

دستور العمل تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی

(پایان نامه دانشجویی)

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی



شرکت آب و فاضلاب شهری آذربایجان غربی

دانشجوی ارجمند؛

ضمن سپاس از همکاری شما با شرکت آب و فاضلاب آذربایجان غربی، خواهشمند است گزارش طرح خود را مطابق با چارچوب زیر تدوین نمایید:

۱- نکات نگارشی متن گزارش:

۱-۱- عنوان و اندازه فونتهای مجاز:

- فصول عنوان: B-Titr و اندازه bold-۲۰
- سرعنوانها: B-Zar و اندازه bold-۱۴
- عنوانهای فرعی: B-Zar و اندازه bold-۱۳
- متن گزارش و مراجع فارسی: B-Nazanin و اندازه ۱۳
- کلمات انگلیسی داخل متن و مراجع لاتین: Times New Roman و اندازه دو شماره کمتر از معادل فارسی
- زیرنویس و بالانویس شکلها و جدولها: B-Nazanin و اندازه bold-۱۱
- پاورقیها: همان فونتهای فارسی و لاتین داخل متون و اندازه ۱۰

۲-۱- حاشیه متن از هر طرف و از بالا و پایین، ۲/۵۴ سانتی متر و از سمت راست (عطف کتابچه)، ۳ سانتی متر باشد.

۳-۱- شماره صفحات در پایین و وسط صفحه تایپ شود.

۴-۱- شماره گذاری صفحات، از ابتدا تا قبل از فهرست مطالب بدون شماره گذاری، از فهرست مطالب تا قبل از فصل اول شماره گذاری با حروف ابجد و پس از آن تا قبل از فصل ضمایم شماره گذاری عددی انجام گردد. ضمایم بایستی دارای شماره صفحه مستقل باشند.

تبصره: صفحاتی که بین فصول گزارش قرار می گیرند و حاوی شماره و عنوان فصل بعدی می باشند، شماره صفحه ندارند اما در شمارش کلی محسوب می گردند.

۵-۱- شماره گذاری زیرعنوانها، فرضاً در فصل ۳ به صورت ۳-۱ ف ۳-۲، ۰۰۰ بوده و در سایر فصلها نیز به همین ترتیب خواهد بود. ابتدای سطر هر زیر عنوان (به عنوان مثال ۳-۱-۱) باید حداقل ۵ میلی متر (۰/۵ سانتی متر) از ابتدای سطر عنوان سطح بالاتر از خود (به عنوان مثال ۳-۱) بیشتر به سمت داخل صفحه کشیده شود.

۶-۱- عناوین (اصلی و فرعی) به صورت راست چین ویرایش شوند.

۷-۱- متن گزارش به صورت خود تنظیم تایپ شود (می توان از پنجره paragraph در قسمت Aligment، گزینه Justify Low و در قسمت Direction، گزینه Right-to-left را کرد و یا با تعریف Style در منوی Home، تنظیمات مربوطه را انجام داد).

۸-۱- فاصله بین خطوط، ۱/۱۵ سانتی متر انتخاب شود.

- ۹-۱- علائم ویرایشی مثل ویرگول، نقطه و ... به کلمه قبل از خود بچسبند و با کلمه بعد از خود فاصله داشته باشد.
- ۱۰-۱- بین کلمات ترکیبی مثل می شود، بهره‌وری، داده‌ها و ... از نیم فاصله استفاده شود (برای حذف فاصله اضافی مثلاً پس از تایپ "می" همزمان کلیدهای $shift + ctrl + 2$ و سپس "شود" را تایپ نمایید).
- ۱۱-۱- در صورت استفاده از علامتهای پرانتز و یا گیومه، نباید بین عبارت داخل علامت و خود علامت فاصله اضافی باشد، اما باید بین علامت و کلمات قبل و بعد از آن یک فاصله وجود داشته باشد.
- ۱۲-۱- پس از شماره‌گذاری و یا درج علامت (Bollet and Numbring)، از پنجره paragraph و در قسمت special گزینه Hanging انتخاب شود تا در صورت طولانی بودن مطالب و کشیده شدن آن به سطر بعد، مطالب دقیقاً زیر هم قرار گیرند.
- ۱۳-۱- فرمول‌ها، معادلات و روابط بایستی دارای شماره باشند. شماره آنها در انتهای سمت راست صفحه و در داخل پرانتز به ترتیب «شماره معادله - شماره فصل» نوشته شود.
- ۱۴-۱- شکل‌ها، جدول‌ها و روابط ریاضی باید وسط چین انتخاب شوند.
- ۱۵-۱- شکل‌ها به صورت In Line With Text و وسط چین باشند.
- ۱۶-۱- عنوان جدول، نمودار، و شکل‌ها کوتاه و گویا باشد به گونه‌ای که خواننده از مراجعه به متن بی نیاز شود. توضیحات مربوط به اختصارات و علائم جداول و نمودارها در زیرنویس آورده شود.
- ۱۷-۱- جداول، نمودارها و شکل‌ها به صورت زیر تنظیم شوند:
- جداول: پس از ذکر شماره جدول، نقطه و بعد عنوان در بالای جدول نوشته می‌شود.
 - شکلها و نمودارها: پس از ذکر شماره شکل یا نمودار، نقطه و بعد عنوان در زیر نمودار یا شکل نوشته می‌شود.
- ۱۸-۱- برای لغات فنی دارای معادل فارسی حتی‌المقدور از معادل فارسی استفاده شود و در صورت نیاز معادل انگلیسی به صورت زیرنویس نوشته شود.
- ۱۹-۱- ارجاع به منابع دیگر در درون متن پس از نقل مطلب، ارجاع در داخل پرانتز به صورت (نام خانوادگی صاحب اثر، سال انتشار) آورده شود.
- تبصره: درخصوص منابعی که بیش از دو نویسنده دارد فقط نام نویسنده اول به همراه کلمه «و همکاران» (برای منابع فارسی) یا حروف "et al" (برای منابع لاتین) آورده شود.
- ۲۰-۱- در صورت نیاز، علائم مورد استفاده همراه با مفهوم آنها در یک صفحه جداگانه در پیوست ذکر گردد.

۲- ترتیب صفحات گزارش:

۱-۲- روی جلد (مطابق صفحه شماره ۶)

۲-۲- یک صفحه سفید

۳-۲- صفحه بسم الله

۴-۲- یک صفحه مشابه صفحه روی جلد (مطابق صفحه شماره ۶)

۵-۲- یک صفحه جهت مشخص کردن حامی طرح پژوهشی

۶-۲- صفحه تاییدیه هیات داوران

۷-۲- تقدیر و تشکر

۸-۲- چکیده

۹-۲- فهرست (شامل فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست نمودارها؛ شروع هر عنوان فهرست در یک صفحه جدید)

۱۰-۲- صفحات عنوان فصل‌ها: یک صفحه A4 پیش از مطالب هر فصل شامل شماره و عنوان فصل و با فونت و اندازه مشخص (که در بند ۱-۱ بیان شد).

• عناوین فصل‌ها (البته بسته به نوع پژوهش و صلاحدید پژوهشگر و ناظر طرح، عناوین می‌تواند تغییر یابد):

- ✓ فصل اول: مقدمه
- ✓ فصل دوم: ادبیات پژوهش
- ✓ فصل سوم: روش پژوهش
- ✓ فصل چهارم: نتایج و بحث
- ✓ فصل پنجم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات
- ✓ پیوست‌ها

۱۰-۲- فصل‌های گزارش

- فصل اول شامل مقدمه یا بیان مسأله، ضرورت و اهمیت موضوع، اهداف، سؤالات و فرضیات
- فصل دوم شامل پیشینه نظری (مرور نظریه‌ها) و تجربی (مرور تحقیقات داخلی و خارجی)، نقد و ارزیابی تحقیقات قبلی و ارائه مدل یا چارچوب نظری تحقیق
- فصل سوم شامل معرفی روش تحقیق، جامعه آماری، حجم نمونه و شیوه نمونه‌گیری، ارائه متغیرها و تعریف نظری و عملی هر یک از آنها، ابزارها، ویژگی‌ها و نحوه سخت، روایی و پایایی و بررسی روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها
- فصل چهارم شامل توصیف و تحلیل داده‌ها با توجه به فرضیات تحقیق و تفسیر داده‌ها در پرتو نظریه‌ها و پژوهش‌های مرور شده
- فصل پنجم شامل نتیجه‌گیری نهایی از پژوهش و پیشنهادهای کاربردی با توجه به یافته‌های حاصل از پژوهش، محدودیت‌های پژوهش و پیشنهاد برای پژوهش‌های آینده یا مسائلی که لازم است در آینده بررسی و مورد توجه قرار گیرند.
- فهرست منابع (فارسی و لاتین): شیوه ارجاع در نوشتن منابع به ترتیب حروف الفبایی نام و نام خانوادگی نویسندگان و به صورت زیر خواهد بود:
 - ✓ کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام، سال انتشار، عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی مترجم در صورت لزوم، نام ناشر، محل نشر.

تبصره یک: در خصوص منابعی که بیش از دو نویسنده دارد فقط نام نویسنده اول به همراه کلمه «و همکاران» برای منابع فارسی یا حروف "et al" (برای منابع لاتین) آورده شود.

تبصره دو: چنانچه از نویسنده چندین منبع مورد استفاده قیاس گرفته، ترتیب درج آن‌ها برحسب سال انتشار از قدیم به جدید است و اگر از نویسنده‌های چندین منبع همسال موجود باشد می‌توان با نوشتن حروف a, b, c, ... در جلوی سال انتشار، آنها را از یکدیگر متمایز کرد. در صورتی که مقالات منفرد و مشترک از یک نگارنده ارائه شود ابتدا مقالات منفرد و سپس مقالات مشترک به ترتیب حروف الفبایی نگارندگان مرتب می‌شوند. در مورد مراجعی که نویسنده آن مشخص نیست به جای نام نگارنده کلمه بی نام (برای منابع فارسی) یا Anonymous (برای منابع لاتین) درج می‌گردد.

- ✓ مقاله: نام خانوادگی نویسنده، نام، سال انتشار، عنوان مقاله، نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم). نام مجله، سال یا دوره، شماره مجله، شماره صفحات مقاله مورد ارجاع.
- ✓ ارجاع به مقاله‌ای از یک کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام، سال انتشار، عنوان مقاله، نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم).
- (نام و نام خانوادگی ویراستار مجموعه، عنوان مجموعه، نام ناشر، محل نشر، شماره صفحات مقاله مورد ارجاع.
- ✓ ارجاع به پایگاه اینترنتی: نشانی سایت و تاریخ دقیق بازدید.

تبصره: کلیه موارد ارجاع نویسی اشاره شده در بالا، هم برای منابع فارسی و هم برای منابع لاتین قابل استفاده می باشد.

- پیوستها: شامل تمامی داده‌ها و اطلاعات مورد استفاده در پژوهش؛ مانند کدهای برنامه نویسی، پرسشنامه‌ها و مصاحبه‌های صورت گرفته، داده‌های آزمایشگاهی و...

۳- جلد گزارش:

۳-۱- رنگ گالینگور گزارش، بسته به موضوع طرح متفاوت می باشد:

- طرح‌های حوزه آب و سازه‌های مرتبط با آب و خطوط لوله و انتقال و ... ، با رنگ آبی تهیه گردد.
- طرح‌های حوزه فاضلاب، با رنگ قهوه‌ای تهیه گردد.
- طرح‌های حوزه مدیریت و بهره‌وری، با رنگ سبز تهیه گردد.

۳-۲- روی جلد، مطابق فرمت ارائه شده در صفحه ۶ تنظیم گردد:

آرم و نام دانشگاه

عنوان پروژه پایان نامه

نگارش

نام و نام خانوادگی - رشته - مقطع

استاد راهنما

نام و نام خانوادگی

استاد مشاور

نام و نام خانوادگی

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد/دکتری در رشته ؟

سال و ماه

این پایان نامه تحت حمایت و همکاری شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی انجام گرفته است.

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی
Research.waww.ir

تصویر صورتجلسه تکمیل شده تاییدیه هیات داوران

عنوان پروژه - مشخصات مجری - اساتید مرتبط (راهنما و مشاور) - داوران - نماینده تحصیلات تکمیلی دانشکده - امضا
افراد ذیصلاح - نمره پایان نامه

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی
Research.waww.ir

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی
Research.waww.ir

عنوان پروژه

چکیده

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی
Research.waww.ir