

نکته هایی برای تدوین گزارش نهایی (گالینور) و CD طرح های پژوهشی


اعضای هیأت علمی واحد بناب

بعد از تأیید نهایی طرح توسط داور محترم و اعضای شورای پژوهشی برای تسویه ، ۳ نسخه از گزارش نهایی طرح مورد نظر به صورت تایپ شده (با فرمت ارسالی بخشنامه سازمان مرکزی) همراه با ۳ عدد CD رایت شده به صورت فایل های (Pdf یا All Web Pages (*.htm و Word) به صورت قاب دار ، بعد از ابلاغ معاونت پژوهشی ، حداکثر تا ۱۴ روز ، به حوزه امور طرحهای پژوهشی واحد تحویل داده شود .

۱- طرح مجلد شده : رنگ

رشته	رنگ	کد
فنی و مهندسی	سرمه ای	۱
علوم پایه	سرمه ای	۲
علوم انسانی	سرمه ای	۳
علوم پزشکی	سرمه ای	۴

روی جلد CD قاب دار گزارش نهایی طرح پژوهشی (Pdf + All Web Pages (*.htm + Word)

 دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب معاونت پژوهشی عنوان مجری طرح : عضو هیأت علمی گروه دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب سال ۱۳ شماره خاتمه : ----- مورخ شورای پژوهشی واحد : -----

۲- عطف : عنوان طرح و نام مجری بصورت زیر نوشته شود :

عطف : ←	عنوان طرح در این قسمت نوشته شود	نام مجری در این قسمت نوشته شود
---------	---------------------------------	--------------------------------

تذکر : اگر عنوان طرح طولانی باشد پس از ثبت قسمتی از عنوان ، سه نقطه (. . .) گذاشته شود .

۳- ترتیب صفحات :

*****توجه :**

نکته ۱- به بخشنامه و نحوه دستورالعمل نگارش و تدوین گزارش نهایی طرح های پژوهشی ارسالی از سازمان مرکزی مراجعه شود .

نکته ۲- نوشته های روی و پشت جلد گالینگور گزارش نهایی طرح به صورت زرکوب باشد .

نکته ۳- فقط نام مجری روی جلد طرح درج شده ، و در داخل طرح (صفحه مشابه روی جلد) نیز نام مجری به اضافه اسامی همکاران نوشته خواهد شد . و در زیرهمان صفحه (مشابه روی جلد) این جمله « این طرح با بودجه پژوهشی دانشگاه آزاد اسلامی واحد بناب به انجام رسیده است » .

نکته ۴ - در آخر مطالب گزارش نهایی یعنی بعد از فصل نتیجه گیری و پیشنهادات و بعد از فهرست منابع و مأخذ ، ۱- پذیرش مقاله ۲ - اصل مقاله چاپ شده (پذیرش شده در مجلات و همایش ها و ...) ۳ - چکیده انگلیسی طرح به ترتیب در آخر گزارش نهایی گالینگور آورده شود .

در ضمن اگر مقاله در آینده به چاپ برسد ، پیش پرینت همان مقاله در آخر گزارش نهایی بعد پذیرش اضافه گردد .