



---

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ





# پروپوزال نویسی

---

گلیات مراحل نوشتن یک پروپوزال  
پایان نامه در رشته های کشاورزی و  
منابع طبیعی



## چگونه یک پروپوزال بنویسیم؟

اولین قدم برای نوشتن یک پروپوزال انتخاب موضوع است و موضوع باید دارای معیارهایی باشد که خلاصه آنها به شرح زیر است.

- 1- **موضوع باید مناسب داشته باشد:** یعنی موضوع جزء موضوعات اولویت دار باشد.
- 2- **اجتناب از دوباره کاری در موضوع طرح:** برای اینکه بدانیم موضوع مورد تحقیق ما تکراری است یا نه و آیا ارزش تحقیق دارد یا نه، باید متون مرتبط بررسی شود. با توجه به امکانات موجود و در دسترس، این امر کار دشواری نیست. محقق می تواند با مراجعه به مقالات داخلی و خارجی، خلاصه کنگره ها تماس با سایر محققینی که در خصوص موضوع پژوهش یا موضوعات مشابه کار کرده اند، نظری اجمالی به کارهای سایر محققین داشته باشد. البته ذکر این نکته لازم است که زمانی یک موضوع تکراری است که تمامی ابعاد تحقیق و موضوع مانند هم باشند. ولی اگر از نظر زمانی یا مکانی با هم متفاوت باشند، موضوع دیگر تکراری نیست.

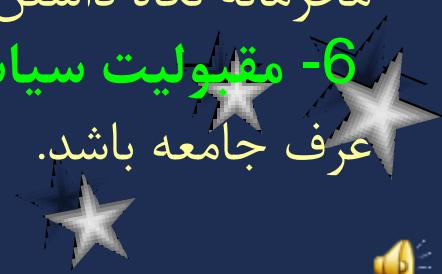


**3-موضوع قابلیت اجراء را داشته باشد:** یعنی آیا تمامی امکانات و شرایط لازم برای انجام تحقیق درخصوص موضوع مذکور در آن مکان فراهم است یا نه؟ و یک موضوع حتی اگر تمامی ویژگی‌های لازم را داشته باشد، اما قابل انجام نباشد، موضوع خوبی نخواهد بود.

**4-کاربردی و مناسب با زمان و مقرون به صرفه باشد:** عملاً مطالعاتی در اولویت پژوهشی قرار دارند که با حداقل هزینه جنبه کاربردی داشته و نتیجه آن برای برنامه‌ریزان و مدیران جامعه در زمان حال یا آینده نزدیک مفید واقع شود.

**5-نداشتن موانع اخلاقی:** در مطالعاتی که در آن جامعه مورد مطالعه انسان بوده و مداخله‌ای بر سوزده‌های انسانی صورت می‌گیرد، رضایت‌مندی و حفظ حرمت انسانی و محرمانه نگاه داشتن اطلاعات بسیار ضروری است.

**6- مقبولیت سیاسی و فرهنگی:** موضوع مورد مطالعه باید مورد پذیرش فرهنگ و عرف جامعه باشد.



## نکات مهم در نوشتن عنوان موضوع

عنوان موضوع از همهٔ قسمتهای کار بیشتر خواننده دارد. پس در انتخاب عنوان باید دقت کرد و به نکات زیر توجه نمود.

1- عنوان نباید خیلی کوتاه و یا خیلی طویل باشد.

2- دربرگیرندهٔ تمام محتویات کار تحقیقاتی باشد.

3- از به کار بردن مخفها، اصطلاحات و کلمات غیر مصطلح و کلمات انگلیسی که معادل فارسی دارند، اجتناب شود.

4- به صورت خبری نوشته شود و از عناوین اختصاری استفاده نشود.

5- سال و مکان انجام تحقیق حتماً ذکر شود.



## بیان مسئله یا مشکل (ضروری اجرای پژوهش)

بیان مسئله باید مختصر و دقیق (حداکثر ۱ صفحه) و با ذکر منابع نوشته شود و در نگارش آن به نکات زیر توجه کرد.

1- مسئله و مشکل چیست؟ با جملاتی کوتاه و شیوا ماهیت، شدت، وسعت و عوامل موثر بر مسئله را ذکر کنید.

2- به پیامدهای مسئله و خطرات ناشی از آن اشاره کنید.

3- چرا انجام پژوهش مورد نظر لازم است و با توضیح و ارائه راه حل، اهمیت موضوع طرح و ضرورت آن را توجیه نمایید.

در این قسمت محقق بایستی حقایقی را که احتمالاً کشف خواهد کرد و یا امکان

توسعه مرزهای دانش و یا حل یک مسئله خاص را ذکر نماید.



## اهداف، سئوالات، فرضیات (با توجه به موضوع پژوهش)

پژوهشگر باید با پاسخ گویی به سوالات زیر هدف خود را از انجام تحقیق مشخص کند.

۱- تحقیق به دنبال رسیدن به چه هدفی است؟

۲- نکات مهم طرح چیست؟

۳- چه کسانی از طرح تاثیر خواهند پذیرفت؟

۴- چه کسانی از طرح بهره مند خواهند شد؟

۵- چه چیزهایی دگرگون خواهد شد؟

۶- چرا طرح ایجاد شده است؟

۷- چه نوع پژوهشی مورد نیاز است؟



اهداف یک پروژه تحقیقاتی خلاصه آنچه که باید با انجام مطالعه به آن برسیم را بیان می کند. آنچه را که مطالعه به طور کلی به آن دست خواهد یافت، هدف کلی می گویند. هدف کلی در واقع همان عنوان مطالعه است با این تفاوت که با لغت‌های قابل اندازه‌گیری مثل «تعیین یا شناخت» که معنی و کاربرد دقیق و واضحتری دارند، شروع می شود. به عنوان مثال :

**عنوان مطالعه :** بررسی استفاده از پردازش تصاویر دیجیتال برای تشخیص پارامترهای

مورفولوژیک غده‌های سیب‌زمینی

**اهداف اصلی طرح :** تعیین خصوصیات مورفولوژیک سیب‌زمینی بوسیله پردازش تصویر

غده‌های آن





## پیشینه تحقیق و بررسی منابع

زیر این عنوان ، باید توضیح مختصری درباره پژوهش هایی که پیش از شما روی این موضوع و موضوعات نزدیک به آن انجام شده بدهید. در این بخش در واقع باید به ذکر پژوهش هایی بپردازید که شما قصد دارید یافته های آن ها را تکمیل کنید ، اشتباهات آن ها را رفع نمایید و یا نتایج آن ها را رد کنید.

اشاره به نام محقق و اثر وی ، تاریخ تحقیق و عنوان آن و سرانجام نتایج و دست آوردهای تحقیق به طور چکیده کفایت میکند. همچنین اشاره به نظریه ها و اصولی که پیرامون مساله وجود دارد ، در این قسمت ضروری است . این قسمت بسته به تحقیق حدود یک تا دو صفحه را شامل می شود.



## مواد و روش اجرا

در این قسمت باید توضیح داد که در انجام پروژه از چه روشهای علمی استفاده خواهد شد و چه ابزارهایی برای رسیدن به اهداف تحقیق به خدمت گرفته می شود.

در این قسمت سعی کنید مناسبترین ، عملی ترین ، علمی ترین و همخوان ترین روش را برای پژوهش مورد نظرتان انتخاب کنید.



فهرستی از منابعی که در نگارش متن پروپوزال از آن استفاده شده است را به ترتیب الفبا منظم کرده و در این بخش می آوریم .  
در ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی قرار می گیرند. سعی کنید از منابع جدید و به روز استفاده نمایید و همه منابع طرح فارسی زبان نباشند.



## نحوه نگارش مقاله های چاپ شده در فهرست منابع

نام خانوادگی حرف اول نام. سال انتشار. عنوان مقاله. **عنوان مجله (به شکل کامل)**، شماره **ی جلد**، شماره ی صفحات اول و آخر مقاله.

صالحی م.ح. خادمی ح. گیوی ج. و کریمیان اقبال م. ۱۳۸۳. تغییرپذیری تناسب کیفی اراضی (روش پارامتریک) در یک واحد نقشه ی خاک، (تفصیلی در منطقه ی فرخ شهر استان چهارمحال و بختیاری. مجله ی علمی کشاورزی دانشگاه شهید چمران اهواز، جلد ۲۷ (شمارهی ۲. صفحات ۱۱۵ تا ۱۲۰)

Barbercheck M.E. Neher D.A. Anas O. El-Allaf S.M. and Weicht T.R. 2009. Response of soil invertebrates to disturbance across three resource regions in North Carolina. Environmental Monitoring and Assessment 152:283–298.

## مقاله های کوتاه و یا خلاصه ی مقاله های کنگره ها

نام خانوادگی حرف اول نام. سال انتشار. عنوان مقاله. **عنوان کنگره، تاریخ برگزاری کنگره، محل برگزاری کنگره،** شماره ی صفحات اول و آخر مقاله.  
**مانند:**

اسفندیارپور بروجنی ع. باقری بداغآبادی م. و سرمیدیان ف. ۱۳۸۴. بررسی ترکیب کانی شناسی رس در خاکهای آهکی جزیره ی کیش. نهمین کنگره ی علوم خاک ایران، ۶ تا ۹ شهریورماه، دانشگاه تهران، صفحات ۳۳۹ تا ۳۴۱

Farshad A. Udomsri S. Hansakdi E. and Shrestha D.P.2006.  
GIS-based geopedology: a way to predictive soil mapping.  
Proceedings of the 18th World Congress of Soil Science, July  
9-15, WCSS, Philadelphia, USA, pp. 275-280.



## نحوه نگارش منبع کتاب :

نام خانوادگی حرف اول نام. سال انتشار. عنوان کتاب (تعداد تجدید چاپ). ناشر، محل نشر. مانند:

احمدی ح. ۱۳۷۴. ژئومرفولوژی کاربردی، جلد اول: فرسایش آبی. انتشارات دانشگاه تهران.

اگر کتاب بیش از یک نویسنده داشته باشد به شکل زیر ( شبیه مقاله با بیش از یک نویسنده ) .

حاجی کریمی ، عباسعلی .بطحایی ، عطیه (۱۳۸۸) . مدیریت سرمایه های فکری. شرکت چاپ و نشر بازرگانی ، تهران .

Manly B.F.J. 2004. Multivariate Statistical Methods: a primer (3rd ed.). Chapman and Hall/CRC, London,UK.



## د) مقاله های موجود در کتابهای ویرایش شده

نام خانوادگی حرف اول نام. سال انتشار. عنوان مقاله. در: حرف اول نام. نام خانوادگی ویراستار(ها)، عنوان کتاب ویرایش شده. ناشر، محل نشر، شماره ی صفحات اول و آخر مقاله.

**مانند:**

اسفندیارپور بروجنی ع. ۱۳۸۴. پهنه بندی شوری خاک به منظور کاربری محیطی فضای سبز با استفاده از تکنیک AHP و اصول زمین آماری. در: س. تاجیک(ویراستار) ، مسائل و مشکلات خاکهای مبتلا به نمک. انتشارات پلک، تهران، صفحات ۱۲۰ تا ۱۳۱

Harper J.L. and Hawksworth D.L. 1995. Modeling diversity. In: D.L. Hawksworth (Ed.), Biodiversity: measurement and estimation. Chapman and Hall in association with the Royal Society, London, UK, pp.12–5



## نحوه نگارش پایان نامه ها

نام خانوادگی حرف اول نام. سال انتشار. عنوان پایاننامه. نام دوره ی منجر به پایاننامه، نام دانشکده، نام دانشگاه.

**مانند:**

صالحی م.ح. ۱۳۸۱. مطالعه ی چگونگی تشکیل و میزان تغییرپذیری خاکهای چندین واحد نقشه در منطقه ی فرخ شهر شهرکرد. پایان نامه ی دکترای خاکشناسی، دانشکده ی کشاورزی، دانشگاه صنعتی اصفهان.

نحوه نگارش منبع گرفته شده از شبکه اینترنت

- در صورتی که مقاله از یک سایت اینترنتی ذکر شده باشد:

نام خانوادگی حرف اول نام. سال انتشار. عنوان مقاله. **آدرس سایت.**

- در صورتی که از اطلاعات موجود در یک سایت استفاده شده باشد:

نام سایت، تاریخ استفاده از سایت. **آدرس سایت.**





## جدول زمانبندی مراحل انجام تحقیق (از زمان تصویب تا دفاع نهایی)

در طرح باید مشخص شود که تحقیق چه مدتی طول خواهد کشید و تاریخ شروع و پایان آن چه وقتی است. محققان برای اینکه از مدت اجرای تحقیق به درستی استفاده کنند، معمولاً هر یک از مراحل تحقیق را زمانبندی میکنند و جدول زمانبندی را بر این اساس تهیه مینمایند. این کار باعث میشود که مراحل کار در قالب زمان ترکیب شده و هر فعالیت یا مرحله ای از پیشرفت کار در زمان مربوط به خود انجام پذیرد. از طرفی جداول زمانبندی امکان نظارت محقق بر چگونگی پیشرفت کار را فراهم می آورد. و معمولاً جدول زمان بندی را با مقیاس هفته یا ماه نشان می دهند.



# جدول زمان بندی تحقیق

## ● عنوان فعالیت

- مطالعه مقدماتی
- طراحی پرسشنامه یا ساخت وسیله اندازه گیری یا سفارش و خرید وسایل
- جمع آوری اطلاعات
- ورود اطلاعات به کامپیوتر
- تجزیه و تحلیل اطلاعات
- نگارش گزارش تحقیق
- تایپ و تکثیر گزارش

## ● طول مدت دوره (ماه)

- مدت دوره برای هر کدام از فعالیت ها
- مجموع طول دوره فعالیت

## ● توجه به دستورالعمل سازمان مربوطه

- زمان ارائه گزارش اول طرح
- زمان ارائه گزارش دوم طرح
- زمان ارائه گزارش نهایی طرح



هزینه ها یکی از عناصر اصلی هر طرح پژوهشی است. در مراحل پایانی کار ممکن است بودجه طرح تمام شود و دانشجو در فکر تهیه لیست دقیقی از کلیه هزینه ها و هزینه های پیش بینی نشده باشد. برای آنکه دچار چنین مشکلی نشویم باید:

الف - هزینه های هر طرح به تناسب مراحل زمانبندی طرح مشخص گردد .

ب - نحوه پرداخت هزینه طرح به تفکیک مراحل و بر اساس گزارش محقق از انجام هر مرحله زمان بندی شده مشخص گردد.

ج - کلیه هزینه های پرسنلی و غیر پرسنلی به تفکیک مورد خاص ، تعداد ساعت کار تحقیق ، لوازم مورد استفاده و غیره در طرح تحقیق ذکر گردد.



## دستور العمل تهیه نگارش پایان نامه

برای تنظیم هر رساله یا کتاب مجموعه ای از قوانین و اصول وجود دارد که رعایت این اصول سبب یکنواختی در نوشته ها و درک ساده تر مفاهیم برای رجوع کننده خواهد بود. رساله های کارشناسی ارشد بر حسب روش های مختلفی که در آن بکار رفته است ممکن است در شکل تنظیم با هم متفاوت باشند. در اینجا دستور العمل تهیه پایان نامه کارشناسی ارشد در دانشگاه شهرکرد به عنوان نمونه ارائه می گردد .



## ترتیب و مواد صفحات

۱. اولین صفحه: سفید

۲. دومین صفحه: بسم الله الرحمن الرحيم (در وسط صفحه)

۳. سومین صفحه: مطابق فرم مربوطه (توجه: روی جلد نیز مشابه این فرم است).

۴. چهارمین صفحه: تصویب نامه با امضای استاد راهنما و مشاور و سرپرست تحصیلات

تکمیلی مطابق فرم مربوطه

۵. پنجمین صفحه: واگذاری حقوق

۶. ششمین صفحه: تشکر و قدردانی (اختیاری).

۷. هفتمین صفحه: تقدیم اثر (اختیاری).

۸. هشتمین صفحه: چکیده. شامل هدف تحقیق، روش تحقیق و نتایج به دست آمده به

۹. فهرست مطالب: در ادامه فهرست شکل ها (تصاویر و نمودارها تحت عنوان شکل ها باید شماره گذاری شود)، جدول ها و نمادها.

تبصره: شماره گذاری صفحات پایان نامه از ابتدای صفحه فهرست با اعداد ۱ و ۲ و ۳ و ۰۰۰ در وسط و با فاصله  $1/5\text{cm}$  از حاشیه پایین متن آورده شود.

۱۰. مخفف ها یا کوتاه نوشت ها (اختیاری).

۱۱. مقدمه: در این قسمت به معرفی پایان نامه و مختصری در مورد محتوای فصول پرداخته می شود.

۱۲. متن اصلی پایان نامه: تعیین تعداد فصل ها و محتوای آن بر عهده گروه است.

۱۳. پیوست ها (در صورت وجود).



۱۴ . پی نوشت ها (در صورت وجود)

۱۵ . واژه نامه (اختیاری)

۱۶ . منابع و مآخذ: طریقه نوشتن منابع و مآخذ به انتخاب گروه (لازم است دانشجویان

هر گروه به منابع و مواخذ گروه خود مراجعه نمایند).

۱۷ . سومین صفحه ماقبل آخر: چکیده انگلیسی.

۱۸ . دومین صفحه ماقبل آخر: تصویب نامه رساله با امضاء اساتید راهنما، مشاور و

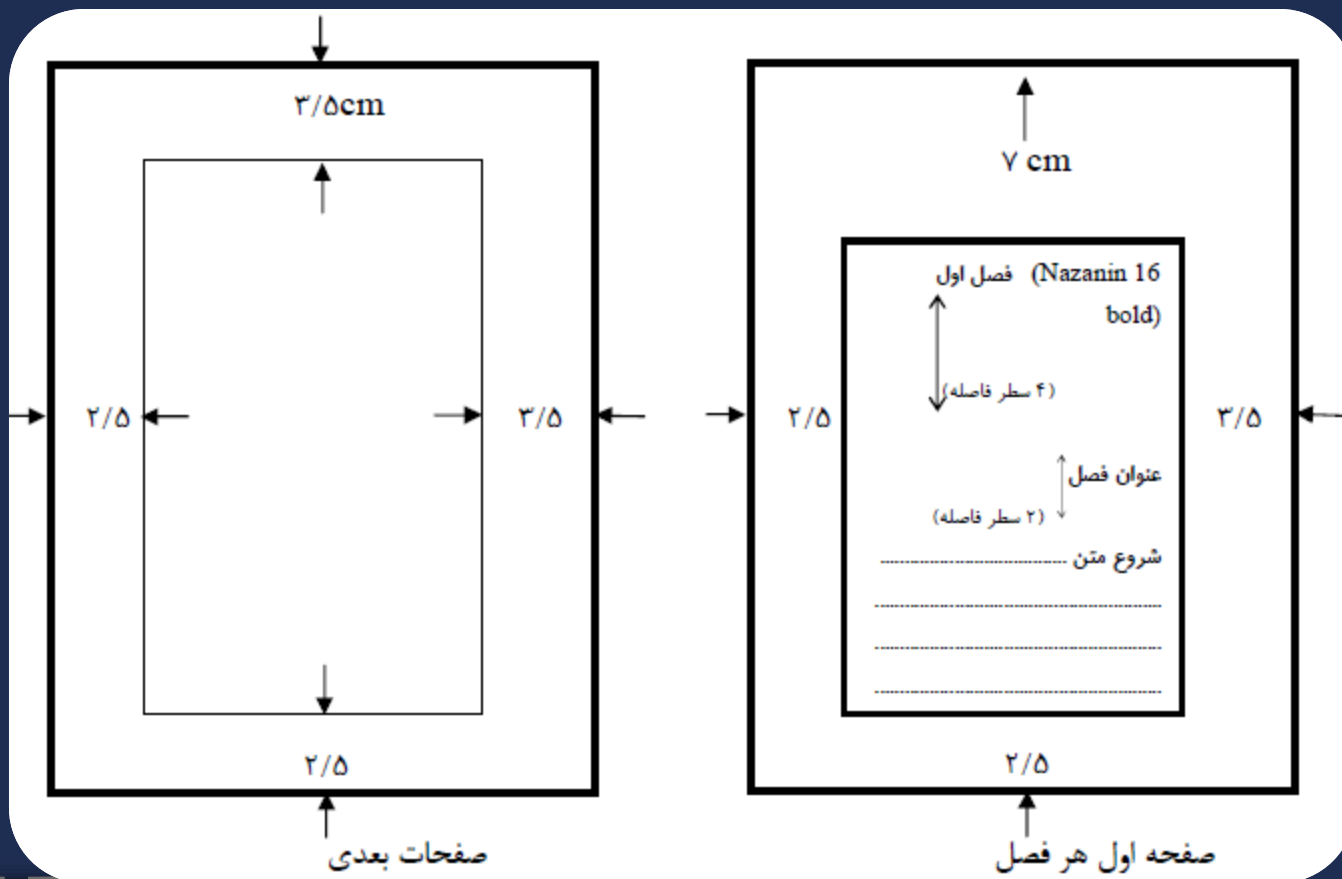
سرپرست تحصیلات تکمیلی دانشکده به زبان انگلیسی.

۱۹ . صفحه ما قبل آخر مطابق فرم

۲۰ . آخرین صفحه: صفحه سفید.

تذکر: از هیچ حاشیه بندی در صفحات پایان نامه نباید استفاده شود.

متن اصلی پایان نامه باید روی یک طرف کاغذ A4 و مطابق نمونه زیر رعایت گردد:



صفحات بعدی

صفحه اول هر فصل



- از صفحه فهرست تا انتهای رفرانس ها در وسط پایین صفحه به فاصله ۱/۵ شماره گذاری می شود .

- قسمت های مختلف هر فصل با اعدادی نظیر ۴-۶ یا ۲-۴-۲ یا ۶-۴-۲-۱ که عدد ۶ شماره فصل عدد ۴ شماره بخش عدد ۲ شماره قسمت و عدد ۱ شماره اجزای کوچکتر از قسمت است.

- تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول های فصل ۲، جدول ۱-۲-۲-۲ و ... عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می شود .

اگر شکلی از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر شکل آورده شود.

---

لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از ذکر نام نویسنده و یا در خاتمه ی جمله گروه ای باز شود و مرجع ذکر گردد.

- اسفندیارپور ( ۱۳۸۸ ) بیان نمود که...

- برنامه ریزی استفاده از اراضی، بهره برداری از زمین را به جهتی سوق می دهد که ضمن تأمین بیش ترین درآمد، این منابع برای استفاده ی آیندگان نیز مورد حفاظت قرار گیرند (سایس و همکاران، ۱۹۹۱)



**نکته ۱:** گاهی اوقات، منبع مورد نظر دارای نویسنده‌ی مشخصی نمی‌باشد و در واقع، مؤسسه، شرکت و یا کارگروه خاصی وظیفه‌ی انتشار منبع مورد نظر را به عهده داشته است. در چنین مواردی باید پس از ذکر نام ارگان مورد نظر، سال انتشار منبع ذکر گردد.

**نکته ۲:** لازم به ذکر است معادل اصطلاحات لاتین در داخل متن و داخل پرانتز آورده شود و از ذکر آنها به صورت زیرنویس خودداری گردد.

**مانند:**

در این مطالعه، از نرم افزار سورفر ۸ (SURFER 8) (مؤسسه‌ی نرم افزاری گلدن، ۲۰۰۲) برای تهیه و ترسیم واریوگرام استفاده شد.

اسامی تمامی نویسندگان (اعم از نویسندگان منابع فارسی و همچنین نویسندگان منابع لاتین)، باید در متن اصلی پایان نامه به صورت فارسی تایپ شوند. مانند:

اسفندیارپور (۱۳۸۸)

دیبوئر و همکاران (۲۰۰۹)



اگر تعداد نویسندگان یک منبع (مانند مقاله، کتاب، مقاله ی کوتاه و ...)، دو نفر باشند؛  
آنگاه از حرف ربط "و" استفاده شود.

مانند: اسفندیارپور و صالحی ( ۱۳۸۸ )

رزیترو و هنگل ( ۲۰۰۵ )

در صورتی که تعداد نویسندگان یک منبع، بیش از دو نفر باشند؛ در این صورت، پس از  
تایپ نام خانوادگی اولین نویسنده ، از واژه ی "و" همکاران استفاده شود . چنین  
دستورالعملی ، تنها باید در متن اصلی پایاننامه رعایت گردد و در بخش منابع ، نوشتن  
اسامی تمامی نویسندگان ، الزامی است.

اسفندیارپور و همکاران ( ۱۳۸۸ )

مانند:

زینک و همکاران ( ۲۰۰۹ )



در صورتی که در متن اصلی پایان نامه، نیاز به ذکر بیش از یک منبع باشد؛ آنگاه این منابع باید بر اساس سال انتشار (و به صورت صعودی) مرتب گردند. در صورت وجود یک سال انتشار مشابه برای دو منبع، این منابع باید بر اساس نام خانوادگی نویسندگان و به ترتیب حروف الفبا مرتب شوند. دقت داشته باشید که پس از نام نویسنده و قبل از ذکر سال انتشار منبع، باید از علامت ویرگول (،) استفاده شود و از علامت نقطه- ویرگول (;) برای جدا نمودن منابع مختلف استفاده گردد. همواره بین منبع ماقبل آخر و آخرین منبع، از حرف ربط "و" استفاده شود. مانند:

(وبستر، ۱۹۹۴ و محمدی و همکاران، ۱۳۸۸)

(احمدی، ۱۳۷۴؛ صالحی و همکاران، ۱۳۸۳؛ همایی، ۱۳۸۳ و اسفندیارپور و همکاران،

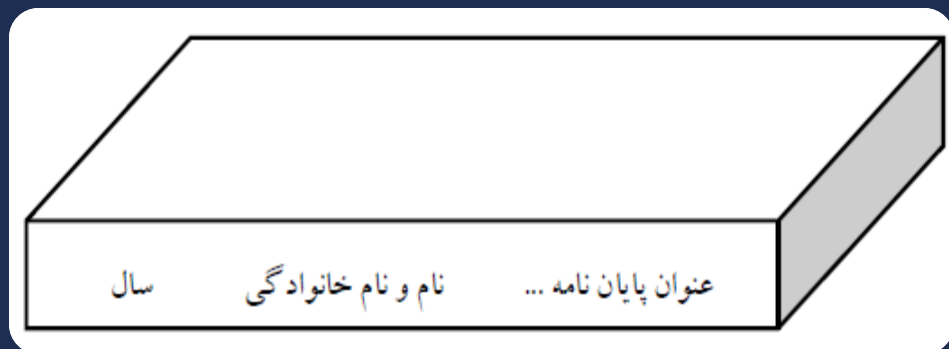
---

در صورتی که از نویسندگان در یک سال مشخص، بیش از یک منبع وجود داشته باشد ، در منابع فارسی بعد از سال از حروف الفبای فارسی (الف، ب و ...) استفاده شود و برای منابع لاتین، بعد از سال از حروف الفبای لاتین ( a, b و ...) و در فهرست منابع نیز این حروف بعد از سال قید گردد.

مانند: ( صالحی، ۱۳۸۸ الف) و (زریترو هنگ، ۲۰۰۶ a)



نحوه صحافی پایان نامه: روی جلد مانند سومین صفحه و عطف آن مانند نمونه زیر زرکوبی می شود.



رنگ جلد پایان نامه ها بسته به دانشکده مورد نظر به صورت زیر می باشد:

- فنی و مهندسی: مشکی

- ادبیات و علوم انسانی: آبی روشن

- هنر: خاکستری

- کشاورزی: سبز تیره

- دامپزشکی: آبی تیره

- علوم پایه: قهوه ای تیره



---

اصل پایان نامه صحافی نشده بایستی پس از تایپ و آماده سازی همراه با فرم مخصوص با امضای استاد راهنما و بعد از تصویب از کمیته تخصصی پایاننامه در دانشکده مورد نظر به مرکز تحصیلات تکمیلی فرستاده شود . پس از بررسی پایان نامه ، در صورت مطابقت با ضوابط ، مرکز نسبت به صدور تاییدیه اقدام نموده و همراه با اصل پایان نامه جهت تکثیر و صحافی به دانشجو مسترد می گردد . در صورت وجود نقایص ، موارد آن روی فرم مخصوص منعکس شده و دانشجو موظف است برای رفع آن ها اقدام نماید .





---

از هر پایان نامه ، حد اقل چهار نسخه صحافی شده توسط دانشجو آماده می شود .  
دانشجو این نسخ را همراه با فرم مخصوص به ترتیب به استاد راهنما ، کتابخانه  
دانشگاه ، کتابخانه دانشکده و مرکز تحصیلات تکمیلی تحویل داده و رسید دریافت می  
کند . نسخه اصلی نیز تحویل دانشکده می شود . فرم مخصوص فوق شامل امضای  
استاد راهنمای تحقیق ، کتابخانه و مرکز تحصیلات تکمیلی می باشد .



موفق باشید

[WWW.JANGALIHA.ROZBLOG.COM](http://WWW.JANGALIHA.ROZBLOG.COM)



خوشبختی یک سفر است، نه یک مقصد.  
هیچ زمانی بهتر از  
همین لحظه

برای شاد بودن وجود ندارد.  
زندگی کنید و از حال لذت ببرید.

