

مرکز فرهنگی تربیتی سلاله

دستورالعمل نگارش گزارش‌های پژوهشی

خرداد ۱۳۹۴



وَلَقَدْ كَتَبْنَا فِي الزَّبُورِ مِنْ بَعْدِ الذِّكْرِ أَنَّ الْأَرْضَ يَرِثُهَا عِبَادِيَ الصَّالِحُونَ^١

در زبور بعد از ذکر (تورات) نوشتیم: «بندگان شایسته‌ام وارث (حکومت) زمین خواهند شد»

قال علي عليه السلام:

أَصْلُ الْعَزْمِ الْحَزْمُ وَثَمَرَتُهُ الطَّفَرُ^٢

اساس تصميم‌گیری دوراندیشی و نتیجه آن پیروزی است



فهرست

۴	مقدمه.....
۴	هدف.....
۴	دامنه کاربرد.....
۴	مسئولیت اجرا.....
۴	شرح روش تدوین گزارش پژوهشی.....
۴	اقسام گزارش.....
۴	الف) گزارش نهایی.....
۴	۱. مشخصات ظاهری گزارش.....
۴	قطع.....
۵	کاغذ.....
۵	جلد.....
۵	عطف.....
۵	چاپ.....
۵	۲. نحوه نگارش و تایپ بخش‌های مختلف گزارش.....
۵	نکات لازم‌الاجرا.....
۵	اجزای تشکیل دهنده گزارش.....
۵	صفحه بسم الله.....
۶	صفحه عنوان.....
۶	صفحه شناسنامه گزارش.....
۶	فرم تایید ناظر.....
۶	فهرست مطالب.....
۶	چکیده و واژه‌های کلیدی.....
۶	متن گزارش.....
۷	فصل‌های مختلف گزارش تفصیلی.....
۷	روش ارجاع‌دهی و نوشتن فهرست منابع.....



دستور العمل نگارش گزارش‌های پژوهشی

کد مدرک: ۰۱-۰۴-۰۲۳۳۸۰۴-۵۱-۳۲۳-۱۳۹۴۰۳۲۳

شماره بازنگری: ۱

تاریخ بازنگری: ۹۴/۰۳/۲۳

- ۷.....مراجع الکترونیکی
- ۷.....واژه‌نامه
- ۸.....پیوستها و ضمائم
- ۸.....(ب) گزارش مدیریتی
- ۸.....(ج) گزارش مقدماتی (فاز به فاز)
- ۹.....پیوست ۱: روی جلد و صفحه اول گزارش نهایی
- ۱۰.....پیوست ۲: شناسنامه گزارش
- ۱۱.....پیوست ۳: جدول راهنمای رسم الخط نگارش
- ۱۲.....پیوست ۴: فرم نظارت بر طرح‌های پژوهشی
- ۱۳.....جدول ۱: امضاکنندگان



مقدمه

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه راهنمایی‌های لازم به منظور استانداردسازی گزارش‌های پروژه‌های پژوهشی مرکز فرهنگی تربیتی سلاله و حفظ یکنواختی هرچه بیشتر این گزارش‌ها و امکان استفاده مطلوب‌تر از آن‌ها است. آنچه در این مختصر مد نظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین و تایپ متون و رعایت توالی منطقی اجزاء مهم و اساسی گزارش‌ها است. لازم است مجریان محترم برای هر پروژه پژوهشی علاوه بر گزارش‌های فازهای مختلف، سه نسخه گزارش نهائی، سه نسخه گزارش مدیریتی و یک فایل کامپیوتری در دو فرمت PDF و Word از آن ارائه نمایند. گزارش نهایی باید دربرگیرنده همه گزارش‌های قبلی باشد، به نحوی که با مطالعه آن نیازی به مراجعه به گزارش‌های قبلی نباشد. مجریان محترم می‌توانند گزارش‌های قبلی را به گونه‌ای فهرست‌بندی کنند که فصل‌هایی از گزارش نهائی باشند. در تدوین گزارش‌های نهایی، محدودیتی از نظر تعداد صفحات وجود ندارد؛ ولی گزارش مدیریتی باید حداکثر در ۱۰ صفحه تهیه شود. جهت هماهنگی و یکپارچگی، لازم است مفاد این دستورالعمل مورد توجه دقیق قرار گیرد.

هدف

هدف از تدوین این دستورالعمل ایجاد روشی یکنواخت جهت چگونگی تهیه و تدوین گزارش‌های پژوهشی اعم از درون‌سپاری یا برون‌سپاری برای ارائه به مدیریت تربیت و پژوهش مرکز سلاله است.

دامنه کاربرد

دامنه کاربرد این مدرک در مرکز فرهنگی تربیتی سلاله و کلیه شعب تابعه است.

مسئولیت اجرا

مسئولیت اجرای این دستورالعمل به عهده همه کارشناسان مرکز در همه معاونت‌ها و دفاتر یا پژوهشگران برون‌سازمانی است. نظارت بر اجرای این دستورالعمل نیز به عهده مدیریت تربیت و پژوهش مرکز سلاله است.

شرح روش تدوین گزارش پژوهشی

اقسام گزارش

الف) گزارش نهایی

۱. مشخصات ظاهری گزارش

قطع

قطع مورد قبول برای جلد گزارش ۲۲*۳۰ سانتی متر است.



کاغذ

کاغذ مورد استفاده در گزارش می‌بایست به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب شود. قطع کاغذ (۲۱*۲۹,۷) A4 بوده و در موارد خاص جهت درج جداول و اشکال بزرگ، می‌توان از کاغذهایی با قطع بزرگتر استفاده نمود، مشروط بر اینکه پس از صحافی تا خورده و به قطع A4 در آید.

جلد

گزارش مقدماتی با جلد مقوایی طوسی رنگ به همراه طلق به صورت سیم فنری و گزارش نهایی بنا به صلاحدید مرکز با جلد گالینگور و همه آنها به رنگ طوسی تهیه شود. مندرجات جلد به شرح نمونه به پیوست شماره یک با قلم B Titr و سایز مناسب و طلاکوب تهیه شود. همچنین صحافی با دوخت و کیفیت مطلوب انجام گردد.

عطف

عطف گزارش نهایی با فونت ۱۸ لوتوس و به صورت زیر تهیه گردد. ذکر سال با فاصله ۵ سانتیمتر از لبه پائینی عطف ضروری است. در صورتی که عنوان پروژه طولانی باشد، آن بخشی که امکان درج آن وجود ندارد حذف و به جای آن سه نقطه (...) گذاشته شود.

عنوان پروژه	سال
-------------	-----

چاپ

نوع چاپ پررنگ و با کیفیت خوب (پرینت لیزری با وضوح حداقل ۳۰۰ دی پی ای) انتخاب شود، تصاویر و نمودارها واضح و روشن و حسب مورد به صورت رنگی چاپ شود.

۲. نحوه نگارش و تایپ بخش‌های مختلف گزارش

نکات لازم‌الاجرا

- تایپ مدارک بایستی توسط نرم‌افزار Word 2007 به بالا صورت گیرد.
- رعایت دستور زبان و آیین نگارش صحیح، مطابق با دستور خط زبان فارسی تهیه شده توسط فرهنگستان زبان و ادب فارسی در تهیه گزارش ضروری است.
- گزارش هر مرحله تا حد امکان فاقد اشتباهات تایپی باشد.
- در شماره‌گذاری فصول در صورت نیاز به شماره‌گذاری، بخش‌های هر فصل به ترتیب از شماره (۱) شماره‌گذاری می‌شوند. شماره هر فصل، قسمت یا بندها از راست به چپ نوشته می‌شوند مانند: ۳,۱,۱ یا ۳,۱,۱.

اجزای تشکیل دهنده گزارش

صفحه بسم الله

نام خدا بهترین سرآغاز هر نوشته ای است؛ لذا مناسب است اولین صفحه از اثر به بسم الله الرحمن الرحيم اختصاص یابد.

صفحه عنوان

صفحه اول گزارش همانند صفحه جلد همانند پیوست شماره یک تهیه شود.

صفحه شناسنامه گزارش

این صفحه مطابق فرم شناسنامه گزارش (پیوست شماره ۲) پس از صفحه عنوان می‌آید.

فرم تایید ناظر

این صفحه مطابق فرم تاییده ناظر و بعد از صفحه شناسنامه گزارش می‌آید. نمونه فرم پیوست شماره ۴

فهرست مطالب

این فهرست، رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته و با همان ترتیب در سرفصل‌های مختلف آن منعکس گردیده است. در فهرست مطالب کلیه فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های بدنه اصلی حتی الامکان تا سه زیر بخش و سایر اجزای گزارش منعکس می‌شود. فهرست مطالب توسط سیستم خودکار فهرست‌سازی word تهیه گردد و در مقابل هر ردیف از سرفصل‌ها، شماره صفحه آغاز فصل ذکر گردد.

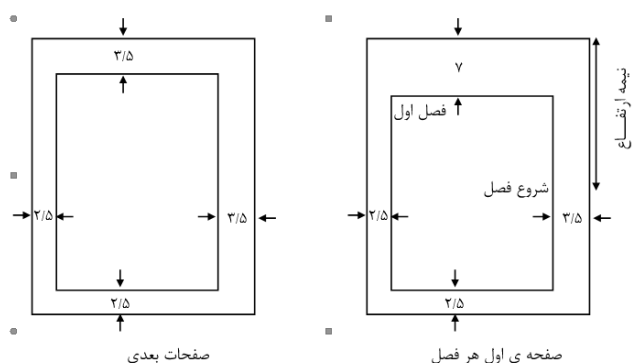
چکیده و واژه‌های کلیدی

- چکیده خلاصه‌ای بسیار فشرده از گزارش تحقیق است که باید منعکس‌کننده اصل موضوع بوده و شامل خلاصه‌ای از مسئله مورد تحقیق، هدف، بیان مواد و روش‌های بکارگرفته شده، یافته‌ها و نتیجه‌گیری باشد. اگر در پژوهش روش نوینی برای اولین بار ارایه می‌گردد که تا بحال معمول نبوده، باید با جزئیات بیشتری ذکر گردد. تعداد کلمات چکیده در پروژه ۵۰ صفحه‌ای ۱۵۰ کلمه و بالاتر از ۵۰ صفحه نهایتاً تا ۳۰۰ کلمه باشد.

هدف از انتخاب واژه‌های کلیدی، جست‌وجو و بازیابی گزارش در مجموعه گزارش‌ها از طریق واژه‌های مشترک است.

متن گزارش

متن اصلی گزارش‌ها، باید روی کاغذ A4 به صورت دورو با فونت Nazanin B ۱۴ و با فاصله خطوط ۱/۱۵ (Line Spacing) و حاشیه‌های صفحات مطابق نمونه زیر رعایت گردد:



عنوان فصل‌ها با فونت ۱۶ B Titr پر رنگ تایپ گردد.

اندازه عناوین بخش‌ها نسبت به زیر بخش‌ها باید بزرگ‌تر باشد و به همین صورت اندازه زیربخش‌ها به زیربخش‌ها. برای مثال عناوین بخش‌ها B Titr ۱۴ و عناوین زیربخش‌ها B Titr ۱۲ فاصله سطرها در تمام متن برابر ۱ / ۵ سانتی متر است.

صفحاتی از قبیل شناسنامه گزارش، چکیده، فهرست مطالب و غیره بایستی به صورت الفبایی اجد شماره‌گذاری گردد.

صفحه‌های اصلی متن گزارش از شروع اولین صفحه یعنی مقدمه یا پیشگفتار تا انتهای متن که شامل: فهرست‌ها، مراجع و سایر ضمیمه‌ها و پیوسته‌ها می‌باشد از شماره ۱ آغاز و به صورت ردیف ۱، ۲، ۳، ... و کاملاً در وسط صفحه و با فاصله ۱/۵ سانتیمتر بالاتر از لبه پائینی صفحه با فونت ۱۲ شماره‌گذاری می‌گردد.

فصل‌های مختلف گزارش تفصیلی

فصل‌های مختلف گزارش عبارت‌اند از: **فصل کلیات** (بیان مسئله، اهداف و ضرورت، سوالات اصلی و فرعی، فرضیه‌ها، پیشینه، روش پژوهش، ساختار و...)؛ **فصل‌های یافته‌های پژوهش**؛ **فصل جمع‌بندی**، **نتیجه‌گیری و پیشنهادات**؛ **بخش پیوست‌ها** شامل جداول، تصاویر، نمودارها و واژه‌نامه‌ها؛ **فهرست منابع**.

روش ارجاع‌دهی و نوشتن فهرست منابع

در ارجاع دهی (به صورت درون متنی) و فهرست منابع از روش Turabian که در نرم‌افزار Word یا End Note در قسمت REFERENCES موجود است به صورت خودکار استفاده گردد. برای نمونه در روش Turabian نوع فهرست‌نویسی منابع به صورت ذیل است: طباطبایی، سیدمحمدکاظم. منطق فهم حدیث. قم: موسسه آموزشی و پژوهشی امام خمینی، ۱۳۹۰.

مراجع الکترونیکی

در صورت استفاده از منابع الکترونیکی به صورت دیسک نوری یا پایگاه‌های اطلاعاتی Online یا منابعی که توسط پست الکترونیکی دریافت می‌گردد. ذکر نام پایگاه، یا URL وبسایت منبع یا آدرس پست الکترونیکی فرستنده، در انتهای مشخصات کتابشناسی مرجع با همان روش ترابیان ضروری است.

واژه‌نامه

اگر در نوشته اصطلاحات خارجی به ویژه اصطلاحات علمی و فنی به کاررفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد، لازم است معادل خارجی آنها به صورت پانویس در پائین صفحه‌ها آورده شود. گاه نگارنده لازم می‌داند این اصطلاحات را یکجا در انتهای متن نیز بیاورد. در این صورت، موارد زیر بایستی رعایت شود.

اصطلاحات به کار رفته در واژه‌نامه بایستی در متن گزارش به صورت زیرنویس درج شده باشد.



معادل (های) آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته، نه کلیه مترادف‌های احتمالی.

اصطلاحات باید حاوی مواردی باشد که تازگی دارد نه هرگونه اصطلاحی که بارها در متون و گزارش‌های دیگر ظاهر شده و برای مخاطبان بالقوه آشنا است.

واژه‌نامه ضروری است به صورت الفبایی تنظیم شود و اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود. در صورتی که تعداد واژه‌ها قابل ملاحظه باشد واژه‌نامه می‌بایست بر حسب ترتیب الفبایی معادل‌های فارسی نیز تهیه گردد.

پیوستها و ضمیمه‌ها

هدف از به کار بردن پیوست‌ها، درک بهتر موضوع گزارش است که آوردن آنها در متن اصلی نوشته می‌تواند ایجاد گسستگی نماید. پیوست‌ها معمولاً حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم‌ها یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه‌ای به آنها اشاره شده است. ضمناً رعایت موارد زیر الزامی است.

- در صورتی که این‌گونه موارد، موضوع مستقیم بحث گزارش است و بایستی پیوسته به آنها رجوع کرد، بهتر است در متن قرار گیرد.

- این بخش را می‌توان براساس نوع اطلاعات، به قسمت‌های کوچکتری تقسیم کرد، مانند پیوست ۱، پیوست ۲،

- شماره‌گذاری پیوست‌ها باید مستقل از شماره‌گذاری متن اصلی گزارش باشد.

- در ارجاع به پیوست در متن گزارش عبارت "رجوع شود به پیوست شماره ..." درج گردد.

ب) گزارش مدیریتی

در خلاصه مدیریتی نکات اساسی، کلیدی و جاذبه‌های طرح عنوان می‌گردد. معمولاً خلاصه مدیریتی، اولین و گاه تنها بخشی است که سیاست‌گذار یا مدیران عالی آن را می‌خوانند، لذا از اهمیت بسیاری برخوردار است. با توجه به محدودیت وقت مدیران عالی و سیاست‌گذاران، باید از جملات مختصر و مفیدی که به طور فشرده حاوی نکات اصلی تحقیق باشد، استفاده شود. مطالب باید به شکلی جذاب بیان شده و در عین حال دارای استدلال‌های کافی و قانع کننده باشد. خلاصه مدیریتی باید به صورت متنی روان و پیوسته تهیه شده و دارای قالب منسجم و یکپارچه باشد. در نهایت خلاصه مدیریتی باید به شکلی تهیه شود که مخاطب نسبت به مطالعه اصل گزارش راغب گردد. بهتر است خلاصه مدیریتی حسب حجم گزارش بین ۳ تا حداکثر ۱۵ صفحه تهیه شود.

ج) گزارش مقدماتی (فاز به فاز)

در این گزارش می‌بایست پیش از اتمام پروژه، در دو یا سه نسخه، گزارشی درباره روند اجرای پروژه به همراه خلاصه‌ای از دستاوردهای پژوهش به صورت دوره‌ای برای ارائه به مراجع بالادستی تنظیم گردد.



پیوست ۱: روی جلد و صفحه اول گزارش نهایی



مرکز فرهنگی تربیتی سلاله

مدیریت تربیت و پژوهش

گزارش نهایی طرح پژوهشی

عنوان پروژه پژوهشی

.....

مجری

.....

گزارش نهایی / مدیریتی / گزارش فاز

ماه و سال

.....



پیوست ۲: شناسنامه گزارش

	۱. عنوان پروژه/ طرح
	۲. شماره قرارداد
	۳. نام و نام خانوادگی همکاران مجری
	۴. نام و نام خانوادگی ناظر(ین)
	۵. محل اجرا
	۶. تاریخ شروع
	۷. تاریخ خاتمه
	۸. مدت اجرا: سال و ماه
مقدماتی	۹. نوع گزارش
مربوط به فاز	
ویرایش	
مدیریتی	ویرایش
	۱۰. تاریخ تهیه :



پیوست ۳: جدول راهنمای رسم الخط نگارش

ردیف	بخش	مشخصات
۱.	کاغذ	قطع کاغذ (۲۹,۷*۲۱) A4
۲.	فونت متن و واژه نامه و منابع و ماخذ و فهرست اعلام نمایه و جداول و نمودارها	فونت B Nazanin ۱۴ و با فاصله خطوط یک سانتیمتر (Line Spacing Multiple 1.2)
۳.	تعداد کلمات	تعداد کلمات در هر صفحه ۳۰۰ کلمه
۴.	تیتراهای متن	عنوان فصل‌ها با فونت B Titr ۱۶ پررنگ اندازه عناوین بخش‌ها نسبت به زیر بخش‌ها باید بزرگ‌تر باشد و به همین صورت اندازه زیربخش‌ها نسبت به زیرزیربخش‌ها. برای مثال عناوین بخش‌ها B Titr ۱۴ و عناوین زیربخش‌ها B Titr ۱۲
۵.	فهرست مطالب	فهرست مطالب به صورت خودکار با نرم افزار Word
۶.	اعداد ارجاع به پانوشت	اعداد ارجاع به صورت خودکار از مسیر REFERENCES و Footnotes در هر صفحه از شماره ۱



پیوست ۴: فرم نظارت بر طرح‌های پژوهشی

		فرم نظارت بر طرح‌های پژوهشی مرکز فرهنگی تربیتی سلاله	شماره فرم: تاریخ بازنگری: ویرایش: ۱
عنوان طرح:	مجری:		
۱.	آیا در زمان‌های مقرر، گزارش‌های پیشرفت طرح به شما ارائه شده است؟		
۲.	آیا تمام مراحل اجرایی طرح طبق پروپوزال مصوب انجام شده است؟		
۳.	آیا طرح با مشکلی روبه‌رو شده و در صورت هرگونه تغییر، قبلاً موافقت شورای پژوهشی جلب شده است؟		
۴.	آیا مدارک و مستندات گردآوری داده‌ها به رؤیت شما رسیده و داده‌ها به نحو صحیح جمع‌آوری شده است؟		
۵.	کدام‌یک از مراحل اجرایی گردآوری داده‌ها را شخصاً نظارت نموده‌اید؟		
۷.	آیا اصول اخلاق در پژوهش در تمام مراحل تحقیق رعایت شده است؟		
۸.	آیا به طور کلی طرح به اهداف خود دست یافته و تفسیر نتایج، درست و کامل بوده است؟		
نام، نام خانوادگی و امضای ناظر طرح			
تاریخ تکمیل فرم: / /			



دستور العمل نگارش گزارش‌های پژوهشی

کد مدرک: ۰۱-۰۴-۲۳۳۸۰۴-۵۱-۳۲۳-۱۳۹۴

شماره بازنگری: ۱

تاریخ بازنگری: ۹۴/۰۳/۲۳

جدول ۱: امضاکنندگان

شماره بازنگری	تاریخ	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده	توضیحات
		امضا	امضا	امضا	
		سمت	سمت	سمت	
		نام	نام	نام	
		امضا	امضا	امضا	
		سمت	سمت	سمت	
		نام	نام	نام	
		امضا	امضا	امضا	
		سمت	سمت	سمت	
		نام	نام	نام	
		امضا	امضا	امضا	
		سمت	سمت	سمت	
		نام	نام	نام	

نام فایل: