

نحوه تکمیل سرفصل‌های گزارش نهایی پروژه تحقیقاتی

مقدمه:

دستورالعمل حاضر به بحث پیرامون اجزای متشکله گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پرداخته و ویژگی‌های اساسی و بنیادی هریک را توضیح می‌دهد. آنچه در این مختصر مد نظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین و تایپ متون و رعایت توالی منطقی اجزاء مهم و اساسی گزارش نهایی می‌باشد. در تدوین گزارش‌ها، محدودیتی از نظر تعداد صفحات وجود ندارد. به جهت هماهنگی و یکپارچگی، لازم است موارد زیر مورد توجه دقیق قرار گیرد:

- گزارشات در محیط ویندوز و توسط نرم افزار Word ۲۰۰۰ یا بالاتر تایپ شوند.

- برای تایپ فارسی از قلم «زر» به شرح زیر استفاده شود.

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۴ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۳ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۲ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۴ عادی

برای تایپ لاتین از قلم Times New Roman بشرح زیر استفاده شود:

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۵ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۴ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۳ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۲ عادی

- برای تایپ اسامی علمی، بالاخص جنس و گونه لازم است قلم، Italic شود.

- فاصله خطوط ۱.۵ Lines باشد.

- هیچ قسمت از متن یا عناوین را در درون Text box قرار ندهید.

- برای جلوگیری از به هم ریختن قلم‌ها فواصل، صفحه بندی و... لازم است که در قسمت Tools، سپس

Options، و پس از آن Save را کلیک کنید و قسمت Embed true type fonts و در زیر بخش آن فقط

Embed characters in use only را علامت بزنید.

- برای این که شماره صفحات فارسی درج شوند. لازم است که در قسمت Tools، سپس Options، و پس از

آن Complex script را کلیک کنید و در قسمت General و Numeral گزینه Context را انتخاب نمایید.

- نام فایل گزارش به انگلیسی باشد.

- ترجیحاً به جای ذخیره فایل بر روی فلاپی از CD برای ذخیره و ارسال گزارش استفاده شود.
- کلیه تصاویر، عکس‌ها، نمودارها، و امثال آن، به صورت دیجیتال در جای خود در فایل Word وارد شود.
- حتماً، کل متن گزارش، شامل: صفحه عنوان، چکیده، متن، جداول، نمودارها، مآخذ، صفحه عنوان به انگلیسی، چکیده به انگلیسی و... فقط در درون یک فایل قرار گیرد و مطالب و صفحه‌ها مانند نسخه چاپی منظم گردد.

شرح دستورالعمل:

۱- روی جلد:

باید صرفاً از طرح روی جلد پیوست استفاده شود. چنانچه ملاحظه می‌شود، بجز تفاوت در کلمه طرح و پروژه، روی جلد گزارش نهایی پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، در سایر موارد، کاملاً یکسان است. درخصوص تعیین رنگ روی جلد گزارشات منتشره لازم است هماهنگی لازم با کمیته علمی- پژوهشی شرکت سنگ آهن مرکزی به عمل آید.

۲- صفحه عنوان:

در این صفحه مطابق فرم خام پیوست صرفاً به نام شرکت سنگ آهن و واحد آموزش و پژوهش، عنوان طرح یا پروژه تحقیقاتی، نام مجری و شماره ثبت اشاره می‌شود. عنوان طرح یا پروژه باید دقیقاً مطابق با شناسنامه مصوب باشد. شماره ثبت طی هماهنگی با مرکز کمیته علمی- پژوهشی شرکت سنگ آهن مرکزی تعیین می‌گردد.

۳- صفحه شناسنامه:

مندرجات این صفحه باید مطابق فرم خام پیوست باشد و از نگارش هرگونه مطلب اضافی خودداری شود. اطلاعات شناسنامه‌ای طرح یا پروژه باید مطابقت کامل با شناسنامه مصوب داشته باشد.

۴- فهرست مندرجات:

رئوس مطالبی است که در متن، مورد بحث قرار گرفته و به همان ترتیب در سرفصل‌های مختلف متن منعکس گردیده است. در فهرست مندرجات کلیه فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مآخذ، واژه‌نامه، پیوستها و... منعکس می‌شوند. در مقابل هر ردیف از عناوین فهرست مندرجات، شماره صفحه آغاز آن فصل ذکر می‌گردد.

۵- چکیده:

چکیده خلاصه‌ای بسیار فشرده (۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه) از گزارش تحقیق است. چکیده لاتین بعد از صفحه عنوان لاتین در انتها قرار می‌گیرد. در چکیده به مسئله اساسی یا فرضیه، روش تحقیق، تعداد و انواع آزمودنیها، متغیرهای مورد مطالعه، صفات اندازه گیری شده، نتایج و یافته‌های اصلی اشاره می‌شود. در چکیده بیشترین تاکید روی نتایج است. بیان توصیه‌های کلی در چکیده ضروری است.

۶- مقدمه:

در مقدمه، پژوهشگر می‌کوشد نکاتی را درباره پژوهش خود یادآور شود. این نکات دلایلی هستند که پژوهش را موجه می‌سازند و دشواری و امکانات را مورد اشاره قرار می‌دهند. بنابراین مواردی که در مقدمه طرح می‌شوند را می‌توان چنین برشمرد:

- ماهیت مساله و دلیل انجام پژوهش باید به روشنی بیان شود.
- دامنه موضوعی پژوهش از طریق تبیین دقیق مساله، محدود شود.
- انگیزه‌هایی که در پس مساله نهفته است بیان گردد.
- ضرورت پژوهش در صورت مساله آشکار باشد.
- در تشریح مساله به ابعاد مختلف موضوع پرداخته شود.
- ارتباط پژوهش با مسائل موجود تصریح شود.
- با توجه به اهداف مندرج در شناسنامه پروژه یا طرح، هدفهای کلی تبیین گردند.
- از کلی‌گویی و حاشیه روی اجتناب شود.
- از پرداختن به زوائد و حواشی خودداری شود.

۷- مروری بر منابع:

در این قسمت پژوهشگر به روش جمع‌آوری منابع علمی و اطلاعات اشاره و سپس با ایجاد ارتباطی منطقی با بیان نتایج و دستاوردهای آنها، رشد موضوع را نشان می‌دهد. منابع مورد استفاده باید به روز بوده و ترتیب ذکر آنها بر حسب سال باشد. مرتبط نمودن مندرجات این قسمت به فهرست منابع، ضروری بوده و از طریق ذکر نام محقق و سال تحقیق انجام می‌شود.

۸- مواد و روش‌ها:

روش پژوهش مجموعه‌ای از اسلوبها و طرقی است که وصول به حقیقت را ممکن و آسان می‌سازد. در تشریح روش پژوهش باید به نکات زیر توجه داشت:

- این قسمت باید با توصیف کلی پژوهش آغاز شود.
- مواد مورد آزمایش، چگونگی انتخاب نمونه‌ها، نحوه نمونه‌برداری، صفات اندازه‌گیری شده و... بطور کامل تشریح شوند.
- هر یک از روشهای انتخاب شده در جایگاه مناسب خود در طرح کلی پژوهش قرار گیرد.
- ارتباط بین روشهای بکار رفته مشخص باشد.
- هر یک از روشها باید به نوبه خود توصیف شود.

- چگونگی ایجاد یا تغییر روش پژوهش به منظور پاسخ‌گویی به نیازهای خاص ذکر شود.

- شیوه استفاده از روشهای پژوهشی به طور مشروح بیان شود.

- این فصل باید به تفصیل نگاشته شود تا به دیگر پژوهشگران امکان دهد که اولاً بتوانند تحقیق را عیناً تکرار کنند و ثانیاً کفایت و درستی روشی را که در جمع‌آوری و تحلیل داده‌ها بکار رفته است تشخیص دهند.

- پیوست کردن نسخه‌هایی از انواع فرم‌ها، پرسش‌نامه‌ها، جداول و ... که در طی تحقیق مورد استفاده قرار گرفته است، ضروری است.

توالی اجزاء روش پژوهش به شرح زیر است:

الف) جوامع آماری، شیوه‌های مختلف نمونه‌برداری و منطق استفاده از آنها.

ب)- مواد، تجهیزات و وسایل اندازه‌گیری، تکنیکهای سنجش و اطلاعات مختصری در مورد هریک از آنها.

ج)- تعیین ارتباط روش تحقیق با فرضیه‌ها و دلایل انتخاب روش یا روش‌های بکار رفته در تحقیق.

د)- نوع داده‌ها و روش جمع‌آوری آنها؛ و نیز ارایه شرحی از آنچه در حین جمع‌آوری داده‌ها در پژوهش رخ داده است.

ح) روشهای تحلیل داده‌ها مانند روشهای آماری، توصیفی و ... و منطق استفاده از آنها.

۹- نتایج :

کلیه تلاشها، صرف دقت‌ها و سرمایه‌گذاری‌ها در پژوهش، برای کسب نتایج آن می‌باشد، که احتمالاً بتواند به فرضیه‌ها و یا سئوالات مطرح شده در پژوهش پاسخ گوید. بنابراین در ارایه نتایج توجه به نکات ذیل حائز اهمیت می‌باشد:

- بخش نتایج باید فقط محدود به ارایه داده‌ها و اطلاعات حاصله باشد.
- داده‌ها در این بخش به نحوی مرتب شده و بیان شوند که به آسانی بتوان دریافت که داده‌ها، فرضیه یا سؤال پژوهش را تایید می‌کنند یا تایید نمی‌کنند.
- داده‌ها باید طوری تدوین شوند (در قالب جداول یا نمودارها) که قابل استفاده در اثبات فرضیه‌ها یا پاسخ به سئوالات مختلف باشند.
- نتایج باید عینی باشند. هدف این بخش، ارایه نتایج همراه با توضیح مختصری بر آنهاست.
- یافته‌ها و نتایج باید صریح و روشن باشند به گونه‌ای که خواننده بتواند براحتی آنها را بفهمد.
- نتایج باید نقاط مبهم، ضعیف، مخفی، آغاز و انتهای یک مسئله را نشان دهند و کاملاً از راز پوشیده پرده بردارند.
- نتیجه‌گیری باید عینی و درست باشد و از توصیف نادرست و ارایه مطالب به صورت ناقص، به شدت دوری شود.

- از استنتاج و تعبیر و تفسیرهایی که ورای داده‌هاست خودداری شود.
- استنتاج‌ها باید مستدل باشند.
- دقت شود که مفاهیم قبلی با استنتاج‌هایی که روی داده‌ها انجام می‌شود، مغایرت نداشته باشند.
- اطمینان حاصل شود که نتایج گزارش شده با فرضیه تحقیق متناسب است.
- در مقابل تفسیرهای نادرست که در اثر ایده‌هایی از قبل فرض شده یا غرض‌ها و تعصب‌ها پیش می‌آید باید ایستادگی شود.
- شواهد یا استنتاج‌هایی که مخالف فرضیه یا عقیده شخصی پژوهش‌گر است حذف نشود.
- از بیان مطالبی که به برداشت‌های شخصی و غیر مستند متکی است پرهیز شود.
- کوشش شود که نتیجه‌گیری براساس یافته‌هایی انجام شود که از طریق ابزارهای اندازه‌گیری دقیق (ابزارهایی که صحت و دقت آنها معلوم است) به دست آمده باشند.

۱۰- بحث و نتیجه‌گیری:

- در این بخش نتایج به دست آمده با استفاده از کلیه مستندات، شواهد، نوشته‌های دیگران و استناد به آزمون تحقیق اجرا شده به قضاوت گذاشته می‌شود و در نهایت یک رای نهایی در مورد فرضیه طرح شده، که در فرآیند تحقیق حاضر به آزمایش گذاشته شده است، با توجه به جمیع جوانب صادر می‌گردد.
- نتیجه‌گیری باید حاوی نظرات افراد مختلف و از جمله خود محقق باشد.
 - نتیجه‌گیری باید کلیاتی را به دست دهد، طوری که خواننده دریابد که چه چیزی از مطالعه آن حاصل شده است.

۱۱- پیشنهادات:

- پیشنهادات باید به طور منطقی از نتایج بدست آمده، منتج شده و در تنظیم آنها نکات زیر رعایت شود:
- توصیه‌ها دقیق باشد.
 - توصیه‌ها و پیشنهادات باید در جهت رفع ابهام و آشفتگی درباره یک موضوع باشد.
 - در مواردی که پژوهشگر از عملی بودن اقدام توصیه شده چندان مطمئن نباشد، توصیه‌ها نباید با قاطعیت ارایه شود.
 - توصیه‌ها و پیشنهادها باید منطبق با واقعیات باشد.
 - فرضیه‌های جدیدتر و بهتر که در حین پژوهش یا پس از آن حاصل می‌شوند؛ به عنوان توصیه‌هایی برای طرحهای پژوهشی آینده در این بخش قرار می‌گیرد.

۱۲- واژه‌نامه:

اگر در متن گزارش، اصطلاحات خارجی، به ویژه اصطلاحات فنی به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد؛ اصطلاحات رایج‌جا در انتهای دست نوشته بیاورید. در این خصوص به این نکات توجه داشته باشید:

- واژه‌نامه نباید پاره‌ای جدا و بی‌ربط با متن باشد.
 - در واژه‌نامه اصطلاحی درج نمی‌شود مگر اینکه در طول نوشته به کار رفته باشد.
 - معادل(های) فارسی آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن بکار رفته است.
 - اصطلاحات حاوی مواردی باشد، که واقعاً تازگی داشته باشد.
 - در واژه‌نامه اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود.
 - ترتیب قرار گرفتن اصطلاحات بر حسب حروف الفبای فارسی و لاتین است.
- واژه‌های کلیدی که واژه‌هایی موجود در عنوان یا مستتر در مفهوم پروژه یا طرح هستند، بطور جداگانه در همین بخش ذکر می‌شوند هدف از ذکر واژه‌های کلیدی سهولت بازیافت گزارش در مجموعه گزارش‌ها از طریق واژه‌های مشترک می‌باشد. واژه‌های کلیدی مندرج در گزارش‌هایی حتی الامکان باید با واژه‌های کلیدی مندرج در شناسنامه پروژه یا طرح مشابهت داشته باشند.

۱۳- فهرست منابع:

باتوجه به اهمیت و ضرورت هماهنگی در نحوه استناد به منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی، در این قسمت به تفصیل به این مهم پرداخته می‌شود:

استناد، دلالت بر سند قراردادن سخن یا متنی پیشین دارد و نویسندگان اغلب برای برقراری ارتباط موضوعی و نیز اعتبار بخشیدن به اثر خود، مجبور به استفاده از آن هستند. در حال حاضر، شیوه‌های مختلفی برای استناد به کار می‌رود که برای مثال می‌توان به شیوه‌های APA، MLA، Turabian، Chicago و Vancouver اشاره کرد. در واقع، سازمان‌های تحقیقاتی و دانشگاه‌ها ممکن است از شیوه‌های مختلفی برای استناد کردن به منابع اطلاعاتی استفاده نمایند. با وجود گوناگونی در شیوه‌های استناد به منابع اطلاعاتی، آنها را می‌توان به دو گروه عمده برون‌متنی و درون‌متنی تقسیم کرد.

با توجه به اهمیت هماهنگی و یکپارختی در شیوه استناد در پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهاد می‌گردد برای تدوین شناسنامه و گزارش‌هایی پروژه‌ها و طرح تحقیقاتی در شرکت سنگ آهن مرکزی ایران- بافق از شیوه درون‌متنی استفاده شود. همچنین، از بین شیوه‌های رایج درون‌متنی، پیشنهاد می‌گردد که از شیوه^۱ APA که از اهمیت و رواج بیشتری در نشر آثار تخصصی به ویژه در مجلات علمی برخوردار است، استفاده شود. در بخش‌های

^۱. American Psychological Association

آتی شیوه استفاده و درج ارجاعات در متن، استناد به منابع اطلاعاتی چاپی و استناد به منابع اطلاعاتی الکترونیکی در سه بخش جداگانه مورد بحث قرار خواهد گرفت.

الف. شیوه ارجاعات در متن:

در شیوه APA، نحوه درج ارجاعات در متن در زیر شرح داده شده است. به طور کلی، در آوردن ارجاعات در متن اصلی اثر باید نام خانوادگی صاحب اثر و سال انتشار منبع در داخل پرانتز آورده شوند:

۱. ارجاع درون متنی به یک اثر دارای یک مولف:

نمونه یک ارجاع درون متنی لاتین با یک مولف

Results of a study on design of pest management information system (Walker, ۲۰۰۰)...

نمونه یک ارجاع درون متنی فارسی با یک مولف

نتایج یک مطالعه در زمینه طراحی نظام اطلاعاتی مدیریت هزینه (برون، ۲۰۰۰) ...
در مطالعه انجام شده درباره شاخص های توسعه پایدار صنعت و معدن در ایران (حسن پور، ۱۳۸۲)...

البته این نوع ارجاع به صورت دیگری نیز در متون علمی درج می شود که در زیر نشان داده شده است.
در این نوع ارجاع، نام صاحب اثر مورد استناد به صورت صریح در متن اصلی آورده می شود و بعد از آن سال انتشار اثر در داخل پرانتز آورده می شود:

Walker (۲۰۰۰) designed a pest management information system...

برون (۲۰۰۰) یک نظام اطلاعاتی مدیریت هزینه را طراحی کرد...
حسن پور (۱۳۸۲) در مطالعه ای درباره شاخص های توسعه پایدار صنعت و معدن در ایران نشان داد که ...

۲. ارجاع درون متنی به یک اثر دارای دو مولف:

تمامی موارد ذکر شده در مورد ارجاع درون متنی به یک اثر دارای دو مولف، با ارجاع درون متنی به یک اثر دارای یک مولف که در بالا به آن اشاره شد، یکسان است. تنها تفاوت میان آنها این است که در ارجاع درون متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف باید نام خانوادگی مولفان به صورت زیر از یکدیگر جدا شوند. ارجاع دارای دو مولف لاتین را با "&" و دو مولف فارسی را با "و" از یکدیگر جدا می نمایند:

(Joreskog & Sorbom, ۱۹۸۹)

(اسمیت و جانسون، ۱۹۹۴) یا (تقی زاده و رشیدی، ۱۳۸۳)

۳. ارجاع درون متنی به یک اثر دارای بیش از دو مولف:

در صورتی که اثر مورد استناد دارای بیش از دو مولف باشد، در درج ارجاعات درون‌متنی بعد از نام خانوادگی مولف اول برای متون فارسی از عبارت "و دیگران" و برای متون لاتین از عبارت "*et al.*" استفاده می‌شود و بعد از آن تاریخ انتشار منبع مورد استناد به صورت زیر ذکر می‌گردد:

(Wilkinson et al., ۲۰۰۰)

Smith et al. (۱۹۹۴) found that...

(ویلکینسون و دیگران، ۲۰۰۰)

اسمیت و دیگران (۱۹۹۴) در مطالعه خود بر روی روشهای آتشباری نشان دادند که ...
تقوی و دیگران (۱۳۸۱) نشان دادند که صنعت در استان یزد ...

۴. ارجاع درون‌متنی به یک اثر متعلق به یک انجمن، سازمان، نهاد دولتی و غیره:

این سؤال اغلب مطرح می‌شود که در صورتی که منبع مورد استناد دارای مولف مشخصی نباشد و در واقع تولید کننده اثر یک سازمان، نهاد، انجمن و از این قبیل باشد، چگونه باید ارجاعات را در متن اصلی یک اثر درج کرد. به طور کلی، در چنین مواقعی بعد از آوردن اختصار نام یک سازمان، نهاد یا موسسه دولتی یا خصوصی، سال انتشار منبع مورد استناد به صورت زیر ذکر می‌گردد:

(FAO, ۱۹۹۹) یا (UNESCO, ۲۰۰۴)

Recent study by FAO (۱۹۹۹) showed that...

(فائو، ۱۹۹۹) یا (یونسکو، ۲۰۰۴)

گزارش فائو (۱۹۹۹) حاکی از رشد بخش کشاورزی در کشورهای در حال توسعه دارد...

در صورتی که نام سازمان یا نهادی دارای اختصار شناخته شده و رایجی نیست، می‌توان بعد از نام کامل آن، سال انتشار اثر مورد استناد را به صورت زیر درج کرد:

(National Institute of Mental Health, ۱۹۹۹)

(کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، ۱۳۸۳)

۵. ارجاع درون‌متنی به یک اثر بدون مولف:

در صورتی که اثر مورد استناد بدون مولف باشد، دو یا سه کلمه از عنوان اثر با حروف بزرگ آورده می‌شود و پس از آن سال انتشار اثر به صورت زیر درج می‌گردد. عناوین لاتین آوانویسی شده باید در پانویس درج شوند.

(College Bound Seniors (۱۹۷۹) یا Study)

Finds, ۱۹۸۲)

(شاخص‌های توسعه پایدار صنعت، ۱۳۸۳)

ب. شیوه درج اسنادها به منابع چاپی در فهرست مآخذ:

در آوردن اسنادها در بخش فهرست مآخذ یا فهرست منابع در شیوه APA باید به چند نکته کلی توجه کرد.

- کلیه اسنادها باید به صورت الفبایی نام مولف در بخش فهرست مآخذ مرتب شوند؛
- لزومی به درج شماره ردیف در ابتدای مآخذ نمی باشد؛
- در صورتی که یک استاد فضایی بیش از یک سطر را به خود اختصاص دهد، سطرهای بعدی باید دارای تورفتگی به اندازه چهار فاصله (Space) باشند؛
- عنوان یک مجله، کتاب، کنفرانس یا منبع دیگر باید به صورت *ایرانیک* آورده شوند؛
- لزومی به تغییر اندازه یا ایرانیک کردن عنوان مقالات یا عنوان یک فصل از کتاب نمی باشد؛
- در استناد به منابع دارای مولف، ابتدا نام خانوادگی مولف به صورت کامل و سپس حرف اول نام کوچک آنها آورده می شود (برای مثال M. Thelwall).
- در درج عنوان منابع لاتین مورد استناد، حرف اول آنها باید به صورت بزرگ (Capital) نوشته شوند.

استناد به مقالات مجلات :

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله. نام مجله، جلد یا سال (شماره)، شماره صفحه مقاله.

استناد به مقالات مجلات دارای یک مولف:

صفاری، مهری. (۱۳۸۱). اثر روش های متفاوت شخم بر عملکرد و اجزاء عملکرد ارقام آفتابگردان. *فصلنامه پژوهش و سازندگی*، ۵۷ (۳-۴)، ص ۳۰-۳۸.

Klimoski, R. (۱۹۹۳). The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, ۴۵(۲), ۱۰-۳۶.

• استناد به مقالات مجلات دارای دو مولف:

شریعتی، منصوره و آسمانه، طهماسب. (۱۳۸۱). بررسی تاثیر تیمارهای مختلف بر شکستن خواب بذر گیاه بومادران. *فصلنامه پژوهش و سازندگی*، ۵۷ (۳-۴)، ص ۳-۷.

Clapp, R. B. & Hornberger, G.M. (۱۹۷۸) Empirical equations for soil hydraulic properties. *Water Resource Research*, ۱۴ (۳), ۶۰۱-۶۰۴

• استناد به مقالات مجلات دارای بیش از دو مولف (تا پنج مولف):

آقابگی، فاطمه، ترمه، فریدون و امیری، ندا. (۱۳۸۱). معرفی دانه رسته های علف های هرز مهم استان های گیلان، مازندران و گلستان و کلید شناسایی آنها. *فصلنامه پژوهش و سازندگی*، ۵۷ (۳-۴)، ص ۹-۱۲.

نکته: در صورتی که مقاله‌ای دارای بیش از ۵ نویسنده باشد، نام خانوداگی و نام آنها (تمامی ۵ مولف) درج می‌گردد و بعد از آن برای منابع فارسی و لاتین به صورت زیر عمل می‌شود:

قارونی، منوچهر؛ یزدی، تقی؛ ناظم زاده، حسین؛ حائریان، سعید؛ مقدم، هادی؛ همدانی، حمید و دیگران. (۱۳۶۵)...

Operations Management, 1 • (1), 92-118.

در شبیه استناد به مجموعه مقالات کفرانسمها، عناصر اطلاعاتی، زیر را باید مورد توجه قرار داد:

۲. استناد به کتاب :

به طور کلی در شیوه استناد به کتاب، عناصر اطلاعاتی زیر را باید درج کرد.

۳. استناد به طرح تحقیقاتی اجرا شده (گزارشات نهایی):

به‌طور کلی، در شیوه استناد به گزارشات طرح‌های تحقیقاتی، عناصر اطلاعاتی زیر را باید به ترتیب در استناد ذکر کرد:

نام خانوادگی، نام مجری طرح. (سال انتشار گزارش نهایی طرح). عنوان طرح تحقیقاتی. محل انجام طرح: سازمان مجری طرح، کد طرح (در صورت موجود بودن)

محسنی، حمید. (۱۳۷۷). طرح تعیین مجلات هسته معاونت آموزش و تحقیقات. تهران: معاونت آموزش و تحقیقات وزارت جهاد سازندگی، ۰۱-۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰-۷۷.

۴. استناد به پایان نامه های دانشگاهی:

در شیوه استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی باید عناصر اطلاعاتی زیر را به ترتیب در استناد درج کرد:

نام خانوادگی، نام تهیه کننده پایان نامه. (سال خاتمه). عنوان پایان نامه. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه.

ملک‌زاده، محمد رضا. (۱۳۷۷). بررسی بیولوژی میتوز برگ مرکبات و شناسایی دشمنان طبیعی آن در استان خوزستان. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه شهید چمران اهواز.

Crow, G. K. (۱۹۸۸). *Toward a theory of therapeutic syncretism: The Southeast Asian experience*. Doctoral dissertation, University of Utah.

۱۴- پیوستها:

هرگاه درج اطلاعاتی برای فهم بهتر قسمتی از متن گزارش ضروری است ولی حضور آن در پیکر اصلی نوشته تحقیقی ایجاد گسستگی می کند، می توان آنها را در بخش پیوستها آورد. پیوستها معمولاً حاوی جدولهای آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم پرسشنامه‌ها، یا اطلاعات مشابهی هستند که در متن اصلی به گونه‌ای به آنها اشاره شده است. اگر پیوست، نوشته است و باید بطور مرتب به آن رجوع شود، بهتر است در متن جای گیرد.

۱۵- چکیده به زبان انگلیسی:

باید هماهنگ و منطبق با آنچه در چکیده فارسی بیان شده، باشد.

۱۶- صفحه شناسنامه به زبان انگلیسی:

مطابق نمونه پیوست تدوین می شود.

۱۷- صفحه عنوان به زبان انگلیسی:

مطابق نمونه پیوست نوشته می شود.

۱۸- پشت جلد:

به زبان انگلیسی و عیناً مشابه پیوست تنظیم می شود. بدیهی است مثل روی جلد فارسی باید از طرح ضمیمه استفاده شود.

شرکت سنگ آهن مرکزی ایران
معاونت منابع انسانی و امور اجتماعی
آموزش و پژوهش

گزارش نهایی پروژه تحقیقاتی

محل درج
عنوان پروژه تحقیقاتی

نام و نام خانوادگی مجری

محل درج شماره ثبت

شرکت سنگ آهن مرکزی ایران
معاونت منابع انسانی و امور اجتماعی
آموزش و پژوهش

- عنوان طرح / پروژه:
- شماره مصوب طرح / پروژه:
- نام و نام خانوادگی مجری:
- نام و نام خانوادگی همکاران:
- محل اجرا:
- تاریخ شروع:
- مدت اجرا: سال و ماه
- تاریخ انتشار:

فهرست مندرجات

صفحه	عنوان*
.....	- چکیده
.....	- مقدمه
.....	- مروری بر منابع
.....	- مواد و روشها
.....	- نتایج
.....	- بحث و نتیجه گیری
.....	- پیشنهادات
.....	- واژه نامه
.....	- فهرست منابع
.....	- پیوستها
.....	- چکیده به زبان انگلیسی

*هریک از عناوین بر حسب ماهیت و محتوی می تواند دارای جزییات قابل درج در فهرست مندرجات باشد.

IRAN CENTRAL IRON ORE COMPANY
DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
EDUCATION AND RESEARCH

RESEARCH/ PROJECT TITLE:

RESEARCH/ PROJECT NO:

RESEARCHER :

COWORKERS:

LOCATION:

START DATE:

DURATION:

DATE OF ISSUE:

**IRAN CENTRAL IRON ORE COMPANY
DEPARTMENT OF HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT
EDUCATION AND RESEARCH**

FINAL REPORT OF PROJECT/RESEARCH

PROJECT /RESEARCH TITLE

PROJECT RESEARCHER

REGISTER NO.

