فرایند نگارش و سند آوری در یک تحقیق علمی جامع

بدون شک برای ارائه یک کار تحقیقی علمی، جامع و مفید علاوه بر داشتن مطالعه کافی و وافی، طرح مقدماتی، فرضیه و نظریه، رعایت آیین نگارش و شیوه سند آوری، اصول کار تحقیق، ترکیب بندی و صورت بندی مطالب تحقیق از ضروریات اجتناب ناپذیر کار می باشد. به عبارت دیگر ارکان اصلی و بنیادی یک تحقیق خوب توجه جدی به ماهیت و شکل تحقیق می باشد. بطوری که با غفلت از هر کدام از این دو رکن نمی توان تحقیق شایسته و کاربردی قابل توجهی ارائه نمود:

الف– چارچوب کلی کار تحقیق:

۱ –تهیه طرح مقدماتی یا (Proposal): خلاصه مطالبی که مورد تحقیق واقع خواهد شد.

۲ –فرضیه تحقیق: سوال یا سوالاتی که محقق دنبال یافتن پاسخ آنها می باشد.

۳ –نظریه: قطعیت یافتن موضوعی که به نظر خواهی گذاشته شده است.

ب– اصول کار تحقیق:

اصول و مبنا و چارچوبی که یک تحقیق جامع بایستی بر آن استوار باشد و با استفاده از آنها بتوان مطالب جمع آوری شده را به نظم در آورد عبارتند از:

۱– تسلسل (از لحاظ منطق و مفهوم) ۲– ارتباط (مطالب باید برای فهم بهتر خواننده با هم مرتبط باشد)

۳– هماهنگی (منظور هماهنگی بین تسلسل و ارتباط) ٤– تعامل کمی تناسب و تعادل در حجم موضوعات ارزش تحقیق را بالا می برد لذا باید از موضوع مورد بحث خارج نشد و درمحور فکری نسبت به مفاهیم ارائه شده تعادل برقرار نمود. عدم وجود تعادل ناشی از عدم رعایت تسلسل و ارتباط است.

ج– ترکیب بندی مطالب:

بطور کلی اطلاعات جمع آوری شده پیرامون موضوع مورد تحقیق به ترتیب در قالب مقدمه، فصل ها و زیر فصل ها (شامل مبحث، گفتار الف و ب و ۱و۲و ...) نتیجه گیری، پیشنهادها، فهرست منابع ساماندهی خواهد شد.

اصولا در فصل اول تحت عنوان کلیات باید به مباحث تاریخی و تاریخچه تحقیق و نیز تعاریف و مفاهیم پرداخت.

همچنین در صورتی که مطالب مندرج در یک فصل حجیم، گسترده، یکنواخت و خسته کننده برای خواننده باشد باید آن را متناسب با حجم مطالب فصل حداقل به دو مبحث و در صورت لزوم هر مبحث را به دو گفتار و هر گفتار را به الف، ب و ... و هر الف به ۱و۲و... با عناوین مشخص و نیز مرتبط با موضوع کلی فصل مورد نظر، تقسیم بندی نمود.

در مقدمه، واژه های کلیدی موشکافی شده و واژه های اساسی رفع ابهام شود و هدف و انگیزه محقق در مقدمه آورده شده و چنانچه تحقیق نیاز به توضیح داشته باشد، که خارج از موضوع تحقیق باشد در مقدمه اشاره می شود.

د– در صورت بندی تحقیق:

۱– جلد پایان نامه و کار تحقیقی برای دانشجویان کارشناسی از نوع گالینگور با رنگ زرشکی باشد.

۲– تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست آن باید کاملا در وسط قرار گیرد.

۳– آرم دانشگاه به طول ۳ سانتیمتر و به عرض ۲/۵ سانتیمتر در وسط و بالای جلد قرار گیرد.

٤– ترتیب صفحات بدین نحو است که بعد از جلد و آستر اول پایان نامه صفحات به ترتیب زیر قرار می گیرند:

صفحه " بسم الله الرحمن الرحیم " – صفحه "درج نمره" – صفحه " طرح روی جلد "

صفحه" تقدیم به " – صفحه " فهرست مطالب " – صفحه " مقدمه " – صفحه " فصل اول " و سپس متن تحقیق می باشد.

۵– شماره صفحات فرعی به صورت (الف– ب– پ– ت و...) است که باید ۱/۵ سانتیمتر بالاتر از پایان صفحه و از دو طرف کاملا در وسط صفحه قرار گیرد و فقط مختص فهرست مطالب است.

٦– صفحات قبل از فهرست مطالب شماره صفحات فرعی ندارد.

۷- شماره گذاری صفحات اصلی از مقدمه شروع می شود.

۸- قبل از شروع نگارش هر فصل یک صفحه به عنوان فصل اختصاص یافته و عنوان آن فصل با تیتر درشت نوشته می شود.

۹- صفحات تقدیم به و سپاسگزاری از سمت راست ۱۰ سانتیمتر فاصله داشته باشد. فاصله تیتر تا مطلب ۲ سانتیمتر فاصله گذاشته و متن نیز فاصله آن از سمت راست ۱۰ سانتیمتر و از سمت چپ صفحه ٤ سانتیمتر باشد. مطالب این قسمت نباید از یک صفحه تجاوز کند.

۱۰- فهرست مطالب، فاصله تیتر فهرست مطالب نسبت به بالای صفحه ۵ سانتیمتر بوده و نسبت به دو طرف صفحه کاملا در وسط قرار می گیرد.

۱۱- یک سانتیمتر پایین تر از تیتر فهرست، کلمات عنوان و صفحه نوشته می شود.

۱۲- فاصله عنوان تا سمت راست صفحه ۳ سانتیمتر و فاصله صفحه تا سمت چپ صفحه ۲ سانتیمتر است.

۱۳- اگر فهرست مطالب از یک صفحه تجاوز کرد مطالب صفحه بندی از ۳ سانتیمتر پایین تر (نسبت به بالای صفحه) شروع می شود.

١٤- تیتر مقدمه نسبت به بالای صفحه ۵ سانتیمتر و در سمت راست صفحه نوشته می شود و فاصله آن تا سمت راست صفحه ۳ سانتیمتر و از سمت چپ صفحه ۲ سانتیمتر گذاشته می شود.

۱۵- با پایان گرفتن مطالب هر فصل، مطالب فصل بعدی از ابتدای یک صفحه جدید شروع می شود و هرگز در انتهای فصل قبلی قرار نمی گیرد.

١٦- اولین سطر مطالب هر فصل نسبت به بالای صفحه ۸ سانتیمتر بوده و بقیه صفحات ۳ سانتیمتر می باشد.

۱۷- طول هر سطر ١٦ سانتیمتر و فاصله سطرها از یکدیگر ۱ سانتیمتر می باشد.

۱۸- هر صفحه دارای ۲٤ سطر و فاصله هر سطر از سمت راست برگه ۳ سانتیمتر و از سمت چپ ۲ سانتیمتر می باشد.

۱۹- فاصله آخرین سطر از پایان صفحه ۲/۵ سانتیمتر می باشد.

۲۰- در زمینه منابع غیر فارسی، ضمن رعایت مرجع، بر حسب حروف الفبای مربوطه، دقت شود اگر مجله ای مورد استفاده قرار گرفته باشد، در صورتیکه نام مخفف شناخته شده ای برای آن وجود دارد، مورد استفاده قرار گیرد و در غیر اینصورت، نام کامل مجله قید گردد.

۲۲- در زمینه کتابها یا مقالاتی که به یک نویسنده تعلق دارند، رعایت ترتیب زمانی انتشار آنها، ضمن ارجاع دادن ضرورت دارد.

۲۳- در صورتیکه کتاب یا مقاله، اثر ترجمه شده باشد، ذکر نام مترجم، پس از نام نویسنده ضرورت دارد.

۲٤- دو سانتیمتر پایین تر از تیتر فهرست منابع منابع به ترتیب حروف الفبا نوشته می شود.

۲۵- فاصله متن تا سمت راست برگه ۳/۵ سانتیمتر و تا سمت چپ آن ۲ سانتیمتر می باشد.

تذکر: صفحات اصلی می بایست به صورت ساده و بدون استفاده از کادر و یا سر صفحه تایپ شود. متن آن فونت ۱٤ لوتوس نازک باشد.

ه- شیوه سند آوری

۱- نحوه تنظیم پاورقی:

آوردن پاورقی در ذیل مطالب هر صفحه ضمن اینکه بیانگر امانت داری محقق بوده و بر ارزش علمی آن تحقیق می افزاید، نشانگر نقل قول مستقیم و یا نقل قول غیر مستقیم از مطالب، منابع مختلفی است که مورد استفاده محقق واقع شده است. بنابراین لازم است مطالب نقل قول شده در داخل گیومه قرار گرفته و به ترتیب در انتهای هر گیومه شماره گذاری شده و در پایین هر صفحه با فونت کوچکتر از متن، مشخصات منبع مورد استفاده قید گردد.

پاورقی به ترتیب شامل: نام خانوادگی، نام نویسنده، نام کتاب، مقاله یا جزوه نویسنده، نوبت چاپ، محل چاپ، ناشر و شماره جلد کتاب و صفحه مورد استفاده می باشد و از ذکر القاب نظیر دکتر خودداری شود. شماره گذار پاورقی های مندرج در هر صفحه مربوط به همان صفحه می باشد و با پایان یافتن مطالب هر صفحه، پاورقی های صفحه بعد از شماره یک شروع می شود و شماره پاورقی ها ادامه شماره پاورقی های صفحه قبل نمی باشد.

در صورتی که از مطالب مندرج در صفحات مختلف یک منبع استفاده شود و ما بین این مطالب از مطالب سایر منابع استفاده شود ذکر مشخصات کامل این منبع ضروری می باشد. همچنین در صورت تکرار استفاده از صفحات مختلف یک منبع به صورت سلسله وار بدون اینکه از مطالب سایر منابع استفاده شود پاورقی به شکل " همان " و یا " همان صفحه " آورده می شود و چنانچه پس از ماخذ و منبع قبلی از منبع دیگری استفاده شده باشد و مجددا از همان نویسنده قبلی یا همان صفحه بخواهیم استفاده کنیم پاورقی به شکل نام خانوادگی، نام، پیشین، صفحه ... آورده می شود.

۲- نحوه تنظیم کتابنامه یا فهرست منابع و ماخذ:

تنظیم کتابنامه بستگی به تنوع یا عدم تنوع منابع مورد استفاده دارد. اگر منابع متنوع باشد باید ابتدا آنها را در قالب کتب، مقالات، اسناد و مدارک، قوانین و مقررات دسته بندی کرد.

سپس هر کدام را مطابق استاندارد خود، سند آوری نمود. بنابراین برای کتب به ترتیب نام خانوادگی، نام نویسنده، نام کتاب، نام مترجم، شماره جلد، شماره چاپ، محل چاپ، انتشارات و سال انتشار و برای مقالات به ترتیب نام خانوادگی، نام نویسنده، عنوان مقاله، نام روزنامه یا مجله، تاریخ چاپ، شماره مجله یا روزنامه آورده می شود. همچنین برای قوانین و اسناد، عنوان و سال تصویب آن قید می گردد.

کشاورز

مدیر گروه حقوق دانشگاه پیام نور مرودشت با همکاری اساتید محترم

به نام خدا

فرم چگونگی اعطای نمره به کار تحقیقی ۱و۲ دانشجویان رشته حقوق دانشگاه پیام نور مرودشت

پیرو جلسه ۹۰/۹/٦ با حضور اساتید و مدیر مجترم گروه حقوق پس از بحث و تبادل نظر پیرامون چگونگی بارم بندی کار تحقیقی تصمیمات ذیل مورد تایید اساتید و مدیر محترم گروه واقع گردید:

۱- کیفیت مقدمه و نتیجه گیری (۳ نمره)

۲- به روز بودن موضوع تحقیق (۱ نمره)

۳- امتحان کتبی (۲/۵ نمره)

٤- دفاع از کار تحقیقی و ارائه کنفرانس (۳ نمره)

۵- رعایت موارد شکلی تحقیق (۵ نمره) شامل :

۵-۱- فهرست مطالب و رعایت تناسب فصول (۱ نمره)

۵-۲- رعایت امانت داری درذکر پاورقی (۲ نمره)

۵-۳- ذکر منابع واقعی (۱ نمره)

۵-٤- صحیح بودن تایپ کار تحقیقی (۰/۵ نمره)

۵-۵- رعایت صحیح صفحه بندی (۰/۵ نمره)

٦- کیفیت مطالب تحقیق (۵/۵ نمره)

۷- عدم حضور در کلاس (یک نمره منفی)

۸- رعایت نکات ادبی و دستور فارسی (یک نمره مثبت)

تذکر: حداقل صفحات مورد قبول کار تحقیقی ۳۵ صفحه می باشد لذا کار تحقیقی که کمتر از ۳۵ صفحه تنظیم شده باشد مورد پذیرش گروه نمی باشد.

با آرزوی پیروزی و سربلندی دانشجویان عزیز