



شیوه نامه تدوین گزارش های مطالعاتی و پژوهشی

تاریخ اجرا ۱۳۹۷/۰۴/۰۱

شیوه‌نامه تدوین گزارش‌های مطالعاتی و پژوهشی

مقدمه

این شیوه‌نامه بمنظور ایجاد هماهنگی در فرم و صورت‌بندی تدوین، ویرایش و صفحه‌بندی گزارش‌های مطالعاتی و پژوهشی موسسه راهبردهای بازنشستگی صبا تنظیم شده و از تاریخ ۱۳۹۷/۰۴/۰۱ قابل اجرا است.

در این شیوه‌نامه منظور از مفاهیم و عبارات به کاررفته به شرح زیر خواهد بود:

موسسه: موسسه راهبردهای بازنشستگی صبا

مجری: اشخاص حقیقی یا حقوقی که مسئولیت انجام طرح‌های مطالعاتی یا پژوهشی موسسه را برعهده می‌گیرند.

۱- دامنه کاربرد

این شیوه‌نامه در مورد کلیه گزارش‌های طرح‌های مصوب شورای پژوهشی و نیز گزارش‌های کارشناسان درون موسسه قابل اجراست.

۲- مسئولیت‌ها

۱-۲- کلیه مسئولیت‌های مربوط به تهیه، تکمیل و ارائه گزارش‌های مرحله‌ای و نهایی بر عهده مجری پروژه است.

۲-۲- فایل(های) الکترونیکی گزارش(های) هر مرحله در قالب‌های Word و PDF طی نامه‌ای رسمی از جانب مجری به موسسه تحویل داده می‌شوند.

۳-۲- گزارش نهایی طرح پژوهشی، شامل تلفیق گزارش‌های تمامی مراحل طرح، داده‌های مورد استفاده در انجام مطالعه و پیوست‌های آن، طی نامه‌ای رسمی از جانب مجری، با رعایت موارد مندرج در بندهای (۳) و (۴) این شیوه‌نامه، در قالب‌های Word و PDF، به موسسه تحویل داده می‌شود.

۴-۲- ترتیب مطالب و صفحات در صفحه‌بندی کلیه گزارش‌های هر مرحله و گزارش نهایی (در قالب فایل‌های الکترونیکی) می‌بایست به ترتیب زیر باشند:

۱. طرح روی جلد: حاوی اطلاعات مندرج در پیوست (۱) و صحافی (صرفاً گزارش نهایی) با کیفیت مطلوب؛

۲. صفحه «بسم الرحمن الرحیم»؛

۳. عنوان: صفحه اول گزارش است شامل عنوان، مجری طرح، شماره مرحله طرح و سال انجام؛

۴. شناسنامه گزارش: حاوی اطلاعات مندرج در پیوست شماره (۲)؛

۵. فهرست مطالب: فصول، بخش‌ها و زیربخش‌ها؛

۶. فهرست جداول، فهرست شکل‌ها، نمودارها و نقشه‌ها؛

۷. مقدمه: شامل ضرورت و دلایل پرداختن به موضوع، هدف یا اهداف، روش انجام تحقیق و ترتیب فصول؛
 ۸. چکیده و واژه‌های کلیدی: خلاصه‌ای بسیار فشرده از گزارش تحقیق در ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه که سهولت جستجو و بازیابی گزارش را امکان‌پذیر سازد، همراه با واژه‌های کلیدی بین ۴ تا ۷ واژه؛
 ۹. متن اصلی: فصول گزارش، روش‌های به کارگرفته، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل نتایج؛
 ۱۰. نتیجه‌گیری و پیشنهادات: مهم‌ترین نتایج و دست‌آوردهای پروژه به همراه ارائه پیشنهادات سیاستی؛
 ۱۱. منابع و مأخذ: فهرست مأخذ شامل کلیه متونی که در تهیه گزارش پژوهشی مورد استفاده قرار گرفته‌اند؛
 - ترتیب منابع در فهرست مأخذ الفبایی است.
 - الفبایی کردن بر اساس نام پدید آورنده یا شناسه اصلی متون صورت گیرد.
 - اطلاعاتی مانند پدید آورنده، عنوان، مترجم، محل نشر، ناشر، شماره جلد ذکر شود
 ۱۲. پیوست‌ها: قرارگیری پیوست‌ها در انتهای گزارش و اختصاص هر پیوست به یک موضوع؛
 ۱۳. چکیده انگلیسی: با محدودیت ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه، همراه با ۴ الی ۷ کلید واژه لاتین و منطبق با چکیده فارسی؛
 ۱۴. پشت جلد: به زبان انگلیسی و عیناً مشابه روی جلد فارسی و با رعایت امانت‌داری در ترجمه؛
 ۱۵. شناسنامه به زبان انگلیسی: مطابق نمونه فارسی آن و با رعایت امانت‌داری در ترجمه؛
- تبصره ۱: رعایت بندهای ۴، ۸، ۱۳، ۱۴ و ۱۵ صرفاً در گزارش نهایی الزامی است.

۳- شماره‌گذاری مطالب

- ۳-۱- فصول: بخش‌های هر فصل به ترتیب از شماره «۱» شماره‌گذاری شوند؛
- ۳-۲- شماره عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها به ترتیب به صورت شماره فصل-شماره عنوان و شماره فصل-شماره زیرعنوان از راست به چپ و با جداکننده خط فاصله «-»، مطابق نمونه زیر، نوشته شوند؛

فصل اول

۱-۱-

۲-۱-

۱-۲-۱

۲-۲-۱

۳-۱-

۱-۳-۱

۲-۳-۱

- ۳-۳- شکل‌ها: شماره (به ترتیب شماره فصل-شماره شکل) و عنوان شکل‌ها در بالای شکل و وسط صفحه نوشته شود.
- ۳-۴- جداول: شماره (به ترتیب شماره فصل-شماره جدول) و عنوان جداول در بالای شکل و وسط صفحه نوشته شود.
- ۳-۵- صفحات: شماره صفحات در پایین هر صفحه و در وسط تایپ شود؛ (ضمائم نیز بایستی دارای شماره صفحه باشند).
- تبصره ۲: در صورت رنگی بودن نمودار(ها)، نقشه(ها) و شکل(ها) لازم است کپی رنگی گرفته و به همراه گزارش تحویل موسسه گردد.

۴- الگوی تایپ گزارش

- نوع و اندازه قلم مقدمه، چکیده و متن اصلی گزارش B Mitra 13 و فاصله خطوط Multiple: 1.15 باشد.
- فاصلهٔ اولین سطر پاراگراف اول زیر هر عنوان از سمت راست صفحه صفر (Indentation: Special (none)) و فاصلهٔ اولین سطر پاراگراف‌های دوم به بعد از سمت راست 0.5 cm باشد.
- قلم همه عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها Bold و اندازه آنها به ترتیب 12 و 11 باشد.
- فاصلهٔ عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها از سمت راست صفحه صفر (Indentation: Special (none)) باشد.
- نوع و اندازهٔ عنوان جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها B Mitra; Bold; 10 و متن و اعداد داخل جداول B Mitra 11 باشد.
- فاصلهٔ عنوان جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها از سمت راست صفحه صفر (Indentation: Special (none)) باشد.
- فاصلهٔ خطوط عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها از سطر بالایی متن اصلی Before: 12pt و از سطر بعدی متن اصلی After: Opt باشد.
- فاصلهٔ عنوان جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها از سطر بالایی متن اصلی Before: 12pt و از سطر بعدی متن اصلی After: Opt باشد.
- فاصله سطر متن اصلی پس از جدول‌ها، شکل‌ها و نمودارها Before: 12pt باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل اول شروع و تا صفحه انتهای پیوست ادامه یابد و صفحات قبل از فصل اول دارای شماره‌گذاری مجزا و به صورت الفبایی باشند.
- حاشیه‌های بالا و پایین صفحات 2 cm، حاشیه چپ 1.25 cm و راست 1.5 cm باشد. در اولین صفحه هر فصل، یک سوم صفحه در بالا بدون متن باشد و در آن فقط شماره و عنوان فصل آورده شود.
- اندازه متن لاتین به اندازه یک واحد از اندازه متن فارسی متناظر با آن کوچک‌تر و با قلم Times New Roman نوشته شود.
- معادل‌های لاتین به صورت زیرنویس باشد.
- نوع و اندازهٔ قلم پانویس‌ها B Mitra 10 باشد.
- شکل‌ها و جدول‌ها در نزدیکترین محل به اولین رجوع به آن‌ها جانمایی شوند.
- فهرست منابع با فونت اندازه 10 باشد.
- متن چکیده انگلیسی با فونت اندازه 11 باشد.



«عنوان دقیق گزارش مطابق با متن قرارداد»

گزارش مرحله (اول/دوم/...../نهایی)

(ویراست ۱- روزآمد .../.../...)

کارفرما :

مجری :

سال شمسی :

پیوست شماره ۲- شناسنامه گزارش

۱	عنوان پروژه به فارسی
۲	عنوان پروژه به انگلیسی
۳	عنوان کارفرما :
۴	نام و نام خانوادگی مجری
۵	نام و نام خانوادگی همکاران اصلی
۶	نام و نام خانوادگی ناظر علمی
۷	کارشناس مسئول در موسسه
۸	شماره و تاریخ انعقاد قرارداد
۹	مدت اجرای قرارداد
۱۰	تاریخ ارائه گزارش نهایی
۱۱	تاریخ خاتمه قرارداد
۱۲	تاریخ و شماره تصویب گزارش در شورای پژوهشی