



بسمه تعالی

نحوه تهیه گزارش نهایی طرحهای پژوهشی

پیوست ۱۰

مشخصات روی جلد:

الف) روی جلد به ترتیب از بالا به پائین:

- آرم سازمان سما و عنوان آموزشکده فنی و حرفه ای سما واحد مربوطه- معاونت آموزشی، پژوهشی و فرهنگی
- عنوان طرح پژوهشی
- نام مجری و گروه آموزشی مربوطه
- نام همکاران طرح پژوهشی به ترتیب درجه همکاری
- سال های اجرای طرح پژوهشی
- در قسمت عطف عنوان طرح بصورت خلاصه و نام مجری طرح

ب) تمام مندرجات روی جلد نسبت به دوطرف چپ و راست آن باید در وسط قرار گیرد.

مشخصات صفحات داخلی:

الف) مشخصات فرعی

۱. شماره صفحات فرعی بصورت (الف-ب-ج-...) است که باید در پایین و وسط صفحه قرار گیرد.
۲. اولین صفحه پس از جلد، صفحه سفید بسم الله الرحمن الرحیم باشد و با شماره صفحه فرعی الف شماره گذاری شود.
۳. کلیه مندرجات روی جلد با همان ترتیب فاصله روی جلد در صفحه "ب" قرار گیرد.
۴. قسمت "ج" به Acknowledgment (تشکر و قدردانی) اختصاص دارد. متن بایستی مطابق بند ۲-۹ دستورالعمل نحوه اجرای طرحهای پژوهشی نوشته شود.
۵. صفحه بعدی به فهرست مطالب اختصاص دارد. فاصله "تیترا" نسبت به دو طرف صفحه کاملاً در وسط قرار گیرد. پائین تر از تیترا فهرست، کلمات "عنوان" و "صفحه" نوشته شود. فهرست شامل: مقدمه، بخش ها، عنوان بخش (بخش اول- بخش دوم- همراه با عنوان)، فصل ها با عنوان هر فصل (فصل اول- فصل دوم...) و عنوان محتویات فصل نوشته شود.

ب) صفحات اصلی

توالی صفحات اصلی گزارش نهایی بر اساس طرح پیشنهادی زیر تنظیم گردد. خلاصه فارسی گزارش نهایی طرح (اولین صفحه اصلی که از صفحه ۱ آغاز می شود و حداکثر در ۲ صفحه آورده می شود).

- خلاصه
- مقدمه
- فصل اول: مروری بر تحقیقات گذشته.
- فصل دوم: مواد و روش ها.
- فصل سوم: نتایج تحقیق.
- فصل چهارم: بحث و نتیجه گیری و پیشنهادات.
- پیوست ها و فهرست و منابع فارسی و لاتین.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM



بسمه تعالی

• Summary انگلیسی.

• ضمایم (نقشه ها و عکس ها و غیره)

ج) تذکرات مهم:

- ۱- صفحات اصلی می بایست بصورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سرصفحه با فونت Nazanin B و اندازه فونت ۱۲ تایپ شود. شماره صفحه کاملاً در وسط و پایین صفحه قرار گیرد.
- ۲- هنگام نوشتن فهرست منابع به مسائل زیر توجه شود:
الف) ترتیب نوشتن فهرست منابع، به ترتیب حروف الفبا باشد.
ب) هر یک از منابع نیز باید به ترتیب زیر باشد:
 - نام خانوادگی
 - نام کوچک نویسنده.
 - سال انتشار به استثناء برخی از رشته های علوم انسانی که متناسب با نوع رشته، سال انتشار در آخر آورده می شود.
 - عنوان کتاب یا مقاله
 - نام ناشر یا مجله ای که مقاله چاپ شده است (شماره و سال مجلد قید شود)
 - صفحاتی که مطلب مورد نظر از آن استخراج شده است.

نشانی: تهران، ولنجک بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳۰

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB:
WWW.SAZMAN-SAMA.COM
E-MAIL:
INFO@SAZMAN-SAMA.COM