****

**گزارش نهایی -** دفتر تخصصي فني و مهندسي

**عنوان طرح: ....**

**کد طرح: ....**

**ویرایش : ....**

**گروه پژوهشی: ….**

**واحد سازمانی مجری: ….**

**مسئول اجرای طرح: ….**

**كل محتوي اين سند به سه نوع** تقسيم مي­شوند. نوع اول مطالبي هستند كه بايد عيناً حفظ شده و تغييري داده نشوند. اين موارد عبارتند از **فرمت­ها و محتوايي كه به رنگ سياه** هستند. نوع ديگر از مطالب ميتوانند حفظ شده يا طبق سليقه­ي تهيه­كننده تغيير داده شوند. اين نوع از **مطالب به رنگ سبز** نشان داده شده­اند. نوع سوم مطالبي هستند كه **به منظور راهنمايي به رنگ آبي** در اين سند آورده شده است و بايد حذف شده و با محتواي اصلي گزارش طرح جايگزين گردند.

**ماه و سال گزارش طرح:**

اردیبهشت 1395

**شناسنامه گزارش**

عنوان گزارش: نمونه گزارش طرح پژوهشي

شمارة ويرايش: دوم

عنوان فارسي طرح پژوهشي: طرح پژوهشي

عنوان انگليسي طرح: Research Project

عنوان نهایی طرح در شبکه برنامه :

كد طرح: 11-1111

نام فايل گزارش: FM Report Format 890116

ويرايشگر: نام و نام­خانوادگي

تاريخ تصويب طرح: 1/1/91

سطح دسترسي به سند: نامحدود/ محرمانه(بدون موافقت كتبي، نسخه­برداري يا تكثير ممنوع است)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ردیف** | **نام و نام خانوادگی** | **مسئولیت در طرح** | **تخصص** | **رتبه** | **جمع کل نفر ساعت همکاری در طرح** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**چكيده**

هدف طرح:

.....

روش انجام طرح:

....

نتایج طرح:

....

**كليد واژگان:** (حداکثر 5 کلید واژه آورده شود)

چکیده مشخص کننده هدف و خلاصه ای از روش اجرا و نتایج تحقیق است.از ارائه فرمول ، اعداد و جملات لاتین ،ذکر مرجع ، نام افراد و پانویس در آن اجتناب شود.(حداکثر 300 کلمه)

**پيشگفتار**

گزارش حاضر در پاسخ به نياز حوزه­ي پژوهشي جهاد دانشگاهي، به خصوص نياز مجريان طرح­هاي پژوهشي مصوب شوراي بررسي نهايي طرح­ها به يك چارچوب مناسب براي گزارش تخصصي طرح­هاي پژوهشي تدوين شده است. عليرغم الگوها و چارچوب‏هايي كه تاكنون از سوي دفتر مركزي جهاد دانشگاهي ابلاغ شده است، بعضاً گزارش‏هاي تخصصي تهيه شده در جهاد دانشگاهي از هماهنگي و كيفيت لازم برخوردار نمي‏باشد. در اين سند كه نمونه گزارش طرح پژوهشي نام گرفته است عمدتاً گزارشهاي بلند كاغذي مورد نظر بوده است. در تهيه اين سند، ضوابط و چارچوب­هاي مصوب جاري ابلاغ شده از سوي معاونت پژوهش و فناوري دفتر مركزي رعايت شده است.

يك نمونه از پاراگراف­هاي اول و آخر پيشگفتار طرح­هاي پ‍ژوهشي دفتر مركزي به شكل زير است.

اين طرح طبق نسخه نهايي طرحنامه مربوط (پيوست 1) به تاريخ 1/1/88 ، مصوب شوراي بررسي نهايي طرح­ها در تاريخ 1/1/88 در چارچوب برنامه پژوهشي گروه پژوهشي مهندسي مواد به اجرا در آمده است.

مجري طرح خانم/آقاي فلان بوده­اند كه علاوه بر مديريت فعاليت­ها، انجام امور ديگري را نيز بر عهده داشته­اند. آقاي فلان كار ديگر طرح را انجام داده­اند و آقاي فلان نيز مسئوليت اجراي برخي كارهاي ديگر ايفا نمودند. لازم از زحمات آقاي فلان كه در خصوص برخي امور طرح را ياري نمودند تشكر شود. (با توجه به اينكه اين مطالب در ارزيابي سوابق علمي همكاران طرح استفاده خواهد شد، حتماً موضوع همكاري هر يك از افراد دقيقاً ذكر شود)

لازم است در پيشگفتار، روش اجراي طرح و ميزان تحقق فعاليت­هاي اجرايي (مثل تدارك تجهيزات و بكارگيري همكاران و مشاوران) را در مقايسه با آنچه كه در طرحنامه تعيين شده بود گزارش نماييد.

بدينوسيله از همكاراني كه طرح اوليه اين سند را در قالب رويه مستندسازي فني جهاد دانشگاهي صنعتي شريف تهيه نموده­اند، قدرداني مي­نمايم. از همه همكاران پژوهشگر تقاضا مي­كنم كه نظرات و پيشنهادهاي خود براي ارتقاي اين سند را به نشاني پست الكترونيكي اينجانب ارسال فرمايند.

به علت ارتقاي مستمر، لازم است همواره از آخرين ويرايش اين فايل استفاده شود.

|  |
| --- |
| گروه فني و مهندسي |
|  |
|  |
|  |

فهرست عناوین

[1) چارچوب گزارش طرح پژوهشي 1](#_Toc449801538)

[1-1) بخش آغازين 1](#_Toc449801539)

[1-1-1) جلد گزارش 1](#_Toc449801540)

[1-1-2) صفحة سفيد ابتدايي 1](#_Toc449801541)

[1-1-3) صفحة عنوان 1](#_Toc449801542)

[1-1-4) شناسنامة سند 1](#_Toc449801543)

[1-1-5) صفحة اهدا 1](#_Toc449801544)

[1-1-6) چكيده 1](#_Toc449801545)

[1-1-7) كليد واژگان 2](#_Toc449801546)

[1-1-8) پيشگفتار 2](#_Toc449801547)

[1-1-9) فهرست مطالب 3](#_Toc449801548)

[1-1-10) فهرست شكل‏ها و جداول‏ 3](#_Toc449801549)

[1-2) بخش اصلي گزارش 3](#_Toc449801550)

[1-2-1) مقدمه 3](#_Toc449801551)

[1-2-2) مرور كارهاي قبلي 4](#_Toc449801552)

[1-2-3) كارهاي نظري نويسنده 4](#_Toc449801553)

[1-2-4) بيان كارهاي تجربي انجام شده 4](#_Toc449801554)

[1-2-5) تجزيه و تحليل 4](#_Toc449801555)

[1-2-6) جمعبندي 4](#_Toc449801556)

[1-3) بخش پاياني 5](#_Toc449801557)

[1-3-1) فهرست منابع و مآخذ 5](#_Toc449801558)

[1-3-2) فهرست اعلام 5](#_Toc449801559)

[1-3-3) واژه‏نامه 5](#_Toc449801560)

[1-3-4) پيوست‏ها 5](#_Toc449801561)

[1-3-5) چكيده انگليسي 5](#_Toc449801562)

[1-3-6) صفحة سفيد انتهايي 6](#_Toc449801563)

[1-4) بخش‏هاي اجباري 6](#_Toc449801564)

[2) ويژگي‏هاي الزامي 6](#_Toc449801565)

[2-1) ابعاد صفحه 6](#_Toc449801566)

[2-2) نرم افزار تايپ 6](#_Toc449801567)

[2-3) حاشية صفحه 6](#_Toc449801568)

[2-4) سطربندي 6](#_Toc449801569)

[2-5) شمارة صفحات 6](#_Toc449801570)

[2-6) سربرگ 7](#_Toc449801571)

[2-7) شماره‏گذاري بخش‏هاي گزارش 7](#_Toc449801572)

[2-8) شماره‏گذاري معادلات و فرمول‏ها 7](#_Toc449801573)

[2-9) خط كشيدن زير عناوين بخش‏ها و زيربخش‏ها 7](#_Toc449801574)

[2-10) جداول 8](#_Toc449801575)

[2-10-1) عنوان‏بندي و شماره‏گذاري جداول 8](#_Toc449801576)

[2-10-2) جداول بزرگ 8](#_Toc449801577)

[2-11) شكل‏ها 8](#_Toc449801578)

[2-11-1) شكل‏هاي بزرگ 8](#_Toc449801579)

[2-11-2) كادر شكل‏ها 9](#_Toc449801580)

[2-11-3) عنوان‏بندي و شماره‏گذاري شكل‏ها 9](#_Toc449801581)

[2-12) صفحات چندتا شده 9](#_Toc449801582)

[2-13) اندازه و نوع قلم‏ها 9](#_Toc449801583)

[2-14) پاورقي 9](#_Toc449801584)

[2-15) ارجاع به منابع 9](#_Toc449801585)

[3) مديريت گزارشها 10](#_Toc449801586)

[3-1) توليد گزارش 10](#_Toc449801587)

[3-2) نگهداري نسخ نرم‏افزارهاي مادر 10](#_Toc449801588)

[3-3) ويرايش نرم‏افزارهاي قابل استفاده 10](#_Toc449801589)

[3-4) مراجع داخلي استفاده شده در گزارش 10](#_Toc449801590)

[3-5) نام‏گذاري فايل‏هاي گزارش 10](#_Toc449801591)

[شيوة نوشتن منابع و مآخذ گزارش 11](#_Toc449801592)

(قبل از پيوستها حتما بخشي با نام نتيجه و پیشنهادات می بایست وجود داشته باشد که در آن مجری ضمن ارائه نتایج طرح به طور خلاصه و ساده پیشنهادات خود را برای ادامه این طرح برای علاقمندان به اجرای طرح تکمیلی و یا تجاری سازی آن ارائه نماید.)

# 1) چارچوب گزارش طرح پژوهشي

چون گزارشهاي طرح­هاي پژوهشي تنوع فراواني دارند، چهارچوب آنها نيز مي‏تواند از بخش‏هاي مختلفي تشكيل گردد. هر بخش با توجه به حجم گزارش مي‏تواند طولاني يا مختصر باشد. لازم نيست كه حتماً تمامي بخش‏هاي ذيل در يك گزارش گنجانيده شود. چه بسا بخش‏هايي از گزارش در مواردي خاص كاربرد دارند، مانند فهرست لغات كه در گزارشها مبسوط مورد استفاده قرار مي‏گيرد. بنابراين هدف از ارائة مطالب ذيل، ايجاد ساختاري جامع است تا تمامي انواع گزارشها را پوشش دهد.

بطور كلي هر نوع از گزارش از سه بخش اصلي تشكيل مي‏شود كه عبارتند از : بخش آغازين، بخش اصلي و بخش پاياني. در ادامه به تشريح اين بخش‏ها پرداخته مي‏شود.

## 1-1) بخش آغازين

اين بخش، قسمت ابتدايي گزارش است و دربرگيرندة اطلاعات توضيحي مي‏باشد كه در خواننده پيش‏زمينة لازم براي درك بهتر محتواي گزارش را فراهم مي‏نمايد. شمارة صفحات اين بخش مانند ساير بخش‏هاي گزارش نيست و قسمت‏هاي جلد تا صفحه اهداء ، شماره صفحه ندارند، ولي در قسمت‏هايي بعدي مانند پيشگفتار، فهرست مطالب و ... ، شماره صفحات به صورت اعداد رومي درج مي‏شود.

### 1-1-1) جلد گزارش

جلد، روكش بيروني گزارش است كه خوانندگان را از محتواي گزارش آگاه مي­نمايد. جلد از سه بخش تشكيل مي‏شود: جلد راست (روي گزارش)، جلد چپ (پشت گزارش)، و عطف (قطر گزارش). در صورتيكه، صحافي گزارش، دائمي باشد، بايد جلد آن گالينگور به صورت زركوب بوده و عيناً مطابق همين گزارش تنظيم گردد. در قسمت عطف، عنوان و كد طرح، نام سازمان مجري و تاريخ گزارش درج مي‏شود. در گزارش­هاي فارسي، عطف گزارش به فارسي و در گزارش­هاي به زبان انگليسي، عطف به لاتين تنظيم خواهد شد.

### 1-1-2) صفحة سفيد ابتدايي

اين صفحه فقط به منظور محافظت گزارش در صحافي نهايي استفاده مي‏شود. شايسته است اين صفحه با نام خداوند و يا اسامي متبركه و با خطوط تزييني مزين شود.

### 1-1-3) صفحة عنوان

در اين صفحه، اطلاعات مندرج روي جلد گزارش، عيناً تكرار مي‏شود.

### 1-1-4) شناسنامة سند

به منظور دسترسي آسان به اسناد و نيز سهولت دسته‏بندي آنها، اطلاعات مهم هر سند در صفحه‏اي مطابق با پيوست 3، درج شده و در ابتداي گزارش قرار مي‏گيرد.

### 1-1-5) صفحة اهدا

اگر گزارش به كسي اهدا شده باشد، در اين صفحه در اين خصوص توضيح داده مي‏شود.

### 1-1-6) چكيده

چكيده عبارتست از شرح و بسط عنوان اصلي گزارش در چند جمله يا عبارت. به بياني ديگر، چكيده خلاصه‏اي از ايده‏هاي نويسنده است. در چكيده‏نويسي، نويسنده در مورد محتواي گزارش سخن مي‏گويد. يعني آنچه را كه خواننده خواهد خواند نه آنچه كه پيش‏بيني و انتظارش را دارد.

اهداف ذيل در تهية چكيده دنبال مي‏شود:

* راهنمايي خوانندگان در تصميم‏گيري براي مطالعه تمام گزارش يا مرور اجمالي آن
* كمك به نشر دانش و يافته‏هاي بشري، زيرا از چكيده‏ها در دايره‏المعارف‏ها و فرهنگ‏ها استفاده مي‏شود.

در مورد تهية چكيدة گزارش توصيه شده است كه :

* اندازه چكيده بستگي به حجم گزارش ندارد و حدوداً از 50 تا 250 كلمه و سه تا چهار سطر تجاوز نمي‏كند.
* چكيده بايد بدون مراجعه به متن گزارش قابل استفاده باشد. در نتيجه در چكيده از ارجاع به مطالب داخل گزارش اجتناب شود.
* در چكيده از درج علائم اختصاري، فرمول‏ها، شكل‏ها مفصّل، جدول‏ها و ... بايد اجتناب شود ولي استفاده از اصطلاحات فني بلامانع است.
* به منابع مختلف استناد نشود.
* عبارات مندرج بايد واضح، دقيق و صريح باشند.

اين صفحه با اعداد رومي شماره‏گذاري مي‏شود و اين نحو شماره‏گذاري صفحات تا بخش اصلي گزارش ادامه مي‏يابد.

طبق ضوابط معاونت پژوهشي جهاد دانشگاهي، به منظور اطلاع­رساني گسترده­تر كارهاي پژوهشي، چكيده انگليسي گزارش طرح نيز بايد تهيه شده و در صفحه آخر گزارش (قبل از جلد چپ)، بدون شماره­ي صفحه، قرار داده شود.

### 1-1-7) كليد واژگان

منظور از كليد واژگان، مفاهيم اساسي­اي مي‏باشد كه در متن گزارش مطرح شده‏اند و درك كامل گزارش بستگي به درك درست اين مفاهيم دارد. نويسندة گزارش، مجموعه‏اي از اين لغات را انتخاب و در ابتداي گزارش مي‏آورد. نحوة نوشتن كلمات كليدي به اين صورت است كه آنها را به ترتيب حروف الفباء ليست مي‏نمايند. تعداد كليد واژگان بستگي كامل به ميزان گستردگي مطالب مورد بحث در گزارش دارد. امروزه از اين كلمات عمدتاً براي جستجو درباره موضوع در محيط اينترنت استفاده مي­شود.

اين قسمت بلافاصله پس از اتمام چكيده آورده شده و براي آن، صفحة جداگانه‏اي در نظر گرفته نمي‏شود. كليد واژگان به زبان انگليسي نيز در انتهاي چكيده انگليسي آورده مي­شوند.

### 1-1-8) پيشگفتار

معمولاً هر گزارشي در ارتباط با اجراي يك طرح، پروژه يا برنامه تدوين مي‌شود. در ابتداي پيشگفتار بايد صريحاً و با قيد مرجع (مثلاً شماره قرارداد يا مصوبه و تاريخ) اين موضوع ذكر گردد.

در اين قسمت، مؤلف مطالبي را در خصوص اهداف اصلي از تهية گزارش، علت تهيه و تنظيم گزارش، افرادي كه مؤلف را در تهية گزارش ياري داده‏اند، مدت زمان صرف شده براي تهية گزارش، راهنمايي خواننده و درخواست از خواننده(گان) براي ارائه نظرات سازنده و ... بيان مي‏نمايد. در پيشگفتار نويسنده سعي مي‏كند وارد جزييات نگردد و از شكل‏ها يا نمودارها استفاده نمي‏نمايد. چنانچه گزارش چند پيشگفتار داشت بايد آنها را به ترتيب تاريخ آنها مرتب نمود. در پايين پيشگفتار، نام مؤلف و تاريخ تنظيم (بصورت روز، ماه و سال) آورده مي‏شود.

به خصوص در گزارش اصلي يا نهايي پروژه، لازم است در پيشگفتار به نقش تخصصي مجري و همكاران در اجراي پروژه‌ي مربوط (نه در تهيه گزارش پروژه) نيز پرداخته شود، به طوري كه حق مالكيت معنوي اعضاي پروژه مشخص شده و همكاران بتوانند به گزارش طرح براي ارائه سوابق علمي خود استناد نمايند.

صفحات مربوط به اين قسمت نيز با اعداد رومي شماره‏گذاري مي‏شوند.

### 1-1-9) فهرست مطالب

در اين صفحه يا صفحات، عناوين بخش‏هاي گزارش با ذكر شماره‏هاي مربوطه و شماره صفحه درج مي‏شود. چهارچوب تهيه فهرست مطالب به اين صورت است كه:

* در وسط سطر اول، عبارت «فهرست مطالب» مي‏بايست نوشته شود.
* در سطر دوم سمت راست عبارت «عنوان» و در سمت چپ كلمة «صفحه» درج مي‏شود.
* در سطر سوم به بعد، ابتدا شمارة بخش يا زيربخش و سپس عنوان آن مي‏آيد و در منتهي­اليه سمت چپ، شمارة صفحة مربوطه نوشته مي‏شود. بين عنوان و شمارة صفحه، از نقطه‏چين استفاده مي‏شود. در اين قسمت مي‏بايست عناوين مربوط به زيربخش‏ها، نسبت به عناوين بخش‏ها داراي مقداري تورفتگي باشند (تعداد سطوح زيربخش‏هاي ذكر شده در فهرست، متناسب با مشخصات گزارش قابل تعيين است).
* در وسط سطر پايين صفحة حاوي فهرست مطالب، شمارة صفحه با اعداد رومي قرار مي‏گيرد.

فهرست مطالب صرفاً دربرگيرندة مطالب بخش اصلي و پاياني گزارش مي‏باشد.

در صورتيكه سند در چند مجلد تهيه شده باشد، فهرست كامل سند در تمامي مجلد‏ها تكرار مي‏گردد.

استفاده از قابليت توليد خودكار فهرست نرم­افزار تايپ، موجب سهولت كار خواهد بود.

### 1-1-10) فهرست شكل‏ها و جداول‏

اين فهرست‏ها به دنبال فهرست مطالب و در صفحات جداگانه مي‏آيند. بايد از چارچوب زير در نوشتن فهرست استفاده شود.

* در وسط سطر اول، عبارت «فهرست شكل‏ها» يا «فهرست جداول» نوشته مي‏شود.
* در سطر دوم سمت راست عبارت «عنوان شكل» يا «عنوان جدول»، و در سمت چپ كلمة «صفحه» درج مي‏شود.
* در سطر سوم به بعد ابتدا عبارت «شكل» يا «جدول» آورده شده، سپس شمارة مربوطه و عنوان نوشته مي‏شود. در انتهاي سمت چپ، شمارة صفحة هر يك مي‏آيد. بين عنوان و شمارة صفحه از نقطه‏چين استفاده مي‏شود.
* در وسط سطر پايين صفحة حاوي فهرست مطالب، شمارة صفحه با اعداد رومي قرار مي‏گيرد.

در ليست‏هاي فوق بايد شكل‏ها يا جدول‏ها را به ترتيب قرار گرفتن آنها در متن گزارش آورد.

## 

## 1-2) بخش اصلي گزارش

در اين بخش بطور مبسوط دربارة گزارش بحث مي‏شود. به همين علت بيشترين حجم گزارش را شامل مي‏شود. از صفحة اول اين بخش شماره صفحات بصورت اعداد فارسي در مي‏آيد و اين روند تا آخر گزارش قبل از صفحة سفيد انتهايي ادامه مي‏يابد.

اين بخش از قسمت‏هاي زير تشكيل مي‏شود. عناوين هر سمت بر اساس محتوا و سليقه نويسنده انتخاب مي­شود.

* مقدمه
* مرور كارهاي قبلي
* كارها نظري نويسنده
* بيان كارهاي تجربي انجام شده
* تجزيه و تحليل نتايج
* جمع­بندي

### 1-2-1) مقدمه

مقدمه، متن كوتاهي است كه براي جلب توجه خواننده نسبت به موضوع و آماده‏سازي ذهن او جهت پذيرش و درك مطالب نوشته مي‏شود.

در مقدمه، معمولاً در قالب توضيح ساختار گزارش، اهداف ذيل دنبال مي‏شود:

* توضيح روشن و واضح موضوع گزارش با اشاره به دلايل اهميت تحقيق انجام شده
* معرفي طرح يا پروژه بر اساس طرحنامه
* بيان رشتة علمي مورد بحث در گزارش
* اشاره به روش‏هاي علمي مورد استفاده
* بيان نتايج مورد انتظار از تحقيق
* اشاره به منابع علمي مورد استفاده و ميزان اعتبار آنها

### 1-2-2) مرور كارهاي قبلي

اولين گام هر پژوهش، جمع­آوري و بررسي كارهاي فكري انجام شده در خصوص موضوع پژوهش گزارش است. معرفي مراجع اصلي مباحث علمي مرتبط و جديدترين مقالات و اختراعات ثبت شده در اين قسمت گزارش صورت مي­گيرد. معرفي نزديكترين كارهاي مرتبط در داخل كشور نيز بايد مورد توجه نويسنده باشد.

### 1-2-3) كارهاي نظري نويسنده

در اين قسمت، نويسنده با تكيه بر سابقه و دستاوردهاي قبلي، طرح و ايده خود را معرفي مي­نمايد. مطالب مربوط به طراحي و توجيه روش تحقيق و آزمون­هايي كه در مرحله كار تجربي به اجرا درمي­آيد، ارائه شده و (در پروژه­هايي كه منجر به ساخت محصول مي­گردند،) طراحي كلي و جزيي فرآيندها و محصولات در اين قسمت گزارش آورده مي­شود.

### 1-2-4) بيان كارهاي تجربي انجام شده

كارهاي تجربي بر اساس مطالب نظري قسمت قبل تعريف شده و انجام مي­پذيرد. كارهاي تجربي در سه مرحله 1) آماده­سازي و فراهم كردن مقدمات كارهاي عملي (تدارك مواد اوليه و تجهيزات و آماده­سازي نمونه­ها) ، 2) اجراي كارهاي عملي (ساخت سخت­افزار، مونتاژ، نوشتن برنامه­هاي نرم­افزاري، ساخت و توليد نمونه­هاي مورد نظر و 3)اندازه­گيري نتايج (آزمايش مشخصات نمونه، آناليز مواد)

### 1-2-5) تجزيه و تحليل

موضوع اين قسمت از گزارش شامل تجزيه و تحليل نتايج پژوهش و قابليت اطمينان آنها و مقايسه نتايج به دست­آمده با اهداف پژوهش و بحث، استدلال و اثبات ادعاها و نظرات محقق بر اساس اصول علمي و با بهره­گيري شواهد و تجربيات گذشته است.

### 1-2-6) جمع­بندي

قسمت جمع‏بندي جنبه مديريتي داشته و مستقل از جزئيات ارائه شده در قسمت­هاي قبلي، مطالب زير را دربرمي­گيرد:

* دستاوردهاي پژوهش
* ميزان تحقق اهداف پژوهش در مقايسه با اهداف و خروجي­هاي مورد انتظار طبق طرحنامه
* بيان كارهاي پژوهشي مرتبط بعدي طبق برنامه­ي گروه پژوهشي
* برنامه بهره­برداري از نتايج تحقيق با توجه به همه مطالبي كه در طرحنامه در اين خصوص ذكر شده است.

به خصوص در مواردي كه پژوهشگران به علت محدوديت­هاي اجرايي و فني به همه اهداف از پيش تعيين كرده نمي­رسند، پيشنهاد راهكارهاي نيل به موفقيت در گام­هاي بعدي، بر اساس تجربيات كسب شده در پژوهش، ضروري است.

## 1-3) بخش پاياني

در اين بخش، اطلاعاتي كه جنبه تكميلي و پشتيباني دارند ارائه مي‏شود. عناوين مطالب اين بخش در فهرست گزارش آورده شده ولي مثل قسمت­هاي مياني شماره­گذاري نمي­شوند. شماره­گذاري صفحات تا قبل از پيوست­ها ادامه داده مي­شود. اين بخش مي‏تواند شامل قسمت‏هاي زير باشد:

### 1-3-1) فهرست منابع و مآخذ

شامل ليست كاملي از كتب، مجلات، مقالات و ... مي‏باشد كه توسط مؤلف گزارش در تهية گزارش استفاده شده است. براي فهرست منابع و مآخذ، عبارت «فهرست منابع و مآخذ» در وسط سطر اول درج مي‏گردد. سپس فهرست منابع فارسي در كنار هم در يك مجموعه، قبل از منابع لاتين، و هر مجموعه به ترتيب ارجاع در متن اصلي، نوشته مي‏شوند. نحوة نوشتن منابع و مآخذ مطابق توضيحات و نمونه­هاي مندرج در پيوست يك انجام مي‏گيرد.

### 1-3-2) فهرست اعلام

گزارشهاي مروري طولاني، معمولاً نياز به فهرست اسامي خاص دارند. اين فهرست بر حسب حروف الفباء به تفكيك فارسي و لاتين، تنظيم مي‏شود. تهية اين فهرست به خوانندگان گزارش در يافتن مطالب مورد نظر كمك فراواني مي‏كند.

روش تهية اين فهرست آن است كه ابتدا در وسط سطر اول عبارت «فهرست اعلام» نوشته مي‏شود و در ذيل آن اسامي خاص استفاده شده در گزارش نوشته شده و پس از علامت دو نقطه (:)، صفحاتي كه در آنها اسامي مذكور آمده است به ترتيب نوشته مي‏شود.

### 1-3-3) واژه‏نامه

در برخي از گزارش‌هاي جامع، از واژه‏نامه استفاده مي‏شود. واژه‏نامه مي‏تواند بصورت يك‏زبانه يا دو زبانه تهيه شود. لغاتي كه براي اين منظور انتخاب مي‏شوند معمولاً شامل لغات و اصطلاحات خاص و تركيبات دشوار و دور از فهم همگان مي‏باشد. مرتب‏سازي لغات معمولاً بر اساس حروف الفباء انجام مي‏شود.

گاهي بين لغات و معاني آنها فاصلة زيادي به وجود مي‏آيد كه كار تطبيق دادن لغات و معاني را مشكل مي‏سازد. در اين هنگام بهتر است از نقطه‏چين بين لغات استفاده نمود. بايد بالاي صفحات مربوط به واژه‏نامه عبارت «واژه‏نامة فارسي ـ فارسي»، «واژه‏نامة فارسي ـ انگليسي»، «واژه‏نامة انگليسي ـ فارسي»، يا … درج شود.

### 1-3-4) پيوست‏ها

در بخش پيوست‏ها سعي مي‏شود تا اطلاعاتي كه در بخش اصلي گزارش نيامده‏اند، ولي براي درك بهتر مطالب به آنها نياز مي‏باشد، ارائه شود.

اين بخش با عبارت «پيوست» كه در وسط سطر اول درج شده مشخص مي‏گردد. اگر گزارش داراي بيش از يك پيوست بود بايد شماره نيز به عبارت فوق اضافه شود. در ادامه عنوان پيوست، با واسطة يك خط تيره، درج مي‏گردد. ادامة صفحه مي‏تواند براي محتويات پيوست در نظر گرفته شود، يا از صفحه­ي عنوان استفاده شده و پيوست در صفحات بعدي درج شود. تعداد اين صفحات داخل پرانتز و در زير عنوان پيوست، قيد گردد. با توجه به اينكه پيوست بعضاً محتواي مستقلي از گزارش دارد، اين صفحات الزاماً نيازي به درج سربرگ و شماره سند و شمارة صفحه (در ادامه شماره­گذاري صفحات گزارش) ندارند، ولي تعداد صفحات براي شماره­گذاري صفحات بعدي در نظر گرفته مي‏شود. در اين موارد، در فهرست بجاي درج شماره­ي صفحه، تعداد صفحات داخل پرانتز پس از عنوان فهرست ذكر مي­گردد.

### 1-3-5) چكيده انگليسي

طبق ضوابط جاري براي گزارش نهايي طرح­هاي مصوب شوراي بررسي نهايي طرح­هاي جهاد دانشگاهي، بايد چكيده لاتين گزارش به همراه كليد واژگان در انتهاي گزارش طرح آورده شود. چكيده­ي لاتين همان مطالب چكيده فارسي را دربردارد. در وسط سطر اول واژه­ي Abstract آورده مي­شود. در آخرين سطر فهرست گزارش، عنوان اين قسمت به لاتين به صورت چپ چين و بدون شماره صفحه قيد مي­شود.

### 1-3-6) صفحة سفيد انتهايي

اين صفحه نياز به شماره صفحه ندارد و فقط به منظور محافظت از گزارش قرار داده شده است.

## 1-4) بخش‏هاي اجباري

علاوه بر متن اصلي گزارش، وجود صفحة عنوان، شناسنامة كامل‌شدة سند، چكيده، پيشگفتار هرچند كوتاه و مختصر، و سربرگ در كلية انواع گزارش‏هاي فني الزامي است. البته گزارش‌هاي فني كوتاه (كمتر از 20 صفحه) از اين امر مستثني بوده و علاوه بر متن مي‌بايست حداقل صفحة عنوان و سربرگ داشته‌باشند.

تأكيد مي‌شود رعايت الگوهاي اين رويه و بخصوص نام فايل گزارش در footer اجباري است.

# 2) ويژگي‏هاي الزامي

## 2-1) ابعاد صفحه

ابعاد صفحة گزارش، mm297×210 يا A4 مي‏باشد كه در صورت عدم وجود دليل خاص، بايد براي تهية كلية اسناد از آن استفاده شود. برگ­هاي گزارش يك رو چاپ مي­شوند.

## 2-2) نرم ­افزار تايپ

گزارش با نرم­افزار MICROSOFT WORD تايپ مي­شود. ترجيحاً نسخه نهايي با فرمت PDF نيز تهيه و بايگاني مي­شود.

## 2-3) حاشية صفحه

در بخش اصلي، حاشيه از راست صفحه 2 سانتيمتر (شامل 5/0 سانتيمتر نيز به عنوان شيرازه) ، از چپ 5/1 سانتيمتر، حاشيه از بالا 5/2 سانتيمتر و حاشيه از پايين 5/1 سانتيمتر در نظر گرفته مي‏شود.

در صورتيكه نيازي به مجلد نمودن گزارش نباشد مي‏توان شيرازة صفحه را صفر در نظر گرفت.

## 2-4) سطربندي

فاصلة بين سطرها معمولاً معادل يك سطر (متناسب با اندازه قلم) در نظر گرفته مي‏شود. معمولاً ابتداي هر پاراگراف داراي تورفتگي به اندازة 5/0 سانتيمتر مي­باشد.

## 2-5) شمارة صفحات

شمارة صفحات بايد در قسمت footer در وسط سطر درج گردد. مي­توان شماره صفحات هر بخش گزارش را از 1 آغاز نمود. در اين صورت، شماره بخش‏هاي اصلي گزارش بايد با واسطة يك خط تيره در سمت چپ شماره صفحه نوشته شود. صفحات بخش آغازين گزارش، همچون فهرست مطالب و … توسط اعداد رومي شماره‏گذاري مي‏شوند.

در صورتيكه گزارش در چند مجلد تهيه شده باشد، شمارة صفحات بخش‏هاي اصلي در هر يك از مجلد‏ها و بخش پاياني گزارش مي‏بايست به صورت متوالي شماره‏گذاري شوند؛ ولي بخش‏ آغازين هر مجلد به صورت جداگانه شماره‏گذاري مي‏شود.

## 2-6) سربرگ

سربرگ گزارش را كه شامل عنوان گزارش و نام يا لوگوي سازمان مجري است، مي‏بايست در قسمت header همه صفحات (بجز صفحاتي كه فاقد شماره صفحه هستند) درج نمود.

در صورتيكه گزارش در صفحات دو رو تهيه شود، ترتيب قرارگيري عنوان و كد گزارش در صفحات چپ و راست مي‏بايست متقارن باشد.

## 2-7) شماره‏گذاري بخش‏هاي گزارش

هر بخش و زيربخش­هاي مربوط به آن مي‏بايست بطور متوالي شماره‏گذاري شوند. به منظور جداسازي اين شماره‏ها از يكديگر و از عنوان، از جداكننده­هاي مناسب استفاده مي­شود. به عنوان مثال توالي شماره‏گذاري در بخش 4 مي‏تواند به صورت زير باشد:

4)........

4-1)........

4-1-1).....

4-1-2)....

4-1-3)......

4-2)......

4-2-1)......

4-2-2).......

4-3)........

دقت شود ترتيب شماره بخش و زير بخشها از راست به چپ بايد باشد.

به طور كلي، از حروف (الفباي فارسي يا ابجد و غيره) براي شماره­گذاري نبايد استفاده نمود.

بعضاً لازم است (جداي از بخش­بندي گزارش) براي دسته­بندي چند مطلب متوالي يك نوع شماره­گذاري بكار برد. در اين موارد اعداد متوالي با تورفتگي و جداكننده­ي كاملاً متفاوت از شماره­گذاري بخش­هاي گزارش استفاده مي­شود.

## 2-8) شماره‏گذاري معادلات و فرمول‏ها

معادلات و فرمول‏هاي رياضي را بايد بلافاصله پس از پايان يافتن پاراگراف متن مربوطه قرار داد. بهتر است معادلات و فرمول‏ها در وسط قرار گيرند. گاهي معادلات و فرمول‏ها را در داخل كادري قرار مي‏دهند تا تشخيص آن از متن اصلي گزارش به آساني انجام گيرد.

در كنار هر فرمول يا معادله، شماره‏اي درج مي‏گردد تا چنانچه نياز به ارجاع به آن معادله يا فرمول باشد توسط آن شماره، كار ارجاع آسان گردد. شماره‏گذاري مي‏تواند به دو صورت انجام گيرد:

الف) شماره‏گذاري متوالي: در اين روش پس از درج معادلات و فرمول‏ها، آنها را به ترتيب از ابتدا تا انتهاي گزارش شماره‏گذاري مي‏نمايند.

ب) شماره‏گذاري بر اساس بخش‏هاي گزارش: در اين روش از دو عدد براي شماره‏گذاري استفاده مي‏شود كه اين دو با يك خط تيره (-) از هم تفكيك مي‏شوند. در اين روش عدد سمت راست، نمايش‏دهندة شمارة بخش و عدد سمت چپ نمايش‏دهنده شمارة توالي معادله يا فرمول در بخش مربوطه مي‏باشد.

## 2-9) خط كشيدن زير عناوين بخش‏ها و زيربخش‏ها

ذيل هر عنوان بخش و زيربخش مي­توان خط كشيد تا عنوان از متن اصلي مجزا گردد.

## 2-10) جداول

جداول مي‏بايست بلافاصله در ادامه پاراگراف يا در داخل متن پاراگرافي كه حاوي اولين رجوع به آنها مي‏باشد، قرار گيرد. اگر قسمت باقيمانده صفحه براي درج جدول كافي نباشد مي‏توان جدول را در صفحة بعدي قرار داد. كلية ارجاعات به جداول مي‏بايست با ذكر شمارة جدول همراه باشد و استفاده از عباراتي نظير “جدول زير” صحيح نمي‏باشد.

### 2-10-1) عنوان‏بندي و شماره‏گذاري جداول

تمامي جداول مي‏بايست به ترتيب، با اعداد و بطور متوالي شماره‏گذاري شوند؛ حتي اگر گزارش فقط يك جدول داشته باشد. هر جدول مي‏بايست داراي عنوان باشد. واژة "جدول" مي‏بايست در ابتداي عنوان هر جدول آورده شود و به دنبال آن شمارة هر جدول درج مي‏گردد. پس از ذكر شمارة جدول، موضوع جدول آورده مي‏شود كه بين موضوع و شماره مي‏بايست از دو نقطه براي مجزا نمودن اين دو قسمت استفاده نمود.

عنوان جدول در وسط سطر بالاي هر جدول تايپ مي­گردد. چنانچه جدول شامل توضيحات تكميلي باشد، توضيحات مي‏بايست در داخل پرانتز و ذيل جدول از سمت راست درج شود.

شماره‏گذاري جداول مي‏تواند به دو صورت انجام گيرد:

1- شماره‏گذاري متوالي: در اين روش جداول را از ابتدا تا انتهاي گزارش به ترتيب شماره‏گذاري مي‏نمايند.

2- شماره‏گذاري بر اساس بخش‏هاي گزارش: در اين روش از دو عدد براي شماره‏گذاري استفاده مي‏شود كه اين دو با يك خط تيره (-) از هم تفكيك مي‏شوند. در اين روش عدد سمت راست، نمايش‏دهندة شمارة بخش و عدد سمت چپ نمايش‏دهندة شمارة توالي جداول در بخش مربوطه مي‏باشد.

### 2-10-2) جداول بزرگ

اگر عرض جدول به اندازه‏اي زياد باشد كه قرار دادن آن در محل معمولي بصورت عمودي غيرعملي باشد مي‏‎بايست جدول را به اندازة 90 درجه برخلاف جهت عقربه‏هاي ساعت (در گزارش‏هاي فارسي) يا در جهت عقربه‏هاي ساعت (در گزارش‏هاي انگليسي) چرخاند. اگر جدول تا صفحه يا صفحات ديگر ادامه پيدا كند، عنوان هر جدول مي‏بايست در هر صفحه تكرار گردد، منتهي در انتهاي عنوان در داخل پرانتز واژة "ادامه" آورده ‏شود. (در گزارش‏هاي انگليسي از واژة "Continued" استفاده مي‏شود.)

## 2-11) شكل‏ها

شكل‏ها مي‏بايست با متن مربوطه سازگاري داشته و بازگوكنندة محتواي آن متن باشند. شكل‏ها مي‏بايست بلافاصله در ادامه يا در داخل پاراگراف‏هايي كه به شكل اشاره كرده‏اند آورده شوند. تمامي شكل­ها مي‏بايست به ترتيب، با اعداد و بطور متوالي شماره‏گذاري شوند؛ حتي اگر گزارش فقط يك شكل داشته باشد. هر شكل مي‏بايست داراي عنوان باشد. عنوان شكل در وسط سطر زير هر شكل تايپ مي­گردد. چنانچه شكل شامل توضيحات تكميلي باشد، توضيحات مي‏بايست در داخل پرانتز و ادامه­ي عنوان درج شود.

### 2-11-1) شكل‏هاي بزرگ

اگر عرض شكلي به اندازه‏اي زياد باشد كه قرار دادن آن در يك صفحه بصورت عمودي امكان‏پذير نباشد، مي‏بايست شكل را به اندازة 90 درجه برخلاف جهت عقربه‏هاي ساعت (در گزارش‏هاي فارسي) يا در جهت عقربه‏هاي ساعت (در گزارش‏هاي انگليسي) چرخاند.

اگر شكل تا صفحه يا صفحات ديگر ادامه پيدا كند عنوان هر شكل مي‏بايست در هر صفحه تكرار گردد منتهي در انتهاي عنوان در داخل پرانتز واژة "ادامه" آورده ‏شود. (در گزارش‏هاي انگليسي از واژة "Continued" استفاده مي‏شود.)

### 2-11-2) كادر شكل‏ها

كلية شكل‏ها مي‏بايست حتي‏الامكان داراي كادر باشند.

### 2-11-3) عنوان‏بندي و شماره‏گذاري شكل‏ها

شكل‏ها به ترتيب ارجاع‏شان در گزارش، توسط اعداد و به طور متوالي به دو صورت شماره‏گذاري مي‏شوند:

1- شماره‏گذاري متوالي: در اين روش پس از درج شكل‏ها، آنها را از ابتدا تا انتهاي گزارش به ترتيب شماره‏گذاري مي‏نمايند.

2- شماره‏گذاري بر اساس بخش‏هاي گزارش: در اين روش از دو عدد براي شماره‏گذاري استفاده مي‏شود كه اين دو با يك خط تيره (-) از هم تفكيك مي‏شوند. در اين روش عدد سمت راست، نمايش‏دهندة شمارة بخش و عدد سمت چپ نمايش‏دهنده شمارة توالي در بخش مربوطه مي‏باشد.

واژة "شكل" مي‏بايست در ابتداي عنوان هر شكل آورده شود و به دنبال آن شمارة هر شكل درج مي‏گردد. (براي گزارش‏هاي لاتين از واژة "Figure" استفاده مي‏گردد) پس از ذكر شمارة شكل، موضوع شكل آورده مي‏شود كه بين موضوع و شماره مي‏بايست از دو نقطه براي مجزا نمودن اين دو قسمت استفاده نمود. كلية ارجاعات به شكل‏ها مي‏بايست با ذكر شمارة شكل همراه باشد و استفاده از عباراتي نظير “شكل زير” صحيح نمي‏باشد.

## 2-12) صفحات چندتا شده

از بكار بردن اينگونه صفحات مي‏بايست اجتناب گردد. ولي در صورت نياز به اينگونه صفحات مي‏بايست اين صفجات را ترجيحاً در انتهاي گزارش قرار داد و در متن، به انتهاي گزارش ارجاع داده شود. در شماره‏گذاري صفحات، هر يك از صفحات تاشونده، يك صفحه محسوب خواهد شد.

## 2-13) اندازه و نوع قلم‏ها

نوع قلم مورد استفاده براي بخش‏هاي اصلي گزارش‌هاي فارسي، قلم­هاي متداول ساده با اندازه­ي 14 مي‏باشد. كلمات لاتين در متن فارسي با اندازه­ي كوچكتر (12) تايپ مي­شوند. براي گزارشها لاتين، قلم توصيه شده Times New Roman معمولي با پوينت 12 است. مي‏توان عناوين را با پوينت درشت‏تر يا سياه‏تر از پوينت‏هاي پيشنهادي نوشت ولي استفاده از يك نوع قلم نيز اشكالي ندارد. پاورقي‏ها، انديس‏ها، عنوان جدول‏ها و شكل‏ها، شمارة فرمول‏ها و ... با پوينت كوچكتر از آنچه ذكر شد نوشته مي‏شود.

براي صفحة عنوان مي‏توان از قلم‏هاي متفاوت استفاده نمود كه بسته به تعداد كلمات از اندازه­ي مناسب استفاده مي‏شود.

## 2-14) پاورقي

معادل لاتين كلمات و برخي توضيحات متفرقه در قسمت پاورقي[[1]](#footnote-1) آورده مي­شود. شماره ترتيب پاورقي­ها در هر صفحه از عدد يك آغاز مي­شود[[2]](#footnote-2).

## 2-15) ارجاع به منابع

منابع به ترتيب ارجاع در متن شماره­گذاري مي­شوند. در محل ارجاع به منابع، شماره­ي رديف منبع بين علامت [ ] تايپ مي­گردد.

# 3) مديريت گزارشها

## 3-1) توليد گزارش

كلية اجزاي گزارش، اعم از متن، جداول، شكل‏ها و ... مي‏بايست با نرم­افزار مناسب تهيه شوند و هرگونه الصاق يا چسباندن شكل، جدول و ... در صفحات گزارش ممنوع است. تنها استثنايي كه در اين رابطه وجود دارد قسمت پيوست‏هاي گزارش است كه مي‏توان از اسناد كاغذي موجود استفاده نمود، هر چند اسكن نمودن و تبديل آنها نيز به اسناد الكترونيكي ارجح مي­باشد.

## 3-2) نگهداري نسخ نرم‏افزارهاي مادر

كلية قسمت‏هاي تهيه كنندة سند مي‏بايست لااقل يك نسخه از كلية نرم‏افزارهاي مادري را كه براي تهية مستندات موجود خود استفاده نموده‏اند نگهداري نمايند و يا اينكه از نگهداري آن در قسمت اسناد و مدارك علمي سازمان اطمينان حاصل كنند.

## 3-3) ويرايش نرم‏افزارهاي قابل استفاده

محدوديتي در ويرايش نرم­افزارهاي استفاده شده براي توليد گزارش وجود ندارد، ولي استفاده از ويرايش­هاي قديمي­تر، مشكل كاربراني كه هنوز از ويرايش­هاي جديد استفاده نمي­كنند را مي­كاهد.

## 3-4) مراجع داخلي استفاده شده در گزارش

از ميان اسناد و مداركي كه در داخل سازمان تهيه شده‏اند، صرفاً آنهايي در متن گزارش قابل اسناد هستند كه بطرز ضابطه­مندي در سازمان شناسايي و نگهداري شوند.

## 3-5) نام‏گذاري فايل‏هاي گزارش

نام‏ فايل‏هاي گزارش برگرفته از كلمات اصلي عنوان لاتين طرح به اضافه شماره ويرايش و تاريخ آخرين تغييرات (همگي به لاتين) است. نام فايل در footer همه صفحاتي كه شماره صفحه دارند در سمت چپ درج مي­شود. همچنين نام فايل گزارش در شناسنامه گزارش آورده مي­شود.

# شيوة نوشتن منابع و مآخذ گزارش

منابع و مأخذ گزارش بايستي با فرمت نمونه‌هاي زير آورده شود. در همه انواع ارجاعات ملاحظه مي­شود كه:

* منابع فارسي در كنار هم به صورت راست چين، قبل از منابع لاتين (چپ چين) آورده مي­شوند. شماره­گذاري دو مجموعه به طور پيوست بايد باشد.
* تمامي موارد هر ارجاع با علامت ويرگول از يكديگر جدا مي­شوند.
* زير عناوين كتاب ، نشريه و پايان‌نامه خط كشيده مي­شود.
* همواره در ابتدا نام خانوادگي و نام نويسنده ذكر شده است. در منابع لاتين عموماً بجاي نام كامل، فقط حرف اول نام با يك نقطه پس از آن آورده مي­شود.

**«فهرست منابع و مآخذ»**

1. كتاب فارسي:

3- سيف‌زاده ، حسن، سيف‌زاده ، حسين ، نظريه‌هاي مختلف در روابط بين الملل ، تهران ، نشر سفير ، چاپ سوم ، (1374) ، صص 107.

4- آدرنو و ديگران (1992) در آمدي بر جامعه‌شناسي ادبيات ، گزيده و ترجمه : محمد‌جعفر پوينده ، تهران ، انتشارات نقش جهان، چاپ دوم، (1377).

1. مقاله فارسي:

6- عادلخاني ، هادي ، فرآيند سل – ژل ، مجله شيمي ، سال16 ، شماره 2 ، (1382)، ص 50 .

8- قورچيان ، نادرقلي ، شاخص‌ها و معيارها در انتخاب موضوعات و پروژه‌هاي تحقيق و توسعه ، فصلنامه سياست علمي و پژوهشي رهيافت ، شماره 13 ، (1375) ، صص 33-31.

1. پايان نامه :

7- هيودي محمد، محمدرضا (1384) ، نقش تمايلات قومي در مشاركت سياسي ، پايان نامه كارشناسي ارشد ، تهران ، دانشگاه تربيت مدرس ، دانشكده علوم انساني.

1. كتاب لاتين:

8- Grom, D.J.”Organic Chemistry”, 3rd Ed., McGraw Hill, N.Y., pp. 77-80 ,1992.

1. مقاله لاتين:

9- X.F.Wang , G.Ghen, and K.T.Ko , " A stability theorem for intrnet congestion control," System & Control Letters, vol. 45, no. 2, pp.81-85 , Feb.2002.

10- S.Servetto , et al., " Video multicast in ( large) local area network ," in Proc. Of IEEE INFOCOM , vol. 2 , pp. 733-142 , New York , NY , Jun. 2002.

1. ثبت اختراع:

11- Micholowicz, W.A., U.S. Patent 29224829, Sep.1981.

نكات زير درباره هر يك از انواع ارجاعات قابل توجه هستند.

* در صورت استفاده از كتاب به عنوان منبع ، بايستي نام انتشارات با ذكر شماره­ي چاپ نسخه مورد استناد (بجز چاپ اول) و همچنين سال انتشار كتاب به همراه شماره صفحات مورد نظر،‌ پس از نام خانوادگي و نام نويسنده ذكر گردد.
* در صورتي كه يك كتاب داراي سه مؤلف باشد بايستي نام هر سه مؤلف ذكر گردد، اما اگر بيشتر از سه مؤلف داشت ، فقط مؤلف اول قيد و عبارت « ديگران» در ارجاعات فارسي و "*et al*." در مراجع لاتين در پي آن آيد.
* در صورت استفاده از نشريه به عنوان منبع ، بايستي نام انتشارات به همراه سال و شماره مقاله كه از آن استفاده شده به همراه صفحه پس از نام خانوادگي و نام نويسنده ذكر گردد.
* در صورت استفاده از پايان‌نامه بايستي نام خانوادگي ونام نويسنده به همراه عنوان پايان‌نامه و همچنين درجه‌اي كه پايان‌نامه براي آن اخذ شده است بهمراه نام دانشگاه ، تاريخ و صفحات استفاده شده پس از نام خانوادگي و نام نويسنده ذكر گردد.

**Abstract**

This document provides a template for final reports of research projects which are funded by Research and Technology Deputy of ACECR. All of the current regulationsabout final reports are mentioned in this doucument.

It is expected that this document will be used by researchers to improve the quality of their reports.

**Keywords:** Report Template, Research Report Format, Scintific Writing

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| aaaa |  | arm jahad NEW1 |
| **Islamic Republic of Iran** |  | **ACECR**  **Research and Technology Deputy** |

**FINAL REPORT**

**Research Project Title**

**(Ver. 1)**

**) Code No. 1111-11(**

**Tehran University Branch**

**Full Name of the Project Manager**

**Name of Research Group**

**September 2010**

1. footnote [↑](#footnote-ref-1)
2. 2- مطالب فارسي در پاورقي از راست به چپ نوشته مي­شوند و شماره پاورقي آنها را مي­توان مستقيماً تايپ نمود. [↑](#footnote-ref-2)