



کد فرم: RT-W-01-16	دستور العمل تهیه گزارش نهایی پروژه های پژوهشی و تحقیقاتی	
صفحه ۱ از ۳		

واحد پژوهشی موظف است گزارش نهایی مورد نظر پژوهش و فناوری سازمان منطقه ویژه اقتصادی انرژی پارس (کارفرما) را پس از تأیید ناظر با ناظرین پروژه طبق دستور العمل ذیل ارسال نماید:

- ۱- کلیه گزارش ها در قطع A4 با جلد گالینکور و به رنگ قرمز یا سبز تهیه شود در صورتیکه گزارش نهایی حجیم و شامل ضامنی از قبیل سوابق و نقشه های اجرایی باشد، مجری موظف است از کلاسورهای مناسب به منظور کاربری مطلوب استفاده نماید ضمناً متذکر می گردد این گزارش می بایست جامع گزارش های قبلی باشد.
- ۲- جلد گزارش ها به شرح نمونه پیوست تهیه شود بطوریکه نوشته ها طلاکوب باشد ضمناً بروی شیرازه می بایست عنوان پروژه، نام مجری و شماره قرارداد نیز طلاکوب درج گردد.
- ۳- صفحه اول گزارش همانند صفحه جلد تهیه شود.
- ۴- صفحه دوم شناسنامه گزارش می باشد که می بایست سه شرح نمونه پیوست بوده و درج نام و امضای مجری پروژه و ناظر مربوطه در انتهای این صفحه از گزارش الزامی است.
- ۵- صفحه سوم در صورت علاقمندی مجری، به تشکر و تقدیر از فرد یا هر سازمان یا مؤسسه مورد نظر مجری تعلق دارد.
- ۶- در صفحه چهارم ارائه خلاصه (چکیده) گزارش حاوی خلاصه مراحل انجام کار و نتایج حاصله از انجام مطالعات مربوطه و در صورت لزوم پیشنهاد های مجری برای ادامه کار در یک صفحه الزامی است.
- ۷- از صفحه پنجم به بعد فهرست مندرجات، مقدمه و فصول گزارش آغاز می شود و با فهرست مراجع گزارش به پایان می رسد. مجری بر اساس نوع کار و خط مشی و اهداف پروژه ملزم به رعایت تناسب مطالب مندرج در گزارش نهایی شامل تاریخچه، تئوری، نحوه انجام آزمایش ها، مراحل اجرایی کار و نتایج حاصله می باشد. لازم به ذکر است که ارائه نتایج حاصل از اجرای طرح یا پروژه و جمع بندی نهایی در انتهای گزارش و قبل از فهرست مراجع ضروری می باشد.
- ۸- مجری علاوه بر ارائه سه نسخه از گزارش نهایی بصورت کاغذی و یک نسخه بصورت الکترونیکی (در فرمت pdf, word) ملزم به ارسال یک گزارش مدیریتی (حداکثر در سه صفحه) مشتمل بر عنوان، تاریخ شروع و خاتمه پروژه، نام مجری و واحد پژوهشی، مبلغ قرارداد، اهداف و ضرورت و شرح مراحل اجرایی پروژه، نتایج حاصله، دستاوردهای علمی و صنعتی و پیشنهاد مجری جهت ادامه کار به انضمام اطلاعات مورد نیاز به منظور درج در پیوستر جهت ارائه در همایش های داخل و خارج صنعت نفت شامل عنوان پروژه، اهداف و ضرورت تحقیق، چکیده، نتایج حاصله و دستاوردها به همراه تصاویری با دقت و کیفیت بالا از روند اجرای پروژه می باشد.
- ۹- متن گزارش ها می بایست با کامپیوتر تایپ شود که تنظیمات آن به شرح ذیل میباشد.

الف- تنظیمات کاغذ:

بالا: ۳/۵ سانتی متر، پائین ۲/۵ سانتی متر، راست: ۳/۵ سانتی متر و چپ ۲/۵ سانتی متر
* فاصله پائین صفحه بعد از پاورقی محسوب می شود.

کد فرم: RT-W-01-16	دستور العمل تهیه گزارش نهایی پروژه های پژوهشی و تحقیقاتی	 سازمان منطقه ویژه اقتصادی انرژی پارس مدیریت (IMS)
صفحه ۲ از ۳		

ب- قلم

فارسی:

متن اصلی: نازنین ۱۴ عادی

عناوین: نازنین ۱۶ تیره

زیر عناوین: نازنین ۱۴ تا ۱۵ تیره

انگلیسی:

متن اصلی: Times New Roman ۱۲ عادی

عناوین: Times New Roman ۱۴ تیره

زیر عناوین: Times New Roman ۱۲ تا ۱۳ تیره

ج- سربرگ (header)

* عنوان پروژه یا طرح در صفحات فرد

* نام پژوهش و فناوری در صفحات زوج

* شماره صفحات در سمت چپ /بالا

* قلم نازنین / اندازه ۱۲ تیره

* محصور بین دو خط / خط پائین (۱/۵) و خط بالا(۰/۵)

د- پاورقی

* تشریح کلمات و اصطلاحاتی که نیاز به توضیح دارند

* تشریح لغات انگلیسی

* خودداری از ارائه منابع و شرح های طولانی در پاورقی

ه- اشکال/ نمودارها و جداول

* عناوین جداول با قلم نازنین / ۱۲ تیره / *Italic* در بالای جدول

* توضیحات داخل جداول با قلم نازنین/ ۱۲ نازک

* عناوین اشکال با قلم نازنین/ ۱۲ تیره/ *Italic* در زیر شکل

* خودداری از ارائه جداول/ اشکال و نمودارهای کپی شده و ناخوانا


* فارسی بودن توضیحات داخلی کلیه اشکال و نمودارها در صورت اسکن شدن

* کلیه جداول و اشکال دارای شماره ترتیب مجزا بوده شماره جداول در بالا و شماره اشکال در زیر آنها درج شود.

و- سایر موارد

ویرایش : **

نگهداری سوابق: امور پژوهش و فناوری در زونکن شماره ۶ با کد RT0306-A

کد فرم: RT-W-01-16	دستور العمل تهیه گزارش نهایی پروژه های پژوهشی و تحقیقاتی	 سازمان منطقه ویژه اقتصادی انرژی پارس مدیریت (IMS)
صفحه ۳ از ۳		

- * در داخل متن، مطالبی که از مراجع استفاده شده اند، با ذکر شماره ترتیب مرجع در داخل کروشه [] مستند شده و در پایان گزارش به همان شماره توالی، مشخصات کامل مراجع بر اساس عرف متداول، تحت عنوان مراجع آورده شوند.
- * نمایش زیر عناوین با زیر شماره (شماره اول مربوط به فصل مربوطه باشد)
- * ارائه فهرست مطالب / جداول / اشکال بصورت مجزا در ابتدای گزارش
- * ارائه فرمول ها با ذکر شماره
- * چاپ اشکال و نمودارها بصورت رنگی الزامی است.

۱۰- نحوه ارسال گزارش

* ارسال گزارش طی نامه رسمی / تاریخ دار / شماره شده به امضاء و مهر معاونت پژوهشی دانشگاه مؤسسه / سازمان یا مدیر عامل شرکت مربوطه.

- * ارائه فایل کامل گزارش در قالب Pdf و Word در لوح فشرده (CD) همراه پوشه گزارش.
- * ارائه نقشه ها در اندازه واقعی و داخل پوشش پلاستیکی در انتهای گزارش.