



پژوهشکده مهندسی و علوم پزشکی جانباران

مدیریت پژوهش

قالب تهیه

گزارش پایانی طرح‌های پژوهشی

یکسان بودن قالب گزارش‌های پایانی و مقالات، علاوه بر نظم بخشیدن به گزارش‌های تهیه شده، در بازیابی و بهره‌گیری مجدد از آن‌ها نیز تأثیرگذار است. به همین سبب یک قالب ثابت برای کلیه گزارش‌های پایانی و مقالات ارائه می‌گردد که رعایت آن در کلیه گزارش‌های تدوین شده الزامی است و به یقین گزارش‌های خارج از این چارچوب مورد پذیرش نخواهند بود.

- نسخه‌ی چاپ شده از گزارش پایانی، پس از تأیید گروه پژوهشی، در مدیریت پژوهش مورد بررسی واقع می‌شود و در صورت برگزاری جلسه‌ی دفاعیه، نتایج داوری و جلسه‌ی یاد شده در شورای علمی مورد بررسی قرار می‌گیرد.

- گزارش پایانی باید در قالب قیدشده و به همراه فرم ارائه گزارش پایانی که شامل تأیید ناظر و گروه می‌باشد به انضمام فایل آن در به دو شکل Ms Word و PDF و نیز کلیه داده‌های مربوط به آزمودنی‌ها در نرم‌افزار SPSS و یا در صورتی که از پایگاه‌داده‌ها استفاده شده‌است در همان قالب (برای مثال ACCESS یا ORACLE) به مدیریت پژوهش ارائه گردد. علاوه بر موارد یادشده تمام فایل‌های مربوط به مقالاتی که در مرور متون پیدا و اخذ شده‌اند نیز لازم است به همراه گزارش پایانی به این مدیریت تحویل شوند. بدیهی است گزارش‌هایی که مستندات لازم را ارائه نمایند و موارد یادشده را رعایت نکرده باشند، پذیرفته نخواهند شد.

- گزارش نهایی لازم است که با ساختار زیر تهیه شود. فونت مورد استفاده در سر تیترها و تیترها از (B Titre) و در متن از (B Nazanin) استفاده شود. اندازه فونت در تیترها ۱۳ و در متن ۱۲ باشد. کلیه‌ی خطوط (Justified) و فاصله‌ی سمت ۳ و سمت چپ ۲ سانتی‌متر باشد. سربرگ هر صفحه، در صفحات فرد نام پژوهش و در صفحات زوج نام پژوهشکده «پژوهشکده مهندسی و علوم پزشکی جانبازان» قید شود. شماره‌ی صفحه در پایین و وسط درج گردد. حاشیه‌ی بالا و پایین ۲ سانتی‌متر تعیین شود. کلیه‌ی نسخ چاپی به صورت دورو چاپ شوند و پس از صحافی در چهار نسخه ارائه گردند.

ساختار گزارش پایانی

✍ روی جلد ؛

نام پژوهشکده - «پژوهشکده مهندسی و علوم پزشکی جانبازان»

درج عبارت «گزارش نهایی»

عنوان پژوهش - مطابق عنوانی که در شورای علمی به تصویب رسیده است. (در صورت تغییر عنوان، عنوان جدید باید دارای مصوبه‌ی شورای علمی باشد، در غیر این صورت همان عنوان مصوب اولیه درج گردد.)
کد طرح - براساس کدی که طرح در سامانه اطلاعاتی مدیریت پژوهش ثبت شده است.

نام و نام خانوادگی سرپرست - بدون قید عناوین و جایگاه‌ها، رتبه‌های علمی و پست‌های سازمانی (اگر طرح توسط واحد سازمانی به عنوان مجری یا سرپرست طرح، طراحی و اجرا شده است، نام آن واحد سازمانی یا دانشگاه به جای سرپرست قید می‌شود.)
نام و نام خانوادگی ناظر طرح - بدون قید عناوین و جایگاه‌ها، رتبه‌های علمی و پست‌های سازمانی؛ (در صورت چند ناظری بودن ناظر اصلی یا همان ناظر علمی قید شود. اگر نظارت طرح با واحد سازمانی یا دانشگاه باشد، ذکر نام آن واحد یا سازمان ضروری است.)
سال ارائه گزارش - سال ارائه‌ی گزارش به هجری شمسی قید می‌شود. اگر طرح بیش از یکسال به طول انجامیده باشد، موعد گزارش نهایی قید می‌شود و نه طول مدت اجرای طرح.

✍ صفحه اول

نام پژوهشکده - «پژوهشکده مهندسی و علوم پزشکی جانبازان»

نام سازمان یا واحد پشتیبان - در صورتی که طرح با سفارش و حمایت مالی یک سازمان، واحد سازمانی و یا دانشگاه، انجام شده باشد، نام حامی مالی طی جمله‌ی زیر قید می‌شود؛
«این طرح با سفارش و حمایت مالی به اجرا در آمده است.»

درج عبارت «گزارش نهایی»

عنوان پژوهش - مطابق عنوانی که در شورای علمی به تصویب رسیده است. (در صورت تغییر عنوان، عنوان جدید باید دارای مصوبه‌ی شورای علمی باشد، در غیر این صورت همان عنوان مصوب اولیه درج گردد.)

کد طرح - براساس کدی که طرح در سامانه اطلاعاتی مدیریت پژوهش ثبت شده است.

نام و نام خانوادگی سرپرست - بدون قید عناوین و جایگاه‌ها، رتبه‌های علمی و پست‌های سازمانی (اگر طرح توسط واحد سازمانی به عنوان مجری یا سرپرست طرح، طراحی و اجرا شده‌است، نام آن واحد سازمانی یا دانشگاه به جای سرپرست قید می‌شود).
آدرس پست الکترونیک سرپرست طرح

نام و نام خانوادگی ناظر طرح - بدون قید عناوین و جایگاه‌ها، رتبه‌های علمی و پست‌های سازمانی؛ (در صورت چند ناظری بودن، نام تمامی ناظرها قید شود. اگر نظارت طرح با واحد سازمانی یا دانشگاه باشد، ذکر نام آن واحد یا سازمان ضروری است).
مدت اجرای طرح بر حسب سال و ماه
سال ارائه گزارش - سال ارائه‌ی گزارش به هجری شمسی قید می‌شود. اگر طرح بیش از یکسال به طول انجامیده باشد، موعد گزارش نهایی قید می‌شود و نه طول مدت اجرای طرح.

صفحه دوم 

سپاسگزاری - این صفحه به تشکر و سپاسگزاری اختصاص دارد و تنها در یک صفحه باید ارائه شود. علاوه بر اشخاصی که سرپرست طرح مایل به قید نام آن‌ها می‌باشد، کلیه‌ی واحدها، سازمان‌ها، مراکز تحقیقاتی و دانشگاه‌هایی که حمایت و پشتیبانی مالی، تجهیزاتی، آزمایشگاهی، دارویی، نیروی انسانی و ... را در طرح انجام داده‌اند باید در این بخش از آن‌ها یاد و قدردانی شود.

فهرست؛ فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست پیوست‌ها (تصاویر و نمودارها) 

خلاصه/چکیده (غیر ساختاری؛ بدون این که تیتراژه خاصی قید شود؛ زمینه - Background، هدف - Objective، روش کار - Method یافته‌ها / نتایج Results/Findings نتیجه گیری Conclusion، در حدود ۳۰۰ کلمه)

بین فصول یک صفحه با قید شماره‌ی فصل (با فونت B Titre و اندازه‌ی ۳۴) و مندرجات آن با اندازه‌ی ۲۴، درج گردد.
روش ارائه‌ی رفرانس‌ها با شیوه‌ی Vancouver باشد.

فصل ۱ - کلیات؛ مقدمه، بیان مسئله، اهداف، سؤال‌ها و فرضیه‌ها، واژه‌نامه اصطلاحات 

✎ فصل ۲- پیشینه تحقیق - شامل کلیه مقالاتی که در طی طراحی و اجرا گردآوری شده‌اند به همراه یک نقد کلی از هر یک از آن‌ها ارائه شوند.

✎ فصل ۳- مواد و روش‌ها؛ نوع تحقیق، جامعه هدف، جامعه مورد مطالعه، روش نمونه‌گیری، حجم نمونه و روش محاسبه، روش و ابزار گردآوری داده‌ها، اعتبار و پایایی ابزارها، روش تجزیه و تحلیل داده‌ها

✎ فصل ۴- یافته‌ها / نتایج؛ بیان دقیق یافته‌ها یا نتایج

✎ فصل ۵- بحث و نتیجه‌گیری؛ بحث پیرامون یافته‌ها، نتیجه‌گیری، پیشنهادها

✎ خلاصه به زبان انگلیسی (با مؤلفه‌های قیدشده در بالا)

✎ فهرست منابع؛ نام محقق اصلی، نام مقاله یا تحقیق، نام مجله یا کتاب، جلد، شماره صفحه، تاریخ انتشار (شماره‌ها در متن از یک شروع شود و کاملاً مطابق با فهرست منابع باشد. تا حد امکان از پاورقی استفاده نشود مگر به ضرورت خاص)

✎ پیوست‌ها؛ جداول و نمودارهای اضافی، تصاویر، پرسشنامه‌ها و ابزارها، اجازه‌نامه‌ها (در تحقیقات انسانی که آگاهی آزمودنی و اجازه او ضروری است)