

# فرمت نگارش گزارش نهائی طرحهای تحقیقاتی

به منظور ایجاد وحدت رویه و یکنواختی در تهیه گزارش نهائی طرحهای تحقیقاتی، بر اساس فرمت زیر اقدام نمائید. ضمناً همیشه نسخه اصلی گزارش نهائی را در کامپیوتر یا CD جهت اعمال نظرات کارشناسان علمی و اصلاحات بعدی حفظ نمائید. در نهایت نیز بایستی یک نسخه از گزارش نهائی کارشناسی و اصلاح شده را در قالب CD به حوزه معاونت تحقیقات و فن آوری تحویل نمائید.

## یک گزارش نهائی باید شامل قسمتهای زیر باشد:

- ۱- **صفحه اول:** شامل عنوان طرح، نام مجری و همکاران اصلی طرح (با ذکر نام و نام خانوادگی، درجه تحصیلی و مشخص کردن مسئول مکاتبات با علامت ستاره) و در آخر ذکر سازمان حمایت کننده از انجام تحقیق.
  - ۲- **چکیده:** به صورت مختصر و حداکثر در یک صفحه (شامل ۲۵۰-۳۵۰ کلمه) تهیه و شامل تمامی قسمتهای اصلی مقاله می باشد که هر کدام با عناوین مشخص در یک پاراگراف جداگانه آمده باشد. عناوین پاراگرافها باید شامل: مقدمه، مواد و روشها، یافته ها، بحث و نتیجه گیری باشد و در انتهای چکیده کلمات کلیدی (حداقل ۳ و حداکثر ۴ کلمه) آورده می شود.
  - ۳- **مقدمه:** شامل مطالبی راجع به تعریف مسئله، اهمیت موضوع، مرور متون (پیشینه تحقیق) دلایل و ضرورت انجام تحقیق می باشد. سوالات و فرضیه های پژوهشی نیز در این قسمت آورده می شود. در مقدمه مروری بر متون و اطلاعات قبلی برای ایجاد زمینه ذهنی در خواننده و ذکر نتایج مهم بررسی های قبلی ذکر می شود. افعال بکار گرفته شده در این قسمت عموماً افعال گذشته باید باشد.
  - ۴- **مواد و روشها:** نوع مطالعه، جامعه مورد مطالعه، حجم نمونه روش محاسبه حجم نمونه و نحوه نمونه گیری، نحوه جمع آوری داده ها، روائی و پایائی ابزارهای مطالعه، نحوه انتخاب مواد مثل وسایل کار و داروهای خاص یا نمونه ها، علت و روش انتخاب مواد یا نمونه ها، روش تجزیه و تحلیل داده ها، معیارهای ورود و خروج از مطالعه، روشهای آماری بکار گرفته شده و مسایل مربوط به اخلاق پژوهش و محدودیتهای انجام پژوهش در این قسمت آورده می شود. این قسمت باید با دقت نوشته شود به نحوی که افراد دیگری با همان روش به همان نتایج برسند.
  - ۵- **یافته ها:** در این قسمت برخی از قسمتهای مطالعه (بدون تکرار جزئیات) ذکر می گردد. تمامی یافته های تحقیق بدون انجام قضاوت در این قسمت آورده می شود. معمولاً یافته های مهم ذکر و سایر یافته ها در قالب جدول و نمودار می آید. (شماره و عنوان جداول در بالا و شماره و عنوان نمودار در پائین آن نوشته می شود)
  - ۶- **بحث:** در قسمت بحث نکات عمده و روابط آنها به وسیله نتایج نشان داده می شود. نتایج تحقیقات مخالف و موافق در این قسمت آورده می شود و نتایج این تحقیق با آنها مقایسه می شود.
  - ۷- **نتیجه گیری:** بسیار مختصر تر از بحث و فقط اهم نتایج بدون آوردن اعداد و ارقام و جداول بیان و نتیجه ای که از تحقیق حاصل شده است ذکر می شود. قسمت بحث و نتیجه گیری می تواند تحت یک عنوان آورده شود.
  - ۸- **منابع:** منابع باید به روش شماره گذاری و به ترتیب استفاده در متن (روش ونکوور) تنظیم شود.
  - ۹- **ضمائم:** شامل جداول، نمودارها، یک نمونه از فرمهای تحقیقاتی و ... می باشد.
- در پایان نتیجه گیری می توان قسمتی را تحت عنوان تشکر و قدردانی و یا مشکلات اجرایی طرح اضافه کرد.

## مراحل کارشناسی گزارش نهائی طرحهای تحقیقاتی

در پایان اجرای هر طرح تحقیقاتی یک گزارش نهائی بر اساس فرمت مشخص تهیه می گردد که پس از ارائه توسط مجری طرح به مدیریت پژوهشی توسط کارشناسان علمی مورد بررسی و تحلیل قرار می گیرد. مراحل این بررسی به شرح زیر است:

- ۱- ارائه گزارش نهائی از سوی مجری طرح به مدیریت پژوهشی.
- ۲- تعیین کارشناسان علمی مرتبط و متخصص بر حسب موضوع از سوی شورای پژوهشی.
- ۳- ارسال گزارش نهائی برای کارشناسان علمی و تعیین زمان خاصی برای تشکیل جلسه کارشناسان بدون حضور مجری طرح.
- ۴- بحث و بررسی کارشناسان علمی و جمع بندی نظرات ایشان توسط کارشناسان پژوهشی.
- ۵- تعیین یکی از کارشناسان با توافق سایر کارشناسان برای کنترل نهائی و کنترل اصلاحات انجام شده.
- ۶- ارسال نظرات کارشناسان برای مجری طرح برای اصلاح و یا ارائه توضیح در موارد مطرح شده.
- ۷- اخذ گزارش نهائی اصلاح شده از مجری طرح.
- ۸- ارسال گزارش نهائی اصلاح شده برای کارشناس علمی و گرفتن نظر نهائی.
- ۹- در صورت تائید نهائی گزارش توسط کارشناس علمی، ارسال آن به شورای پژوهشی برای تصویب نهائی.
- ۱۰- مکاتبه با مجری طرح برای ارائه فاکتورها و مدارک مرتبط و انجام تسویه حساب نهائی.
- ۱۱- در صورت عدم تائید اصلاحات انجام شده مراحل ۶ تا ۹ مجدداً تکرار می شود.