**- ترتیب موضوعات:**

**1-1-صفحه شناسنامه**: شامل نام پروژه به فارسی و انگليسی است که بایستی نام مجری پروژه در زیر عنوان آورده شود.

**1-2-چکیده**: چکيده گزارش باید حداکثر در 300 کلمه و یک صفحه باشد که به خواننده تصویری کلی و واضح از چگونگی و اهداف طرح را ارائه نماید. در چکيده باید به سؤالات زیر پاسخ داده شود:

1. تحقيق از کجا منشأ گرفته است؟ (ذکر مسئله موردتحقیق و فرضيات اساسی)
2. چرا این تحقيق انجام شده است؟ (توجيه مختصر ضرورت انجام تحقيق)
3. چگونه این تحقيق انجام شده است؟ (ذکر روش مورد استفاده در تحقيق)
4. تحقيق به چه نتیجه‌ای رسيده است؟ (الگوهای کلی ملاحظه شده داده‌های حاصل از تحقيق)
5. نتیجه تحقيقات چه کاربردی دارد؟ (ارائه راهکار سیاستی به تفکیک دولت، بخش خصوصی و اتاق خراسان رضوی)

**1-3-فهرست مطالب**

**1-4- فهرست جداول**

**1-5-فهرست نمودارها**

**1-6-نشانه‌های ریاضی و علائم اختصاری**

**1-7-تشکر و قدردانی**

**1-8- مقدمه:**

این بخش بيان ساختار کلی گزارش می‌باشد که به محقق کمک می‌کند تا تمام مطالب لازم را تشریح کند و آن‌ها را در کوتاه‌ترین جملات سازمان‌دهی کند. هدف از این بخش عبارت است از بيان مبانی نظری و چهارچوب فکری است که تحقيق بر پایه آن‌ها پی‌ریزی شده است. این کار با مرور منابع مختلف و تحقيقات گذشته و درنهایت مشخص کردن مباحث ارزشمند برای تحقيق مسائل مورد اختلاف و سؤالاتی که تاکنون پاسخ داده نشده‌اند انجام می‌گیرد. منابع و مطالب اعلام شده در متن مقدمه باید با شماره رفرنس مشخص گردد.

**1-9-فصول گزارش:** فصول گزارش هر مرحله بایستی مطابق با شرح خدمات مصوب تهيه گردد.

**1-10-خلاصه مدیریتی:**

در خلاصه مدیریتی نکات اساسی کليدی و جاذبه‌های طرح عنوان می‌گردد. معمولاً خلاصه مدیریتی اولين و گاه تنها بخشی است که سیاست‌گذار و یا مدیران عالی آن را می‌خوانند لذا از اهميت بسياری برخوردار است. با توجه به محدودیت وقت مدیران عالی و سیاست‌گذاران باید از جملات مختصر و مفیدی که به‌طور فشرده حاوی نکات اصلی تحقيق باشد استفاده شود.

مطالب باید به شکلی جذاب بيان شده و درعین‌حال باید دارای استدلال‌های کافی و قانع‌کننده باشند. خلاصه مدیریتی باید به‌صورت یک متن روان و پيوسته تهيه شده و دارای یک قال منسجم و یکپارچه باشد. درنهایت خلاصه مدیریتی باید به شکلی تهيه شود که مخاطب نسبت به مطالعه‌ی اصل گزارش راغب گردد.

بهتر است خلاصه مدیریتی حسب حجم گزارش بين 3 تا حداکثر 15 صفحه تهيه شود.

**1-11-منابع و مأخذ**

**1-12-پیوست‌ها**

**2-جدول راهنمای رسم‌الخط نگارش:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | بخش | مشخصات |
| 1 | **کاغذ** | **A4** |
| 2 | **متن** | **-فونت:** ب ميترا نازک 14  **-عناوين و عبارات موردنظر براي درشت‌نمایی:** ب ميترا 10 بولد  **- ارجاعات داخل متن:** ب ميترا نازک 11  **-نقل‌قول‌ها:** ب ميترا نازک 10 با رعايت فرورفتگی 1 سانتيمتر نسبت به متن |
| 3 | **تیترهای متن و شماره گذاری آن ها** | **عناوین فصول:** ب میترا 12 و بولد  **زیر عناوین فصول:** ب میترا 12 و معمولی  **عناوین پیوست‌ها، منابع و واژه‌نامه و ...:** ب میترا 12 و بولد  **شماره گذاری تیترها**: بخش های هر فصل به ترتیب از شماره 1 و زیر تیترها از راست به چپ شماره گذاری شوند. |
| 4 | **منابع و مأخذ** | **تیتر فارسی:** ب میترا 14 و بولد  **تیتر انگلیسی:** تایمز 12 و بولد  **منابع فارسی:** ب میترا 12 و معمولی  **منابع انگلیسی:** تایمز 11 و معمولی |
| 5 | **شیوه ارجاع** | شیوه ارجاع درون‌متنی و منبع نویسی بر اساس فرمت **APA** |
| 6 | **Heeder and Footer** | در Heeder نوار ارم مرکز پژوهش‌های اتاق ایران و در Footer شماره صفحه در وسط قرارداده شود |
| 7 | **جداول، نمودارها و اشکال** | شماره گذاري بصورت فصلی و به ترتيب ظهور انجام پذيرد. ابتدا شماره فصل و سپس شماره جداول، نمودارها و اشکال ذکر گردد. (1-1-)  متن بکار رفته در جداول، نمودارها و اشکال بايد بصورت فارسی باشد.  ذکر ماخذ الزامی است.  عنوان جداول، نمودارها و اشکال در بالای جداول، نمودارها و اشکال ذکر گردند. |
| 8 | **پاورقی** | برای لغات فنی دارای معادل فارسی حتی المقدور از معادل های فارسی استفاده شود ليکن در همان صفحه به صورت پاورقی معادل انگليسی آن ذکر شود. |

**3- شناسنامه گزارش:**

|  |
| --- |
| **شناسنامه گزارش** |
|  |
| **عنوان گزارش:** |
| **شورای پژوهشی اتاق بازرگانی، صنایع، معادن و کشاورزی خراسان رضوی**  **مجری:**  **تیم تحقیق:**  **ناظران علمی:**  **تاریخ انتشار:** |
| **طبقه­بندی­­ موضوعی:**  **واژ‌ه‌های کلیدی:** |
| **نشانی:** مشهد مقدس، خیابان امام خمینی، جنب باغ ملی، ساختمان اتاق خراسان رضوی |