



دبیرخانه منطقه شش دانشگاه آزاد اسلامی

## دستورالعمل تدوین و تنظیم گزارش‌های نهایی طرح‌های تحقیقاتی

نحوه ارایه یافته‌های علمی و پژوهشی، آشنایی با شیوه نگارش و تنظیم مطالب علمی اهمیت زیادی دارد. لذا به منظور اتخاذ رویه‌ای واحد در سطح دانشگاه، در این راهنما سعی خواهد شد تا نحوه تنظیم و تدوین یکنواخت طرح‌های تحقیقاتی ارائه گردد.

این راهنما در چهار بخش تحت عناوین : **الف**) مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه، **ب**) نحوه تنظیم صفحات مقدماتی، **ج**) مشخصات متن اصلی طرح و **د**) صفحات پس از متن و فهرست‌نویسی منابع تنظیم شده است. توصیه می‌گردد قبل از شروع به نگارش یافته‌ها این راهنما به دقت مورد مطالعه قرار گیرد. ضمناً، یک نسخه از این دستورالعمل به پیوست قرارداد طرح تحقیقاتی به مجری و ناظر طرح ارائه گردد. معاون محترم پژوهشی واحد موظف است قبل از ارسال گزارش نهایی به دبیرخانه منطقه و یا رویت آن توسط ناظر فرمت این دستورالعمل را بررسی و در صورت تأیید اقدام نماید.

### الف - مشخصات اصلی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه

- ۱- رنگ جلد، گالینکور آبی تیره (سرمه‌ای) و قطع آن  $21 \times 29/5$  سانتی‌متر باشد.
- ۲- در داخل جلد عبارت «کلیه حقوق طرح برای معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، آموزشکده فنی و حرفه‌ای سما واحد ... محفوظ می‌باشد» درج گردد.
- ۳- روی جلد (فرم الف) و پشت جلد (فرم د) مطابق نمونه پیوست تنظیم گردد.
- ۴- نگارش متن با قلم نازنین ۱۴ صورت پذیرد. سرعنوان‌ها و عنوان‌های فرعی با قلم نازنین ۱۴ به صورت **Bold**
- ۵- حاشیه صفحات از سمت راست ۳ سانتی‌متر، پایین و چپ ۲ سانتی‌متر در نظر گرفته شود.
- بین دو خط با فاصله **1single** تایپ شود.
- در قسمت عطف طرح عنوان، نام مجری و همکاران و سال اجرا نوشته شود.

### ب- نحوه تنظیم صفحات مقدماتی:

- ۱- صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر طرح یک صفحه سفید قرار داده شود.
- ۲- صفحه عنوان فارسی: مطابق فرم الف
- ۳- صفحه بسم الله الرحمن الرحیم
- ۴- صفحه تقدیم (در صورت لزوم)
- ۵- صفحه تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)
- ۶- صفحه و یا صفحات فهرست مطالب: در فهرست طرح، عناوین صفحات اولیه نظیر تقدیم و تشکر ذکر نمی‌شود. فهرست مطالب شامل عناوین فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های عناوین اصلی و عناوین فرعی هر فصل می‌باشد.

عناوین ذکر شده در فهرست مطالب بایستی عیناً با عناوین متن مطابقت داشته باشد. برای جلوگیری از خطای چشم، بین عنوان و شماره صفحه مربوطه، در فهرست مطالب نقطه‌چین درج شود. در صورتی که یک عنوان از بیش از یک سطر تشکیل شده باشد، نقطه‌چین و شماره صفحه مربوطه در خط دوم ذکر گردد.

۷- صفحه یا صفحات فهرست جداول (در صورت وجود)

۸- صفحه و یا صفحات فهرست شکل‌ها (در صورت وجود) (نمودارها جزو شکل‌ها محسوب می‌شود)

۹- صفحه و یا صفحات فهرست تصاویر (در صورت وجود) (منظور عکس‌ها می‌باشد)

۱۰- فهرست علائم اختصاری

۱۱- فهرست پیوست‌ها

۱۲- فهرست منابع فارسی

۱۳- فهرست منابع لاتین

۱۴- نمایه موضوعی (در صورت لزوم)

۱۵- پیوست‌ها: نامه‌ها، نمونه پرسش‌نامه‌ها، بررسی‌ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و ... که به نحوی در طرح مورد اسفاده قرار گرفته‌اند به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شوند. در صورتی که این پیوست‌ها دارای موضوعات مختلفی باشد دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست ۱، ۲ ... آورده می‌شوند. اگر در موقع نگارش متن طرح لازم باشد به این پیوست‌ها اشاره و یا مراجعه گردد درج شماره پیوست در داخل پارانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.

۱۶- چکیده فارسی: چکیده بخشی از طرح است که در عین اختصار، اصل مطلب و نتایج پژوهش را به خواننده منتقل می‌نماید. چکیده بایستی به عبارات روشن و روان مزین بوده و به تنهایی گویای طرح باشد. در یک یا دو جمله ابتدایی چکیده، اهمیت و هدف تحقیق ذکر شده و پس از آن مهم‌ترین نکات روش کار در یکی دو جمله آورده می‌شوند. مهمترین نتایج اخذ شده و در نهایت نتیجه کلی تحقیق، چند جمله انتهایی چکیده را تشکیل می‌دهند. در چکیده نباید تاریخچه، زمینه تحقیق و تکنیک‌های بدیهی ذکر شوند و به جای آنها بر روی اطلاعات جدید، فرضیه‌ها و نتایج تأکید گردد. لازم است چکیده حداکثر در یک صفحه و شامل ۲۰۰-۳۰۰ کلمه باشد.

۱۷- کلمات کلیدی یا واژه‌های کلیدی: راهنمای نکات مهم موجود حداکثر در ۴-۵ کلمه در طرح است لذا باید در حد امکان کلماتی انتخاب شوند که ماهیت و محتوای آن را به وضوح روشن نماید. کلمات کلیدی پس از چکیده طرح (در همان صفحه) به یک خط فاصله می‌آید.  
(پیوست فرم ب)

### ج- مشخصات متن اصلی طرح

۱- متن اصلی لازم است به زبان فارسی یا به انگلیسی (برای طرح‌های رشته‌های زبان انگلیسی) تهیه گردیده و شامل مقدمه و هدف، بررسی منابع (مروری بر تحقیقات انجام شده)، مواد و روش کار، نتایج، بحث و نتیجه‌گیری و پیشنهادها باشد.

۲- نقل قول‌های موجود در جملات متن اصلی طرح لازم است دارای مأخذ هر جمله در انتهای آن در داخل پرانتز و بر اساس لیست منابع درج گردد به طوری که رعایت امانتداری در استفاده از نتایج سایر تحقیقات صورت گیرد.

۳- ترجیحاً بایستی در انتهای هر یک از پاراگراف‌ها منابع آنها را ذکر نمود.

## فصل اول: کلیات و بیان مسئله

در این فصل با هدف آماده نمودن زمینه ذهنی خواننده بایستی موضوع تحقیق به زبانی ساده و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه مطالب، خواننده را مجذوب نموده و اهمیت موضوع را آشکار می‌سازد. در مقدمه بایستی با ارائه کلیات و مقدمات طرح، سوابق، شواهد تحقیق و اطلاعات موجود (با ذکر مأخذ)، ضرورت اجرای طرح و اهداف خواننده را جهت داد و به سوی هدف تحقیق هدایت کرد.

همچنین در این فصل با استفاده از منابع موجود و مطالعات انجام شده توسط سایر محققین، دانسته‌های موجود در مورد موضوع تحقیق، مورد مطالعه قرار می‌گیرند. در نگارش این فصل بایستی از حاشیه روی خودداری نموده و صرفاً به توضیح مطالب مربوط به موضوع مورد مطالعه پرداخت. (محقق می‌تواند به دلخواه پیشینه تحقیق را در فصلی جداگانه به عنوان فصل دوم ارائه نماید).

## فصل دوم: مواد و روش کار (روش تحقیق)

در این فصل از ذکر روش‌های کلی خودداری نموده و دقیقاً، به روش و مراحل اجرای طرح، سال (سال‌های) اجرای طرح، روش‌های نمونه‌گیری، آماربرداری، اندازه‌گیری، جمع‌آوری داده‌ها و تجزیه و تحلیل داده‌ها اشاره شود. در این فصل لازم است دقیقاً به نحوه جمع‌آوری داده‌های کتابخانه‌ای یا میدانی و حتی المقدور به رفرنس‌های علمی اشاره شود. روش‌های جدید بایستی دقیقاً شرح داده شوند.

## فصل سوم: نتایج

در این فصل نتایج حاصل شده از تحقیق دقیقاً توضیح داده شده و برای روشن شدن بهتر موضوع می‌توان از جداول، شکل‌ها، تصاویر و تجزیه و تحلیل داده‌های آماری به نحو مطلوبی استفاده نمود. یافته‌های تحقیق به تفکیک با یافته‌های سایر محققین مقایسه شده و در صورت وجود اختلاف، دلایل آن با استفاده از منابع علمی توضیح داده می‌شوند. توجه: در صورت تمایل می‌توان قسمت بحث را به صورت جداگانه و تحت عنوان فصل چهارم تهیه نمود.

## فصل چهارم: نتیجه‌گیری و پیشنهادها

در این فصل مهم‌ترین نتیجه (نتایج) حاصل شده از تحقیق آورده می‌شود. پیشنهادها: محقق بر اساس یافته‌های مطالعه خود و با هدف روشن شدن زوایای تاریک آن یا هدایت تحقیقات بعدی پیشنهادها را ارائه می‌دهد.

## رعایت نکات کلی در نگارش متن

- ۱- حتی‌المقدور توصیه می‌شود که در نگارش به جای افعال معلوم از افعال مجهول استفاده گردد. برای مثال به جای «دو سی‌سی داروی ... تزریق نمودم» از جمله «دو سی‌سی داروی ... تزریق گردید» استفاده شود.
- ۲- نویسنده بایستی در مواردی از قبیل املا صحیح کلمات، رعایت قواعد و اصول نگارش و دستور زبان، نقطه گذاری و علامات دیگر توجه کافی مبذول نماید.
- ۳- همان طوری که اشاره شد اندازه حروف انتخابی برای متن طرح، قلم ۱۴ نازنین در نظر گرفته شده و برای عناوین از قلم ۱۴ نازنین سیاه (Bold) استفاده گردد. گزارش نهایی طرح در محیط Word XP2003 تایپ و لوح فشرده (CD) آن به همراه یک نسخه چاپ شده (قبل جلد گرفتن) به معاونت پژوهشی واحد دانشگاهی تحویل گردد.
- ۴- رشته‌های علوم ریاضی و کامپیوتر می‌توانند جهت نگارش گزارش نهایی طرح از برنامه Tex یا Letex فارسی استفاده کنند.

۵ - تناسب بین اندازه عناوین و حروف بایستی رعایت گردد.

۶ - اولین سطر هر پاراگراف با رعایت ۸ کاراکتر فاصله خالی درج شود.

۷ - فاصله بین دو پاراگراف برابر فاصله معمولی بین دو سطر باشد.

۸ - از به کار بردن معادل‌های متنوع یک واژه در متن خودداری نمود.

### شماره‌گذاری صفحات

۱ - هیچ یک از صفحات قبل از فهرست مطالب، شماره‌گذاری نمی‌شوند.

۲ - صفحات فهرست مطالب، جداول، شکل‌ها و تصاویر با حروف ابجد (الف، ب، ج، د، ه، و، ز، ...) یا نمادهای رومی شماره‌گذاری می‌شوند.

۳ - شماره‌گذاری از صفحه چکیده تا پایان گزارش ادامه می‌یابد.

۴ - شماره‌های صفحات در پائین و وسط صفحه درج گردد.

### شماره‌گذاری عناوین

۱ - برای شماره‌گذاری عناوین بخش‌های هر فصل و زیر بخش‌ها از اعداد استفاده گردد.

برای مثال: ۱-۱- مقدمه، ۱-۱- پیشینه طرح (مروری بر تحقیقات انجام شده)، ...

۲ - حداکثر ارقام استفاده شده در شماره عناوین نبایستی از چهار عدد بیشتر باشد.

برای مثال: ۱-۲-۳-۱- نقش هیپوفیز

۳ - در صورت نیاز به تقسیم‌بندی بیشتر می‌توان آخرین عنوان را بدون شماره با قلم نازنین ۱۴ سیاه (Bold) تایپ نمود.

### استفاده از جداول، شکل‌ها و تصاویر

۴ - برای استفاده از جداول، شکل‌ها و تصاویر بایستی ابتدا اختصاراً در متن به آنها اشاره نمود یا به مهمترین نتیجه ای که می‌توان از آن جدول، شکل یا تصویر استنباط نمود اشاره کرد. در این صورت بایستی جدول یا شکل یا تصویر را در اولین فضای مناسب درج نمود.

۵ - جداول، شکل‌ها و تصاویر بایستی خوانا، دقیق و مرتب باشند. هر جدول، شکل، یا تصویر بایستی بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه داده و یافته‌های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشند.

۶ - هر جدول، شکل یا تصویر دارای شماره و عنوان می‌باشد که باید با قلم نازنین ۱۲ تایپ گردد.

۷ - شماره جدول، شکل‌ها و تصاویر مستقل از یکدیگر می‌باشد.

۸ - عناوین جداول، شکل‌ها یا تصاویر بایستی در عین اختصار، مفید و کامل باشد.

۹ - شماره‌ها و عناوین جداول در بالای آنها و شماره‌ها و عناوین شکل‌ها و تصاویر در زیر آنها درج گردد.

۱۰ - فاصله بالانویسی جدول و زیرنویسی شکل و تصویر برابر ۱/۵ سطر در نظر گرفته شود.

۱۱ - برای جداول، شکل‌ها و یا تصاویری که از یک مأخذ دیگر آورده شده است، لازم است مأخذ هر عنوان در انتهای آن در داخل پرانتز و بر اساس لیست منابع درج گردد.

۱۲ - در صورت نیاز به ذکر نام محقق یا محققین و ضمن رعایت اصول پانویسی، بایستی پس از ذکر آنها، سال انتشار مقاله در داخل پرانتز بلافاصله آورده شود. در صورتی که محققین دو نفر باشند نام آنها با « و » جدا شده ولی در مورد محققین

بیش از دو نفر فقط نام محقق اول به انضمام « و همکاران » ذکر می‌گردد.

مثال‌ها:

تامسون (۱۹۷۸)، تامسون و جاویتز (۱۹۸۱) تامسون و همکاران (۱۹۹۲)

پانویس‌ها (پی‌نوشت‌ها)

در متن طرح بایستی حتی الامکان از درج کلمات لاتین خودداری نمود. کلمات و اصطلاحات لاتین بایستی همراه با پانویس مربوطه استفاده گردند. به این ترتیب که در کنار معادل یا تلفظ فارسی مناسب آن، عدد نشان دهنده پانویس درج شده و در زیر متن در جلوی آن عدد، کلمه لاتین با املا صحیح نوشته شود. پانویس‌ها از متن اصلی توسط خط افقی که تا متن به اندازه دو سطر فاصله دارد جدا می‌شوند. در هر حال پانویس بایستی در کادر اصلی یعنی تا ۳ سانتی‌متری لبه پایینی کاغذ خاتمه یابد. چنانچه تعداد پانویس‌های یک صفحه زیاد و هر کدام کوتاه باشند می‌توان آنها را در سطر افقی و پشت سر هم درج نمود. شماره پانویس‌های هر صفحه مستقل درج گردد.

نام‌های علمی براساس مقررات بین‌المللی چه به شکل فارسی و به شکل لاتین (در پانویس یا در لیست منابع) بایستی به صورت ایتالیک نوشته شود.

### سیستم واحد

سیستم واحد مورد استفاده در طرح، سیستم بین‌المللی متریک SI می‌باشد. در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر لازم است معادل هر یک اعداد در پرانتز درج گردد.

### د- صفحات پس از متن و فهرست نویسی منابع:

**چکیده انگلیسی:** مطابق فرم (ج) که دقیقاً بایستی ترجمه چکیده فارسی و شامل کلمات کلیدی باشد.

### منابع مورد استفاده:

منابع علمی مورد استفاده مطابق دستورالعمل ذیل گزارش گردد:

کلیه منابعی که در متن ذکر شده‌اند، باید در فهرست منابع با مشخصات کامل نوشته شوند. مشخصات منابعی که در طول گزارش به آنها استناد شده است می‌تواند به شرح زیر باشد:

#### ۱- آدرس مقاله از مجله علمی با یک نویسنده و یا بیش از یک نویسنده:

- اسم (اسامی) نویسندگان (نام خانوادگی حرف اول نام) سال انتشار. موضوع. مشخصات مجله (شامل خلاصه نام مجله، شماره، دوره، صفحه) به ترتیب تایپ می‌گردد. در مورد خلاصه نام مجله به نوشتارهای مجله مربوطه مراجعه شود.

مثال‌ها:

Eaton R.A. 1972. Fungi growing on wood in water cooling towers, Int. Biodetn. Bull., 8:39-48.

نوروزیان ا. و م‌آلوفی ف. ۱۳۷۰، ارزیابی مقایسه‌ای از بیحسی لیدوکائین و زایلازین از طریق اپی‌دورال در گاو مجله دانشکده دامپزشکی، (۲) ۳۶:۳۵-۳۶.

Hugheus P.C.R. and Tanner J.M. 1973. Radiographic study of the growth of the rat hormone, J. Anat., 114(3): 439-448.

Eroksuz Y., Ilhan N., Cevik A., Yaman I. and Ceribasi A.O. 2002. Toxicity of dietary *Heliotropium dolosum* seed to Japanese quail, Vet. Hum. Toxicol., 44: 264-268

۲- آدرس مقاله از کتاب : الف- کتاب مجموعه مقاله نیست ب- کتاب مجموعه مقاله است و هر مقاله یک نویسنده دارد.

الف- اسم (اسامی) نویسندگان، سال انتشار. موضوع. جلد، مترجم، چندمین چاپ، نام ناشر، محل نشر، صفحه می‌بایست ذکر گردد.

مثال ها :

حکمتی پ.، شهراسبی ح.، حسینون م. و انصاری پ. ۱۳۴۸. **جراحی نشخوارکنندگان**، تهران، انتشارات چهره، صفحه ۲۱۰.

Satchell G.H. 1971. Circulation in fishes, Cambridge University press, pp. 273-280.

ب- اسم (اسامی) نویسندگان، سال انتشار. عنوان مقاله. صفحه شروع - صفحه پایان. عنوان کتاب، شماره چاپ، اسم فامیل گردآورنده، حرف اول اسم کوچک گردآورنده، نام ناشر، محل انتشار.

Eddy J.M.P. 1972. The pineal complex. pp. 191-196. In: The Biology of lampreys. Eds., Hardisty, M.W. and potter, L.C. London, Academic press.

**رابطه بین فهرست منابع و متن مربوطه به روش زیر انجام شود:**

بر حسب نام نویسنده و سال در متن (منابع باید بر حسب حروف الفبا نویسنده در فهرست قید شوند).  
در منابع یک نفره: (Satchell, 1971)

در منابع دو نفره: (Hugheus and Tanner, 1973)

در منابع بیش از دو نفره: (Eroksuz et al., 2002).

- در فهرست منابع، نخست منابع فارسی و متعاقباً منابع انگلیسی درج می گردند.

### تکثیر طرح

پس از انجام داوری و اعمال اصلاحات لازم و تصویب نهایی گزارش طرح توسط شورای پژوهشی آموزشکده، دبیرخانه منطقه یا سازمان مرکزی، **به تعداد ۴ نسخه** توسط مجری صحافی و تکثیر شده به انضمام CD طرح تحویل آموزشکده گردد.

### جلد طرح

زرکوب عطف جلد می بایست شامل عنوان طرح پژوهشی (اندازه ۲۲، قلم B titr) ، نام نویسنده اول (اندازه ۲۰، قلم B nazanin) و تاریخ (اندازه ۱۸، قلم B nazanin) باشد.

## آرم استاندارد آموزشکده....

حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی

آموزشکده فنی و حرفه ای سما

واحداهواز

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۲)

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

(قلم B Titr تیره، اندازه ۱۸)

**عنوان طرح پژوهشی**

(نوشتن عبارت فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(قلم B Titr تیره، اندازه ۲۴)

**مجری (مجریان) طرح:**

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۴)

**گروه علمی**

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۲۰)

این طرح با تصویب و حمایت مالی حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی، آموزشکده فنی و حرفه ای سما  
واحد اهواز اجرا گردیده است.

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۴)

**تاریخ**

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۶)

**کد طرح:**

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۴)

## فرم ب - چکیده فارسی

### عنوان طرح

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(قلم B Nazanin تیره، اندازه ۱۶)

### مجری (مجریان)

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)

(قلم B Nazanin تیره و ایتالیک، اندازه ۱۴)

### چکیده فارسی

متن (قلم B Nazanin ، اندازه ۱۲)

### کلمات کلیدی:

متن (قلم B Nazanin ، اندازه ۱۲)



## فرم ج - چکیده انگلیسی

### **Title**

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)  
(Time new roman, Size 16, Plain & Bold)

### ***Author (s)***

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ عنوان است)  
(Time new roman, Size14, Italic & Bold)

### **Abstract/Summary**

Text (Time new roaman, Size 12, Plain)

### **Key words:**

(Time new roaman, Size 12, Plain)

فرم د - پشت جلد

آرم استاندارد آموزشکده

**SAMA Technical and Vocational Training College**  
**Islamic Azad University**  
**Ahvaz Branch**

(Time new roman, Size 20, Plain & Bold)

***Final Report of Research Project***

(Time new roman, Size 18, Italic & Bold)

**Title**

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل ثبت عنوان است)

(Time new roman, Size 20, Plain & Bold)

***Researcher (s)***

(Time new roman, Size 20, Italic & Bold)

(نوشتن کلمه فوق لازم نیست. صرفاً برای نشان محل تایپ اسامی نویسندگان) است که بجای آن می توان از کلمه **By** نیز استفاده شود)

(Time new roman, Size 20, Plain & Bold)

**College of**

(Time new roman, size 18, Plain & Bold)

**This Research Project Has Been Financially Supported by the Office of Vice**

**Chancellor for Research**

(Time new roaman, Size 12, Plain & Bold)

**Date:**

(Time new roaman, Size 22, Plain & Bold)



به منظور نظارت بیشتر در اجرای طرح و تسریع امور ( با حذف فرایند داوری گزارش های دوره ای) برای هر طرح، ناظر در نظر گرفته می شود. ناظر هر طرح از اعضای هیئت علمی دانشگاه آزاد یا سایر دانشگاه ها و مراکز تحقیقاتی است که در ارتباط با موضوع طرح دارای تخصص و تجربه کافی بوده و وظیفه نظارت بر حسن اجرای طرح پژوهشی را عهده دار است. ناظر هر طرح پژوهشی توسط مرجع تصویب کننده طرح انتخاب می شود که از نظر رتبه علمی باید بالاتر از مجری طرح باشد و در موارد استثنایی و شرایط خاص در صورت هم رتبه بودن باید فعالیت ها و سوابق پژوهشی بیشتری داشته باشد.

**حق نظارت** به عنوان حق الزحمه ناظر هر طرح ۱۰ درصد بودجه طرح خواهد بود بطوری که پس از پیش بینی بودجه کل طرح توسط پیشنهاد دهنده، ۱۰ درصد بودجه ( به اضافه بودجه پیش بینی شده ) به عنوان حق نظارت به جمع هزینه ها افزوده میشود. در واقع حق نظارت، مستقل از بودجه طرح بوده و از بودجه پژوهشی مرکز تامین خواهد شد. وظایف ناظر عبارتست از بررسی کامل پیشنهادها، امضا قراردادها (درحد وظیفه مقرر)، اظهارنظر درباره گزارش دوره ای و نهایی، نظارت حین اجرا تا پایان طرح.

**نحوه تخصیص بودجه مصوب طرح های پژوهشی:**

پس از تصویب طرح و انعقاد قرارداد ۳۵ درصد از بودجه طرح با اخذ تضمین به مجری پرداخت می گردد. پس از اجرای نیمی از طرح و تایید گزارش دوره ای توسط ناظر ۴۰ درصد دیگر از بودجه قابل پرداخت خواهد بود و ۲۵ درصد باقیمانده بودجه منوط به تایید گزارش نهایی توسط ناظر و انجام تعهدات طرح توسط مجری خواهد بود.

**توجه:** ارائه موارد زیر پس از پایان طرح پژوهشی به آموزشکده جهت تسویه حساب نهایی الزامی است.

- فاکتورهای هزینه های پرداخت شده
- طرح پژوهشی به صورت مجلد (۴ جلد) بر اساس قالب پیشنهادی دانشگاه آزاد اسلامی
- ارائه گواهینامه سخنرانی به همراه کتابچه چکیده و متن کامل مقاله به اسم آموزشکده سما، یا گواهینامه چاپ مقاله و متن کامل مقاله چاپ شده در مجلات به اسم آموزشکده سما
- تجهیزات، کتب و وسایل غیر مصرفی خریداری شده برای انجام طرح پژوهشی

## لطفا توجه فرمایید:

\*مجری طرح اجازه افزودن نام همکار (به غیر از نام های ارائه شده در پروپوزال) در مرحله چاپ مقاله در ژورنال و همایش ندارد.

\*\*درج عبارت ذیل در پاورقی صفحه چکیده الزامی است.

### Acknowledgments

This study was supported by a grant from **SAMA Technical and Vocational Training College, Islamic Azad University, Ahvaz Branch, Ahvaz, Iran**

تقدیر و تشکر

این مقاله برگرفته از یک طرح پژوهشی است که بودجه آن از محل اعتبارات پژوهشی آموزشکده فنی و حرفه ای سما، دانشگاه آزاد اسلامی واحد اهواز تامین شده است.

---

\*\*\*خواهشمند است شیوه نامه نگارش طرح های پژوهشی، نحوه درج عنوان سما در مقالات و منشور اخلاقی پژوهش (مربوط به مجری) را از سایت معاونت، قسمت **فرم ها** دریافت نمایید.

[www.ahvaz-samaschools.ir](http://www.ahvaz-samaschools.ir)

---

\*\*\*مجریان محترم طرح‌های پژوهشی می بایست منشور اخلاقی پژوهش را (قابل دریافت از قسمت فرم ها در وبسایت معاونت اهواز) را در صفحه اول نسخه صحافی طرح خود قرار دهند.

---

### نحوه درج عنوان آموزشکده سما در مقالات

**SAMA Technical and Vocational Training College, Islamic Azad University, Ahvaz Branch, Ahvaz, Iran**

آموزشکده فنی و حرفه ای سما، دانشگاه آزاد اسلامی واحد اهواز، اهواز، ایران

---