

« دستورالعمل نحوه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی »

مقدمه

پیشرفت و توسعه روزافزون دانش بشری و پدید آمدن رشته های تخصصی مختلف سبب افزایش تلاش ها در راستای انتشار اطلاعات و مدارک علمی و فنی شده است. بدیهی است این روند در آینده نیز با سرعت بیشتری دنبال خواهد شد و آنچه در این میان قابل تامل و بررسی است، مدیریت بر حجم انبوه اطلاعات و استفاده از انواع روش ها و فن آوری ها به منظور سامان بخشیدن به آنها و نیز ذخیره سازی، اشاعه و بازیابی به موقع اطلاعات مورد نیاز می باشد. در این میان گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی از اهمیت ویژه ای برخوردار بوده و پرداختن به نحوه تدوین، تایید و انتشار بهینه آنها از ضروریات می باشد.

دستورالعمل حاضر به منظور ایجاد هماهنگی لازم بین واحدهای تابعه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در زمینه تدوین، تایید و انتشار گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی، تنظیم شده است. گزارشات پژوهشی ادواری طرح ها و پروژه های تحقیقاتی، مشمول ضوابط مندرج در این دستورالعمل نبوده و تابع مقررات موسسات/پژوهشکده ها/مراکز ملی خواهند بود.

ماده یک: مجریان مسئول طرح ها و پروژه های تحقیقاتی مشترک ملی و نیز مجریان سایر انواع پروژه های تحقیقاتی، موظفند در مهلت تعیین شده در شناسنامه طرح یا پروژه مصوب، نسبت به تدوین گزارش نهایی آنها براساس دستورالعمل مشروح سرفصل های گزارش نهایی اقدام نمایند.

تبصره یک: با توجه به این که مدت زمان لازم برای تدوین گزارش نهایی، به عنوان یکی از مراحل اجرا، در جدول زمان بندی در شناسنامه طرح یا پروژه، پیش بینی می شود، لذا پس از تاریخ خاتمه طرح یا پروژه، فرصت دیگری برای تدوین گزارش نهایی در نظر گرفته نمی شود.

تبصره دو: در صورتی که در محدوده زمانی مندرج در شناسنامه یا ابلاغیه طرح یا پروژه، مراحل اجرا به پایان نمی رسند، لازم است مجری مسئول یا مجری، حداقل چهار ماه قبل از تاریخ خاتمه، تمدید مدت اجرای طرح یا پروژه را درخواست نماید، تا براساس ماده یازده دستورالعمل نحوه پیشنهاد، بررسی، تصویب و ابلاغ طرح ها و پروژه های تحقیقاتی، تبصره های ذیل آن و سایر ضوابط موجود، بررسی شود.

تبصره سه: از آنجایی که نظارت بر حسن انجام فعالیت ها، از جمله اجرای طرح ها و پروژه های تحقیقاتی، از مجموع وظایف قانونی هریک از واحدهای تابعه سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و نیز بالاترین مقام مسئول آنهاست، لذا پیگیری تبدیل نتایج حاصل از تحقیقات انجام شده به گزارش نهایی، در هر موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی یا استانی، برعهده رییس آن موسسه/پژوهشکده/مرکز و در راس هر زمینه (دیسپلین)، برعهده موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی ذیربط است.

تبصره چهار: درمورد طرح ها و پروژه های تحقیقاتی مشترک یاملی، پیگیری اخذ گزارشات نهایی از مجریان، جمع بندی و تدوین گزارش نهایی اصلی بر عهده مجریان مسئول آنها بوده و در صورت سهل انگاری مجریان پروژه های طرح، مجریان موضوعی در پروژه های مشترک یا مجریان منطقه ای و استانی در پروژه های ملی، مجریان مسئول باید مراتب را

بطور مکتوب به موسسه/ پژوهشکده/مرکز ملی ذیربط منعکس تا با همکاری دفتر بررسی و هماهنگی طرح های تحقیقاتی بررسی های لازم انجام و تصمیم مقتضی اتخاذ گردد. در صورتی که مجریان پروژه های طرح، مجریان موضوعی در پروژه های مشترک یا مجریان منطقه ای یا استانی در پروژه های ملی، گزارشات نهایی خود را به موقع ارائه دهند ولی سهل انگاری مجری مسئول، تدوین گزارش نهایی اصلی را به تاخیر اندازد، مجریان مذکور محق به طی مراحل تایید گزارشات خود براساس ضوابط این دستورالعمل هستند. گزارشات موضوعی در پروژه های مشترک و نیز گزارشات منطقه ای یا استانی در پروژه های ملی، براساس دستورالعمل مشروح سرفصل های گزارش نهایی تدوین می گردند. علاوه بر گزارش نهایی، مجریان مزبور موظف به تحویل اطلاعات خام حاصل از اجرای پروژه به مجری مسئول طرح، پروژه مشترک یا پروژه ملی هستند.

تبصره پنج: در مورد برخی از پروژه های خاص که کارفرما تقاضای تدوین گزارش نهایی در قالب دیگری را دارد، مجری مسئول یا مجری موظف به تدوین گزارش در هر دو شکل (”قالب مورد درخواست کارفرما“ و ”مطابق با دستورالعمل مشروح سرفصل های گزارش نهایی“) می باشد.

تبصره شش: در صورتی که براساس زمان بندی مندرج در شناسنامه طرح یا پروژه، تدوین گزارش نهایی با تاخیر مواجه شود و قراین موید سهل انگاری مجری مسئول یا مجری باشند، واحد اجرا موظف به برخورد، براساس ضوابط وقت است. در این رابطه لیست عناوین گزارشات نهایی معوقه که هر سه ماه یکبار توسط دفتر بررسی و هماهنگی طرح های تحقیقاتی منتشر می شود، ملاک عمل بوده و دفتر مذکور نیز موظف به پاسخ گویی به استعلام های مربوطه است.

ماده دو: گزارش نهایی طرح یا پروژه تحقیقاتی، پس از تهیه و تدوین بوسیله مجری مسئول یا مجری، توسط واحد اجرا به موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی ذیربط ارسال می شود، تا پس از اعلام وصول مورد بررسی قرار گیرد.

ماده سه: مراحل بررسی و تایید گزارشات نهایی در موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی، برحسب ساختار داخلی آنها متفاوت ولی در هر حالت، آخرین مرجع تصمیم گیری، کمیته علمی – فنی است.

تبصره یک: گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی ستاد موسسات، پژوهشکده ها و مراکز ملی نیز همانند طرح ها و پروژه های تحقیقاتی مراکز استانی باید در کمیته علمی – فنی به تایید برسد.

تبصره دو: بررسی و تایید گزارش نهایی پروژه های تحقیقاتی مشترک در دو یا چند موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی طرف اشتراک الزامی است. پیگیری موضوع بر عهده موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی مرتبط با مجری مسئول پروژه است.

ماده چهار: موسسات، پژوهشکده ها و مراکز ملی موظفند گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی را حداکثر ظرف مدت شش ماه و گزارش نهایی پروژه های تحقیقاتی را حداکثر ظرف مدت چهارماه بررسی و تاییدیه آنها را در قالب فرم صورت جلسه ارزیابی گزارش نهایی طرح / پروژه تحقیقاتی (که در آن به رتبه گزارش نهایی اشاره شده باشد) به همراه دو نسخه گزارش نهایی، دیسکت مربوطه و فرم ثبت انتشارات، به مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی منعکس و رونوشت تاییدیه را به واحد اجرای طرح یا پروژه ارسال نمایند.

تبصره یک: در صورتی که بنا بر هردلیلی، بررسی و تایید گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی بیش از زمانهای مذکور بطول انجامد، واحد اجرای طرح یا پروژه، می تواند مراتب را به همراه مدارک موید موضوع به دفتر بررسی و هماهنگی طرح های تحقیقاتی منعکس تا بررسی لازم انجام وبا بکارگیری راه کار متناسب از جمله تشکیل جلسه با حضور رئیس کمیته علمی- فنی موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی ذیربط و مجری مسئول یا مجری طرح یا پروژه، معضل مرتفع گردد.

تبصره دو: در مورد برخی از پروژه های خاص که کارفرما، ارسال گزارش نهایی را به سازمان صلاح نمی داند، صرفاً ارسال صورتجلسه تایید گزارش نهایی توسط موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی ذیربط به واحدهای فوق الذکر کفایت می کند.

تبصره سه: رتبه گزارشات نهایی بشرح زیر تعیین می گردد: (ملاک ارزشیابی گزارشات، فرم پیوست خواهد بود).

رتبه	نمره
ضعیف	۱۲الی۱۳/۹۹
متوسط	۱۴الی۱۵/۹۹
خوب	۱۶الی۱۷/۹۹
عالی	۱۸الی۲۰

ماده پنج: مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی موظف است پس از دریافت تاییدیه گزارش نهایی حداکثر ظرف مدت یک هفته، طبق ضوابط، نسبت به تخصیص شماره ثبت و اعلام آن به موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی ذیربط و واحد اجرای طرح یا پروژه اقدام نماید.

تبصره یک: به گزارش نهایی هر عنوان طرح یا پروژه تحقیقاتی که دارای شناسنامه و شماره مصوب مستقل است، (بجز پروژه های ملی) صرفاً یک شماره ثبت اختصاص می یابد.

تبصره دو: با توجه به اینکه طرح و هریک از پروژه های تحقیقاتی ذیل آن، دارای شناسنامه های متفاوت می باشند، لذا به گزارش نهایی هر یک از آنها شماره ثبت مجزا اعطاء می شود، ولی لازم است ارتباط آنها با یکدیگر و نیز با طرح مشخص باشد.

تبصره سه: پروژه تحقیقاتی مشترک صرفاً دارای یک گزارش نهایی اصلی بوده و یک شماره ثبت به آن اختصاص می یابد، که موسسه/پژوهشکده /مرکز ملی محل اشتغال مجری مسئول پروژه، موظف به پیگیری امر میباشد.

تبصره چهار: هریک از مجریان (استانی، منطقه ای) پروژه های ملی باید برای خود گزارش نهایی به صورت جداگانه تهیه نمایند و گزارش مذکور را برای بررسی و تایید به کمیته علمی _ فنی موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی ارسال نمایند و پس از تایید گزارش فوق، تاییدیه توسط موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی به مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی ارسال و شماره ثبت اخذ نمایند. و در تخصیص آن باید اصول و ضوابط مندرج در پیوست دو مد نظر قرار گیرد.

تبصره پنج: گزارش هایی که نمره حاصل از بررسی آنها کمتر از ۱۲ است، ثبت نشده و منتشر نمی گردند، و به عنوان گزارشات نهایی تایید نشده قلمداد می گردند، و نام مجری از لیست گزارشات نهایی معوقه حذف می گردد.

ماده شش: با توجه به اهمیت و ضرورت انتشار نتایج حاصل از تحقیقات، موسسه/پژوهشکده/ مراکز ملی موظفند پس از اخذ شماره ثبت نسبت به چاپ و انتشار گزارشات نهایی اقدام نمایند. شمارگان انتشار گزارش نهایی طرح ها و پروژه های تحقیقاتی برحسب ماهیت و موضوع تحقیق و همچنین تعداد مخاطبین اصلی، متفاوت و تعیین آن بر عهده موسسه/پژوهشکده/ مراکز ملی است.

تبصره: با عنایت به متعدد بودن روشهای انتشار نتایج حاصل از تحقیقات، لازم است موسسات، پژوهشکده ها و مراکز ملی، صرفاً به چاپ و انتشار گزارشات نهایی بسنده ننموده و تدابیر مناسب جهت تشویق محققان به نگارش مقالات علمی، دستورالعمل های اجرایی و... را اتخاذ نمایند. در این خصوص موسسه/پژوهشکده/ مراکز ملی می توانند همزمان با تایید گزارشات نهایی، برحسب ضرورت و با توجه به ماهیت طرح یا پروژه تحقیقاتی و نیز اهمیت نتایج حاصل از اجرای آن، نوع فعالیت تکمیلی را در صورتجلسه تایید گزارش مشخص و درخصوص نحوه انجام آن، پیشنهادات لازم را به واحد اجرای طرح یا پروژه ارائه نمایند.

ماده هفت: به جهت ایجاد هماهنگی بین موسسه/پژوهشکده/ مراکز ملی درخصوص نحوه انتشار گزارشات نهایی، رعایت ضوابط مربوطه الزامی است.

صور تجلسه ارزیابی گزارش نهایی طرح / پروژه تحقیقاتی

عنوان:

شماره مصوب پروژه:

واحد اجرا:

نام و نام خانوادگی مجری مسئول:

نام و نام خانوادگی مجری /مجریان:

سایر همکاران پروژه:

گزارش نهایی این طرح/ پروژه در جلسه مورخ کمیته علمی فنی موسسه تحقیقات اصلاح و تهیه نهال و بذر

بررسی و با رتبه " عالی □ خوب *متوسط □ ضعیف □ " مورد تایید قرار گرفت. ضمناً انجام فعالیت های تکمیلی بشرح زیر پیشنهاد شد:

نوع گزارش و شرایط دسترسی به اطلاعات طرح/ پروژه مذکور در پایگاه گزارشات نهایی مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی به شرح زیر تعیین می شود:

*

گزارش علمی- عادی

(اطلاعات کتابشناختی ، چکیده و متن کامل گزارش بدون نیاز به نام کاربری و گذرواژه و با قابلیت دانلود برای استفاده عموم بر روی وب قرار می گیرد)

□

گزارش علمی - ویژه

(اطلاعات کتابشناختی ، چکیده و متن کامل گزارش بر روی وب قرار می گیرد. متن کامل طرح فقط به وسیله نام کاربری و گذرواژه قابل دانلود توسط تمامی واحد های تابعه سازمان می باشد، نسخه تمام متن در موسسه/ مرکز ذیربط و مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی نگهداری می شود.)

□

۳. گزارش علمی- تجاری

(اطلاعات کتابشناختی ، چکیده و متن کامل گزارش بر روی وب قرار می گیرد. نسخه تمام متن در موسسه/ مرکز ذیربط و مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی نگهداری می شود.)

□

گزارش علمی- محرمانه

(فقط اطلاعات کتابشناختی بر روی وب قرار می گیرد و نسخه تمام متن در موسسه/ مرکز ذیربط و مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی نگهداری می شود.)

دسترسی آزاد به نسخه تمام متن این طرح/ پروژه بعد از اتمام مدت زمان زیر، امکان پذیر خواهد بود:

□

۱. ۲ سال

*

۲. ۵ سال

□

۳. ۱۰ سال

۵- نتایج این طرح:

□ بنیادی

□ قابلیت ترویجی شدن (انتقال به بهره برداران و کارشناسان بخش اجرا)

□ قابلیت تجاری شدن

* پروژه مقدماتی برای دستیابی به یافته قابل ترویج و قابل تجاری شدن

۶- خروجی ها و دستاوردهای قابل انتظار:

الف) دستاوردهای پژوهشی و فناوری محور بر حسب ماهیت:

□ اختراع □ اکتشاف □ نوآوری □ خلاقیت * یافته تحقیقاتی اثر بخش

ب) دستاوردهای انتشاراتی

□ انتشار در قالب کتاب

* انتشار در قالب مقالات علمی-پژوهشی داخلی و خارجی

□ انتشار در قالب مقابلات علمی ترویجی

□ انتشار در قالب دستورالعمل های فنی

□ انتشار در قالب دستنامه و نشریات ترویجی

□ انتشار در قالب بروشور

□ انتشار در قالب قرارداد انتقال فناوری

امضاء:

تاریخ:

نام و نام خانوادگی رییس کمیته: علی مقدم

دستور العمل مشروح سرفصل‌های گزارش نهایی طرح و پروژه تحقیقاتی

مقدمه

دستورالعمل حاضر به بحث پیرامون اجزای متشکله گزارش نهایی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی پرداخته و ویژگی‌های اساسی و بنیادی هریک را توضیح می‌دهد. آنچه در این مختصر مد نظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین و تایپ متون و رعایت توالی منطقی اجزاء مهم و اساسی گزارش نهایی می‌باشد. در تدوین گزارش‌ها، محدودیتی از نظر تعداد صفحات وجود ندارد. به جهت هماهنگی و یکپارچگی، لازم است موارد زیر مورد توجه دقیق قرار گیرد:

- گزارشات در محیط ویندوز و توسط نرم افزار Word 2000 یا بالاتر تایپ شوند.

- برای تایپ فارسی از قلم «زر» به شرح زیر استفاده شود.

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۴ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۳ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۲ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۴ عادی

- برای تایپ لاتین از قلم Times New Roman بشرح زیر استفاده شود:

- عناوین (تیتراهای اصلی) - ۱۵ ضخیم (Bold)

- زیر عناوین - ۱۴ ضخیم (Bold)

- عناوین فرعی - ۱۳ ضخیم (Bold)

- متن - ۱۲ عادی

- برای تایپ اسامی علمی، بالاخص جنس و گونه لازم است قلم، *Italic* شود.

- فاصله خطوط ۱.۵ Lines باشد.

- هیچ قسمت از متن یا عناوین را در درون Text box قرار ندهید.

- برای جلوگیری از به هم ریختن قلم‌ها فواصل، صفحه بندی و... لازم است که در قسمت Tools، سپس Options، و پس از آن Save را کلیک کنید و قسمت Embed true type fonts و در زیر بخش آن فقط Embed characters in use only را علامت بزنید.

- برای این که شماره صفحات فارسی درج شوند. لازم است که در قسمت Tools، سپس Options، و پس از آن Complex script را کلیک کنید و در قسمت General و Numeral گزینه Context را انتخاب نمایید.

- نام فایل گزارش به انگلیسی باشد.

- ترجیحاً به جای ذخیره فایل بر روی فلاپی از CD برای ذخیره و ارسال گزارش استفاده شود.

- در صورت ذخیره فایل بر روی فلاپی، حتماً از آلوده نبودن فلاپی به ویروس مطمئن شوید.

- کلیه تصاویر، عکس‌ها، نمودارها، و امثال آن، به صورت دیجیتال در جای خود در فایل Word وارد شود.
- حتماً، کل متن گزارش، شامل: صفحه عنوان، چکیده، متن، جداول، نمودارها، مأخذ، صفحه عنوان به انگلیسی، چکیده به انگلیسی و... فقط در درون یک فایل قرار گیرد و مطالب و صفحه‌ها مانند نسخه چاپی منظم گردد.

شرح دستورالعمل

۱- روی جلد

باید صرفاً از طرح روی جلد پیوست استفاده شود. چنانچه ملاحظه می‌شود، بجز تفاوت در کلمه طرح و پروژه، روی جلد گزارش نهایی پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، در سایر موارد، کاملاً یکسان است. درخصوص تعیین رنگ روی جلد گزارشات منتشره توسط هر یک از موسسات و مراکز ملی، لازم است هماهنگی لازم با مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان به عمل آید. (جلد گزارشات نهایی پروژه‌های مشترک براساس موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی محل خدمت مجری مسئول اقدام گردد).

صفحه عنوان

در این صفحه مطابق فرم خام پیوست صرفاً به نام موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی، عنوان طرح یا پروژه تحقیقاتی، نام مجری مسئول یا مجری و شماره ثبت اشاره می‌شود. عنوان طرح یا پروژه باید دقیقاً مطابق با شناسنامه مصوب باشد. شماره ثبت طی هماهنگی با مرکز اطلاعات و مدارک علمی کشاورزی سازمان تعیین می‌گردد.

۳- صفحه شناسنامه

مندرجات این صفحه باید مطابق فرم خام پیوست باشد واز نگارش هرگونه مطلب اضافی خودداری شود. اطلاعات شناسنامه‌ای طرح یا پروژه باید مطابقت کامل با شناسنامه مصوب داشته باشد.

۴- فهرست مندرجات

رئوس مطالبی است که در متن، مورد بحث قرار گرفته و به همان ترتیب در سرفصل‌های مختلف متن منعکس گردیده است. در فهرست مندرجات کلیه فصول، بخش‌ها و زیربخش‌های بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مأخذ، واژه‌نامه، پیوستها و... منعکس می‌شوند. در مقابل هر ردیف از عناوین فهرست مندرجات، شماره صفحه آغاز آن فصل ذکر می‌گردد.

۵- چکیده

چکیده خلاصه‌ای بسیار فشرده (۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه) از گزارش تحقیق است. چکیده لاتین بعد از صفحه عنوان لاتین در انتها قرار می‌گیرد. در چکیده به مسئله اساسی یا فرضیه، روش تحقیق، تعداد و انواع آزمودنی‌ها، متغیرهای مورد مطالعه، صفات اندازه‌گیری شده، نتایج و یافته‌های اصلی اشاره می‌شود. در چکیده بیشترین تاکید روی نتایج است. بیان توصیه‌های کلی در چکیده ضروری است.

۶- مقدمه

در مقدمه، پژوهشگر می‌کوشد نکاتی را درباره پژوهش خود یادآور شود. این نکات دلایلی هستند که پژوهش را موجه می‌سازند و دشواری و امکانات را مورد اشاره قرار می‌دهند. بنابراین مواردی که در مقدمه طرح می‌شوند را می‌توان چنین برشمرد:

- ماهیت مساله و دلیل انجام پژوهش باید به روشنی بیان شود.
- دامنه موضوعی پژوهش از طریق تبیین دقیق مساله، محدود شود.
- انگیزه‌هایی که در پس مساله نهفته است بیان گردد.
- ضرورت پژوهش در صورت مساله آشکار باشد.
- در تشریح مساله به ابعاد مختلف موضوع پرداخته شود.
- ارتباط پژوهش با مسائل موجود تصریح شود.
- با توجه به اهداف مندرج در شناسنامه پروژه یا طرح، هدف‌های کلی تبیین گردند.
- از کلی‌گویی و حاشیه روی اجتناب شود.
- از پرداختن به زوائد و حواشی خودداری شود.

۷- مروری بر منابع

در این قسمت پژوهشگر به روش جمع‌آوری منابع علمی و اطلاعات اشاره و سپس با ایجاد ارتباطی منطقی با بیان نتایج و دستاوردهای آنها، رشد موضوع را نشان می‌دهد. منابع مورد استفاده باید به روز بوده و ترتیب ذکر آنها بر حسب سال باشد. مرتبط نمودن مندرجات این قسمت به فهرست منابع، ضروری بوده و از طریق ذکر نام محقق و سال تحقیق انجام می‌شود.

۸- مواد و روش‌ها

روش پژوهش مجموعه‌ای از اسلوب‌ها و طرقی است که وصول به حقیقت را ممکن و آسان می‌سازد. در تشریح روش پژوهش باید به نکات زیر توجه داشت:

- این قسمت باید با توصیف کلی پژوهش آغاز شود.
- مواد مورد آزمایش، چگونگی انتخاب نمونه‌ها، نحوه نمونه‌برداری، صفات اندازه‌گیری شده و... بطور کامل تشریح شوند.
- هر یک از روشهای انتخاب شده در جایگاه مناسب خود در طرح کلی پژوهش قرار گیرد.
- ارتباط بین روشهای بکار رفته مشخص باشد.
- هر یک از روشها باید به نوبه خود توصیف شود.
- چگونگی ایجاد یا تغییر روش پژوهش به منظور پاسخ‌گویی به نیازهای خاص ذکر شود.

- شیوه استفاده از روش های پژوهشی به طور مشروح بیان شود.
- این فصل باید به تفصیل نگاشته شود تا به دیگر پژوهشگران امکان دهد که اولاً بتوانند تحقیق را عیناً تکرار کنند و ثانیاً کفایت و درستی روشی را که در جمع آوری و تحلیل داده ها بکار رفته است تشخیص دهند.
- پیوست کردن نسخه هایی از انواع فرم ها، پرسش نامه ها، جداول و ... که در طی تحقیق مورد استفاده قرار گرفته است، ضروری است.

توالی اجزاء روش پژوهش به شرح زیر است:

- ✓ جوامع آماری، شیوه های مختلف نمونه برداری و منطق استفاده از آنها.
- ✓ مواد، تجهیزات و وسایل اندازه گیری، تکنیک های سنجش و اطلاعات مختصری در مورد هریک از آنها.
- ✓ تعیین ارتباط روش تحقیق با فرضیه ها و دلایل انتخاب روش یا روش های بکار رفته در تحقیق.
- ✓ نوع داده ها و روش جمع آوری آنها؛ و نیز ارایه شرحی از آنچه در حین جمع آوری داده ها در پژوهش رخ داده است.
- ✓ روشهای تحلیل داده ها مانند روش های آماری، توصیفی و ... و منطق استفاده از آنها.

۹- نتایج

- کلیه تلاش ها، صرف دقت ها و سرمایه گذاری ها در پژوهش، برای کسب نتایج آن می باشد، که احتمالاً بتواند به فرضیه ها و یا سئوالات مطرح شده در پژوهش پاسخ گوید. بنابراین در ارایه نتایج توجه به نکات ذیل حائز اهمیت می باشد:
- بخش نتایج باید فقط محدود به ارایه داده ها و اطلاعات حاصله باشد.
 - داده ها در این بخش به نحوی مرتب شده و بیان شوند که به آسانی بتوان دریافت که داده ها، فرضیه یا سؤال پژوهش را تایید می کنند یا تایید نمی کنند.
 - داده ها باید طوری تدوین شوند (در قالب جداول یا نمودارها) که قابل استفاده در اثبات فرضیه ها یا پاسخ به سئوالات مختلف باشند.
 - نتایج باید عینی باشند. هدف این بخش، ارایه نتایج همراه با توضیح مختصری بر آنهاست.
 - یافته ها و نتایج باید صریح و روشن باشند به گونه ای که خواننده بتواند براحتی آنها را بفهمد.
 - نتایج باید نقاط مبهم، ضعیف، مخفی، آغاز و انتهای یک مسئله را نشان دهند و کاملاً از راز پوشیده پرده بردارند.
 - نتیجه گیری باید عینی و درست باشد و از توصیف نادرست و ارایه مطالب به صورت ناقص، به شدت دوری شود.
 - از استنتاج و تعبیر و تفسیرهایی که ورای داده ها است خودداری شود.
 - استنتاج ها باید مستدل باشند.
 - دقت شود که مفاهیم قبلی با استنتاج هایی که روی داده ها انجام می شود، مغایرت نداشته باشند.
 - اطمینان حاصل شود که نتایج گزارش شده با فرضیه تحقیق متناسب است.
 - در مقابل تفسیرهای نادرست که در اثر ایده هایی از قبل فرض شده یا غرض ها و تعصب ها پیش می آید باید ایستادگی شود.
 - شواهدی استنتاج هایی که مخالف فرضیه یا عقیده شخصی پژوهش گر است حذف نشود.
 - از بیان مطالبی که به برداشت های شخصی و غیر مستند متکی است پرهیز شود.

- کوشش شود که نتیجه گیری براساس یافته هایی انجام شود که از طریق ابزارهای اندازه گیری دقیق (ابزارهایی که صحت و دقت آنها معلوم است) به دست آمده باشند.

۱۰- بحث و نتیجه گیری

- در این بخش نتایج به دست آمده با استفاده از کلیه مستندات، شواهد، نوشته های دیگران و استناد به آزمون تحقیق اجرا شده به قضاوت گذاشته می شود و در نهایت یک رای نهایی در مورد فرضیه طرح شده، که در فرآیند تحقیق حاضر به آزمایش گذاشته شده است، با توجه به جمیع جوانب صادر می گردد.
- نتیجه گیری باید حاوی نظرات افراد مختلف و از جمله خود محقق باشد.
 - نتیجه گیری باید کلیاتی را به دست دهد، طوری که خواننده دریابد که چه چیزی از مطالعه آن حاصل شده است.

۱۱- پیشنهادها

- پیشنهادها باید به طور منطقی از نتایج بدست آمده، منتج شده و در تنظیم آنها نکات زیر رعایت شود:
- توصیه ها دقیق باشد.
 - توصیه ها و پیشنهادها باید در راستای رفع ابهام و آشفتگی درباره یک موضوع باشد.
 - در مواردی که پژوهشگر از عملی بودن اقدام توصیه شده چندان مطمئن نباشد، توصیه ها نباید با قاطعیت ارایه شود.
 - توصیه ها و پیشنهادها باید منطبق با واقعیات باشد.
 - فرضیه های جدیدتر و بهتر که درحین پژوهش یا پس از آن حاصل می شوند؛ به عنوان توصیه هایی برای طرح های پژوهشی آینده در این بخش قرار می گیرد.

۱۲- واژه نامه

- اگر در متن گزارش، اصطلاحات خارجی، به ویژه اصطلاحات فنی به کاررفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد؛ اصطلاحات رایج در انتهای دست نوشته بیاورید. در این خصوص به این نکات توجه داشته باشید:
- واژه نامه نباید پاره ای جدا و بی ربط با متن باشد.
 - در واژه نامه اصطلاحی درج نمی شود مگر اینکه در طول نوشته به کاررفته باشد.
 - معادل (های) فارسی آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن بکاررفته است .
 - اصطلاحات حاوی مواردی باشد، که واقعاً تازگی داشته باشد.
 - در واژه نامه اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود.
 - ترتیب قرار گرفتن اصطلاحات برحسب حروف الفبای فارسی و لاتین است.
 - واژه های کلیدی که واژه هایی موجود در عنوان یا مستتر در مفهوم پروژه یا طرح هستند، بطور جداگانه در همین بخش ذکر می شوند هدف از ذکر واژه های کلیدی سهولت باز یافت گزارش در مجموعه گزارش ها از طریق واژه های مشترک می باشد. واژه های کلیدی مندرج در گزارش نهایی حتی الامکان باید با واژه های کلیدی مندرج در شناسنامه پروژه یا طرح مشابهت داشته باشند.

۱۳- فهرست منابع

با توجه به اهمیت و ضرورت هماهنگی در نحوه استناد به منابع اطلاعاتی چاپی و الکترونیکی، در این قسمت به تفضیل به این مهم پرداخته شده است. استناد، دلالت بر سند قراردادن سخن یا متنی پیشین دارد و نویسندگان اغلب برای برقراری ارتباط موضوعی و نیز اعتبار بخشیدن به اثر خود، مجبور به استفاده از آن هستند. در حال حاضر، شیوه‌های مختلفی برای استناد به کار می‌رود که برای مثال می‌توان به شیوه‌های APA، MLA، Turabian، Chicago و Vancouver اشاره کرد. در واقع، سازمان‌های تحقیقاتی و دانشگاه‌ها ممکن است از شیوه‌های مختلفی برای استناد کردن به منابع اطلاعاتی استفاده نمایند. با وجود گوناگونی در شیوه‌های استناد به منابع اطلاعاتی، آنها را می‌توان به دو گروه عمده برون‌متنی و درون‌متنی تقسیم کرد.

در شیوه برون‌متنی، سند مورد ارجاع در جایی خارج از متن - نظیر پانویس، پایان فصل، یا انتهای متن - درج می‌شود و در متن تنها نشانه یا نمادی که معمولاً عدد است، سند مورد نظر را مشخص می‌کند. در زیر نمونه یک استناد برون‌متنی نشان داده شده است که در آن علامت (۱) دلالت بر استناد به مأخذ شمار ۱ در خارج از متن اصلی دارد:

"نتایج تحقیقات نشان می‌دهد که ۷۰ درصد از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های ایران از اینترنت برای ارتباطات علمی و فعالیت‌های تحقیقاتی استفاده می‌نمایند (۱)".

در شیوه درون‌متنی، به جای آوردن عدد در متن، مشخصات کوتاهی از مأخذ معمولاً شامل نام خانوادگی پدیدآورنده و تاریخ نشر سند مورد استناد آورده می‌شود. در مثال زیر، نمونه یک استناد درون‌متنی نشان داده شده است:

"تحقیقات نشان می‌دهد که ۷۰ درصد از اعضای هیات علمی دانشگاه‌های ایران از اینترنت برای ارتباطات علمی و فعالیت‌های تحقیقاتی استفاده می‌نمایند (وزیری پور، ۱۳۸۱)".

مزیت استناد درون‌متنی نسبت به استناد برون‌متنی این است که خواننده در هنگام مطالعه یک اثر می‌تواند سند مورد استناد نویسنده را شناسایی کرده و احتمالاً آن را ارزیابی نماید و به این ترتیب، حتی بدون نیاز به مراجعه به فهرست مأخذ، ارتباط مفهومی میان اثر مورد مطالعه و آثار مورد استناد در متن را برقرار سازد. از این رو، در حال حاضر شیوه استناد درون‌متنی در بسیاری از مجلات علمی دنیا مورد استفاده قرار می‌گیرد و اغلب محققان نیز از آن برای استناد به منابع اطلاعاتی استفاده می‌کنند. با این وجود، این شیوه در زبان فارسی دارای محدودیت‌های خاص خود است. زیرا اگر قرار باشد نام مولفان فرنگی، در متن اصلی به همان زبان آورده شود، حضور مکرر کلمات فرنگی در متن فارسی چندان زیبا نیست، برای مثال، (Smith, 2003). از این رو، اغلب توصیه می‌شود در متون فارسی نام مولفان خارجی به فارسی آوانویسی شود. البته، این سیاست خود باعث می‌شود که خواننده مجبور شود نام فارسی را در ذهن خود به فرنگی برگرداند و سپس در فهرست مأخذ به جست و جوی آن بپردازد، برای مثال، خواننده برای ردگیری استناد (واگن، ۲۰۰۴) در متن اصلی باید به دنبال نام فرنگی "Vaughan" در فهرست مأخذ باشد. از سوی دیگر، آوا نگاری بسیاری از نام‌ها مورد اختلاف است (نظیر نام فرنگی Thelwall). به هر حال، آنچه امروزه در اغلب مجلات علمی-پژوهشی به منظور رفع این مشکل مورد توجه قرار گرفته است، آوانویسی نام مولفان فرنگی در متن اصلی و آوردن معادل نام فارسی آنها در پانویس همان صفحات است تا خواننده بتواند نام فارسی را در فهرست مأخذ شناسایی نماید. بنا بر این، پیشنهاد می‌گردد، از شیوه فوق پیروی شود.

از این رو، با توجه به اهمیت هماهنگی و یکنواختی در شیوه استناد در پروژه‌ها و طرح‌های تحقیقاتی، پیشنهاد می‌گردد برای تدوین شناسنامه و گزارش نهایی پروژه‌ها و طرح تحقیقاتی در سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی از شیوه درون‌متنی استفاده شود. همچنین، از بین شیوه‌های رایج درون‌متنی، پیشنهاد می‌گردد که از شیوه^۱ APA که از اهمیت و رواج بیشتری در نشر آثار تخصصی به ویژه در مجلات علمی برخوردار است، استفاده شود. در بخش‌های آتی شیوه استفاده و درج ارجاعات در متن، استناد به منابع اطلاعاتی چاپی و استناد به منابع اطلاعاتی الکترونیکی در سه بخش جداگانه مورد بحث قرار خواهد گرفت.

الف. شیوه ارجاعات در متن

در شیوه APA، نحوه درج ارجاعات در متن در زیر شرح داده شده است. به طور کلی، در آوردن ارجاعات در متن اصلی اثر باید نام خانوادگی صاحب اثر و سال انتشار منبع در داخل پرانتز آورده شوند:

۱. ارجاع درون‌متنی به یک اثر دارای یک مولف:

Results of a study on design of pest management information system (Walker, 2000)...

نتایج یک مطالعه در زمینه طراحی نظام اطلاعاتی مدیریت آفات (والکر، ۲۰۰۰) ...
در مطالعه انجام شده درباره شاخص‌های توسعه پایدار کشاورزی در ایران (محمدی، ۱۳۸۲)...

البته این نوع ارجاع به صورت دیگری نیز در متون علمی درج می‌شود که در زیر نشان داده شده است. در این نوع ارجاع، نام صاحب اثر مورد استناد به صورت صریح در متن اصلی آورده می‌شود و بعد از آن سال انتشار اثر در داخل پرانتز آورده می‌شود:

Walker (2000) designed a pest management information system...

والکر (۲۰۰۰) یک نظام اطلاعاتی مدیریت آفات را طراحی کرد...
محمدی (۱۳۸۲) در مطالعه‌ای درباره شاخص‌های توسعه پایدار کشاورزی در ایران نشان داد که ...

۲. ارجاع درون‌متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف

تمامی موارد ذکر شده در مورد ارجاع درون‌متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف، با ارجاع درون‌متنی به یک اثر دارای یک مولف که در بالا به آن اشاره شد، یکسان است. تنها تفاوت میان آنها این است که در ارجاع درون‌متنی به یک اثر دارای دو یا سه مولف باید نام خانوادگی مولفان به صورت زیر از یکدیگر جدا شوند. ارجاع دارای دو مولف لاتین را با "&" و دو مولف فارسی را با "و" از یکدیگر جدا می‌نمایند:

(Joreskog and Sorbom, 1989)

(اسمیت و جانسون، ۱۹۹۴) یا (تقی زاده و رشیدی، ۱۳۸۳)

ارجاع بیش از دو مولف را باید به صورت زیر در متن اصلی درج کرد:

(Wasserstein et al., 2004)

(ماری و همکاران، ۲۰۰۰)

(فتاحی و همکاران، ۱۳۸۰)

^۱. American Psychological Association

همان طوری که قبلا گفته شد، نوع دیگری از ارجاعات وجود دارد که نام صاحب اثر مورد استناد به صورت صریح در متن اصلی آورده می‌شود و بعد از آن سال انتشار اثر در داخل پرانتز درج می‌شود:

Joreskog and Sorbom (1989) found that ...

/اسمیت و جانسون (۱۹۹۴) در مطالعه خود نشان دادند که صادرات محصولات کشاورزی ...

تقی زاده و رشیدی (۱۳۸۳) از طریق نمونه‌گیری از خاک‌های زراعی ...

Wasserstein et al. Rosen (2004) showed that ...

نتایج تحقیق ماری و همکاران (۲۰۰۰) نشان داد که آفات گندم ...

فتاحی و همکاران (۱۳۸۰) با ارسال پرسشنامه به اعضای هیات علمی ...

۳. ارجاع درون متنی به یک اثر دارای بیش از سه مولف

در صورتی که اثر مورد استناد دارای بیش از سه مولف باشد، در درج ارجاعات درون‌متنی بعد از نام خانوادگی مولف اول برای متون فارسی از عبارت "و دیگران" و برای متون لاتین از عبارت "*et al.*" استفاده می‌شود و بعد از آن تاریخ انتشار منبع مورد استناد به صورت زیر ذکر می‌گردد:

(Wilkinson et al., 2000)

Smith et al. (1994) found that...

(ویلکینسون و دیگران، ۲۰۰۰)

/اسمیت و همکاران (۱۹۹۴) در مطالعه خود بر روی آفات گیاهی نشان دادند که ...

تقوی و همکاران (۱۳۸۱) نشان دادند که کشاورزان در استان خراسان ...

۴. ارجاع درون متنی به یک اثر متعلق به یک انجمن، سازمان، نهاد دولتی و غیره:

این سؤال اغلب مطرح می‌شود که در صورتی که منبع مورد استناد دارای مولف مشخصی نباشد و در واقع تولید کننده اثر یک سازمان، نهاد، انجمن و از این قبیل باشد، چگونه باید ارجاعات را در متن اصلی یک اثر درج کرد. به طور کلی، در چنین مواقعی بعد از آوردن اختصار نام یک سازمان، نهاد یا موسسه دولتی یا خصوصی، سال انتشار منبع مورد استناد به صورت زیر ذکر می‌گردد:

(UNESCO, 2004) یا (FAO, 1999)

Recent study by FAO (1999) showed that...

(فائو، ۱۹۹۹) یا (یونسکو، ۲۰۰۴)

گزارش فائو (۱۹۹۹) حاکی از رشد بخش کشاورزی در کشورهای در حال توسعه دارد...

در صورتی که نام سازمان یا نهادی دارای اختصار شناخته شده و رایجی نیست، می‌توان بعد از نام کامل آن، سال انتشار اثر مورد استناد را به صورت زیر درج کرد:

(National Institute of Mental Health, 1999)

(کانون پرورش فکری کودکان و نوجوانان، ۱۳۸۳)

۵. ارجاع درون متنی به یک اثر بدون مولف

در صورتی که اثر مورد استناد بدون مولف باشد، دو یا سه کلمه از عنوان اثر با حروف بزرگ آورده می‌شود و پس از آن سال انتشار اثر به صورت زیر درج می‌گردد. عناوین لاتین آوانویسی شده باید در پانویس درج شوند.
(College Bound Seniors (1979) یا (Study Finds, 1982)
(شاخص‌های توسعه پایدار کشاورزی، ۱۳۸۳)

ب. شیوه درج استنادها به منابع چاپی در فهرست مآخذ:

درآوردن استنادها در بخش فهرست مآخذ یا فهرست منابع در شیوه APA باید به چند نکته کلی توجه کرد:

- کلیه استنادها باید به صورت الفبایی نام مولف در بخش فهرست مآخذ مرتب شوند؛
- لزومی به درج شماره ردیف در ابتدای مآخذ نمی‌باشد؛
- در صورتی که یک استناد فضایی بیش از یک سطر را به خود اختصاص دهد، سطرهای بعدی باید دارای تورفتگی به اندازه چهار فاصله (Space) باشند؛
- عنوان یک مجله، کتاب، کنفرانس یا منبع دیگر باید به صورت /یر/نیک آورده شوند؛
- لزومی به تغییر اندازه یا ایرانیک کردن عنوان مقالات یا عنوان یک فصل از کتاب نمی‌باشد؛
- در استناد به منابع دارای مولف، ابتدا نام خانوادگی مولف به صورت کامل و سپس حرف اول نام کوچک آنها آورده می‌شود (برای مثال M. Thelwall).
- در درج عنوان منابع لاتین مورد استناد، حرف اول آنها باید به صورت بزرگ (Capital) نوشته شوند.

در مثال زیر، سه استناد مبتنی بر شیوه APA از بخش فهرست مآخذ یک مقاله منتشر شده در یک مجله علمی آورده شده است.

Adamic, L. and E. Adar. 2003. Friends and neighbors on the Web, Social Networks, 25(3):211-230.

Adamic, L.A. and B.A. Huberman. 2001. The Web's hidden order. Communications of the ACM, 44(9):55-59.

Aguillo, I.F. 1998. STM information on the Web and the development of new Internet R&D databases and indicators. Online Information 98: Proceedings. Learned Information, 239-243.

۱- استناد به مقالات مجلات

شایان ذکر است در استناد به منابع لاتین، پس از ذکر نام خانوادگی تنها باید حرف اول نام کوچک مولفان درج گردد، نظیر Klimoski, R. که در آن حرف R از ابتدای نام Robert گرفته شده است. اما در استناد به منابع فارسی نام کوچک مولفان را باید به صورت کامل ذکر کرد (نظیر، محمدی، حسین). همچنین، باید توجه داشت که شماره انتشار مجله (Number) در داخل پرانتز و شماره سال یا جلد مجله (Volume Number) قبل از پرانتز درج می‌گردد. به طور کلی، در شیوه درج استنادها به مقالات مجلات، عناصر اطلاعاتی زیر را باید به ترتیب ذیل ذکر کرد.

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مقاله. عنوان مقاله. نام مجله، جلد یا سال (شماره)، شماره صفحه مقاله.

Adamic, L. and E. Adar. 2003. Friends and neighbors on the Web, *Social Networks*, 25(3):211-230.

• استناد به مقالات مجلات دارای یک مولف

صفاری، مهری. ۱۳۸۱. اثر روش‌های متفاوت شخم بر عملکرد و اجزاء عملکرد ارقام آفتابگردان. *فصلنامه پژوهش و سازندگی*، ۵۷ (۳-۴)، ص ۳۰-۳۸.

Klimoski, R. 1993. The ADA and the hiring process in organizations. *Consulting Psychology Journal: Practice and Research*, 45(2):10-36.

• استناد به مقالات مجلات دارای دو مولف:

شریعتی، منصوره و طهماسب آسمانه. ۱۳۸۱. بررسی تاثیر تیمارهای مختلف بر شکستن خواب بذر گیاه بومادران. *فصلنامه پژوهش و سازندگی*، ۵۷ (۳-۴)، ص ۳-۷.

Clapp, R. B. and G.M. Hornberger. 1978. Empirical equations for soil hydraulic properties. *Water Resource Research*, 14 (3):601-604

• استناد به مقالات مجلات دارای بیش از دو مولف (تا پنج مولف):

آقابگی، فاطمه، فریدون ترمه و ندا امیری. ۱۳۸۱. معرفی دانه رسته‌های علف‌های هرز مهم استان‌های گیلان، مازندران و گلستان و کلید شناسایی آنها. *فصلنامه پژوهش و سازندگی*، ۵۷ (۳-۴)، ص ۹-۱۲.

Saywitz, K.J., A.P. Mannarion, L. Berliner and J.A. Cohen. 2000. Treatment for sexually abused children and adolescents. *American Psychologist*, 55:1040-1049.

• استناد به مقالات مجلات بدون مولف:

با وجود اینکه اغلب مقالات علمی دارای مولف مشخصی هستند، اما در برخی از موارد ممکن است با مقالاتی مواجه شویم که نام پدیدآورنده اصلی آنها مشخص نباشد. در این صورت عنوان مقاله در ابتدای استناد درج شده و بعد از آن، سال انتشار منبع آورده می‌شود. نمونه یک استناد به یک مقاله بدون مولف در زیر نشان داده شده است.

Countering the negative impact of intercell flow in cellular manufacturing. 1991. Journal of Operations Management, 10(1):92-118.

۱. استناد به مجموعه مقالات چاپ شده کنفرانس‌ها

در شیوه استناد به مجموعه مقالات کنفرانس‌ها، عناصر اطلاعاتی زیر را باید مورد توجه قرار داد:

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مجموعه مقاله. عنوان مقاله. نام کنفرانس، روز، ماه و سال، تاریخ برگزاری کنفرانس، نام شهر، کشور برگزار کننده کنفرانس، شماره صفحه.

Kousha, K. 2004. The relationship between scholarly publishing and the counts of academic inlinks to Iranian University Web Sites: Exploring Academic Link Creation Motivations. In Proceedings of International Workshop on Webometrics, Informetrics and Scientometrics, March 2-5, 2004, Roorkee: Indian Institute of Technology, India, 136-149.

۲. استناد به کتاب

به طور کلی در شیوه استناد به کتاب، عناصر اطلاعاتی زیر را باید درج کرد.

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده کتاب / ویراستار. سال انتشار کتاب. عنوان کتاب. محل نشر: ناشر.

شایان ذکر است در خصوص کتاب های دارای دو یا چند مولف و نیز کتاب های بدون مولف، باید نظیر استناد به مقالات مجلات که قبلاً به آن اشاره شده، عمل کرد.

Hayes, R.H. and S.C. Wheelwright. 1984. Restoring our competitive edge: competing through manufacturing. New York: John Wiley & Sons.

کوشا، کیوان. ۱۳۸۱. ابزارهای کاوش اینترنت: اصول، مهارت ها و امکانات جستجو در وب. تهران: نشر کتابدار.

• استناد به کتاب با پدیدآورنده سازمانی:

در مورد کتاب هایی که پدیدآورنده اصلی آنها یک سازمان یا نهاد و از این قبیل می باشند، باید نام آنها در ابتدای استناد آورده شود:

Institute of Financial Education. 1982. *Managing personal funds*. Chicago: Midwestern.

شرکت سهامی دارو پخش. ۱۳۶۴. د/رونامه. تهران.

• استناد به مجموعه مقالات / فصلی از کتاب

کلیه اصول استناد به مجموعه مقالات یا فصلی از کتاب مشابه استناد به کتاب است، با این تفاوت که عنوان مقاله یا فصل مورد نظر از کتاب و نام ویراستار مجموعه مقالات (در صورت داشتن ویراستار) نیز باید به عناصر استنادی افزوده شوند:

Ramirez, L. 1996. Mexican Americans. In P.A. Minarik (Eds.), Culture and nursing care: A pocket guide (pp. 203-221). San Francisco: USCF Nursing Press.

• استناد به کتاب ترجمه شده:

در صورتی که کتاب ترجمه شده دارای نویسنده مشخصی باشد، ابتدا نام نویسنده اصلی کتاب آورده می شود و سایر عناصر استنادی به صورت زیر درج می گردند:

پائو، میراندالی. ۱۳۷۸. مفاهیم بازیابی/اطلاعات. ترجمه اسداله آزاد و رحمت اله فتاحی، مشهد: دانشگاه فردوسی مشهد.

۳- استناد به طرح /پروژه تحقیقاتی اجرا شده (گزارشات نهایی)

به طور کلی، در شیوه استناد به گزارشات طرح/پروژه های تحقیقاتی، عناصر اطلاعاتی زیر را باید به ترتیب در استناد ذکر کرد:

نام خانوادگی، نام مجری طرح /پروژه. سال انتشار گزارش نهایی طرح /پروژه. عنوان طرح /پروژه تحقیقاتی. محل انجام طرح /پروژه: سازمان مجری طرح /پروژه، کد طرح /پروژه (در صورت موجود بودن)

محسنی، حمید. ۱۳۷۷. طرح تعیین مجلات هسته معاونت آموزش و تحقیقات. تهران: معاونت آموزش و تحقیقات وزارت جهاد سازندگی، ۰۱-۱۴۰۰۰۰۰۰۰۰-۷۷.

۲- استناد به پایان نامه های دانشگاهی

در شیوه استناد به پایان نامه های دانشگاهی باید عناصر اطلاعاتی زیر را به ترتیب در استناد درج کرد:

نام خانوادگی، نام تهیه کننده پایان نامه. سال خاتمه. عنوان پایان نامه. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه.

ملک زاده، محمد رضا. ۱۳۷۷. بررسی بیولوژی میتوز برگ مرکبات و شناسایی دشمنان طبیعی آن در استان خوزستان. پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه شهید چمران اهواز.

Crow, G.K. 1988. Toward a theory of therapeutic syncretism: The Southeast Asian experience. Doctoral dissertation, University of Utah.

ج. شیوه درج استناد به منابع الکترونیکی در فهرست مآخذ

اینکه منابع اطلاعاتی الکترونیکی به ویژه در محیط وب تا چه میزان بر روی ارتباطات علمی اثر گذاشته اند، موضوع تحقیقات جاری در حوزه اطلاع رسانی به شمار می آید. به طور کلی، یافته های تحقیقات جاری نشان می دهد که در برخی از حوزه های علمی، منابع اطلاعاتی موجود در اینترنت به صورت گسترده ای نظیر منابع چاپی برای دسترسی به یافته های علمی و تحقیقاتی مورد استفاده قرار می گیرند. سهولت دسترسی از راه دور، منحصربفرد بودن برخی از منابع اطلاعاتی علمی و امکان جستجوی کارآمد اطلاعات از جمله ارزش های افزوده منابع اطلاعاتی علمی در اینترنت هستند، که بر روی ارتباطات علمی محققان اثر گذاشته است.

مجلات علمی الکترونیکی تمام متن به عنوان بستری جهانی برای ارتباطات علمی و نیز به عنوان پایگاهی برای انتشار دستاوردهای علمی و پژوهشی در محیط اینترنت مطرح می باشند. هم اینک، بخش قابل توجهی از انتشارات و یافته های علمی "تنها" در مجلات الکترونیکی تمام متن داوری شده ظاهر می گردند. هم اکنون از ۸۷۰۰ مجله علمی نمایه شده در پایگاه ISI، حدود ۲۰۰ عنوان را مجلات الکترونیکی تمام متن داوری شده تشکیل می دهند که تنها در قالب الکترونیکی و از طریق اینترنت قابل دسترس می باشند. به علاوه تقریباً ۹۵ درصد مجلات چاپی علمی دنیا دارای وب سایت مستقل هستند و امکان دسترسی به مقالات آنها حتی ماه ها قبل از انتشار به صورت چاپی وجود دارد. بررسی ها نشان می دهد که در حال حاضر، بیش از ۱۴۰۰ مجله الکترونیکی تمام متن با کیفیت علمی بالا در حوزه های مختلف وجود دارند. رشد

و گسترش مجلات الکترونیکی علمی تمام متن در محیط اینترنت را می‌توان به عنوان نشانه‌ای در زمینه تکامل الگوهای انتشار یافته‌های پژوهشی به منظور جذب مشارکت علمی مولفان و محققان به شمار آورد. در برخی از حوزه‌های علمی نظیر کامپیوتر و فیزیک محیط وب اولین انتخاب محققان برای دسترسی به یافته‌های تحقیقات جاری حتی قبل از انتشار در مجلات چاپی محسوب می‌شود. به علاوه، اخیراً شواهدی قوی مبتنی بر اینکه مجلات الکترونیکی علمی تمام متن و مجلات علمی چاپی اثرگذاری استنادی یکسانی دارند، بدست آمده است.

تقریباً این موضوع مورد قبول همگان است که استفاده از اینترنت می‌تواند نقش مهمی در انجام تحقیقات داشته باشد و این موضوع در مورد حوزه کشاورزی و علوم وابسته نیز صادق است. از این رو، امروزه تمایل بسیاری از سوی محققان برای مورد استناد قرار دادن منابع اطلاعاتی علمی در اینترنت وجود دارد و همین امر باعث شده است تا الگوهای استنادی جدیدی برای استناد به این گونه منابع تدوین شود. در این بخش با توجه به اصول کلی مطرح شده درباره استناد به منابع اطلاعاتی چاپی، عناصری که باید در استناد به منابع اینترنتی مبتنی بر شیوه APA در نظر گرفته شوند، آورده شده است. به طور کلی کلیه اصول استناد به منابع اینترنتی نظیر منابع چاپی است با این تفاوت که باید دو نکته مهم را نیز در هنگام درج استنادها در بخش فهرست مآخذ آثار علمی مورد توجه قرار داد:

- آوردن نشانی اینترنتی مقاله، کتاب، گزارش تحقیقاتی و غیره در استنادهای اینترنتی ضروری است.
- تاریخ دسترسی (یا مشاهده) مقاله، کتاب، گزارش تحقیقاتی و غیره در اینترنت را باید در هنگام درج استناد به منابع اینترنتی ذکر کرد.

۱- استناد به مقالات مجلات الکترونیکی (بدون نمونه چاپی)

عناصر استنادی که باید در هنگام استناد به مقالات مجلات قابل دسترس از طریق اینترنت درج شوند، در زیر آورده شده است. همان طوری که مشاهده می‌شود نشانی اینترنتی مقاله و تاریخ مشاهده مقاله به عنوان عناصر استنادی جدیدی مطرح هستند که در شیوه استناد به مقالات چاپی وجود ندارند. در این میان، به دلیل اینکه اغلب مجلاتی که تنها در قالب الکترونیکی منتشر می‌شوند، دارای شماره صفحه نمی‌باشند، امکان درج شماره صفحه برای این نوع از مجلات وجود ندارد.

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله. نام مجله، شماره جلد (شماره مجله). نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Rudner, L.M., J.S. Gellmann and M. Miller-Whitehead.(2002. Who is reading on-line education journals? Why? And what are they reading? *D-Lib Magazine*, 9(12). Available: <http://www.dlib.org/dlib/december02/rudner/12rudner.html/>, accessed 18 December, 2002.

کوشا، کیوان. ۱۳۸۲. مقایسه ابزارهای کاوش اینترنت با واسط جستجوی فارسی. مجله الکترونیکی کتابدار. ۱(۳) نشانی دسترسی: <http://www.ketabdar.org/magazine/detailarticle.asp?number=25> ، ۳ اسفند ۱۳۸۳.

۲- استناد به مقالات مجلات الکترونیکی دارای نمونه چاپی

امروزه بسیاری از مجلات چاپی، به اهمیت داشتن سایت وب مستقل به منظور سهولت دسترسی به اطلاعات توسط مخاطبان خود پی برده‌اند. از این رو، هم اینک اغلب مجلات چاپی دارای وب سایت نیز می‌باشند. نحوه استناد به مقالات

اینگونه مجلات، مشابه مجلات تمام الکترونیکی است که در بالا به آن اشاره شد. اما این نکته قابل ذکر است که در استناد به مقالات مجلات الکترونیکی که دارای نمونه چاپی هستند، باید شماره صفحه مقالات نیز ذکر شود؛ زیرا اینگونه مجلات در واقع نمونه الکترونیکی نسخه چاپی خود را در دسترس قرار می‌دهند.

نام خانوادگی، نام مولف. (سال انتشار مقاله). عنوان مقاله. نام مجله، شماره جلد (شماره مجله). شماره صفحه مقاله، نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال.

Vanden, G., S. Knapp and J. Doe. 2001. Role of reference elements in the selection of resources by psychology undergraduates. *Journal of Bibliographic Research*, 5(4):117-123. Available: <http://jbr.org/articles.html/>, accessed 13 October, 2001.

۳- استناد به کتاب‌های الکترونیکی

تقریباً کلیه قواعد استناد به کتاب‌های الکترونیکی نظیر کتاب‌های چاپی است (قبلاً به آن اشاره شده است، نظیر نحوه درج عنوان، تاریخ نشر، محل نشر، ناشر و غیره)؛ اما در این میان ذکر نشانی اینترنتی و تاریخ دسترسی به کتاب الکترونیکی ضروری است. عناصری که باید در استناد به کتاب‌های الکترونیکی در اینترنت مورد توجه قرار گیرند، در زیر نشان داده شده است:

نام خانوادگی، نام پدیدآورنده کتاب / ویراستار. سال انتشار کتاب. عنوان کتاب. محل نشر: ناشر. نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Geissler, E.M. 1998. Pocket guide to cultural assessment, MO: Mosby. Available: <http://jbr.org/articles.html/>, accessed 1 February, 2001

۴- استناد به مجموعه مقالات الکترونیکی

عناصری که باید در استناد به مقالات منتشر شده در مجموعه مقالات کنفرانس‌های قابل دسترس از طریق اینترنت مورد توجه قرار گیرند، در زیر نشان داده شده است:

نام خانوادگی، نام مولف. سال انتشار مجموعه مقاله. عنوان مقاله. نام کنفرانس، روز، ماه و سال تاریخ برگزاری کنفرانس، نام شهر، کشور برگزارکننده کنفرانس، شماره صفحه (در صورت موجود بودن). نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال

Liu, B., Y. Ma and P.S. Yu 2001. Discovering unexpected information from you competitors web sites, Proceedings of the 7th ACM SIGKDD International Conference on Knowledge Discovery and Data Mining, Aug. 26-29, 2001, San Francisco, U.S.A., Available http://www.cs.buffalo.edu/~sbraynov/seminar/unexpected_information.pdf/, accessed 1 February, 2001.

۵. استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی

عناصری که باید در استناد به پایان‌نامه‌های دانشگاهی قابل دسترس از طریق اینترنت مورد توجه قرار گیرند، در زیر نشان داده شده است:

نام خانوادگی، نام تهیه کننده پایان نامه. سال خاتمه. عنوان پایان نامه. مقطع تحصیلی، نام دانشکده/دانشگاه. نشانی اینترنتی، تاریخ دسترسی روز، ماه و سال.

Björneborn, L. 2003. Small-world link structures across an academic web space: a library and information science approach. PhD Thesis. Royal School of Library and Information Science, Copenhagen, Denmark. Available: www.db.dk/lb/phd/phd-thesis-ch8-conclusion.pdf/, accessed 12 March 2005.

۱۴- پیوست ها

هرگاه درج اطلاعاتی برای فهم بهتر قسمتی از متن گزارش ضروری است ولی حضور آن در پیکر اصلی نوشته تحقیقی ایجاد گسستگی می کند، می توان آنها را در بخش پیوست ها آورد. پیوست ها معمولاً حاوی جدول های آماری، تصاویر، نقشه ها، فرم پرسشنامه ها، یا اطلاعات مشابهی هستند که در متن اصلی به گونه ای به آنها اشاره شده است. اگر پیوست، نوشته است و باید بطور مرتب به آن رجوع شود، بهتر است در متن جای گیرد.

۱۵- چکیده به زبان انگلیسی

باید هماهنگ و منطبق با آنچه در چکیده فارسی بیان شده، باشد.

۱۶- صفحه شناسنامه به زبان انگلیسی

مطابق نمونه پیوست تدوین می شود.

۱۷- صفحه عنوان به زبان انگلیسی

مطابق نمونه پیوست نوشته می شود.

۱۸- پشت جلد

به زبان انگلیسی و عیناً مشابه پیوست تنظیم می شود. بدیهی است مثل روی جلد فارسی باید از طرح ضمیمه استفاده شود.

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

محل درج نام موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی

گزارش نهایی پروژه تحقیقاتی

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

محل درج نام موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی

گزارش نهایی طرح تحقیقاتی

وزارت جهاد کشاورزی
سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

محل درج نام موسسه / پژوهشکده / مرکز ملی

گزارش نهایی پروژه / طرح تحقیقاتی

محل درج
عنوان پروژه / طرح تحقیقاتی

نام و نام خانوادگی مجری مسئول / مجری

محل درج شماره ثبت

وزارت جهاد کشاورزی

سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

محل درج نام موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی

محل درج نام واحد اجرا

-
- عنوان پروژه :
 - شماره مصوب پروژه :
 - عنوان طرح:
 - شماره مصوب طرح:
 - نام و نام خانوادگی مجری مسئول (اختصاص به طرح ها و پروژه های ملی و مشترک دارد):
 - نام و نام خانوادگی مجری/مجریان :
 - نام و نام خانوادگی ناظر(ان):
 - نام و نام خانوادگی مشاور(ان):
 - نام و نام خانوادگی همکاران:
 - محل اجرا:
 - تاریخ شروع:
 - مدت اجرا: سال و ماه
 - ناشر (موسسه/پژوهشکده/مرکز ملی):
 - شمارگان (تیتراژ):
 - تاریخ انتشار:

فهرست مندرجات

عنوان *

صفحه

- چکیده

.....

- مقدمه

.....

- مروری بر منابع

.....

- مواد و روشها.....

.....

- نتایج

.....

- بحث و نتیجه گیری

.....

- پیشنهادات.....

.....

- واژه‌نامه

.....

- فهرست منابع

.....

- پیوستها

.....

- چکیده به زبان انگلیسی.....

.....

*هریک از عناوین برحسب ماهیت و محتوی می‌تواند دارای جزییات قابل درج در فهرست مندرجات باشد.

Ministry of Jihad-e- Agriculture
Agricultural, Research, Education and Extension Organization

NATIONAL INSTITUTE OR CENTER

Final Report of Project

Project Title

Project leader/Researcher

Register NO.