



دانشگاه بزرگمهر قائنات
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

دستورالعمل تهیه گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی

دانشگاه بزرگمهر قائنات

دستورالعمل تهیه گزارش نهایی طرح‌های پژوهشی دانشگاه بزرگمهر قائنات جهت استفاده مجریان طرح-
های پژوهشی به شرح زیر اعلام می‌گردد:

گزارش نهایی شامل جمع‌بندی مطالب و نتیجه‌گیری می‌باشد و تمامی مطالب و نقشه‌ها و نتایج استخراج
شده طرح در گزارش نهایی آن درج می‌شود. این گزارش پس از تأیید گروه آموزشی به صورت CD
(حاوی فایل Word و pdf) به شورای پژوهشی دانشگاه ارائه شود.

الف) ساختار گزارش طرح پژوهشی

۱- بخش‌ها و ترتیب آن‌ها: گزارشی که به گروه آموزشی مربوطه تحویل می‌گردد، می‌بایست حاوی

بخش‌های نامبرده زیر (با رعایت ترتیب) باشد.

۱-۱ صفحه اول: بسم الله الرحمن الرحيم

۲-۱ صفحه عنوان (پیوست شماره یک)

۳-۱ صفحه موافقت با اختتام طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه (پیوست شماره دو)

۴-۱ چکیده فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه)

۵-۱ تقدیر و تشکر

۶-۱ فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل‌ها، پیوست‌ها، فهرست

جداول (در صورت وجود))

۷-۱ متن اصلی

۸-۱ منابع و مأخذ

۹-۱ فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)

۱۰-۱ پیوست‌ها (در صورت وجود)

۱۱-۱ چکیده انگلیسی (حداکثر ۳۰۰ واژه)

ب) شیوه نگارش: آیین نگارش گزارش باید مطابق روش متعارف نوشتن پایان نامه باشد. همچنین قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل باید رعایت شود.

۱- کاغذ و فونت: کلیه قسمتهای گزارش باید روی کاغذ A4 تایپ شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت (ترجیحاً فونت های بی نازنین (B Nazanin) ، بی لوتوس (B Lotus) و بی زر (B Zar) است. اندازه فونت ها در سرفصل ها، زیربخش ها و متن اصلی رعایت می شود.

جدول اندازه و نوع قلم مورد استفاده در بخش های مختلف پایان نامه

اندازه	نوع قلم	نوع متن
۱۴	B لوتوس نازک	متن فارسی
۱۸	B تیر	عنوان فصل
۱۶	B لوتوس سیاه	تیترهای اصلی
۱۴	B لوتوس سیاه	تیترهای فرعی
۱۲	B لوتوس نازک	چکیده فارسی
۱۲	B لوتوس سیاه	عنوان جدول با شکل
حداکثر ۱۲	B لوتوس نازک	متن جدول
حداکثر ۱۰	B لوتوس نازک	زیر نویس جدول
۱۰	B لوتوس نازک	پاورقی فارسی
۸	Times New Roman	پاورقی انگلیسی
۱۲	Times New Roman Bold	عنوان چکیده انگلیسی
۱۲	Times New Roman	متن چکیده انگلیسی
۱۳	B لوتوس نازک	فهرست منابع فارسی /عربی
۱۲	Times New Roman	فهرست منابع انگلیسی

۲- فاصله گذاری و حاشیه بندی: فاصله سطرها در تمامی گزارش برابر ۱/۵ سانتی متر است، اما فاصله سطرها در چکیده برابر ۱ سانتی متر معادل single در ورد است. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲,۵ سانتی متر است. این حاشیه ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شود.

۳- شماره گذاری: شماره صفحات آغازین (از اول گزارش تا اول متن اصلی) با عدد و به حروف مانند: پنج، شش، ... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ می شود) یا با حروف ابجد نوشته

می‌شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه یا فصل نخست شروع می‌شود، باید شماره‌گذاری

شوند. شماره‌گذاری صفحات شامل صفحه‌های محتوی شکل، جدول، منابع و پیوست نیز می‌شود.

❖ شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی‌متر از لبه پایین است.

❖ بخش‌ها و زیر بخش‌ها به عدد شماره گذاری می‌شوند، به طوریکه شماره فصل سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴. بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۱. بیان کننده زیر بخش ۱ از بخش ۴ از فصل ۳ است.

۴- **جدول‌ها و شکل‌ها:** تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت

مناسب تهیه شوند. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره‌گذاری شوند،

مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲، ۲-۲ و ... و برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳، ۲-۳

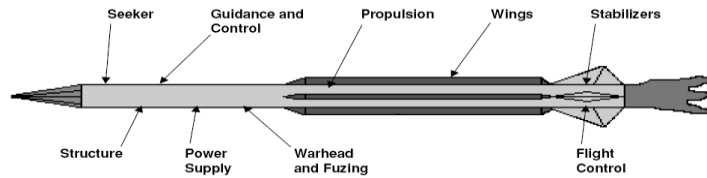
و ... ذکر شود. عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان شکل‌ها در زیر آن‌ها (همانند نمونه‌های ذیل)

ذکر می‌شود. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل

ذکر می‌شود. همچنین لازم است به کلیه شکل‌ها و جدول‌ها در متن ارجاع شده باشد.

جدول ۱-۲: عنوان جدول.

کار (WU)	زمان (ثانیه)	روش
۸۵/۳۷	۵۴	چند شبکه‌ای



شکل ۴-۱: قسمت‌های مختلف یک موشک تاکتیکی.

۵- پانویس یا زیرنویس: در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه کرد. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس می‌تواند با قلم متن اصلی متفاوت باشد.

۶- ذکر اعداد در متن: در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شود (غیر از جداول و نمودارها)، هرگاه عدد کمتر از ۱۰ باشد آن عدد با حروف نوشته می‌شود، مثل چهار یا هفت و هرگاه ۱۰ و یا بالاتر از آن باشد به صورت عدد نوشته می‌شود مثل ۴۶ یا ۱۳۱۲. چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت % و برای مشخص کردن اعداد اعشاری از علامت « / » استفاده می‌شود.

۷- سیستم واحدها: سیستم واحدهای مورد استفاده در گزارش، سیستم بین المللی متریک می‌باشد. در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر لازم باشد، معادل متریک آن در پرانتز درج گردد.

۸- درج لغات لاتین در متن فارسی: همه نام‌های لاتین در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) با فونت Times New Roman نوشته می‌شود.

۹- روابط ریاضی و فرمول‌ها: فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می‌شود.

طبق نمونه زیر:

$$F=ma$$

(۵-۱)

که بیان کننده رابطه ۵ از فصل اول است. قبل از برخی از رابطه‌ها به مرجع آن اشاره می‌شود. بعد از هر رابطه کمیت‌های مورد استفاده در آن توضیح داده می‌شود.

۱۰- نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مآخذ: لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده

قرار می‌گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله گروه‌های باز و مرجع ذکر می‌شود. نحوه ارجاع در متن به یکی از دو روش زیر است:

- مراجع به ترتیبی که در متن می‌آیند شماره‌گذاری می‌شوند. در این روش مراجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مآخذ ذکر می‌شوند.

- ذکر منبع با ارجاع به نویسندگان و سال انتشار آن است. برای مثال (Taylor, ۲۰۰۵)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسندگان در فهرست منابع ذکر می‌شوند.

در صورت استفاده از هر یک از دو روش، لازم است که جزئیات و شیوه ذکر منبع در متن و در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه‌های معروف و شناخته شده باشد.

رعایت مفاد این دستورالعمل جهت بررسی گزارش نهایی طرح پژوهشی در شورای پژوهشی دانشگاه و متعاقباً محاسبه امتیاز آن ضروری است.



دانشگاه بزرگمهر قائنات
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نام دانشکده

عنوان طرح پژوهشی در اینجا نوشته شود

مجری

فقط نام کامل مجری در اینجا نوشته شود

همکار

درج نام همکار/ همکاران اختیاری است

ماه و سال

پیوست شماره ۲: صفحه موافقت با اختتام طرح توسط شورای پژوهشی دانشگاه



نام دانشکده

تأیید گزارش نهایی طرح پژوهشی

گزارش نهایی طرح پژوهشی (نام طرح)

که توسط آقای / خانم (نام مجری طرح نوشته شود) به انجام رسیده است در تاریخ بررسی

و مورد تأیید شورای پژوهشی دانشگاه قرار گرفت.

نام و امضاء معاونت پژوهشی دانشگاه