



بسمه تعالی

## موسسه خدمات تحصیلی رویش و دانش

**R&D Study Services (RDSS)**

info@rdss.org

www.rdss.org

تاریخ انتشار: شهریور ۱۳۹۸

شماره شیوه نامه: ۹۸۰۲

### شیوه نامه: موارد لازم برای تهیه توصیه نامه های علمی

- (۱) **تعداد توصیه نامه:** اکثر دانشگاه های خارجی دو نفر معرف را کافی میدانند ولی تعدادی نیز ۳ نفر معرف را لازم میدانند. احتیاطا از ۳ نفر توصیه نامه بگیرید.
- (۲) **افراد ذیصلاح برای نوشتن توصیه نامه:** افرادی باشند که در رشته و کار خود شاخص و در فضای مجازی بتوان در مورد آنها اطلاعاتی کسب کرد. اساتید دانشگاه که دارای مقالات در مجلات معتبر بین المللی باشند و حتی الامکان در مرتبه های بالای علمی (استاد تمام یا دانشیار) باشند ارجحیت دارند. مدیران شرکتهای، پزشکان، همکاران ارشد در صنعت و خدمات و نظایر آن نیز ممکن است افراد مناسبی برای این کار باشند. آن چه مهم است این که طرف مقابل در مورد شما شناخت داشته باشد و در متن توصیه نامه این موضوع ذکر و قابل توجه باشد.
- (۳) **اطلاعات در مورد نویسنده توصیه نامه:** نام و نام خانوادگی، شماره تلفن ثابت و همراه، ایمیل، مرتبه علمی و پست سازمانی یا مدیریتی فرد در توصیه نامه کاملا روشن باشد.
- (۴) **نکات مورد توجه در متن:** معرف بنویسد که شما را از کجا و به چه مدتی میشناسد و برای چه کاری تایید میکند. چه توانمندیهای خاصی از شما در زمینه های آموزشی، پژوهشی، اخلاقی، اجتماعی و فرهنگی سراغ دارد که شما را شایسته تحصیل در دانشگاه و رسیدن به مدارج بالا میدانند. نیازی به اغراق نیست ولی هر فردی بخشی از ویژگی های استواری تر هستند و او به همان نکات اشاره کند.
- (۵) **سلاست در ویرایش:** اساتید علیرغم تسلط به زبان تخصصی متناسب با رشته خود ممکن است در نگارش انگلیسی مشکل داشته باشند به همین خاطر از آنها بخواهید که متن را به یک ویراستار وارد نشان داده، اشکالات احتمالی را برطرف و شیوه نگارش را ادبی تر کنید. اگر آنها از نوشتن توصیه نامه به انگلیسی ابا میکنند میتوانند متن را به فارسی بنویسند و زحمت ترجمه آن را به شما یا ویراستار مورد اعتماد شما بسپارند.
- (۶) **سربرگ مورد استفاده:** لازم است توصیه نامه روی سربرگ لاتین موسسه نوشته شود. اگر موسسه فقط سربرگ فارسی دارد، مشخصات آن را میتوانید در بالا یا پایین توصیه نامه به انگلیسی هم بنویسید. در صورتی که موسسه ای اجازه ندهد اعضای آن برای این گونه کارها از سربرگ استفاده کنند و چاره ای نباشد، متن روی کاغذ معمولی نوشته شود ولی کلیه مشخصات شامل اسم موسسه و نشانی آن در بالا یا پایین متن قید گردد.
- (۷) **مخاطب توصیه نامه:** چون از قبل امکان این که مخاطب توصیه نامه چه کسی خواهد بود بنابراین شروع توصیه نامه با گواهی میشود یا To whom it may concern شروع شود. نیازی به ذکر این که نامه برای کدام دانشگاه نوشته شده نیست ولی ذکر دوره بطور کلی خوب است.
- (۸) **امکان تماس مخاطب با توصیه کننده:** به توصیه کننده بگویید که ممکن است از طریق تلفن یا ایمیل با ایشان تماس گرفته شود تا به صورت محرمانه در مورد شما تحقیق کنند. اگر آمادگی چنین کاری را ندارد سراغ فرد دیگری را بگیرید.
- (۹) **تاریخ توصیه نامه:** نوشتن تاریخ امضاء توصیه نامه فراموش نشود!
- (۱۰) **تعداد نسخه های توصیه نامه:** درست است که احتمالا نسخه الکترونیکی توصیه نامه کافی خواهد بود ولی احتیاطا آن را به تعداد ۵ برگ تکثیر و به امضای استاد برسانید تا در صورت نیاز به نسخه های اصلی دچار مضیقه نشوید.