

دستورالعمل تدوین گزارش تحقیقاتی فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی

هدف از این آئین نامه ارائه چارچوب یکنواخت برای تدوین و ارزیابی گزارش فرصت مطالعاتی اعضای هیأت علمی دانشگاه می باشد.

فرمت گزارش

گزارش فرصت مطالعاتی بایستی به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول (نظیر نحوه ارائه شکلها، جدولها و مراجع) در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخش های اصلی گزارش بایستی به صورت زیر باشد:

۱. **صفحه عنوان:** حاوی آرم و نام دانشگاه و دانشکده، محل انجام فرصت مطالعاتی، عنوان موضوع فرصت مطالعاتی، نام و نام خانوادگی عضو هیأت علمی و تاریخ تهیه گزارش
۲. **خلاصه:** حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف موضوع تحقیق، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده
۳. **فهرست مطالب:** شامل فصلها، بخشها، زیر بخشها و زیرزیربخشها (حداکثر ۴ طبقه)
۴. **مقدمه:** شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهش (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه ای) و نتایج مورد انتظار
۵. **متن اصلی:** شامل عناوینی از جمله موضوعها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع تحقیق، روشهای به کار گرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روشهای پیشنهادی برای نیمه صنعتی و صنعتی نمودن نتایج تحقیق و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارائه شود
۶. **نتیجه گیری:** شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روشهای تئوریک و عملی به کار گرفته شده، و پیشنهاد برای ادامه تحقیق در آینده
۷. **مراجع:** با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه ها
۸. **پیوستها (در صورت نیاز):** شامل جدولها و شکلهای مفصل، پرسشنامه ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه های کامپیوتری به صورت دیسکت؛

لازم است موارد زیر در هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود.

- ☞ فونت متن اصلی BZar با اندازه ۱۲ و خطوط تک فاصله (single space) باشد.
- ☞ فونت تیتراها همه بولد باشد و از اندازه های ۱۶، ۱۴، ۱۲ استفاده شود.
- ☞ توضیح جدولها در بالا و توضیح شکلها در پائین شکل و هر دو با اندازه ۱۲ باشد.
- ☞ شماره صفحات از اولین صفحه فصل اول شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره گذاری مجزا باشند.
- ☞ حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد مگر اولین صفحه هر فصل که صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد.
- ☞ حتی الامکان از کلمه های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری معادلهای لاتین به صورت زیر نویس ارائه شوند.
- ☞ شکلها و جدولها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آنها گذاشته شود.