



تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۱ از ۱۳		

دفتر طرح‌های پژوهشی

دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی

ویرایش اول

مرداد ۱۳۹۳

تاریخ:	 <p>ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی</p>
پیوست:	
کد مستند: R.R.PR02.001	
شماره صفحه: ۲ از ۱۳	
دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	

دستور العمل نحوه ارائه گزارش طرح به موسسه

۱- هدف:

هدف از این دستورالعمل تشریح نحوه تکمیل و ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی طرح‌های مصوب موسسه می‌باشد.

۲- دامنه کاربرد:

این دستورالعمل در مورد کلیه طرح‌های مصوب شورای پژوهشی که بر اساس قرارداد جهت اجرا به مجری ابلاغ گردیده است، کاربرد دارد.

۳- مسئولیت‌ها:

مسئولیت تهیه، تکمیل و ارائه گزارش بر عهده مجری پروژه می‌باشد.

تبصره ۱: نسخ تهیه شده توسط مجری باید طی نامه‌ای (رسمی) از طرف مجری در دو نسخه، به دفتر طرح‌های پژوهشی تحویل داده شود.


تبصره ۲: فایل الکترونیکی گزارش هر مرحله بر روی لوح فشرده به صورت word و pdf همراه گزارش ارائه گردد. که باید شامل:
۱- طرح روی جلد، ۲- فهرست، ۳- مقدمه، ۴- فصول طرح ۵- منابع و ماخذ ۶- نسخه کامل طرح

تبصره ۳: ارائه گزارش برای دریافت اعتبارات بعدی، ضروری می‌باشد.

تبصره ۴: در تهیه گزارش هر مرحله، تطابق کامل و صریح بین رئوس شرح خدمات و سرفصل‌ها رعایت گردد. **فصل بندی گزارش‌ها باید مشابه رئوس شرح خدمات باشد.**

۴- گزارش‌ها:

۱- **گزارش مرحله ای، پیشرفت کار:** گزارش‌های مرحله‌ای که تعداد آنها براساس تقسیم بندی شرح خدمات ارائه شده در پروپزال مصوب تعیین می‌گردد، بایستی در دو نسخه صحافی شده مطابق استانداردهای صفحه‌آرایی تحویل شوند (به شرح پیوست ۱)

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۳ از ۱۳		


۲- گزارش نهایی: دو نسخه صحافی شده به همراه لوح فشرده حاوی فایل گزارش، فایل داده‌های مورد استفاده در تحقیق و پیوست‌ها تحویل شود. (به شرح پیوست ۱)

۵ - شکل ظاهری گزارش‌ها:

۵-۱ - رنگ جلد: رنگ جلد گزارش و موارد ثبت شده روی آن بایستی مطابق جدول زیر باشد.

رنگ جلد	موضوع تحقیق
زرشکی	اقتصادی
قهوه‌ای	حقوقی
آبی	مدیریتی
مشکی	سایر

تبصره ۵: طرح روی جلد گزارشات نهایی و مرحله‌ای باید بصورت نمونه ارائه شده در زیر باشند.

تاریخ:	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:	
کد مستند: R.R.PRO2.001	
شماره صفحه: ۴ از ۱۳	




موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی

معاونت پژوهشی
دفتر طرح‌های پژوهشی

عنوان طرح پژوهشی

مجری
تاریخ

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۵ از ۱۳		

همچنین در ارسال گزارش نهایی طرح (صحافی شده پس از تایید ناظر) بایستی فرم زیر تکمیل و قبل از صفحه فهرست مطالب قرار گیرد.


عنوان طرح:

مدیر طرح:
مرتبه علمی مدیر طرح:
ناظر طرح پژوهشی:
کارفرما:

همکاران طرح:

تاریخ شروع:	تاریخ پایان:
-------------	--------------

واژگان کلیدی:
فارسی:
English:

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۶ از ۱۳		

توجه: در خصوص گزارش‌های مرحله‌ای طرح روی جلد، گزارش مربوط به ناظر طرح باید بدون درج نام مجری باشد.

۵-۲ - تایپ: تایپ مدارک بایستی توسط نرم افزار Word 2007 یا Word 2010 صورت گیرد.

تبصره ۶: برای لغات فنی دارای معادل فارسی حتی المقدور از معادل‌های فارسی استفاده شود، لیکن در همان صفحه، به صورت پاورقی، معادل انگلیسی آن ذکر شود.

تبصره ۷: رعایت دستور زبان و آئین نگارش صحیح در تهیه هر گزارش ضروری است.

تبصره ۸: گزارش هر مرحله تا حد امکان فاقد اشتباهات تایپی باشد.

۶- شماره گذاری مطالب:

۶-۱ - فصول: در صورت نیاز به شماره‌گذاری، بخش‌های هر فصل به ترتیب از شماره " ۱ " شماره‌گذاری شوند.

- شماره هر فصل، قسمت یا بند و فرمول‌ها به ترتیب از راست به چپ نوشته می شوند مانند:

- ۳- ۱


- ۱- ۳- ۱

۶-۲ - شکل‌ها: بایستی دارای شماره باشند. شماره شکل در زیر شکل و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود:

(شماره شکل - شماره فصل)

۶-۳ - جداول: بایستی دارای شماره باشند. شماره جدول در بالای آن و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود:

(شماره جدول - شماره فصل)

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۷ از ۱۳		

۴-۶- فرمول‌ها، 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)

۵-۶ - صفحات: شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط تایپ شود (ضمائم نیز بایستی دارای شماره صفحه باشند).

۷ - ترتیب موضوعات:

ترتیب موضوعات بر اساس موارد زیر است:

۱-۷ - صفحه عنوان

۲-۷ - چکیده

۳-۷ - فهرست مطالب

۴-۷ - فهرست جداول

۵-۷ - فهرست نمودارها

۶-۷ - نشانه‌های ریاضی و علائم اختصاری


۷-۷ - تشکر و قدردانی

۸-۷ - مقدمه

۹-۷ - فصول گزارش

۱۰-۷ - منابع و ماخذ

۱۱-۷ - چکیده لاتین

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۸ از ۱۳		

۷-۱۲ - مراجع

۷-۱۳ - پیوست‌ها

۸- محتویات گزارش:

۸-۱ - صفحه عنوان: شامل نام پروژه به فارسی و انگلیسی است که بایستی نام مجری پروژه در زیر عنوان آورده شود.

۸-۲ - چکیده: 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 داده‌های حاصل از تحقیق)
- نتیجه تحقیقات چه کاربردی دارد؟


۸-۳ - 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. هدف از این بخش عبارت است از بیان مبانی نظری و چهارچوب فکری است که تحقیق بر پایه آنها پی‌ریزی شده است. این کار با مرور منابع مختلف و تحقیقات گذشته و در نهایت مشخص کردن مباحث ارزشمند برای تحقیق، مسائل مورد اختلاف و سوالاتی که تاکنون پاسخ داده نشده اند، انجام می‌گیرد. منابع و مطالب اعلام شده در متن مقدمه باید با شماره رفرنس مشخص گردد.

۸-۴ - فصول گزارش: فصول گزارش هر مرحله بایستی مطابق با شرح خدمات مصوب تهیه گردد.

۸-۵ - خلاصه مدیریتی:

در خلاصه‌ی مدیریتی نکات اساسی، کلیدی و جاذبه‌های طرح عنوان می‌گردد. معمولاً خلاصه‌ی مدیریتی، اولین و گاه تنها بخشی است که سیاست‌گذار و یا مدیران‌عالی آن را می‌خوانند، لذا از اهمیت بسیاری برخوردار است. با توجه به محدودیت وقت مدیران‌عالی و سیاستگذاران باید از جملات مختصر و مفیدی که به طور فشرده حاوی نکات اصلی تحقیق باشد استفاده شود.

تاریخ:	 <p>ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی</p>
پیوست:	
کد مستند: R.R.PR02.001	
شماره صفحه: ۹ از ۱۳	
دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	

مطالب باید به شکلی جذاب بیان شده و در عین حال باید دارای استدلال‌های کافی و قانع‌کننده باشند. خلاصه‌ی مدیریتی باید به صورت یک متن روان و پیوسته تهیه شده و دارای یک قالب منسجم و یکپارچه باشد. در نهایت خلاصه‌ی مدیریتی باید به شکلی تهیه شود که مخاطب نسبت به مطالعه‌ی اصل گزارش راغب گردد.

بهتر است خلاصه مدیریتی حسب حجم گزارش بین ۳ تا حداکثر ۱۵ صفحه تهیه شود.

۹- ارجاعات:

از روش American Psychological Association (APA style) استفاده شود. (به شرح پیوست ۲)

۱۰- پیوست‌ها:

به منظور دسترسی آسان، پیوست‌ها در انتهای پروژه قرار می‌گیرند زیرا قرار دادن پیوست‌ها در متن اصلی، باعث از بین رفتن انسجام و پیوستگی مطلب ارائه شده می‌گردد.

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 شود. بمنظور مرتب نمودن پیوست‌ها، ترتیب زیر پیشنهاد می‌گردد:

پیوست ۱ - منحنی‌ها

پیوست ۲ - جداول


پیوست ۳ - قضایا و اثبات آنها

پیوست ۴ - کدهای مورد استفاده برای تخمین مدل‌ها

پیوست ۵- خروجی‌های نرم‌افزار مربوط به آزمون و تخمین مدل‌ها

پیوست ۶- جداول داده‌های مورد استفاده در تحقیق

خواهشمند است در صورت وجود هرگونه سؤال با دفتر طرح‌های پژوهشی با شماره تلفن ۲۶۱۱۶۹۰۳ تماس حاصل نمایید.

تاریخ:	 <p>ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی</p>
پیوست:	
کد مستند: R.R.PRO2.001	
شماره صفحه: ۱۰ از ۱۳	
<p>دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی</p>	

پیوست شماره 1: جدول راهنمای رسم الخط نگارش

ردیف	بخش	مشخصات
۱	کاغذ	ابعاد کاغذ ۲۹/۷*۲۱ سانتیمتر (کاغذ A4) می‌باشد.
۲	متن	فونت ب میترا نازک با اندازه ۱۴- عناوین و عبارات مورد نظر برای درشت‌نمایی: ب میترا ۱۰ بولد- ارجاعات داخل متن: ب میترا نازک ۱۱- نقل قول‌ها: ب میترا نازک ۱۰ با رعایت فرورفتگی ۱ سانتیمتر نسبت به متن
۳	تعداد سطرها	۲۸ سطر (بدون احتساب سرصفحه)، فاصله سطرها SINGLE است. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳/۵ سانتیمتر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتیمتر می‌باشد. این حاشیه‌ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شود.
۴	تیتراهای متن	عناوین فصل: فونت یاقوت با اندازه ۱۸ بولد- تیتراهای اصلی متن: فونت ب میترا با اندازه ۱۱ بولد عناوین جداول و نمودارها: فونت ب میترا با اندازه ۱۰ بولد- اطلاعات و اعداد و ارقام جداول فونت ب میترا با اندازه ۹ یا ۱۰ معمولی
۵	فهرست مطالب با ذکر شماره صفحه	عناوین فصول: فونت ب میترا با اندازه ۱۲ بولد- زیر عناوین فصول: فونت ب میترا با اندازه ۱۲ و معمولی عناوین پیوست‌ها - منابع و واژه‌نامه و.... فونت ب میترا با اندازه ۱۲ و بولد
۶	اعداد ارجاع به پا صفحه	از طریق فونت نوت و با فونت ب میترا با اندازه ۱۲ و بولد- شماره‌گذاری بصورت صفحه به صفحه
۷	واژه نامه	تیترا: فونت ب میترا با اندازه ۱۹ و بولد- کلمات لاتین: فونت تایمز نیو رومن با اندازه ۱۰ و معمولی- کلمات فارسی: فونت ب میترا با اندازه ۱۲ و معمولی
۸	منابع و ماخذ	تیترا: فونت ب میترا با اندازه ۱۴ و بولد- عناوین نوع منابع (کتابها، مقالات و....) فونت تایمز با اندازه ۱۲ و بولد (انگلیسی) و فونت ب میترا ۱۲ و بولد (فارسی)- فهرست منابع: فونت تایمز با اندازه ۱۱ و معمولی (انگلیسی) و فونت ب میترا ۱۲ و معمولی (فارسی)
۹	فهرست اعلام نمایه	کلمات لاتین: فونت تایمز نیو رومن با اندازه ۱۱ و معمولی کلمات فارسی: فونت ب میترا با اندازه ۱۲ و معمولی شماره صفحات نمایه: فونت ب میترا با اندازه ۱۲ و معمولی
۱۰	جداول و نمودارها	شماره‌گذاری جداول و نمودارها بصورت فصلی و به ترتیب ظهور انجام پذیرد متن بکار رفته در جداول و نمودارها باید بصورت فارسی باشد ذکر ماخذ الزامی است

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	<p>ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی</p>
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۱۱ از ۱۳		

پیوست شماره ۲: نحوه ارجاع منابع و درون متنی به روش APA

۱- شیوه ارجاع درون متنی و منبع نویسی براساس فرمت APA

۱-۱- ارجاع منابع در پایان گزارش

APA از عبارت انجمن روانشناسی آمریکا اقتباس شده است و امروزه مرسوم ترین شیوه مأخذنویسی در جهان به شمار می رود و بر همه‌ی شیوه‌های دیگر برتری دارد. این روش مورد قبول بسیاری از مجله‌ها و انجمن‌های علمی معتبر بین‌المللی است و بطور مداوم مورد بازنگری قرار می‌گیرد عمده‌ترین ارجاعات منابع در پایان گزارش بانضمام مثال به شرح ذیل است:

الف- ارجاع به کتاب با یک نویسنده:


- کریمی، یوسف (۱۳۷۵). روان‌شناسی اجتماعی: نظریه‌ها، مفاهیم و کاربردها. تهران: نشر ارسباران.

ب- ارجاع به کتاب با دو نویسنده:

- مارشال، کاترین و راسمن، گرچن ب. (۱۹۹۵). روش تحقیق کیفی. ترجمه: علی پارسائیان و سید محمد اعرابی (۱۳۷۷). تهران: انتشارات دفتر پژوهش‌های فرهنگی.

ج- ارجاع به مقاله: مجله

- اسدالهی، قربانعلی؛ یعقوبی، محمد و سلیمانی، بهرام (۱۳۷۲). بررسی میزان مردودی و قبولی با رتبه تولد در دانش‌آموزان مقطع ابتدایی شهر اصفهان در سال تحصیلی ۶۷-۱۳۶۶. پژوهش‌های روان‌شناختی، دوره ۲، شماره ۱ و ۲، ص ۲۶-۳۲.

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PR02.001		
شماره صفحه: ۱۲ از ۱۳		

د- ارجاع به مقاله: مجموعه مقالات همایش‌ها

- خامسان، احمد (۱۳۸۶). چالش‌های ایجاد برنامه‌های دکتری برخط. در مجموعه مقالات همایش تأملی بر دوره‌های دکتری ایران (ص ۲۴-۳۵). موسسه پژوهش و برنامه‌ریزی در آموزش عالی، تهران، اردیبهشت ۱۳۸۶، دانشگاه پیام نور.

ه- ارجاع به مقاله: برخط (آنلاین / اینترنتی)

- دیلمقانی، میترا (بی‌تا). دانشگاه‌های مجازی: چالش‌ها و ضرورت‌ها. مقاله ارائه شده به کنفرانس آموزش الکترونیکی ایران. بازیابی شده در ۱۲ اردیبهشت ۱۳۸۵

و- استناد به اینترنت:


Laporte RE, Marler E, AKazawa S, Sauer F. The death of biomedical journal.BMJ.1995;310: 1387-90. Available from: <http://www.bmj.com/bmj/archive>. Accessed September 26, 1996

در استناد به منابع اینترنتی، تاریخ دسترسی به منبع نیز قید می‌شود.

ز- ارجاع به منابع چاپ نشده: پایان‌نامه‌ها و گزارش‌های پژوهشی

- خامسان، احمد (۱۳۷۴). بررسی مقایسه‌ای ادراک خود در زمینه تحولی و سلامت روانی. پایان‌نامه کارشناسی ارشد روان‌شناسی تربیتی، دانشگاه تهران، چاپ نشده.

- خامسان، احمد؛ آیتی، محسن و تفضلی مقدم، عباس (۱۳۸۰). بررسی مشکلات و نحوه گذراندن اوقات فراغت دانشجویان دانشگاه بیرجند. گزارش طرح پژوهشی مصوب دانشگاه بیرجند.

تاریخ:	دستور العمل نحوه تهیه گزارش طرح‌های پژوهشی	 ریاست جمهوری موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه‌ریزی معاونت پژوهشی - دفتر طرح‌های پژوهشی
پیوست:		
کد مستند: R.R.PRO2.001		
شماره صفحه: ۱۳ از ۱۳		

ح- ارجاع به منابع از یک نویسنده با بیش از یک اثر در یک سال

- کریمی، یوسف (۱۳۸۷ الف). روان‌شناسی اجتماعی. تهران: رشد.

- کریمی، یوسف (۱۳۸۷ ب). روان‌شناسی شخصیت. تهران: آگه.

ط- ارجاع به منبع وقتی نویسنده شخص نیست

- معاونت مطالعات و تحقیقات سازمان ملی جوانان (۱۳۸۷). جوانان، روابط خانوادگی و نسلی. تهران: انتشارات سازمان ملی جوانان.

۱-۲- ارجاع درون متن به شیوه APA

در ارجاعات درون متنی توجه به نحوه نگارش زیر ضروری است:

- (محمدی، ۱۳۸۷)

- (محمدی و احمدی، ۱۳۸۷)

- برای بیش از دو نویسنده (محمدی و همکاران، ۱۳۸۷)