

## شیوه نامه تهیه گزارش طرحهای پژوهشی

### -هدف:

هدف از این شیوه نامه تشریح نحوه تکمیل و ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح های مصوب صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور می باشد .

### -دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در مورد کلیه طرح های پژوهشی مصوب صندوق که بر اساس تفاهم نامه جهت اجرا به مجری ابلاغ گردیده است، کاربرد دارد.

### -انواع گزارش ها:

-گزارش مرحله ای (پیشرفت کار): که از طریق سامانه توسط مجری برای صندوق ارسال می گردد.

تبصره: گزارش های مرحله ای باید بر اساس پیشرفت کار و تکمیل فرم گزارش پیشرفت در چارچوب تعیین شده در تفاهم نامه طرح تهیه شود و از طریق سامانه برای صندوق ارسال گردند. ارائه گزارش مرحله ای برای دریافت اعتبارات بعدی، ضروری می باشد.

-گزارش کلی (نهایی) طرح: یک نسخه گزارش کامل صحافی شده به همراه نسخه الکترونیکی آن ( WORD و PDF) از تمام مراحل اجرای طرح که حاوی عناصر اصلی یک تحقیق مانند بیان مسئله، گزاره های تحقیق، بررسی پیشینه، روش و مواد، نتایج و بحث در آن رعایت شده باشد.

-نکته مهم: مسئولیت تهیه، تکمیل و ارائه گزارش بر عهده مجری طرح می باشد. همچنین مجری باید توجه داشته باشد که گزارش کلی طرح پس از انجام تعهدات و ارائه آن به صندوق در معرض دید عموم قرار خواهد گرفت بنابراین مسئولیت ماهوی و شکلی پژوهش و هر گونه اشکال نوشتاری و علمی در گزارش به عهده مجری طرح خواهد بود.

- شکل ظاهری گزارش

- رنگ جلد : جلد گزارش می بایست با توجه به کارگروهی که طرح را مورد تصویب قرار داده مطابق جدول روبرو باشد.

نوع کارگروه	فنی و مهندسی	علوم پایه	کشاورزی، دامپزشکی و اقلیم	پزشکی	میان گروهی	علوم انسانی و اجتماعی، علوم اقتصادی، معارف و هنر	آلاینده های زیست محیطی و تحقیقات فضایی
رنگ جلد	سیاه	قهوه ای	زرشکی	سبز	طوسی	آبی	بنفش

تبصره : طرح روی جلد (زرکوب) گزارشات نهایی باید بصورت نمونه ارائه شده در زیر باشد. در قسمت شیرازه طرح می بایست شماره طرح ، نام مجری و **حداقل** ۴ کلمه ابتدایی عنوان نوشته شود.



ریاست جمهوری  
معاونت علمی و فناوری

صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور

عنوان طرح

(BTitr16).....

نام مجری

(BTitr14).....

کد طرح

(BTitr 12).....

نام ناظر

(BTitr14).....

سال انتشار

(BTitr 12).....

توجه: برای طرح های پسا دکتری می بایست نام مجری به نام پژوهشگر تغییر یابد همچنین نام مسئول طرح نیز قبل از نام پژوهشگر آورده شود.

توجه: آرم صندوق را از [این آدرس](#) تهیه فرمایید.

-ذخیره: گزارش می بایست توسط نرم افزار Word 2007 ذخیره گردد.

توجه- چاپ گزارش می بایست به صورت دورو باشد.

- توصیه می شود تعداد سطرهای گزارش حداقل ۲۵ و حداکثر ۲۸ سطر در یک صفحه و فاصله بین دو سطر حداکثر یک سانتیمتر باشد.

- رعایت فاصله حاشیه ها جهت تایپ مطالب گزارش الزامی است که می بایست در چارچوب زیر انجام پذیرد.

حاشیه سمت راست صفحه	۳/۵	سانتیمتر
حاشیه سمت چپ صفحه	۲/۵	سانتیمتر
حاشیه بالای صفحه	۲/۵	سانتیمتر
حاشیه پائین صفحه	۲	سانتیمتر

- جهت تایپ فارسی حروف متن از فونت های فارسی مانند **B-Zar**، **B-Lotus**، **B-Nazanin** و اندازه ۱۴ و برای حروف انگلیسی از فونت **Time New Roman** و اندازه ۱۲ (حروف انگلیسی همواره ۲ شماره کوچک تر از اندازه فونت فارسی) استفاده شود. فاصله بین خطوط ۱/۵-۱ (برای رشته هایی که لزوما در بین سطر ها از فرمول ها، اشکال و نمودار ها استفاده می کنند ۱/۵) انتخاب شود (نوع قلم مورد استفاده و فاصله بین سطرها در تمامی متن یکنواخت می باشد).

- اندازه عناوین بخش ها با فونت ۱۶-۱۴ سیاه (Bold) و اندازه زیر بخش ها یک سایز کوچکتر و سیاه (Bold) باشد.

تبصره: برای لغات فنی دارای معادل فارسی حتی المقدور از معادل های فارسی استفاده شود، لیکن در همان صفحه، به صورت پاورقی، معادل انگلیسی آن ذکر شود.

- ترتیب موضوعات :

ترتیب موضوعات بر اساس موارد زیر است :

۱. صفحه عنوان (فارسی)
۲. اصالت اثر
۳. چکیده (فارسی)
۴. فهرست مطالب
۵. فصل اول: مقدمه
۶. فصل دوم: روش تحقیق/مواد و روش های آزمایش
۷. فصل سوم: نتایج
۸. فصل چهارم: بحث، نتیجه گیری و کاربرد
۹. فصل پنجم: منابع و ماخذ
۱۰. فصل ششم: پیوستها
۱۱. چکیده (انگلیسی)
۱۲. صفحه عنوان انگلیسی

تبصره: در تحقیقات علوم انسانی ترتیب فصول به قرار زیر می باشد.

۱. صفحه عنوان (فارسی)
۲. اصالت اثر
۳. چکیده (فارسی)
۴. فهرست مطالب
۵. فصل اول: کلیات تحقیق
۶. فصل دوم: (پیشینه تحقیق)
۷. فصل سوم: (متدولوژی)
۸. فصل چهارم: (تحلیل داده ها)
۹. فصل پنجم: (تحلیل و نتیجه گیری)
۱۰. فصل ششم: پیوستها
۱۱. چکیده (انگلیسی)
۱۲. صفحه عنوان انگلیسی

## محتویات گزارش :

۱- صفحه عنوان : که به صورت زیر می باشد.

عنوان فارسی ( **titr1** )

نام مجری ( **titr1** )

شماره طرح ( **titr1** )

محل انجام طرح ( **titr1** )

گزارش مرحله .... ( **titr1** )

۱-۱: در بالای صفحه سمت راست (Header) عنوان طرح نوشته شود.

۲- تعهد نامه اصالت اثر: که به صورت زیر می باشد.

تعهد نامه اصالت اثر

اینجانب ..... ضمن مطالعه دستورا العمل اخلاق پژوهش صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور متعهد می شوم که مطالب مندرج در این گزارش، حاصل کار پژوهشی اینجانب است و دستاوردهای پژوهشی دیگران که در این پژوهش از آنها استفاده شده است، مطابق مقررات ارجاع و فهرست منابع و مآخذ ذکر گردیده است. این طرح پژوهشی قبلا در هیچ کجا انجام نگرفته است. در صورت اثبات تخلف (در هر زمان) صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور می تواند مطابق قانون با اینجانب برخورد نماید. کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به صندوق حمایت از پژوهشگران و فناوران کشور می باشد.

نام و نام خانوادگی پژوهشگر: .....

امضاء

### ۳- چکیده فارسی :

چکیده گزارش باید حداکثر در ۳۰۰ کلمه و یک صفحه باشد که به خواننده تصویری کلی و واضح از چگونگی و اهداف طرح را ارائه نماید. در چکیده باید به سوالات زیر پاسخ داده شود :

-تحقیق از کجا منشا گرفته است؟ (ذکر مسئله مورد تحقیق و فرضیات اساسی)

-چرا این تحقیق انجام شده است؟ (توجیه مختصر ضرورت انجام تحقیق)

-چگونه این تحقیق انجام شده است؟ (ذکر روش مورد استفاده در تحقیق)

-تحقیق به چه نتیجه ای رسیده است؟ (الگوهای کلی ملاحظه شده داده های حاصل از تحقیق)

-نتیجه تحقیقات چه کاربردی دارد؟

- نوع و اندازه فونت به کار رفته برای صفحه چکیده در زیر آمده است.

عنوان (BTitr 14 Bold)

مقدمه (Bzar 12)

## روش کار (Bzar 12)

### نتایج (Bzar 12)

### بحث و نتیجه گیری (Bzar 12)

### کلمات کلیدی: (Bzar 12)

**توجه: در گزارش مرحله ای فقط می بایست اقدامات مربوط به همان مرحله در خلاصه ارائه شود**

#### ۴- فهرست مطالب

این صفحه شامل عناوین و فهرست رئوس کلیه مطالب مندرج در گزارش می باشد که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است. در تهیه فهرست مطالب توجه به نکات زیر ضروری است. صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می آیند در این قسمت ذکر نمی شوند. چنانچه فهرست مطالب بیش از یک صفحه باشد، در صفحات بعدی بدون ذکر عنوان "فهرست مطالب" ادامه می یابد.

#### ۵- شماره گذاری مطالب :

**فصول:** در صورت نیاز به شماره گذاری، بخش های هر فصل به ترتیب از شماره " ۱ " شماره گذاری شوند.  
- شماره هر فصل، قسمت یا بند و فرمول ها به ترتیب از راست به چپ نوشته می شود مانند:

۳-۱ -

۱-۳-۱ -

**-شکل ها :** می بایست دارای شماره هایی به ترتیب زیر باشند. شماره شکل در زیر شکل و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود:

شماره شکل - شماره فصل . . . مثال: (شکل ۴-۳- روند رشد درآمد ملی....)



**-جداول :** بایستی دارای شماره باشند. شماره جدول در بالای آن و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود :

شماره جدول - شماره فصل ...مثال: (جدول ۵-۳- سهم دهکهای درآمدی...)

**-فرمول ها، معادلات و روابط:** بایستی دارای شماره باشند. شماره آنها در انتهای سمت راست صفحه و در داخل پرانتز به ترتیب زیر نوشته شود:

شماره معادله - شماره فصل. مثال معادله ۴-۵

**-صفحات :** شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط تایپ شود (ضمائم نیز بایستی دارای شماره صفحه باشند).

#### ۶- مقدمه :

این بخش، بیان ساختار کلی گزارش می‌باشد که به محقق کمک می‌کند تا تمام مطالب لازم را تشریح کند و آنها را در کوتاه‌ترین جملات سازمان‌دهی کند.

#### ۷- روش تحقیق / مواد و روش های آزمایش :

این فصل به تشریح جزئیات روش مورد استفاده در تحقیق و تبیین چگونگی بدست آوردن داده‌های تحقیق، می‌پردازد این روشها ممکن است فعالیت های آزمایشگاهی، به کارگیری یک برنامه رایانه‌ای، مصاحبه با مردم یا آمارگیری و حتی استفاده از برخی حوادث تاریخی باشد که اصول و کلیات آن در پروژه مصوب قبلاً توسط محقق ذکر شده است. با توجه به حجم مطالب ممکن است محقق این فصل را به چند بخش تقسیم کند. مثلاً پروتکل آزمایشات مختلف، روش‌های ریاضی و رایانه‌ای، تجزیه و تحلیل های آماری و ... در بخش‌های جداگانه قرار می‌گیرد.

#### ۸- تحلیل نتایج و بحث :

در این فصل الگوهای ملاحظه شده در نتایج و ارتباط آنها با مسئله و فرضیه تحقیق نشان داده می‌شود. جداول خلاصه نتایج و شکل‌های مناسب در این فصل باید به نحوی ارائه شود که هر خواننده عادی بتواند نتایج حاصل از طرح را درک نماید. به طور کلی مباحث ذیل باید در این قسمت بیاید:

-روش گردآوری داده‌ها

-تحلیل نتایج خام حاصل از تحقیق انجام شده

-مقایسه نتایج حاصل از روش‌های مختلف در تحقیق انجام شده

-مقایسه نتایج حاصل از تحقیق انجام شده با تحقیقات قبلی

## ۹- نتیجه‌گیری و کاربرد :

این فصل، باید به روشنی نشان دهد که تحقیق انجام یافته، مشارکت مهمی در توسعه پیکره دانش بدنبال دارد. در این فصل سئوالات مرتبط با تحقیق، چارچوب سیر کلی این تحقیق و تحقیقات گذشته مطرح می‌شود و اعلام می‌گردد که یافته‌های این تحقیق با یافته‌های کدام تحقیق قبلی، موافقت یا مخالفت دارد. چرا این موافقت یا مخالفت‌ها وجود دارد و چگونه توجیه می‌شود. هر یک از قسمت‌های این بخش باید با توجه به سئوالات و فرضیات مختلف تحقیق دارای شماره‌ عناوین مستقل باشند و هر قسمت به بخش مربوط در فصل ارجاع دهد، تا خواننده دریابد که نتیجه‌گیری انجام شده براساس کدام قسمت از یافته‌های فصل است. بدیهی است که این بخش به مطالعات دیگری که تحقیق آنها در **فصل ۱ (فصل دوم طرح‌های علوم انسانی)** مورد اشاره، قرار گرفته است، نیز ارجاع می‌شود.

در این بخش نتایج کلی تحقیق عنوان می‌شود و معمولاً نتیجه‌گیری به صورت کیفی، بیان می‌گردد و محقق بینش جدید خود را از مسئله، براساس کارهای خود و دیگران، بیان می‌دارد. نتیجه‌گیری کلی، باید بسیار ساده و خلاصه بیان شود. نتیجه‌گیری گزارش بایستی عمدتاً براساس یافته‌های حاصل از کار تحقیقی، انجام شده توسط محقق باشد.

در این بخش همچنین کاربردهای نظری یافته‌ها بیان می‌شود. هدف از بیان این موارد آن است که به خواننده نشان دهد که تحقیق حاضر، نه تنها در روشن شدن موضوع و سئوالات مورد نظر مشارکت داشته است بلکه در گسترده‌تر نمودن پیکره دانش، نیز مثر مثر خواهد بود .

کاربردهای نظری و تحقیقاتی نیز باید در این بخش بیان شود. این توضیحات، باید کوتاه و ساده و صریح بیان شوند .

برای طرحهای در سطح مرزهای دانش، نوآوریهای طرح که توسط این پروژه کشف اختراع شده است مشخص شود و برای طرحهای کاربردی راهکارهای استفاده از نتایج پروژه در عمل و اثرات آن مشخص گردد.

در پایان این بخش باید تحقیقات آتی عنوان گردد که هدف از نوشتن این بخش، عبارت از کمک به سایر محققان در انتخاب و طراحی تحقیقات آتی است. پیشنهاد تحقیق می‌تواند، شامل موضوع یا روش جدید تحقیق یا هر دو آنها باشد. این بخش باید شامل سؤالات جدیدی باشد که محقق، در اثر تحقیق خود یا با مطالعه کارهای سایرین، خلق کرده است، همچنین محدودیتهای مواجهه شده در این طرح را نیز بیان کند.

**۱۰- منابع و مآخذ: شیوه منبع نویسی بر اساس روش APA می باشد.**

**۱۱- پیوست ها :**

پیوستها در انتهای پروژه قرار گیرند.

-در صفحه اول هر پیوست، در بالا و وسط کادر، کلمه پیوست و شماره ترتیب آن درج شده و سپس با یک خط فاصله و در وسط کادر عنوان مربوطه آورده می شود. بمنظور مرتب نمودن پیوستها، ترتیب زیر پیشنهاد می گردد.

پیوست ۱ - منحنی ها (در صورت ضرورت)

پیوست ۲ - جداول (در صورت ضرورت)

پیوست ۳ - قضایا و اثبات آنها

پیوست ۴ - دستورات عمل استفاده از برنامه کامپیوتری

پیوست ۵ - لیست برنامه کامپیوتری

پیوست ۶ - نقشه های تهیه شده

پیوست ۷ - مقالات (در صورتیکه تا زمان ارسال گزارش کامل مقاله پذیرش و چاپ شده باشد)

**- پیوست های دیگر:**

- کلیه نرم افزارهای تهیه شده بایستی همراه با دستورالعمل، فهرست ورودیها و خروجیها، برنامه های نوشته شده و در ضمیمه گزارش آورده شود و همچنین یک نسخه از دیسکت یا سی دی حاوی اصل (source) برنامه ها و اطلاعات مربوطه به طرح تحویل گردد.

- برای پروژه هایی که به ساخت دستگاهی منجر شده باشد لازم است :

- مشخصات فنی، نقشه های ساخت، روش اجرایی ، استانداردهای مربوطه، نتایج تست و مشخصات مراکز تست کننده دستگاه به طور مشخص در گزارش آورده شود .
- دستورالعمل و فن آوری (تکنولوژی) ساخت برای استفاده در ساخت یک قطعه (مانند مشخصات ریخته گری، ماشین کاری، عملیات حرارتی و...) ارائه گردد.
- طراحی های مفهومی، مدل‌های ریاضی و محاسبات شبیه سازی با ذکر منابع علمی مربوطه ارائه شوند .

۱۳- چکیده انگلیسی: مربوط به گزارش کلی طرح می باشد که در انتهای گزارش و قبل از صفحه عنوان انگلیسی می آید. که به صورت زیر خواهد بود.

**Title (Times New Roman 14 Bold)**

Introduction (Time new Romans12)

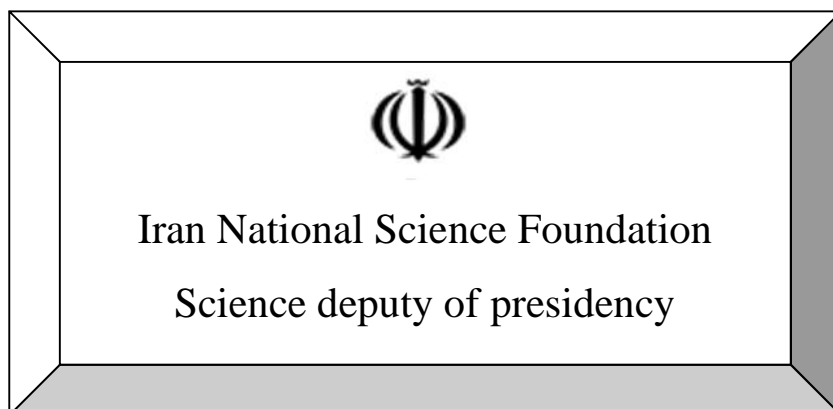
Material Method (Time new Romans12)

Result (Time new Romans12)

Conclusion (Time new Romans12)

Keyword (Time new Romans12)

۱۴- صفحه عنوان انگلیسی: در انتهای گزارش کلی طرح به صورت زیر می باشد.



Iran national Science foundation (Times New Roman 14)

**Title (Times New Roman 16)**

Cod number (Times New Roman 14)

**By**

**Researcher (Times New Roman 14 Bold)**

**Date of year**