

عنوان سند:

**دستور العمل تهیه گزارشات طرح‌های پژوهشی**

شماره سند:

ویرایش : ۱

وضعیت بازنگری و چاپ سند:

تاریخ بازنگری	تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید نماینده مدیریت	تصویب کننده

مهر مستندات:

دارنده سند:

دبیرخانه باشگاه



عنوان سند:

دستورالعمل تهیه گزارشات طرحهای پژوهشی

شماره سند:

شماره بازنگری: ۱

صفحه: ۱ از ۲

## ۱- هدف و دامنه کاربرد:

به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه گزارشات طرحهای پژوهشی باشگاه در سطح کشور و افزایش کاربری و استفاده گزارشات، ضروریست که مجریان محترم طرحها گزارشات خود را مطابق با این دستورالعمل تهیه و تحویل نمایند.

## ۲- تعاریف و اختصارات

ندارد.

## ۳- مراجع و ماخذ

- روش اجرایی کنترل مستندات وسوابق
- دستورالعمل اجرائی طرحهای پژوهشی باشگاه
- پرسشنامه طرح پژوهشی

## ۴- شرح اقدامات

- ۱-۴ گزارشاتی که تهیه می شوند لازم است در قطع A۴ بوده و متن آنها با استفاده از نرم افزار *Word* تهیه گردد. حاشیه نوشته‌ها از سه سمت بالا، پایین و چپ برابر ۲ سانتیمتر و از سمت راست برابر ۳ سانتیمتر باشد. چنانچه گزارش به صورت پشت و رو (هر دو روی ورق) تهیه می شود، برای صفحات زوج حاشیه از سمت چپ ۳ سانتیمتر و از سمت راست ۲ سانتیمتر باشد.
- ۲-۴ برای متن فارسی از فونت نازنین (*Nazanin*) با سایز ۱۴ و برای متن لاتین از فونت (*Times New Roman*) با سایز ۱۲ استفاده شود. فاصله خطوط نیز برابر ۱ در نظر گرفته شود. فاصله سطر اول هر پارگراف از سطر آخر پارگراف قبلی، ۶ فونت بیشتر باشد
- ۳-۴ گزارشات مرحله ای که در پرسشنامه طرح پژوهشی پیش‌بینی شده است، در دو نسخه و همراه با نسخه نرم‌افزاری اصل (پی دی اف نشود) تهیه و برای باشگاه پژوهشگران جوان واحد دانشگاهی ارسال گردد. صحافی این گزارشات می‌تواند با فنرهای پلاستیکی و با جلد مقوایی باشد.
- ۴-۴ گزارش نهایی لازم است با جلد گالینگور در سه نسخه به رنگ آبی تهیه و همراه با نسخه نرم‌افزاری (به صورت *CD*) تهیه و برای باشگاه پژوهشگران جوان واحد دانشگاهی ارسال یا تحویل گردد. گزارش نهایی باید جامع کلیه گزارشات قبلی باشد، به نحوی که با مطالعه آن نیازی به مراجعه به گزارشات قبلی نباشد.



عنوان سند:

دستورالعمل تهیه گزارشات طرحهای پژوهشی

شماره سند:

شماره بازنگری: ۱

صفحه: ۲ از ۲

- ۵-۴ صفحه جلدگزارشها اعم از گزارشات دوره ای و پایانی، به شرح نمونه در ضمیمه ۱ این دستورالعمل تهیه گردد.
- ۶-۴ صفحه دوم که شناسنامه گزارش و حاوی مشخصات طرح، مجری و همکاران می باشد به شرح نمونه در ضمیمه ۲ دستورالعمل تهیه گردد.
- ۷-۴ صفحه سوم در صورت علاقه مندی مجری، برای تقدیر و تشکر از افراد یا نهادهای مورد نظر اختصاص یابد.
- ۸-۴ صفحه چهارم جهت ارائه چکیده یک صفحه ای از گزارش می باشد. توصیه می شود یک چکیده به زبان انگلیسی نیز در انتهای گزارش آورده شود.
- ۹-۴ صفحه پنجم به بعد، به ترتیب محتوی فهرست مندرجات، مقدمه، فصل های مختلف گزارش و در نهایت مراجع مورد استفاده و سپس ضمایم گزارش می باشد.
- ۱۰-۴ کلیه جداول و شکل ها باید در جای مناسب در متن گزارش گنجانده شده و دارای شماره ترتیب باشد. شماره و عنوان جداول در بالا و شماره و عنوان شکل ها در زیر آنها لازم است درج گردد.
- ۱۱-۴ در داخل متن، هر کجا که از مرجعی استفاده شده است، لازم است، شماره آن مرجع در داخل کروشه [ ] نوشته شود و در پایان گزارش و در فصل مراجع، مشخصات کامل مراجع مورد استفاده به ترتیب شماره های استفاده شده، آورده شود. شماره مراجع لازم است به ترتیب استفاده در متن گزارش انتخاب و تخصیص یابد.
- ۱۲-۴ همراه با گزارش نهایی طرح، یک گزارش خلاصه اسی نیز با تکمیل فرم پیوست ۳ تهیه و تحویل می گردد. این گزارش برای اطلاع رسانی های باشگاه، چاپ در گزارشات مربوط به فعالیتهای پژوهشی باشگاه و انعکاس به دستگاههای اجرائی و صنعتی مختلف مورد استفاده قرار می گیرد، بنابراین لازم است در تهیه و تکمیل آن کمال دقت و توجه مبذول گردد. نسخه نرم افزاری این خلاصه نیز، لازم است به همراه نسخه نرم افزاری گزارش نهائی تحویل باشگاه در واحد دانشگاهی گردد. البته مجری می تواند، نسبت به تکمیل این فرم در سایت باشگاه نیز اقدام نماید، که مزید تشکر و امتنان است.

#### ۵- مستندات و پیوستها:

- ضمیمه ۱ نمایانگر آرایش و چگونگی صفحه جلد گزارشات
- ضمیمه ۲ بیانگر صفحه دوم گزارشات و به عنوان صفحه شناسنامه طرح
- ضمیمه ۳، فرم خلاصه طرح پایان یافته