

دستور العمل تهیه گزارشات کاغذی ، نسخه دیجیتالی و خلاصه گزارشات پروژه های تحقیقاتی:

لازم است برای هر فاز پروژه چهار نسخه گزارش با جلد رنگی طبق فرمت پیوست شماره: ۱ و صفحه ی اول طبق فرمت پیوست شماره: ۲ با صحافی شیرازه ای و برای گزارش نهایی ۲ نسخه گزارش گالینگور شامل تمام مطالب و دستاوردهای پروژه ارایه گردد. ساختار گزارش پروژه تحقیقاتی بایستی به صورت زیر باشد:

الف) ساختار گزارش:

۱. جلد گالینگور استاندارد (برای گزارش نهایی) به فارسی با فرمت تعیین شده (پیوست شماره: ۳)
۲. صفحه دوم – صفحه رنگی با فرمت تعیین شده (به پیوست شماره: ۴)
۳. صفحه سوم – صفحه سیاه و سفید با فرمت تعیین شده (پیوست شماره: ۵)
۴. صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
۵. چکیده به فارسی
۶. فهرست مطالب
۷. فهرست اشکال
۸. فهرست جداول
۹. متن گزارش
 - کلیات تحقیق
 - مبانی نظری و پیشینه تحقیق
 - روش تحقیق
 - تجزیه و تحلیل داده ها و آزمون فرضیات
 - نتیجه گیری و تحلیل یافته ها
 - ارایه راهکارهای اجرایی قابل پیاده سازی در شرکت و پیشنهاد پروژه های آتی (برای گزارش نهایی)
 - ارزیابی اثر بخشی، پایش و بکارگیری نتایج (برای گزارش نهایی)
 - فهرست منابع و مآخذ
۱۰. ضمائم و پیوست ها
۱۱. چکیده به انگلیسی (برای گزارش نهایی)
۱۲. فرم داخل جلد به انگلیسی (برای گزارش نهایی)

ب) شیوه نگارش

شیوه نگارش گزارش پروژه باید مطابق روش زیر بوده و قواعد و مشخصات تصریح شده در این دستورالعمل رعایت گردد.

۱. کاغذ و چاپ: کلیه قسمتهای گزارش پروژه باید روی کاغذ سفید مرغوب تایپ گردد. ابعاد کاغذ ۲۹/۷*۲۱ (کاغذ A4)

می باشد. تمامی متن ها روی کاغذ یک رو تایپ شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و برای مثال با فونت

نازنین (Nazanin) یا لوتوس (Lotus) باشد. اندازه فونتها در سرفصلها، زیربخش ها و متن اصلی رعایت شود.

۲. فاصله گذاری و حاشیه بندی: فاصله سطرها در تمامی گزارش پروژه برابر ۱/۵ سانتی متر است، اما فاصله سطرها در

چکیده برابر ۱ سانتی متر معادل Single در Word می باشد. حاشیه سمت راست و بالا مساوی ۳ سانتی متر و حاشیه

سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی متر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتاسر گزارش پروژه رعایت شود. در صورتی که

در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدول ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه ها باشد، با کوچک کردن آنها و یا با استفاده از

کاغذ A3 (بصورت تاخورده) حاشیه رعایت می گردد.

۳. شماره گذاری: شماره صفحات آغازین (از اول گزارش پروژه تا اول متن اصلی) با عدد و به حروف مانند: پنج، شش،

... (اولین صفحه یعنی صفحه عنوان بدون شماره تایپ می گردد) نوشته می شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از مقدمه

یا فصل نخست شروع می شود، باید شماره گذاری شوند. شماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل، جدول،

منابع و پیوست نیز می گردد.

۴. شماره صفحه در پایین و در وسط قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه در حدود ۱/۵ سانتی متر از لبه پایین است.

۵. بخش ها و زیربخش ها به عدد شماره گذاری می شوند، بطوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن

آورده شود مانند:

۳-۲-۴ بیان کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است و

۳-۲-۴-۱ بیان کننده زیربخش ۱ از بخش ۴ از فصل ۳ است.

۶. جدول ها و شکل ها: تمامی شکل ها (تصویرها، نمودارها، منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به

گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب ظهور در هر

فصل شماره گذاری شوند، مثلاً برای جدول های فصل ۲، جدول ۱-۲ و ۲-۲ و... برای جدول های فصل ۳، جدول ۱-۳ و

۲-۳ و... ذکر شود. عنوان جدول ها در بالای آنها و عنوان شکل ها در زیر آنها ذکر می گردد. چنانچه جدول یا شکلی از

مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می گردد. همچنین لازم است به کلیه شکل ها و جدول ها

در متن ارجاع شده باشد.

۷. پانویس یا زیرنویس: در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد، توضیح را می توان بصورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای که بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود. قلم مورد استفاده در زیرنویس می تواند با قلم متن اصلی متفاوت باشد.

۸. درج لغات لاتین در متن فارسی: همه نام های لاتین در متن به خط فارسی و در پانویس به لاتین (یا به خط اصلی) با فونت Times New Roman نوشته می شود.

۹. روابط ریاضی و فرمول ها: فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول بعد از آن آورده می شود.

$$F = ma \quad (۱ - ۵)$$

۱۰. طبق نمونه روبرو که بیان کننده رابطه ۵ از فصل اول است:

۱۱. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مأخذ: لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطالبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله کروه ای باز می شود و مرجع ذکر می گردد. نحوه ارجاع در متن به یکی از دو روش زیر می باشد:

۱۲. مراجع به ترتیبی که در متن می آیند شماره گذاری می شوند. در این روش مراجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مأخذ ذکر خواهد شد.

۱۳. ذکر منبع با ارجاع به نام نویسنده و سال انتشار آن می باشد. برای مثال: (Taylor, 2005)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست منابع ذکر می گردد.

۱۴. در صورت استفاده از هر یک از دو روش، لازم است که جزئیات و شیوه ذکر منبع در متن و در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه های معروف و شناخته شده باشد.

ج) مشخصات جلد گزارش نهایی پروژه :

۱. جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) به رنگ زرشکی باشد .

۲. قطع جلد نیم سانتی متر بزرگتر از قطع کاغذ است.

۳. نوشته های روی جلد بصورت زرکوب با فرمت پیوست شماره: ۲ چاپ می گردد.

۴. روی شیرازه گزارش قسمت بالا کلمه گزارش نهایی و در پایین کد پروژه به صورت زرکوب چاپ شود (کد پروژه از کارشناس قسمت تحقیق و توسعه اعلام گردد).

د) مشخصات نسخه الکترونیکی گزارش پروژه :

نسخه الکترونیکی منطبق با نسخه چاپی گزارش در قالب فرمت *pdf* و یک فایل کامل در قالب فرمت ویرایشگر *Word* تهیه و در سه *CD* مجزا ارائه گردد، همچنین نرم افزارهایی که در طول پروژه طبق شرح خدمات تهیه شده همراه با راهنما و ضمایم بر روی *CD* گزارش ارائه شود. ضمناً " *CD* ها دارای عنوان و کد پروژه باشند.

ه) فرمت تهیه خلاصه پروژه های تحقیقاتی:

خلاصه طرح پژوهشی برای فاز نهایی تهیه می گردد و در سه نسخه به انضمام فایل دیجیتالی آن و فایل *Powerpoint* که حاوی نکات و دستاوردهای کلیدی پروژه می باشد، جهت ارائه به شرکت فولاد مبارکه تهیه و تحویل می گردد و شامل موارد زیر می باشد:

۱. عنوان پروژه تحقیقاتی
۲. اهداف
۳. چکیده به زبان فارسی
۴. واژگان کلیدی
۵. نتایج حاصل از پروژه
۶. روش تحقیق
۷. کد پروژه
۸. مجری پروژه
۹. نام کارفرما(واحد درخواست کننده)
۱۰. اعتبار طرح
۱۱. تاریخ انجام طرح

شیوه تهیه گزارشات پروژه های تحقیقاتی

(و) نام گذاری فایل:

لازم است برای نام گذاری فایل گزارش به روش زیر عمل گردد:

کاراکتر فاز گزارش + - + کد پروژه = نام فایل گزارش

برای مثال : ۸۳۰۰۱۰۱۳۲ -۱

کد پروژه از کارشناس قسمت تحقیق و توسعه استعلام گردد. در مواردی که برای قرارداد پروژه اصلاحیه تهیه می شود، نام گزارشات تهیه شده در اصلاحیه به این روش عمل گردد.

کاراکتر فاز گزارش + - + a + کد پروژه = نام فایل گزارش

برای مثال : ۸۳۰۰۱۰۱۳۲ a-۱

کاراکتر فاز پروژه به صورت زیر تعیین می گردد:

گزارش فاز	کاراکتر مربوطه	گزارش فاز	کاراکتر مربوطه
اول	۱	نهایی	n
دوم	۲	ضمیمه	z
سوم	۳	ضمیمه ی فاز اول	z(1)
چهارم	۴	اصلاحیه	s
پنجم	۵	اصلاحیه ی فاز اول	s(1)
اول و دوم	۱،۲	تکمیلی	t
سوم و چهارم	۳،۴	تکمیلی ی فاز اول	t(1)



معاونت تکنولوژی
تحقیق و توسعه

پ. ۱۳ Yagut-Bold-16

گزارش فاز (شماره ی فاز به حروف):

عنوان پروژه

پ. ۱۳ Titr-Bold-18



پ. ۱۳ Yagu-13

نام ماه و سال ارائه گزارش (به عدد)

پ. ۱۳ Zar-Bold-13

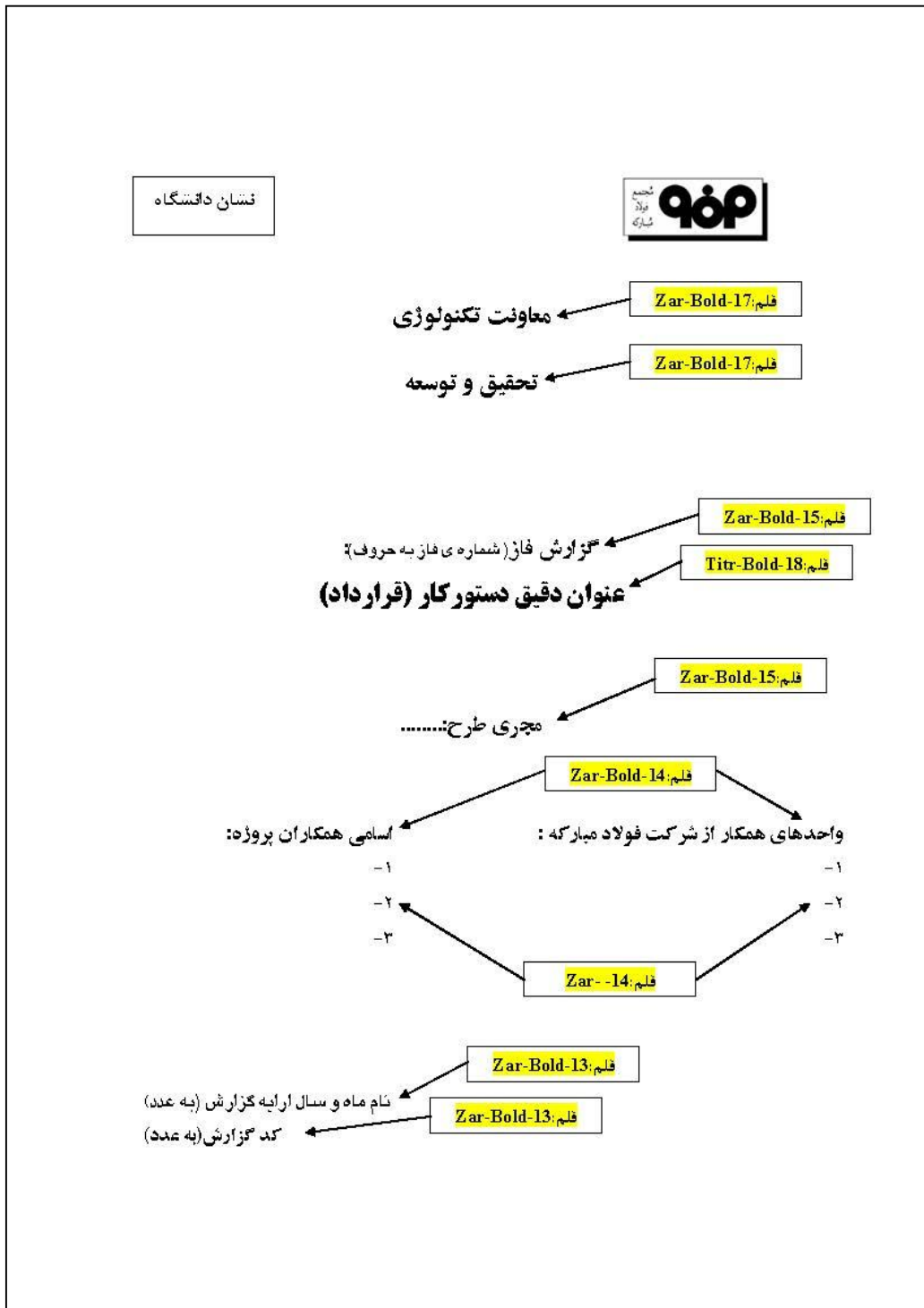
کد گزارش (به عدد)

شیوه تهیه گزارشات پروژه های تحقیقاتی



شرکت فولاد مبارکه
معاونت تکنولوژی
تحقیق و توسعه

پیوست شماره: ۲



شیوه تهیه گزارشات پروژه های تحقیقاتی



شرکت فولاد مبارکه
معاونت تکنولوژی
تحقیق و توسعه

پیوست شماره: ۳



معاونت تکنولوژی

فلم: Zar-Bold-17

تحقیق و توسعه

فلم: Zar-Bold-17

گزارش نهایی:

فلم: Zar-Bold-15

عنوان دقیق دستور کار (قرارداد)

فلم: Titr-Bold-18

کد گزارش (به عدد)

فلم: Zar-Bold-13



معاونت تکنولوژی
تحقیق و توسعه

گزارش نهایی:

پ. ۱۶ Yagut-Bold-16

عنوان پروژه

پ. ۱۸ Titr-Bold-18



نام ماه و سال ارائه گزارش (به عدد)

پ. ۱۳ Yagu-13

کد گزارش (به عدد)

پ. ۱۳ Zar-Bold-13

پیوست شماره: ۵

