4. सारांश एवं निष्कर्ष —

* सारांश के अन्तर्गत अनुसंधानकर्ता संक्षेप में अनुसंधान की प्रक्रिया, उपलब्धियों तथा सम्पूर्ण विकास की एक रेखा प्रस्तुत करता है। अध्ययन के महत्वपूर्ण अंशों को एक साथ रखता है। उनकी विस्तृत चर्चा यहाँ पर अपेक्षित नहीं होती है।

* इसी प्रकार निष्कर्षों को भी प्रस्तुत करता है। और यह स्पष्ट करता है कि परिकल्पनायें स्वीकृत की गयीं अथवा अस्वीकृत। यदि प्राप्त निष्कर्ष किसी पूर्व-सिद्धान्त का संशोधन अथवा विरोध करते हैं तो उनका स्पष्ट उल्लेख करता है।

इसी स्थान पर वह अपने अध्ययन की सीमाओं को स्वीकार करता है और भावी अध्ययन के लिए सुझाव प्रस्तुत करता है। प्रतिवेदन को पढ़ने वाला इस भाग को विशेष ध्यान से इस लिए पढ़ते हैं, क्योंकि इन्हें सभी आवश्यक सूचनाएँ यहाँ एक साथ प्राप्त हो जाती हैं।

Date: / /

* अनुसंधान प्रतिवेदन लिखने के कुछ महत्वपूर्ण बिन्दु-

1. प्रतिवेदन-लेखन की शैली — प्रतिवेदन के लिखने की अनेक शैलियाँ हैं। लिखने के पूर्व अनुसंधानकर्ता को अपने प्राध्यापक से सम्पर्क द्वारा किसी एक शैली को अपना लेना चाहिए और आरंभ से अन्त तक उसका निर्वाह करना चाहिए।

प्रतिवेदन की शैली पर अधिकार प्राप्त करना आवश्यक है क्योंकि यदि अनुसंधान की सामग्री को प्रभावपूर्ण रूप में दूसरों के समक्ष प्रस्तुत न किया जा सका तो उनका मूल्य नहीं के बराबर होगा। इसका लिखना सामान्य लेख से भिन्न होता है।

अनुसंधान-प्रतिवेदन को सामान्य व्यक्ति तो पढ़ता नहीं। इसे वही व्यक्ति पढ़ता है जिसे उस समस्या तथा विषय में विशेष रुचि और ज्ञान होता है। वह प्रतिवेदन को आलोचनात्मक दृष्टिकोण से पढ़ता है। उसमें कमियों और तार्किक असंगतियों को ढूँढ़ता है तथा प्राप्त निष्कर्ष का परीक्षण भी करता है। अतः प्रतिवेदन को बहुत ही सतर्कतापूर्वक वैज्ञानिक-विधि से प्रस्तुत करना चाहिए।

2. प्रतिवेदन का संगठन ⇒ बहुत अधिक सामग्री को अव्यवस्थित रूप में प्रस्तुत कर देना जिसमें कोई क्रम एवं तार्किक सम्बन्ध न हो। उसे अनुसंधान-का प्रतिवेदन नहीं कह सकते।

संगठन की दृष्टि से इसे बहुत ही व्यवस्थित और तार्किक क्रम में नियोजित होना चाहिए।

Page:
Date: / /

प्रत्येक अनुच्छेद को शीर्षकों तथा उपशीर्षकों में विभाजित कर निश्चित, तार्किक एवं व्यवस्थित विधि से इस प्रकार लिखना चाहिए कि एक शब्द भी उसमें व्यर्थ का न हो। एक-एक शब्द तथा एक-एक वाक्य विशेष कारण से ही रखा गया हो तथा उसे हटा देने से प्रतिवेदन पर प्रभाव पड़ता हो। ऐसा संगठन ही उपयुक्त है।