

توصیه‌های مهم در انجام تحقیق

۱. هفته‌ای یک بار استاد راهنمای خود را ملاقات کنید و گزارش پیشرفت ارائه کنید.
۲. در رابطه با پایان نامه کارشناسی ارشد، دانشجو موظف است هر دو ماه یک گزارش پیشرفت کار که به تایید استاد راهنما، استاد مشاور و رئیس گروه رسیده است را به دانشکده ارائه کند.
۳. **وقت زیادی بر روی مطالعه سابقه تحقیق قرار دهید.** این کار به شما کمک می‌کند تا راه خود را بهتر انتخاب کنید، از تجربه دیگران بهره ببرید و از دوباره کاری پرهیز کنید. برای این منظور در کتابها، مقالات چاپ شده در مجلات، مقالات چاپ شده در مجموعه مقالات کنفرانس، گزارش‌های تحقیق و ... جستجو کنید.
۴. **تمام مطالبی را که تهیه می‌کنید شماره گذاری کنید** تا بعداً در فهرست مطالب از آن کمک بگیرید. در هنگام تهیه گزارش نهایی باید مرجع تمامی شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و مطالب خاص را در همان محل ذکر کنید و در فهرست مطالبی که در انتهای گزارش آورده‌اید منابع را با فرمت مصوب دانشگاه لیست کنید. مقالات تهیه شده را به استاد راهنمای خود ارائه دهید و نظر ایشان را در بهبود روند مطالعه تاریخچه جویا شوید.
۵. **در اولین زمان ممکن فصل‌بندی پروژه خود را به استاد راهنما پیشنهاد و پس از انجام اصلاحات مکتوب کنید.** این کار به انجام تحقیق شما نظم و انضباط می‌دهد.
۶. **برای اثبات صحت آنچه در تحقیق خود به آن می‌رسید فکری بکنید.** چرا که باید نتایج تحقیق خود را با داده‌های واقعی و یا یک مدل بجز مدل خود مقایسه کنید.
۷. **چند کتاب در مورد شیوه نگارش و ادبیات گزارش نویسی مطالعه کنید.** رعایت موارد دستوری نگارش پایان نامه را دست کم نگیرید. در این وب سایت مطالبی در این زمینه آمده است. حتماً آنها را مطالعه کنید.
۸. **در طول مدت تحقیق در سمینار سایر دانشجویان شرکت کنید** و از پرسش‌های مطرح شده برای بهبود کار خود استفاده کنید.

توصیه‌های مهم در تدوین گزارش نهایی پایان نامه یا سمینار:

۱. بجز چکیده و فهرست منابع، هر پاراگراف در سایر صفحات باید با یک تو رفتگی شروع شده باشد.
۲. نقطه گذاری بسیار مهم است. دستور العمل نقطه گذاری در سایت موجود است. بیشترین مشکل دانشجویان در فاصله دادن بین کلمه و علامت بعد از آن است. در حالی که علائم (بجز پرانتز و علامت مرجع) به کلمه ماقبل متصل بوده و از کلمه بعدی یک فاصله دارند.
۳. چکیده فرمت استاندارد داشته باشد (یعنی شامل یک پاراگراف بوده ولی بیان کند مشکل چه بوده، به چه روشی مشکل حل شده و به صورتی شفاف و روشن بگوید به چه نتایجی رسیده است و از زمان گذشته ساده استفاده شده باشد).
۴. در چکیده تو رفتگی اول پاراگراف، شکل، نمودار، جدول و مواردی از این قبیل درج نمی‌شود.
۵. الگوی مقدمه را رعایت کنید.
۶. فصل اول گزارش را به روش تحقیق اختصاص دهید. این فصل معمولاً شامل موارد زیر است
 - الف - خلاصه طرح: (مسئله، هدف از اجراء ضرورت انجام طرح)
 - ب - سوابق مربوط (سابقه تحقیقات، نتایج به دست آمده در داخل و خارج از کشور و نظرات علمی موجود در مقالات و پروژه های اخیر درباره موضوع تحقیق)
 - ج - نوع کار تحقیقاتی
 - د - بیان مساله و پرسش اصلی (ابعاد مساله، معرفی دقیق مساله، فرضیات، جنبه‌های مجهول، متغیرها، پرسش‌ها و منظور تحقیق)
 - ه - اهداف تحقیق (شامل اهداف علمی، کاربردی، ضرورتهای انجام تحقیق و بهره‌وران)
 - و - روش کار (نوع روش تحقیق، روش گردآوری اطلاعات، ابزار گردآوری اطلاعات و روش تجزیه و تحلیل اطلاعات)
۷. فصل دوم به ادبیات تحقیق اختصاص یابد (سابقه کارهای انجام شده در زمینه تحقیق شما)

۸. در جداول فارسی ستون اول از راست شروع می‌شود.

۹. در بخش نتیجه‌گیری، نتایج کار خود را با یک مقدمه کوتاه (یک پاراگراف) و فهرست وار بیان کنید. همچنین در بخش نتیجه‌گیری، نتایج خود دانشجو باشد و در پایان نامه به آن نتایج رسیده باشد.

۱۰. توصیه در بخش توصیه برای آینده، توصیه‌هایی برای دانشجویان آینده باشد که چگونه این تحقیق را ادامه دهند و یا با چه روش‌های دیگری این کار را انجام دهند. بخش توصیه برای آینده که در انتهای گزارش است، توصیه‌های شما به صنعت نیست! بلکه توصیه شما به دانشجویان برای تحقیق‌های بعدی است

۱۱. شکل‌ها از کیفیت خوبی برخوردار باشند و عبارات داخل شکل‌ها تماماً به فارسی تبدیل شوند. در صورتی که شکلی از سایر منابع آورده شده است که کیفیت لازم را ندارد، یا مجدداً رسم شود و یا حذف شود.

۱۲. اشکال نگارشی و تایپی نداشته باشد.

۱۳. شیوه مرجع دادن و فهرست منابع مطابق استاندارد دانشگاه باشد.

۱۴. توجه شود که شماره گذاری منابع از مقدمه شروع می‌شود و در چکیده مرجع ذکر نمی‌شود.

۱۵. مرجع‌ها معتبر باشند (مثلاً به جزوه درسی، گزارش کارآموزی و مواردی از این قبیل استناد نکنند). همچنین فرمت آن رعایت شود.

۱۶. شماره گذاری مرجع در متن به این صورت انجام می‌شود: [۱] و اگر از دو مرجع استفاده شده باشد: [۱ و ۲] و اگر از چند مرجع استفاده شده باشد: [۵-۱]

۱۷. چکیده انگلیسی روان و صحیح باشد و البته با چکیده فارسی مطابقت داشته باشد.

توصیه‌های مهم در جلسه دفاع:

۱. قبل از سخنرانی فونت‌ها، رنگ‌های بکار رفته و موارد از این نوع را کنترل کنید تا در موقع سخنرانی مشکلی پیش نیاید.
۲. با توجه به اندازه صفحه نمایش در محل سخنرانی، اندازه فونت نمایش کنترل شود.
۳. **صحبت‌های خود را با نام خداوند متعال شروع کنید.**
۴. **در شروع سخنرانی از حاضرین و هیات داوران برای حضور در سمینار خود تشکر کنید.**
۵. **در هنگام صحبت تن صدای خود را تغییر دهید تا شنوندگان را خسته نکنید. به تمامی حاضرین نگاه کنید و در زمان مناسب محل ایستادن خود را تغییر دهید.**
۶. **بخشی از صحبت‌های خود را به ذکر آخرین یافته‌ها در زمینه مورد نظر اختصاص دهید.**
۷. به شیوه مناسبی به مخاطبین نشان دهید که در چه مرحله‌ای از سخنرانی هستید. شنوندگان نیز انرژی خود را برای بهره‌برداری از صحبت‌های شما به همان نسبت تقسیم می‌کنند.
۸. **اولین اسلاید صفحه عنوان است. در جلسه دفاع بعد از شروع صحبت چند ثانیه‌ای این اسلاید را همچنان نمایش دهید تا شنوندگان خوب با عنوان آشنا شوند.**
۹. مدت زمان صرف شده از طرف شما برای توصیف هر اسلاید، اهمیت آن مطلب را در سخنرانی شما بیان می‌کند. لذا زمان صحبت بر روی هر اسلاید را به درستی تقسیم‌بندی کنید.
۱۰. **در صورتی که از فرمول در اسلایدهای خود استفاده می‌کنید، توضیح کامل پارامترهای فرمول فراموش نشود.**
۱۱. **از هر شکل، نمودار، فرمول و ... نتیجه بگیرید و سپس به اسلاید بعد بروید.**
۱۲. زمانبندی سخنرانی رعایت شود: معمولاً ۱۵ دقیقه سخنرانی و ۵ دقیقه سوال و جواب مناسب است.

۱۳. اگر برای نمایش اسلایدها از همکار استفاده می‌کنید، همکار خود را در جریان سمینار قرار دهید و حتی چند بار سمینار را با یکدیگر مرور کنید.

۱۴. هر مرجع را در زمانی که در اسلاید به آن شماره می‌رسید، به مرجع اشاره کنید تا مخاطبین بدانند کدام مرجع است. مثلاً به شماره مرجع اشاره کنید و بگویید "پروفسور پنگ در کتاب مبانی نشست خود این نمودار را ارائه کرده است". به این ترتیب مخاطبین بدون مراجعه به فهرست منابع می‌توانند متوجه شوند که این مرجع از یکی از کتب پرفسور پنگ آمده است.

۱۵. اگر یک کلمه فنی را به فارسی ترجمه می‌کنید، اصل کلمه در زبان اصلی را نیز ذکر کنید.

توصیه‌های مهم در تهیه فایل پاورپوینت:

۱۶. به مطالب خود نظم دهید و سپس فایل پاورپوینت را تهیه کنید.
۱۷. در اولین اسلاید از صفحه عنوان استفاده شود.
۱۸. می‌توانید فهرست مطالبی که قرار است در سمینار ارائه شوند را در اسلاید دوم قرار دهید.
۱۹. اسلاید سوم را به تاریخچه موضوع و ادبیات تحقیق اختصاص دهید.
۲۰. در اسلایدهای خودبه‌شيوه مناسبی نشان دهید که در چه مرحله‌ای از کل فایل‌های ارائه هستید. در زمان ارائه شنوگان می‌توانند انرژی خود را برای بهره‌برداری از صحبت‌های شما به همان نسبت تقسیم می‌کنند.
۲۱. اگر اسلایدی در بین اسلایدهای شما وجود دارد که قصد صحبت بر روی آن را ندارید، آن اسلاید را حذف کنید.
۲۲. تعداد اسلایدهای خود را محدود کنید و مطالب را فهرست وار بیان کنید. توضیح بیشتر را به مقاله خود انتقال دهید. در صورت نیاز مطالب تکمیلی و توضیح کامل در یک فایل DOC جداگانه ارائه شود.
۲۳. در اسلایدها از شکل زیاد استفاده شود.
۲۴. نسبت طول به عرض تصاویر را تغییر ندهید.
۲۵. شماره شکل‌های مرجع اصلی را از شکل‌های خود حذف کنید.

۲۶. اندازه نامناسب فونت و عدم نمایش صحیح فونت فارسی انتخاب شده از معمول‌ترین مشکل در بسیاری از سخنرانی‌ها است. در زمان تهیه پاور پوینت به این مورد توجه شود.
۲۷. در صورتی که فکر می‌کنید ممکن است زمانبندی صحبت‌های شما در هنگام سخنرانی تغییر کند، از حالت نمایش خودکار در اسلایدها استفاده نکنید.
۲۸. در اسلایدهای خود به ذکر مباحث ساده اکتفا نکنید و تعدادی از صفحات را به ذکر آخرین یافته‌ها در زمینه مورد نظر اختصاص دهید.
۲۹. تعدادی از تصاویر و همچنین بخشی از مطالب در مورد محل مطالعه شده آورده شود.
۳۰. در آخرین اسلاید نظر محقق و توصیه برای آینده (برای تحقیق‌های آینده) آورده شود.
۳۱. نکات مربوط به تایپ را رعایت کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر به صفحه مربوطه در وب سایت مراجعه شود.
۳۲. با توجه به هدف و انتظار شما از انیمیشن در اسلاید، از حرکت اجزاء در هر اسلاید استفاده کنید.
۳۳. اگر اعداد زیادی را به مخاطب نشان می‌دهید، حتماً آنها را به یک نمودار انتقال دهید و به این وسیله بهتر از آن نتیجه بگیرید.
۳۴. فرمول‌ها را تایپ کنید و از متن بجای فرمول اجتناب کنید.
۳۵. بهتر است عنوان هر اسلاید نشان دهد که مربوط به کدام فصل از فهرست مطالب است.
۳۶. در استفاده از ارقام فارسی و مخصوصاً ارقام اعشاری دقت کافی بعمل آید. زیرا گاهی در هنگام نمایش محل عدد صحیح و اعشاری جابجا می‌شود.
۳۷. در قسمت نتیجه‌گیری بهتر است هم مزایا و هم محدودیت‌های کار خود را ذکر کنید و از ذکر مزایا به تنهایی خودداری شود.

رهنمود ها و ملاحظات پیرامون شناسایی و انتخاب موضوع پایان نامه

مرحله اول:

ملاحظات و نکات اولیه مطالعه اجمالی در برخی زمینه های مورد علاقه و مهم (research) " جستجو در برخی پایگاهها و نیز اینترنت تحت عبارت "موضوعات پژوهشی و یا "مباحث پژوهشی (" (research priorities) و یا اولویت های پژوهشی " (further research) (topics) و یا "پیشنهادهایی برای پژوهش های بیشتر (issues for research) در حوزه های دلخواه برای آگاهی از موضوع های بالقوه مناسب مطالعه و واریسی "پیشنهادهایی برای پژوهش های بیشتر" در فصل آخر پایان نامه ها برای آگاهی از موضوع های بالقوه مناسب صرف وقت بیشتر و مطالعه عمیق تر و تحلیلی تر در باره موضوع های مطرح مشورت با استادان و سایر دانشجویان آگاه و منتقد در مورد موضوع های قابل قبول و مطرح توجه به علاقه و یا تجربه استاد مربوطه به موضوع پیشنهادی

مرحله دوم:

بررسی و تحلیل مقوله ها و نکات مورد توجه در انتخاب موضوع علاقمند بودن به موضوع نو بودن موضوع (تکراری و یا تقلیدی صرف نباشد ارزشمند بودن موضوع - مطرح بودن در سطح سازمان، ملی یا منطقه ای یا جهانی - منطقی بودن و نه فریبنده بودن کاربردی بودن (در مورد پژوهشهای غیربنیادی): امکان استفاده از نتایج در کوتاه مدت یا میان مدت (بتواند به یک نیاز مهم پاسخ دهد) مطرح بودن به منزله مسئله (امکان تعریف یک مسئله جدید مبتنی بر پیشینه پژوهش یا تجربیات حرفه ای و شخصی) امکان طرح و تعریف سؤال یا فرضیه بر اساس مسائل عملی یا نظری - سئوالهای مشخص، عینی و هدفمندی را بتوان طرح کرد - برای پاسخ به سئوالها، راه حل علمی و روش مناسب وجود داشته باشد امکان عملی اجرای پژوهش - انجام مراحل تحقیق با دشواری غیرعادی همراه نباشد - مراحل کار به لحاظ طول زمان مورد نظر (با توجه به مقررات دانشگاه مربوطه) قابل انجام باشد - مطالعات نظری و دستیابی به منابع برای مطالعه امکان پذیر باشد - نمونه معرف (نماینده) جامعه پژوهش قابل دسترس بوده و افراد مایل به همکاری باشد (مثلا به پرسشنامه ها در زمان مقرر پاسخ دهد یا در مصاحبه شرکت کند) - شیوه گردآوری اطلاعات (توزیع پرسشنامه و یا مصاحبه و یا راه های دیگر) در مدت زمان مشخص قابل انجام باشد - اطلاعات مورد نیاز قابل دسترس و گردآوری باشد - امکان انجام پژوهش، به لحاظ روش تحقیق (وجود یکیا چند روش برای آزمون کردن) وجود داشته باشد امکان ادامه پژوهشهای بیشتر در همان زمینه - پیشنهادهای جدیدی را بتوان از دل پژوهش برای پژوهشهای آتی مطرح کرد امکان استخراج و چاپ چند مقاله در آن زمینه (تولید دانش جدید

مرحله سوم:

تصمیم‌گیری کلی تدوین یک فهرست از موضوع‌های مناسب بر اساس توجه به معیارهای مرحله دوم بررسی مجدد تک تک موضوع‌ها با نگاه منطقی و واقع‌بینانه حذف برخی از موضوع‌ها که امکان انجام تحقیق و رسیدن به نتیجه مطلوب در آنها دشوار است انتخاب حداکثر دو یا سه موضوع مناسب برای تحقیق بررسی هر یک از موضوع‌ها به لحاظ وجود منابع اطلاعاتی و وجود استاد راهنما (موضوع در حوزه توجه به تخصص و علاقه حداقل یکی از استادان باشد) مشورت با یک یا دو استاد در باره موضوع‌های پیشنهادی و مسائل مرتبط با آنها گرفتن تأیید اولیه از یک یا دو استاد در مورد مناسب بودن یکی از موضوع‌ها ۳

مرحله چهارم:

محدود کردن دامنه موضوع مطالعه متون علمی برای پی بردن به فضاهای خالی برای تحقیق در آن موضوع بیان موضوع محدود شده در قالب عبارت (عنوان پایان نامه مشورت مجدد با استادان مربوطه در مورد موضوع محدود شده تأیید موضوع نهایی پس از انجام اصلاحات لازم در عنوان مطالعه مجدد متون علمی برای یافتن و تدوین مسئله پژوهش نوشتن سئوالها و یا فرضیه‌های مناسب برای تحقیق مشورت با استادان مربوطه و تأیید مسئله‌ها و یا فرضیه‌ها مشخص می‌شود (proposal):

مرحله پنجم:

انجام سایر گامهای پژوهش که در طرح پیشنهادی مشخص کردن روش تحقیق مشخص کردن جامعه پژوهش مشخص کردن شیوه نمونه‌گیری مشخص کردن ابزار گردآوری اطلاعات اجرای مراحل عملی کار تدوین گزارش تحقیق

<http://naserhashemnia.blogfa.com/post/3479>

منبع: