرست، عکس‌ها و غیره باید رعایت گردد، تا علاوه بر مناسب بودن برای چهارچوب میکروفیش، برای برش صحافی نیز کافی باشد.

ت) حتی‌المقدور باید از صفحات بزرگ استفاده نشود و آن‌ها را از طریق فتوکپی کوچک و استاندارد نمود. ولی در صورت اجتناب‌ناپذیر بودن باید با دقت آن صفحه را به داخل گزارش به‌گونه‌ای تا نمود که لبه آن از صفحات دیگر بیرون نزند.

۲- شماره گذاری:

۲-۱- شماره گذاری صفحات:

صفحات «بسم الله الرحمن الرحيم»، «تقدیم» و «قدردانی» در صورت وجود، شماره گذاری نمی‌شوند. صفحات «فهرست‌ها» و «چکیده» با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ و ...) شماره گذاری می‌شوند. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه «مقدمه و معرفی موضوع» آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه ادامه می‌یابد. (شماره گذاری صفحات باید در وسط و پائین صفحه درج گردد.)

۲-۲- شماره گذاری موضوعات:

موضوعات اصلی گزارش به چند «فصل» و هر فصل می‌تواند به چند «بخش» تقسیم گردد. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر «برنامه‌ریزی پویا» دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت زیر نوشته خواهد شد: " ۳-۴-۲- برنامه‌ریزی پویا ".

۲-۳- شماره گذاری شکل‌ها و جداول:

شماره گذاری شکل‌ها و جداول نیز از قانون بالا تبعیت می‌کند. بعنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷ نمودار تغییرات ...) نوشته می‌شود. دقت شود شماره گذاری جداول و شکل‌ها مستقل از یکدیگر است.

۲-۴- شماره گذاری ضمایم:

ضمایم گزارش با حروف الفبا نامگذاری می‌شود (ضمیمه الف یا ضمیمه ب). هر یک از ضمایم به‌طور مستقل و از عدد یک شماره گذاری خواهد شد. شکل‌ها و جداول موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه آن شماره گذاری خواهد شد، به عنوان مثال دومین جدول در ضمیمه الف به صورت زیر نوشته می‌شود:

(جدول الف-۲)

۲-۵- شماره گذاری روابط و فرمول‌ها:

هر رابطه که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیبی رابطه مورد نظر است. مثلاً در همین رابطه در فصل هشتم به صورت (۸-۱۰) نوشته می‌شود. روابطی که در ضمایم آمده است با توجه به حروف الفبا آن ضمیمه شماره گذاری می‌گردد. مانند رابطه (الف-۲).

۳- منابع:

ذکر منابع می‌تواند به صورت‌های زیر باشد:

الف- در پایان هر صفحه منبع مورد استفاده درج گردد. علاوه بر اینکه لیست کامل آن‌ها در آخر گزارش تکرار می‌شود (ترجیحاً در رشته‌های علوم انسانی).

ب- در پایان هر فصل.

پ- در آخر گزارش.

منابع در آخر گزارش به دو صورت می‌تواند ذکر گردد:

الف- برحسب شماره.

ب- برحسب نویسنده و سال، در این حالت باید برحسب حروف الفبا نویسنده قید گردد.

هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع به عنوان بخشی از گزارش مورد استفاده قرار گیرد باید آن منبع ذکر گردد. شروع مطالب مورد استفاده از منبع و پایان آن با علامت (") مشخص می‌گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر، منبع استفاده شده در داخل یک کروشه [] به دو صورت زیر مشخص می‌شود:

- شماره منبع.

- نویسنده و سال.

تبصره ۱: منبعی که مستقیماً مورد استفاده قرار می‌گیرد باید ذکر شود.

تبصره ۲: در شماره‌گذاری نخست منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی (عربی یا غیره) شماره گذاری می‌شود.

۴- چکیده:

چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه و حداکثر در دو صفحه نگاشته شود. در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت گردد:

۴-۱- منعکس کننده اصل موضوع باشد.

۴-۲- اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.

۴-۳- از ذکر تاریخچه، زمینه تحقیق و توصیف تکنیک‌های بدیهی خودداری گردد.

۴-۴- تأکید روی اطلاعات تازه (یافته‌ها) و اصطلاحات جدید، نظریه‌ها، فرضیه‌ها، نتایج و پیشنهادها متمرکز گردد.

۴-۵- اگر در گزارش روش نوینی برای اولین بار ارائه می‌گردد و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری

ذکر گردد.

۵- پاورقی‌ها:

پاورقی در صورت وجود معمولاً به دو صورت کلی زیر آورده می‌شود:

۵-۱- پاورقی توضیحی:

منظور از این پاورقی توضیح و تفسیر افزون بر متن است که برای روشن کردن مطلبی مشکل و مبهم و یا آگاهی بیشتر خواننده آورده می‌شود.

۵-۲- پاورقی ارجاعی:

در این پاورقی نویسنده، خواننده را به منبع یا مأخذی که از آن در متن استفاده کرده است ارجاع می‌دهد.

۵-۳- طرز نوشتن پاورقی:

روش ذکر منابع و مأخذ در پاورقی بدین صورت انجام می‌گیرد که نویسنده، مأخذ و منبع مورد استفاده و استناد خود را به خواننده معرفی می‌کند. بنابراین وقتی نام مأخذی برای اولین بار ذکر می‌گردد باید با مشخصات کامل به ترتیب زیر آورده شود:

- نام مؤلف، نام اثر، نام مترجم و مصحح (در صورتی که ترجمه شده باشد)، نام گردآورنده، مشخصات کل چاپ (شماره چاپ، ناشر، محل چاپ، سال چاپ)، جلد و صفحه.

لازم به ذکر است که القاب و عناوین دکتر، مهندس و ... از جلو نام مؤلف، مترجم حذف می‌گردد. اگر کتاب دارای دو یا بیشتر نویسنده و مؤلف باشد نام و نام خانوادگی همه آنها به ترتیبی که در پشت جلد مأخذ آمده است می‌نویسند. به‌طور مثال:

محمدجعفر یاحقی و محمدمهدی ناصح، راهنمای نگارش و ویرایش، چاپ هشتم، آستان قدس رضوی، مشهد، ۱۳۶۸، ص ۱۰۶.

قابل توجه این‌که ممکن است مأخذی دارای تمام مشخصات کامل ذکر شده نباشد که در این حالت مشخصات به همین روش و ترتیب با حذف آن مشخصه که مأخذ فاقد آن است آورده می‌شود.

هرگاه از یک منبع در متن به‌صورت متوالی و پشت سر هم استفاده شده باشد در ارجاع بعدی لازم به ذکر مشخصات کامل اثر نیست و به‌صورت: همان مأخذ، ص ۱۰۷، آورده می‌شود.

اگر ارجاع بعدی با فاصله به همان مأخذ مورد استفاده ارجاع نخستین باشد، بدین صورت باید عمل گردد:

محمدجعفر یاحقی، محمدمهدی ناصح، همان کتاب، ص ۱۰۷.

مجموعه شیوه نگارش به تصویب شورای پژوهشی دانشگاه رسیده و لازم الاجرا است. پیشنهادهای اصلاحی در

ابتدای هر سال و با تصویب شورای پژوهشی، قابل اعمال است.

برخی نکات عمومی که باید در زمان تهیه و تدوین گزارش رعایت گردد:

- در تمام مدت تهیه گزارش هدف از تهیه آن در نظر گرفته شود.
- قواعد دستور زبان فارسی به طور کامل رعایت شود.
- نقطه گذاری با دقت انجام شود.
- از به کار بردن جملات طولانی و خسته کننده پرهیز شود.
- توالی مطالب معقول و قابل تعقیب باشد.
- گزارش با استفاده از زیرعنوان‌های مناسب، به بخش‌های مجزا تفکیک شود.
- در به کارگیری معادل صحیح واژه‌های غیرفارسی دقت شود.
- از به کار بردن کلمات مترادف و زاید و واژه‌ها و عبارات‌های غیرعلمی و محاوره‌ای اجتناب شود.
- توضیحات اضافی و اصل لاتین واژه‌های مشکل در پاورقی، و یا در پایان گزارش، آورده شود.
- اگر بخشی از نوشته مستقیماً از محلی دیگر برداشته شده باشد در داخل «گیومه» قرار گرفته و منبع آن ذکر شود.
- تا حد امکان اطلاعات به صورت متمرکز (جدول، نمودار، شکل و عکس ...) ارائه شود.
- تصاویر و نمودارها با مرکب رسم شده و با سایه زدن، چسباندن ترام و یا رنگ زدن، هرچه بیشتر گویا شوند.
- تصاویر، جداول و نمودارها پس از آنکه برای اولین بار در متن رجوع داده شدند، آورده شوند. (شماره و شرح جداول در بالا و اشکال و نمودارها در زیر آنها آورده می‌شود).
- مطالبی که ارتباط مستقیمی با متن اصلی گزارش ندارند به صورت پیوست در پایان گزارش آورده شود.
- در فهرست مطالب شماره صفحه هر عنوان ذکر شود.
- گزارش تکمیل شده قبل از اینکه صحافی و توزیع شود باید حداقل توسط یک یا دو نفر دیگر نیز خوانده شود و لغزش‌های احتمالی آن گوشزد و برطرف شود.
- و بالاخره گزارش تکمیل شده را باید به نحوی مطلوب صحافی و جلد نمود.

نمونه طرح روی جلد گزارشهای نهایی طرح های پژوهشی:



دانشکده

گروه

اقلیم کشاورزی دشت یزد-اردکان

مجری طرح:

احمد مزیدی

همکاران:

رضا محمدی

علی دهقان

ناظر:

رضا حسینی

مهر ۱۳۷۶

