

توجه شود که بخش‌های مختلف گزارش با توجه به ترتیب قرارگیری‌شان در گزارش نوشتاری آورده شده‌اند و انتظار می‌رود در گزارش خود، این ترتیب را نیز رعایت کنید.

۱- جلد

- اطلاعات روی جلد کامل باشد. موارد زیر رعایت شوند:
 - عنوان گزارش
 - لوگو و نام دانشگاه
 - نام دانشکده
 - نام کامل ارائه دهنده
 - نام کامل استاد راهنما
 - تاریخ ارائه گزارش
- چینش اطلاعات روی جلد خوب باشد.
- اطلاعات نوشته شده نسبت به محورهای صفحه دارای تقارن باشند.
- اندازه و نوع فونت‌ها مناسب باشند.

۲- صفحه‌ی عنوان (ضروری برای گزارش پایان نامه)

- یک صفحه‌ی سفید پس از جلد قرار داشته باشد.
- صفحه‌ی عنوان طبق موارد زیر تنظیم شود:
 - اطلاعات روی جلد عیناً تکرار شوند.
 - می‌تواند حاوی اطلاعات اضافی دیگر نیز باشد.

۳- صفحات اهداء و تشکر (اختیاری)

- بعد از صفحه عنوان، هر یک به صورت پی‌درپی، در صفحات جداگانه قرار گیرند.

۴- چکیده

- خلاصه‌ی محتویات گزارش را مطرح و انتظارات خواننده را تنظیم کند. موارد زیر بیان شود:
 - بیان موضوع
 - هدف گزارش
 - ذکر محدوده‌ی مطرح در کار
 - روش حل مساله و ارزیابی
 - نتایج حاصل
- از به کار بردن علائم اختصاری، کوتاه‌نوشت‌ها، شکل، جدول و فرمول پرهیز شود.
- از ارجاع به مراجع پرهیز شود.
- متن ناقص و کوتاه نباشد.
- واژه‌های کلیدی مشخص شوند.

۵- فهرست مطالب

- فهرست مطالب باید از یک صفحه‌ی جدید شروع شود.
- چینش بخش‌ها و زیربخش‌ها مناسب باشد. به نکات زیر توجه شود:
 - به داخل بردن زیرعنوان نسبت به عنوان اصلی‌تر
 - بزرگتر گرفتن اندازه قلم در عنوان اصلی‌تر
 - همسان و هم‌ستون بودن عناوین هم‌سطح
 - قرار گرفتن آخرین رقم سمت راست شماره صفحات در یک ستون
- شماره، عناوین و شماره صفحات هر بخش یا زیربخش عیناً مانند آنچه در متن آمده در فهرست مطالب وارد شود.
- مراجع و پیوست‌ها نباید شماره فصل داشته باشند.
- ترتیب شماره‌های بخش‌ها و زیربخش‌ها باید از راست به چپ باشد.
- شماره صفحات، بخش‌ها و زیربخش‌ها همگی فارسی باشند.
- فهرست مطالب از فصل ۱ شروع می‌شود و چکیده را شامل نمی‌شود.
- کلمات "عنوان" و "صفحه" بالای فهرست نوشته شود.
- دو عنوان یکسان در فهرست نباشد.
- فهرست‌ها نباید حاوی ارجاع به مراجع باشند.

۶- فهرست اشکال

- شماره و عنوان هر شکل آورده شده باشد.
- تمامی نکات فهرست مطالب در این فهرست نیز رعایت شوند.

۷- فهرست جداول

- شماره و عنوان هر جدول آورده شده باشد.
- تمامی نکات فهرست مطالب در این فهرست نیز رعایت شوند.

۸- مقدمه

- فصل اول باید مقدمه باشد.
- ضرورتی ندارد که دارای بخش‌بندی باشد.
- مقدمه باید حاوی مطالب مناسب و کافی باشد.
- محتویات یک مقدمه عموماً حاوی قسمت‌های زیر است:
 - ۱- با اشاره به زمینه کلی و جنبه‌های عمومی‌تر مبحث شروع می‌شود و بحث به تدریج به مسأله‌ی مورد بررسی هدایت می‌شود (اهمیت و ارزش موضوع و بیان انگیزه کار در این قسمت آورده شود).
 - ۲- کارهای اصلی انجام شده در گذشته در زمینه موضوع مرور شوند و برای خواننده به طور خلاصه مشخص شود که پیش از انجام این پژوهش چه اطلاعات و نتایجی در دست بوده است (در اینجا باید به همه‌ی مراجع مهم مربوطه ارجاع داده شود). در حین مرور کارها لازم است ویژگی‌های آن‌ها بیان شده و نقاط ضعف و قوت آن‌ها مطرح شود (نقد علمی).

- ۳- نویسنده اهداف، فرضیات و محدودیت‌های مطرح در کار پژوهشی خود را مطرح می‌نماید و بیان می‌کند که در راستای رفع کدام یک از مشکلات موجود قدم برمی‌دارد. روش‌های مورد استفاده و نتایج مهم حاصل نیز به صورت کلی بیان می‌شود.
- ۴- در آخرین پاراگراف توضیح داده می‌شود که در فصل‌های بعد راجع به چه مسائلی بحث خواهد شد.
- متن مقدمه معمولاً چند صفحه می‌شود و طولانی نیست (یک صفحه کم است).

۹- فصل‌های میانی

- بخش آخر فصل‌ها باید بخش خلاصه یا جمع‌بندی باشد.
- در این فصل‌ها باید ارجاعات کافی داده شده باشد (ترتیب ارجاعات در متن صعودی باشد).
- کلیه ارقام فارسی باشند.
- کلمات خارجی در متن فارسی نباشد.
- همه‌ی اشکال دارای شماره و عنوان باشند. مرجع شکلها و جدول‌هایی که از مراجع دیگر آورده شده باید در انتهای عنوان داده شود.
- گزارش بدون شکل نباشد.
- کیفیت روابط ریاضی و شکل‌های کپی شده، پایین نباشد.
- توصیه می‌شود که ابتدای هر فصل قبل از شروع بخش، یک پاراگراف توضیحات در رابطه با مطالب آن فصل آورده شود.
- فصل‌ها با بخش‌ها و زیربخش‌های خود ساختار مناسبی برای گزارش درست کنند.

۱۰- فصل آخر

- در این فصل باید نتیجه‌گیری و پیشنهادات بیان شود.
- محتویات این فصل کامل و متناسب باشد.
- محتویات این فصل به ترتیب، حاوی قسمت‌های زیر است:
 - هدف و تعریف کار بیان شود.
 - کارهای انجام شده برای رسیدن به هدف مرور شوند.
 - نتایج حاصل از پژوهش آورده شوند.
 - در آخر، پیشنهادات برای ادامه کار بیان شود.

۱۱- لیست مراجع

- تمامی مراجع مطابق یک استاندارد آورده شوند.
- اطلاعات همه مراجع کامل باشد.
- در انتهای اطلاعات هر مرجع باید علامت "." گذاشته شود.

نکات کلی:

- به کیفیت کلی گزارش از نظر تمیزی و سلیقه توجه شود و سبک فونت و فاصله‌گذاری سطرها مناسب باشد.
- در گزارش نویسی فارسی معمولاً فونت B Nazanin با سایز ۱۲ استفاده می‌شود.

- بهتر است که سایز فونت تیتراها چند شماره از سایز فونت متن بیشتر باشد (مثلاً تایمز ۱۱).
- توصیه می‌شود فونت کلمات انگلیسی در متن یک درجه کوچکتر از کلمات فارسی باشد.
- توصیه می‌شود فاصله بین سطرها ۱.۱۵ باشد.
- شماره‌زنی صفحات اولیه با حرف باشد.
- شماره‌زنی از صفحه‌ی بعد از جلد شروع شود (خود جلد شماره نمی‌شود).
- صفحه‌ی شماره ۱ از اولین صفحه‌ی فصل ۱ آغاز شود.
- در صفحات خاص، مانند صفحه عنوان یا صفحات اول هر فصل، شماره وارد نمی‌شود.
- برای شروع هر فصل جدید، متن باید از یک صفحه‌ی جدید شروع شود.
- بدنه‌ی اصلی گزارش بین ۳ تا ۵ فصل باشد.
- ایجاد زیربخش در هر بخش، زمانی معنادار است که بخش مورد نظر بیش از یک زیربخش داشته باشد.
- پایین صفحات زیاد خالی نباشد.
- فضای سفید کافی به منظور خوانایی بیشتر، در نظر گرفته شود.
- از اشتباهات نگارشی و املایی پرهیز شود.
- در صورت ضرورت، معادل خارجی کلمات فارسی زیر نویس شود.
- محتوای گزارش غنی باشد.
- بخش‌های یک یا چند جمله‌ای مورد قبول نیست.

کلیه موارد مورد نیاز برای تهیه‌ی گزارش نوشتاری، در فصل ۱۰ و ۱۱ کتاب موجود است. در اینجا سعی شد تا جمع‌بندی و خلاصه‌ای از این مطالب در اختیار شما قرار گیرد. توصیه می‌کنیم برای تسلط بهتر، یک بار این دو فصل را از روی کتاب مطالعه کنید.