

دانشگاه صنعتی همدان

دانشکده / گروه مهندسی برق

گزارش نهایی طرح پژوهشی

طراحی و شبیه‌سازی تقویت کننده ...

مجری طرح

حمیدرضا ...

همکاران طرح

هادی ...

خرداد ماه ۹۴

صفحه اول برگ سفید



بسم ا... الرحمن الرحيم



**دانشگاه صنعتی همدان**

دانشکده / گروه مهندسی برق

**گزارش نهایی طرح پژوهشی**

**طراحی و شبیه‌سازی تقویت کننده ...**

مجری طرح

**حمیدرضا ...**

همکاران طرح

**هادی ...**

خرداد ماه ۹۴

کلیه حقوق مادی و عنوی مرتبط بر نتایج مطالعات،  
ابتکارات و نوآوری‌های ناشی از تحقیق موضوع این  
طرح متعلق به دانشگاه صنعتی همدان است.

تشر و قدردانی (اختیاری)

چکیده (حداکثر ۳۰۰ کلمه ترجیحاً در یک صفحه)

کلمات کلیدی



## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول.....
۲	۱-۱ مقدمه .....
۲	۲-۱ نرم افزار مجاز برای نگارش گزارش نهایی طرح پژوهشی .....
۲	۳-۱ بخشهای گزارش نهایی طرح پژوهشی و ترتیب قرار گرفتن آنها.....
۲	۱-۳-۱ صفحاتی که بدون شماره صفحه در ابتدای گزارش نهایی طرح پژوهشی قرار می گیرند .....
۳	۲-۳-۱ صفحاتی که با حروف ابجد (أ، ب، ج، ...) شماره گذاری می شود .....
۴	۳-۳-۱ صفحاتی که با اعداد شماره گذاری می شود .....
۴	۴-۳-۱ صفحاتی که بدون شماره در انتهای گزارش نهایی طرح پژوهشی قرار می گیرد .....
۵	۴-۱ فاصله گذاری و حاشیه بندی.....
۵	۱-۴-۱ فاصله کلی از چهار طرف .....
۵	۲-۴-۱ فاصله خطها .....
۶	۳-۴-۱ فاصله های تفکیک کننده .....
۶	۵-۱ جدا نوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آنها.....
۷	۶-۱ سبکها و اندازه های قلم .....
۷	۱-۶-۱ قلم های فارسی .....
۸	۲-۶-۱ قلم های لاتین .....
۹	۷-۱ جدول ها و شکل ها .....

۱۰	..... شماره‌گذاری
۱۰	..... ۱-۸-۱ شماره‌گذاری صفحه‌ها
۱۰	..... ۲-۸-۱ شماره‌گذاری موضوع‌ها
۱۰	..... ۳-۸-۱ شماره‌گذاری جدول‌ها و شکل‌ها
۱۱	..... ۴-۸-۱ شماره‌گذاری پیوست‌ها
۱۱	..... ۵-۸-۱ شماره‌گذاری روابط ریاضی و فرمول‌ها
۱۲	..... ۹-۱ پانویس یا زیرنویس
۱۲	..... ۱۰-۱ سربرگ و ته‌برگ
۱۳	..... ۱۱-۱ ایجاد فصل جدید
۱۳	..... ۱۲-۱ فهرست مطالب
۱۴	..... ۱۳-۱ فهرست شکل‌ها و جدول‌ها
۱۴	..... ۱۴-۱ مشخصات نسخه الکترونیکی گزارش نهایی طرح پژوهشی
۱۵	..... فصل دوم
۱۶	..... ۱-۲ مقدمه
۱۶	..... ۲-۲ منابع فارسی
۱۶	..... ۱-۲-۲ نحوه درج منابع در متن
۱۶	..... ۲-۲-۲ نحوه درج منابع در فهرست مراجع
۲۰	..... ۳-۲ منابع انگلیسی
۲۰	..... ۱-۳-۲ نحوه درج منابع در متن
۲۱	..... ۲-۳-۲ نحوه درج منابع در فهرست مراجع

۴-۲ شیوه قرارگیری فهرست مراجع ..... ۲۵

پیوست‌ها ..... ۲۶

## فهرست جداول

صفحه	عنوان
۷.....	جدول ۱-۱ قلم‌های فارسی.....
۸.....	جدول ۲-۱ قلم‌های لاتین.....

## فهرست شکل‌ها

صفحه

عنوان

---

شکل ۱-۱ قسمت‌های مختلف یک موشک تاکتیکی ..... ۱۱

فصل اول

اصول نگارش گزارش نهایی طرح

پژوهشی

## ۱-۱ مقدمه

گزارش نهایی طرح پژوهشی نوشته‌ای است شامل چکیده گزارش نهایی، فهرست تفصیلی مطالب، فهرست تصاویر، جدول‌ها و نمودارها، مقدمه و تاریخچه مختصر، مروری بر کارهای انجام شده و آخرین اطلاعات تئوری، عملکرد تحقیقی و عملی نتایج، بحث و پیشنهادات، فهرست منابع و مآخذ و چکیده پایان‌نامه به انگلیسی که توسط مجری طرح و همکاران طرح (در صورت داشتن) تنظیم و تدوین می‌گردد.

## ۲-۱ نرم‌افزار مجاز برای نگارش گزارش نهایی طرح پژوهشی

در تهیه گزارش نهایی طرح پژوهشی باید از Microsoft Word 2003 و یا نسخه بالاتر استفاده شود.

## ۳-۱ بخش‌های گزارش نهایی طرح پژوهشی و ترتیب قرارگرفتن آنها

۱-۳-۱ صفحاتی که بدون شماره صفحه، به ترتیب زیر در ابتدای گزارش نهایی طرح پژوهشی

قرار می‌گیرند

- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم

به شکل ساده صفحه آرایبی شود و از رسم چارچوب و تزیینات مختلف خودداری شود.

- تقدیر و تشکر در یک صفحه (اختیاری)

نویسنده گزارش نهایی طرح پژوهشی می‌تواند مراتب امتنان خود را نسبت به اشخاص حقیقی

و حقوقی که طی انجام طرح پژوهشی به نحوی مجری را یاری نموده‌اند یا با وی همکاری

داشته‌اند، ابراز نماید.

- پیشگفتار (اختیاری)

• چکیده فارسی

در این قسمت چکیده گزارش نهایی طرح پژوهشی به همراه واژه‌های کلیدی نوشته می‌شود. چکیده گزارش نهایی طرح پژوهشی شامل هدف، روش، نتایج و نتیجه‌گیری نوشته می‌شود. چکیده باید جامع و بیان‌کننده خلاصه‌ای از اقدامات انجام‌شده باشد. در چکیده باید از ارجاع به مرجع و ذکر روابط ریاضی، بیان تاریخچه و تعریف مسئله خودداری شود، این موضوعات باید در "مقدمه" گزارش نهایی طرح پژوهشی نوشته شود.

واژگان کلیدی باید در یک خط نگاشته شده با خط فاصله از هم جدا شوند. فاصله کلیدواژه‌ها از چکیده برابر با 1.5 lines در نرم‌افزار word باشد. نوشتن چهار تا هفت کلیدواژه فارسی الزامی است. در این قسمت نباید کلیدواژه‌های انگلیسی وارد گردند.

۱-۳-۲ صفحاتی که با حروف ابجد (أ، ب، ج، ...) شماره‌گذاری می‌شود

بعد از چکیده به ترتیب فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست شکل‌ها، فهرست علائم و سایر فهرست‌ها قرار می‌گیرند.

- در فهرست مطالب، صفحه‌های اولیه گزارش نهایی طرح پژوهشی شامل تقدیر، تقدیم، چکیده و ... (صفحاتی که قبل از فهرست مطالب قرار دارند) ذکر نمی‌شوند،

- فهرست مطالب شامل فصل‌ها، عنوان‌ها، بخش‌ها و زیر بخش‌های هر گزارش نهایی طرح پژوهشی می‌باشد،

- در فهرست مطالب، عنوان‌های فرعی که زیر مجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی پس از آن‌ها قرار می‌گیرند،



فصل اول: اصول نگارش گزارش نهایی طرح پژوهشی

- در کلیه فهرست‌ها (فهرست مطالب، جداول، شکل‌ها و ...) عنوان مربوطه و شماره صفحه ذکر می‌گردد،
- عنوان‌های ذکر شده در فهرست‌ها باید عیناً مطابق عنوان‌های موجود در متن باشد،
- شماره‌گذاری صفحات مربوط به فهرست مطالب، جداول، شکل‌ها و سایر فهرست‌ها با حروف الفبا می‌باشد.

### ۱-۳-۳ صفحاتی که با اعداد شماره‌گذاری می‌شود

- متن اصلی
  - متن اصلی شامل فصل‌های گزارش نهایی طرح پژوهشی است.
  - پیش از هر فصل، صفحه عنوان فصل قرار دارد.
  - شماره‌گذاری صفحات متن اصلی با اعداد می‌باشد.
- منابع و مآخذ
  - فهرست منابع و مآخذ قبل از پیوست‌ها می‌آید و شماره صفحه آن در ادامه شماره صفحه‌های متن اصلی گزارش نهایی طرح پژوهشی است.

### ۱-۳-۴ صفحاتی که بدون شماره در انتهای گزارش نهایی طرح پژوهشی قرار می‌گیرد

- واژه‌نامه (اختیاری)
  - به صورت الفبایی، غیر فارسی به فارسی یا فارسی به غیر فارسی تنظیم می‌شود.
- پیوست‌ها (در صورت وجود)

فصل اول: اصول نگارش گزارش نهایی طرح پژوهشی

در صورتی که گزارش نهایی طرح پژوهشی دارای چند پیوست باشد با حروف الفبا از یکدیگر جدا

می‌شوند: پیوست الف، پیوست ب ...

- چکیده به زبان انگلیسی (Abstract) به همراه کلیدواژه‌های انگلیسی (۴ تا ۷ کلیدواژه)
- صفحه عنوان به انگلیسی (پیوست ب)

مطالب آن مانند صفحه عنوان فارسی است، اما تاریخ ماه و سال آن به میلادی قید شود.

## ۴-۱ فاصله‌گذاری و حاشیه‌بندی

### ۱-۴-۱ فاصله کلی از چهار طرف

حاشیه صفحات فارسی از بالا و راست برابر با  $\frac{3}{5}$  سانتی‌متر ( $\frac{1}{4}$  اینچ) و از پایین و چپ  $\frac{2}{5}$

سانتی‌متر (۱ اینچ) در نظر گرفته می‌شود.

لازم است حاشیه صفحات انگلیسی از چپ و بالا برابر با  $\frac{3}{5}$  سانتی‌متر و از راست و پایین  $\frac{2}{5}$

سانتی‌متر باشد.

\* از گذاشتن چارچوب (کادر) و سایر تزئینات به دور متن خودداری شود.

### ۲-۴-۱ فاصله خطها

فاصله بین خطها را از گزینه Paragraph تنظیم کرده، برای تمام متن line Spacing را 1.5 lines

انتخاب می‌کنیم. اما فاصله سطرها در چکیده برابر ۱ سانتی‌متر معادل Single در word می‌باشد.

### ۱-۴-۳ فاصله‌های تفکیک‌کننده

با تنظیم فاصله‌ها می‌توان تفکیک بخش‌های مختلف یک گزارش نهایی طرح پژوهشی را ساده‌تر کرد تا هنگام مطالعه، درک مطالب آسان‌تر باشد. برخی از فاصله‌هایی که به منظور تفکیک بندها و عناوین به کار می‌رود، به شرح زیر می‌باشد.

- بین هر دو پاراگراف، یک فاصله عمودی به اندازه 6pt قرار می‌گیرد. برای تنظیم این فاصله از گزینه Paragraph، در قسمت Spacing، after text، 6pt انتخاب می‌کنیم.
- بند اول که در زیر عنوان آورده می‌شود، با ۵ فاصله خالی از سر سطر شروع شده و سایر بندها از اول خط شروع می‌شوند. برای ایجاد این Space از گزینه پاراگراف، قسمت Special گزینه First line را انتخاب کرده، مقدار آن را ۰/۵ سانتی متر یا ۰/۲ اینچ تنظیم می‌نماییم.
- پس از هر تیتر (بخش/ زیربخش/ زیرزیربخش) یک فاصله عمودی به ترتیب به اندازه 10pt، 12pt و 6pt قرار می‌گیرد.

### ۱-۵ جدا نوشتن کلمات بدون گذاشتن فاصله بین آن‌ها

گاهی لازم است اجزای یک کلمه از یکدیگر جدا نوشته شوند، بدون آنکه بین آن‌ها فاصله گذاشته شود. به این منظور بین دو بخش کلمه مورد نظر از کلیدهای "Ctrl" و "-" یا کلیدهای "Shift" و "Space" استفاده کنید. مانند: می‌شود به جای می شود؛ جدول‌ها به جای جدول‌ها؛ به صورت به جای به صورت؛ دست‌نوشته به جای دست نوشته، شده‌اند به جای شده اند، نامناسب به جای نامناسب، سبک‌تر به جای سبک تر و ....

## ۶-۱ سبک‌ها و اندازه‌های قلم

در تعریف سبک‌های مختلف این دستورات عمل از قلم‌های، B Nazanin و Times New Roman استفاده شده است که خصوصیات کامل آن‌ها در ادامه تشریح می‌گردد.

### ۱-۶-۱ قلم‌های فارسی

اندازه و سبک قلم‌های فارسی قابل استفاده در قسمت‌های مختلف در جدول ۱-۰ نشان داده شده‌است. (رسم الخط صفحه‌های بسم الله، تقدیر و تشکر و تقدیم می‌تواند به دلخواه مجری طرح باشد).

جدول ۱-۰ قلم‌های فارسی

Bold	نام سبک	اندازه و نوع قلم	موقعیت استفاده از قلم
✓	Heading 1	B Nazanin 28	عنوان فصل
	Normal	B Nazanin 14	متن
✓	Heading 2	B Nazanin 16	زیرفصل ۱ (عنوان اصلی)
✓	Heading 3	B Nazanin 14	زیرفصل ۲
✓	Heading 4	B Nazanin 13	زیرفصل ۳
✓	Heading 5	B Nazanin 13	زیرفصل ۴
✓	Heading 6	B Nazanin 13	زیرفصل ۵
✓	Table Title*	B Nazanin 13	عنوان جداول
✓	Pic Title*	B Nazanin 13	عنوان اشکال
	Normal	B Nazanin 13	متن جداول
	Normal	B Nazanin 13	متن اشکال
	Normal	B Nazanin 13	مراجع (قسمت عادی)
✓	Normal	B Nazanin 12	مراجع (قسمت پررنگ)
	Normal	B Nazanin 11	توضیحات کد برنامه‌نویسی
✓	Normal	B Nazanin 13	عنوان جداول پیوست
✓	Normal	B Nazanin 13	عنوان اشکال پیوست

## ۱-۶-۲ قلم‌های لاتین

اندازه و سبک قلم‌های لاتین قابل استفاده در قسمت‌های مختلف یک گزارش در جدول ۰-۲ نشان

داده شده‌است.

جدول ۰-۲ قلم‌های لاتین

Bold	سبک	اندازه و نوع قلم	موقعیت استفاده قلم
	Normal	Times New Roman 13	متن
✓	Heading 1	Times New Roman 15	زیرفصل ۱
✓	Heading 2	Times New Roman 14	زیرفصل ۲
✓	Heading 3	Times New Roman 13	زیرفصل ۳
✓	Heading 4	Times New Roman 12	زیرفصل ۴
✓	Heading 5	Times New Roman 12	زیرفصل ۵
✓	Table Title*	Times New Roman 12	عنوان جداول
✓	Pic Title*	Times New Roman 12	عنوان اشکال
	Normal	Times New Roman 11	متن جداول
	Normal	Times New Roman 12	متن اشکال
	Normal	Times New Roman 12	مراجع (قسمت عادی)
✓	Normal	Times New Roman 10	مراجع (قسمت پررنگ)
	Normal	Courier New 10	توضیحات کد برنامه‌نویسی
	Normal	Courier New 10	کد برنامه‌نویسی
✓	Normal	Courier New 10	کد برنامه‌نویسی (پررنگ)
✓	Normal	Times New Roman 12	عنوان جداول پیوست
✓	Normal	Times New Roman 12	عنوان اشکال پیوست

## ۷-۱ جدول‌ها و شکل‌ها

جدول‌ها و شکل‌ها (نمودار، نقشه، عکس، طرح و نظایر آن)، باید با کیفیت مناسب تهیه شوند، به گونه‌ای که کپی تهیه شده از آن‌ها از وضوح کافی برخوردار باشند. هر جدول و شکل باید بتواند بدون مراجعه به متن اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل و ارزیابی باشد.

- چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می‌گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل‌ها و جدول‌ها در متن ارجاع شده باشد.
- برای ارجاع به شکل‌ها و جداول نباید از پرانتز استفاده شود. به‌عنوان مثال "جدول (۲-۲)" غلط است.
- پانویس و علامت‌های اختصاری ممکن است در بعضی جدول‌ها ضروری باشد.
- هرگاه جدول دارای پانویس باشد این پانویس درست در ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره‌گذاری آن مستقل از شماره‌گذاری پانویس‌های متن است. طول این پانویس‌ها از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.
- باید تا حد امکان از به کار بردن صفحه‌های بزرگ مانند نقشه‌ها در گزارش نهایی طرح پژوهشی خودداری شود و آن‌ها را از طریق فتوکپی‌های مخصوص در اندازه تعیین شده تهیه کرد. در صورتی که اندازه نقشه بزرگ‌تر از صفحات گزارش نهایی طرح پژوهشی باشد، باید صفحه مورد نظر را به اندازه صفحات گزارش نهایی طرح پژوهشی به دقت تا نمود به طوری که لبه آن از دیگر صفحه‌ها بیرون نزند.

## ۸-۱ شماره گذاری

### ۱-۸-۱ شماره گذاری صفحه‌ها

شماره گذاری صفحه‌ها از فهرست مطالب و با حروف الفبا آغاز می‌شود. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه متن اصلی گزارش نهایی طرح پژوهشی (مقدمه) آغاز می‌شود و تا آخرین صفحه (فهرست مآخذ) ادامه می‌یابد. توجه داشته باشید که شماره صفحه در صفحه‌های آغازین هر فصل (صفحه عنوان فصل: پیوست ج) درج نمی‌شود. شماره گذاری صفحات شامل صفحه‌های محتوی شکل و جدول نیز می‌باشد. شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می‌گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود  $1/5$  سانتی‌متر از لبه پایین است.

### ۲-۸-۱ شماره گذاری موضوع‌ها

موضوع‌های اصلی گزارش نهایی طرح پژوهشی به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم می‌شود. بخش‌ها و زیر بخش‌ها به عدد شماره گذاری می‌شوند. شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده می‌شود. مانند:

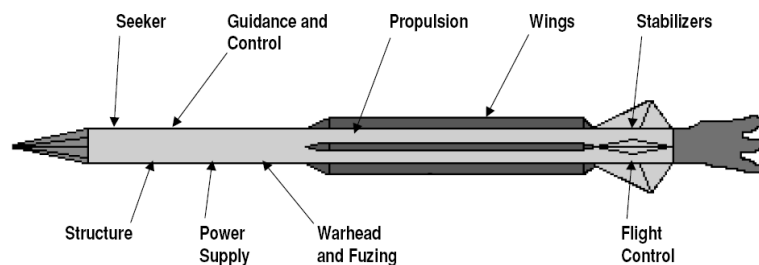
۴-۲-۳. بیان کننده زیر بخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

### ۳-۸-۱ شماره گذاری جدول‌ها و شکل‌ها

شماره گذاری جدول‌ها و شکل‌ها با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشان‌گر شماره فصل است و عدد سمت چپ بر شماره جدول یا شکل دلالت می‌کند. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل اول جدول ۱-۱ و ۲-۱ و ...، برای جدول‌های فصل دوم ۱-۲، ۲-۲ و ... ذکر شود. شماره

فصل اول: اصول نگارش گزارش نهایی طرح پژوهشی

و عنوان جدول در بالای آن نوشته می‌شود اما شماره و عنوان شکل‌ها در ذیل آن‌ها درج می‌شود. بین شماره شکل یا جدول و کلمه پیش از آن (شکل یا جدول) باید حتماً یک فاصله قرار گیرد. به‌عنوان مثال «شکل ۲-۲» صحیح، و «شکل ۲-۲» ناصحیح است.



شکل ۱-۱ قسمت‌های مختلف یک موشک تاکتیکی.

#### ۴-۸-۱ شماره‌گذاری پیوست‌ها

پیوست‌های گزارش نهایی طرح پژوهشی با حروف الفبا نام‌گذاری می‌شود. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست نیز با توجه به پیوست مربوط شماره‌گذاری می‌شود. به‌عنوان مثال سومین جدول از پیوست اول به این صورت نوشته می‌شود: (جدول الف-۳)

#### ۵-۸-۱ شماره‌گذاری روابط ریاضی و فرمول‌ها

فرمول‌ها در هر فصل به‌طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره‌گذاری می‌شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می‌شود. طبق نمونه زیر:



فصل اول: اصول نگارش گزارش نهایی طرح پژوهشی

$$F=ma$$

(۳-۱)

که بیان کننده فرمول ۳ از فصل اول است.

- ارجاع به روابط ریاضی همواره باید پس از درج خود آن روابط در متن صورت گیرد.

## ۹-۱ پانویس یا زیرنویس

در صورتی که یک واژه یا عبارت نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت شماره‌ای به صورت کوچک در بالا و سمت چپ عبارت یا واژه قرار می‌گیرد (با انتخاب insert footnote از گزینه references از نوار ابزار در نرم‌افزار word) و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس نیز مانند تمام گزارش نهایی طرح پژوهشی BNazanin بوده، اندازه قلم ۱۰ می‌باشد.

## ۱۰-۱ سربرگ و ته‌برگ

سربرگ و ته‌برگ را می‌توان از منوی Insert انتخاب کرد. به قاب‌هایی که در قسمت بالا و پایین باز می‌شود، به ترتیب سربرگ و ته‌برگ گفته می‌شود. در سمت راست سربرگ، عنوان هر فصل نوشته می‌شود. سر برگ نیز مانند دیگر اجزای گزارش نهایی طرح پژوهشی با فونت B Nazanin (سایز ۱۱) نگاشته می‌شود. در ته‌برگ، شماره صفحه در وسط نوشته می‌شود.

هنگامی که عنوان یک فصل را در سربرگ تنظیم می‌کنید، عنوان فصل‌های دیگر تغییر نمی‌کند. دلیل آن این است که فصل‌های مختلف گزارش توسط Section Break از یکدیگر جدا شده‌اند. چگونگی انجام این کار در قسمت ایجاد فصل جدید توضیح داده شده‌است.

## ۱-۱۱ ایجاد فصل جدید

تعریف بخش‌های مختلف در یک گزارش نهایی طرح پژوهشی، این امکان را فراهم می‌آورد که هر بخش خصوصیات ویژه خود نظیر سربرگ و ته‌برگ خاص خود را داشته باشد. برای ایجاد فصل جدید، در انتهای هر فصل کلیک کرده، از منوی Page Layout در نوار ابزار نرم‌افزار word، گزینه Next page را از قسمت **Section Break** انتخاب می‌کنیم.

هنگامی که به این ترتیب بخش‌های مختلفی را برای گزارش نهایی طرح پژوهشی تعریف می‌کنیم، هر بخش به‌طور پیش‌فرض، خصوصیات بخش پیشین خود را دارد. پس از تعریف بخش جدید، اگر روی سربرگ یا ته‌برگ دوبار کلیک کنید، در بخش Navigation از نوار ابزار خواهید دید که گزینه Link to Previous فعال است. اگر بخواهید خصوصیات این بخش جدید مستقل از بخش پیشین باشد، باید این گزینه را غیرفعال کنید، در غیر این صورت با تغییر محتوای سربرگ یا ته‌برگ بخش، محتوای سربرگ یا ته‌برگ بخش پیشین نیز تغییر خواهد کرد.

## ۱-۱۲ فهرست مطالب

برای ایجاد فهرست مطالب در ابتدای صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست را ایجاد کنیم کلیک می‌کنیم، و از منوی References در نوار ابزار نرم‌افزار word گزینه Table of Contents را انتخاب می‌کنیم.

- با انتخاب گزینه Update Table از منوی References کلیه تغییرات مورد نیاز در فهرست مطالب، اعمال می‌شود.

## ۱-۱۳ فهرست شکل‌ها و جدول‌ها

برای ایجاد فهرست شکل‌ها و یا جدول‌ها، در ابتدای صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست را ایجاد کنیم کلیک می‌نماییم و از منوی References در نوار ابزار نرم‌افزار Word گزینه Insert Table of Figures را انتخاب می‌کنیم. در پنجره باز شده، با کلیک بر روی گزینه options، برای وارد نمودن فهرست شکل‌ها Style را PicTitle\* و برای وارد کردن فهرست جدول‌ها Style را Table Title\* انتخاب می‌کنیم.

## ۱-۱۴ مشخصات نسخه الکترونیکی گزارش نهایی طرح پژوهشی

مجری طرح موظف است یک نسخه الکترونیکی گزارش نهایی طرح پژوهشی را که شامل متن کامل گزارش نهایی طرح پژوهشی است و به تأیید شورای پژوهشی دانشگاه رسیده است، به کتابخانه مرکزی تحویل دهد.

متن کامل گزارش نهایی طرح پژوهشی بصورت یک فایل کامل در قالب Word و یک فایل کامل در قالب PDF بر روی یک CD قرار گیرد. (تحویل کارشناس پژوهش داده شود)

فصل دوم

راهنمای تنظیم فهرست مراجع

## ۱-۲ مقدمه

کلیه منابعی که در متن گزارش نهایی طرح پژوهشی ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع قرار گیرند. تأکید می‌شود منابعی که فقط مطالعه شده ولی در متن مورد استفاده مستقیم قرار نگرفته‌اند، در فهرست مراجع ذکر نمی‌شوند.

## ۲-۲ منابع فارسی

### ۱-۲-۲ نحوه درج منابع در متن

چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، پس از نقل مطلب، مشخصات کوتاهی از مأخذ شامل نام خانوادگی پدیدآورنده و تاریخ نشر در داخل پرانتز ذکر می‌شود.

- اگر متن یا عبارتی عیناً از یک مرجع بازنویسی می‌شود باید آن متن یا عبارت، داخل علامت نقل قول « » بیاید و شماره صفحه نیز در ارجاع درون متنی ذکر شود.
- کلیه مراجعی که در متن مورد اشاره قرار می‌گیرند، باید در فهرست مراجع گنجانده شوند.

### ۲-۲-۲ نحوه درج منابع در فهرست مراجع

#### ۱-۲-۲-۲ کتاب

- کتاب با یک تا سه نویسنده

نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول؛ نام خانوادگی نویسنده دوم، نام نویسنده دوم؛ و

نام خانوادگی نویسنده سوم، نام نویسنده سوم. *عنوان کتاب*. شماره جلد. محل نشر : اسم ناشر،

تاریخ انتشار.

ثمره، یدالله. *آواشناسی زبان فارسی*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۴.

تقوی، حسن؛ فیروزنیا، احمد. *ریاضیات تجربی*. تهران: فردوس، ۱۳۶۵.

قارونی، منوچهر؛ خوش‌زبان، جواد؛ و محمدی اردهالی، زهرا. *بیماریهای ایسمیک قلب*. تهران:

مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵.

• کتاب با بیش از سه نویسنده

نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول، و دیگران. *عنوان کتاب*. شماره جلد. نوبت چاپ

یا ویرایش. محل نشر: اسم ناشر، سال نشر.

فرهودی، ابوالحسن، و دیگران. *بیماری‌های نقص ایمنی: تشخیص و درمان*. تهران: علمی، ۱۳۶۵.

• بدون نویسنده

*عنوان*. محل نشر: ناشر، سال نشر.

*اطلس تشریح بدن انسان*. تهران: شرکت جغرافیایی و کارتوگرافی ایران، ۱۳۶۵.

• سازمان به منزله مؤلف

نام سازمان، تاریخ انتشار، *عنوان کتاب*. محل انتشار، تاریخ نشر.

شرکت سهامی دارو پخش، ۱۳۶۴، *دارونامه*. تهران، ۱۳۶۵.

• ناظر یا ویرایش‌گر به منزله مؤلف

نام خانوادگی ناظر یا ویرایش‌گر، نام. تاریخ انتشار، سمت (ویرایش‌گر/ ناظر). *عنوان کتاب*.

محل نشر: ناشر. مانند:

پورجوادی، نصراله. ۱۳۶۵، ویرایش‌گر. *درباره ویرایش*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی

• ترجمه یک اثر

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. *عنوان کتاب*. ترجمه نام و نام خانوادگی مترجم. محل انتشار اثر ترجمه شده: ناشر، سال نشر.

ویل، یوجین. *فن سناریونویسی*. ترجمه پرویز دوائی. [تهران]: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، اداره کل تحقیقات و روابط سینمایی، ۱۳۶۵.

• ویرایش‌های بعدی کتاب

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. *عنوان*. ویرایش. محل نشر: ناشر، تاریخ نشر. خانلری، پرویز. *تاریخ زبان فارسی*. ویرایش ۲. تهران: نشر نو، ۱۳۶۵.

• چاپ‌های بعدی کتاب

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. *عنوان*. محل نشر: ناشر، تاریخ نشر چاپ اول، شماره چاپ و تاریخ چاپ نسخه.

عظیمی، سیروس. *اصول روانشناسی عمومی*. تهران: دهخدا، ۱۳۴۸، چاپ نهم ۱۳۶۶.

۲-۲-۲ مقاله

• مقاله مجله

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. "عنوان مقاله"، *نام مجله*. شماره مجله. ماه و سال انتشار مجله: شماره صفحات مورد استفاده.

---

<sup>۱</sup> هر گاه اطلاعات کتابشناختی مانند نام نویسنده، محل نشر، ناشر و ... از محلی غیر از صفحه عنوان کتاب به دست آید، آن را داخل قلاب می‌آورند.

عماد خراسانی، نسریندخت. "نقش کتابخانه در خدمت به توسعه کشاورزی ایران". *زیتون*. ۸۸. فروردین ۱۳۶۸: ۱۸-۱۹، ۴۹.

• مقاله سمینار (چاپ شده)

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. "عنوان مقاله" در *عنوان نشریه چاپ سمینار*. محل نشر، ناشر، سال نشر.

حری، عباس. "مصرف و تولید اطلاعات"، در *سمینار نقش اطلاعات علمی و فنی در خدمت دفاع مقدس (۱ و ۱۹ خرداد ۱۳۶۶)*، مجموعه مقالات و سخنرانی‌های ارائه شده. تهران: وزارت سپاه، معاونت صنایع خودکفایی، مدیریت تحقیقات و آموزش، مرکز اطلاعات علمی و فنی، ۱۳۶۶.

• مقاله سمینار (چاپ نشده)

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. "عنوان مقاله" در *عنوان سمینار (محل برگزاری سمینار، زمان برگزاری سمینار)*.

حری، عباس. ۱۳۶۵ "نقش خدمات اطلاعاتی در پیشرفت فرهنگی" در *سمینار بررسی تحلیلی موانع و عوامل مؤثر در پیشرفت‌های فرهنگی (بیرجند، ۱۱-۱۵ اردیبهشت ۱۳۶۵)*.

۳-۲-۲-۲ پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. (تاریخ دفاع پایان نامه)، "عنوان پایان نامه". مقطع و رشته. نام دانشکده، نام دانشگاه.



موسوی، شهرآذر. (۱۳۶۶)، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشتنامه". پایان‌نامه کارشناسی‌ارشد کتابداری و اطلاع‌رسانی. دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران.

## ۲-۳ منابع انگلیسی

### ۲-۳-۱ نحوه درج منابع در متن

نحوه درج منابع انگلیسی در داخل متن به شرح ذیل است:

الف- اگر در متن به موضوع مطالعه اشاره شود، نام نویسنده و سال انتشار داخل پرانتز می‌آید:

Productivity was improved throughout the factory (Bond, 1991).

ب- اگر به مقاله‌ای که سه نویسنده دارد ارجاع داده شود نام هر سه، هر بار به‌همراه سال انتشار در

داخل پرانتز قرار می‌گیرد:

(Bond, Norrish & Burton, 1991 )

ج- اگر اثری بیش از سه نویسنده داشته باشد، فقط نام خانوادگی نویسنده اول و به دنبال آن et

” al به‌همراه سال انتشار در داخل پرانتز درج می‌شود:

(McCaskey et al., 1981)

د- اگر به قسمت خاصی از یک منبع ارجاع داده شود و یا از نقل قول مستقیم استفاده شود، شماره

صفحه (صفحه‌ها) پس از سال انتشار ذکر می‌شود:

(Reinking & Bell, 1991, p. 368)

ه- در صورتی که نویسنده‌ای بیش از یک اثر در سال داشته باشد و در متن از آن استفاده شده باشد،

با حروف الفبا بعد از سال مشخص می‌شود:

( Bond, 1991a) یا ( Bond, 1991c)

اگر به تمام یک وبسایت به عنوان منبع اشاره شود (و نه قسمتی از آن سایت)، به وبسایت مربوطه در متن اشاره می‌شود و نیاز به قرارگیری در فهرست مراجع ندارد:

Douglass (<http://douglassSpeech.News.edu/>) is a well organized Site for locating American speeches.

ز- مکاتبات شخصی، سخنرانی‌ها، نامه‌ها، خاطرات، مکالمه‌ها، نامه‌های الکترونیک (e-mail) و غیره نباید در فهرست مراجع درج شوند و فقط در متن به آن‌ها اشاره می‌شود که شامل نام، نوع مکاتبه و تاریخ خواهد بود.

(Personal communication, March 23, 1990)

## ۲-۳-۲ نحوه درج منابع در فهرست مراجع

۱-۲-۳-۲ کتاب

### • کتاب تا سه نویسنده

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improve your Understanding of Written French*. Chicago: McGraw-Hill.

### • کتاب با بیش از سه نویسنده

نام خانوادگی نویسنده، حروف اول نام نویسنده. "et al"، سال انتشار. عنوان کتاب (با حروف ایتالیک). شماره جلد، نوبت چاپ. محل نشر: اسم ناشر.

Grace, B. et al., 1988. *A History of The World*. Princeton, NJ: Princeton University Press.

- ویرایش‌های بعدی کتاب

Bigsby, C., ed. 1997. *The Cambridge Companion to Arthur Miller*. Cambridge: Cambridge University Press.

Holt, G., Hardy, S., and Bouras, N., eds. 2005. *Mental Health in Learning Disabilities: a Reader*. 3<sup>rd</sup> ed. Brighton: Pavilion.

- کتاب‌های الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. *عنوان کتاب* [online]. شماره جلد، نوبت چاپ (در صورتی که چاپ اول نباشد). محل نشر: اسم ناشر. آدرس سایت [تاریخ دسترسی].

Hemingway, E., 2003. *Better Reading French: a Reader and Guide to Improving your Understanding of Written French* [online]. Chicago: McGraw-Hill. Available from: <http://www.netlibrary.com> [Accessed 25 August 2004].

- زمانی که ناشر، موسسه یا سازمان باشد

Unesco, 1993. General information Programme and UNISIST. Unesco, (PGI-93/ws/22).

۲-۲-۳-۲ مقاله

- مقاله در مجله

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک)، شماره جلد، شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه.

Nicolle, L., 1990. Data protection: laying down the law. *Management Computing*, vol. 13, no. 12, pp. 48-49,52.

• مجلات الکترونیکی

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. نام مجله (با حروف ایتالیک) [online]. شماره جلد، شماره مجله (داخل پرانتز)، شماره صفحه. Available from : آدرس سایت [ تاریخ دسترسی ]

Baldwin, C.M., et al., 2004. Complementary and Alternative Medicine: a Concept Map *BMC. Complementary and Alternative Medicine* [online] vol.2, no.4 (13 February 2004) pp. 223-243. Available from: <http://www.biomedcentral.com/content/pdf/1472-6882-4-2.pdf> [Accessed 5 may 2004].

• مقاله سمینار

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده، سال انتشار. عنوان مقاله. In: حروف اول نام ویرایش گر مجله. نام خانوادگی، (نوبت چاپ یا ویرایش) عنوان، مکان و زمان سمینار (ایتالیک)، محل نشر: ناشر، شماره صفحه.

Silver, K., 1989. Electronic Mail the New Way to Communicate. In: D.I. Raitt, ed. 9th *International Information Meeting, London 3-5 December 1988*. Oxford: Learned Information, pp.323-330

### ۳-۲-۳-۲ پایگاه اینترنتی

نام نویسنده یا ویرایشگر، آخرین تاریخ به روز رسانی یا کپی رایت، عنوان (ایتالیک)، ناشر. نشانی پایگاه اینترنتی [تاریخ دسترسی]:

Reserve Bank of Australia, 2007, *Statements on monetary policy*, Reserve Bank of Australia. Available from:

http://

[www.rba.gov.au/publicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.ht](http://www.rba.gov.au/publicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html)

[ml](http://www.rba.gov.au/publicationsAndResearch/StatementsOnMonetaryPolicy/index.html) [6 February 2007].

### ۴-۲-۳-۲ پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده، حرف اول نام نویسنده. سال انتشار. عنوان پایان نامه (ایتالیک)، مقطع

پایان نامه، دانشگاه مربوطه.

Levine, D., 1993. *A Parallel Genetic Algorithm for the set Partitioning Problem*. Ph.D. thesis, Illinois Institute of Technology.

برای پایان نامه های الکترونیک به موارد بالا آدرس پایگاه اینترنتی و زمان دسترسی به صورت زیر اضافه می شود:

Lock, S., 2003. *What is on the web: a Content Analysis of Academic and Public Library Web Sites* [online]. MSc. Dissertation, University of Bristol. Available from:

<http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiisirsi/YECS5ASsd/FRENCHY/59160197/523/214>

[30](http://library.uwe.ac.uk/uhtbin/cgiisirsi/YECS5ASsd/FRENCHY/59160197/523/214). [Accessed 2 May 2006]

## ۲-۴ شیوه قرارگیری فهرست مراجع

فهرست مراجع باید در آخر گزارش نهایی طرح پژوهشی به صورت الفبایی قرار گیرد. در گزارش نهایی طرح پژوهشی فارسی ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی ذکر می‌شوند و در گزارش نهایی طرح پژوهشی غیر فارسی ابتدا منابع غیر فارسی و سپس منابع فارسی فهرست می‌شوند.

- در فهرست مراجع لقب‌هایی نظیر دکتر، مهندس، استاد و ... حذف می‌شوند.
- در ذکر مشخصات آثار لاتین، حرف اول تمام کلمه‌ها با حروف بزرگ نوشته می‌شود. البته حرف اول حروف اضافه و تعریف بزرگ نوشته نمی‌شود مگر این‌که نخستین کلمه عنوان، حرف اضافه یا تعریف باشد.
- هرگاه اطلاعات مربوط به یکی از مشخصاتی که در فهرست مراجع می‌آید، از منبع دیگری غیر از خود منبع به دست آمده باشد، آن را داخل علامت قلاب [] می‌گذارند. همچنین هرگاه محل نشر، نام ناشر یا تاریخ نشر کتابی معلوم نباشد، به ترتیب به جای آن‌ها [بی‌جا]، [بی‌نا] و [بی‌تا] می‌نویسند، و اگر جزء دیگری از مشخصات اثر نامعلوم باشد، چیزی به جای آن نوشته نمی‌شود.

پیوست‌ها

چکیده به انگلیسی