

## شیوه نگارش گزارشات تخصصی

### الف) ترتیب درج مطالب :

#### قسمت اول (روی جلد) ؛

- عنوان طرح پژوهشی
- نام ، نام خانوادگی و شماره کارمندی تهیه کننده طرح
- نام همکاران و مشاوران طرح (در صورت وجود)
- تاریخ ارائه گزارش

#### قسمت دوم ؛

- چکیده (۲۰۰ تا ۳۰۰ کلمه در یک صفحه)

#### قسمت سوم ؛

- فهرست مطالب و جداول

#### قسمت چهارم ؛

- متن گزارش شامل بخش های زیر می باشد :

الف) مقدمه و معارفه موضوع

ب) مروری بر مطالعات انجام شده (با توجه به ماهیت گزارش ، این بخش نباید بیش از ۲۰ درصد گزارش باشد)

ج) هدف و روش های انتخابی

د) نتایج و تجزیه و تحلیل

ه) نتیجه گیری

و) پیشنهادات

ز) پیشنهادات برای تحقیقات آتی

#### قسمت پنجم ؛

- فهرست منابع و مآخذ

- ضمائم

## ب) توضیحات :

### ۱- نحوه تایپ :

الف) متن اصلی گزارش نهایی باید با واژه پردازى فارسی ( word 2003 ) با فونت نازنین ( Nazanin ) نازك ، اندازه ۱۴ و فاصله بين خطوط ۱ cm تایپ گردد.

### ۲- چکیده :

چکیده ، بخش الزامی گزارش بوده و باید ترجیحا " در يك صفحه و با رعایت نکات زیر نگاشته شود :

1-2- منعکس کننده اصل موضوع باشد.

2-2- اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.

3-2- از ذکر تاریخچه ، زمینه تحقیق و توصیف تکنیک های بدیهی خودداری گردد.

4-2- تاکید روی اطلاعات تازه (یافته ها) و اصطلاحات جدید ، نظریه ها ، فرضیه ها ، نتایج و پیشنهادها متمرکز گردد.

5-2- اگر در گزارش روش نوینی برای اولین بار ارایه گردیده که تا به حال معمول نبوده است ، با جزئیات بیشتری ذکر گردد.

### ۳- شماره گذاری :

#### ۱-۲- شماره گذاری صفحات :

شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه " مقدمه و معرفی موضوع " آغاز و تا آخرین صفحه ادامه می یابد.

- شماره گذاری موضوعات :

موضوعات اصلی گزارش به چند " فصل " و در صورت لزوم هر فصل به چند " بخش " تقسیم گردد . صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود . هر یک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند ، مشخص می گردد . عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره بخش مورد نظر است . در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش باشد ، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد.

#### ۲-۲- شماره گذاری شکل ها و جداول :

شماره گذاری شکل ها و جداول نیز از قانون بالا تبعیت می کند.

## ۲-۳- شماره گذاری ضمایم :

ضمایم گزارش با حروف الفبا نامگذاری می شود (ضمیمه الف یا ضمیمه ب). هریک از ضمایم بطور مستقل و از عدد یک شماره گذاری خواهد شد.

## ۴- منابع :

منابع در آخر گزارش و به دو صورت ذیل ذکر گردد.

الف - بر حسب شماره

ب - بر حسب نویسنده و سال

هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع بعنوان بخشی از گزارش مورد استفاده قرار گیرد، نام منبع می بایست ذکر گردد. شروع مطالب مورد استفاده از منبع و پایان آن با علامت " مشخص می گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر، منبع استفاده شده در داخل کروشه [] به دو صورت زیر مشخص می شود:

- شماره منبع

- نویسنده و سال

تبصره ۱) منبعی که مستقیماً "مورد استفاده قرار می گیرد باید ذکر شود.

تبصره ۲) در شماره گذاری نخست منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی شماره گذاری می شود.