

عنوان سند:

دستورالعمل تهیه گزارشات
طرح های پژوهشی

شماره سند:

ویرایش : ۱

وضعیت بازنگری و چاپ

سند:


تاریخ بازنگری	تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید نماینده مدیریت	تصویب کننده

دارنده سند:

دبیرخانه

باشگاه

مهر مستندات:

شماره سند: شماره بازنگري: ۱ صفحه: ۱ از ۲	عنوان سند: دستورالعمل تهیه گزارشات طرحهاي پژوهشي	
---	---	---

۱- هدف و دامنه کاربرد:

به منظور ایجاد هماهنگی در تهیه گزارشات طرحهاي پژوهشي باشگاه در سطح کشور و افزایش کاربري و استفاده گزارشات، ضروريست که مجريان محترم طرحها گزارشات خود را مطابق با اين دستورالعمل تهیه و تحويل نمایند.

۲- تعاریف و اختصارات

ندارد.

۳- مراجع و ماخذ

- روش اجرايي کنترل مستندات وسوابق
- دستورالعمل اجرائي طرحهاي پژوهشي باشگاه
- پرسشنامه طرح پژوهشي

۴- شرح اقدامات

۱-۴ گزارشاتي که تهیه مي شوند لازم است در قطع **A4** بوده و متن آنها با استفاده از نرم افزار **Word** تهیه گردد. حاشیه نوشتهها از سه سمت بالا، پايين و چپ برابر ۲ سانتيمتر و از سمت راست برابر ۳ سانتيمتر باشد. چنانچه گزارش به صورت پشت و رو (هر دو روي ورق) تهیه مي شود، براي صفحات زوج حاشیه از سمت چپ ۳ سانتيمتر و از سمت راست ۲ سانتيمتر باشد.

۲-۴ براي متن فارسي از فونت نازنين (**Nazanin**) با سايز ۱۴ و براي متن لاتين از فونت **(Times New Roman)** با سايز ۱۲ استفاده شود. فاصله خطوط نیز برابر ۱ در نظر گرفته شود. فاصله سطر اول هر پارگراف از سطر آخر پارگراف قبلي، ۶ فونت بيشتر باشد

۳-۴ گزارشات مرحله اي که در پرسشنامه طرح پژوهشي پيشبيني شده است، در دو نسخه و همراه با نسخه نرم افزاري اصل (پي دي اف نشود) تهیه و براي باشگاه پژوهشگران جوان واحد دانشگاهي ارسال گردد. صحافي اين گزارشات ميتواند با فنرهاي پلاستيكي و با جلد مقوايي باشد.

۴-۴ گزارش نهايي لازم است با جلد گالينگور در سه نسخه به رنگ آبي تهیه و همراه با نسخه نرم افزاري (به صورت **CD**) تهیه و براي باشگاه پژوهشگران جوان واحد دانشگاهي ارسال يا تحويل گردد. گزارش نهايي بايد



عنوان سند:

دستورالعمل تهیه گزارشات
طرحهای پژوهشی

شماره سند:

شماره بازنگری:

۱

صفحه: ۲ از ۲

جامع کلیه گزارشات قبلی باشد، به نحوی که با مطالعه آن نیازی به مراجعه به گزارشات قبلی نباشد.

۴-۵ صفحه جلدگزارشها اعم از گزارشات دوره ای و پایانی، به شرح نمونه در ضمیمه ۱ این دستورالعمل تهیه گردد.

۴-۶ صفحه دوم که شناسنامه گزارش و حاوی مشخصات طرح، مجری و همکاران می‌باشد به شرح نمونه در ضمیمه ۲ دستورالعمل تهیه گردد.

۴-۷ صفحه سوم در صورت علاقه‌مندی مجری، برای تقدیر و تشکر از افراد یا نهادهای مورد نظر اختصاص یابد.


۴-۸ صفحه چهارم جهت ارائه چکیده یک صفحه‌ای از گزارش می‌باشد. توصیه می‌شود یک چکیده به زبان انگلیسی نیز در انتهای گزارش آورده شود.

۴-۹ صفحه پنجم به بعد، به ترتیب محتوی فهرست مندرجات، مقدمه، فصل‌های مختلف گزارش و در نهایت مراجع مورد استفاده و سپس ضمایم گزارش می‌باشد.

۴-۱۰ کلیه جداول و شکلها باید در جای مناسب در متن گزارش گنجانده شده و دارای شماره ترتیب باشد. شماره و عنوان جداول در بالا و شماره و عنوان شکلها در زیر آنها لازم است درج گردد.

۴-۱۱ 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 شماره‌های استفاده شده، آورده شود. شماره مراجع لازم است به ترتیب استفاده در متن گزارش انتخاب و تخصیص یابد.

۴-۱۲ همراه با گزارش نهایی طرح، یک گزارش خلاصه اسی نیز با تکمیل فرم پیوست ۳ تهیه و تحویل می‌گردد. این گزارش برای اطلاع رسانی‌های باشگاه، چاپ در گزارشات مربوط به فعالیتهای پژوهشی باشگاه و انعکاس به دستگاههای اجرایی و صنعتی مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرد، 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 نهایی تحویل باشگاه در واحد دانشگاهی گردد. البته مجری می‌تواند، نسبت به تکمیل این فرم در سایت باشگاه نیز اقدام نماید، که مزید تشکر و امتنان است.

شماره سند: شماره بازنگري: ۱ صفحه: ۳ از ۲	عنوان سند: دستورالعمل تهیه گزارشات طرحهاي پژوهشي	
---	---	---

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