

شیوه نامه

نگارش گزارش
راهبردی، گزارش
رصد و طرح پژوهشی
در مرکز مطالعات
راهبردی تربیت
اسلامی



شیوه نامه نگارش گزارش راهبردی، گزارش رصد و طرح پژوهشی
در مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی

کاری از: مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی
تهیه کننده: دفتر تحقیق و توسعه؛ مجتبی صمدی، محسن احمدی
نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: اردیبهشت ۱۳۹۴

طراحی جلد و صفحه آرایی: محمد طالب زاده و سیدمصطفی شفیعی
آدرس: تهران، تهرانپارس، تقاطع بزرگراه شهید باقری و
رسالت، خیابان شهید صادقی ۱۱۳، پلاک ۱۱۲
تلفن: ۷۷۷۲۱۰۱۹

تارنما: <http://tarbiateslami.com>

پست الکترونیکی: research@tarbiateslami.com

حق چاپ برای مرکز محفوظ است.

پیشگفتار

مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی به عنوان یک نهاد تربیتی پیشرو، پیش برنده و الگو، بخشی از اتاق فکر تربیت اسلامی کشور است که با رویکرد تولید اندیشه و الگوسازی و با اولویت شجره طیبه صالحین فعالیت می کند و بر آن است تا با جذب افراد متعهد (مؤمن جهادی) و متخصص (دانشگاهی و حوزوی) و توانمندسازی و به کارگیری مؤثر ایشان در حوزه های مختلف تربیت اسلامی و ایجاد منظومه ای متشکل از مجموعه های متنوع آموزشی، پژوهشی و الگوسازی، نقش بسزایی را در تحقق آرمان های بلند انقلاب اسلامی ایفا نموده و به بازوی فکری نظام مقدس جمهوری اسلامی در حوزه تربیت نیروی تراز انقلاب اسلامی تبدیل گردد.

پژوهش پیش رو تلاشی است در راستای تحقق اهداف این مرکز، که با همکاری پژوهشگران و صاحب نظران و در راستای نقشه علمی مرکز آماده و تولید شده است، از این رو مدیریت پژوهش و نشر نیز می کوشد تا با پشتیبانی و حمایت از پژوهشگران و فعالان حیطة های مرتبط در مسیر رفع نیازهای پژوهشی و کاربردی انقلابی اسلامی گام بردارد.

مدیریت پژوهش و نشر

مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی

فهرست

۱۱	۱- گزارش راهبردی.....
۱۱	۱-۱- مقدمه.....
۱۲	۲-۱- تعریف.....
۱۲	۳-۱- نکات مهم.....
۱۳	۴-۱- شیوه‌نامه تهیه.....
۱۳	۱-۴-۱- چکیده.....
۱۴	۲-۴-۱- مقدمه و بیان موضوع.....
۱۴	۳-۴-۱- تحلیل موضوع.....
۱۴	۴-۴-۱- بیان نتایج.....
۱۴	۵-۴-۱- ارائه پیشنهاد.....
۱۴	۶-۴-۱- منابع.....
۱۴	۷-۴-۱- ضمیمه.....
۱۵	۲- طرح نامه پژوهشی.....
۱۵	۱-۲- عنوان.....
۱۵	۱-۱-۲- عنوان طرح.....
۱۶	۲-۱-۲- نوع طرح.....
۱۶	۳-۱-۲- مجری طرح.....
۱۶	۲-۲- مقدمه.....
۱۶	۱-۲-۲- بیان مسئله.....
۱۷	۲-۲-۲- ضرورت و اهمیت موضوع پژوهش، سؤالات اصلی و فرعی و فرضیه‌ها.....
۱۷	۳-۲-۲- پیشینه تحقیق، مزیت‌ها و جنبه‌های نوآورانه.....
۱۸	۴-۲-۲- بررسی ادبیات و مفاهیم تخصصی مرتبط با موضوع.....
۱۸	۵-۲-۲- اهم منابع مرور شده.....
۱۸	۶-۲-۲- ساختار پروژه (چارت مسئولیت‌ها).....
۱۸	۳-۲- مبانی نظری.....
۱۹	۴-۲- روش‌شناسی.....

- ۲۰-۵-۲- زمان و هزینه.....
- ۲۰-۱-۵-۲- برآورد زمانی (بر اساس روز)؛.....
- ۲۰-۲-۵-۲- جدول زمان بندی اجرا؛.....
- ۲۰-۳-۵-۲- برآورد مالی (به ریال).....
- ۲۰-۴-۵-۲- محدودیت های تحقیق؛.....
- ۲۱-۵-۲- لوازم، محیط و ابزار کار موردنیاز؛.....
- ۲۱-۶-۵-۲- خروجی و محصول نهایی پژوهش به تفکیک؛.....
- ۲۱-۷-۵-۲- فازها و گام های اجرایی؛.....
- ۲۱-۶-۲- نظر ناظران و مدیران.....
- ۲۳-۳- شیوه خط فارسی.....
- ۲۵-۴- نشانه گذاری.....
- ۲۵-۱-۴- نقطه (.).....
- ۲۵-۲-۴- ویبرگول (،).....
- ۲۶-۳-۴- نقطه ویبرگول (!).....
- ۲۷-۴-۴- دونقطه (:).....
- ۲۷-۵-۴- خط تیره (-).....
- ۲۷-۶-۴- پرانتز ().....
- ۲۸-۷-۴- قلاب (کروشه) [].....
- ۲۹-۸-۴- نشانه پرسش (?).....
- ۲۹-۹-۴- گیومه (»).....
- ۳۱-۵- ارجاع دهی.....
- ۳۱-۱-۵- ارجاع های درون متنی.....
- ۳۲-۲-۵- منابع و مأخذ.....
- ۳۲-۱-۲-۵- استناد به کتاب.....
- ۳۳-۲-۲-۵- استناد به پایان نامه و طرح پژوهشی.....
- ۳۴-۳-۲-۵- استناد به مقالات مجلات.....
- ۳۴-۴-۲-۵- استناد به منابع اینترنتی.....
- ۳۵-۵-۲-۵- مشخصات منبع ثانوی.....
- ۳۶-۶-۲-۵- استناد به یادداشت های کلاسی.....
- ۳۶-۷-۲-۵- استناددهی به دایره المعارف ها.....
- ۳۶-۸-۲-۵- استناددهی به مقالات همایشی.....
- ۳۷-۹-۲-۵- استناددهی به گزارش های علمی پژوهشی.....
- ۳۷-۱۰-۲-۵- استناددهی به شبکه های اجتماعی.....
- ۳۷-۱۱-۲-۵- استناددهی به فایل صوتی.....
- ۳۷-۱۲-۲-۵- استناددهی به قانون.....
- ۳۸-۱۳-۲-۵- استناددهی به نقشه.....
- ۳۸-۱۴-۲-۵- استناددهی به آثار هنری.....
- ۳۸-۱۵-۲-۵- استناددهی به برنامه های رادیویی.....

- ۶- نحوه استفاده از جدول‌ها، تصاویر و نمودارها در متن ۳۹
- ۶-۱- جدول‌ها ۳۹
- ۶-۲- عکس و تصویر ۳۹
- ۶-۳- نمودار ۴۰
- ۶-۴- قاب‌ها ۴۱

۱- گزارش راهبردی^۱

۱-۱- مقدمه

در دنیای امروز، مراکز علمی پژوهشی، بیشتر نقش بازوی فکری را برای مراجع تصمیم‌گیری ایفا می‌کنند. وظیفه اصلی محققان و پژوهشگران در این مراکز، بررسی، تجزیه و تحلیل روندهای موجود در حوزه‌های مختلف، تبیین این روندها و دسته‌بندی و اعلام آن‌ها در چارچوبی قابل‌فهم و بالاخره ارائه راه‌حل برای بهره‌برداری هرچه بیشتر از امکانات موجود است. به این ترتیب، از آنجاکه انتظار می‌رود بیشتر تصمیم‌گیری‌ها بر اساس نظرات کارشناسان این مراکز گرفته شوند، می‌توان به اهمیت نقش و جایگاه آنان در توسعه جوامع پی برد.

هدف از تهیه گزارش راهبردی، بررسی مؤلفه‌های لازم برای ارائه راهکارهای معین است. در این گزارش تلاش شده است تا به‌اجمال ویژگی‌های گزارش‌های راهبردی و شیوه نگارش آن‌ها معرفی شود.

۱- منابعی که این متن از آن‌ها گردآوری شده است: ۱- سایت مرکز پژوهش‌های مجلس، بی‌تا، بازیابی از طریق: <http://rc.majlis.ir/fa/report/show/732314>

۲- گوهری مقدم، ابوذر. (۲۳ شهریور ماه، ۱۳۹۲)، بازیابی از طریق: <http://www.abuzarg-ohari.ir/88>

۲-۱- تعریف

در یک تعریف اجمالی، گزارش‌های راهبردی عبارت‌اند از متون تجویزی‌ای که به‌وسیله کارشناسان و متخصصان حوزه‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در مورد موضوعات معین و با ارائه راه‌کارهای مشخص تهیه شده و در اختیار تصمیم‌گیرندگان و مدیران ذی‌ربط قرار می‌گیرد.

گزارش‌های راهبردی به دو دسته تقسیم می‌شوند:

الف. گزارش‌هایی که به‌صورت ادواری و در قالب خبرنامه از طریق گردآوری داده‌ها و همراه با ارائه تحلیل و تفسیر پیرامون مباحث مطرح شده در دوره‌های زمانی مشخص (روزانه، هفتگی، دوهفته‌نامه، ماهنامه، فصلنامه، سالیانه و...) تهیه شده و به بررسی وقایع، ارزیابی حوزه‌های ضعف، اعلام نیازها و تعیین خطوط راهنما می‌پردازد.

ب. گزارش‌هایی که به‌صورت موردی و به دلیل وقوع وضعیتی خاص و در شرایطی ویژه جهت ارائه هر چه سریع‌تر راهبردهای معین برای بهره‌گیری هرچه بیشتر از موفقیت به وجود آمده و در جهت منافع ملی و یا رفع خطر تهدیدکننده امنیت ملی تهیه می‌شوند. در این دسته از گزارش‌ها، عنصر زمان از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.

۳-۱- نکات مهم

* وجود تفسیرهای مختلف و متضاد، درک هدف اصلی گزارش را بسیار پیچیده می‌کند. در متن گزارش باید از واژه‌های صریح، روشن و غیرمبهم استفاده کرد. در صورت نیاز، توضیح این واژه‌ها باید در فهرستی از تعاریف، پیوست مقاله آورده شود؛ اما تعاریف و کاربرد کلمات در متن، باید واضح و به‌گونه‌ای باشد که به بیش از یک صورت تفسیر نشود؛ زیرا ابهام در تعریف منجر به تفسیر نادرست کلمات، ایجاد تضاد یا انجام اعمال متناقض از سوی مجریان طرح

می‌شود. البته درج تفسیرهای مختلف باید به گونه‌ای باشد که خواننده امکان تحلیل فردی و شخصی نیز برایش مهیا شود.

* گزارش‌های راهبردی باید در جهت تدوین خط‌مشی معینی برای کشور (مرکز، مرکز، کانون، سازمان سفارش‌دهنده یا متولی) باشد. برای سنجش دقیق محتوا، می‌توان در مورد هر گزارش، سؤال زیر را مطرح کرد: «آیا این مطلب آنچه باید و آنچه نباید انجام شود (توسط چه کسی، برای چه کسی، با چه کسی یا از طریق چه کسی و چه اثری) را بیان می‌کند؟»

* برای نگارش گزارش خود را به جای مجریان بگذارید. مطالبی که به مجری و تصمیم‌گیرنده کمک می‌کند بیان کنید. تصمیم‌گیرنده و مجری را عاقل بپندارید و از ارائه مطالبی که می‌داند پرهیز کنید.

* توجه کنید پیشنهادها یا شما چه اثری بر سایر حوزه‌ها دارد. * خود را برای پرسش‌های احتمالی تصمیم‌گیرنده آماده کنید. تمامی احتمالات را در نظر بگیرید.

* از سخنان مبهم بپرهیزید و سعی کنید پیش‌بینی لازم را انجام دهید. در این راستا از بیان جملاتی نظیر (به نظر می‌رسد چنین شود) بپرهیزید و جملات را با احتمال بالا و پیش‌بینی لازم بیان کنید.

۴-۱- شیوه‌نامه تهیه

۱. حداکثر حجم گزارش ۴۵۰۰ کلمه باشد.
۲. قالب کلی گزارش باید حاوی محورهای ذیل باشد:

۴-۱-۱- چکیده

در چکیده، موضوع گزارش، اهداف گزارش، روش‌های تجزیه و تحلیل و هم‌چنین نتایج گزارش به صورت خلاصه آورده شود. (چکیده باید تمام اطلاعات مفید متن را به صورت خلاصه در اختیار

مخاطب قرار دهد به گونه ای که با مروری مختصر خواننده در جریان نتیجه کار قرار گیرد.

۱-۴-۲- مقدمه و بیان موضوع

گزارش راهبردی مقاله علمی-پژوهشی یا پایان‌نامه نیست؛ بنابراین نیازی به آوردن ادبیات نظری و چارچوب مفهومی و دیگر کلیات غیرضروری در آن نیست.

۱-۴-۳- تحلیل موضوع

در سطح تحلیل‌ها تا جایی که ممکن است نظرات و دیدگاه‌های مختلف در مورد موضوع گزارش آورده و با هم مقایسه شوند. (استفاده از جدول بهترین روش برای انجام این کار است.)

۱-۴-۴- بیان نتایج

نتایج نیز تا جای ممکن، به صورت جدول آورده شود. همچنین بهره‌گیری از داده‌نما می‌تواند به بیانی متمایز و شاخص بینجامد.

۱-۴-۵- ارائه پیشنهاد

۱-۴-۶- منابع

منابع گزارش دو نوع هستند:

۱- منابعی که در گزارش از آن‌ها استفاده شده است که به صورت کامل در پاورقی هر صفحه ذکر می‌شود.

۲- منابعی که به مخاطب در زمینه اطلاع بیشتر در مورد موضوع گزارش، پیشنهاد می‌شود.

افراد، کارشناسان و کسانی که در مورد موضوع گزارش می‌توانند به مخاطب آگاهی بیشتری (در صورت نیاز) برسانند.

وبسایت‌های مرتبط به موضوع گزارش. (باید مربوط به سال انتشار گزارش باشد.)

۱-۴-۷- ضمایم

۲- طرح نامه پژوهشی

۲-۱- عنوان

شامل:

- شناسنامه طرح؛

- عنوان طرح؛

۲-۱-۱- عنوان طرح

عنوان طرح باید دارای خصوصیات زیر باشد:

الف: دقت: عنوان باید منعکس کننده سؤال اصلی پژوهشگر درباره مسئله مورد نظر بوده و باید بدون ابهام باشد و از طرح مسائل بسیار کلی پرهیز نماید. درعین حال باید از به کار بردن اصطلاح‌های ناآشنا نیز خودداری شود. همچنین، باید تا حد امکان از به کار بردن کلمات غیرفارسی (در عنوان فارسی) اجتناب ورزید.

ب: اختصار: هر چه عنوان مختصر و کوتاه‌تر باشد بهتر است (به عبارت دیگر مانع و جامع باشد).

ج: اشاره به برخی متغیرها: بسته به شرایط طرح؛ شاید لازم باشد که به زمان، مکان، اشخاص و ... اشاره شود؛ مثلاً در مورد

| ۱۶ | شیوه‌نامه نگارش گزارش راهبردی، گزارش رصدی و طرح پژوهشی |

مطالعات توصیفی معمولاً لازم است که زمان، مکان، یا هر دو، در عنوان قید شوند.

د: گاهی روش‌شناسی با توجه به اهمیت می‌تواند در عنوان ذکر شود.

ه: با توجه به اینکه موضوع تحقیق باید محدود باشد، این محدودیت در عنوان نیز آورده شود؛ مثلاً اگر تحقیق در مورد سال ۱۳۵۰-۱۳۶۰ است در عنوان ذکر شود.

۲-۱-۲- نوع طرح

الف. بنیادی؛ ب. کاربردی؛ ج. توسعه‌ای؛

- تحقیق بنیادی: در جستجوی کشف حقایق و واقعیت و شناخت پدیده‌هاست که مرزهای عمومی دانش را گسترش می‌دهد.

- تحقیق کاربردی: این نوع تحقیق با بهره‌گیری از تحقیق بنیادی سعی در بهبود و یا پاسخ دادن به پرسش‌ها و حل مسائل مورد استفاده در جوامع انسانی روی می‌آورد و این مسائل مبتنی بر عمل است.

- پژوهش توسعه‌ای: به‌نوعی در تلاش است به حیطه‌های دانش موردنظر خویش بیفزاید و در ادامه مسیرهای گذشته آن روندها را تکمیل کند.

۲-۱-۳- مجری طرح

مشخصات مجری یا مدیر طرح.

۲-۲- مقدمه

۲-۲-۱- بیان مسئله

* بیان مسئله، به‌صورت انشایی و جهت تبیین موضوع تحقیق برای خواننده آورده می‌شود.

مسئله:

• بر اثر دانستن کلیه اطلاعات موجود در یک زمینه ایجاد می‌شود.

• برای یافتن پاسخ آن، مراجعه به افراد و یا منابع دیگر، سودی ندارد.

• مجهولی است که جامعه علمی به آن نپرداخته است و پاسخ آن را نمی‌داند.

. سؤال از چگونگی است و جواب آن نباید بله یا خیر باشد. برای مثال: راه‌های دستیابی به اقتصاد بدون ربا در اندیشه‌های اقتصادی اسلام چگونه است؟

۲-۲-۲- ضرورت و اهمیت موضوع پژوهش،

سؤالات اصلی و فرعی و فرضیه‌ها

* در اینجا باید مشخص شود پژوهش حاضر چه اهدافی را دنبال می‌کند و قرار است به چه پرسش‌هایی پاسخ بدهد. سؤالات تحقیق به صورت سؤالی و به همراه فرضیات مدنظر مؤلف آورده می‌شود. مثلاً در یک تحقیق تاریخی: سؤال تحقیق: تشابهات انقلاب مشروطه و انقلاب اسلامی در چه مواردی است؟ فرضیه: فرض این تحقیق بر این است که در انقلاب مشروطه دین و متولیان آن یعنی روحانیت در رأس نهضت قرار دارند در انقلاب اسلامی نیز چنین است. انقلاب مشروطه یک انقلاب مردمی و جوشیده از بتن توده مردم است، انقلاب اسلامی نیز این چنین است و

۲-۲-۳- پیشینه تحقیق، مزیت‌ها

و جنبه‌های نوآورانه

* محقق در این قسمت ابتدا به این موضوع می‌پردازد که آیا در موضوع مورد تحقیق حاضر قبل از او، شخص دیگری پژوهشی داشته است؟ در پیشینه تحقیق نام نویسنده، نام اثر و سال تألیف پژوهش‌هایی که قبل از این تحقیق انجام شده است، آورده می‌شود. پژوهشگر ضمن معرفی هر اثر و کلیت هر یک از پژوهش‌های انجام شده به صورت بسیار خلاصه، در پایان مزیت‌ها و تفاوت‌های پژوهش خود را با دیگر پژوهش‌های انجام شده در این موضوع تبیین می‌کند. مثلاً کسی بخواهد در موضوع شعر انقلاب اسلامی پژوهشی انجام دهد: طاهری (۱۳۹۰) رساله دکتری خود را با عنوان

«بررسی جریان‌های شعر بعد از انقلاب» تدوین نموده است. او در تحقیق خود بیشتر با رویکردی روشنفکرانه و ادبیاتی غرب‌گرایانه به این موضوع پرداخته است. تحقیق حاضر (تحقیق فرضی ما) به بررسی شعر انقلاب اسلامی با رویکردی دینی پرداخته است.

۲-۲-۴- بررسی ادبیات و مفاهیم

تخصصی مرتبط با موضوع

* در این قسمت چنانچه تحقیق حاضر مفاهیم و ادبیاتی تخصصی دارد که برای عموم خوانندگان آشنا و متعارف نیست، پژوهشگر این مفاهیم را معرفی و پیرامون آن‌ها به صورت خلاصه ولی رسا و ساده، توضیحاتی را بیان می‌کند.

۲-۲-۵- اهم منابع مرور شده

* طبیعی است که پژوهشگر قبل از انجام پژوهش خود، نیازمند کسب اطلاعات و آگاهی‌هایی در مورد مسئله تحقیق خود است. پژوهشگر این منابع مرتبط با مسئله تحقیقش را فراهم و به صورت گذرا آن‌ها را بررسی و مرور می‌کند. در این قسمت محقق باید نام منابع و مآخذی را که تاکنون آن‌ها را دیده و مرور کرده است ذکر نماید.

۲-۲-۶- ساختار پروژه (چارت مسئولیت‌ها)

* هر پروژه تحقیقی یک نفر به‌عنوان مدیر یا مجری طرح دارد و ممکن است چند نفر نیز در جایگاه‌های مختلف او را در انجام تحقیق یاری کنند. در اینجا مسئولیت هر شخص به تفکیک بیان می‌شود و نمودار آن نیز ترسیم گردد.

۲-۳- مبانی نظری

- چارچوب نظری و الگوهای مفهومی پژوهش: هیچ تحقیق بدون اینکه مبتنی بر یک نظریه علمی باشد، نتایج علمی نخواهد داشت. چارچوب نظری پنجره‌ای است که محقق از این پنجره به موضوع تحقیق نگاه می‌کند. اگر پژوهش مفاهیمی تخصصی و

کلیدی‌ای دارد که اطلاع از آن‌ها برای خواننده ضرورت دارد، در این قسمت معرفی و توضیح داده می‌شوند. «بررسی مبانی نظری در تحقیق شامل سه مرحله کلی است؛ ابتدا باید تمام منابع و متونی که برای بخش چارچوب آن تحقیق لازم است جمع‌آوری کرد و فیش‌برداری و تلخیص و دسته‌بندی نمود؛ در مرحله بعد دیدگاه مناسبی برای کاربرد نظری تحقیق انتخاب کرد؛ سپس در مرحله نهایی باید به دنبال آشکارسازی عناصر و قواعد منطقی نظریه در تحقیق بود تا از این طریق رابطه علت و معلولی بین پدیده‌ها استنباط و تحلیل کرد.»^۲ چارچوب نظری در واقع جایگاه تحقیق حاضر را در کلیت علمی که تحقیق برآمده از آن است مشخص می‌کند.

- جنبه‌های کاربردی پژوهش (طرح موردنظر چه کارکرد عملی‌ای در جامعه و یا دستگاه سفارش‌دهنده پژوهش دارد).
- جنبه‌های مرتبط با تعلیم و تربیت (از آنجاکه مأموریت این نهاد، تعیین راهبردهای صحیح تربیت اسلامی است، باید مشخص شود پژوهش موردنظر در حوزه تعلیم و تربیت اسلامی، چه کارکردهای دارد).

۲-۴- روش‌شناسی

- روش و نوع تحقیق (مبنای منطقی تحقیق):
- تکنیک‌ها و روش‌های گردآوری و تجزیه و تحلیل داده‌ها (روش مطالعات کتابخانه‌ای یا میدانی یا تلفیقی از هر دو و چگونگی استفاده از این روش‌ها به‌طور کامل توضیح داده شود): هر الگوی تحلیل خود می‌تواند تکنیک‌های متفاوتی داشته باشد شامل تحلیل محتوا (کمی و کیفی)، تحلیل ریاضی، تحلیل گفتمان، داده‌بنیاد و غیره. برای انجام الگوی تحلیل علاوه بر تکنیک به ابزار متناسب با آن نیز نیازمندیم. ابزارهای تحلیل محتوا شامل موارد

۲- اسلام‌پور. (دی ۱۳۹۱)، تعاریف مفهومی و چارچوب نظری در تحقیقات میدانی، قابل بازیابی از <http://persianblog.ir/page/http://eslampoor۹۱>

ذیل است: نرم‌افزاری (NPP، SPSS و غیره) و سخت‌افزاری (پرسشنامه، کتاب، مقاله و غیره).

۲-۵- زمان و هزینه

۲-۵-۱- برآورد زمانی (بر اساس روز)؛

* هر طرح پژوهشی بالطبع در یک بازه زمانی به سرانجام می‌رسد. مدیر طرح در ابتدای کار با توجه به شناختی که از موضوع تحقیق، مواد تحقیق (میزان دسترسی به این مواد)، روش‌های تحقیق (بازه زمانی روش)، محدودیت‌های احتمالی تحقیق (مالی، اداری، محیطی و...) و غیره بر یک بازه زمانی با نهاد پیشنهاددهنده طرح به توافق می‌رسد و موظف است که در موعد مقرر طرح را آماده و در اختیار آن نهاد قرار دهد.

۲-۵-۲- جدول زمان‌بندی اجرا؛

* در این جدول ۱۳ مرحله تنظیم شده است که هر مرحله خود شامل ۴ ماه و هر ماه شامل ۴ هفته می‌شود. پژوهشگر زمان اجرای طرح خود را باید در این جدول پیش‌بینی و ارائه نماید.

۲-۵-۳- برآورد مالی (به ریال)

* هر طرح تحقیقی قطعاً هزینه‌های مالی‌ای را در بر خواهد داشت (دستمزد افراد درگیر با طرح، هزینه مواد احتمالی تحقیق، تهیه منابع، چاپ و انتشار، مسافرت و...). مدیر طرح باید هزینه‌های احتمالی طرح را پیش‌بینی و بر سر مبلغ مقرر با مرکز پیشنهاددهنده طرح به توافق برسد. در این قسمت ریز برآورد هزینه‌ها نوشته شده و درنهایت مبلغ کل هزینه‌ها قید می‌شود.

۲-۵-۴- محدودیت‌های تحقیق؛

* مدیر طرح موظف است در این قسمت محدودیت‌ها و مشکلات احتمالی طرح را ذکر کند. برای مثال ممکن است قیمت مواد احتمالی پژوهش بنا به دلایلی چند برابر شود یا بنا به مشکلاتی زمان مشخص شده برای پژوهش تمدید شود و... .

۲-۵-۵- لوازم، محیط و ابزار کار موردنیاز؛

* در این قسمت ابزارهای موردنیاز تحقیق لیست می‌شوند. مثلاً برای انجام مصاحبه نیاز به دستگاه ضبط صوت است یا ممکن است وسیله خاصی در پژوهش ضرورت داشته باشد. همچنین طرح نیاز به محیط و مکانی دارد که در آن کارها انجام شود. در این قسمت به اینگونه موارد اشاره می‌شود.

۲-۵-۶- خروجی و محصول

نهایی پژوهش به تفکیک؛

* هر طرح بنا به اهدافی که برای آن پیش‌بینی شده است، نتایج و دستاوردهایی خواهد داشت. در این قسمت نتایج احتمالی و فرضی تحقیق لیست می‌شود. تسلط پژوهشگر بر موضوع تحقیق و توان او در تجزیه و تحلیل داده‌های ابتدایی به او کمک می‌کند که بتواند نتایج کلی تحقیق خود را پیش‌بینی کند.

۲-۵-۷- فازها و گام‌های اجرایی:

مراحل انجام پروژه به ترتیب مشخص و بازه زمانی آن نیز معین گردد.

* این مرحله بر اساس خروجی طرح و تحت نظارت ناظر طرح صورت می‌گیرد. نحوه دریافت مبالغ طرح بر اساس درصد پیشرفت در اینجا تعیین و مشخص می‌شود.

۲-۶- نظر ناظران و مدیران

- نظر مدیر دفتر:

رد تأیید تأیید با انجام اصلاحات

- نظر مدیر مرکز:

رد تأیید تأیید با انجام اصلاحات

- نظر شورای پژوهشی:

رد تأیید تأیید با انجام اصلاحات

۳- شیوه خط فارسی

- کلمه‌های مرکب اگر مأنوس به نظر نرسند، پیوسته نوشته می‌شوند: گلخانه، کتابخانه، روانشناس و...
- در مواردی که پیوسته نوشتن کلمات مرکب باعث نامأنوس شدن آن‌ها شود، بهتر است به صورت جدا و با نیم‌فاصله نوشته شوند:
- وقتی کلمه پردندانه و طولانی باشد: حقیقت‌جویی، شب نشینی
- دو حرف هم‌جنس کنار هم قرار بگیرند: یک کاسه، هم‌میهن
- هرگاه جزو دوم با «ا» یا «آ» آغاز شود: پس‌انداز، هم‌افق، دانش‌آموز
- آن و این جز در کلمات زیر باید به صورت جدا نوشته شوند: آنکه، اینکه، آنچه، آنجا و این‌جانب.
- مصدرهای مرکب حتماً به صورت جدا نوشته شود: پیش‌بردن، جمع‌کردن، گم‌شدن و...
- «هیچ» از کلمه بعد از خود جدا نوشته می‌شود: هیچ‌کدام، هیچ‌کس، به‌هیچ‌وجه
- «می» استمراری حتماً از ریشه فعل جدا نوشته می‌شود: می‌روم، می‌خورم، می‌توانم و...

- «را» جز در مرا و چرا حتما جدا نوشته شود: کتاب را، من را، آن را

- «ها» نشانه جمع به صورت جدا نوشته شود بهتر است: کتاب‌ها، تلفن‌ها

- «ی» نکره و مصدری و نسبی بعد از مصوت‌ها به صورت «یی» نوشته می‌شود: گل‌هایی، پالتویی، مویی، بررسی‌ای، ماهی‌یی

- حرف «به» از کلمه بعد از خود همواره جدا نوشته می‌شود: به‌خدا، به‌پیوست، سرپه‌سر، جابه‌جا، به‌وسیله، به‌طورکلی و...

- ترکیب‌ها و عبارتهای عربی معمول در زبان فارسی باید مطابق قواعد خط عربی نوشته شود: ان‌شاءالله، مع‌ذک، مع‌هذا و...

- هرگاه «ابن» بین دو اسم خاص قرار گیرد، همزه آن حذف خواهد شد: حسین بن علی (ع)

- بهتر است در نوشتن نام سوره‌های مبارک قرآن تلفظ را مبنا قرار داده و صورت حرفی آن را در پرانتز بیاوریم: یاسین (یس)، طاهّا

(طه)

- در داخل متن کلمات بیگانه باید به خط فارسی بیاید و صورت خارجی آن در پرانتز جلوی کلمه یا در پاورقی نوشته شود.

- برای اطلاع یافتن از املاّی صحیح کلمه‌ها و ترکیب‌های صحیح رایج در فارسی می‌توان از بخش ترکیب‌های خارجی و بخش

اعلام فرهنگ فارسی معین (آخر جلد ۴ و جلد ۵ و ۶) استفاده کرد.

- تنوین مخصوص زبان عربی است و به کار بردن آن برای واژگان غیرعربی نادرست است. نادرست: گاهّا، ناچارّا، دوما // درست: گاهی، به ناچار، دوم

- جمع بستن کلمه‌های غیرعربی به روش زبان عربی نادرست است. نادرست: گزارشات، پیشنهادات، فرامین // درست: گزارش‌ها، پیشنهادها، فرمان‌ها.

۴- نشانه گذاری

۴-۱- نقطه (.)

در موارد زیر به کار می‌رود:

الف- در پایان جمله‌های خبری یا انشائی.

ب- در میان حروف اختصاری فارسی و لاتین: مثال ۱: ه. ق

(هجری قمری)، مثال ۲: ن. ک (نگاه کنید به)

ج- پس از نشانه‌هایی مانند «!» و «؟» در پایان جمله، گذاشتن

نقطه نه درست است و نه نیازی به آن هست، زیرا این دو نشانه پایان

جمله را نیز نشان می‌دهند.

۴-۲- ویرگول (،)

ویرگول (کاما) نشانه درنگ کوتاه است. به‌طور کلی، هرگاه درنگ

(مکث) کوتاهی در خواندن یا معنی جمله وجود داشته باشد، آن

درنگ را با ویرگول نشان می‌دهیم. موارد کاربرد ویرگول به‌شرحی

است که در پی می‌آید:

الف- برای جدا کردن عطف بیان یا بدل، از باقی جمله:

- مثال ۱: کودتای نظامی محمدعلی شاه به فرماندهی لیاخوف روسی، فرمانده نیروهای قزاق در ایران، صورت گرفت.
- ب- پس از منادا، هنگامی که منادا در پایان جمله نباشد:
مثال: ای اهل ایمان، صدقه‌های خود را با منت گذاشتن بر صدقه گیرنده تباه مکنید.
- پ- برای جدا کردن فقره‌ها یا اجزای یک فهرست یا مجموعه، به جای واو عطف به کار می‌رود:
مثال: او درباره اقتصاد کشورهای انگلیس، آلمان، فرانسه و بلژیک اطلاعات خوبی دارد.
- ت- پس از فعل، در میان جمله، هنگامی که پس از آن، حرف ربط نباشد:
مثال: تاکنون هر کس پا به داخل آن غار گذاشته، برنگشته.

۴-۳- نقطه ویرگول (؛)

- نقطه ویرگول نشانه درنگی است بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه. از این نشانه در مواردی که در پی می‌آید، استفاده می‌شود:
- الف- برای جدا کردن دو یا چند جمله مستقل که به هم مربوطاند اما هرکدام جمله کاملی هستند. برای مثال: این مذاکرات اگر به همین ترتیب ادامه یابد، به نتیجه نخواهد رسید؛ اگر هم با واکنش کشورهای حوزه خلیج فارس روبرو شود، ممکن است به ایجاد تنش میان دو طرف مذاکره ختم شود.
- ب- برای جدا کردن اجزای اصلی جمله مرکبی که درون آن‌ها ویرگول به کاررفته است:
مثال: کسی که فقط با دست کار می‌کند، کارگر است؛ کسی که با دست و مغز کار می‌کند، صنعتگر است؛ و هنرمند کسی را گویند که به کمک دست و مغز و دل کار می‌کند.
- پ- برای برشماری و جداسازی اجزای گوناگون وابسته به یک مفهوم کلی؛ هنگامی که در پی هم بیایند، نه در زیر هم:

مثال ۱: آثار مولانا جلال‌الدین رومی عبارتند از: مثنوی معنوی (۶ دفتر، تصحیح نیکلسون)؛ کلیات شمس یا دیوان کبیر (۱۰ جلد، تصحیح فروزان‌فر)؛ فیه‌ما‌فیه (تصحیح فروزان‌فر)؛ و ...

۴-۴- دونقطه (:)

در مواردی که در پی می‌آید، از دونقطه استفاده می‌کنیم:
الف- برای برشمردن یا بیان اجزای یک فهرست یا مجموعه و یا یک موضوع کلی:

مثال ۱: عدل بر چهار پایه است: فکر ژرف‌اندیش، دانش عمیق و به حقیقت رسیده، نیکو دآوری کردن و استواری در شکیبایی. (امام علی علیه‌السلام)

ب- پیش از نقل قول مستقیم، اگر حرف ربط «که» پیش از آن نیامده باشد و پیش از مکالمه‌ها:

مثال: خداوند در قرآن کریم می‌فرماید: «بدی‌ها را به‌شپوه‌ای که نیکوتر است از خود دور کن تا آن کس که میان تو و او دشمنی برقرار است، چون دوستی مهربان گردد.»

۴-۵- خط تیره (-)

خط تیره در موارد زیر به کار می‌رود.

۱- به جای «تا» و «به»، بین دو مفهوم زمانی، مکانی و ...:

۲- میان اجزای کلمه مرکب دووجهی: مثال ۱: مانور نظامی مشترک آمریکا- عربستان

۴-۶- پرانتز ()

در مواردی که در پی می‌آید، از پرانتز یا کمان استفاده می‌شود:
الف. افزودن مطالبی خارج از فحوای طبیعی کلام به متن. باید توجه داشت که آوردن مطالب داخل پرانتز، زمانی شایسته است که ذکر آن ضروری باشد: به‌زعم برنامه‌سازان، زیرنویس کردن لفظ

استاد دانشگاه یا کارشناس در گزارش‌های تلویزیونی (و هیچ‌وقت نمی‌نویسند کدام دانشگاه، کدام رشته، چه کارشناسی) برای ضمانت دادن به بینندگان کافی است.

ب. آوردن معنا یا معادل کلمات و عبارات: این سازمان باید مسئله سنخ‌شناسی (تیپولوژی) انجمن‌های خصوصی و تخصصی را روشن کند.

پ. ذکر منبع مطلبی که پیش از پرانتز آمده است: حجم تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی دستگاه‌های اجرایی در سال ۱۳۸۴ در مقایسه با سال ۱۳۸۳ دست کم ۳ درصد کاهش می‌یابد (بند «ب» ماده ۱۴۵).

ت. همراه با علامت سوال برای تعجب، تردید و تمسخر: خیلی اهل گذشت (؟) است.

ح. برای نشان دادن کوتاه‌نوشت‌ها: امام علی (ع). سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)

خ. ذکر تاریخ تولد یا وفات: صائب (۹۸۶-۱۰۸۶ هـ. ق) شاعر برجسته سبک هندی است.

د. در فرهنگ‌ها توضیحات لازم مقوله‌های دستوری، مشخصات واژه یا هر توضیح دیگر: سحاب (ا) (ع): ابر (ا: اسم ع: عربی)

۴-۷- قلاب (کروشه) []

از قلاب برای نشان دادن اینکه سازه درون قلاب، متعلق به متن اصلی نیست، استفاده می‌شود.

۳-۸. نشانه تعجب (!)

هرچند این نشانه «نشانه‌ی تعجب» نام دارد، کاربرد آن بیش از نشان دادن تعجب است. از این نشانه در مواردی که در پی می‌آید استفاده می‌شود:

الف- برای نشان دادن تعجب.

ب- برای نشان دادن حالت‌هایی که در پی آمده است:

- استهزا: برای این کار باید به شما جایزه نوبل بدهند!

- تأکید: می‌روید و سه‌روزه برمی‌گردید!

- اخطار: مواظب رفتارت باش!
- امر: ایست!
- نهی: نکن!
- تحسین: آفرین بر شما!
- ندا و خطاب: هان ای درستکاران!
- آرزو: ای کاش در جهان بدی نبود!
- درد: آخ!
- حسرت: آه!

۴-۸- نشانه پرسش (؟)

نشانه‌ی پرسش در چند مورد به شرحی که در پی می‌آید، به کار می‌رود:

الف- پس از جمله‌های پرسشی مستقیم: آیا می‌دانی علت اصلی ستم به دیگران چیست؟

ب- برای نشان دادن تردید، نشانه پرسش را درون پرانتز می‌آوریم:

مثال: می‌گویند قاتل همدستی نداشته (؟) ولی چنین کاری از دست یک نفر ساخته نیست.

۴-۹- گیومه (())

نشانه‌ای است که برای «مشخص کردن» به کار می‌رود. موارد کاربرد:

الف- برای مشخص کردن نقل قول مستقیم: هرگاه سخنی یا مطلبی را از کسی یا جایی بدون هیچ دخل و تصرفی در نوشته خود بیاوریم، آغاز و پایان مطلب را با این نشانه، مشخص می‌کنیم.

ب- هرگاه برای تاکید یا به هر دلیل دیگری بخواهیم حرف، کلمه یا عبارتی را در متن مشخص و متمایز کنیم، آن را داخل گیومه می‌آوریم: گفتم «کتاب» را بیاور.

-ایرانیکی (ایتالیک) کردن: نام کتاب‌ها و مقالاتی که در متن پژوهشی استفاده می‌شود باید ایرانیکی باشد. برای مثال: شهید

| ۳۰ | شیوه‌نامه نگارش گزارش راهبردی، گزارش رصدی و طرح پژوهشی |

مطهری در کتاب حماسه حسینی پیرامون تحریفات وقایع عاشورا
سخن گفته است.

۵- ارجاع‌دهی

۵-۱- ارجاع‌های درون‌متنی

برای استناددهی درون‌متنی به مقاله یک مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار، ویرگول، حرف ص، نقطه و شماره صفحه در داخل پرانتز ذکر می‌شود؛ مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۷۸).

لیکن در مورد منابعی که از اینترنت بازبایی می‌شوند نیازی به ذکر شماره صفحه نیست. ذکر نام پدیدآورنده و تاریخ انتشار اثر کفایت می‌کند؛ مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، ۱۳۹۱). در صورتیکه تاریخ انتشار اثر در اینترنت وجود نداشت از کلمه «بی‌تا» استفاده می‌شود؛ مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، بی‌تا).

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، ص ۷۵). (فرشادی، ۱۳۶۴، صص. ۳۳-۴۰).

اگر به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه‌ویرگول از هم جدا می‌شوند؛ مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۳۹؛ عابدی و دیگران، ۱۳۶۵، ص. ۴۹).

اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه‌ویرگول از هم متمایز می‌شوند، مانند: (باکلند، ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸).

برای کتاب‌هایی که به فارسی ترجمه شده‌اند، نام مترجم به‌عنوان استناد درون‌متنی ذکر نمی‌شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد؛ مانند: (ویکری، ۱۳۷۹، ص. ۷۹).

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 ارجاع داده شد باید در فهرست منابع، آورده شود. مطالبی که از طریق مکالمات تلفنی و پست الکترونیکی مبادله می‌شود، در فهرست منابع درج نخواهد شد؛ زیرا این منابع غیرقابل‌بازبایی توسط سایر افراد هستند. برای این منظور تنها از ارجاع درون‌متنی استفاده می‌شود؛ مانند:

M. Burton (personal communication, August 1, 2009)

رحمت‌الله فتاحی (ارتباط شخصی، آبان ۲، ۱۳۹۰)

۵-۲- منابع و مآخذ

۵-۲-۱- استناد به کتاب

در استناددهی به کتاب ابتدا نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (تاریخ چاپ)، نام پژوهش (ایرانی‌ک باشد!)، شهر محل نشر: انتشارات آورده می‌شود.

نکته: در کتاب‌های انگلیسی حروف ابتدای نام نویسنده را مطابق مورد زیر به صورت حروف بزرگ آورده می‌شود.

-کتاب انگلیسی (یک نویسنده):

Gorman, J. M. (1996). *The new psychiatry: The essential guide to state-of-the-art therapy, medication and emotional health*. New York: St. Martin's Press.

- کتاب فارسی: کامکاری، کامبیز (۱۳۸۸). توصیف آماری. تهران: انتشارات بال.

- کتاب انگلیسی (بیش از دو نویسنده):

Murphy, M. A., Lai, D., & Sookraj, D. (1997). *Evaluation of the neighborhood (congregate) meal program: Final report*. Kelowna, BC: Kelowna Home Support Society.

- کتاب فارسی (بیش از دو نویسنده): کوکبی، احمد، رضایی، سعید و محمدی، مهدی (۱۳۹۰). درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه. تهران: چاپار.

- کتاب ویرایش شده: اگر کتابی نسخه اصلاح شده با ویراست دوم و بعدی داشته باشد به این شکل نوشته می‌شود: مرادی، نورالله. (۱۳۸۳). مرجع شناسی عمومی. ویراست دوم. تهران: سمت.
- کتاب مجموعه مقالات:

مثال انگلیسی

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

- مثال فارسی: نوروزی چاکلی، عبدالرضا (۱۳۸۴). جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در محسن حاجی زین‌العابدینی (ویراستار)، مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران (ص ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- کتاب بدون نویسنده:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (1993).

Springfield, MA: Merriam-Webster.

۵-۲-۲- استناد به پایان‌نامه و طرح پژوهشی

پایان‌نامه: احمدی، رضا. (۱۳۸۱). نقش‌نامه‌های گفتمان و کارکرد آن‌ها در زبان فارسی معاصر. پایان‌نامه دکترا. گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

طرح پژوهشی: عموزاده، محمد. (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.

۵-۲-۳- استناد به مقالات مجلات

-مقاله با یک نویسنده: مثال انگلیسی:

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

مثال فارسی: سامانیان، مصیب (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع‌یابی پزشکان مسجسدسلیمان. فصلنامه کتاب، ۲ (۳۸)، صص ۹۹-۱۰۰

-مقاله با دو نویسنده: حرّی، عباس و شاه‌بیداغی، اعظم (۱۳۸۳). استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی، ۳۴ (۲)، صص ۶۵-۹۶.

-مقاله بیش 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*, VOL 21, pp283-292

-مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی آنلاین (بیوسته):

مثال انگلیسی:

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

مثال فارسی:

گزنی، علی (۱۳۷۹، ۳ مهر). طراحی دستگاه‌های 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>

۵-۲-۴- استناد به منابع اینترنتی

-گزارش‌های 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_ENG.pdf

-مدخل ویکی:

ویکی‌ها، صفحات وب مشارکتی هستند که هرکسی می‌تواند نسبت به ویرایش محتوای آن‌ها در صورت دارا بودن شناسه کاربری و کلمه عبور، اقدام نماید. در صورتی که تاریخ انتشار مطلب مشخص نبود از (n.d) به معنی بدون تاریخ و در مورد منابع فارسی از (بی‌تا) استفاده می‌شود.

Deferred compensation. (n.d). In *Family business wiki*. Retrieved October 8, 2009, from <http://www.familybusinesswiki.org/Deferred+compensation>.

-فیلم‌های آنلاین:

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

-یادداشت وبلاگ:

Kiume, S. (2007, August 17). Loneliness isn't good [Web log message]. Retrieved from <http://psychcentral.com/blog/archives/2007/08/17/loneliness-isnt-good/>

شکرالهی، سیدرضا (۱۳۸۹، آذر ۵). چندچون تاثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده از <http://www.khabgard.com/?id=1192234207>

-استناددهی به سایت

نام خانوادگی نویسنده، نام، عنوان مطلب، نام سایت، تاریخ روز، ماه و سال انتشار مطلب: حقیقی، رضا، موج‌سواری سیاسی، رجانیزوز (۱۳۹۳/۵/۲)

۵-۲-۵- مشخصات منبع ثانوی

در مقاله‌های پژوهشی حتی‌المقدور از منابع ثانوی و واژه به نقل از استفاده نمی‌شود، در صورت اجبار به شکل زیر اقدام گردد. (عموزاده، ۱۳۸۳ به نقل از چامسکی ۱۹۹۶).

استفاده از نام خانوادگی نویسنده به صورت (حق شناس، ۱۳۷۷a) و یا (حق شناس، ۱۳۷۷b) مواقعی انجام می‌گیرد که چند اثر یک نویسنده در یک سال انتشار یافته باشد.

۵-۲-۶- استناد به یادداشت‌های کلاسی

در این مورد باید به یادداشت‌های کلاسی باید به اطلاعاتی که فرد شرکت کننده در سر کلاس یا یک سخنرانی نگاشته شده استناد داده شود. نام خانوادگی و نام نویسنده، سال نگارش یادداشت، عنوان درس، عنوان دستنامه یا یادداشت کلاسی درون گروه بعد از عنوان درس قرار می‌گیرد، ذکر نام گروه، دانشگاه، شهر و کشور.

Woodworth, M. (2006). Psychopaths [Class handout].

Department of Psychology, University of British

Columbia Okanagan, Kelowna, Canada.

۵-۲-۷- استناددهی به دایره‌المعارف‌ها

در ارجاع با دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها و کتاب‌هایی که به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند، فقط ذکر نام کتاب و شماره جلد و مدخل کافی است: غیث الغات؛ ج ۱، ذیل «مجلس»

چنانچه منبع مورد اشاره دارای چند بخش باشد؛ یعنی چند بار به‌طور مستقل، به ترتیب الفبایی تنظیم شده باشد، ذکر شماره بخش یا جلد و گاهی هر دو (جایی که هر جلد چند بخش دارد). لازم است: فرهنگ معین، ج ۴، بخش ۲، ذیل «مجلس»

اگر در فرهنگ‌ها و دایره‌المعارف‌ها نام نویسنده مشخص باشد اینگونه استناددهی می‌شود: نام خانوادگی نویسنده، نام؛ عنوان مدخل، نام دایره‌المعارف؛ جلد: آذرنوش، آذرتاش؛ «ابن»، دایره المعارف اسلامی؛ ج ۲.

در ارجاع به قرآن مجید ذکر شماره یا نام سوره و شماره آیه کافی است: ۲۲/۲ یا بقره/۲۲. اگر از ترجمه خاصی استفاده شده است نوشته شود.

۵-۲-۸- استناددهی به مقالات همایشی

نام خانوادگی نویسنده، نام، عنوان مقاله، ارائه شده در عنوان همایش (سمینار)، شهر برگزاری همایش: مجری برگزاری: کشاورز،

وحید، «اقتصاد در نهج البلاغه»، ارائه شده در همایش اقتصاد اسلامی، قم: مرکز امام خمینی (ره)

۵-۲-۹- استناددهی به گزارش‌های

علمی-پژوهشی

نام خانوادگی نویسنده، نام، تاریخ نشر). عنوان (نوع گزارش، شماره گزارش). (حرف اول نام، نام خانوادگی، مترجم) عنوان مجموعه (ص صفحات). مکان نشر: مرکز، بازیابی از (آدرس سایت): عباس پور، ج. (۱۳۸۸). ارزیابی مکاشفه‌ای: روش کیفی برای ارزیابی رابط کاربر وب سایت‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی (پژوهشی No. ۲) (ص ۲۱). تهران: جهاد کشاورزی.

۵-۲-۱۰- استناددهی به شبکه‌های اجتماعی

نام خانوادگی نویسنده، نام (سال، ماه و روز انتشار مطلب)، عنوان مطلب، آدرس اینترنتی صفحه، [نام شبکه اجتماعی]: حسینی، رضا، (۹۳/۵/۲)، کاری کارستان، apastyle/2013/10/how-to-cite-social-media-in-apa-style.html [فیس بوک]

۵-۲-۱۱- استناددهی به فایل صوتی

نام خانوادگی، نام مجری، تاریخ نشر). عنوان، عنوان مجموعه (جلد، تعداد جلد، ج. شماره جلد). مکان نشر: برجسب. بازیابی از (آدرس سایت): تاثیر استفاده از اصطلاحنامه در بانک‌های اطلاعاتی کتابشناختی بر میزان جامعیت، مانعیت و مدت زمان جستجوی اطلاعات بازیابی شده. (۱۳۷۸). تهران: دانشکده علوم انسانی، دانشگاه تربیت مدرس.

۵-۲-۱۲- استناددهی به قانون

نام قانون، شماره ماده و تبصره (تاریخ تصویب). بازیابی از آدرس سایت: بررسی نرم‌افزارهای اصطلاحنامه فارسی موجود در ایران، مجموعه مقالات همایش ملی اصطلاحنامه. § ۶ (۱۳۹۰). Retrieved از <http://rc.majlis.ir>

۵-۲-۱۳- استناددهی به نقشه

نام خانوادگی، نام نقشه‌کش (تاریخ نشر). عنوان. عنوان مجموعه. نوع، مکان نشر: ناشر. بازیابی از آدرس سایت: جغرافیای ایران. (۱۳۵۲). تهران: سحاب.

۵-۲-۱۴- استناددهی به آثار هنری

نام خانوادگی پشتیبان، نام. عنوان. صفحه کد بخش شماره قانون (تاریخ نشر). بازیابی از آدرس سایت: طبیعت. (۱۳۹۲). Retrieved از www.test.com

۵-۲-۱۵- استناددهی به برنامه‌های رادیویی

نام برنامه (تاریخ نشر)، عنوان. صفحه، بازیابی از آدرس سایت: راه شب. (۱۳۵۲). مصاحبه. تهران: جوان. Retrieved از www.radiojavan.com

۶- نحوه استفاده از جدول‌ها، تصاویر و نمودارها در متن

۶-۱- جدول‌ها

- جدول‌ها باید تناسب کافی با متن و موضوع داشته باشند و حتما در یکی از دسته‌بندیهای ذیل قرار گیرند:
 - الف. خلاصه‌ای از یک مطلب را نشان دهند.
 - ب. کار مقایسه مطالب مدنظر مولف را تسهیل کند.
 - ج. مطالبی مانند ارقام، اعداد و داده‌ها آورده شود.
- جدول‌ها حتما شماره‌گذاری شوند (ابتدا شماره فصل و بعد شماره جدول) و دارای عنوان در ذیل جدول باشند.
- اگر از جدول‌های منابع مختلف استفاده می‌شود حتما به‌صورت درون‌متن ارجاع‌دهی انجام شود.

۶-۲- عکس و تصویر

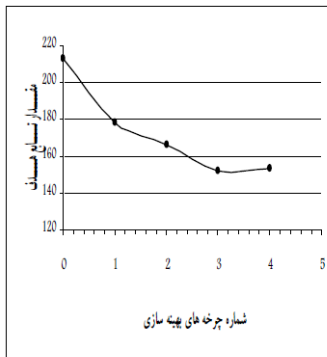
- تا جای امکان از به کار بردن تصویر در متن خودداری شود.
- تصاویر حتما شماره‌گذاری شوند:



شکل ۱-۲ یک اثر معماری

۶-۳- نمودار

- نمودار تنها برای خلاصه‌سازی گفتارها و یا برای نمایش بهتر مطلب موردنظر مولف به کار می‌رود.
- نمودارها حتما شماره‌گذاری شوند (ابتدا شماره فصل و بعد شماره نمودار) و دارای عنوان در ذیل نمودار باشند. نمونه:



نمودار ۱-۲ نمونه نمودار

- اگر از نمودارهای منابع مختلف استفاده می‌شود حتما به صورت درون متن ارجاع‌دهی انجام شود.

۶-۴- قاب‌ها

- قاب یا باکس برای توضیح یک اصطلاح، بیان یک مثال، شرح زندگی‌نامه و یا مروری بر نظرات یک فرد و کلیه مواردی گفته می‌شود که می‌تواند به تسهیل بیان مطالب یاری رساند.
- نظام شماره‌گذاری و نام‌گذاری بر اساس همان شیوه جدول‌ها انجام شود.
- محتوای قاب مربوط به حیطه‌های «بیشتر بدانید» و «بهتر بدانید (بفهمید)» است.
- محتوای قاب‌ها مربوط به حیطه‌های «باید بدانید» نمی‌شود.
- حجم چهارگوش برای قاب‌ها مناسب‌تر است.
- شماره و نام قاب برخلاف موارد در بالای قاب قرار می‌گیرد.