



شیوه نامه تدوین گزارش مرحله ای / نهایی



(B Nazanin بولد ۱۲)

گزارش مرحله ای / نهایی طرح رساله دکتری / پسادکتری / پژوهشی / مستقل و تفاهم نامه ای

عنوان:

(B zar بولد ۱۶)

استاد راهنما / مسئول:

(B zar بولد ۱۲)

برای رساله دکتری و پسادکتری

دکتر

پژوهشگر:

(B zar بولد ۱۲)

استاد ناظر:

(B zar بولد ۱۲)

دکتر

محل انجام طرح (B zar بولد ۱۲)

....

..... ماه ... ۱ (B zar بولد ۱۰)

تعهد نامه اصالت اثر:

اینجانب ضمن مطالعه دستورا العمل اخلاق پژوهش بنیاد ملی علم ایران 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) بنیاد ملی علم ایران می تواند مطابق قانون با اینجانب برخورد نماید. کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به بنیاد ملی علم ایران می باشد

نام و نام خانوادگی مسئول/ پژوهشگر :امضاء

چکیده مبسوط:

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۶	۱- هدف
۶	۲- دامنه کاربرد
۶	۳- انواع گزارش ها
۶	۳-۱- گزارش مرحله ای
۶	۳-۲- گزارش نهائی
۷	۳-۳-
۱۰	۴-
۱۰	۵-
۱۱	۶-
۱۲	۷-
۱۲	۸-
۱۳	۹-
۱۴	۱۰-
۱۴	۱۱-
۱۴	۱۲-
۱۴	۱۳-
۱۶	۱۴-
۲۰	۱۵-
۲۰	۱۶-

هدف: هدف از این شیوه نامه تشریح نحوه تکمیل و ارائه گزارش های مرحله ای و نهایی طرح های مصوب بنیاد ملی علم ایران کشور می باشد

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

انواع گزارش ها: گزارش مرحله ای (پیشرفت کار) و نهائی: از طریق سامانه توسط مجری برای بنیاد ارسال می گردد

گزارش های مرحله ای باید بر اساس پیشرفت کار، **چارچوب تعیین شده در این فایل**، در تفاهم نامه و زمانبندی اجرای طرح تهیه شود و از طریق سامانه برای بنیاد ارسال گردند. ارائه گزارش مرحله ای برای دریافت اعتبارات بعدی، ضروری می باشد.

گزارش کلی (نهایی) طرح: یک نسخه گزارش کامل از تمام مراحل اجرای طرح که حاوی عناصر اصلی یک تحقیق مانند مقدمه، بررسی پیشینه تحقیق، موارد و روش کار، نتایج و بحث، نتیجه گیری و پیشنهادات 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 بنیاد 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.

گزارش می بایست توسط نرم افزار Word ۲۰۱۹ ذخیره گردد.

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-Nazanin ، B-Lotus و B-Zar اندازه ۱۴ و برای حروف انگلیسی از فونت Roman New Time اندازه ۱۲ (حروف انگلیسی همواره ۲ شماره کوچک تر از اندازه فونت فارسی) استفاده شود. فاصله بین خطوط (۱-۱/۵) برای رشته هایی که لزوما در بین سطر ها از فرمول ها، اشکال و نمودار ها استفاده میکنند ۱/۵ انتخاب شود (نوع قلم مورد استفاده و فاصله بین سطر ها در تمامی متن یکنواخت می باشد، اندازه عناوین بخشها با فونت (B Titr 14 Bold) و اندازه زیر بخش ها یک سایز کوچکتر و 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 بر اساس موارد زیر است

صفحه عنوان (فارسی)

اصالت اثر

چکیده (فارسی)

فهرست مطالب

فصل اول: مقدمه

فصل دوم: پیشینه تحقیق

فصل سوم: مواد و روش های آزمایش / روش تحقیق

فصل چهارم: نتایج

فصل پنجم: بحث، نتیجه گیری و کاربرد

فصل ششم: منابع و مآخذ

فصل هفتم: پیوستها

چکیده (انگلیسی)

صفحه عنوان انگلیسی

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

صفحه عنوان (فارسی)

اصالت اثر

چکیده (فارسی)

فهرست مطالب

فصل اول: کلیات تحقیق

فصل دوم: پیشینه تحقیق

فصل سوم: متدولوژی

فصل چهارم: تحلیل داده ها

فصل پنجم: تحلیل و نتیجه گیری

فصل ششم: پیوستها

چکیده انگلیسی

صفحه عنوان انگلیسی

محتویات گزارش:

چکیده فارسی: چکیده گزارش باید حداکثر در ۳۰۰ کلمه 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؟

توجه: در گزارش مرحله ای، گزارش تجمیعی از ابتدای فاز تا فاز جاری ذکر می گردد و مطالب فاز جاری به صورت هایلایت برای بنیاد و ناظر طرح مشخص می گردد.

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.

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 دهک های 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 (پیوست ها نیز بایستی دارای شماره صفحه باشند)

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.

پیشینه تحقیق یا بررسی منابع: بررسی پیشینه تحقیق، مطالعه گذشته آن است و نگاهی است به آنچه دیگران در زمینه این تحقیق یا موضوعات مشابه انجام داده اند.

مواد و روش های آزمایش و روش تحقیق: این فصل به تشریح جزئیات روش مواد و مورد استفاده در تحقیق و تبیین چگونگی بدست آوردن داده های تحقیق، میپردازد این روش ها ممکن است فعالیت های آزمایشگاهی، به کارگیری یک برنامه رایانه ای، 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 رایانه ای، تجزیه و تحلیل های آماری و ... در بخشهای جداگانه قرار میگیرد

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 و مقایسه نتایج حاصل از تحقیق انجام شده با تحقیقات قبلی.

نتیجه گیری و کاربرد: این فصل، باید به روشنی نشان دهد که تحقیق انجام یافته، مشارکت مهمی در توسعه پیکره دانش بدنال دارد. در این فصل سئوالات مرتبط با تحقیق، چارچوب سیر کلی این تحقیق و تحقیقات گذشته مطرح میشود و اعلام می گردد که یافته های این تحقیق با یافته های کدام تحقیق قبلی، موافقت یا مخالفت دارد. چرا این موافقت یا مخالفتها وجود دارد و چگونه توجیه میشود. هر یک از قسمت های 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 نتیجه گیری انجام شده براساس کدام قسمت از یافته های فصل است. بدیهی است که این بخش به مطالعات دیگری که تحقیق آنها در فصل پیشینه تحقیق مورد اشاره، قرار گرفته است، نیز ارجاع می شود. در این بخش نتایج کلی تحقیق عنوان می شود و معمولاً نتیجه گیری به صورت کیفی، بیان میگردد و محقق بینش جدید خود را از مسئله، براساس کارهای خود و دیگران، بیان میدارد. نتیجه گیری کلی، باید بسیار ساده و خلاصه بیان شود. نتیجه گیری گزارش بایستی عمده‌تاً براساس یافته های حاصل از کار تحقیقی، انجام شده توسط محقق باشد. در این بخش همچنین کاربردهای نظری یافته ها بیان می شود. 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 گسترده تر نمودن پیکره دانش، نیز مثمر ثمر 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، نوآوری های طرح که توسط این پروژه کشف اختراع شده است مشخص شود و برای طرح های 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 می تواند، 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 محدودیت های مواجهه شده در این طرح را نیز بیان کند.

منابع و مآخذ: شیوه منبع نویسی بر اساس روش APA می باشد، در فهرست منابع و مآخذ، منابع فارسی با همان فونت استفاده شده در متن و اندازه ۱۲، و منابع لاتین با فونت Times New Roman و اندازه ۱۰ تایپ شوند.

پیوست ها: پیوست ها در انتهای پروژه قرار گیرند. خط فاصله و در وسط کادر عنوان مربوطه آورده می شود. بمنظور مرتب نمودن پیوستها، ترتیب زیر پیشنهاد می -در صفحه اول هر پیوست، در بالا و وسط کادر، کلمه پیوست و شماره ترتیب آن درج شده و سپس با یک گردد. پیوست ۱- منحنی ها (در صورت ضرورت) پیوست ۲- جداول (در صورت ضرورت) پیوست ۳- قضایا و اثبات آنها پیوست ۴- دستورالعمل 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 سی دی حاوی اصل 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، مدل های ریاضی و محاسبات شبیه سازی با ذکر منابع علمی مربوطه ارائه شوند.

چکیده انگلیسی: مربوط به گزارش کلی طرح می باشد که در انتهای گزارش و قبل از صفحه عنوان انگلیسی می آید.



Title:

..... (Times New Roman Bold pt 14)

Supervisor:

Dr. (Times New Roman Bold pt 12)

By:

..... (Times New Roman Bold pt 12)

Advisor:

Dr. (Times New Roman Bold pt 12)

February. 2022