

باسمه تعالی



شیوه نامه نگارش رساله دکتری به انضمام آیین نگارش فارسی برای

طرح تحقیق (پروپوزال) و پایان نامه

گروه اقتصاد و مدیریت کشاورزی و علوم اقتصادی

دانشجویان محترم دستورالعمل زیر را به دقت مطالعه نمایند. تایید رساله به منظور ارسال برای داوری (قبل از دفاع)، و تایید به منظور انجام صحافی و تسویه حساب منوط به رعایت این شیوه نامه توسط دانشجو و استاد راهنمای محترم پایان نامه است.

تهیه و تدوین:

دکتر علی کیانی راد

ویرایش اول - مهرماه ۱۳۹۵

نوشتار حاضر روش آماده کردن پایان نامه کارشناسی ارشد را توضیح می‌دهد. این شیوه‌نامه براساس برخی از قابلیت‌های موجود در نرم افزار Word تهیه شده است. نکته مهمی که لازم است برای تهیه نسخه آماده به چاپ مورد توجه قرار گیرد این است که شیوه‌های مورد نیاز برای کلیه قسمت‌های پایان نامه در این نمونه شیوه‌نامه تعریف شده‌اند و دانشجو می‌تواند با استفاده از این نمونه، به سرعت فایل نهایی پایان نامه خود را آماده نماید. با توجه به اهمیت یکسان بودن تدوین پایان نامه‌های دکتری و به منظور آشنایی و آگاهی دانشجویان با نحوه نگارش، ضروری است دانشجویان نکات زیر را هنگام تنظیم پایان‌نامه رعایت کنند.

الف - مشخصات ظاهری

- ابعاد کاغذ مورد استفاده A4 باشد.
- جلد پایان‌نامه یا رساله از نوع گالینگور انتخاب و مندرجات روی آن بصورت زرکوب چاپ شود (درهنگام صحافی).
- رنگ روی جلد برای پایان‌نامه‌های دکتری حتماً آبی تیره انتخاب شود (درهنگام صحافی).

ب- شرح روی جلد

- به منظور راهنمایی بیشتر نمونه‌ای از جلد پایان‌نامه در پیوست شماره یک این شیوه‌نامه آمده است که دانشجویان با توجه به رشته تحصیلی و گرایش خود و همچنین سایر مشخصات (نام استاد یا استادان راهنما و مشاور، عنوان رساله یا پایان‌نامه، نام نگارنده (دانشجو)، فصل و سال تحصیلی) صفحات روی جلد پایان‌نامه خود را تنظیم نمایند.
- آرم دانشگاه در بالای صفحه جلد دقیقاً در وسط صفحه به طول ۴ سانتی‌متر و عرض ۳ سانتی‌متر قرار می‌گیرد.
- تمام مندرجات روی جلد نسبت به دوطرف چپ و راست آن باید کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد. (مطابق نمونه موجود در پیوست یک)

پ- ترتیب و موارد صفحات

- ۱- **جلد پایان‌نامه** (در هنگام صحافی مطابق توضیحات جلد پایان‌نامه و نمونه در پیوست یک)
- ۲- **یک صفحه سفید خالی**
- ۳- **بسم الله الرحمن الرحيم** (در وسط صفحه)

- ۴- کلیه مندرجات روی جلد مشابه بند یک
- ۵- صور تجلسه دفاع (بعد از دفاع در هنگام صحافی اضافه می شود)
- ۶- تعهدنامه اصالت رساله یا پایان نامه
- ۷- صفحه سپاسگزاری حداکثر در یک صفحه
- ۸- صفحه تقدیریم حداکثر در یک صفحه
- ۹- فهرست مطالب به همراه شماره صفحه که مقابل هریک از عناوین فهرست درج می شود (می توانید از امکانات Table of Content نرم افزار Word استفاده نمایید).
- ۱۰- فهرست جدول ها به همراه شماره صفحه که مقابل هریک از عناوین فهرست درج می شود (می توانید از امکانات Table of Content نرم افزار Word استفاده نمایید).
- ۱۱- فهرست نمودارها به همراه شماره صفحه که مقابل هریک از عناوین فهرست درج می شود (می توانید از امکانات Table of Content نرم افزار Word استفاده نمایید).
- ۱۲- فهرست شکل ها به همراه شماره صفحه که مقابل هریک از عناوین فهرست درج می شود (می توانید از امکانات Table of Content نرم افزار Word استفاده نمایید).
- ۱۳- فهرست نقشه ها به همراه شماره صفحه که مقابل هریک از عناوین فهرست درج می شود (می توانید از امکانات Table of Content نرم افزار Word استفاده نمایید).
- ۱۴- چکیده : عنوان چکیده در اولین سطر سمت راست درج شود . متن چکیده حداکثر در ۲۵۰ کلمه از سطر بعد از عنوان شروع میشود . در پایان چکیده واژه های کلیدی می آید. واژه های کلیدی باید به گونه ای باشد که امکان جستجوی سریع را برای افراد فراهم آورد. بهتر است به ترتیب هسته مرکزی تحقیق (مثلاً بهره وری، کارآیی و ...) ، روش، محصول، منطقه و کشور بیاید. بطور مثال :
- واژه های کلیدی: کارآیی، روش تحلیل پوششی داده ها، ذرت، میانه، ایران
- انتهای چکیده باید توسط استاد محترم راهنما امضا شده و تاریخ تأیید درج شود. (مطابق نمونه پیوست یک)
- ۱۵- فصول پایان نامه (به قسمت نحوه نگارش نیز توجه فرمایید) : فصول پایان نامه به همراه توضیحاتی از مواردی که در هر فصل می آید به شرح زیر می باشد.

فصل اول - کلیات :

شامل مقدمه، بیان مسأله، اهمیت و ضرورت تحقیق، سوال (های) تحقیق، اهداف تحقیق، فرضیات و خلاصه‌ای از آنچه که در فصول بعدی خواهد آمد

فصل دوم - مبانی نظری و پیشینه تحقیق :

شامل دو قسمت مبانی نظری تحقیق و پیشینه تحقیق.

مبانی نظری: کلیه تحقیقات در حوزه اقتصادی باید براساس پایه‌های نظری باشد. در این قسمت شما با استفاده از منابعی که در مطالعات شناسایی اولیه و ثانویه جمع‌آوری و مطالعه نموده‌اید باید پایه‌های نظری تحقیق خود را بیان نمایید. این قسمت می‌تواند شامل تعاریف مفاهیم، واژه‌ها و پایه‌های نظری تحقیق شما باشد.

پیشینه تحقیق:

— ابتدا به سوابق تحقیقاتی خارج از کشور و سپس به سوابق تحقیقاتی داخل کشور و مرتبط با تحقیق شما پردازید.

— پیشینه تحقیق (داخلی و خارجی) باید به ترتیب از قدیم به جدید و از ارتباط مستقیم (موضوع و هدف) تا ارتباط غیرمستقیم (هدف و روش) بیان شوند.

— در بیان سوابق تحقیق جملات باید بسیار شیوا و روان نوشته شوند. از ذکر عنوان تحقیق در سوابق تحقیق حذر نمایید. برای راهنمایی بیشتر دو مثال آورده شده است:

کیانی رادوکوپاهی (۱۳۷۹) با هدف پیدا کردن رابطه میان سرمایه‌گذاری دولتی و ارزش افزوده بخش کشاورزی درصدد یافتن میزان سرمایه‌گذاری لازم در بخش کشاورزی برای سالهای مورد نظر بودند. برای این کار از یک تابع سرمایه‌گذاری با وقفه سرمایه‌گذاری استفاده کرده‌اند. نتایج نشان داد که ضریب تکاثر کوتاه مدت تغییر ارزش افزوده بر سرمایه‌گذاری دولتی در بخش کشاورزی برابر $۰/۰۵۷۷۴$ می‌باشد و ضریب شتاب درازمدت گویای این واقعیت است که افزایش یک واحد (میلیارد ریال) در تغییر ارزش افزوده باعث افزایش $۰/۲۰۸$ واحد در سرمایه‌گذاری دولت در بخش کشاورزی می‌شود. هم‌چنین پیش‌بینی رشد سرمایه‌گذاری دولتی بادر نظر گرفتن رشدهای $۳/۵\%$ ، $۴/۳\%$ و $۵/۹\%$ برای ارزش افزوده نشان می‌دهد که این رشد باید $۱/۹۵\%$ ، $۳/۰۴\%$ و $۴/۸۸\%$ درصد باشد.

سروواتو و جایارامان^۱ (۲۰۰۱) عوامل تعیین کننده سرمایه گذاری خصوصی را در فیجی مورد بررسی و آنها را به ۳ دسته عوامل نئوکلاسیکی، عوامل سیاستگذاری و عوامل اقتصادی بازتقسیم کردند. نتایج این بررسی نشان داد که متغیرهای اقتصادی مورد استفاده در مدل (سرمایه گذاری دولت، اعتبارات، نرخ مبادله و...) روی رفتار سرمایه گذاری خصوصی در کشور فیجی نسبت به عوامل دیگر تأثیر کمتری دارد و عوامل اصلی بازدارنده سرمایه گذاری شامل عوامل سیاستگذاری مانند قوانین و مقررات دولت، موقعیت سیاسی، هزینه های کاربردی آب و برق و نبود نیروی کار ماهر است.

– تمام پاراگراف ها، مطالب، جداول و نمودارها (غیر از مواردی که خودتان می نویسد و یا نتیجه تحقیق شما است) باید دارای منبع باشند. در طرح تحقیق پایان نامه (پروپوزال) و پایان نامه، منابع قابل استفاده فقط شامل مقالات منتشره در مجلات علمی (اعم از پژوهشی، ترویجی و مروری)، کتاب (اعم از تالیف و ترجمه)، پایان نامه ها؛ مقالات، گزارشات و طرح های تحقیقاتی منتشره (اعم از مکتوب یا الکترونیکی به شیوه درج در سایت) توسط سازمان ها، موسسات و نهادهای معتبر می باشد. بنابراین استفاده از مطالب مندرج در روزنامه ها، مجلات عمومی، وبلاگ ها، سایت های عمومی، مصاحبه با خبرگزاری ها و مواردی از این دست استناد علمی ندارند.

– تمام منابع داخل متن طرح تحقیق پایان نامه (پروپوزال) و پایان نامه باید در لیست منابع موجود باشند و همچنین منبعی در لیست منابع وجود نداشته باشد که در متن به آن ارجاع نشده باشد.

– جهت آشنایی با شیوه نگارش منابع در لیست منابع طرح تحقیق پایان نامه (پروپوزال) «شیوه نامه ارجاع به منابع و نگارش لیست منابع طرح تحقیق پایان نامه (پروپوزال) و پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری» قابل دسترس در قسمت تحصیلات تکمیلی سایت دانشگاه مراجعه فرمایید.

فصل سوم - روش تحقیق:

شامل تمام روش های تحقیق موجود برای دستیابی به هدف تحقیق، روش تحقیق انتخابی و دلیل انتخاب آن، مدل تحقیق به شکل توصیفی، مفهومی و ریاضی، متغیرهای تحقیق براساس مدل، روش (های) برآورد یا حل مدل، و یا روش های تجزیه و تحلیل یا چگونگی دستیابی به اهداف تحقیق، داده های مورد نیاز برای متغیرهای تحقیق که اگر داده ها مقطع عرضی است (یعنی از طریق پرسشنامه باید جمع آوری شود)، باید جامعه آماری (مکان و تعداد)، روش نمونه گیری، تعیین تعداد نمونه، و سال مرتبط با داده های اخذ شده توسط پرسشنامه را به دقت و به شفافیت ذکر فرمایید و اگر داده های مورد نیاز برای متغیرهای تحقیق داده های سری زمانی است (یعنی از سازمان ها، نهادها و

¹ Seruvatu and Jayaraman

....) باید جمع آوری شود، لازم است تا منبع یا محل جمع آوری داده‌های هر متغیر به دقت بیان شود. همچنین باید دوره زمانی داده‌های سری زمانی نیز ذکر شوند. همچنین در انتهای این فصل باید بیان نمایید از چه نرم‌افزار(هایی) و برای چه قسمت‌هایی از تحقیق استفاده شده است.

فصل چهارم - تجزیه و تحلیل نتایج:

در این فصل ابتدا به بیان و تجزیه و تحلیل توصیفی داده‌های گردآوری شده و سپس به بیان و تجزیه و تحلیل نتایج حاصل از تخمین یا حل مدلها، و یا تحلیل آماری و استنباطی نتایج حاصل می‌پردازید.

فصل پنجم - نتیجه‌گیری و پیشنهادات:

در این فصل ابتدا خلاصه‌ای از نتایج حاصل از تحقیق ارائه می‌نماید. سپس به ارائه پیشنهادات می‌پردازید. دقت فرمایید پیشنهادات شما باید برگرفته از نتایج تحقیق باشند. همچنین باید پیشنهاداتی برای تحقیقات آینده نیز ارائه فرمایید به گونه‌ای که بیان نماید شما چه جنبه‌هایی را در نظر نگرفته‌اید و یا چه روش‌های دیگری برای دستیابی به اهداف تحقیق وجود دارد که شما بکاربرده‌اید

۱۶- **فهرست منابع:** (برای آگاهی از چگونگی ارجاع به منابع در متن پایان‌نامه و شیوه نگارش منابع در این قسمت به «شیوه‌نامه ارجاع به منابع و نگارش لیست منابع طرح تحقیق پایان‌نامه (پروپوزال) و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری» (قابل دسترس در قسمت تحصیلات تکمیلی سایت دانشگاه) مراجعه فرمایید).

۱۷- **پیوست‌ها:** به ترتیب شامل پرسشنامه خام (در صورت وجود)، خروجی‌های رایانه‌ای پایان‌نامه، شکل‌ها، نقشه‌ها و یا نمودارهایی اضافی که در متن نیامده است. پیوست‌ها به ترتیب حروف الفبای فارسی شماره گذاری می‌شوند (بطور مثال: پیوست (الف) - پرسشنامه، پیوست (ب) - خروجی‌های نرم افزار)

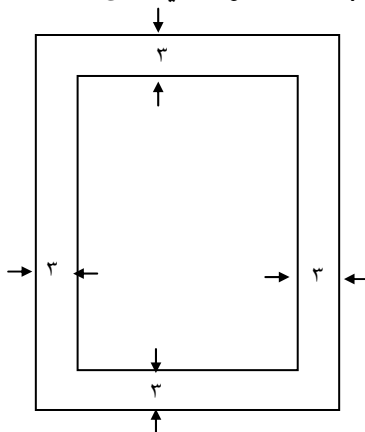
۱۸- **Abstract** (چکیده انگلیسی): واژه **Abstract** در اولین سطر سمت چپ درج می‌شود. برگردان انگلیسی چکیده فارسی از سطر دوم درج می‌شود. در انتهای چکیده انگلیسی **Keywords** که برگردان کلیدواژه‌های فارسی است. تایپ می‌شود. در پایین کلیدواژه‌ها استاد محترم راهنما چکیده انگلیسی را امضاء نموده و تاریخ تأیید را درج می‌نمایند.

۱۹- برگردان انگلیسی شرح روی جلد (ترجمه بند ۱ یا ۴) مطابق با پیوست یک

۲۰- پشت جلد به زبان انگلیسی مشابه بند ۱۹ (در هنگام صحافی)

ت- نحوه نگارش

- ۱- نرم افزار مورد استفاده برای تایپ پایان نامه Microsoft Word می باشد.
- ۲- کل متن پایان نامه در یک فایل باشد. از تنظیم قسمت های مختلف در فایل های متفاوت به شدت حذر نمایید.
- ۳- متن چکیده با قلم B Mitra 13 و کلمه «چکیده» در اولین خط با قلم B Mitra 12 Bold در اول سطر درج شود.
- ۴- کل پایان نامه باید بر روی کاغذ A4 با قلم B Zar 14 و با فاصله خطوط ۱/۲ سانتیمتر (Line Spacing | Multiple 1.2) و حاشیه های صفحات مطابق نمونه زیر رعایت گردد:



- ۵- تعداد صفحات در هر صفحه حداکثر ۲۷ و حداقل ۲۲ سطر و فاقد هر گونه حاشیه تزئینی باشد.
- ۶- سطر اول هر پاراگراف به اندازه ۰/۵ سانتی متر تورفتگی داشته باشد.
- ۷- خطوط پاراگراف ها به صورت Justify Low چینش شوند.
- ۸- قبل از شروع هر فصل و پیوست ها یک صفحه جداگانه به «عنوان فصل یا پیوست» اختصاص می یابد. عنوان فصل در وسط صفحه با قلم B ZAR 48 Bold می آید. بطور مثال:

فصل اول - کلیات

پیوست (الف) - پرسشنامه

۹- قسمت های مختلف هر فصل با اعدادی نظیر ۳-۴ یا ۳-۴-۲ مشخص می شود که عدد ۳ شماره فصل، عدد ۴ شماره بخش و عدد ۲ شماره قسمت است. شماره و عنوان هر فصل با قلم B ZAR 17 Bold، بخش مختلف فصل ها با قلم B ZAR 14 Bold و قسمت ها با قلم B ZAR 12 Bold تایپ شود.

۱۰- معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس (فقط برای یک بار) در همان صفحه با قلم Times New Roman 10 بیایند. شماره زیرنویس های هر صفحه باید از عدد یک شروع شود. (مثال: گجراتی^۲). برای این منظور باید از قابلیت های نرم افزار Word قسمت Insert Footnote استفاده نمایید. حتی المقدور در متن پایان نامه از به کار بردن واژه های با الفبای انگلیسی خودداری شود. در صورت الزام لغات انگلیسی داخل متن با فونت Times New Roman 12 درج شوند. در صورتیکه نیاز به پاورقی به زبان فارسی بود برای درج آن از قلم B Zar 11 استفاده نمایید.

۱۱- شماره و عناوین جدول ها در بالای جدول ها، و عناوین نمودارها، شکل ها، و نقشه ها در پایین آنها و به صورت وسط چین (Center) می آید.

۱۲- تمامی شکل ها و جدول ها و نمودارها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول های فصل ۴، جدول ۴-۱، جدول ۴-۲ و ... و به همین ترتیب برای نمودارها، شکل ها و نقشه ها با قلم B ZAR 12 Bold ذکر می شود. در مورد مرتبط با پیوست ها شماره به صورت جدول ب-۱ یا نمودار ب-۱۴ که حرف اول نشان دهنده شماره پیوست است درج می شود. بطور مثال:

جدول ۴-۱- میزان و ارزش تولید ذرت تولیدکنندگان منطقه میانه

نمودار ۴-۳- کارآیی فنی تولیدکنندگان ذرت منطقه میانه

² Gujarati

۱۳- برای جدول‌هایی که از منبع غیر از نتایج تحقیق نقل شده باشند، لازم است منبع آنها در زیر جدول به صورت زیر با قلم B Zar 12 درج شود (برای آگاهی از چگونگی ارجاع به منابع در متن پایان‌نامه و شیوه نگارش منابع در این قسمت به «شیوه‌نامه ارجاع به منابع و نگارش لیست منابع طرح تحقیق پایان‌نامه (پروپوزال) و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری» (قابل دسترس در قسمت تحصیلات تکمیلی سایت دانشگاه) مراجعه فرمایید):

(منبع: وزارت جهاد کشاورزی، ۱۳۹۰)

۱۴- برای جدول‌های حاصل از نتایج تحقیق در زیر جدول به صورت زیر با قلم B Zar 12 ارجاع داده می‌شود:

(منبع: یافته‌های تحقیق)

۱۵- برای نمودارها، شکل‌ها و نقشه‌هایی که از منبعی غیر از نتایج تحقیق نقل شده باشند، لازم است منبع آنها در انتهای عنوان نمودار (با توجه به اینکه عناوین موارد فوق در زیر آنها می‌آید)، به صورت زیر با قلم B Zar 12 درج شود (برای آگاهی از چگونگی ارجاع به منابع در متن پایان‌نامه و شیوه نگارش منابع در این قسمت به «شیوه‌نامه ارجاع به منابع و نگارش لیست منابع طرح تحقیق پایان‌نامه (پروپوزال) و پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد و دکتری» (قابل دسترس در قسمت تحصیلات تکمیلی سایت دانشگاه) مراجعه فرمایید):

نمودار ۱-۴- میزان و ارزش صادرات پسته‌ی ایران برای سالهای ۹۰-۱۳۶۰ (منبع: سازمان خواروبارملل متحد، ۱۳۹۱).

۱۶- برای نمودارهای حاصل از نتایج تحقیق به صورت زیر ارجاع داده می‌شود:

نمودار ۴-۱- بهره‌وری تولید سیب در شهرستان شهریار (منبع: یافته‌های تحقیق)

۱۷- جدول‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن بالای آنها در سمت عطف پایان‌نامه واقع شود و همچنین شکل‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آنها در سمت لبه پایان‌نامه قرار گیرد. شکل‌ها و جدول‌ها حتی المقدور داخل متن و در نزدیکترین فاصله به محلی که ذکر شده، آورده شوند.

۱۸- روابط و فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که ظاهر می شوند مانند جدول ها و شکل ها شماره گذاری می شوند. فرمول ها باید وسط چین باشند. جهت درج فرمول ها و روابط می توانید از امکانات Equation Editor نرم افزار Word استفاده نمایید.

۱۹- لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد اشاره شود. برای آگاهی از چگونگی ارجاع به منابع در متن پایان نامه و شیوه نگارش منابع در این قسمت به «شیوه نامه ارجاع به منابع و نگارش لیست منابع طرح تحقیق پایان نامه (پروپوزال) و پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری» (قابل دسترس در قسمت تحصیلات تکمیلی سایت دانشگاه) مراجعه فرمایید.

ت- نحوه شماره گذاری صفحات پایان نامه :

- ۱- بندهای یک و دو قسمت (پ) این شیوه نامه فاقد شماره صفحه است.
- ۲- بندهای سه الی سیزده قسمت (پ) (از صفحه بسم الله الرحمن الرحیم تا صفحه های) مربوط به فهرست نقشه ها) بر اساس حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ث، ...) شماره گذاری می شوند. شماره صفحات در قسمت Footer و با فاصله ۱/۵ سانتی متر از لبه پایینی کاغذ درج می شوند.
- ۳- از بند ۱۴ الی ۱۸ قسمت (پ) این شیوه نامه (از چکیده فارسی تا چکیده انگلیسی) صفحات از شماره ۱ به شرح زیر شماره گذاری می شوند:

صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳ و ... در بالای صفحه و در سمت چپ با قلم **B Zar Bold 12** شماره گذاری می شود و در قسمت راست آن عنوان هر فصل یا قسمت (به استثنای صفحات مربوط به عناوین هر فصل یا قسمت، و عنوان انگلیسی پایان نامه) یا فصل (بطور مثال: فصل اول- کلیات) آورده می شود. همچنین در زیر آن خط کشیده می شود (تک خط). توجه شود که بر روی صفحه عنوان هر فصل یا قسمت (موضوع بند ۸ قسمت (ت) این شیوه نامه)، شماره صفحه ذکر نمی شود، لیکن به حساب می آید. (برای این قسمت می توانید از امکانات Header نرم افزار Word استفاده نمایید). به نمونه زیر که نشان دهنده ی قسمت بالایی هر صفحه است توجه فرمایید:

فصل اول - کلیات

۱۵	فصل اول - کلیات
۱۰۰	پیوست (الف) - پرسشنامه
۱۵۰	چکیده انگلیسی

ج) نحوه صحافی پایان نامه

۱- مطالب پایان نامه از ابتدای پایان نامه تا انتها بایست به صورت یک رو کپی گردد. تعداد صفحات پیوستها(در صورت وجود) اگر زیاد باشد می تواند به صورت دورو کپی گردد. چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی (موارد ۱۹ و ۲۰ بند (پ)) یکرو در پایان پایان نامه ضمیمه گردد.

۲- چکیده انگلیسی و چکیده فارسی امضا شده توسط استاد راهنما می بایست در پایان نامه صحافی شده الصاق گردد.

۳- روی جلد صحافی شده پایان نامه مانند بند ۴ قسمت (پ)، عطف آن مانند نمونه زیر و پشت جلد مانند صفحه ماقبل آخر زر کوبی می شود.



۴- پایان نامه باید با جلد گالینگور و به رنگ آبی تیره صحافی شود.

پیوست ۱: نمونه صفحات پایان نامه

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشگاه آزاد اسلامی واحد میانه

گروه علوم اقتصادی

رساله برای دریافت درجه دکتری تخصصی (PhD)

رشته : علوم اقتصادی

گرایش : علوم اقتصادی

عنوان:

اندازه‌گیری میزان حمایت از بخش کشاورزی ایران

استاد راهنما :

دکتر اسماعیل پیش‌بهار

استاد مشاور:

دکتر علی کیانی راد

نگارنده:

حسن درگاهی

زمستان ۱۳۹۱

فرم صور تجلسه دفاع که در هنگام صحافی اضافه می شود.



تعهدنامه اصالت رساله پایان نامه

اینجانب دانش آموخته مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته رشته گرایش
که در تاریخ / / از پایان نامه خود تحت عنوان «.....» با
کسب نمره و درجه دفاع نموده‌ام بدینوسیله متعهد می‌شوم:
۱- این پایان‌نامه حاصل تحقیق و پژوهش انجام شده توسط اینجانب بوده و در مواردی که از دستاوردهای
علمی و پژوهشی دیگران (اعم از پایان‌نامه، کتاب، مقاله و ...) استفاده نموده‌ام، مطابق ضوابط و رویه موجود،
نام منبع مورد استفاده و سایر مشخصات آن را در فهرست مربوط ذکر و درج کرده‌ام.
۲- این پایان‌نامه قبلاً برای دریافت هیچ مدرک تحصیلی (هم سطح، پایین‌تر یا بالاتر) در سایر دانشگاه‌ها و
موسسات آموزش عالی ارائه نشده است.
۳- چنانچه بعد از فراغت از تحصیل، قصد استفاده و هرگونه بهره‌برداری اعم از چاپ کتاب، ثبت اختراع و ...
از این پایان‌نامه داشته باشم، از حوزه معاونت پژوهشی واحد مجوزهای مربوطه را اخذ نمایم.
۴- چنانچه در هر مقطعی زمانی خلاف موارد فوق ثابت شود، عواقب ناشی از آن را می‌پذیرم و واحد
دانشگاهی مجاز است با اینجانب مطابق ضوابط و مقررات رفتار نموده و در صورت ابطال مدرک تحصیلی‌ام
هیچ‌گونه ادعایی نخواهم داشت.

نام و نام خانوادگی:

تاریخ و امضاء:

:

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	چکیده
	فصل اول - کلیات
۳	۱-۱- مقدمه
۳	۱-۲- بیان مسئله
۴	۱-۳- اهمیت و ضرورت تحقیق
۶	۱-۴- اهداف تحقیق
۷	۱-۵- فرضیات تحقیق
۸	۱-۶- خلاصه‌ای از فصول تحقیق
	فصل دوم - مبانی نظری و پیشینه تحقیق
۲۳	۲-۱- سیاست اقتصادی
۲۴	۲-۲- شناخت حوزه‌های دخالت دولت‌ها در اقتصاد
۲۴	۲-۲-۱- دولت حداقلی کلاسیک
۲۵	۲-۲-۲- دولت رفاه

۳۹ ۹-۲- پیشینه تحقیق

فصل ۳- روش تحقیق

۵۲ ۱-۳- مقدمه

۵۲ ۲-۳- انواع شاخص‌های حمایت از بخش کشاورزی

۵۲ ۱-۲-۳- روش ماتریس تحلیل سیاستی

۵۶ ۲-۲-۳- معیار کلی حمایت

۵۸ ۳-۲-۳- شاخص حمایت از تولیدکننده

۷۴ ۶-۳- بررسی رابطه متقابل حمایت از تولیدکننده با رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی

۷۴ ۱-۶-۳- ایستایی

۷۵ ۱-۱-۶-۳- آزمون ریشه واحد

۷۶ ۲-۱-۶-۳- آزمون دیکی-فولر و دیکی-فولر تعمیم یافته

۷۷ ۲-۶-۳- هم‌انباشتگی

۷۷ ۱-۲-۶-۳- آزمون دیکی-فولر بر اساس جمله اخلاص تخمینی

۷۷ ۲-۲-۶-۳- آزمون دوربین واتسون رگرسیون هم‌انباشته

۷۸ ۳-۲-۶-۳- آزمون همگرایی جوهانسن

۷۹	۳-۶-۳- آزمون استاندارد علیت گرنجر
۸۰	۳-۶-۴- مدل تصحیح خطای برداری
۸۰	۳-۶-۵- مدل خودرگرسیون برداری
۸۱	۳-۶-۵-۱- فرم ساختاری الگوی خودرگرسیون برداری
۸۱	۳-۶-۵-۲- فرم استاندارد خودرگرسیون برداری
۸۲	۳-۶-۵-۳- توابع واکنش یا عکس‌العمل تحریک
۸۵	۳-۷- اطلاعات مورد نیاز

فصل چهارم - نتایج

۹۴	۴-۱- مقدمه
۱۰۲	۴-۲- نتایج آزمون ایستایی
۱۰۳	۴-۳- نتایج آزمون علیت گرنجری
۱۰۴	۴-۴- نتایج آزمون‌های هم‌انباشتگی و مدل تصحیح خطای برداری
۱۰۴	۴-۵- برآورد ضرایب بلندمدت
۱۰۵	۴-۵-۱- نتایج آزمون هم‌انباشتگی برای شاخص حمایت از تولیدکننده براساس نرخ ارز بازار آزاد و رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی

- ۱۰۶ ۴-۵-۲- نتایج آزمون هم‌انباشتگی برای شاخص حمایت از تولیدکننده براساس نرخ ارز رسمی و رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی
- ۱۰۷ ۴-۵-۳- نتایج آزمون هم‌انباشتگی برای شاخص حمایت از تولیدکننده براساس نرخ ارز واقعی و رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی
- ۱۰۹ ۴-۶- نتایج تخمین مدل خود رگرسیون برداری

فصل پنجم - نتیجه‌گیری و پیشنهادات

- ۱۱۶ ۵-۱- خلاصه و نتیجه‌گیری
- ۱۱۷ ۵-۲- نتایج تخمین روابط بین شاخص حمایت از تولیدکننده براساس نرخ بازار آزاد و رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی
- ۱۱۷ ۵-۳- نتایج تخمین روابط بین شاخص حمایت از تولیدکننده براساس نرخ ارز رسمی و رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی
- ۱۱۸ ۵-۴- نتایج تخمین روابط بین شاخص حمایت از تولیدکننده براساس نرخ ارز واقعی و رشد ارزش افزوده بخش کشاورزی
- ۱۱۹ ۵-۵- راهکارها و پیشنهادات تحقیق

۱۲۱ فهرست منابع

پیوست‌ها

- ۱۳۱ پیوست الف - اطلاعات

۱۳۲

پیوست ب- خروجی های رایانه ای

۱۴۲

چکیده انگلیسی

:

این مطالعه به محاسبه‌ی برآورد حمایت از تولیدکننده بر مبنای سه نرخ ارز موجود در کشور، پرداخته است. به این منظور از داده‌های سری زمانی ۱۳۷۴-۱۳۸۹ استفاده شد. جهت بررسی رابطه‌ی این شاخص با رشد بخش کشاورزی، ابتدا از آزمون علیت گرنجر برای بررسی جهت علیت بین متغیرها بهره برده و با استفاده از آزمون‌های همگرایی جوهانسن رابطه‌ی بلندمدت میان متغیرها سنجیده و از مدل تصحیح خطای برداری، پویایی کوتاه مدت میان متغیرها مورد بررسی قرار داده شد.

نتایج نشان داد که شاخص حمایت بدست آمده برای تولیدکننده در طی سال‌های مورد بررسی دارای نوسانات متعددی است و به صورت منظم روند صعودی یا نزولی را طی نمی‌کند. همچنین بین شاخص حمایت از تولیدکننده در هر سه نرخ ارز و رشد بخش کشاورزی، رابطه‌ی مستقیم و بلندمدت (مطابق با انتظارات) وجود دارد. جمله‌ی تصحیح خطای برداری بدست آمده نیز حاکی از آن بود که اگر شوک ناگهانی در حمایت ایجاد شود، این مدل قادر است تا در کمتر از یک دوره‌ی زمانی، به تعادل بلندمدت بازگردد. براساس الگوی خود رگرسیون برداری نیز، ارزش افزوده سال جاری با درصد شاخص حمایت از تولیدکننده رابطه مستقیم دارد. این نتیجه برای هر سه نرخ ارز صدق می‌کرد.

: شاخص برآورد حمایت از تولیدکننده، نرخ ارز، رشد بخش کشاورزی، ایران

تاریخ و امضاء:

نام و نام خانوادگی استاد راهنما:

فصل اول - کلیات

Abstract:

This paper calculated Producer Support Estimate for Iran agricultural sector base on three exchange rates that exist in Iran. This method was applied during the period of 1374-1389, also to examine the relationship between this support index and agriculture value-added growth. First Granger causality was used to examine long-run relations. Also Johansen cointegration test was used and Vector Error Correction Model (VECM) was applied to examine short-run dynamics.

Results showed that the PSE calculated during the years under study, had several fluctuations and didn't have regular up or down trend. Also, there was a long-term and direct relation between producer support estimates in three exchange rates and value-added of agriculture. The VECM results indicated that if a sudden support shock occurs, this model is able to return to long-run equilibrium less than one period. Based on VAR model, agriculture value-added for current year with value added for last year and with % PSE for last year has a negative and positive relation, respectively. These results was the same for three exchange rates.

Keyword: Producer Support Estimate, Exchange Rate, Agricultural Sector Growth, IRAN

Thesis Supervisor:

Signature:



ISLAMIC AZAD UNIVERSITY

Miyaneh Branch

Economics Department

**A Dissertation Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements
for the Degree of Doctor of Philosophy in Economics**

Title:

Iran Agricultural Support Estimate Measurement

Supervisor(s):

Dr. Esmail PishBahar

Advisor(s):

Dr. Ali KianiRad

By:

Hassan Dargahi

Winter 2013

پیوست ۲: آیین نگارش فارسی

۱- چکیده پایان نامه:

چکیده شامل هدف تحقیق، روش تحقیق و نتایج به دست آمده به طور مختصر می باشد و حداقل ۲۰۰ کلمه و حداکثر دو صفحه بدون ذکر فرمول، شکل و منابع باشد. به عبارت دیگر چکیده بخشی از پایان نامه/رساله است که خواننده را به مطالعه آن علاقمند می کند و یا از آن می گریزند. چکیده مقاله باید در عین کوتاه بودن پاسخگوی دو پرسش باشد:

• هدف تحقیق چه بوده است؟

• از چه روشی استفاده شده است؟

• چه نتیجه ای گرفته شده است؟

چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه باشد (تقریباً تمامی چکیده پایان نامه ها / رساله ها در یک صفحه قابل نگارش است). در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت شود:

- در نوشتن چکیده باید سعی شود متن مزین به کلمه ها و عبارات سلیس، آشنا با معنی و روشن باشد.

- چکیده جدا از پایان نامه/رساله باید به تنهایی مستقل و گویا باشد در چکیده از ذکر منابع/اشاره به جدولها و نمودارها باید اجتناب شود.

- تمیز بودن مطلب، نداشتن غلطهای املائی یا دستور زبانی و رعایت دقت و تسلسل روند نگارش چکیده از نکات مهم دیگری است که باید در نظر گرفته شود.

- در چکیده پایان نامه/رساله باید از درج مشخصات مربوط به پایان نامه/رساله خودداری شود.

- کلمات کلیدی در انتهای چکیده آورده شود.

- محتوای چکیده ها براساس موضوع و گرایش تحقیق طبقه بندی می شود و به همین جهت وجود کلمات شاخص و کلیدی مراکز اطلاعاتی را در طبقه بندی دقیق و سریع اطلاعات یاری می دهد. کلمات کلیدی راهنمای نکات مهم موجود در پایان نامه/رساله هستند. بنابراین باید در حد امکان کلمه ها و یا عباراتی انتخاب شود که ماهیت، محتوا و گرایش کار را به وضوح روشن نماید.

- چکیده باید منعکس کننده اصل موضوع باشد.

- در چکیده اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.

- تأکید روی اطلاعات تازه (یافته ها) و اصطلاحات جدید یا نظریه ها، فرضیه ها، نتایج و پیشنهادها متمرکز شود.

- اگر در پایان نامه/رساله روش نوینی برای اولین بار ارائه می شود و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات

بیشتری ذکر شود.

۲- عناوین پایان نامه

چون عناوین پایان نامه‌ها / رساله‌ها در بانکهای اطلاعاتی ماشینی و دستی حفظ می‌شود لازم است ضمن رسا بودن، مختصر باشد. یک پایان نامه / رساله بیش از یک عنوان نمی‌تواند داشته باشد و عنوان تصویب شده با عنوان درج شده در پایان نامه باید عیناً یکی باشد.

یک عنوان خوب، مختصر، مفید و جامع است و با کمترین تعداد کلمات، محتوای پایان نامه / رساله را معرفی می‌کند. عنوان خوب نامفهوم و گنگ نیست. غلطهای املائی و دستوری ندارد و از استفاده نابجای کلمات و یا عبارات گیج کننده، پیراسته است.

۳- به کار بردن دو کلمه علت و دلیل:

علت و دلیل را نباید به جای هم به کار برید. علت مربوط به پدیده‌های واقعی است و دلیل مربوط به پدیده‌های ذهنی. شما به این علت که استاد راهنمای خوبی دارید رساله تان خوب شده است ولی من به این دلیل که استاد راهنما نیستم رساله تان را کامل نمی‌خوانم.

همچنین دلیل فقط در استنتاجهای منطقی که در بحث می‌کنید به کار می‌رود: مثال: قیمت‌ها به «علت» افزایش حجم پول بالا می‌روند. به این «دلیل» که حجم پول بالا رفته است می‌توان «نتیجه گرفت» که به زودی قیمت‌ها بالا می‌رود.

۴- رعایت اصول فارسی نویسی و جدانویسی:

باتوجه به دستورالعمل فرهنگستان زبان فارسی اصولاً اصل جدانویسی و فارسی نویسی در همه موارد اعمال شود. توضیح: برای اطلاع از دستورالعمل زبان فارسی می‌توانید به آدرس www.persianacademy.ir مراجعه کنید. در مورد کلمه‌های معادل فارسی نیز می‌توانید از سایت مذکور استفاده کنید.

۵- استفاده از فارسی روان:

قاعده را بر فارسی نویسی بگذارید مگر جایی که کلمه غیرفارسی «اصطلاح» است یا کلمه فارسی ثقیل است یا یک کلمه تکرار می‌شود. پس بنویسید:

- همان گونه..... به جای..... همان طور

به گونه ای..... به جای..... به شکلی

افزون بر این، از این گذشته، فراتر از این..... به جای..... علاوه بر این

- از یک سو..... به جای..... از یک طرف

- فرایند..... به جای..... پروسه

- راهبرد..... به جای استراتژی

- سازوکار..... به جای مکانیزم

۶- حذف فعل به قرینه:

در جملات، در مورد حذف فعل به قرینه دقت لازم صورت گیرد.

۷- استفاده از جملات رسا، روان و کوتاه:

در مورد جملات طولانی - به عنوان مثال در مورد جمله های زیادی که با «که» به هم وصل شده اند- بهتر است جملات جدا شود و کوتاه و روان گردند.

۸- فاصله گذاری میان عناوین و متن:

قبل از تمام عناوین یک سطر یا نیم سطر فاصله لازم است

۹- کاربرد خط تیره در جملات:

به کاربرد خط تیره در جملات دقت شود. از ابزار خط تیره (dash) خیلی نادر استفاده شده است در حالی که بسیاری از بخش های جمله های طولانی باید در بین دو خط (به عنوان جمله معترضه) قرار گیرد.

۱۰- استفاده از نیم فاصله:

در مورد های جمع، و پسوند می قاعده استفاده از فاصله کوتاه رعایت شود. (در نرم افزار WORD برای نیم فاصله از کلیدهای ترکیبی **Ctrl** و خط تیره استفاده کنید). مثال: می رود و می رود و خانه ها و خانه ها

۱۱- تورفتگی پاراگرافها:

بندهایی که بلافاصله پس از عنوان آغاز می شوند تورفتگی نیاز ندارند.

۱۲- تهیه فهرست:

فهرست باید به دستور اتوماتیک توسط خود برنامه تهیه شود. طبیعی است برای این کار تیتراها باید با فونت خاص تایپ شود و شماره های تیتراها نیز اتوماتیک باشد.

۱۳- استفاده از متن های ترجمه:

نوشته هایی که ترجمه است نباید بوی ترجمه بدهد. همان مطالب را دوباره با بیان خودتان بنویسید.

۱۴- رعایت فاصله گذاری در متن:

کل فاصله گذاری های دوباره چک و رعایت شود. به ویژه فاصله گذاری در ارجاعات متن و پرانتزها.

۱۵- استفاده از علائم دستوری:

در مجموع ۲۶ علائم دستوری وجود دارد (نقطه، ویرگول و...) که این علائم به کلمه قبل می چسبند و بعد از آنها فاصله می آید. فقط پرانتز باید بیرون آن را فاصله داد و داخل آن را نه (مثل همین پرانتز در این جمله) و نیز سایر موارد. کاربرد درست علائم دستوری بویژه: « } () - " "] را فرا بگیرید و به نحو گسترده استفاده کنید به ویژه در جملات بلند و چند بخشی. (برای مطالعه کاربرد این علائم از کتاب راهنمای آماده سازی کتاب از دکتر ادیب سلطانی استفاده کنید).

۱۶- فاصله میان عنوان و شماره عنوان:

تمام اعداد - مربوط به تیتراها یا عنوان جدولها یا شکلها باید با اصل عنوان با فاصله باشد.
مثال: ۱- رقابت پذیری به صورت ۱- رقابت پذیری باشد یعنی قبل از «ر» فاصله باشد.

۱۷- چند قاعده:

- شماره صفحه مطالب تیترا باید خط چین اتوماتیک بخورد نه این که دستی نقطه چین بگذارید. چون تا آخر کار چندین بار این مطالب چک می شود و اصلاح می شود وقتی اتوماتیک باشد کار کم می شود.

- بهتر است در یک جمله یا اول دو جمله پشت سر هم یک کلمه تکرار نشود.

- بسیاری از پاراگرافهایی که به پراکنش ارجاع ختم می شود بعد از پراکنش نقطه پایان جمله لازم است (کلید کنترل + فلش های بالا و پایین، مکان نما را به اول پاراگراف بعدی می برد. با این روش می توانید آخر تمام بندها را چک کنید).

۱۸- گذاشتن / گزاردن

عدهای گمان می کنند که اگر گذاشتن دلالت بر عملی عینی و ملموس نکند یا، به بیان دیگر، اگر مفعول آن جسم نباشد، باید با حرف «ز» نوشته شود. مثلاً قانون یا بدعت یا بنیان چون جسم عینی و ملموسی نیست در ترکیب با این فعل لابد می شود قانونگذار یا بدعتگذار یا بنیانگذار. این تصور نادرست در وهله نخست ناشی از خلط معنای حقیقی و معنای مجازی گذاشتن و در وهله بعد ناشی از خلط معنای این فعل با معنای فعل گزاردن است. گذاشتن، در معنای حقیقی کلمه، «قرار دادن به طور عینی و مشهود» است، مثلاً: «لیوان را روی میز می گذارم» یا «کتاب را در قفسه گذاشت». اما گذاشتن مجازاً به معنای «قرارداد کردن، وضع کردن، تأسیس کردن» است و چون مقصود از قانونگذار کسی است که قانون را وضع و بنا می کند (و نه فرضاً کسی که قانون را اجرا می کند) باید به همین صورت، یعنی با حرف «ذ» نوشته شود. همچنین است قانونگذاری به معنای «وضع قوانین»، چنانکه می گویند: «مجلس قانونگذاری». بنابراین نوشتن این دو کلمه به صورت قانونگذار و قانونگذاری غلط است. و نیز بدعتگذار کسی است که بدعت را وضع و تأسیس می کند (و نه فرضاً کسی که بدعت را اجرا می کند) و بنابراین با حرف «ذ» نوشته می شود. ایضاً بنیانگذار، به معنای «مؤسس» کسی است که بنای کاری را یا موسسه ای را می گذارد و نوشتن آن با حرف «ز» غلط است.

اما گزاردن. نخست باید دانست که گذاشتن با «ز» و گزاردن با «ذ» غلط است و صحیح گذاشتن و گزاردن است. خلط این دو فعل اخیر از آنجا ناشی شده است که صیغه امری هر دو از لحاظ آوایی یکسان است، یعنی امر گذاشتن می شود گزار و امر گزاردن می شود گزار. ولی معنای آنها البته یکسان نیست. گزاردن معنای متعدد دارد که همه آنها را می توان در دو معنی به شرح زیر خلاصه کرد: ۱) یکی به معنای «به جا آوردن» یا «ادا کردن» یا، بر طبق استعمال معاصران، «اجرا کردن» و «انجام دادن». مثلاً نماز گزاردن یعنی «ادا کردن وام»، بنابراین وامگذار صحیح است و نه وامگذار. و نیز حج گزار صحیح است، یعنی «انجام دهنده مناسک حج»، و نه حج گزار، همچنین باید نوشت خراجگذار، سپاسگذار، شکر گزار، خدمتگذار، حق گزار، پاسخ گزار، مدح گزار، سنت گزار (به معنای «به جای آورنده سنت» و مقصود از آن

«به جا آورنده نماز نافله» است) و جز اینها از همین معنی است که ترکیب کار گزار، یعنی «انجام دهنده و اجرا کننده کار» ساخته شده است (← کار گزار/ کار گزار). ترکیب پیغام گزار را می توان دو گونه تفسیر کرد: «کسی که پیغام را ادا می کند» یا «کسی که پیغام را باز گو می کند» (در صورت اخیر، معنای دوم گزاردن منظور است)؛ ۲) معنای دوم گزاردن «برگرداندن از زبانی دیگر یا از بیانی به بیان دیگر یا، به تعبیر این زمان، از نظامی (سیستمی) به نظام دیگر» است. بنابراین مرادف است با «ترجمه کردن» (گزارنده و گزارش به معنای «مترجم» و «ترجمه» بوده است) یا «تعبیر کردن» و «شرح دادن» (خوابگزاری یعنی «تعبیر خواب» و خوابگزار یعنی (معبّر). اصطلاحات گزارشگر و خبر گزار و خبرگزاری که امروزه در معنای خاصی به کار می روند یا از همین معنای اخیر گرفته شده اند یا مانند پیغام گزار از معنای اول گزاردن.

۱۹- مطابقه فعل با فاعل

در فارسی با فاعل مفرد همیشه فعل مفرد آورده می شود (جز گاهی برای بیان احترام، مثلاً «آقای رئیس گفتند» به جای «آقای رئیس گفت») و اگر در گذشته استثناهایی بوده امروزه منسوخ است و نیازی به ذکر آنها نیست اما در مورد فاعل جمع قاعده کلی این است که اگر جاندار باشد فعل آن به صیغه جمع می آید: «ده درویش در گلیمی بخشیدند و دو پادشاه در اقلیمی ننگینند» و یا «دو کس رنج بیهوده بردند و سعی بیفایده کردند: یکی آن که اندوخت و نخورد و دیگری آن که آموخت و نکرد». ولی فاعل (یا مسندالیه) جمع اگر بیجان باشد معمولاً فعل آن مفرد آورده می شود: «دو چیز محال عقل است: خوردن بیش از رزق مقسوم و مردن پیش از وقت معلوم» و یا «اگر شبها همه قدر بودی شب قدربی قدر بودی».

در اینجا یک استثنا هست: هر گاه فاعل بیجان را به جاندار مانند کنند و برای آن شخصیت قابل شوند غالباً فعل را جمع می آورند:

ابر و باد و مه و خورشید و فلک در کارند

تا تو نانی به کف آری و به غفلت نخوری (گلستان سعدی، ۴۹)

چون کار کردن مختص جانداران است و در اینجا به غیر جانداران، یعنی ابر و باد و مه و خورشید و فلک، نسبت داده شده فعل به صیغه جمع آمده است.

۲۰- معروف حضور / معرف حضور

معرف به معنای «شناخته شده، معرفی شده» است و بنابراین وقتی که می گوئیم: «فلان کس معروف حضورتان هست؟» یعنی «آیا فلان کس نزد شما آشناست؟» یا «آیا فلان کس به حضورتان معرفی شده است؟» اما معرف به کسر «ر» به معنای «معرفی کننده، شناساننده» است، چنانکه می گویند: «معرف او کیست؟» یعنی «چه کسی او را معرفی کرده است؟» در تلویزیون و به خصوص در رادیو ایران این ترکیب را همواره غلط ادا می کنند و به جای اینکه بگویند: «فلان کس معروف حضورتان هست» می گویند «فلان کس معرف حضورتان هست»

واژه چرا به معنای برای چه به همین صورت نوشته می‌شود ولی اگر به معنای چه چیز را باشد باید دو کلمه جدا از هم و به صورت چه را نوشته شود

چرا برداشتی؟ یعنی برای چه برداشتی؟ ولی چه را برداشتی؟ یعنی چه چیز را برداشتی؟

۲۲- چنانکه / چنانچه

این دو ترکیب را نباید به جای هم به کاربرد چنانکه حرف ربط مرکب، دلالت بر تشبیه و تمثیل می‌کند و با «به طوری که» که مرادف است اما چنانچه، قید تاکید است و معمولاً پس از کلمه اگر و برای تقویت معنای آن به کار می‌رود.

۲۳- دکترا / دکتری

هر دو به یک معنی است جز اینکه دکترا واژه فرانسوی است به معنای درجه یا مقام اجتهاد و دکتری مرکب است از واژه فرانسوی دکتر به اضافه «ی» اسم ساز فارسی و بهتر است دکتری نوشته شود.

۲۴- آن که / این که

ضمیر اشاره آن و این هر گاه مقدم بر حرف که بیاید معمولاً چسبیده به آن نوشته می‌شود.

به شکر آنکه شکفتی به کام بخت ای گل

نسیم وصل زمرغ سحر دریغ مدار

ولی اگر آن و این به معنای آن کس یا آن چیز و این کس یا این چیز باشد بهتر است که جدا از که نوشته شود.

۲۵- انتساب / انتصاب

انتساب به معنی نسبت داشتن و مرتبط بردن است اما انتصاب به معنای گماشتن و نصب کردن است.

۲۶- در جدول زیر صحیح برخی از کلمات مشخص شده است:

غلط	صحیح	غلط	صحیح
انزجار	انضجار	انزجار	انضجار
آدمیان	انسانیت	انسانیت	انسانیت
باتری	باطری	باطری	باطری
باتلاق	باطلاق	باطلاق	باطلاق
بادمجان / بادنجان	-	-	-
بازرسان	بازرسین	بازرسین	بازرسین
باغها	باغات	باغات	باغات
باتاسف - مع الاسف - از	متاسفانه	متاسفانه	متاسفانه
بدغتگذار	بدعتگزار	بدعتگزار	بدعتگزار
بندرها	بنادر	بنادر	بنادر
بنیانگذار	بنیانگزار	بنیانگزار	بنیانگزار
آخور	آخر	آخر	آخر
آزمایشها	آزمایشات	آزمایشات	آزمایشات
حج گذار	حج گزار	حج گزار	حج گزار

آزوقه	آذوقه	حق گزار	حق گذار
خشک	خشگ	اتاق	اطلاق
خواربار	خوارویار	جالب نظر	جالب
خورش / خورش	--	جالب دقت	جالب
داوطلبان	داوطلبین	روحانیان	روحانیت
درویش‌ها	دراویش	رهبری	رهبریت
زکام	ذکام	زرشک	زرشگ
زغال	ذغال	سپاسگزار	سپاسگذار
پایه گذار	پایه گزار	سفته	سفته
پرتقال (میوه)	-	سوال	سواتل
پزشک	پزشگ	سوغات	سوقات
پیژامه / بیجامه	-	سوم	سوماً
پیغام گزار	پیغام گذار	فرمایش‌ها	فرمایشات
تاس	طاس	سابق‌الذکر	فوق‌الذکر
تراوش‌ها	تراوشات	داوطلبی، نافردی	کاندیداتوری
ترخون	ترخان	مشکل	مشکل
تلگرافها	تلگرافات	پیشنهادها	پیشنهادات

۲۷- عیوب کلام:

مخالفت قیاس (ناهنجاری) آن است که واژه بر خلاف قواعد یا اصول دستور زبان فارسی ساخته و یا نوشته شود. مثال:
در نشانه‌های جمع

هـ ← برای جاندار و بی جان

ان ← بیشتر برای جانداران به کار می رود

توضیح: ها و ان نشانه‌های جمع در فارسی هستند یعنی واژگان فارسی فقط با این‌ها یا ان می توانند جمع بسته شوند و در غیر این صورت ما دست به مخالفت قیاس زده ایم.

در عربی ات، ون و ین نشانه‌های جمع هستند و ما هیچ گاه نباید واژگان فارسی را با نشانه‌های جمع در عربی، جمع ببندیم.

مثال:

مطبوعات: درست است چون مطبوع یک کلمه عربی است.

بازرسین: غلط است چون بازرس یک کلمه فارسی است.

داوطلبین: غلط است چون داوطلب یک کلمه فارسی است.

آزمایشات: غلط است چون آزمایش یک کلمه فارسی است.

تأسیسات: درست است چون تأسیس یک کلمه عربی است.

۲۸- کلمات تنوین دار

الف- کلماتی مثل اکثرأ، احتراماً، اقلأ به طور کامل غلط است چه در فارسی و چه در عربی چون باب افعال تنوین نمی گیرد مثل اصغر یا اکبر اصغرأ (غ) و همین طور اکبرأ (غ) است.

ب- از واژه های فارسی جمع مكثر نمی توانیم بسازیم این کار فقط در زبان عربی ممکن است:

عربی: عالم (فرد) ، جمع مكثر: علماء (جمع) ✓

بنادر: غلط است (کلمه فارسی جمع مكثر ندارد)

فرامین: غلط است (کلمه فارسی جمع مكثر ندارد)

دراویش: غلط است (کلمه فارسی جمع مكثر ندارد)

اساتید: غلط است (کلمه فارسی جمع مكثر ندارد)

۲۹- دو راه ویژه برای تشخیص یک کلمه فارسی از عربی وجود دارد:

اول) اگر در واژه ای حرف پ، چ، گ و ژ بود به طور قطع آن کلمه عربی نیست.

مثال: پهلوان: فارسی و پیشنهاد: فارسی

دوم) واژه های عربی مشتقات زیاد دارند:

علم: معلوم تعلیم عالم معلم

۳۰- تنوین در عربی به جای همان ی نکره در زبان فارسی است.

مثال: مردی آمد (در زبان فارسی) و کتاباً: (کتابی) نشانه نکره در عربی.

۳۱- عیوب کلام اگر جمله بر خلاف اصول یا قواعد زبان ساخته یا نوشته شود. و یا زمانی که حذف فعل صورت گیرد بدون داشتن قرینه در جمله.

مثال: معلم به مدرسه وارد شد و سپس به کلاس رفت. ✓

مثال: معلم به مدرسه وارد و سپس به کلاس رفت. غ

توضیح: چون شد قرینه ای نداشته و در جمله دوم بدون قرینه حذف شده است.

۳۲- اگر در جمله ای فاعل معلوم باشد، جمله معلوم است و اگر معلوم نباشد جمله مجهول است: اگر در جمله ای به اشتباه فعل مجهول بیاوریم در حالی که فاعل دارد دچار ضعف تألیف است.

۳۳- کثرت تکرار: یعنی یک کلمه ای را در نامه یا نوشته بیش از حد تکرار کنیم که جزء عیوب است.

۳۴- چند نکته در مورد به:

به هرگاه حرف اضافه باشد به کلمه پس از خود نمی چسبند. مگر در سه حالت زیر:

• به صفت ساخته باشد مانند بخرد، بهو، بنام = هر سه کلمه صفت هستند.

• به بر سر فعل یا مصدر بیاید مانند بگفتم.

• بدین، بدان و بدو

۳۵- در متن باید سوم شخص مفرد باشد مانند: می رساند ✓ و نه می رسانم (غ)

۳۶- موصوف و صفت باید همیشه جدا نوشته شوند. مانند جناب عالی

۳۷- در تمامی فعل هایی که می دارند می باید جدا نوشته شود. مثل می آید.

۳۸- الف است در دو جا حذف می شود: یکی بعد از مصوت بلند آ و دوم بعد از مصوت بلند او

مثال احمد دانا است ← احمد داناست

آسمان آبی است ✓ آسمان آبیست (غ)

علی کم رو است ← علی کم روست. ✓

۳۹- واژه هایی که از دو جزء پی در پی مثل هم ساخته شده باشد باید جدا نوشته شود.

مثل: لک لک، گاه گاه، یک یک

چند نکته نگارشی ضروری و مفید:

تمامی کلمات را با یک فاصله (نه خط فاصله) از هم جدا کنید.

غلط	صحیح
ماوشمادراین تحقیق	ما و شما در این تحقیق

از نیم فاصله در محل مناسب استفاده کنید (-ctrl)

غلط	صحیح
میباشد می باشد	می باشد
آموخته اند	آموخته‌اند
آزمایشهای آزمایش های	آزمایش های
عمل کرد	عملکرد

از نقطه و کاما در جای خود استفاده کنید. قبل از نقطه و کاما فاصله نگذارید بعد از آن فاصله لازم است.

غلط	صحیح
می شود .در این ...	می شود. در این
نظیر نخود،عدس،لوبیاوماش	نظیر نخود، عدس، لوبیا و ماش
انجام داد، و آن را	انجام داد و آن را

قبل از حروف ربط از کاما استفاده نکنید

غلط	صحیح
می شود . و این ...	می شود و این
مشخص شد، که	مشخص شد که

از دو نقطه و پرانتز در جای ضروری استفاده کنید.

غلط	صحیح
تیمارها شامل: (ازت، فسفر...	تیمارها شامل ازت، فسفر...
برنج با نام علمی (<i>Oryza sativa</i> L.)	برنج با نام علمی <i>Oryza sativa</i> L.

بیرون پرانتزها فاصله بگذارید. داخل آن فاصله لازم نیست

غلط	صحیح
(کاسنی)	(کاسنی)
است (۲).	است (۲).