

دستورالعمل

تدوین و ارائه گزارش پایانی طرح پژوهشی

صفحه: ۱ از ۵

کد: IN/۵۲۹/۰۳۳

شماره ویرایش: ۰۳

تاریخ ویرایش: ۹۶/۰۸/۱۰

۱- هدف

ایجاد یکپارچگی و وحدت رویه در گزارشهای پایانی طرحها

۲- نحوه ارائه گزارش نهایی طرح

پژوهشگر باید موارد ذیل را جهت کاربست طرح به مدیریت توسعه و پژوهش تحویل دهد:

۲-۱- سه نسخه مجلد گزارش نهایی طرح پژوهشی (می تواند به صورت پشت و رو پرینت و تهیه گردد)

۲-۲- فرم تکمیل شده FR/۵۲۹/۰۳۶

۲-۳- یک نسخه سی دی حاوی فایل کامل گزارش طرح پژوهشی، مقاله، کاربست، خلاصه مدیریتی، شناسنامه طرح را با فرمت word و pdf، دیتاها (Data) و پرسشنامه های مربوط به طرح، فایل پاورپوینت از دستاوردها و نتایج، نرم افزار خروجی طرح (در صورت وجود) را ارائه نماید.

۳- نحوه تهیه گزارش نهایی طرح

با توجه به اهمیت یکسان بودن تدوین گزارشها، مجریان طرحها ملزم به رعایت دقیق موارد ذیل برای نگارش و تدوین گزارشها می باشند.

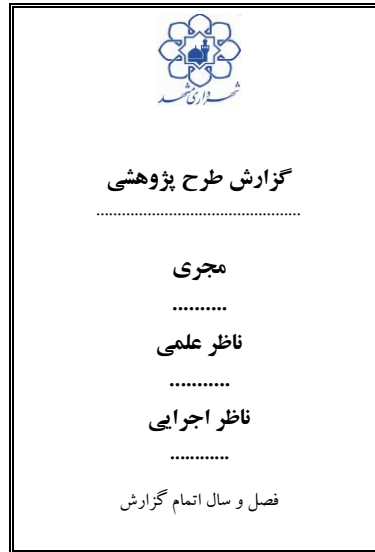
۳-۱- ترتیب صفحات گزارش

۱. صفحه جلد
۲. صفحه معرفی پژوهشگر (حقیقی یا حقوقی) و همکاران (اختیاری) در صورت تمایل با آرم شرکت برای بخش حقوقی
۳. صفحه قدردانی و تشکر (اختیاری)
۴. چکیده گزارش (Abstract)
۵. فهرست
۶. مقدمه
۷. فصول گزارش
۸. نتیجه گیری
۹. منابع
۱۰. پیوستها و ضمائم

۳-۲- صفحه جلد

موارد قید شده روی جلد گزارشها بصورت شکل زیر باشد:

دستورالعمل تدوین و ارائه گزارش پایانی طرح پژوهشی



لازم است رنگ جلد گزارش طرحهای مربوط به حوزه های مختلف از جدول زیر تبعیت نماید:

رنگ	حوزه
آبی (روشن)	معاونت برنامه ریزی و توسعه
قهوه ای	معاونت فنی و عمران
مشکی	معاونت شهرسازی
سبز (روشن)	معاونت خدمات شهری
طوسی	معاونت اداری و مالی
زرشکی	معاونت حمل و نقل
سورمه ای (آبی تیره)	معاونت فرهنگی و اجتماعی
سبز تیره	حوزه شهردار

۳-۳- چکیده گزارش (Abstract)

چکیده گزارش بایستی شامل شرح موضوعات مورد بررسی، هدفهای اصلی و فرعی از انجام تحقیق، روش تحقیق و مراحل انجام کار و نتیجه گیری کلی باشد. بطوریکه خواننده با مطالعه آن درک درست و صحیحی از اقدامات انجام گرفته در طرح تحقیقاتی را داشته باشد. متن چکیده بایستی روی یک صفحه و با قلم مشابه Zar نازک ۱۲ باشد.

۳-۴- فهرست

در این قسمت فصول مختلف به همراه شماره صفحات آن نوشته شود. در صورت نیاز، علائم (Notations) بعد از فهرست و همراه با مفهوم آنها در یک صفحه جداگانه بیان شوند.



دستور العمل

تدوین و ارائه گزارش پایانی طرح پژوهشی

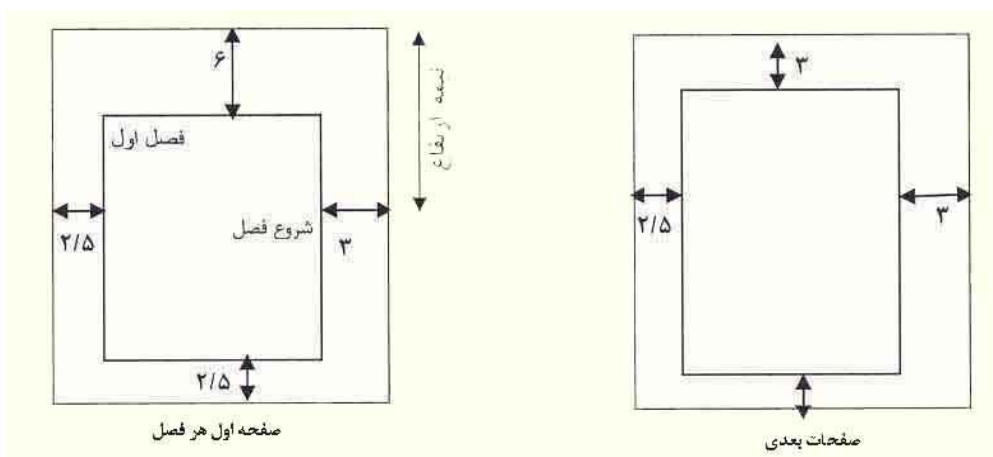
۵-۳- مقدمه

مقدمه شامل قسمت‌های زیر است:

- چگونگی شروع مطالعه مشتمل بر مشخصات و نیاز درخواست کننده / مشارکت کننده
- شرح کلی از تمام فصول گزارش

۶-۳- فصول گزارش

متن اصلی گزارش باید روی یک طرف کاغذ A۴ با قلم مشابه Zar نازک ۱۴ بوده و حواشی صفحات مطابق نمونه زیر رعایت گردد.



- صفحات اول هر فصل بدون سرصفحه و شماره صفحه باشد.
- سر صفحه صفحات بعدی هر فصل و مکان شماره صفحه مطابق پیوست باشد.
- فصول گزارش بایستی با شماره و عنوان مشخص گردد.
- در صورت نیاز به شماره گذاری بخشهای هر فصل به ترتیب از شماره "۱" شماره گذاری شوند.
- شماره هر فصل، بخش یابند و فرمول‌ها به ترتیب از راست به چپ نوشته می‌شود. مانند:

۱-۳-

۱-۳-۲-

تبصره ۱: شماره و عنوان هر فصل با قلم مشابه Zar سیاه ۱۴ بخشهای مختلف فصول با قلم مشابه Zar سیاه ۱۲ و زیر بخشها با قلم مشابه Zar سیاه ۱۰ تایپ شود.

- شکلها بایستی دارای شماره باشند شماره شکل در زیر شکل و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود.
(شماره شکل - شماره فصل)
- اشکالی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند باید طوری قرار گیرند که متن پایین آن در سمت لبه گزارش قرار گیرد.
- جدول بایستی دارای شماره باشند شماره جدول در بالای جدول و در وسط صفحه به ترتیب زیر نوشته شود.
(شماره جدول - شماره فصل)



دستور العمل

تدوین و ارائه گزارش پایانی طرح پژوهشی

صفحه: ۴ از ۵

کد: IN/۵۲۹/۰۳۳

شماره ویرایش: ۰۳

تاریخ ویرایش: ۹۶/۰۸/۱۰

جداولی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می شوند باید طوری قرار گیرند که متن بالای آنها در سمت عطف گزارش قرار گیرد.
تبصره ۲: شکل ها و جداول حتی المقدور در نزدیکترین فاصله به محلی که ذکر شده، آورده شوند.

- فرمولها، معادلات و روابط بایستی دارای شماره باشند، شماره آنها در انتهای سمت راست صفحه و در داخل پرانتز به ترتیب زیر نوشته شود:

(شماره معادله - شماره فصل)

- برای لغات فنی دارای معادل فارسی، حتی المقدور از معادلهای فارسی استفاده شده و در همان صفحه به صورت زیر نویس معادل انگلیسی آنها با Times New Roman ذکر شود. زیرنویسها زیر یک خط پر که به فاصله ۲/۵ سانتیمتر از لبه سمت چپ کاغذ حداقل ۳ سانتیمتر از لبه پایینی و به طول مورد نیاز رسم می شود، نوشته شوند (در هر صورت لازم است ۲/۵ سانتیمتر حاشیه پایین صفحه در متن رعایت شود).

۷-۳- نتیجه گیری

در پایان گزارش طرح یک قسمت مجزا به نتیجه گیری اختصاص داده شود در این قسمت علاوه بر ارائه نتایج طرح به موضوعات قابل انجام در ادامه فعالیتهای به عمل آمده و مسائلی که بایستی در آینده مورد بررسی قرار گیرند نیز اشاره شود.

۸-۳- منابع

شماره منابع داخل علامت [] در متن گزارش درج گردد و در انتهای گزارش نیز فهرست منابع آورده شود. منابع در آخر طرح با روش استاندارد مرجع نویسی مطابق روش زیر آورده شود:
۸-۳-۱- مقالات مندرج در نشریات ادواری
نام خانوادگی، نام مولف، "عنوان مقاله" نام نشریه، نام ناشر (در صورت وجود)، شماره مجلد و شماره نشریه، صفحات، سال انتشار

[۱] Jonas, J.J., " simulation of hot strip rolling " , ISI] Int., Vol. ۱, No.۴, pp.۳۴- ۴۲, ۱۹۹۴

۲-۸-۳- کتب

نام خانوادگی، نام مولف (مترجم)، نام کتاب، شماره ویرایش، ناشر و محل نشر، تاریخ انتشار

[۲] Ash, R., Information theory, john wiley, Newyork, ۱۹۸۵

۳-۸-۳- گزارشهای علمی

نام خانوادگی، حروف اول نام مولف، عنوان گزارش، دانشکده، دانشگاه (ناشر)، سال انتشار

[۳] منصور، س، بررسی خوردگی در محیطهای پوشیده، دانشکده مهندسی مواد، دانشگاه صنعتی اصفهان، گزارش علمی، ش ۳۳، ۱۳۶۴

۴-۸-۳- مجموعه مقالات در کنفرانسها

نام خانوادگی، حروف اول نام مولف، "عنوان مقاله"، نام کنفرانس، شماره مجله، صفحات، محل، سال کنفرانس

دستور العمل تدوین و ارائه گزارش پایانی طرح پژوهشی

[۴] Hodges, J.L. and Lehmann, E.L., " some application of the cramer- Rao inequality ",
proceeding of ۲nd Berkely symposium on Mathematics, statistics and probaility, Vol.۱, pp.۱۳-۲۲,
۱۹۵۱

۳-۹- پیوستها و ضمائم

جهت دسترسی آسان، پیوستها در انتهای طرح قرار گیرند و هر پیوست به یک موضوع اختصاص یابد. در صفحه اول هر پیوست، در بالا و وسط کادر، کلمه پیوست و شماره ترتیب آن درج شده و سپس با یک خط فاصله و در وسط کادر عنوان مربوطه آورده شود. به منظور مرتب نمودن پیوستها، ترتیب زیر پیشنهاد می گردد:

پیوست ۱- منحنی ها

پیوست ۲- جداول

پیوست ۳- قضایا و اثبات

پیوست ۴- دستور العمل استفاده از برنامه کامپیوتری

پیوست ۵- لیست برنامه کامپیوتری

پیوست ۶- نقشه های تهیه شده

پیوست ۷- مقالات

۴- ضمائم

کد	عنوان
F-RP-۰۳۰۶	فرم شناسنامه طرحهای پژوهشی