





بنیاد ملی نخبگان

معاونت برنامه ریزی و نظارت

شيوه نامه گزارش نویسی بنیاد ملی نخبگان

(شکاف)

ویراست اول

۱۳۹۵

شایک : 978-600-6844-31-2

شماره کتابشناسی ملی : ۴۴۹۷۸۱۹

عنوان و نام پدیدآور : شیوه‌نامه گزارش‌نویسی بنیاد (شیگان) // بنیاد ملی نخبگان، معاونت برنامه‌ریزی و نظارت.

مشخصات نشر : تهران: دانش‌بنیان فناور، ۱۳۹۵.

مشخصات ظاهری : ۵۲ ص: جدول، نمودار.

یادداشت : عنوان دیگر: شیگان؛ شیوه‌نامه گزارش‌نویسی بنیاد ملی نخبگان.

عنوان دیگر : شیگان: شیوه‌نامه گزارش‌نویسی بنیاد ملی نخبگان.

موضوع : گزارش‌نویسی علمی و فنی

موضوع : Technical reports

موضوع : گزارش‌نویسی -- راهنمای آموزشی

موضوع : Report writing -- Study and teaching

رده‌بندی دیویی : ۰۶۶/۸۰۸

رده‌بندی کنگره : /ش۹۵ ۱۳۹۵LB۲۳۶۹

شناسه افزوده : بنیاد ملی نخبگان. معاونت برنامه‌ریزی و نظارت.

شناسه افزوده : انتشارات دانش‌بنیان فناور

وضعیت فهرست‌نویسی : فیا

شیگان

شیوه‌نامه گزارش‌نویسی بنیاد ملی نخبگان

سال انتشار: ۱۳۹۵

معاونت برنامه‌ریزی و نظارت بنیاد ملی نخبگان

نشانی: تهران، خیابان آزادی، بین خیابان نواب و رودکی، شماره ۲۰۹

صندوق پستی: ۹۳۱۳۱-۱۷۵۷۸

تلفن: ۰۲۱-۶۳۴۷۸۳۱۴

دورنگار: ۰۲۱-۶۳۴۷۸۳۵۳

رایانامه: planning@bmn.ir

وبگاه: www.bmn.ir

فهرست مطالب

پیش گفتار.....	۱
فصل اول: مقدمات نگارش گزارش طرح پژوهشی.....	۳
۱. مقدمات نگارش	۵
۲. تعریف‌ها	۵
۳. ساختار گزارش طرح پژوهشی	۵
فصل دوم: اصول کلی نگارش.....	۱۱
۱. اصول کلی نگارش گزارش طرح پژوهشی.....	۱۳
۲. اصول نگارش متن	۱۴
۳. قلم، فاصله‌ها، سرصفحه و	۱۵
۴. جدول‌ها و نمودارها	۱۷
۵. شماره‌گذاری	۱۸
۶. صفحه «به نام خدا»	۲۱
۷. صفحه عنوان فارسی	۲۱
۸. صفحه حقوقی	۲۳
۹. صفحه تأیید بنیاد	۲۵
۱۰. صفحه معرفی مجری و همکاران طرح پژوهشی	۲۷
۱۱. چکیده فارسی	۲۹
۱۲. فهرست‌ها	۳۲
۱۳. صفحه عنوان هر فصل	۳۴
۱۴. صفحه مقدمه	۳۶
۱۵. بدنه هر فصل	۳۸
۱۶. بحث	۴۲
۱۷. نتیجه‌گیری	۴۲
۱۸. فهرست منابع	۴۵
۱۹. پیوست‌ها	۴۹
۲۰. چکیده انگلیسی	۵۱
۲۱. صفحه عنوان انگلیسی	۵۳

پیش‌گفتار

بنیاد ملی نخبگان به‌عنوان نهادی حاکمیتی در حوزه سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی برای اجتماعات نخبگانی در جهت رشد و اعتلای نظام جمهوری اسلامی ایران فعالیت می‌کند. یکی از وظایف بنیاد مطالعه و پژوهش در حوزه‌های مرتبط با فعالیت‌ها و نظام نخبگانی است؛ از این رو طبیعی است که هر سال گزارش‌هایی از این فعالیت‌ها استخراج شود. به منظور رعایت هم‌نواختی گزارش‌های طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی ضروری است چارچوبی برای نگارش گزارش‌ها تدوین گردد. هدف از تدوین این شیوه‌نامه، بیان اصول نگارش گزارش و ارائه ساختاری همسان برای رعایت یکنواختی گزارش‌های حاصل از این فعالیت‌ها است.

اللهم يسّر و تمم بالخیر

غلامعلی منتظر

تابستان ۱۳۹۵

فصل اول

مقدمات نگارش گزارش گزارش طرح پژوهشی

۱. مقدمات نگارش

این مجموعه با هدف هم‌نواختی ظاهری گزارش‌های بنیاد ملی نخبگان تدوین شده است. از همه پژوهشگران گرامی خواهشمند است مفاد این راهنما را به دقت مطالعه و رعایت فرمایند تا گزارش‌های علمی بنیاد بر پایه استانداردهای یکسان تدوین شود.

۲. تعریف‌ها

لازم است در تدوین گزارش‌ها و نیز مطالعه این گزارش به تعریف‌های زیر توجه شود:

الف. بنیاد: بنیاد ملی نخبگان

ب. طرح پژوهشی: طرح‌های پژوهشی و مطالعاتی بنیاد

ج. مجری: مجری طرح پژوهشی

د. همکار: فرد (یا افرادی) که در اجرای طرح پژوهشی نقش مهمی ایفا کرده باشد.

هـ. گزارش طرح پژوهشی: گزارش نهایی طرح پژوهشی که بر اساس این شیوه‌نامه به بنیاد تحویل می‌شود.

۳. ساختار گزارش طرح پژوهشی

ساختار گزارش طرح‌های پژوهشی شامل اقلامی است که در جدول ۱ درج شده است. آوردن اقلام ضروری در هر طرح پژوهشی لازم است اما در مواردی پژوهشگر حسب نیاز، موارد اختیاری را به متن گزارش می‌افزاید. در بخش دوم این شیوه‌نامه درباره اقلام ضروری طرح‌های پژوهشی و قواعد نگارشی، ساختاری و ظاهری لازم به رعایت درباره آنها بحث خواهد شد.

جدول ۱: ارقام ضروری و اختیاری گزارش طرح پژوهشی

بخش‌های اصلی	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
مواد آغازین	۱. جلد	✓		حفظ گزارش و ارائه اطلاعات اصلی درباره آن	<ul style="list-style-type: none"> نام و نشان بنیاد عنوان مجموعه (برای گزارش‌های چندجلدی) عنوان اصلی گزارش عنوان فرعی گزارش شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارش‌های چندجلدی) پدیدآور (نام و نشان برای سازمان‌ها / نام و نام خانوادگی برای افراد) ماه/فصل و سال تدوین گزارش
	۲. عطف	✓		بازشناسی و بازیابی راحت‌تر گزارش	<ul style="list-style-type: none"> عنوان اصلی گزارش (عنوان مجموعه برای گزارش‌های چندجلدی) شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارش‌های چندجلدی) سال تدوین گزارش
	۳. صفحه به نام خدا	✓		خرد هر کجا گنجی آرد پدید ز نام خدا سازد آن را کلید	
	۴. صفحه عنوان	✓		ارائه اطلاعات توصیفی و کتاب‌شناختی گزارش	<ul style="list-style-type: none"> نام و نشان بنیاد عنوان مجموعه (برای گزارش‌های چندجلدی) عنوان اصلی گزارش عنوان فرعی گزارش شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارش‌های چندجلدی) پدیدآور (نام و نشان برای سازمان‌ها / نام و نام خانوادگی برای افراد) شرح محدودیت‌های توزیع بر اساس مصوبه شورای پژوهشی (در صورت وجود) ماه و سال تدوین گزارش
	۵. صفحه حقوقی	✓			<ul style="list-style-type: none"> نام طرح پژوهشی؛ شماره و تاریخ قرارداد / توافق‌نامه؛ نام شخصیت‌های ذی‌ربط در طرح پژوهشی (کارفرما و مجری)؛ شماره جلد مستندات طرح پژوهشی (در صورت چندجلدی بودن) عبارت تعیین‌کننده مالکیت حقوقی؛ حقوق: بنیاد ملی نخبگان، «سال انتشار». این گزارش و تمامی حقوق مادی آن بر اساس «قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب سال ۱۳۴۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون» متعلق به بنیاد ملی نخبگان است و هرگونه استفاده از همه یا پاره‌ای از آن شامل نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل، و مانند آنها به صورت چاپی، الکترونیکی، یا وسایل دیگر تنها با اجازه کتبی بنیاد امکان‌پذیر است. نقل قول در حد هزار واژه در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله با درج اطلاعات کامل کتاب‌شناختی، نیازی به مجوز بنیاد ندارد.

جدول ۱: ادامه

بخش‌های اصلی	عناصر	فوری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
مواد آغازین	۶. صفحه تأیید بنیاد	✓		تأیید گزارش از سوی بنیاد	<ul style="list-style-type: none"> مشخصات طرح عنوان گزارش پدیدآور تأیید
	۷. خلاصه برای مدیران		✓	ارائه خلاصه‌ای از گزارش برای مدیرانی که امکان مطالعه همه آن را ندارند	<ul style="list-style-type: none"> موضوع طرح پژوهشی نتایج طرح پژوهشی جمع‌بندی طرح پژوهشی توصیه‌ها و پیشنهادها
	۸. صفحه معرفی مجری و همکاران	✓		ارائه اطلاعات درباره مجری و همکاران	<ul style="list-style-type: none"> عنوان کامل طرح پژوهشی اطلاعات جلد در صورت چندجلدی بودن طرح مشخصات سازمانی مجری نشانی پستی تلفن و دورنگار نشانی وبگاه رایانامه (پست الکترونیکی) مشخصات سازمانی همکار(ان)
	۹. چکیده	✓		تشریح موجزی از متن گزارش که در آن قالب متنی یک صفحه‌ای نکات اصلی گزارش شامل: پیشینه تحقیق، هدف، روش، نتایج و جمع‌بندی (بر اساس الگوی BPMRC) ذکر شده باشد.	
	۱۰. کلیدواژه‌ها	✓		برای استفاده در نمایه سازی طرح	<ul style="list-style-type: none"> مهم ترین کلیدواژه‌ها طرح با رعایت اصول انتخاب کلیدواژه
	۱۱. فهرست مطالب	✓		ارائه ساختار گزارش و تسهیل دسترسی به محتوای آن	<ul style="list-style-type: none"> عنوان‌های اصلی شماره صفحه
	۱۲. فهرست جدول‌ها	✓		ارائه نام جدول‌های موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	<ul style="list-style-type: none"> عنوان جدول‌ها شماره صفحه
	۱۳. فهرست شکل‌ها و نمودارها	✓		ارائه نام تصویرها و نمودارهای موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	<ul style="list-style-type: none"> عنوان شکل‌ها شماره صفحه

جدول ۱: ادامه

اجزا	هدف / شرح	وجودی	انتخابی	عناصر	تعیین شده
	• عنوان نقشه‌ها • شماره صفحه	✓		۱۴. فهرست نقشه‌ها	مواد آغازین
	• ارائه نام نقشه‌های موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	✓		۱۵. فهرست عکس‌ها	
	• ارائه نام عکس‌های موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (ضروری در صورت وجود)	✓		۱۶. فهرست مواد همراه	
	• عنوان مواد • مشخصات مواد (اندازه، بسته‌بندی، شرایط حمل و نقل، شرایط نگهداری، ...)	✓		۱۷. فهرست عنوان جلد‌های دیگر گزارش	
	• عنوان جلد‌ها • شماره جلد‌ها	✓		۱۸. فهرست اختصارات، سرواژه‌ها و نشانه‌ها	
	• عنوان • شرح	✓		۱۹. فهرست مجوزها	
	• عنوان مواد • مجوز یا مستند حقوقی	✓		۲۰. پیش درآمد	
	• آشنایی کلی با زمینه و موضوع گزارش	✓		۲۱. پیش گفتار	
	• ارائه هدف و محدوده گزارش؛ و سپس گزارشی کوتاه	✓		۲۲. سپاس‌گزاری	
	• سپاس‌گزاری از مشارکت سازمان‌ها و افراد غیر پدیدآورنده در تدوین گزارش	✓		۲۳. مقدمه	
	• توضیحی کوتاه از هدف، محدوده و ساختار گزارش	✓		۲۴. تشریح موضوع یا مسئله	
	• تشریح موضوع یا مسئله اصلی پروژه و اهمیت و ضرورت انجام آن	✓		۲۵. پیشینه	
	• تشریح مطالعات انجام شده در زمینه پروژه (در صورت وجود)	✓		۲۶. روش	
	• توصیف روش انجام پروژه	✓		۲۷. نتایج و بحث درباره آنها	
	• توصیف یافته‌ها یا نتایج پروژه و بحث پیرامون درستی و اعتبار آنها	✓		۲۸. نتیجه‌گیری	
	• ارائه یافته‌ها یا نتایج اصلی و مهم پروژه، استنتاج‌های آنها و دیدگاه‌های پدیدآورنده	✓		۲۹. پیشنهادها	
	• پیشنهاد‌های پدیدآورنده برای اقدام‌های بعدی	✓		۳۰. فهرست منابع	
	• ارائه منابع اطلاعات استفاده شده در گزارش (در صورت وجود)	✓			

جدول ۱: ادامه

بخش های اصلی	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
مواد پایه	۳۱. پیوست ها	✓		اطلاعات مکملی که وجود آنها در متن ضروری نباشد (در صورت وجود)	
	۳۲. کتاب نامه		✓	ارائه منابع اطلاعاتی که در متن از آنها استفاده ای نشده ولی آگاهی از آنها ممکن است برای خواننده گزارش مفید باشد	
	۳۳. وب نامه		✓	ارائه نشانی پایگاه های وب که در متن از آنها استفاده ای نشده ولی آگاهی از آنها ممکن است برای خواننده گزارش مفید باشد	
	۳۴. واژه نامه توصیفی		✓	توصیف و توضیح واژه ها و اصطلاحات نا آشنا	
	۳۵. واژه نامه فارسی به انگلیسی		✓	ارائه واژه های انگلیسی به کار رفته در متن و معادل های فارسی آنها به ترتیب حروف الفبای فارسی	
	۳۶. واژه نامه انگلیسی به فارسی		✓	ارائه واژه های انگلیسی به کار رفته در متن و معادل های فارسی آنها به ترتیب حروف الفبای انگلیسی	
	۳۷. نمایه		✓	ارائه فهرستی از مهم ترین عنوان های متن (موضوع ها، افراد، مکان ها، و ...) برای گزارش های بیشتر از ۵۰ صفحه	
	۳۸. چکیده به زبان انگلیسی		✓	تسهیل اشاعه اطلاعات در سطح بین المللی	
	۳۹. صفحه عنوان به زبان انگلیسی		✓	تسهیل اشاعه اطلاعات در سطح بین المللی	مانند جزئیات صفحه عنوان فارسی

فصل دوم

اصول کلی نگارش گزارش

۱. اصول کلی نگارش گزارش طرح پژوهشی

- در نگارش گزارش‌های طرح پژوهشی لازم است پژوهشگران به نکات زیر توجه کنند:
- الف. حروف چینی گزارش، باید بر کاغذ یک‌رو و چاپ آن به وسیله چاپگر لیزری و با بهترین کیفیت صورت پذیرد؛
- ب. گزارش طرح‌های پژوهش روی کاغذ آ-چهار یک‌روی پورتره نوشته می‌شود، مگر برای جدول‌ها و نمودارهایی که به صورت پورتره قابل ارائه نیستند؛
- ج. صفحات گزارش باید از یک جنس و ترجیحاً کاغذ تحریر هفتاد گرمی باشد؛
- د. از به کار بردن تزیینات در اطراف متن یا پس زمینه صفحه‌های متن خودداری شود؛
- ه. حاشیه همه صفحات گزارش عبارت است از: حاشیه بالا ۳cm، حاشیه پایین ۳cm، حاشیه راست ۵/۳cm و حاشیه چپ ۳cm؛
- و. حاشیه صفحات مربوط به نمودارها، جدول‌ها، نقشه‌ها، عکس‌ها، فهرست‌ها و شکل‌ها باید از مشخصات حاشیه متن پیروی کند؛
- ز. محدوده خطوط همه صفحات باید یکسان باشد؛
- ح. توضیح جدول‌ها در بالای آنها و وسط چین قرار می‌گیرد؛
- ط. توضیح شکل‌ها، عکس‌ها و نمودارها در زیر آنها و وسط چین قرار می‌گیرد؛
- ی. اندازه قلم‌ها، فاصله سطرها، فصل‌بندی و صفحه‌آرایی گزارش براساس ویژگی‌های مذکور در این راهنما تنظیم می‌شود؛
- ک. صفحه‌آرایی متن باید با سیاقی یکسان انجام شود؛ رعایت تسلسل در درج بخش‌های مختلف گزارش و پرهیز از قراردادادن فضای سفید بی‌استفاده، بسیار مهم است.

۲. اصول نگارش متن

در نگارش متن، تهیه جدول‌ها و شکل‌ها توجه به نکات زیر ضروری است:

الف. نگارش متن و انتخاب واژه‌ها بر اساس دستور خط فرهنگستان زبان فارسی، (قابل دسترسی در وبگاه فرهنگستان به نشانی

<http://www.persianacademy.ir/fa/dastoorpdf.aspx>) صورت پذیرد؛

ب. در نگارش متن بیشترین کاربرد واژه‌های فارسی و کمترین واژه‌های عربی (نمونه: «پیش گفته» به جای «فوق‌الذکر»، «به شکل مستقیم» به جای «مستقیماً»، «دستورعمل» به جای «دستورالعمل») صورت گیرد.

ج. استفاده از حرف‌های الفبای فارسی یا «ابجد» برای شمارش عنوان‌ها (الف، ب، پ، ت، ...).

د. استفاده از علامت‌های جمع فارسی «ها» و «ان» (مانند: «مؤسسه‌ها» به جای «مؤسسات» و «مهندسان» به جای «مهندسین») به جز در مواردی که مأنوس نباشد (مانند: «فهرست منبع‌ها» به جای «فهرست منابع»، «جزء‌ها» به جای «اجزا»).

ه. عدم کاربرد واژه‌های لاتین در متن به جز ارجاع‌ها. نگارش فارسی هر اسم خارجی به صورت جداگانه داخل گیومه («...») باشد. در صورت نیاز به پانوشت، شماره پانوشت در خارج از گیومه («...۴») قرار گیرد.

و. علامت‌های سجاوندی (مانند ، ؛ . :) بدون فاصله از کلمه‌های پیشین و خط‌فاصله به جز در میان عددها با «ت+Shift» نوشته شود.

ز. عددهای «کوچک‌تر از ده» در متن، با حرف و «ده و بزرگ‌تر از ده» با رقم، تمامی شماره‌های جدول‌ها و شکل‌ها در عنوان آنها با رقم و بدون نگارش واژه «شماره» (مانند: جدول ۲) نوشته شود.

ح. ارجاع به تمامی جدول‌ها و نمودارها با ذکر شماره آنها در متن اصلی.

ط. ترسیم نمودارهای جهت‌دار: از راست به چپ باشد.
 ی. شماره پانوشته‌های انگلیسی به زبان انگلیسی و فارسی به زبان فارسی باشد.
 ک. قبل از «و» و «یا» در هنگام وصل سه کلمه و بیشتر: کاربرد «،» پیش از «و» و «یا»
 [...] «...»، «...»، «...» و/یا «...».

ل. رعایت فاصله میان اجزای کلمه‌های مرکب (مانند «چنان‌که» و «می‌تواند») با
 Shift+Space

م. پرهیز از کاربرد «ء» در انتهای واژه‌هایی مانند «امضا» و «اهداء» - کاربرد حتمی «ء»
 به عنوان همزه (مانند: سؤال، مؤسسه، مأموریت، ...).

ن. شماره‌گذاری بخش آغازین با حروف الفبای فارسی / ابجد و متن اصلی با
 شماره‌های عددی (۱، ۲، ...، صفحه «۱» از اول متن اصلی).

س. شماره‌گذاری پیوست‌ها با حروف الفبای فارسی (پیوست «الف»، پیوست
 «ب»، ...). شماره‌گذاری صفحه‌های «پیوست‌ها» در ادامه متن اصلی باشد و
 لازم است تمامی پیوست‌ها در متن اصلی ارجاع داده شود.

۳. قلم، فاصله‌ها، سرصفحه و...

درباره انتخاب قلم و فاصله‌های متن توجه به نکات زیر الزامی است:

الف. عنوان‌های اصلی، بی‌زر (B Zar) ۱۴ سیاه‌راست‌چین با شماره «۱» به بعد؛
 ب. عنوان‌های فرعی اول، بی‌زر ۱۲ سیاه‌راست‌چین بدون نگارش در مقابل آنها و
 بدون تورفتگی با شمارهٔ مرکب [۱-۱، ۱-۲، ...]؛

ج. عنوان‌های فرعی دوم به بعد، بی‌زر ۱۲ سیاه‌راست‌چین با نقطه و نگارش در مقابل
 آنها و بدون تورفتگی با شمارهٔ مرکب [۱-۱، ۱-۲، ...]؛

د. قبل از عنوان‌های اصلی، 12pt فاصله و پس از آنها 6pt فاصله؛

هـ. قبل از تمامی عنوان‌های فرعی، 6pt فاصله و پس از آنها بدون فاصله؛
و. آغاز اولین صفحه کلیدواژه‌ها، پیش‌گفتار، فهرست‌ها، خلاصه برای مدیران، و
فصل‌ها از خط هشتم به بعد؛

ز. متن فارسی، بی‌زر (B Zar)؛ ۱۴؛ واژه‌های انگلیسی متن، Times New Roman 12.

ح. فهرست‌ها و شماره صفحه‌ها، بی‌زر ۱۲؛

ط. فاصله خط‌ها، یک؛

ی. پانوش‌ها (آغاز از شماره یک در هر صفحه): زر ۱۰ و Times New Roman 10؛
حرف اول پانوش‌های انگلیسی (به جز اسم‌های خاص، سرواژه‌ها،
و کوته‌نوش‌ها) کوچک؛

ک. تنظیم خطوط پاراگراف با استفاده از گزینه «justify low» از امکانات ویرایشگر
«وُرد» انجام شود؛

ل. داخل جدول‌ها و شکل‌ها: عنوان‌های اصلی زر ۹ سیاه - محتوا زر ۱۱ (در صورت
زیاد بودن محتوای جدول‌ها و نمودارها اندازه قلم‌ها تا ۸ قابل کاهش است).
عنوان جدول‌ها و شکل‌ها با قلم زر ۱۰ سیاه و وسط چین نوشته شود.

تکته مهم: باید تمامی جدول‌ها و شکل‌ها در متن اصلی ارجاع داده شود.

م. Bullets و Numbering: راست چین و بدون تورفتگی (خط دوم به بعد با تورفتگی
تا تراز نوشته خط اول) Bullets به شکل «□» از مجموعه Wingdings 2 با اندازه
قلم ۸؛

ن. سرصفحه برای هر صفحه شامل «عنوان گزارش طرح پژوهشی» است که به فاصله
۲cm از لبه بالای کاغذ سمت چپ با چند فاصله از «شماره صفحه» جدا می‌شود؛

س. صفحه عنوان هر فصل سرصفحه ندارد.

ع. قلم انتخابی برای سرصفحه ۱۲ بی‌نازنین (B Nazanin) است.

ف. در صورت طولانی بودن عنوان‌ها نوشتن دو یا سه کلمه از عنوان کلی طرح پژوهشی در قسمت سرصفحه کافی است.

۴. جدول‌ها و نمودارها

در طراحی و استفاده از جدول‌ها و نمودارها در متن گزارش توجه به نکات زیر الزامی است:

الف. جدول‌ها، نمودارها و شکل‌ها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند؛
ب. هر جدول، نمودار و تصویر باید بتواند بدون نیاز به مراجعه به متن، اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد بنابراین لازم است توضیح هر یک از آنها کاملاً گویا باشد؛

ج. هر جدول باید دارای شماره و ابسته به فصل مرتبط باشد، ابتدا شماره فصل و سپس شماره جدول، پس از خط تیره می‌آید (مثال: جدول ۲-۵، یعنی پنجمین جدول از فصل دوم)؛

د. شماره جدول و عنوان آن به صورت وسط‌چین در بالای جدول درج می‌شود؛

هـ. در صورت طولانی بودن جدول و انتقال بخشی از آن به صفحات بعد، عبارت «ادامه جدول...» در صفحات بعدی ذکر می‌شود؛

و. جدول‌ها و نمودارها از راست به چپ و در وسط و بدون نگارش متن در اطراف آنها (In line with text). قبل و بعد از جدول‌ها و نمودارها یک فاصله با اندازه قلم ۸ درج شود. اندازه جدول‌ها و نمودارها از حاشیه متن خارج نشود؛

ز. عنوان جدول باید مختصر، مفید و کامل باشد؛

ح. ممکن است در بعضی جدول‌ها ذکر پاورقی و علائم اختصاری ضروری باشد؛

ط. شماره و عنوان هر شکل، نمودار، عکس و نقشه به صورت وسط چین در زیر آن درج می‌شود؛

ی. هر شکل، نمودار، عکس و نقشه باید دارای شماره وابسته به فصل مرتبط باشد؛ ابتدا شماره فصل، سپس شماره شکل، پس از خط تیره می‌آید (مثال: شکل ۱-۳ یعنی اولین شکل از فصل سوم)؛

ک. عنوان هر شکل، نمودار، عکس و نقشه باید مختصر مفید و کامل باشد؛
ل. در متون فارسی همه نوشته‌های جدول‌ها و شکل‌ها (محورها، درون‌نویس و توضیحات) باید حتماً به فارسی باشند.

۵. شماره گذاری

شماره گذاری گزارش شامل شماره گذاری صفحه‌ها، فصل‌ها، پیوست‌ها، شکل‌ها و جدول‌هاست که در ادامه به اصول الزامی آن اشاره شده است:

الف. شماره گذاری صفحه‌ها: در شماره گذاری صفحه‌ها توجه به نکات زیر الزامی است:

الف-۱. صفحه‌های قبل از فهرست‌ها با حروف الفبای فارسی / ابجد

شماره گذاری می‌شوند. در متن انگلیسی این صفحات با حروف «یونانی»

شماره گذاری می‌شوند؛

الف-۲. شماره گذاری از اولین صفحه متن اصلی (مقدمه یا پیش‌گفتار) آغاز

می‌شود و تا آخرین صفحه گزارش ادامه می‌یابد؛

الف-۳. شماره صفحات باید در گوشه چپ، در بالای هر یک از صفحات از

سرفصله (عنوان گزارش) با یک علامت «□» جدا می‌شود؛

الف-۴. صفحه‌ عنوان هر فصل شماره گذاری نمی‌شود اما شماره آن در مجموع صفحات محسوب می‌شود.

ب. شماره گذاری فصل‌ها: در شماره گذاری فصل‌ها توجه به نکات زیر الزامی است:

- ب-۱. هر فصل گزارش به چند «بخش» تقسیم می‌شود؛
- ب-۲. هر یک از 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، شماره ترتیب بخش مورد نظر است؛**
- ب-۳. در صورتی که بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد؛ به عنوان مثال اگر «برنامه‌ریزی بنیادهای استانی» دومین زیربخش از بخش چهارم در فصل سوم باشد، به صورت: «۳-۴-۲». برنامه‌ریزی بنیادهای استانی» نوشته می‌شود.

ج. شماره گذاری شکل‌ها و جدول‌ها: نکات مهم در شماره گذاری شکل‌ها و

جدول‌ها عبارتند از:

- ج-۱. شماره گذاری شکل‌ها و جدول‌ها نیز از قاعده بالا تبعیت می‌کند؛ به عنوان مثال هفتمین شکل از فصل دوم به صورت: «شکل ۲-۷» نوشته می‌شود.
- ج-۲. شماره گذاری «جدول‌ها» و «شکل‌ها» مستقل از یکدیگر انجام می‌شود.

د. شماره گذاری پیوست‌ها: در شماره گذاری پیوست‌ها توجه به نکات زیر الزامی است:

- د-۱. پیوست گزارش با حروف الفبای فارسی نام گذاری می‌شوند (پیوست الف) و همه صفحات آنها در شمارش پایینی صفحات گزارش محاسبه می‌شوند؛
- د-۲. شماره گذاری پیوست به همان ترتیب متن اصلی گزارش است؛
- د-۳. شکل‌ها و جدول‌های هر پیوست با توجه به شماره پیوست مربوط شماره گذاری

می شود، به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به صورت «جدول الف -۲» نوشته می شود.

ه شماره گذاری رابطه ها و فرمول ها: نکات مهم در شماره گذاری رابطه ها و

فرمول ها عبارتند از:

ه-۱. هر یک از رابطه های ریاضی موجود در متن با دو شماره، که با خط فاصله از یکدیگر جدا می شود، مشخص می گردند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل هفتم به صورت (۷-۱۰) نوشته می شود. شماره روابط و فرمول ها درون پرانتز و راست چین نوشته می شود.

ه-۲. روابطی که در پیوست آمده است با توجه به حروف الفبای آن پیوست و درون پرانتز، شماره گذاری می شود، مانند: (الف -۲).

۶. صفحه «به نام خدا»

- الف. این صفحه، به صورت مستقل عبارت «به نام خدا، بسم الله الرحمن الرحيم، و...» را به شکل وسط در وسط در بر می گیرد؛
- ب. این صفحه فاقد سرصفحه و شماره صفحه است.

۷. صفحه عنوان فارسی

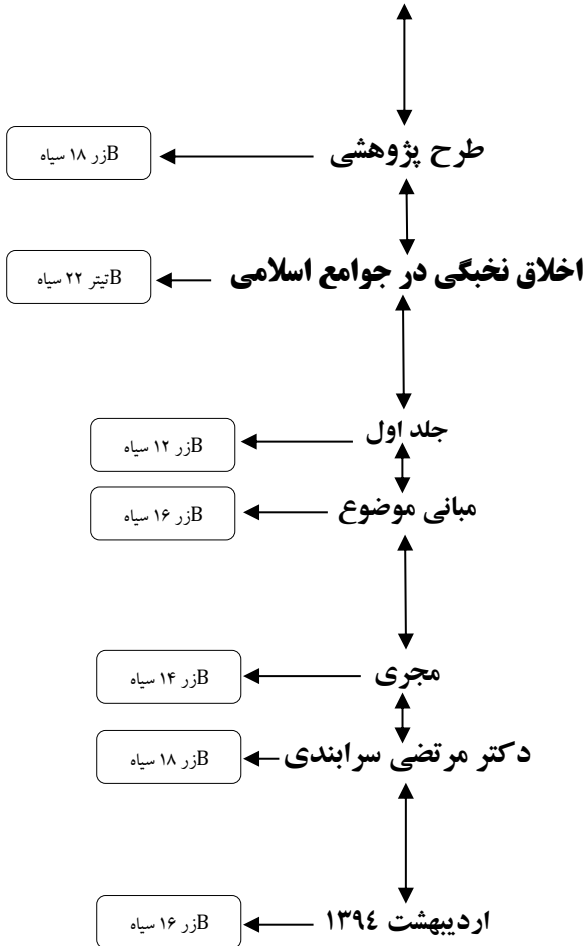
این صفحه دربرگیرنده اطلاعات لازم برای معرفی اجمالی طرح پژوهشی با عناوین و ترتیب زیر است:

- الف. نام و نشان بنیاد؛
- ب. عنوان مجموعه (برای گزارش های چندجلدی)؛
- ج. عنوان اصلی گزارش؛
- د. عنوان فرعی گزارش؛
- هـ. شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارش های چندجلدی)؛
- و. پدیدآور (نام و نشان برای سازمان ها و نام و نام خانوادگی برای افراد)؛
- ز. شرح محدودیت های توزیع بر اساس مقررات بنیاد (در صورت وجود)؛
- ح. ماه و سال تدوین گزارش.

یادآوری: این صفحه فاقد سرصفحه است.

یادآوری: نمونه ای از «صفحه عنوان فارسی» در پیوست ۱ آمده است. اندازه قلم و فاصله سطرها بر اساس نمونه انتخاب می شود.

پیوست ۱: نمونه‌ای از صفحه عنوان طرح پژوهشی



۸. صفحه حقوقی

این صفحه معرف توافقی نامۀ حقوقی (مثلاً قرارداد) حاکم بر اجرای طرح پژوهشی است. مفاد این صفحه دربرگیرنده موارد زیر است:

الف. نام طرح پژوهشی؛

ب. شماره و تاریخ قرارداد/ توافق نامه؛

ج. نام شخصیت‌های ذی‌ربط در طرح پژوهشی (کارفرما و مجری)؛

د. شماره جلد مستندات طرح پژوهشی (در صورت چندجلدی بودن)؛

هـ. عبارت تعیین‌کننده مالکیت حقوقی طرح پژوهشی که در جدول یک آمده است.

مندرجات این صفحه در $\frac{1}{4}$ پایانی صفحه قرار می‌گیرد و صفحه فاقد سرصفحه است.

یادآوری: نمونه‌ای از «صفحه حقوقی» در پیوست ۲ آمده است؛ اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۲: نمونه‌ای از صفحه حقوقی

Bزر ۱۲ سیاه

Bزر ۱۱

حقوق: بنیاد ملی نخبگان

طرح پژوهشی «اخلاق نخبگی در جوامع اسلامی» پیرو قرارداد شماره ۲۵۷۱ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۵ میان بنیاد ملی نخبگان (کارفرما) و آقای دکتر مرتضی سرابندی (مجری) اجرا شده است. گزارش حاضر جلد اول از مستندات این طرح است.

این گزارش و تمامی حقوق مادی آن بر اساس «قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان» مصوب سال ۱۳۴۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون متعلق به بنیاد ملی نخبگان است و هر گونه استفاده از تمامی یا پاره‌ای از آن، شامل: نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آنها به صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر فقط با اجازه کتبی بنیاد امکان‌پذیر است. نقل قول در حد هزار واژه در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله با درج اطلاعات کامل کتاب‌شناختی، نیازی به مجوز بنیاد ندارد. صحت مندرجات گزارش برعهده مجری طرح پژوهشی است.

۹. صفحه تأیید بنیاد

این صفحه نشان‌دهنده تأیید بنیاد به‌عنوان کارفرمای طرح پژوهشی است که پس از تأیید طی نامه‌ای به مجری طرح ابلاغ می‌شود. این صفحه شامل اجزای زیر است:

الف. مشخصات طرح؛

ب. عنوان گزارش؛

ج. پدیدآور؛

د. تأیید.

پیوست ۳: نمونه ای از صفحه تأیید بنیاد برای طرح های پژوهشی

باسمه تعالی شانز

جناب آقای دکتر سرابندی

مجری محترم طرح پژوهشی « اخلاق نخبگی در جوامع اسلامی »

ضمن عرض سلام و ادب، با توجه به مفاد قرارداد شماره ۱۵/۱۵۱۹۵ مورخ ۱۳۹۴/۱/۲۵ و حسب دریافت گزارش های نهایی طرح پژوهشی فوق و تصویب در جلسه دوازدهم شورای پژوهش و نظارت بنیاد ملی نخبگان در تاریخ ۱۳۹۴/۱۲/۳، این طرح خاتمه یافته تلقی می شود. لازم است از حسن همکاری و تعهد جنابعالی در اجرای طرح مذکور صمیمانه تشکر کنم.

توفیق روز افزون حضرت تعالی را از خداوند بزرگ خواستارم.

شایان ذکر است طرح مذکور با شماره بازیابی ۱۲۵۴۶ در مجموعه طرح های پژوهشی در مرکز اطلاعات و پایش فعالیت های نخبگانی بنیاد ملی نخبگان نمایه شده و قابل بازیابی است.

با تقدیم احترام

.....

معاون برنامه ریزی و نظارت

۱۰. صفحه معرفی مجری و همکاران طرح پژوهشی

این صفحه نشان دهنده اطلاعات مجری و همکاران طرح پژوهشی و شامل اطلاعات زیر است:

الف. عنوان کامل طرح پژوهشی؛

ب. اطلاعات جلد در صورت چندجلدی بودن طرح؛

ج. مشخصات سازمانی مجری طرح؛

د. نشانی شامل: نشانی کامل پستی، تلفن، دورنگار، پیام نگار، نشانی وبگاه و رایانامه؛

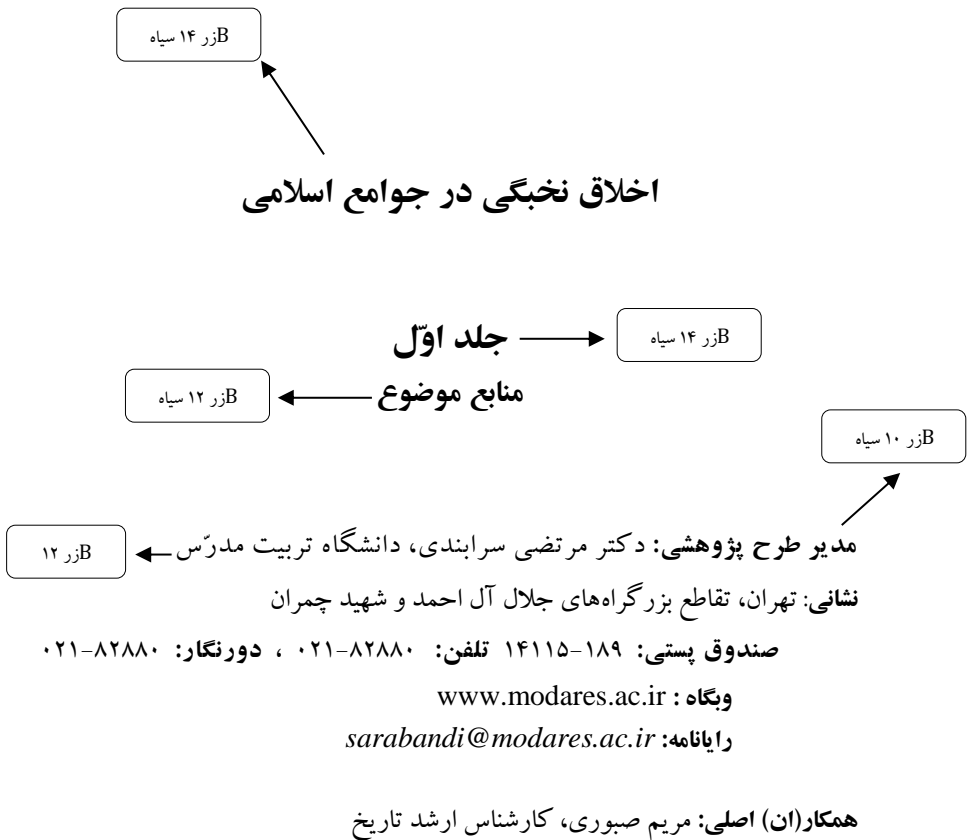
ه. مشخصات سازمانی همکار(ان) طرح.

مندرجات این صفحه در $\frac{1}{3}$ پایانی صفحه قرار می گیرد و فاقد سرصفحه است.

یادآوری: نمونه ای از «صفحه معرفی مجری و همکاران طرح پژوهشی» در پیوست ۴

آمده است؛ اندازه قلم و نوع آن بر اساس نمونه انتخاب می شود.

پیوست ۴: نمونه‌ای از صفحه معرفی مجری و همکاران طرح پژوهشی



۱.۱. چکیده فارسی

چکیده گزیده‌ای کامل و در عین حال کوتاه از گزارش طرح پژوهشی و در برگیرنده هدف از اجرای تحقیق، مراحل و نتایج اصلی پژوهش است.

الف. چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه، با حداکثر حجم ۵۰۰ کلمه باشد؛

ب. در نوشتن چکیده باید سعی شود متن مزین به کلمه‌ها و عبارات‌های سلیس، آشنا، بامعنی و روشن باشد؛

ج. چکیده باید مستقل از متن گزارش اصلی و به‌تنهایی گویا باشد؛

د. در چکیده باید از ذکر منابع، اشاره به جدول‌ها و نمودارها اجتناب شود؛

ه. در خصوص اوزان و مقادیر، استفاده از سیستم «متریک» ضروری است؛

و. پرهیز از غلط‌های نگارشی، رعایت دستور زبان فارسی و نیز دقت و تسلسل در روند نگارش چکیده مهم است؛

ز. کلیدواژه‌ها در انتهای چکیده ذکر می‌شود، حداکثر تعداد این واژه‌ها پنج واژه است؛

ح. محتوای چکیده بر اساس موضوع و گرایش پژوهش طبقه‌بندی می‌شود؛ به‌همین دلیل وجود کلمات شاخص و کلیدی، مراکز اطلاعاتی را در طبقه‌بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می‌دهد؛

ط. پیشینه تحقیق، هدف، روش، نتایج و جمع‌بندی (بر اساس الگوی BPMRC) ذکر شده باشد، به این ترتیب که در چکیده درباره اهمیت موضوع و اهداف اصلی آن، روش انجام مطالعه، یافته‌های اصلی شامل یافته‌های آماری و توصیفی و نتایج به‌طور مختصر، اما کافی، اطلاعاتی در اختیار خواننده قرار گیرد؛

ی. در چکیده به استثنای مقیاس‌های استاندارد نباید از کلمات اختصاری استفاده کرد (سرنام‌ها از این قاعده مستثنا هستند؛ مانند WHO، FAO)؛

ک. در سرصفحه این صفحه عنوان جلد طرح پژوهشی درج می شود.
یادآوری: نمونه ای از «صفحه چکیده» در پیوست ۵ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می شود.

پیوست ۵: نمونه چکیده

۷ فاصله

Bزر ۱۴ سیاه

چکیده

اهمیت مباحث نظری در آن است که استفاده از یک یک الگوهای نظری مناسب اجازه فریب حُسن تصادفات پدیده را نمی دهد و ما را به سمت الگوی مناسب نظری هدایت می کند و از طریق هدایت و مشاهدات تجربی می تواند به کشف روابط بین پدیده ها منجر شود. این گزارش به طور کلی بر نظام نخبگانی و نظریه های نخبگان تمرکز دارد. در این گزارش ابتدا نظام نخبگانی مورد بحث و بررسی قرار گرفته و در ادامه نظام نخبگانی از دیدگاه های مختلف روانشناسانه، جامعه شناسانه، آموزشی و نظریه های نخبگانی مورد بررسی قرار گرفته است.

Bزر ۱۲

کلیدواژه ها: نخبه، تیزهوشی، استعداد درخشان، نظریه های استعداد، نظریه های نخبگان

Bزر ۱۲ سیاه

۱۲. فهرست‌ها

پس از چکیده به ترتیب موارد زیر قرار می‌گیرد:

الف. فهرست مطالب؛

ب. فهرست علائم و نشانه‌ها؛

ج. فهرست جدول‌ها؛

د. فهرست شکل‌ها و ...

درباره فهرست توجه به نکات زیر ضروری است:

الف. فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های هر فصل با ذکر شماره صفحه آغازین هر عنوان است؛

ب. عناوین ذکر شده در فهرست مطالب (از نظر شیوه نگارش عنوان‌ها، شماره گذاری، نقطه گذاری و ...) باید دقیقاً مطابق با عناوین متن باشد، به عبارت دیگر فهرست عناوین باید کاملاً همانند عنوان‌های درون متن اصلی باشد؛

ج. فهرست علائم و نشانه‌ها، جدول‌ها، شکل‌ها و سایر فهرست‌ها به ترتیب به دنبال یکدیگر ذکر می‌شوند؛

د. صفحات فهرست با حروف الفبای فارسی (یا ابجد) شماره گذاری می‌شود؛

هـ. صفحه اول فهرست مطالب، فاقد سرصفحه است.

یادآوری: نمونه‌ای از «صفحه فهرست» در پیوست ۶ آمده است. نوع و اندازه قلم

و فاصله سطرها بر اساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۶: نمونه‌ای از فهرست مطالب

	۷ فاصله	
	فهرست مطالب	
B ززر ۱۲ سیاه		B ززر ۱۲ سیاه
B ززر ۱۲		
	شماره صفحه	عنوان
الف	.....	خلاصه برای مدیران
ب	.....	چکیده
پ	.....	فهرست مطالب
ت	.....	فهرست جدول‌ها
ث	.....	فهرست شکل‌ها
۱	.....	مقدمه
۶	.....	فصل اول: مدیریت آموزش
۶	.....	۱-۱. دوره‌های آموزشی آزاد
۱۴	.....	۱-۲. دوره‌های آموزشی کارکنان
۱۶	.....	۱-۳. ارزیابی عملکرد مدیریت آموزش
۱۷	.....	۱-۳-۱. دوره‌های آموزش آزاد
۱۷	.....	۱-۳-۲. دوره‌های آموزش کارکنان
۱۸	.....	فصل دوم: کتابخانه
۱۸	.....	۲-۱. امانت
۲۰	.....	۲-۲. فراهم‌آوری و سفارش

۱۳. صفحه عنوان هر فصل

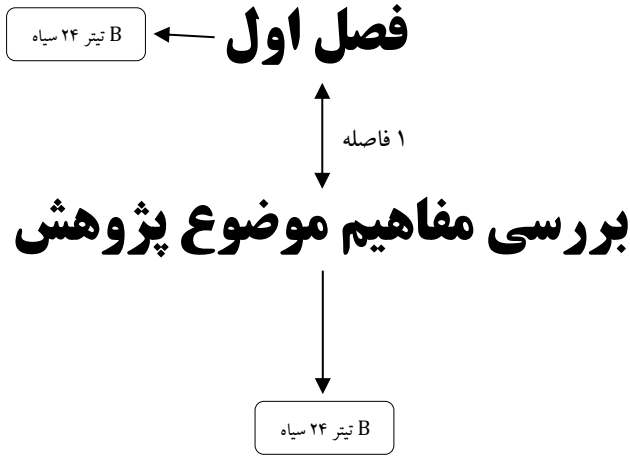
الف. این صفحه در آغاز هر فصل به صورت یک صفحه مستقل قرار می گیرد؛

ب. شماره و عنوان فصل به صورت وسط در وسط در این صفحه درج می شود؛

ج. این صفحه فاقد شماره صفحه است اما در شمارش صفحات، شماره آن به حساب می آید.

یادآوری: نمونه ای از «صفحه عنوان» در پیوست ۷ آمده است؛ اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می شود.

پیوست ۷: نمونه صفحه عنوان فصل



۱۴. صفحه مقدمه

الف. در مقدمه باید هدف از نگارش فصل و هدف کلی طرح پژوهشی مشخص شود؛

ب. هدف از نوشتن مقدمه، فراهم کردن زمینه اطلاعاتی لازم برای خواننده است و در این خصوص باید به بیان موضوع تحقیق با زبانی روشن، عمیق و جهت یافته اهتمام ورزید؛

ج. در مقدمه باید به صورت خلاصه به پرسش‌ها و فرضیه‌های پژوهش اشاره کرد؛

د. در مقدمه شرح هدف و ذکر دلایل انجام پژوهش و در واقع علت اجرای پژوهش الزامی است؛

ه. لازم است روشن شود محقق با چه اطلاعات و دانسته‌هایی تصمیم به انجام پژوهش و پاسخ به پرسش پژوهش گرفته است؛

و. در مقدمه باید با ارائه سوابق، شواهد تحقیقی و اطلاعات موجود (با ذکر منبع) به روشی منظم، منطقی و هدفدار خواننده را جهت داد و به سوی راه حل مورد نظر هدایت کرد؛

ز. مقدمه، اولین بخش از ساختار هر فصل را تشکیل می‌دهد؛

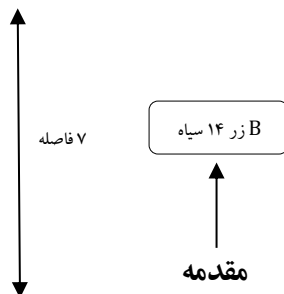
ح. مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار کند؛

ط. متن این صفحه با ۷ فاصله از بالای صفحه آغاز می‌شود.

یادآوری: نمونه‌ای از مقدمه در پیوست ۸ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها

بر اساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۸: نمونه صفحه مقدمه



موضوع نمایشگاه بین‌المللی اختراعات و نوآوری‌ها موضوعی است که در چند سال اخیر بسیار مطرح شده است و مخترعان زیادی علاقه‌مند به حضور در این نمایشگاه‌ها هستند. به‌رغم مزایای بی‌شماری که نمایشگاه‌های بین‌المللی دارد، تهدیداتی را نیز به همراه دارد که گاهی برای نظام گران تمام می‌شود. بنابراین از یک‌سو تعداد متقاضیان روز به روز در حال افزایش است و از سوی دیگر امکان جلوگیری از اعزام وجود ندارد. لذا بهترین چاره برای این موضوع مدیریت و ساماندهی حضور در این نمایشگاه‌ها است. در تحقیق حاضر در تلاش هستیم به پرسش‌های کلیدی ذیل پاسخ دهیم:

- ❖ نمایشگاه‌های بین‌المللی اختراعات؛ حضور یا عدم حضور؟ کدام نمایشگاه‌ها؟
- ❖ نقش حاکمیت و متولیان در موضوع نمایشگاه‌های بین‌المللی اختراعات
- ❖ نقش و روابط بین دستگاهی در موضوع نمایشگاه‌های بین‌المللی اختراعات
- ❖ نقش بخش خصوصی در موضوع نمایشگاه‌های بین‌المللی اختراعات
- ❖ نقش مخترعان و مبتکران در موضوع نمایشگاه‌های بین‌المللی اختراعات

بنابراین در یک جمله هدف از پژوهش حاضر «شناسایی و ساماندهی کارگزاران، جهت دهی مخترعان و نظارت عالی حاکمیت در به حداقل رساندن تبعات احتمالی اعزام مخترعان به نمایشگاه‌های بین‌المللی اختراعات و نوآوری‌ها» خواهد بود.

B زر ۱۴

۱۵. بدنه هر فصل

بدنه هر فصل دربرگیرنده عناوین، فرضیه‌ها، شیوه تحقیق، مواد و روش کار درباره موضوع مورد بحث است. در نگارش بدنه هر فصل توجه به نکات زیر ضروری است:

الف. در نگارش هر یک از اجزای بدنه فصل باید سعی شود متن آراسته به واژه‌ها و عبارات‌های سلیس، آشنا، بامعنا و روشن باشد؛
ب. پرهیز از خطاهای نگارشی، رعایت دستور زبان فارسی و نیز دقت و تسلسل در روند نگارش بدنه فصل از نکات مهم است؛

ج. درخصوص اوزان و مقادیر، استفاده از سیستم «متریک» ضروری است؛

د. در بدنه فصل به استثنای مقیاس‌های استاندارد نباید از کلمات اختصاری استفاده کرد (سرنام‌ها از این قاعده مستثنا هستند مانند: WHO، FAO)؛

ه. نکته بسیار مهم، **مستند بودن متن** به مراجع متقن و **اطلاق مراجع به متن** است، بدین معنا که هر جا مطلبی از منبعی بیان شد باید اطلاعات آن منبع نیز بیان شود. شیوه ارجاع به منابع به روش (نویسنده - تاریخ) و به روش شیوه‌نامه ایران برگرفته از شیوه‌نامه شیکاگو* است که در همین گزارش به آن اشاره خواهد شد؛
و. محل درج شکل‌ها، نمودارها، جدول‌ها و... باید در نزدیک‌ترین محل ارجاع خود در متن باشد. پرهیز از ارجاع موارد مذکور با فاصله نادرست از محل مربوط به خود (قبل یا بسیار بعد) ضروری است؛

ز. در سر صفحه همه صفحات مربوط به بدنه هر فصل، عنوان طرح پژوهشی تکرار خواهد شد.

* این شیوه‌نامه از نظر کارکرد و استناد به منابع اطلاعاتی به شیوه‌نامه هاروارد و «APA» یا همان شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسان آمریکا شباهت دارد و اختلاف آنها در جزئیات نشانه‌گذاری استنادها و مواردی از این دست است.

یادآوری ۱: نمونه‌ای از «بدنه متن» در پیوست ۹ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

یادآوری ۲: نمونه‌ای از نمودارهای کاربردی در متن، در پیوست ۱۰ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۹: نمونه بدنه گزارش به همراه جدول

B زر ۱۲ سیاه

B زر ۱۴ سیاه

۱. بازیابی اطلاعات علمی

از مهم ترین مباحثی که در عصر حاضر قابل توجه و تأمل است، استفاده از اطلاعات موجود و تولید اطلاعات جدید است. با توجه به اینکه شبکه جهانی وب در حال حاضر حجم زیادی از اطلاعات را در اختیار کاربران قرار می دهد، چگونگی دسترسی به اطلاعات این رسانه عظیم که مرتباً در حال رشد است، مبحث قابل توجهی است. مهم ترین مسئله در بازیابی اطلاعات از اینترنت آشنایی با روش های جست و جو و استفاده از اصطلاحات مناسب برای تشکیل سؤال جست و جوست و اصطلاح نامه پیوسته به عنوان منبعی برای انتخاب اصطلاحات برای تشکیل سؤال جست و جو مطرح می شود.

۱-۱. نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات

فعالیت هایی که برای تحلیل و سازماندهی مدارک و منابع صورت می گیرد ذخیره اطلاعات، و تلاش هایی که برای یافتن یک یا چند مدرک از میان انبوه مدارک ذخیره شده انجام می شود بازیابی اطلاعات نام دارد. نظام هایی که این جریان ها در آنها روی می دهد نظام های ذخیره و بازیابی اطلاعات خوانده می شود (بهمن آبادی، ۱۳۸۰). جدول ۱ انواع نظام های ذخیره و بازیابی اطلاعات را نشان می دهد.

B زر ۱۰ سیاه

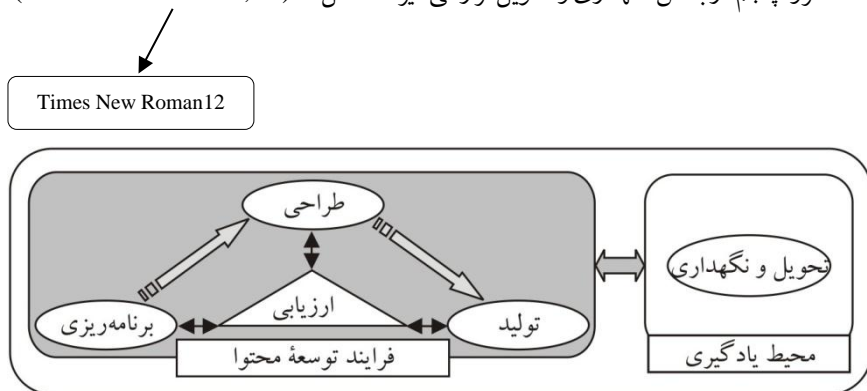
جدول ۱. انواع نظام های ذخیره و بازیابی اطلاعات

ردیف	نام نظام	ویژگی ها	سال
۱	نظام های ذخیره و بازیابی ماشین مدار	وجود یک سیستم ماشینی در رأس فعالیت های ذخیره و بازیابی اطلاعات	۱۹۹۸
۲	نظام های ذخیره و بازیابی تعاملی	دخالت انسان و ماشین در طراحی و عملکرد نظام ذخیره و بازیابی اطلاعات	۲۰۰۲

B زر ۱۰

پیوست ۱۰: نمونه بدنه گزارش با شکل یا نمودار

فراورده کلی این فرایند ممکن است یک مدل یادگیری الکترونیکی با طراحی مناسب باشد. به طور خلاصه فرایند توسعه یادگیری الکترونیکی را می توان به دو فرایند توسعه محتوا و دریافت و نگهداری در محیط یادگیری تقسیم کرد. چهار گروه اول در بخش توسعه محتوا و گروه پنجم در بخش نگهداری و تحویل قرار می گیرند (شکل ۲) (Khan and Joshi 2006, 61).



شکل ۲. فرایند توسعه یادگیری الکترونیکی (Khan and Joshi 2006, 61)

Times New Roman8

B زر ۱۰ سیاه

۱۶. بحث

در این بخش پژوهشگر باید با توجه به پژوهش‌های قبلی و یافته‌های پژوهش فعلی بحث خود را درباره پژوهش ارائه دهد. در نگارش بحث باید به نکات زیر توجه شود:

الف. بحث شامل نکات مهم یافته‌ها و مقایسه آن با یافته‌های حاصل از مطالعات دیگر، توجیه و تفسیر موارد مشترک و موارد اختلاف است؛

ب. بحث خوب آن است که نتایج را بحث کند نه اینکه آنها را دوباره تکرار کند؛

ج. پژوهشگر در بحث باید بکوشد تا هرگونه استثنا یا عدم ارتباط (بین دو متغیر) و نکات حل نشده را مشخص کند؛

د. پژوهشگر باید نشان دهد نتایج و تفسیرهای حاصل از پژوهش وی مطابق و یا مخالف کارهای قبلی است؛

هـ. پژوهشگر باید فواید نظری کار خود و همچنین هرگونه کاربرد عملی آن را بحث کند.

۱۷. نتیجه گیری

در این بخش پژوهشگر باید با توجه به پژوهش‌های قبلی و یافته‌های پژوهش فعلی نتیجه گیری خود را از پژوهش ارائه دهد. در نگارش نتیجه گیری توجه به نکات زیر الزامی است:

الف. نتایج اصلی و یافته‌های مربوط به فصل مورد نظر پس از دسته‌بندی به‌طور خلاصه و به‌وضوح بیان شود؛

ب. یافته‌ها باید به‌منظور ارائه مهم‌ترین نکات و دستاوردهای هر فصل باشد؛

ج. در بخش نتیجه گیری کلی لازم است جمع‌بندی از نتایج همه فصل‌های پژوهش ارائه شود؛

د. نتیجه‌گیری تکرار یافته‌های پژوهش نیست بلکه استدلال و تحلیل پژوهشگر از یافته‌های کمی و کیفی پژوهش انجام شده است؛

ه. در نتیجه‌گیری باید تلاش کرد با توجه به یافته‌های پژوهش، کارکردهای تحقیق در زمینه موضوعی خود بیان شود؛

و. نتایج باید واضح و طبقه‌بندی شده ارائه شوند و شواهد کافی برای هر نتیجه آورده شود؛

ز. پژوهشگر باید بکوشد اصول، رابطه‌ها و تعمیم‌هایی را که نتایج ارائه می‌کنند، مطرح کند؛

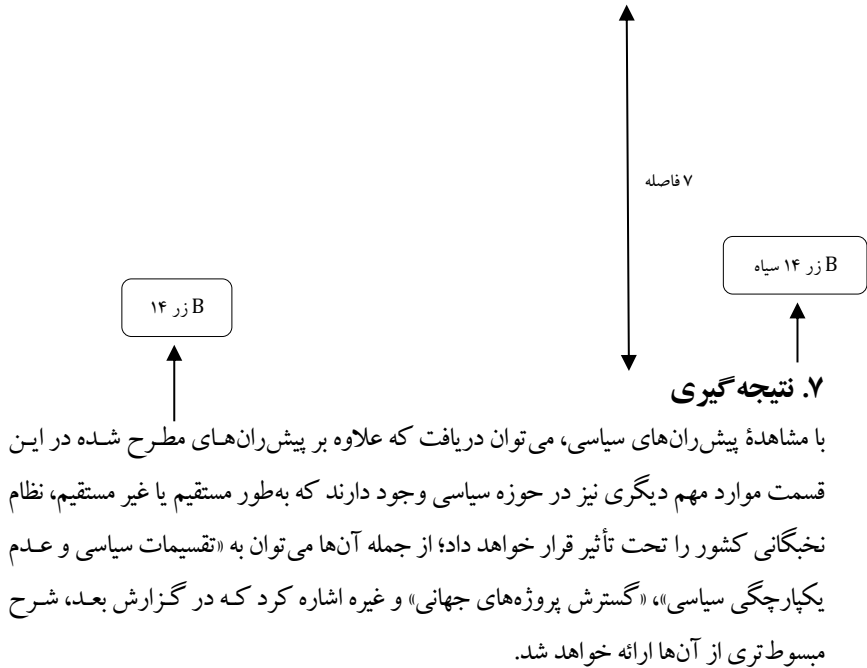
ح. لازم است بخش‌های مبهم و قابل بررسی، که در گزارش جای پرداختن به آن نبوده، برای بررسی‌های بیشتر و پیشنهاد برای پژوهش‌های آتی مشخص شود.

ط. شماره‌گذاری بخش نتیجه‌گیری و فصل در ادامه شماره‌گذاری سرفصل‌های هر فصل است.

یادآوری: هر فصل گزارش و نیز کل گزارش باید نتیجه‌گیری داشته باشد اما بحث تنها برای کل گزارش نگاشته می‌شود.

یادآوری: نمونه‌ای از «صفحه نتیجه‌گیری» در پیوست ۱۱ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۱۱: نمونه صفحه نتیجه گیری



۱۸. فهرست منابع

در تهیه فهرست منابع توجه به نکات زیر ضروری است:

الف. اسنادهای درون متن به صورت (نویسنده - تاریخ) تهیه شوند؛
ب. ارجاع به منابع انگلیسی به صورت انگلیسی و برای منابع فارسی به فارسی در متن ارائه شود؛

ج. ذکر منبع جدولها و شکلها در عنوان آنها (در صورت وجود) الزامی است؛
د. پراوتر در ارجاعهای درون متنی انگلیسی با قلم انگلیسی و فارسی با قلم فارسی نگاشته شود؛

هـ. فهرست منابع پایان گزارش، به ترتیب فارسی (راست چین) و انگلیسی (چپ چین) نگاشته شود؛

و. خط دوم به بعد هر منبع، سه کاراکتر به داخل تورفتگی داشته باشد؛

ز. منابع به ترتیب الفبایی نام نویسنده در فهرست منابع مرتب می شوند؛

ح. قاعده تهیه فهرست منابع و ارجاعات درون متنی بر اساس شیوه نامه شیکاگو تنظیم شود (این شیوه نامه به تفصیل در شیوه نامه ایران: راهنمای استناد به منابع اطلاعاتی فارسی و انگلیسی ذکر شده است).

در ادامه الگوی استناد رایج ترین منابع اطلاعاتی که ممکن است پژوهشگر با آنها روبه رو شود بر اساس این شیوه نامه ارائه شده است.

کتاب بایک نویسنده

شیوه نگارش در فهرست منابع: فرشاد، مهدی. ۱۳۶۴. ساختمانهای پوسته ای. شیراز: دانشگاه شیراز.

شیوه استناد درون متنی: (فرشاد ۱۳۶۴، ۹۸)

Adams, Henry. 1918. *The education of Henry Adams: An autobiography*. Boston: Houghton Mifflin

(Adams, 1918): شیوه استناد درون متنی

کتاب با دو نویسنده

شیوه نگارش در فهرست منابع: دیانی، محمدحسین، و محمدرضا داورپناه. ۱۳۸۱. مفاهیم و روشهای بازیابی اطلاعات در نظامهای کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، مؤسسه چاپ و انتشارات.

شیوه استناد درون‌متنی: (دیانی و داورپناه ۱۳۸۱)

Unwin, Liam P., and Joseph Galway. 1984. *Calm in Ireland*. Boston: Stronghope Press.

شیوه استناد درون‌متنی: (Unwin and Galway, 1984, 23, 28-29)

کتاب با سه نویسنده

شیوه نگارش در فهرست منابع: صارمی، کتایون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. ۱۳۷۲. موزه‌های ایران. تهران: سازمان میراث فرهنگی کشور.

شیوه استناد درون‌متنی: (صارمی، رفیعی، و امانی ۱۳۷۲، ۵۶-۵۸، ۹۸)

Brett, R. D., S. W. Johnson, and C. R. T. Bach. 1989. *Mastering string quartets*. San Francisco: Amati Press.

شیوه استناد درون‌متنی: (Brett, Johnson, and Bach 1989, 33)

کتاب با بیش از سه نویسنده

شیوه نگارش در فهرست منابع: اکبری، محمدتقی، احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی فر، و احمد نمایی. ۱۳۷۲. فرهنگ و اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی. مشهد: بنیاد پژوهشهای آستان قدس رضوی.

شیوه استناد درون‌متنی: (اکبری و دیگران ۱۳۷۲)

Sanders, G. S., T. R. Brice, V. L. de Santid, and C. C. Ryder. 1989. *Prediction and prevention of famine*. Los Angeles: Timothy Peters.

شیوه استناد درون‌متنی: (Sanders et al. 1989)

کتاب ترجمه شده به فارسی

شیوه نگارش در فهرست منابع: خلیل، طارق. ۱۹۹۳. مدیریت تکنولوژی: رمز موفقیت در رقابت و خلق ثروت. ترجمه سید محمد اعرابی و داود ایزدی. ۱۳۸۱. تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی.

شیوه استناد درون متنی: (خلیل ۱۹۹۳، ۵۳)

کتاب الکترونیکی

شیوه نگارش در فهرست منابع: بابایی، محمود. ۱۳۸۲. نشر الکترونیکی. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm (دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹).

شیوه استناد درون متنی: (بابایی ۱۳۸۲)

مقاله بایک نویسنده

شیوه نگارش در فهرست منابع: بنی اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان. مجله روان شناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): ۶۵-۹۶.

شیوه استناد درون متنی: (بنی اسدی ۱۳۸۳)

Bennett, John W. 1946. The interpretation of Pueblo culture: A question of values. *Southwestern Journal of Anthropology* 27 (3): 361-374.

(Bennett 1946): شیوه استناد درون متنی

مقاله الکترونیکی

شيوه نگارش در فهرست منابع: گزنی، علی. ۱۳۷۹. طراحی سیستمهای بازیابی اطلاعات بهینه

در نرم افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی. علوم اطلاع‌رسانی ۱۶ (۱-۲).

http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm

(دسترسی در ۱۳۸۹/۷/۳).

شيوه استناد درون‌متنی: (گزنی ۱۳۷۹)

مدارک موجود در وب

شيوه نگارش در فهرست منابع: پازوکی، زهرا. ۱۳۸۴. مقدمه‌ای بر دیابت (مرض قند).

در <http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm> (دسترسی در

۱۳۸۹/۷/۱۸).

شيوه استناد درون‌متنی: (پازوکی ۱۳۸۴)

شيوه نگارش در فهرست منابع: Ajzen, Icek. 2002. The theory of planned behavior.

<http://www.people.umass.edu/aizen/tpb.diag.html>

(acceded 20 Feb. 2005).

(Ajzen 2002): شيوه استناد درون‌متنی

یادآوری: درباره مدارک وبی که نویسنده ندارند نام سازمان تهیه کننده مدارک و

در صورت نبود این نام، عنوان مدارک وب به جای اطلاعات نویسنده

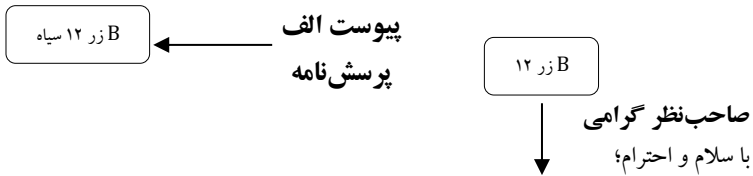
قرار می‌گیرد.

۱۹. پیوست‌ها

محل استقرار صفحات پیوست در بخش پایانی گزارش پس از فهرست منابع است. پیوست‌ها در برگیرنده بخش‌هایی از گزارش است که نبود آن لطمه‌ای اساسی به گزارش نمی‌زند اما حضور آن موجب تکمیل شدن استنادات گزارش است. در گزارش‌های پژوهشی، معمولاً پیوست شامل پرسش‌نامه‌های پژوهش، متن دستورهای برنامه، مدارک بازاریابی شده از شبکه وب و... است.

یادآوری: نمونه‌ای از «پیوست‌ها» در پیوست ۱۲ آمده است. نوع و اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.

پیوست ۱۲: نمونه صفحه پیوست



در پژوهشی که در حال اجرا است، تأثیر استفاده از اصطلاحنامه‌های پیوسته پایگاههای اطلاعاتی در بازیابی اطلاعات از این پایگاهها بررسی می‌شود.

پریش نامه‌ای که پیش رو دارید به عنوان ابزار سنجش اولیه این پژوهش و ایجاد مقدمه برای سایر بخش‌های پژوهش طراحی شده است. پریش‌های این پرسشنامه برای سنجش مهارت‌های شما در استفاده و بازیابی اطلاعات از شبکه جهانی وب است، لذا یاری و همکاری شما در پاسخگویی دقیق به سؤالات زمینه دستیابی به نتایج مناسب را فراهم می‌کند. از اینکه با صرف وقت خود آن را مطالعه کرده، پاسخ می‌دهید کمال تشکر را دارم.

به منظور برقراری تماس با شما برای بخش‌های بعدی این پژوهش داشتن نام و نشانی رایانامه شما ضروری است. این اطلاعات کاملاً محرمانه بوده و کاربرد دیگری نخواهد داشت.

با تشکر فراوان

مریم صبوری

اطلاعات شخصی

۱-۱. نام:	۲-۱. سن:	۳-۱. جنس: زن <input type="checkbox"/> مرد <input type="checkbox"/>
۴-۱. نشانی رایانامه:		
۵-۱. رشته تحصیلی:	۶-۱. وضعیت اشتغال:	شغل تمام وقت <input type="checkbox"/> شغل پاره وقت <input type="checkbox"/>
غیرشاغل <input type="checkbox"/>		

۱. از کدام مرورگر برای جست‌وجو در وب استفاده می‌کنید؟

۲. وجه مشترک jpeg,html,doc,zip,exe,gif چیست؟

همگی در تعیین محل تصاویر به کار می‌روند. انواع مختلف پرونده‌های الکترونیکی هستند.

در نشانی‌های وب استفاده می‌شوند. در این رابطه اطلاعاتی ندارم.

۳. URL چیست؟

کارساز پستی. یک نشانی وب منحصر به فرد فقط برای یک وبگاه. مکان‌نمای یکنواخت منابع.

۴. نظر شما درباره استفاده از عملگر «و» برای ترکیب کلیدواژه‌ها چیست؟

موافق ، مخالف ، بی‌جواب

۲۰. چکیده انگلیسی

چکیده انگلیسی گزارش طرح پژوهشی؛ گزیده‌ای کامل، کوتاه، در برگیرنده هدف از اجرای طرح پژوهشی، مراحل و نتایج آن به زبان انگلیسی است.

الف. هر جلد از گزارش طرح پژوهشی دارای یک صفحه چکیده در سمت پایانی گزارش است؛

ب. چکیده باید در یک صفحه، با حداکثر حجم ۵۰۰ کلمه باشد؛

ج. در نوشتن چکیده، باید سعی شود متن مزین به کلمات و عبارات سلیس و آشنای زبان انگلیسی باشد؛

د. چکیده باید مستقل از متن، دارای معنا و مفهومی روشن باشد؛

ه. در چکیده باید از ذکر منابع، اشاره به جدول‌ها و نمودارها اجتناب شود؛

و. در خصوص اوزان و مقادیر، استفاده از سیستم متریک ضروری است؛

ز. پرهیز از غلط‌های نگارشی در زبان انگلیسی، رعایت دستور زبان انگلیسی و نیز

دقت و تسلسل در روند نگارش چکیده (با توجه به سبک نوشتاری زبان

انگلیسی) از نکات مهم است. چکیده انگلیسی از نظر معنا و مفهوم باید همانند

چکیده فارسی باشد؛

ح. کلیدواژه‌ها در انتهای چکیده ذکر می‌شود. همانندی کلید واژه‌های انگلیسی با

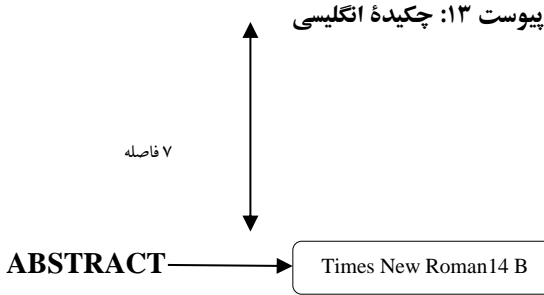
کلید واژه‌های فارسی از نظر معنا و مفهوم از نکات مؤکد است. حداکثر

تعداد کلیدواژه‌ها پنج واژه است؛

ط. چکیده انگلیسی فاقد سر صفحه است.

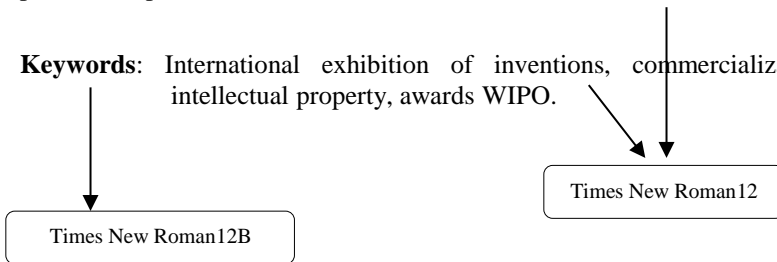
یادآوری: نمونه‌ای از «چکیده انگلیسی» در پیوست ۱۳ آمده است. نوع و اندازه قلم و

فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می‌شود.



The International exhibition of inventions and innovations are a place for supply and commercialization of inventions. In recent years, domestic private companies and institutions, some inventors have been sent to the exhibition. In this project, and to recognize problems inventors in the exhibition, we were held with some meeting and sessions with Inventors (20 sessions) and experts of management and intellectual property law (7 sessions). Also, we examine the history of international exhibition of inventions, agents and documents of The World Intellectual Property Organization (WIPO) is a specialized agency of the United Nations. If we do not have any planning and supervision to participate in exhibitions, we will face many problems and challenges in the country, such as: possibility of theft of valuable inventions unregistered, inventors to be converted into a commercial business for domestic private companies and institutions, The inventors expect government institutions (the National Foundation of the Elites and Ministry of Science) to support their and etc. Finally, after identifying and analyzing problems and challenges the international exhibitions, we recommend a draft Regulations for agents - domestic private companies and institutions.

Keywords: International exhibition of inventions, commercialization, intellectual property, awards WIPO.



۲۱. صفحه عنوان انگلیسی

هر جلد از گزارش طرح پژوهشی دارای صفحه عنوان انگلیسی در سمت پایانی مجموعه است؛ این صفحه دقیقاً همانند صفحه عنوان فارسی بوده، شامل موارد زیر است:

الف. نام و نشان انگلیسی بنیاد ملی نخبگان در وسط بالای صفحه؛

ب. عنوان مجموعه (برای گزارش های چندجلدی)؛

ج. عنوان اصلی گزارش؛

د. عنوان فرعی گزارش؛

ه. شماره جلد و تعداد کل مجلدات (برای گزارش های چندجلدی)؛

و. پدیدآور (نام و نشان برای سازمان ها و نام و نام خانوادگی برای افراد)؛

ز. شرح محدودیت های توزیع بر اساس مصوب شورای پژوهش (در صورت وجود)؛

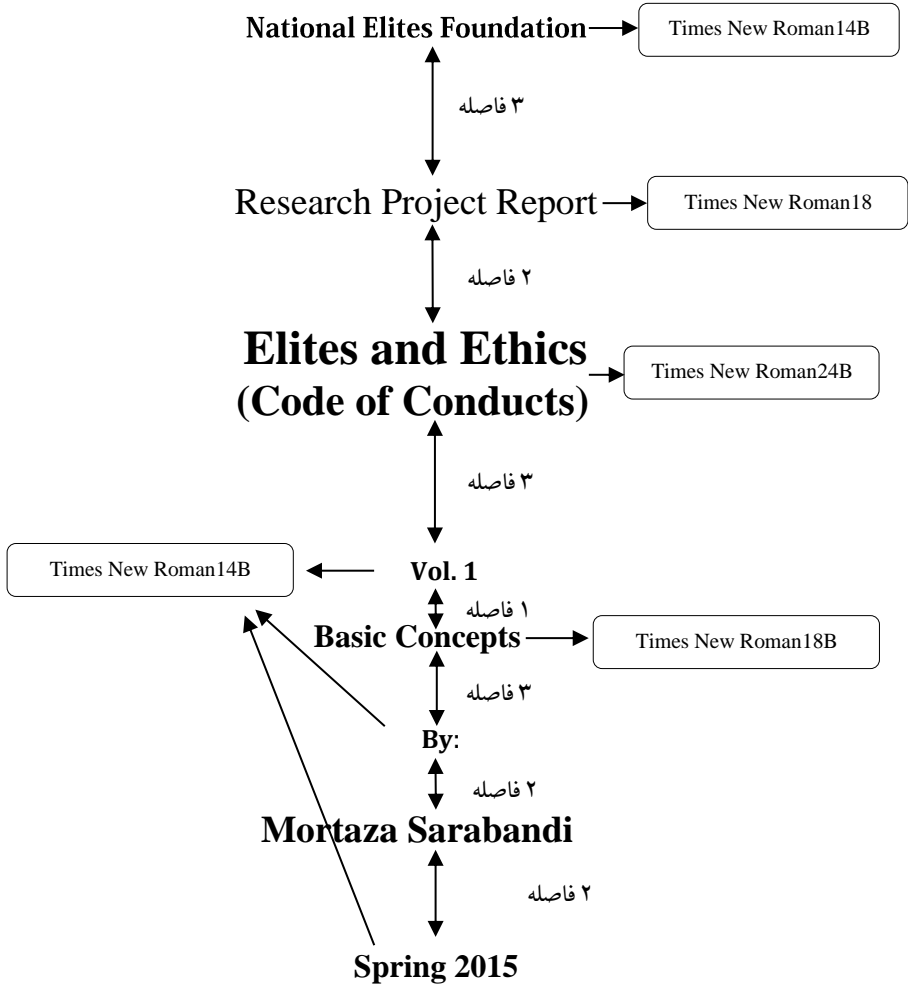
ح. برابری همه جزئیات صفحه عنوان انگلیسی با صفحه عنوان فارسی ضروری است؛

ط. این صفحه فاقد سرصفحه است؛

یادآوری: نمونه ای از «صفحه عنوان انگلیسی» در پیوست ۱۴ آمده است. نوع،

اندازه قلم و فاصله سطرها براساس نمونه انتخاب می شود.

پیوست ۱۴: صفحه عنوان انگلیسی



پیوست ۱۵: مهم‌ترین نشانه‌های کاربردی در ویرایش صوری

مثال	معنی	نشانه
سیر روابط بین‌الملل روابط بین‌الملل از جمله رشته‌های ...	افزایش دو سطر فاصله	//
سیر روابط بین‌الملل روابط بین‌الملل از جمله رشته‌های ...		
خانه‌ای که روزنامه آگهی کرده بود (را خریدم). خانه‌ای را که روزنامه آگهی کرده بود خریدم.	جابه‌جایی مطلب	○ ↓ ↓ ○
یکی از اهداف مهم انقلاب → ← فرهنگ‌ی ایجاد دگرگونی در ...	اتصال و ادامه مطلب	→ ←
یکی از اهداف مهم انقلاب فرهنگی ایجاد دگرگونی در ...	تا حد مشخص شده سر پیکان به داخل برود	←
دایرة المعارف اسلامی دایرة المعارف تشیع		
دایرة المعارف اسلامی دایرة المعارف تشیع		
سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی، به اختصار ...	تا حد مشخص شده سر	→
سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی به اختصار ...	پیکان به عقب تر برود	←
در همه مقاله‌ها باید رعایت شود: مقاله حاضر برای دانشجویان تهیه شده و ...	سر سطر	┌
در همه مقاله‌ها باید رعایت شود. برای دانشجویان تهیه شده و ...		
عملی اندوز یا حکمت / در بیان	اضافه کردن مطلب	//
مطالعه راهنمای آماده ساختن کتاب	حروف ایتالیک	~
مطالعه راهنمای آماده ساختن کتاب		
نوع حروف عنوان‌ها معرف اهمیت آنهاست.		
نوع حروف عنوان‌ها معرف اهمیت آنهاست.	—	—

مثال	معنی	نشانه
بصورت به صورت	جدا کردن	/
بیشتر بیشتر	سر هم کردن	∧ ∨
مادر مادر	حذف فاصله	↔
مادر ایران زندگی می‌کنیم ما در ایران زندگی می‌کنیم	افزایش فاصله	Y
ویرایش ادبی ویرایش فنی	میزان کردن سطرها	┌ └
ویرایش ادبی ویرایش فنی		
iran Iran		
iran Iran	حروف بزرگ	=
IRAN Iran	حروف کوچک	≡
مقاله حاضر دربرگیرنده اصول و آیین نگارش و چاپ است.	حذف مطلب	○
مقاله حاضر دربرگیرنده اصول و آیین نگارش است.		
از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی ...	حذف فاصله بین سطرها	→
از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی ...		
از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی ...	افزایش فاصله یک سطر	/
از استادان و صاحب‌نظران ارجمند تقاضا می‌شود با همکاری، راهنمایی ...		



بنیاد ملی اسناد و کتابخانه ملی

معاونت برنامه ریزی و نظارت

شیوه نامه گزارش نویسی بنیاد

(شکاف)