

## راهنمای نگارش و ویرایش گزارش نهایی طرح‌های تحقیقاتی دانشگاه علوم پزشکی زابل

### ۱. مشخصات عمومی

- زبان نگارش: فارسی رسمی، علمی و بدون غلط نگارشی
- نرم‌افزار Microsoft Word (نسخه ۲۰۱۶ یا جدیدتر)
- قطع صفحه A4
- جهت صفحات: عمودی (Portrait)

### ۲. حاشیه‌ها: (Margins)

- بالا: ۳ سانتی‌متر
- پایین: ۲,۵ سانتی‌متر
- راست: ۳,۵ سانتی‌متر
- چپ: ۲,۵ سانتی‌متر

### ۳. تنظیمات ظاهری متن

مشخصات	مورد
B Nazanin یا B Lotus	فونت متن اصلی (فارسی)
Times New Roman	فونت متن انگلیسی (درون متن)
۱۴	اندازه فونت متن اصلی
(Bold) ضخیم - ۱۶	اندازه فونت عنوان فصل‌ها
(Bold) ضخیم - ۱۵	اندازه فونت زیرعنوان‌ها
۱,۵	فاصله بین خطوط (spacing Line)
قبل: ۶ پوینت، بعد: ۶ پوینت	فاصله بین پاراگراف‌ها
Justify (دوطرفه)	تراز متن
پایین وسط صفحه از مقدمه به بعد	شماره‌گذاری صفحات
شماره‌گذاری خودکار در Word	فهرست مطالب، جداول و اشکال
بر اساس سبک و نکوور (عدد در پرانتز)	ارجاع درون‌متنی

### ۴. ساختار پیشنهادی گزارش نهایی

۱,۱. صفحه عنوان

- نام کامل دانشگاه
- معاونت تحقیقات و فناوری
- عنوان کامل طرح تحقیقاتی
- نام مجری، همکاران، و سمت سازمانی
- کد طرح پژوهشی
- تاریخ تصویب و تاریخ تکمیل
- مبلغ کل و مرحله پرداخت
- امضای مجری و تأیید معاون پژوهش

۲,۱. صفحه سپاسگزاری (اختیاری)

۳,۱. چکیده (حداکثر ۲۵۰ کلمه)

- هدف، روش، یافته‌ها و نتیجه‌گیری
- شامل ۳ تا ۵ واژه کلیدی

#### فصل ۱: مقدمه و بیان مسأله

- پیشینه علمی موضوع
- اهمیت و ضرورت تحقیق
- اهداف کلی و اختصاصی
- سوالات و فرضیات تحقیق

#### فصل ۲: مرور منابع (Literature Review)

- مرور نظام‌مند یا توصیفی منابع علمی
- جایگاه مطالعه در میان پژوهش‌های مشابه

#### فصل ۳: روش‌شناسی (Materials and Methods)

- نوع مطالعه
- جامعه، نمونه و روش نمونه‌گیری
- ابزار گردآوری داده‌ها (پرسشنامه، دستگاه، آزمایش و...)
- روش تحلیل آماری
- ملاحظات اخلاقی

## فصل ۴: یافته‌ها (Results)

- جداول و نمودارهای آماری با شماره‌گذاری
- بدون تفسیر

## فصل ۵: بحث و نتیجه‌گیری

- تفسیر علمی یافته‌ها
- مقایسه با مطالعات مشابه
- محدودیت‌ها
- پیشنهادات کاربردی

## منابع

- به سبک ونکوور (شماره‌گذاری ترتیبی)

## پیوست‌ها

- ابزار گردآوری داده‌ها
- پرسشنامه‌ها، رضایت‌نامه‌ها، مجوزهای اخلاقی و غیره

## ملاحظات فنی

- تمام جداول و نمودارها باید در همان صفحه یا بلافاصله پس از اشاره در متن آورده شوند.
- هر جدول و نمودار باید دارای عنوان و منبع باشد.
- در صورت وجود داده‌های حساس، باید به صورت تجمیعی و بدون نام افراد گزارش شود.
- فایل نهایی باید در قالب Word و PDF ارسال شود.

## ۵. فرآیند تحویل گزارش نهایی

- تحویل نسخه Word و PDF از طریق سامانه پژوهشی دانشگاه
- بررسی اولیه توسط کارشناس گروه تحقیقاتی
- ارجاع به داور علمی و آماری و ناظر
- اعمال اصلاحات احتمالی
- تأیید نهایی توسط معاونت تحقیقات و فناوری

## ۶. یادآوری مهم برای مجریان

- گزارش باید حاصل کار واقعی پژوهش باشد.
- هرگونه کپی برداری یا داده سازی غیر واقعی تخلف پژوهشی محسوب می شود.
- عدم ارسال گزارش نهایی در موعد مقرر موجب لغو قرارداد و پیگیری اداری خواهد شد.