Google Chrome 108.0.5359.99 Final Win/Mac/Linux/Portable  



نويسنده(ها):

تهيه شده در:

هسته مورد نظر را از این فهرست انتخاب کنید

تاريخ انتشار: انتخاب ماه انتشار انتخاب سال انتشار

گزارش راهبردي

عنوان اصلی گزارش



در این گزارش می‌خوانید



**خلاصه کلیدی دو (حداقل 10 و حدکثر 20 واژه)**

2

**خلاصه کلیدی سه (حداقل 10 و حدکثر 20 واژه)**

3

**خلاصه کلیدی یک (حداقل 10 و حدکثر 20 واژه)**

1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | چکیده |

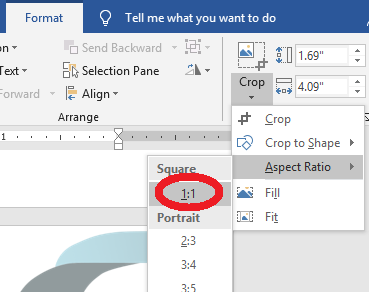
متن چکیده می‌تواند حداکثر شامل 350 واژه باشد.

استفاده از سرفصل‌های زیر در گزارش راهبردی ضروری است. بدنه گزارش می‌تواند شامل سرفصل‌های دلخواه نویسنده(ها) شود. از قلم‌ B Nazanin اندازه 14 برای متن فارسی و قلم Times New Roman اندازه 12 برای متن انگلیسی استفاده شود.

چکیده بعد از عنوان از جايگاه و اهميت بسياري برخوردار است و مي‌تواند در هدايت سياستگذار به مطالعه كل متن تأثير جدي داشته باشد. اين موضوع به ويژه براي سياستگذاري يك ضرورت است زيرا بسياري از مقامات اجرايي كشور زمان و حوصله يك پژوهشگر را براي مطالعه كل گزارش ندارند. درعين حال اگر گزارش‌هاي راهبردي در مراكز تصمیم‌گیری براي مقامات تلخيص مي‌شود اين كار ممكن است با دقت نويسنده كار و اشراف بكار همراه نباشد. لذا چکیده موضوعي بسيار مهم در فرايند سياستگذاري است.

**نحوه جانمایی مناسب تصویر مرتبط با گزارش بر روی جلد:**

ابتدا تصویر مورد نظر خود را که مرتبط با موضوع گزارش است و قصد دارید بر روی جلد قرار گیرد در صفحه اول درج کنید. حال برای دایره‌ای شکل شدن تصویر، ابتدا تصویر درج شده را انتخاب کنید. این باعث می‌شود برگه Format در نوار بالای نرم‌افزار Word پدیدار شود. در برگه Format، در بخش Size، در قسمت Crop، پیکان به سمت پایین قسمت Crop را انتخاب کنید تا زیرپنجره آن باز شود. سپس از بین گزینه‌های که پدیدار می‎‌شوند، گزینه Aspect Ratio و سپس گزینه 1:1 را انتخاب کنید.



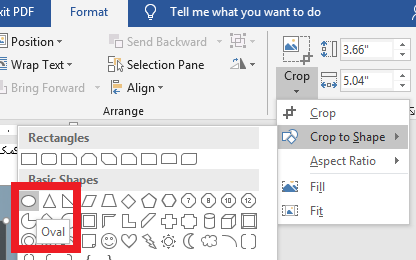
**شکل 1.** راهنمای تصویری انتخاب ابزار مربع‌سازی تصویر درج شده.

این موضوع کمک می‌کند اگر عکس انتخابی به صورت مستطیلی باشد، قسمت به شکل مربعی با طول و عرض برابر از آن انتخاب شود:



**شکل 2.** نمایی از عکس مستطیلی دلخواه انتخاب شده که قسمت مربعی از آن جدا شده است.

پس از انتخاب بخش مربعی مورد نظرتان از تصویر، از تصویر خارج شده و دوباره با انتخاب عکس و با مراجعه به بخش Format و Size، این بار در همان زیرپنجره بخش Crop، گزینه Crop to Shape را انتخاب و سپس شکل بیضی (Oval) را انتخاب فرمایید.



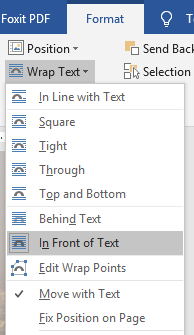
**شکل 3.** راهنمای تصویری انتخاب ابزار دایره‌ای شدن تصویر.

این کار باعث خواهد شد قسمت مربعی انتخاب شده از تصویر دقیقاً به شکل دایره دربیاید. هم اکنون امکان تغییر اندازه تصویر و جابجایی آن را به گونه‌ای که با طراحی جلد همخوانی داشته باشد خواهید داشت.



**شکل 4.** راهنمای تصویری پس از اجرای مراحل دایره‌ای شکل شدن تصویر انتخابی و جانمایی آن بر روی طرح جلد.

برای جابجایی راحت تصویر بر روی جلد از برگه Format، گزینه Wrap Text و سپس In Front of Text را انتخاب کنید.



**شکل 5.** راهنمای تصویری برای انتخاب ویژگی In Front of Text جهت جابجایی راحت تصویر بر روی جلد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | فهرست |

پس از اتمام گزارش، بر روی قسمت زیر کلیک‌راست کرده و گزینه Update Fields و سپس گزینه  
Update Entire Table را انتخاب فرمایید. برای پدیدار شدن تمام سرفصل‌ها و زیرفصل‌ها در فهرست، از اینکه سرفصل‌ها از وضعیت «Heading 1» و زیرفصل‌ها از وضعیت «Heading 2» در برگه Home، بخش Styles تبعیت کنند اطمینان حاصل فرمایید. پس از اتمام نگارش و به‌روزرسانی فهرست، این بند را حذف کنید.

[یافته‌های کلیدی 1](#_Toc108002599)

[مقدمه 2](#_Toc108002600)

[بدنه گزارش شامل سرفصل‌های دلخواه 3](#_Toc108002601)

[سرفصل دلخواه 1 5](#_Toc108002602)

[عنوان زیرفصل 1 5](#_Toc108002603)

[عنوان زیرفصل 2 5](#_Toc108002604)

[عنوان زیرفصل 3 5](#_Toc108002605)

[سرفصل دلخواه 2 5](#_Toc108002606)

[عنوان زیرفصل 1 5](#_Toc108002607)

[عنوان زیرفصل 2 5](#_Toc108002608)

[عنوان زیرفصل 3 5](#_Toc108002609)

[جمع‌بندی و تجویز راهبردی 5](#_Toc108002610)

[اصول اساسی در نوشتن قسمت بحث و نتیجه‌گیری 6](#_Toc108002611)

[تجویز راهبردی 7](#_Toc108002612)

[یادداشت‌ها و منابع 8](#_Toc108002613)

[ارجاع‌دهی درون متن 8](#_Toc108002614)

[منابع 11](#_Toc108002615)

برای استفاده بهینه از قالب، از نسخه 2016 یا بالاتر نرم‌افزار Microsoft Office Word استفاده فرمائید. (برای ایجاد نیم‌فاصله از کلیدهای میانبر Ctrl+Shift+2 استفاده و گزارش را با پسوند docx. ذخیره نمایید.)

گزارش راهبردی باید کارکردها و ویژگی‌های زیر را داشته باشد:

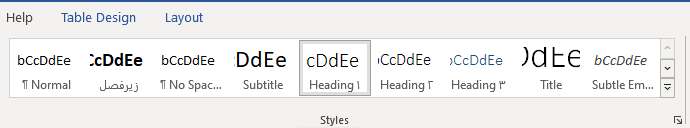
* تشريح موضوعات و مسائل راهبردي روز؛
* مبتني بر پژوهش علمي؛ و
* منتهي به تجويز راهبردي.

همچنین ساختار گزارش راهبردی باید به ترتیب از سرفصل‌های اصلی زیر (پس از چکیده و فهرست) تبعیت کند:

* يافته‌هاي کليدي
* مقدمه
* بدنه گزارش
* جمع‌بندي و تجويز راهبردي
* يادداشت‌ها و منابع

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | یافته‌های کلیدی |

توجه فرمایید در برگه Home، در بخش Styles، حتماً وضعیت سرتیترهایی که در شی گرافیکی بالا قرار می‌گیرد، «Heading 1» باشد تا پس از اتمام نگارش گزارش بتوانید با به‌روزرسانی فهرست، تمامی سرفصل‌ها را در فهرست مشاهده کنید.



**شکل 6.** راهنمای تصویری استفاده از Styles برای به‌روزرسانی فهرست مطالب.

یافته‌های کلیدی باید به صورت بولت‌بندی شده ارائه شوند:

* یافته کلیدی 1؛
* یافته کلیدی 2؛ و
* یافته کلیدی 3؛ و...

نکته بسیار مهم در این قسمت حفظ صداقت است که اولاً اعتبار گزارش را تضمین می‌کند و ثانیاً استفاده از نتایج را برای سایر پژوهشگران نیز کاربردی و مفید خواهد ساخت. در بخش یافته‌ها، توصیف کلامی مختصر و مفیدی از آن چه به دست آمده است ارائه می‌شود. همچنین اگر از آمار برای تحلیل و تفسیر نتایج استفاده شده است؛ اطلاعات آماری لازم نیز گزارش می‌شوند. به کمک این خروجی‌هاست که می‌توان عملکرد پیشنهادهای گزارش با گزارش‌های پیشین مقایسه شود و واقعاً فهمید که آیا این نتایج منجر به پیشرفت معناداری در حوزه تحت مطالعه شده است. رعایت اصول ذیل در نوشتن یافته‌ها ضرورت دارد:

* یافته‌ها باید دقیق و صریح باشد.
* بر حسب نیاز به‌صورت متن، شکل، نمودار و یا جدول ارائه شود. از تکرار یک نوع داده در بیش از یک شیوه ارائه نتایج خودداری شود.
* شکل‌ها، نمودارها و جداول باید شماره داشته باشند، گویا باشند و مشخصات آماری و اطلاعات لازم از قبیل نام محورها، مقیاس و راهنمای نمودار روی آنها مشخص باشد.
* عنوان جدول در بالا، توضیح شکل و نمودار در زیر آنها و به فارسی نوشته می‌شود.
* از آوردن چند داده عددی به‌صورت جدول یا نمودار خودداری شود و به‌صورت متن تنظیم شوند.
* تعداد جداول و نمودارها و اندازه آنها نباید از حد طبیعی خارج شود و متناسب با حجم گزارش باشد.
* جدول و نمودار باید بدون مراجعه به متن،گویا و قابل فهم باشد. به همین منظور بایستی کلیه حروف اختصاری استفاده شده، در توضیح زیر جدول آورده شود. اعداد جدول و اطلاعات هر ستون نمودار و جداول به‌صورت فارسی نوشته شود.
* عکس‌‌ها باید دقیق و روشن و به نحوی تهیه شوند که از نظر فنی چاپ آنها با کیفیت مطلوب مقدور باشد. از ارسال فتوکپی به جای عکس خودداری شود.
* عکس ها و تصاویر باید شماره‌گذاری متوالی داشته و ترتیب آنها بر اساس ارجاع به آنها در متن باشد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | مقدمه |

مقدمه بعنوان قلب گزارش در نظر گرفته می شود چرا که معرفی‌کننده اهداف اصلی و ادبیات پژوهش شما است. این بخش از مقاله که بعد از چکیده نوشته می‌شود، ابتدا با یک توضیح کوتاه از ادبیات پژوهشی موضوع پژوهش آغاز می‌شود و سپس پرسش اصلی پژوهش و علت انتخاب این موضوع مطرح می‌شود و سپس یک پیشینه‌ای از موضوع پژوهش بیان می‌شود.

مقدمه راه ورود خواننده به متن است و از اين طريق خواننده درخواهد يافت كه نويسنده تا چه ميزان در نگارش و پرداختن به متن و موضوع گزارش جديت به خرج داده است. بر این اساس باید عناصر زیر در مقدمه رعایت شود:

* در مقدمه اهمیت موضوع خاص مورد اشاره قرار می‌گیرد.
* حوزه های سیاستگذاری کلیدی مورد نیاز برای تحلیل و ارائه راه‌حل مشخص می‌شود.
* رهیافت نویسنده به موضوع توضیح داده می‌شود.
* مسئله مورد نظر تعریف می‌شود.
* هدف و انگیزه نویسنده مشخص می‌شود.
* روش‌شناسی و محدودیت مطالعاتی مورد توجه قرار می‌گیرد.
* طرح یا نقشه کل متن آورده می‌شود.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | بدنه گزارش شامل سرفصل‌های دلخواه |

در ادامه نویسنده(ها) بر اساس محتوای اصلی گزارش، سرفصل‌های دلخواه خود را به همراه متن اصلی آنها ارائه می‌کنند. این بخش می‌تواند بسته به سلیقه نویسنده(ها) شامل چندین سرفصل و زیرفصل دلخواه باشد. اگرچه این بخش به دلخواه نویسنده‌(ها) نگارش می‌شود، توصیه می‌شود برای بهتر شدن کیفیت بدنه اصلی گزارش نکات و مفاهیم زیر مد نظر قرار گیرند. به‌طور طبیعی وجود سرفصل‌های «توصیف مسئله»، «تحلیل مسئله» و «ارائه بدیل‌های سیاستی» **ضروری نیست.**

**1. توصیف مسئله**

توصیف مسئله هم می‌تواند در مقدمه آورده شود و هم این امکان را دارد که پس از مقدمه برای توضیح بیشتر و دقیق‌تر مسئله آورده شود؛ اما جدا از این که در کدام قسمت از دو بخش آورده شود، عناصر زیر برای آن باید مراعات شود:

- توصیف مسئله، ماهیت مسئله مورد نظر را توصیف، معین و مورد تأمل قرار می‌دهد. در توصیف مسئله، پیشینه مسئله، مناظر مختلف به مسئله، بازیگران، شرایط، علت‌ها، فشارها، اختلاف‌ها، منافع و ارزش‌ها، نقش‌ها و مسئولیت‌ها، مورد توجه قرار می‌گیرد.

- در توصیف مسئله لازم است که خواننده اقناع شود مسئله مورد نظر نیازمند پیگیری و دستور کار حکومتی است. معمولاً در فرایند سیاستگذاری ممکن است افرادی با قرار دادن موضوعی در چرخه سیاستگذاری موافق نباشند و یا مسئله را آنقدر جدی تلقی نکنند که نیازمند گنجاندن آن در چرخه فرایند سیاستگذاری باشد. لذا نتایج حاصل از گزارش باید از این حیث قانع‌کننده باشد.

- مسئله در توصیف مسئله در درون چارچوب و محیط خود باید مورد ارزیابی قرار گیرد نه در یک محیط کلی. مثلاً اگر منظور از بیکاری بعنوان مسئله مورد توجه قرار می‌گیرد، خواننده باید قانع شود که این موضوع محوری تصمیم‌گیری اقتصادی و یا امنیتی است. معمولاً مسائل غیرامنیتی زمانی به عنوان مسئله امنیتی مطرح می‌شود که تأثیرات آن مسئله از حوزه و محیط آن بررسی خارج شده و نیازمند همکاری دستگاه‌های دیگر و توجه مضاعف به موضوع است.

**2. تحلیل مسئله**

**1-2. تبیین مسئله**

در این قسمت بعد از توصیف مسئله، دو کار بسیار مهم باید صورت گیرد:

1.رویکرد یا رهیافتی که به موضوع مورد بررسی از نظر علمی دارید، به‌طور مختصر و روشن و نه لزوماً به شکل فنی ارائه می‌شود. این کار کمک می‌کند با یک مبنای نظری به موضوع پرداخته شود. گزینش مبنای نظری مناسب در پرداختن به مسئله امکان مناسب‌تر، بی‌طرفانه‌تر و معقول‌تری از موضوع را امکان‌پذیر می‌سازد.

2.پس از توصیف مسئله و تعیین رویکرد مناسب برای بررسی آن، باید به تبیین یا علت‌یابی مسئله شدن یک موضوع پرداخته شود. منظور از تبیین، بررسی متغیرهای دخیل در مسئله مورد نظر و بررسی معنادار بین آنها است. همچنین منظور از علت‌یابی، نشان دادن رابطه علّی بین متغیرهای مختلف درگیر در مسئله است. در عین حال در تبیین و تعلیل باید مدعیات به طور بی‌طرفانه طرح شود، شواهد کافی با استناد موثق آورده شود و در نهایت رابطه مدعیات و شواهد مورد تأیید قرار گیرد. در این جا ارائه جدول و نمودارها به روشن شدن بهتر بحث کمک می‌کند.

**2-2. ارائه بدیل‌های سیاستی‌**

در این مرحله باید برای مسئله مورد بحث، تمام بدیل‌های ممکن را مطرح و بحث کرد. نکته مهم در اینجا آن است که طراحی بدیل‌های مختلف باید بر اساس نگاه صرفاً کارشناسی باشد. در عین حال، طرح بدیل‌های مختلف، امکان ارزیابی و مقایسه آنها را افزایش می‌دهد. در این مرحله عناصر زیر باید مورد توجه قرار گیرد:

- تعداد بدیل‌ها باید مشخص شود.

- مزیت‌ها و محدودیت‌های هر بدیل به طور شفاف مطرح شود.

- ارزیابی کلی از هر بدیل صورت گیرد.

- تحلیل کلی از مجموع بدیل‌ها ارائه شود.

**3. سناريوسازي**

ارائه سناريو: در اين مرحله طراحي راه‌هاي پیش‌رو بايد بر اساس وظايف و مأموريت‌هاي وزارت‌کشور باشد. سناريو نوعي نگرش با انسجام دروني از آينده، ارائه تصوير آتي از محيط مورد بررسي، مشخص كردن مسير لازم براي برنامه‌ريزي راهبردي و نشان‌دادن دورنماي آتي تصميم‌گيري است. در اين شرايط حذف موانع، پيش‌بيني نيازها و توجه به فرصت‌هاي آينده بايد مورد توجه قرار گيرد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | سرفصل دلخواه 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | عنوان زیرفصل 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | عنوان زیرفصل 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | عنوان زیرفصل 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | سرفصل دلخواه 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | عنوان زیرفصل 1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | عنوان زیرفصل 2 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | عنوان زیرفصل 3 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | جمع‌بندی و تجویز راهبردی |

در این بخش ضمن جمع‌بندی تمام گزارش در یک یا دو بند، توصیه‌های راهبردی به‌صورت بولت‌بندی شده ارائه می‌شود.

* تجویز راهبردی 1؛
* تجویز راهبردی 2؛ و
* تجویز راهبردی 3.
* ...

به دلیل اینکه گزارش راهبردی ممکن است طولانی، پیچیده و مفصل باشد، استخراج نتایج و ارائه یک خلاصه و ترکیب از یافته‌های اصلی قبل از ارائه تجویز راهبردی یک گام مهم است. هدف از نوشتن این بخش بررسی موجز مهم‌ترین یافته‌ها و رفتن به سمت ارائه تجویزهای راهبردی در کوتاه‌ترین زمان ممکن است.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | اصول اساسی در نوشتن قسمت بحث و نتیجه‌گیری |

* ابتدا با بياني كلي راجع به ماهيت نتايج بدست آمده، بحث را شروع كنيد. مي‌توان قبل از آن نيز يك بار ديگر هدف اصلي پژوهش را ذكر كرد.
* ساختار اين بخش فني‌تر از ساير بخش‌ها است. از بحث در خصوص نتايج و تعبير و تفسير آن‌ها شروع مي‌شود، سپس يك نتيجه‌گيري از يافته‌ها به عمل مي‌آيد.
* در قسمت نتيجه‌گيري سعي مي‌شود نتايج مطالعه حاضر در بدنه دانش موجود قرار گيرد. تلویحات نظري، عملي، تجربي و روش‌شناختي يافته‌ها بيان مي‌شود. در پايان محدوديت‌های مطالعه حاضر و پيشنهادهايي براي مطالعات آتي مورد بحث قرار مي‌گيرد.
* اگر ساختار نگارش مقدمه را به مثابه قيفي در نظر بگيريم كه از كليات يعني زمينه بحث شروع مي‌شود و به جاي باريك قيف يعني فرضیات ختم مي‌شود؛ ساختار نگارش بحث مشابه يك قيف بر عكس است كه از جاي باريك يعني بحث و تفسير در خصوص تك تك نتايج شروع مي‌شود و به بالاي قيف يعني نتيجه گيري و بسترسازي براي ارائه نظريه و بسط دانش ختم مي‌شود.
* تبيين‌هاي ارائه شده را به نكاتي كه در [**مقدمه گزارش**](https://isipaper.org/content/583/%D8%A7%D8%B5%D9%88%D9%84-%D9%86%DA%AF%D8%A7%D8%B1%D8%B4-%D9%85%D9%82%D8%AF%D9%85%D9%87-%28Introduction%29-%D9%85%D9%82%D8%A7%D9%84%D9%87) به آن اشاره كرديد ربط دهيد.
* نتايج را با واژه‌های متفاوت دوباره در اين قسمت تكرار نكنيد.
* يافته‌هاي جديد را در مقايسه با يافته‌هاي ديگران تفسير كنيد.
* تبيين‌هاي احتمالي همسويي و ناهمسويي نتايج مطالعه خود را با مطالعات ديگران بيان كنيد.
* به محدوديت‌هاي مطالعه خود اشاره كنيد. به مواردي اشاره کنید كه در ارتباط با يافته‌هاي پژوهش است و تعميم‌پذيري آن‌ها را با اشكال مواجه مي‌سازد.
* پيشنهادهاي ارائه شده در راستاي حل محدوديت‌ها و قابل اجرا باشد.
* ذکر کمک‌هایی که این یافته به گسترش دانش نظری کرده است.
* مشخص کنید که یافته‌های شما در چه بخش‌هایی کاربرد دارد.
* احاطه یافتن بر نظریه‌ها و ادبیات پژوهش قبل از اقدام به تدوین این قسمت.
* خودداری از ارائه قضاوت‌های شخصی و آوردن تفسیرهای ورای داده‌ها.
* خودداری از ارائه تعمیم‌های فاقد شواهد و تعمیم‌های با شواهد اندک.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | تجویز راهبردی |

منظور از تجویز راهبردی، توصیه‌های کارشناسی شده شما برای بهبود موقعیت است. توجه به نکات زیر در تجویز راهبردی ضرورت دارد:

* هنگامی که نویسنده گزارش نارسایی را بیان می‌کند، بهتر است که پیشنهاد و راه‌حلی هم برای آن ارائه کند.
* طرح هرگونه پیشنهاد باید برای از میان برداشتن نقاط ضعفی باشد که در متن گزارش مورد گفتگو قرار گرفته است.

این بخش از گزارش کانون تصمیم‌گیری و عمل است. بنابراین توجه به موارد زیر در ارائه پیشنهادها ضروری است:

* پیشنهادها باید از دل نتایج برخیزد و مربوط به مسئله مورد بررسی باشد تا نویسنده بهترین راه اقدام و عمل را بیابد.
* پیشنهادها باید در چارچوب هدف گزارش باشد تا گیرنده گزارش به اجرای آنها ترغیب شود.
* پیشنهادها باید با در نظر داشتن واقعیت‌ها و امکانات موجود مطرح شود؛ یعنی راه‌حل‌هایی برای رفع مشکل ارائه شود که از هر جهت، عملی و امکان‌پذیر باشد. به عبارتی باید از پیشنهادهای آرمانی و دور از دسترس پرهیز شود.
* اگر در گزارش بیش از یک پیشنهاد مطرح شده، بهتر است آنها را فهرست‌وار و با رعایت ترتیب و توالی نتایج ارائه داد.
* لحن کلام و واژه‌ها در عبارات پیشنهادها باید مناسب باشد.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | یادداشت‌ها و منابع |

در این بخش یادداشت‌ها و منابع گزارش ارائه می‌شوند. ابتدا منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی فهرست می‌شوند. همچنین باید تمامی منابع ارجاع داده شده در متن در این بخش آمده و تمامی منابع فهرست شده در این بخش درون متن ارجاع‌دهی شده باشند.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ارجاع‌دهی درون متن |

جهت ارجاع‌دهی درون متن از شیوه انجمن روانشناسی آمریکا[[1]](#footnote-1) استفاده شود.

* شیوه ارجاع‌دهي منابع غیرفارسی:
* از فارسی‌نویسی منابع غیرفارسی در موقع ارجاع‌دهی درون متن خودداری شود.

**مثال:** ارجاع به ترجمه فارسی یک کتاب غیرفارسی به‌صورت (نای، 1398: 23) و ارجاع به نسخه زبان اصلی آن به‌صورت (Nye, 2015: 34) درست است.

* نکته‌های ارجاع‌دهی درون متنی:

در ارجاع‌دهی به شيوه کاربرد نقطه و ویرگول دقت شود و براساس حالت‌های مختلف زیر استفاده شود.

* ارجاع به اثری با یک نویسنده.

**مثال:** (مطهری، 1366: 20)

* ارجاع به اثری با دو نویسنده (نام خانوادگی دو نویسنده با حرف ربط «واو» ذکر شود):

**مثال:** (مطهری و کاشانی، 1366: 22)

* در منابع انگلیسی به جای حرف ربط «واو» از نماد & استفاده شود:

**مثال:** (Estephani & Nay, 2019: 23-25)

* ارجاع به اثری با بیش از دو نویسنده تا 5 نفر (نام خانوادگی همه نویسندگان ذکر شود. بین آن‌ها ویرگول باشد. بعد از اسم فرد ماقبل آخر از حرف ربط «واو» بعد از ویرگول استفاده شود):

**مثال:** (مطهری،کریمی، امامی، مجتهدی، و فرامرزپور، 1389: 54-24)

* ارجاع به اثری با بیش از 5 نویسنده (نام خانوادگی اولین نویسنده و سپس واژه «همکاران» استفاده شود):

**مثال:** (احمدی و همکاران، 1382: 20-18)

* در منابع انگلیسی برای معادل همکاران از  عبارت et al. استفاده شود:

**مثال:** (Ahmadi, et al. 2019: 34)

* جهت ارجاع‌دهی به اثری که نام نویسنده(ها) در متن آمده است کافی است تنها سال نشر در داخل پرانتز ذکر شود. اگر صفحه‌ای و یا صفحه‌هایی معین مورد نظر است، باید در پرانتز صفحه یا صفحه‌ها ذکر شوند. اگر این ارجاع‌دهی به گونه‌ای است که از جنس نقل قول (مستقیم یا غیر مستقیم) است، ارجاع‌دهی در پرانتز انجام شود:

**مثال:** در بحث اهمیت دادن به فطرت، مطهری (1382) نیز چنین رویکردی دارد.

**مثال:** در بحث اهمیت دادن به فطرت، مطهری (1382: 12) نیز چنین رویکردی دارد.

**مثال:** مطهری در این خصوص تصریح دارد که «فطرت مبنای ارزیابی رفتار است» (مطهری، 1395: 17).

* ارجاع‌دهی به چند اثر در موضوعی واحد:

درون پرانتز نام‌خانوادگی و سال نشر و در صورت نیاز صفحه آن ذکر شود و اسامی نویسندگان آثار مختلف، به ترتیب حروف الفبا با نقطه ویرگول از هم جدا شوند.

**مثال:** در ارتباط با سرمایه اجتماعی، معمولاً همه نویسندگان ایرانی با توجه به مبانی هویتی و معرفتی‌شان بر محوریت اعتماد اجتماعی تأکید دارند (اسلامی، 1398: 20-12؛ کیوانی، 1388: 30-21؛ همدانی، 1398).

* جهت ارجاع مجدد از کاربرد واژه‌های «پیشین» و یا «همان» خودداری شود؛
* نکته‌های نگارش نقل قول مستقیم:

نکته 1. ارجاع به نقل قول مستقیم باید درون «گیومه» باشد.

نکته 2. بلافاصله بعد از پایان نقل قول مستقیم، ارجاع درون پرانتز به‌صورت کامل و ذکر صفحه بیاید.

نکته 3. در نقل قول مستقیم باید شماره صفحه ذکر شود.

نکته 4. در صورت تعدد نقل قول از یک منبع لازم است ارجاع هر یک بعد از خودش آورده شود ‌و به بهانه ذکر ارجاع در آخرین نقل قول مستقیم، از ذکر درست نقل‌های اولیه خودداری نشود.

* ارجاع‌دهی به منابع با واسطه:

پژوهشگر باید به منابعی ارجاع دهد که خود آن‌ها را دیده است. اگر منبع مورد استفاده به نقل از اثر دیگری استفاده شده، باید ابتدا نام صاحب منبع اصلی در متن آورده شود (در مثال زیر، کاستلز) و در انتهای جمله مورد استفاده، مشخصات منبع دوم در داخل پرانتز بعد از نگارش «به نقل از:**»** بیاید که نشان دهد این موضوع از آنجا نقل شده است (در مثال زیر، کاشفیان).

**مثال:** جامعه شبکه‌ای فرصت‌هایی به تعبیر کاستلز دارد (به نقل از: کاشفیان، 1386: 27).

* ذکر صفحه/صفحات:

تا حد امکان صفحه و یا صفحه‌های مورد ارجاع ذکر شوند.

نکته1. اصل در ارجاع‌دهی به یک منبع آن است که حتماً صفحه و یا صفحه‌های استفاده شده، ذکر شود تا داور بتواند استناد را بررسی کند. بنابراین از ارجاع نویسی کلی به طور مثال (مطهری، 1395) تا حد امکان خودداری شود و صفحه و یا صفحه‌های مورد استناد نویسنده ذکر شوند. مثلاً (مطهری، 1395: 132).

نکته2. در برخی از موردها ذکر صفحه موضوعیت ندارد. اگر استنادها به محتوای کلی اثر اشاره کرده و صفحه ويژه‌اي مد نظر نباشد و یا اگر استناد در پیشینه پژوهش است که کلیت اثر ملاک است، به طور طبیعی ذکر صفحه ضروری نیست.

نکته3. باید توجه داشت که در متن پژوهش، نباید ارجاعات کلی (یعنی بدون ذکر صفحه) زیاد باشد و به‌طور طبیعی استنادها عموماً با ذکر صفحه هستند.

* در صورت ارجاع به قرآن کریم، نکته‌های زیر رعایت شود:
* نشانی قرآن کریم که ترجمه آیه شریفه از آنجا نوشته شده، به‌صورت نشانی کتاب‌شناختی کامل (الگوی آمده در کتابنامه) ذکر شود؛
* اگر قرآن کریم مد نظر بوده و ترجمه ويژه‌اي ملاک نیست، ذکر «قرآن کریم» در ابتدای قسمت منابع کفایت می‌کند؛
* ارجاع‌دهی به شماره آیه شریفه به‌صورت زیر باشد:

قرآن کریم، سوره مبارکه ...، (شماره سوره مورد نظر)، آیه شریفه ... (بین قسمت‌ها ویرگول باشد.)

* ارجاع به نهج‌البلاغه و سایر متون ائمه اطهار:

به صاحب اثر ارجاع داده شود. به عنوان مثال، ارجاع‌دهی به‌صورت (نهج البلاغه، 1387: 12) نادرست است. شیوه درست ارجاع‌دهی به‌صورت (امام علی (ع)، 1387: 12) است. در قسمت منابع:

**مثال:** امام علی علیه السلام (1387). نهج‌البلاغه. (گرداوری و تنظیم: ذکر شود)، (رضا علوی تبار، مترجم)، تهران: انتشارات قلم.

* استفاده از اسامی اصلی:

با توجه به وجود عنوان‌ها و لقب‌ها برای برخی از نویسنده‌ها که ممکن است به آن عنوان‌ها مشهور باشند، لازم است از نام اصلی ایشان در ارجاع‌نویسی استفاده شود و از عنوان‌ها خودداری شود. به عنوان مثال، (صاحب‌جواهر، 1398: 14) درست نیست و باید از ارجاع‌دهی به‌صورت (نجفی، 1398: 12) استفاده کرد.

* ترتیب نگارش صفحه‌ها:

در نگارش شماره صفحه‌های مورد ارجاع در بخش فارسی از چپ به راست باشد. به عنوان مثال 14-12 درست است و 12-14 نادرست است.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | منابع |

* اصل همسویی:

دو نوع همسویی زیر بین قسمت منابع و ارجاع‌های درون متنی باید رعایت شود.

* همسویی عنوانی:

یعنی همه منابعی که در متن ارجاع داده شده در قسمت منابع باشد و همه منابعی که در قسمت منابع است در متن هم ارجاع داده شده باشند.

* همسویی کتاب‌شناختی:

یعنی اطلاعات منابع ارجاع داده شده در متن با آنچه در قسمت منابع آمده، یکسان باشد. (سال و یا جلد و یا اسم نویسنده اثر).

* ترتیب ذکر منابع:

در قسمت منابع به ترتیب منابع فارسی و عربی، منابع لاتین، اسناد و مدارک ويژه و در نهایت منابع اینترنتی تنظیم شود.

* شيوه چینش منابع

هر بخش از قسمت منابع (فارسی، لاتین و غیره) باید به ترتیب حروف الفبا باشند.

* نمونه‌های نگارشی

**نمونه 1:** نگارش نشانی کتاب‌شناختی اثر با یک نویسنده.

**مثال:** مطهری، مرتضی (1397). مسئله شناخت. تهران: صدرا.

**نمونه 2:** نگارش نشانی کتاب‌شناختی اثر تا پنج نویسنده.

**مثال:** مهدیانی، رضا؛ حسینی، مهدی؛ امامی، فاطمه؛ دریانی، مهدیه؛ و امیری،‌کریم (1399). ابعاد نظم اجتماعی. تهران: انتشارات امیرکبیر.

**نمونه 3:** نگارش نشانی کتاب‌شناختی اثر با بیش از پنج نویسنده.

**مثال:** مهدیانی، رضا؛ حسینی، مهدی؛ امامی، فاطمه؛ دریانی، مهدیه؛ امیری،‌کریم و دیگران (1382). برنامه­های توسعه سیاسی. تهران: نشر کوکب.

**نمونه 4:** شیوه ذکر نام مترجم در نشانی کتاب‌شناختی اثر.

**مثال:** نای، جوزف (1398). قدرت نرم (عباس اسماعیلی، مترجم). تهران: انتشارات سفیر.

**نمونه 5:** شیوه ذکر نام ویراستار در نشانی کتاب‌شناختی اثر (وقتی اثر دارای ویراستار است، این موضوع قبل از تاریخ و درون پرانتز آورده شود).

**مثال.** امامی، رشید (ویراستار) (1399). مدیریت سیاسی. تهران: نشر تعلیم.

**نمونه 6.** شيوه نگارش اطلاعات کتاب‌شناختی کتابی چند جلدی با نشانی واحد (در مواردی که همه جلدهای اثر استفاده شده است و نشانی جلدهای اثر همه یکسان است. در این موارد لازم است به هنگام ارجاع در متن جلد مورد نظر ذکر شود). به عنوان مثال برای منبع (پرچمی، 1381، ج1: 12-13):

**مثال.** پرچمی، پروانه (1381). آشنایی با تاریخ جهان (ج2). مشهد: سیاست روز.

**نمونه 7.** شيوه نگارش اطلاعات کتاب‌شناختی کتابی چند جلدی با نشانی متفاوت:

اگرنشانی جلدها یکسان نبود لازم است که هر جلد به‌طور مستقل معرفی شود و در متن هم ارجاع به همان نشانی باشد (بدون نیاز به ذکر جلد آن). برای مثال اگر اثری در دو جلد باشد اما یکی از مؤلفه‌های کتاب‌شناختی (مثل مترجم، ناشر و یا تاریخ نشر) آن‌ها یکسان نباشد، باید به‌صورت زیر در قسمت منابع بیاید.

**مثال:** واتس، دیوید (1398). مفهوم سیاست (ج1)، (رضا علمداری، مترجم). تهران: نشر پویش.

**مثال:** واتس، دیوید (1399). مفهوم سیاست (ج2)، (محمد معینی و علی ساعی، مترجمان). تهران: نشر پویش.

چون تاریخ نشر و یا مترجم تفاوت دارد، لذا امکان تجمیع مثل نمونه بالا را ندارد. در متن هم به هنگام ارجاع از مواردی چون (واتس، 1398: 12) و (واتس، 1399: 35-34) بدون ذکر جلد استفاده می‌شود.

**نمونه 8:** شيوه نگارش اطلاعات کتاب‌شناختی یک جلد از کتابی چند جلدی.

اگر کتابی چند جلد دارد و فقط از یک یا چند جلد معین آن استفاده شده است، مشابه نمونه 6 عمل شود.

**نمونه 9:** نگارش نشانی کتاب‌شناختی مقاله.

**مثال:** جوادی، ایمان (1399). «نظریه‌های سیاست اسلامی»، نشریه علمی دانش سیاسی. 11 (21، 28-5).

بعد از عنوان نشریه شماره دوره می‌آید، درون پرانتز شماره پیاپی می‌آید و بعد از ویرگول شماره شروع و پایان مقاله از سمت چپ به راست نوشته شود. نیازی به کاربرد ص. و یا صص. نیست.

**نمونه 10:** نگارش نشانی کتاب‌شناختی مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی برخط (پیوسته).

**مثال:** میربابایی، حامد (1396). «ارتباطات سیاسی در عصر جهانی»، به نشانی:

http://ertebatat.journals.isu.ac.ir/article\_2098\_e0a9ff0ef93bd1a3dfbb27fd84a481e5.pdf

(آخرین بازدید[[2]](#footnote-2): 29/05/1399)

**نمونه 11:** شيوه نگارش نشانی کتاب‌شناختی پایان‌نامه و رساله منتشرنشده.

**مثال:** مرتضایی، محمد (1370). مفهوم صلح از دیدگاه اسلام. (پایان‌نامه کارشناسی ارشد منتشر نشده)، دانشگاه امام صادق(ع)، تهران، ایران.

**نمونه 12:** شيوه نگارش نشانی کتاب‌شناختی پایان‌نامه و رساله منتشرشده در ایرانداک[[3]](#footnote-3).

**مثال:** اسلامی، محمدتقی (1389). نظریه امنیت اسلامی. (رساله دکتری)، دانشگاه شهید بهشتی، قابل بازیابی شده از گنج، پایگاه اطلاعات علمی ایران، ایرانداک ش.

d07501ff23d1db10520494e2b947de50 (آخرین بازدید: 29/04/1399)

**نمونه 13:** شيوه نگارش نشانی کتاب‌شناختی پایان‌نامه و رساله منتشرشده در وبگاه.

**مثال:** شمس، رضا (1395). الگوهای توسعه در ایران. (رساله دکتری، دانشگاه علامه طباطبايي، تهران، ایران). بازیابی شده از:

http://saed.isu.ac.ir/site/catalogue/325441 (آخرین بازدید: 02/05/1399)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | در صورتی که نویسنده(ها) جمع‌بندی ویژه‌ای علاوه بر آنچه در بخش جمع‌بندی گزارش اشاره شده مد نظر دارند می‌توانند در این جدول و حداکثر در 400 واژه درج کنند. در غیراینصورت خواهشمند است این جدول را از گزارش خود حذف فرمایند. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |



گزارش راهبردي

عنوان اصلی گزارش

تاريخ انتشار: انتخاب ماه انتشار انتخاب سال انتشار

شناسه يكتا:



1. 2 American Psychological Association (APA) [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Last Visited [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 https://ganj.irandoc.ac.ir/ [↑](#footnote-ref-3)