

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور

معاونت پژوهش و فناوری

شیوه‌نامه نگارش گزارش‌های پژوهشی (سنگ)

تابستان ۱۴۰۳

شیوه‌نامه نگارش گزارش پژوهشی (شنگ)

ویراست سوم

سال انتشار: ۱۴۰۳

تنظیم‌کننده: فاطمه جلالی

زیر نظر: مژگان خوشنام

نشانی: تهران، خیابان شیرازی جنوبی، خیابان قانع‌راد (سپهیل سابق)، پلاک ۹

مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور

صندوق پستی: ۱۳۱۴۵۵۵۴

تلفن: ۰۲۱-۸۸۰۳۶۱۴۴

دورنگار: ۰۲۱-۸۸۰۶۱۷۴۷

پیام‌نگار: info@nrisp.ac.ir

وبگاه: www.nrisp.ac.ir

سامانه مدیریت اطلاعات پژوهشی: www.Research.nrisp.ac.ir

پیشگفتار

مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور یکی از مؤسسات وابسته به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری است که به‌عنوان کانون تفکر در زمینه سیاست‌پژوهی و سیاست‌سازی علم، پژوهش و فناوری در سطح ملی و به‌صورت فرابخشی در کنار شورای عالی علوم، تحقیقات و فناوری ایفای نقش می‌کند. این مؤسسه سالانه گزارش‌های پژوهشی را در زمینه‌های مرتبط منتشر می‌کند. شیوه‌نامه فعلی برای یکسان‌سازی قالب و ساختار گزارش‌های پژوهشی مؤسسه و براساس کتاب «راهنمای نگارش گزارش‌های علمی و فنی»^۱ تهیه شده است. از همه پژوهشگران گرامی خواهشمنداست مفاد این راهنما را به دقت مطالعه و رعایت فرمایند تا گزارش‌های علمی مؤسسه برپایه شکل واحدی تدوین شود.

^۱ علیدوستی، سیروس و ناخدا، مریم (۱۳۹۳). راهنمای نگارش گزارش‌های علمی و فنی. پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران

فهرست مندرجات

۱-۱- مقدمه	۱
۲-۱- تعریف‌ها	۱
۳-۱- ساختار گزارش طرح پژوهشی	۱
۴-۱- اندازه فونت‌ها	۵
۵-۱- جدول‌ها، نمودارها و شکل‌ها	۵
۶-۱- سرصفحه	۶
۷-۱- شماره‌گذاری	۶
۱-۷-۱- شماره‌گذاری صفحات	۶
۲-۷-۱- شماره‌گذاری فصول	۷
۳-۷-۱- شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها، عکس و نقشه	۷
۴-۷-۱- شماره‌گذاری پیوست‌ها	۷
۵-۷-۱- شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها	۸
۸-۱- شیوه‌استناد به منابع	۸
۱-۸-۱- نحوه‌ارجاع درون متن	۸
۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع انتهای متن	۹
۱-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به کتاب تألیفی:	۹
۲-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به کتاب، مجموعه مقالات/ کتاب مرجع:	۹
۳-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به آثار دایره‌المعارف	۱۰
۴-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به کتاب بدون نویسنده	۱۰
۵-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به مقالات مجلات	۱۰
۶-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به مقالات برگرفته از مجلات الکترونیکی	۱۱
۷-۲-۸-۱- نحوه‌ارجاع به کنفرانس/ همایش	۱۱

۱-۸-۲-۸- نحوه ارجاع به پایان‌نامه..... ۱۱

۱-۸-۲-۹- نحوه ارجاع به طرح پژوهشی..... ۱۲

۱-۸-۲-۱۰- نحوه ارجاع به منابع اینترنتی..... ۱۲

پیوست الف: نمونه‌ها..... ۱۳

۱-۱- مقدمه

این مجموعه با هدف یکسان‌سازی ظاهری گزارش‌های پژوهشی در مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور تدوین شده است. در ابتدا ساختار کلی گزارش ذکر شده است که عناوین اصلی گزارش طرح پژوهشی را مشخص می‌کند و سپس اصول کلی نگارش نظیر شیوه چیدمان جدول‌ها و ... ارائه خواهد شد. شیوه‌استناد به منابع نیز در بخش بعد تشریح خواهد شد. در انتهای این شیوه‌نامه یک پیوست قرار دارد؛ این پیوست نمونه‌هایی که به کتابخانه مؤسسه تحویل داده می‌شوند را نشان می‌دهد. گزارش‌هایی که به مؤسسه تحویل داده می‌شوند باید مطابق با این نمونه باشند.

۱-۲- تعریف‌ها

لازم است در تدوین گزارش‌های پژوهشی و مطالعه این گزارش به تعریف‌های زیر توجه شود:

- مؤسسه: مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور
- گزارش طرح پژوهشی: هر طرح پژوهشی که در شورای مؤسسه به تصویب رسیده است و براساس این شیوه‌نامه به کتابخانه مؤسسه تحویل داده می‌شود.
- مجری: مجری طرح پژوهشی
- همکار: فرد یا افرادی که در اجرای طرح پژوهشی نقش همکار اصلی را ایفا کرده‌اند.

۱-۳- ساختار گزارش طرح پژوهشی

جدول ۱-۱ تمامی عناصر گزارش یک طرح پژوهشی را به همراه اهداف و اجزای هر عنصر نشان می‌دهد. ضروری است ماهیت و ترتیب عناصری که در جدول ۱-۱ آمده‌اند، در گزارش طرح پژوهشی رعایت شوند.

جدول ۱-۱. عناصر اصلی گزارش طرح پژوهشی

اجزا	هدف / شرح	عناصر	ردیف
عنوان اصلی گزارش سال تدوین مجری	تسهیل بازشناسی و بازیابی گزارش	۱. عطف	مواد آغازین

بخش‌های اصلی	عناصر	هدف / شرح	اجزا
	۲. جلد	حفظ متن گزارش و ارائه اطلاعات اصلی درباره آن	<ul style="list-style-type: none"> - آرم مؤسسه - عنوان اصلی گزارش - عنوان فرعی گزارش - شماره جلد گزارش (در صورت وجود) - نام مجری - سال و ماه تدوین گزارش
	۳. صفحه بسم‌الله		
	۴. صفحه عنوان	ارائه اطلاعات توصیفی و کتاب‌شناختی گزارش	همانند صفحه جلد گزارش می‌باشد.
	۵. صفحه حقوقی	رعایت حقوق مالکیت معنوی گزارش	<ul style="list-style-type: none"> - عنوان گزارش - شماره و تاریخ قرارداد - طرفین قرارداد (مؤسسه و مجری) - شماره جلد گزارش
	۶. صفحه شناسنامه	نشان‌دهنده صاحب امتیاز طرح پژوهشی از نظر حقوقی	<ul style="list-style-type: none"> - عنوان اصلی گزارش - شماره جلد - عنوان فرعی گزارش - نام مجری طرح - نشانی مؤسسه شامل: نشانی کامل پستی، تلفن، دورنگار، پیام‌نگار، نشانی وبگاه - ذکر عبارت قانونی مربوط به حق کپی
	۷. صفحه تأیید کارفرما (فرم اختتام طرح پژوهشی)	تأیید گزارش از سوی کارفرما	<ul style="list-style-type: none"> - شناسنامه طرح - تأیید ناظر طرح - تأیید کتابخانه مؤسسه - تأیید شورای مؤسسه
	۸. صفحه همکاران	ارائه اطلاعات لازم درباره گزارش برای ورود به پایگاه‌های اطلاعاتی	<ul style="list-style-type: none"> - نام مجری و همکاران (به صورت مجزا) - مرتبه علمی مجری و همکاران - وابستگی سازمانی مجری و همکاران

بخش‌های اصلی	عناصر	هدف / شرح	اجزا
	۹. خلاصه برای مدیران	ارائه خلاصه‌ای از گزارش برای مدیرانی که امکان مطالعه تمام آن را ندارند.	<ul style="list-style-type: none"> - موضوع طرح - نتایج طرح - جمع‌بندی نتایج طرح - توصیه‌ها و پیشنهادات (تعداد صفحات خلاصه مدیریتی حداقل ۴ و حداکثر ۷ باشد).
	۱۰. چکیده	تشریح موجزی از متن گزارش	<ul style="list-style-type: none"> - هدف - بیان مسأله و اهمیت تحقیق - روش تحقیق - نتایج (تعداد کلمات حداکثر ۵۰۰ و تعداد کلید واژگان حداکثر ۵ کلمه باشد)
	۱۱. فهرست مطالب	ارائه ساختار گزارش و تسهیل دسترسی به محتوای آن	<ul style="list-style-type: none"> - عنوان‌های اصلی - شماره صفحه
	۱۲. فهرست پیوست‌ها	ارائه نام پیوست‌های گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (در صورت وجود)	<ul style="list-style-type: none"> - عنوان پیوست‌ها - شماره صفحه
	۱۳. فهرست جدول‌ها	ارائه نام جدول‌های موجود در گزارش و تسهیل دسترسی به آنها (در صورت وجود)	<ul style="list-style-type: none"> - عنوان جدول‌ها - شماره صفحه
	۱۴. فهرست تصویرها	ارائه نام شکل‌های موجود (در صورت وجود)	<ul style="list-style-type: none"> • عنوان شکل‌ها • شماره صفحه
	۱۵. مقدمه	توضیحی کوتاه از هدف، محدوده، و ساختار گزارش	
	۱۶. تشریح موضوع یا بیان مسئله	تشریح موضوع یا مسئله اصلی پروژه و اهمیت و ضرورت انجام آن	
	۱۷. پیشینه	تشریح مطالعات پیشین انجام شده در زمینه موضوع گزارش (در صورت وجود)	
	۱۸. روش	توصیف روش انجام طرح	

بخش اصلی	عناصر	هدف / شرح	اجزا
	۱۹. نتایج و بحث درباره آنها	توصیف یافته‌ها یا نتایج طرح و بحث پیرامون درستی و اعتبار آنها	
	۲۰. جمع‌بندی	ارائه یافته‌ها یا نتایج اصلی و مهم طرح و دیدگاه‌های پدیدآورنده	
	۲۱. پیشنهادها	پیشنهاد‌های پدیدآورنده برای اقدام‌های بعدی	
	۲۲. فهرست منابع	ارائه منابع اطلاعات استفاده‌شده در گزارش	
	۲۳. پیوست‌ها	اطلاعات مکملی که وجود آنها در متن ضروری نباشد (در صورت وجود)	
مواد پایانی	۲۴. چکیده به زبان انگلیسی	تسهیل اشاعه اطلاعات در سطح بین‌المللی	(تعداد کلمات حداکثر ۵۰۰ و تعداد کلیدواژگان حداکثر ۵ کلمه باشد)
	۲۵. صفحه عنوان به زبان انگلیسی	تسهیل اشاعه اطلاعات در سطح بین‌المللی	

نکات مهم در تنظیم گزارش طرح پژوهشی به شرح زیر می‌باشد:

- حاشیه اطراف صفحات به صورت ذیل تنظیم می‌شود:

حاشیه بالا و پایین ۲ سانتی‌متر، حاشیه سمت چپ ۳ سانتی‌متر و حاشیه سمت راست ۳/۵ سانتی‌متر.

- در پایان هر فصل، از سکشن (Next page) استفاده شود و از سکشن (Continuous) به هیچ‌وجه استفاده نشود.

- تمامی فهرست‌ها، اعم از فهرست مطالب، جدول‌ها، نمودارها و پیوست‌ها به صورت اتوماتیک (خودکار) تنظیم شوند تا پس از انجام اصلاحات، قابلیت به‌روزرسانی داشته باشند.

۱-۴- اندازه فونت‌ها

- فونت نوشتاری فارسی در کل متن، بی‌لوتوس است. تنها در صفحه عنوان هر فصل، فونت بی‌تیترا استفاده می‌شود. اندازه فونت‌ها به شرح جدول ذیل است:

جدول ۱-۲- اندازه و نوع فونت‌ها

اندازه فونت	نوع فونت	عنوان
۱۴	بی‌لوتوس	فونت متن فارسی
۱۳	Times	فونت متن انگلیسی
۱۱	بی‌لوتوس	فونت سرصفحه
۱۱	بی‌لوتوس بولد	فونت توضیحات جداول و اشکال و ...
۲۲	شماره فصل: بی‌تیترا بولد	فونت صفحه عنوان فصول
۱۸	عنوان فصل: بی‌تیترا بولد	
۱۳	بی‌لوتوس	فونت فهرست مطالب
۱۳	بی‌لوتوس	فونت فهرست منابع
۱۶	بی‌لوتوس	فونت زیرعنوان ۱ (Heading 1)
۱۵	بی‌لوتوس	فونت زیرعنوان ۲ (Heading 2)
۱۴	بی‌لوتوس	فونت زیرعنوان ۳ به بعد (Heading 3,4,...)

۱-۵- جدول‌ها، نمودارها و شکل‌ها

نکات مهم در تنظیم جدول‌ها، نمودارها و شکل‌ها به شرح زیر می‌باشد:

- جدول‌ها، نمودارها و شکل‌ها باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند.
- هر جدول، نمودار و شکل باید بتواند بدون نیاز به مراجعه به متن، اطلاعات موردنظر را به خواننده ارائه دهد، بنابراین لازم است توضیح هر یک از آنها کاملاً گویا باشد.
- یافته‌های موجود در هر جدول، نمودار و شکل باید به‌طور مستقل از متن قابل تجزیه و تحلیل باشد.
- شماره جدول و عنوان آن به صورت وسط‌چین و بالای آن درج شود.
- شماره و عنوان هر شکل، نمودار، عکس و نقشه به صورت وسط‌چین و در زیر آن درج شود.

- عنوان هر جدول، شکل، نمودار، عکس و نقشه باید مختصر، مفید و کامل باشد.
- در متون فارسی همه نوشته‌های جدول‌ها و شکل‌ها (محورها، درون‌نویس‌ها و توضیحات) حتماً به فارسی باشند.

۱-۶- سرصفحه^۲

نکات مهم در تنظیم سرصفحه به شرح زیر می‌باشد:

- محل درج سرصفحه، باید به فاصله‌ی ۲cm از لبه بالای کاغذ باشد.
- در همه صفحات هر فصل، نام فصل مربوط در سر صفحه تکرار خواهد شد.
- در صفحات آغازین (مانند صفحه بسم‌الله، عنوان، حقوقی، همکاران، شناسنامه، فهرست، چکیده)، صفحه عنوان هر فصل و در صفحات پایانی (مانند چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی) سرصفحه درج نمی‌شود. به عبارتی دیگر، سر صفحه تنها از مقدمه فصل اول تا پایان گزارش درج می‌شود.

۱-۷- شماره‌گذاری

۱-۷-۱- شماره‌گذاری صفحات

نکات مهم در شماره‌گذاری صفحات به شرح زیر می‌باشد:

- هیچکدام از صفحات قبل از فهرست‌ها شماره‌گذاری مسلسل نمی‌شود.
- صفحات «فهرست» با حروف الفبای ابجد (یا فارسی) شماره‌گذاری می‌شوند. در متن انگلیسی، شماره‌گذاری این صفحات با حروف «یونانی» صورت می‌پذیرد.
- شماره‌گذاری از اولین صفحه متن (بخش مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه گزارش ادامه می‌یابد.
- صفحه عنوان هر فصل شماره‌گذاری نمی‌شود، اما شماره آن در مجموعه صفحات محسوب می‌شود.
- شماره صفحات باید به صورت وسط‌چین، با فونت بی‌لوتوس، اندازه ۱۲ و فارسی باشد.
- اندازه سرصفحه و پاصفحه، ۱/۵ سانت تنظیم شود.

^۲ . header

۱-۷-۲- شماره‌گذاری فصول

نکات مهم در شماره‌گذاری فصول به شرح زیر می‌باشد:

- هر فصل گزارش به چند «بخش» تقسیم می‌شود.
- هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره ترتیب بخش مورد نظر است.
- در صورتی که بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می‌گیرد. به عنوان مثال اگر «برنامه‌ریزی پویا» دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت «۳-۴-۲- برنامه‌ریزی پویا» نوشته می‌شود.

۱-۷-۳- شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها، عکس و نقشه

نکات مهم در شماره‌گذاری جدول‌ها، شکل‌ها، نمودارها، عکس و نقشه به شرح زیر می‌باشد:

- هر جدول، شکل، نمودار، عکس و نقشه باید دارای شماره‌ای وابسته به فصل مرتبط باشد (ابتدا شماره فصل، سپس شماره شکل، پس از خط تیره، می‌آید؛ مثال: شکل ۳-۱- یعنی اولین شکل از فصل سوم).
- شماره‌گذاری هر یک از اقلام بالا مستقل از یکدیگر صورت می‌پذیرد و برای هر کدام از اقلام از شماره ۱ آغاز می‌شود.

۱-۷-۴- شماره‌گذاری پیوست‌ها

نکات مهم در شماره‌گذاری پیوست‌ها به شرح زیر می‌باشد:

- پیوست‌های گزارش با حروف الفبای اجد (یا فارسی) نام‌گذاری می‌شوند (مانند پیوست آ یا الف) و همه صفحات آن‌ها در شمارش پیاپی صفحات گزارش محاسبه می‌شوند.
- شماره‌گذاری پیوست‌ها به همان ترتیب متن اصلی گزارش است.
- شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست نیز با توجه به شماره پیوست مربوط شماره‌گذاری می‌شود، به عنوان مثال دومین جدول در پیوست الف به صورت «جدول الف-۲-» نوشته می‌شود.

۱-۷-۵- شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها

نکات مهم در شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها به شرح زیر می‌باشد:

- هریک از روابط موجود در متن با دو شماره، که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌گردند. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره رابطه مورد نظر است. مثلاً دهمین رابطه در فصل هفتم به صورت ۷-۱۰- نوشته می‌شود.
- شماره روابط و فرمول‌ها درون پرانتز نوشته می‌شود.
- روابطی که در پیوست آمده‌است با توجه به حروف الفبای آن پیوست و درون پرانتز، شماره‌گذاری می‌شود؛ (مانند (الف-۲)).

۱-۸- شیوه استناد به منابع

برای استناد به منابع باید از شیوه³ APA استفاده کرد. در این شیوه استنادات درون متن و انتهای متن، جزئیاتی را به شرح زیر در برمی‌گیرد.

۱-۸-۱- نحوه ارجاع درون متن

- برای استناد درون‌متنی به یک مقاله مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار در داخل پرانتز ذکر می‌شود. مانند: (مرادی، ۱۳۸۹)؛
- اگر تعداد مؤلفان بیش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگی نویسنده اول ذکر شده و از عبارت «و دیگران» استفاده می‌شود. مانند: (مرادی و دیگران، ۱۳۸۹)؛
- اگر به بیش از یک منبع در متن استناد داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه ویرگول از هم جدا می‌شوند. مانند: (مرادی، ۱۳۸۹؛ عابدی و دیگران، ۱۳۶۵)؛
- اگر به چند اثر یک نویسنده استناد داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه ویرگول از هم متمایز می‌شوند. مانند: (Buckland, ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸)؛
- برای کتاب‌هایی که به فارسی ترجمه شده‌اند، نام مترجم به عنوان استناد درون‌متنی ذکر نمی‌شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد. مانند: (Vickrey, ۱۳۷۹)؛
- اگر به یک منبع چند بار استناد داده می‌شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت «همان» استفاده نشود. لازم به ذکر است که حتماً مشخصات کامل هر منبعی که در داخل متن بدان استناد داده می‌شود، باید در فهرست منابع، آورده شود.
- منابع غیرفارسی در متن به همان زبان اصلی (ذکر شده در فهرست منابع) آورده شود نه معادل فارسی آن.

³ . American Psychological Association

۱-۸-۲- نحوه ارجاع انتهای متن

۱-۲-۸-۱- نحوه ارجاع به کتاب تألیفی:

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان کتاب به صورت ایتالیک. ناشر، محل نشر.

- نمونه کتاب انگلیسی (یک نویسنده):

Bazalgette, L. (2020). *A Practical Guide for Establishing an Evidence Centre*. Alliance for Useful Evidence, Nesta.

- نمونه کتاب فارسی (یک نویسنده)

کامکاری، ک (۱۳۸۸). *توصیف آماری*. تهران: انتشارات بال.

- نمونه کتاب انگلیسی (بیش از دو نویسنده):

Akobsen, M. L. & Thrane, C. (2016). *Public innovation and organizational structure: searching (in vain) for the optimal design*. In J. Torfing, & P. Triantafyllou (Eds.), *Enhancing Innovation by Transforming Public Governance* (pp. 217-236). Cambridge University Press.

- نمونه کتاب فارسی (بیش از دو نویسنده):

کوکبی، ا، رضایی، س و محمدی، م (۱۳۹۰). *درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه*. تهران: چاپار.

- نمونه کتاب ویرایش شده:

مرادی، ن (۱۳۸۳). *مرجع شناسی عمومی*. ویراست دوم. تهران: سمت.

۱-۸-۲-۲- نحوه ارجاع به کتاب، مجموعه مقالات / کتاب مرجع

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان فصل به صورت ایتالیک "در" نام ویراستار/ سر ویراستار، عنوان کتاب مجموعه مقالات (شماره صفحات). محل نشر: ناشر

- نمونه انگلیسی:

Lindgren, H. C. (2001). *Stereotyping: In The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 4, pp. 1617-1618). New York, NY: Wiley.

- نمونه فارسی:

نوروزی چاکلی، ع (۱۳۸۴). *جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن*. در محسن حاجی زین‌العابدینی (ویراستار)، *مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران* (صص ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.

۱-۸-۲-۳- نحوه ارجاع به آثار دایره‌المعارف

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان دایره‌المعارف، عنوان مدخل، (جلد ...، صفحات....). نام ناشر، شهر، کشور
مثال:

لیپست، س (۱۳۸۳). دایره‌المعارف دموکراسی، آلمان، (۱، صفحات ۶۶-۷۲) وزارت امور خارجه، تهران، ایران.

۱-۸-۲-۴- نحوه ارجاع به کتاب بدون نویسنده

الگوی کلی: نمونه: عنوان کتاب به صورت ایتالیک (سال انتشار). محل نشر، ناشر
مثال:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (1993). Springfield, MA: Merriam-Webster

۱-۸-۲-۵- نحوه ارجاع به مقالات مجلات

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان مقاله به صورت ایتالیک. نام مجله، جلد (شماره)، صفحات

- نمونه انگلیسی (یک نویسنده):

Rutherford, B. J. (2006). *Reading disability and hemispheric interaction on a lexical decision task*. *Brain and Cognition*, 60, 55-63.

- نمونه مقاله فارسی (یک نویسنده):

سامانیان، م (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع‌یابی پزشکان مسجد سلیمان. فصلنامه کتاب، ۲(۳۸)، ۹۹-۱۰۰

- نمونه مقاله فارسی (با دو نویسنده):

حری، ع، و شاه‌بداغی، ا (۱۳۸۳). استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. *مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی*، ۳۴ (۲)، ۹۶-۶۵.

- نمونه مقاله انگلیسی (پیش از دو نویسنده):

Rush, K. L., Waldrop, S., Mitchell, C., & Dyches, C. (2005). *The RN-BSN distance education experience: From educational limbo to more than an elusive degree*. *Journal of Professional Nursing*, 21, 283-292.

۱-۸-۲-۶- نحوه ارجاع به مقالات برگرفته از مجلات الکترونیکی

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان مقاله به صورت ایتالیک. نام مجله، شماره مجله (شماره صفحات مقاله). قابل دسترس از آدرس (لینک سایت)

- نمونه مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی (انگلیسی):

Wells, P. (2009, July 28). *Our universities can be smarter*. McLean's. Retrieved from <http://www2.macleans.ca>

- نمونه مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی (فارسی):

گزنی، ع (۱۳۷۹، ۳ مهر). طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی. علوم اطلاع‌رسانی، ۱۶ (۱-۲). بازیابی شده در ۱۳۸۵/۷/۳، از <http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16127ab>

۱-۸-۲-۷- نحوه ارجاع به کنفرانس / همایش

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال نشر). عنوان مقاله به صورت ایتالیک، نام ویراستار، عنوان اثری که اثر در آن چاپ شده (مجموعه آثار)، عنوان کنفرانس، محل برگزاری، محل نشر: نام ناشر، صفحه آغاز و پایان اثر.

مثال:

حیدری، ا (۱۳۹۴). آیا اندازه‌گیری علم امکان‌پذیر است؟، گلشنی، مهدی، مجموعه مقالات کنفرانس توسعه دانش و فناوری در ایران، کنفرانس توسعه دانش و فناوری در ایران، دانشگاه صنعتی شریف، تهران: پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی، ۱۵۹-۱۶۱.

۱-۸-۲-۸- نحوه ارجاع به پایان‌نامه

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان پایان‌نامه به صورت ایتالیک. پایان‌نامه دکترا/ ارشد/ کارشناسی. نام گروه آموزشی. نام دانشکده. نام دانشگاه.

مثال:

ذوقدار مقدم، ر (۱۳۸۱). *نقش نماهای گفتمان و کارکرد آن‌ها در زبان فارسی معاصر*. پایان‌نامه دکترا. گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

۱-۸-۲-۹- نحوه ارجاع به طرح پژوهشی

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان طرح پژوهشی به صورت ایتالیک. نام سازمان.
مثال:

عموزاده، م (۱۳۸۷). مبانی نظری میان رشته‌ای‌ها در حوزه علوم انسانی و موقعیت کنونی آن‌ها در بعضی از دانشگاه‌های معتبر جهان. طرح پژوهشی درون دانشگاهی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

۱-۸-۲-۱۰- نحوه ارجاع به منابع اینترنتی

الگوی کلی: نام خانوادگی، حرف اول نام کوچک (سال انتشار). عنوان به صورت ایتالیک. قابل دسترس از آدرس
(لینک سایت)

- نمونه پایان‌نامه‌های آنلاین:

Shields, M., & Wilkins, K. (2006). *Findings from the 2005 National Survey of the Work and Health of Nurses* (Report No. 83-003-XPE). Retrieved from Canadian Institute for Health Information website: http://secure.cihi.ca/cihiweb/products/NHSRep06_EN

- نمونه وبگاه:

Bryant, P. (۱۹۹۹). *Biodiversity and Conservation*. Retrieved October ۴, ۱۹۹۹, from <http://www.darwin.bio.uci.edu/~sustain/bio۶۵/titlepage.html>

پيوسٽ الف: نمونہ ها

نمونه صفحه بسم الله

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

۳cm



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور

۳.۵cm

طرح پژوهشی

بی لوتوس ۲۴ پررنگ

۲cm

عنوان اصلی

بی لوتوس ۲۲ پررنگ

(زیرعنوان)

۲.۵cm

جلد اول:

بی لوتوس ۱۴ پررنگ

۲cm

رویکرد موضوعی

بی لوتوس ۲۰ پررنگ

۲cm

مجری:

۱.۵cm

نام و نام خانوادگی

بی لوتوس ۲۰ پررنگ

۲.۵cm

تابستان ۱۴۰۳

بی لوتوس ۱۲ پررنگ

۳cm

۱۵

در طرح‌های تک جلدی،
این بخش حذف می‌شود.

نمونه صفحه حقوقی

بی لوتوس ۱۴ پررنگ

طرح پژوهشی «**عنوان طرح به طور کامل**» پیرو قرارداد شماره **شماره کامل قرارداد مورخ ۱۴۰۳/؟/؟** میان مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور (کار فرما) و **نام و نام خانوادگی** (مجری) اجرا شده است. گزارش حاضر **جلد نهایی** از مستندات این طرح است.

نمونه صفحه شناسنامه



مدیر طرح پژوهشی (مجری): نام و نام خانوادگی

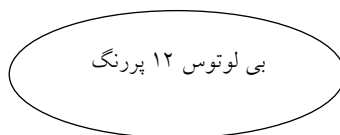
نشانی: تهران، خیابان ملاصدرا، خیابان شیرازی جنوبی، خیابان قانع‌راد (سهیل سابق)، پلاک ۹، مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور (و یا هر آدرسی که مدنظر مجری است)

صندوق پستی: ۱۳۱۴۵-۵۵۴

تلفن: ۰۲۱-۸۸۰۳۶۱۴۴-۸۸۰۳۶۱۴۴ دورنگار: ۰۲۱-۸۸۰۶۱۷۴۷

رایانامه: yemami@nrisp.ac.ir

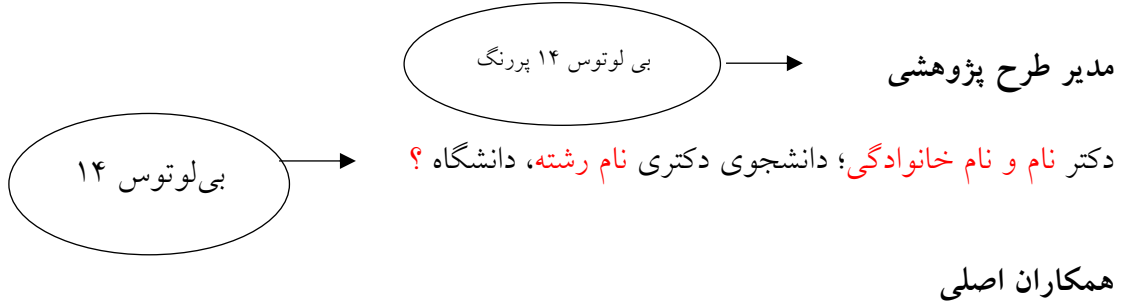
وبگاه: www.nrisp.ac.ir



صحت مندرجات گزارش برعهده مدیر طرح پژوهشی است.

بهره‌برداری از محتوای گزارش با ذکر مأخذ مجاز است.

نمونه صفحه همکاران



۱-دکتر نام و نام خانوادگی؛ استادیار گروه؟؛ مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور

نمونه صفحه تأیید کارفرما

این صفحه پس از تکمیل، توسط کارشناسان مؤسسه به طرح اضافه می‌شود. فقط یک صفحه خالی برای آن در طرح، در نظر گرفته شود.

تاریخ:
شماره:
پیوست:

مؤسسه تحقیقات سیاست علمی کشور
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری



فرم اختتام طرح پژوهشی

عنوان:		شناسنامه طرح
مجری پروژه:		
همکاران اصلی:		
شماره قرارداد و تاریخ:	طرف قرارداد:	
تاریخ پایان قرارداد:	تاریخ تحویل گزارش نهایی:	
گزارش نهایی طرح از لحاظ محتوای علمی مورد تأیید اینجانب می‌باشد.		ناظر طرح
نام و نام خانوادگی تاریخ و امضاء		کتابخانه
گزارش نهایی طرح از لحاظ انطباق با شیوه نامه نگارش مورد تأیید می‌باشد. مسئول کتابخانه تاریخ و امضاء		
گزارش نهایی طرح در جلسه شماره مورخ شورای مؤسسه بررسی و خاتمه آن مورد تأیید قرار گرفت. معاون پژوهشی/دبیر شورای مؤسسه تاریخ و امضاء		شورای مؤسسه

7cm

نمونه خلاصه مدیریتی

بی لوتوس بولد ۱۸

خلاصه برای مدیران

موضوع طرح:

بی لوتوس ۱۴ پررنگ

موضوع طرح به این صورت است.

نتایج طرح:

نتایج طرح به این صورت است.

جمع بندی نتایج طرح:

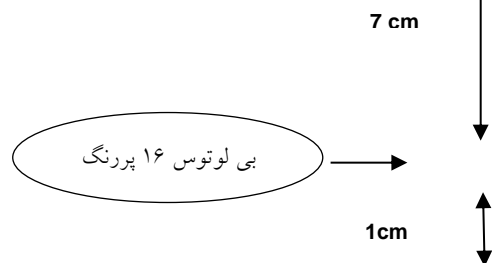
جمع بندی نتایج طرح به این صورت است.

توصیه ها و پیشنهادات:

توصیه ها و پیشنهادات طرح به این صورت است.

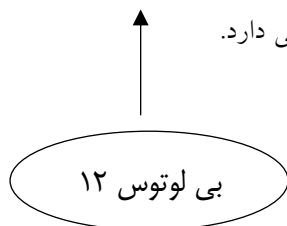
بی لوتوس ۱۴

نمونه چکیده

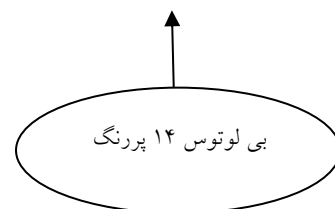
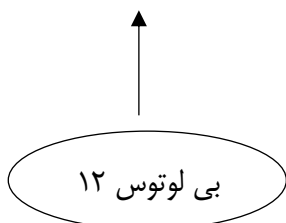


چکیده:

نشریات علمی به‌عنوان رکن اساسی ارتباطات علمی، نقش مؤثری در توسعه علمی دارند و انتظار می‌رود که انتشار و مدیریت این محمل‌های علمی به‌گونه‌ای انجام شود که هدف غایی از انتشار آنها یعنی به‌روزرسانی یافته‌های علمی و تکمیل فرایند علم در جامعه محقق شود اما مشاهده می‌شود مشکلاتی وجود دارد که اثربخشی آن را کاهش می‌دهد. بنابر این مشکلات، هدف این گزارش نگاهی جامع به مشکلات و مسائل پیش‌روی انتشار، مدیریت و اثربخشی نشریات علمی است و همچنین راهکارهای مناسبی برای بهبود وضعیت کنونی و برنامه‌ریزی‌های آتی نشریات ارائه شود. نتایج نشان می‌دهد که بیشتر مشکلاتی که وجود دارد به مسائلی همچون مسائل مربوط به فرایندهای اجرایی انتشار نشریات، مسائل مربوط به توزیع نشریات در سطح ملی، مسائل مربوط به توزیع نشریات در سطح بین‌المللی، مسائل مربوط به برقراری ارتباط بین نشریات علمی با مخاطبان خود، مسائل مربوط به فرایندهای ارزیابی علمی مربوط به ارتقای درجه علمی نشریات، مسائل مربوط به پیوستن نشریات به نمایه‌های ملی و بین‌المللی، مسائل مربوط به انتشار مقاله در نشریات، مسائل مربوط به روزآمدنبودن انتشار نشریات، و مسائل مربوط به دسترس‌پذیری به محتوای نشریات برای مخاطبان باز می‌گردد که در جای خود نیاز به موشکافی دارد.



کلید واژگان: هیدروانفورماتیک، پایگاه اطلاعاتی تخصصی، موتور کاوش، سواد اطلاعاتی، مقایسه تطبیقی.



نمونه صفحه فهرست

7cm

بی لوتوس ۱۶ پررنگ

فهرست مندرجات

بی لوتوس ۱۳

فصل اول: کلیات پژوهش ۱

۱-۱- مقدمه ۲

۱-۲- تعاریف اولیه ۵

۱-۲-۱- ویژگی‌های ساختاری ۹

۱-۲-۲- ویژگی‌های محیطی ۱۳

۱-۲-۲-۱- محیط درونی ۱۷

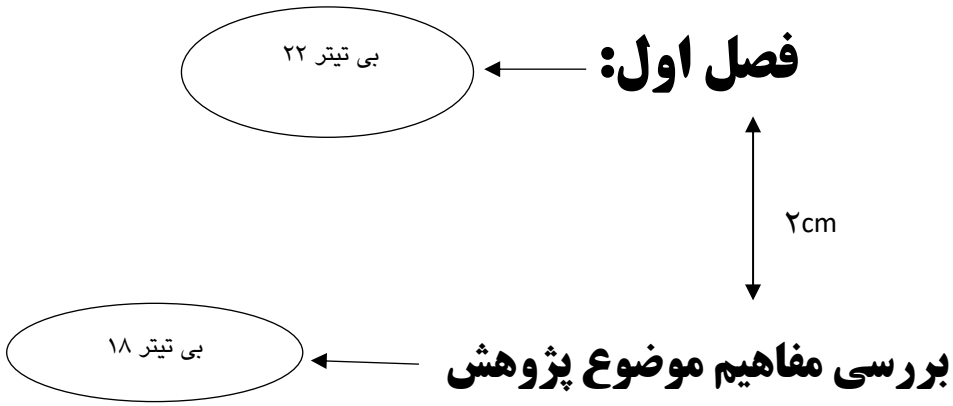
۱-۲-۲-۲- محیط بیرونی ۲۲

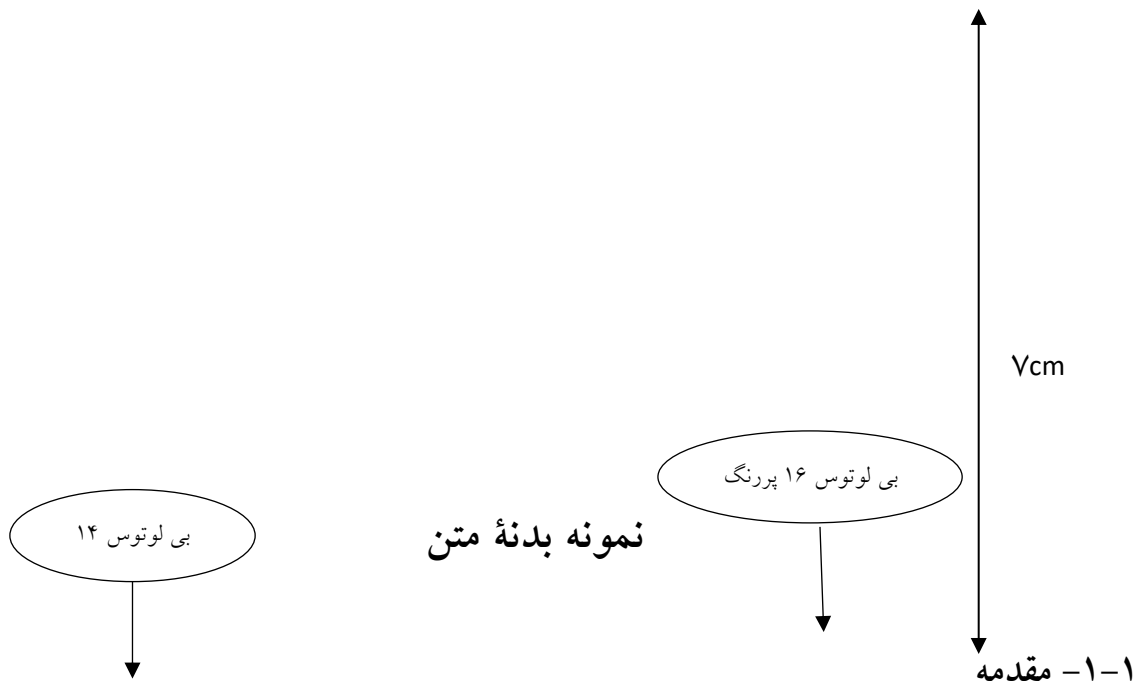
فصل دوم: پیشینه پژوهش ۲۸

۲-۱- مقدمه ۲۹

۲-۲- پیشینه داخلی ۳۵

نمونه صفحهٔ عنوان فصل

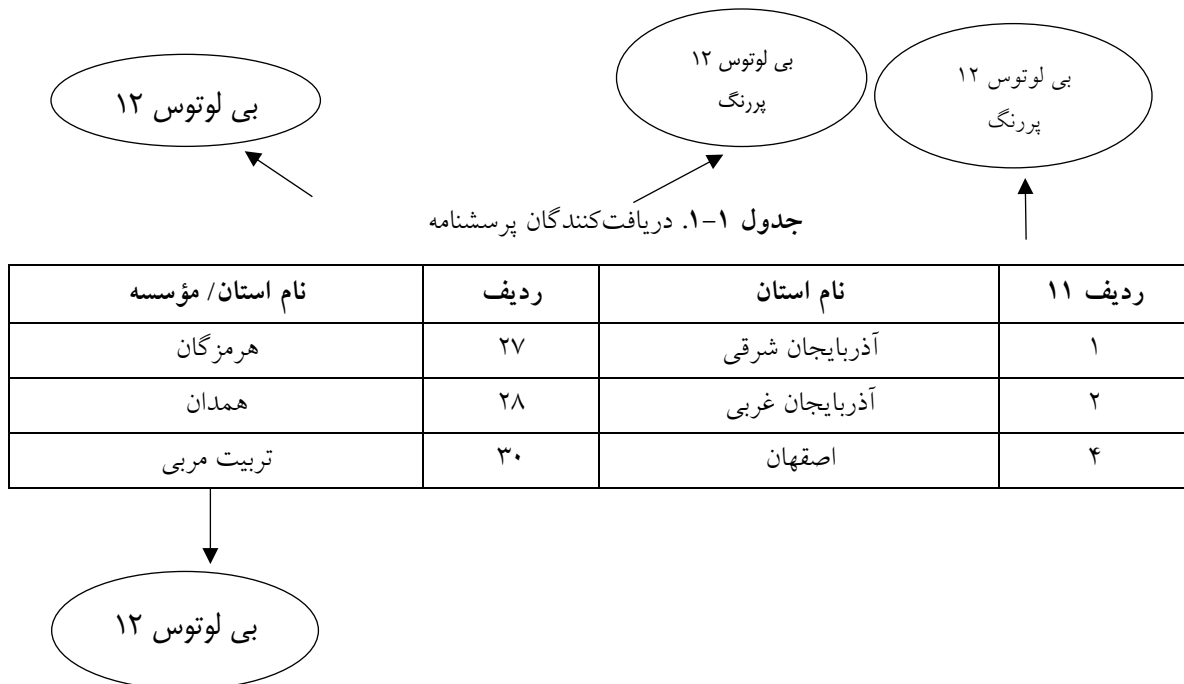




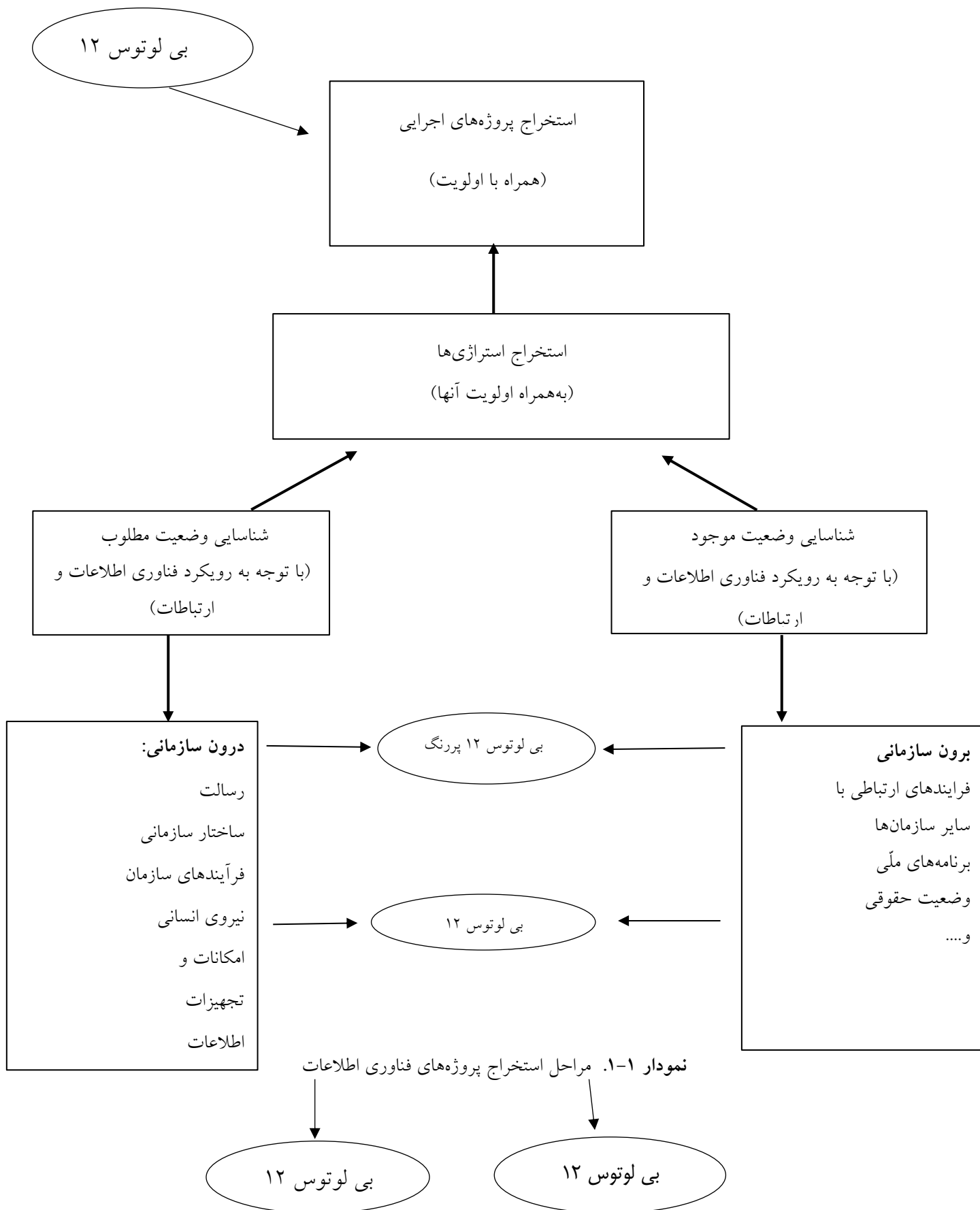
توسعه فناوری و ارتباطات و اطلاعات (ICT) در جهان امروز منجر به پیدایش مشاغل جدید با ویژگی‌های خاص خود شده‌است، لذا آموزش و تربیت نیروی انسانی متناسب با این‌گونه مشاغل از اهمیت خاصی برخوردار است.

مطابق با فصل پنجم از قانون کار جمهوری اسلامی ایران، برخی از وظایف مهم در خصوص آموزش و اشتغال عبارت است از:

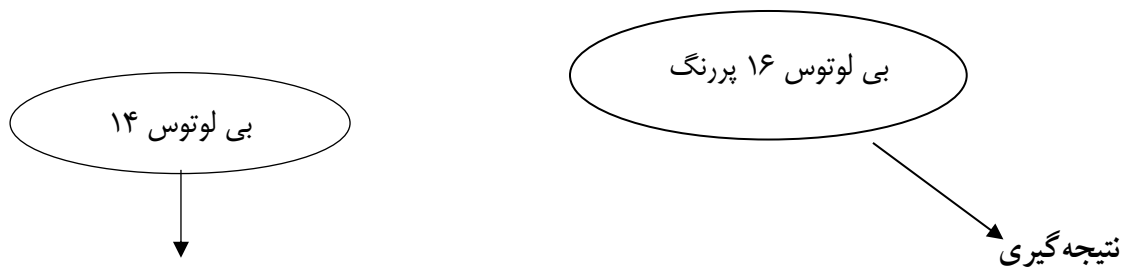
- تدارک امکانات آموزشی لازم به منظور اشتغال مولد و مستمر جویندگان کار و نیز بالابردن دانش فنی کارگران؛
- ایجاد و توسعه مراکز کارآموزی برحسب نیاز و با توجه به استقرار نوع صنعت موجود در نقاط مختلف کشور در سطوح مختلف مهارت؛
- مراکز کارآموزی پایه برای آموزش کارگران و کارجویان غیر ماهر.



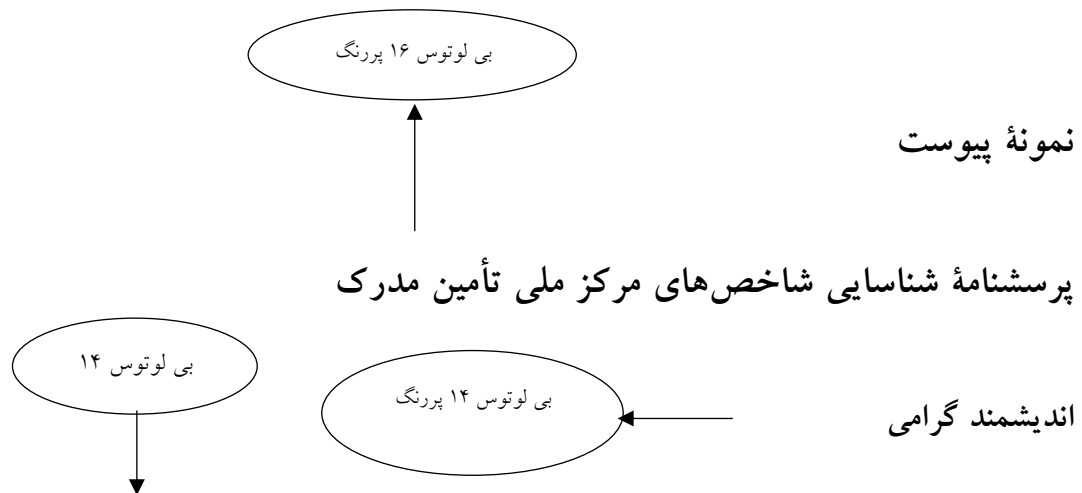
نمونه نمودار کاربردی



نمونه نتیجه‌گیری



طراحی بهینه مقاطع سدهای بتنی وزنی یکی از موضوع‌های مهم و جذاب مهندسی عمران است. مقطع بهینه سدها باید علاوه بر ارضای شرایط پایداری، مقرون به صرفه نیز باشد؛ بنابراین مسأله تعیین مقطع بهینه سدها یک مسأله بهینه‌سازی مقید است که تابع هدف آن را وزن سد یا بتن مصرفی در ساخت سد تشکیل می‌دهد و قیود آن ارضای شرایط پایداری سد در برابر لغزش-واژگونی و کنترل خستگی قائم در وجه بدنه است. با توجه به اینکه با پیچیده‌شدن مسائل بهینه‌سازی استفاده از الگوریتم‌های ریاضی بهینه‌سازی بسیار مشکل شده و در این الگوریتم‌ها براساس نقطه شروع در میدان حل ممکن است به جواب‌های مختلفی دست یابیم، بنابراین لزوم استفاده از روشی خبره که بتواند در نقاط مختلف فضای حل به‌طور موازی جستجو نماید، احساس می‌شود. روش جستجوی ژنتیک تلاشی برای شبیه‌سازی و به‌کارگیری برخی ویژگی‌ها و توانایی‌های تکامل طبیعی در حل مسائل بهینه‌سازی است. در این تحقیق با معرفی تابع هدف (وزن) و توابع قید (معیارهای پایداری) برای نه حالت مختلف از ترکیبات ارتفاع آب در مخزن (h) و ضریب زلزله (α) و استفاده از روش جستجوی ژنتیکی، مقادیر m و b برای هر حالت به‌دست‌آمد. مقایسه نتایج حاصل از این روش با مقادیر موجود از تحقیقات پژوهشگران دیگر نشان می‌دهد نتایج این روش بسیار مناسب‌تر بوده و می‌توان از این روش در بهینه‌سازی مقاطع سدهای بتنی استفاده نمود؛ ضمن اینکه این روش بسیار مناسب‌تر بوده، می‌توان از این روش در بهینه‌سازی مقاطع سدهای بتنی استفاده نمود؛ ضمن اینکه این روش به دلیل جستجوی هم‌زمان فضای حل، به راحتی از نقاط بهینه محلی رها شده و به نقطه بهینه جامع می‌رسد و به همین دلیل محدودیت‌های روش‌های مرسوم بهینه‌سازی مبتنی بر الگوریتم‌های ریاضی را نیز ندارد.



هدف از این پرسشنامه دریافت نظریات حضرتعالی درباره وضعیت فعلی تأمین و توزیع اطلاعات در کشور، تشخیص و تبیین وضعیت مطلوب و همچنین استخراج شاخص‌های مهم برای ارزیابی توانمندی‌های مراکز اطلاع‌رسانی است. یقیناً نظریات حضرتعالی در انجام مؤثر این کار تحقیقی تأثیر به‌سزایی خواهد داشت. خواهشمند است با دقت و تأمل لازم سؤالات را پاسخ فرمایید. ضمناً پس از تکمیل، پاسخنامه را در پاکت پیوست قرار داده و به صندوق پست بیندازید.

۱- ارزیابی طرح تأمین مدرک (وضعیت موجود)

همچنان که استحضار دارید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با توجه به مشکلات ارزی و به‌منظور تحقق سیاست‌های بهینه‌سازی اطلاعاتی در کشور و هزینه‌کرد مناسب بودجه، از سال ۱۳۷۷ اقدام به اجرای طرح تأمین مدرک کرده‌است. خواهشمند است در این خصوص به سؤالات ذیل پاسخ فرمایید.

- به نظر شما نقاط ضعف (مشکلات) و قوت (موفقیت‌ها) این طرح چیست؟

7 cm

ABSTRACT

2 cm

The shape optimization of dams is a challenging and interesting task in Hydraulics Engineering. Due to this aim, the geometrical variables such as the bottom lengths, the slope of upstream and downstream face and height of dam must be satisfied both the stability criteria and economic consideration. Therefore, the shape optimization of dams can be interpreted as a constrained optimization problem whose main constraints are sliding stability, stability against overturning and Normal Stress in the surface of dams.

In this paper, considering active forces on dams, such as weight, pressure, earth quake and uplift, the Genetic Algorithms approach has been used to optimize the shape of dam. Verifying the results with available recommendation are shown the advantage of this intelligent approach.

Times new roman 12

Keywords: Optimization, Genetic Algorithm, Hydro- informatics, Dam Engineering.

Times new roman 12B



National Research Institute
for Science Policy
(NRISP)

3 cm

3.5cm

Research Project

Times New Romans

18B

Times New Romans

24B

2cm

Science and Technology Policies` Conferences (Themes and Structures)

2.5cm

Vol.1

Times New Romans

12B

2cm

Times New Romans

20B

Basic Concept

2cm

BY:

Times New Romans

14B

1cm

Times New Romans

16B

Yahya Emami

2.5cm

Summer 2024

Times New Romans

12B

3cm