

دستور العمل تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی



شرکت آب و فاضلاب شهری آذربایجان غربی

پژوهشگر ارجمند؛

ضمن سپاس از همکاری شما با شرکت آب و فاضلاب آذربایجان غربی، خواهشمند است گزارش نهایی طرح خود را مطابق با چارچوب زیر تدوین نمایید:

۱- نکات نگارشی متن گزارش:

۱-۱- عنوان و اندازه فونتهای مجاز:

- فصول عنوان: B-Titr و اندازه bold - ۲۰
- سرعنوانها: B-Zar و اندازه bold - ۱۴
- عنوانهای فرعی: B-Zar و اندازه bold - ۱۳
- متن گزارش و مراجع فارسی: B-Nazanin و اندازه ۱۳
- کلمات انگلیسی داخل متن و مراجع لاتین: Times New Roman و اندازه دو شماره کمتر از معادل فارسی
- زیرنویس و بالانویس شکلها و جدولها: B-Nazanin و اندازه bold - ۱۱
- پاورقیها: همان فونتهای فارسی و لاتین داخل متون و اندازه ۱۰

۱-۲- حاشیه متن از هر طرف و از بالا و پایین، ۲/۵۴ سانتی متر و از سمت راست (عطف کتابچه)، ۳ سانتی متر باشد.

۱-۳- شماره صفحات در پایین و وسط صفحه تایپ شود.

۱-۴- شماره گذاری صفحات، از ابتدا تا قبل از فهرست مطالب بدون شماره گذاری، از فهرست مطالب تا قبل از فصل اول شماره گذاری با حروف ابجد و پس از آن تا قبل از فصل ضmann شماره گذاری عددی انجام گردد. ضmann بایستی دارای شماره صفحه مستقل باشند.

تبصره: صفحاتی که بین فصول گزارش قرار می گیرند و حاوی شماره و عنوان فصل بعدی می باشند، شماره صفحه ندارند اما در شمارش کلی محسوب می گردند.

۱-۵- شماره گذاری زیرعنوانها، فرضاً در فصل ۳ به صورت ۳-۱ ف ۳-۲، ۰۰۰ بوده و در سایر فصلها نیز به همین ترتیب خواهد بود. ابتدای سطر هر زیر عنوان (به عنوان مثال ۳-۱-۱) باید حداقل ۵ میلی متر (۰/۵ سانتی متر) از ابتدای سطر عنوان سطح بالاتر از خود (به عنوان مثال ۳-۱) بیشتر به سمت داخل صفحه کشیده شود.

۱-۶- عناوین (اصلی و فرعی) به صورت راست چین ویرایش شوند.

۱-۷- متن گزارش به صورت خود تنظیم تایپ شود (می توان از پنجره paragraph در قسمت Aligment، گزینه Justify Low و در قسمت Direction، گزینه Right-to-left را کرد و یا با تعریف Style در منوی Home، تنظیمات مربوطه را انجام داد).

۱-۸- فاصله بین خطوط، ۱/۱۵ سانتی متر انتخاب شود.

۱-۹- علائم ویرایشی مثل ویرگول، نقطه و ... به کلمه قبل از خود بچسبند و با کلمه بعد از خود فاصله داشته باشد.

۱-۱۰- بین کلمات ترکیبی مثل می شود، بهره‌وری، داده‌ها و ... از نیم فاصله استفاده شود (برای حذف فاصله اضافی مثلاً پس از تایپ "می" همزمان کلیدهای shift + ctrl + 2 و سپس "شود" را تایپ نمایید).

۱-۱۱- در صورت استفاده از علامتهای پرانتز و یا گیومه، نباید بین عبارت داخل علامت و خود علامت فاصله اضافی باشد، اما باید بین علامت و کلمات قبل و بعد از آن یک فاصله وجود داشته باشد.

۱-۱۲- پس از شماره‌گذاری و یا درج علامت (Bollet and Numbring)، از پنجره paragraph و در قسمت special گزینه Hanging انتخاب شود تا در صورت طولانی بودن مطالب و کشیده شدن آن به سطر بعد، مطالب دقیقاً زیر هم قرار گیرند.

۱-۱۳- فرمول‌ها، معادلات و روابط بایستی دارای شماره باشند. شماره آنها در انتهای سمت راست صفحه و در داخل پرانتز به ترتیب «شماره معادله - شماره فصل» نوشته شود.

۱-۱۴- شکل‌ها، جدول‌ها و روابط ریاضی باید وسط چین انتخاب شوند.

۱-۱۵- شکل‌ها به صورت In Line With Text و وسط چین باشند.

۱-۱۶- عنوان جدول، نمودار، و شکل‌ها کوتاه و گویا باشد به گونه‌ای که خواننده از مراجعه به متن بی نیاز شود. توضیحات مربوط به اختصارات و علائم جداول و نمودارها در زیرنویس آورده شود.

۱-۱۷- جداول، نمودارها و شکل‌ها به صورت زیر تنظیم شوند:

- جداول: پس از ذکر شماره جدول، نقطه و بعد عنوان در بالای جدول نوشته می‌شود.
- شکلها و نمودارها: پس از ذکر شماره شکل یا نمودار، نقطه و بعد عنوان در زیر نمودار یا شکل نوشته می‌شود.

۱-۱۸- برای لغات فنی دارای معادل فارسی حتی‌المقدور از معادل فارسی استفاده شود و در صورت نیاز معادل انگلیسی به صورت زیرنویس نوشته شود.

۱-۱۹- ارجاع به منابع دیگر در درون متن پس از نقل مطلب، ارجاع در داخل پرانتز به صورت (نام خانوادگی صاحب اثر، سال انتشار) آورده شود.

تبصره: درخصوص منابعی که بیش از دو نویسنده دارد فقط نام نویسنده اول به همراه کلمه «و همکاران» (برای منابع فارسی) یا حروف "et al" (برای منابع لاتین) آورده شود.

۱-۲۰- در صورت نیاز، علائم مورد استفاده همراه با مفهوم آن‌ها در یک صفحه جداگانه در پیوست ذکر گردد.

۲- ترتیب صفحات گزارش:

۲-۱- روی جلد (مطابق با فرمت ارائه شده در صفحه ۶)

۲-۲- یک صفحه سفید

۲-۳- صفحه بسم الله

۲-۴- یک صفحه مشابه صفحه روی جلد

۲-۵- صفحه تأیید نهایی پروژه (مطابق با فرمت ارائه شده در صفحه ۷)

۲-۶- تقدیر و تشکر

۲-۷- چکیده

۲-۸- فهرست (شامل فهرست مطالب، فهرست جداول، فهرست نمودارها؛ شروع هر عنوان فهرست در یک صفحه جدید)

۲-۹- صفحات عنوان فصل‌ها: یک صفحه A4 پیش از مطالب هر فصل شامل شماره و عنوان فصل و با فونت و اندازه مشخص (که در بند ۱-۱ بیان شد).

● عناوین فصل‌ها (البته بسته به نوع پژوهش و صلاحدید پژوهشگر و ناظر طرح، عناوین می‌تواند تغییر یابد):

- ✓ فصل اول: مقدمه
- ✓ فصل دوم: ادبیات پژوهش
- ✓ فصل سوم: روش پژوهش
- ✓ فصل چهارم: نتایج و بحث
- ✓ فصل پنجم: نتیجه‌گیری و پیشنهادات
- ✓ پیوست‌ها

۲-۱۰- فصل‌های گزارش

● فصل اول شامل مقدمه یا بیان مسأله، ضرورت و اهمیت موضوع، اهداف، سوالات و فرضیات

● فصل دوم شامل پیشینه نظری (مرور نظریه‌ها) و تجربی (مرور تحقیقات داخلی و خارجی)، نقد و ارزیابی تحقیقات قبلی و ارائه مدل یا چارچوب نظری تحقیق

● فصل سوم شامل معرفی روش تحقیق، جامعه آماری، حجم نمونه و شیوه نمونه‌گیری، ارائه متغیرها و تعریف نظری و عملی هر یک از آنها، ابزارها، ویژگی‌ها و نحوه سخت، روایی و پایایی و بررسی روش‌های تجزیه و تحلیل داده‌ها

● فصل چهارم شامل توصیف و تحلیل داده‌ها با توجه به فرضیات تحقیق و تفسیر داده‌ها در پرتو نظریه‌ها و پژوهش‌های مرور شده

● فصل پنجم شامل نتیجه‌گیری نهایی از پژوهش و پیشنهادهای کاربردی با توجه به یافته‌های حاصل از پژوهش، محدودیت‌های پژوهش و پیشنهاد برای پژوهش‌های آینده یا مسائلی که لازم است در آینده بررسی و مورد توجه قرار گیرند.

● فهرست منابع (فارسی و لاتین): شیوه ارجاع در نوشتن منابع به ترتیب حروف الفبایی نام و نام خانوادگی نویسندگان و به صورت زیر خواهد بود:

✓ کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام. سال انتشار. عنوان کتاب. نام و نام خانوادگی مترجم در صورت لزوم. نام ناشر. محل نشر.

تبصره یک: در خصوص منابعی که بیش از دو نویسنده دارد فقط نام نویسنده اول به همراه کلمه «و همکاران» برای منابع فارسی یا حروف "et al" (برای منابع لاتین) آورده شود.

تبصره دو: چنانچه از نویسنده چندین منبع مورد استفاده قیام گرفته، ترتیب درج آن‌ها برحسب سال انتشار از قدیم به جدید است و اگر از نویسنده‌های چندین منبع همسال موجود باشد می‌توان با نوشتن حروف a, b, c, ... در جلوی سال انتشار، آنها را از یکدیگر متمایز کرد. در صورتی که مقالات منفرد و مشترک از یک نگارنده ارائه شود ابتدا مقالات منفرد و سپس مقالات مشترک به ترتیب حروف الفبای نگارندگان مرتب می‌شوند. در مورد مراجعی که نویسنده آن مشخص نیست به جای نام نگارنده کلمه بی نام (برای منابع فارسی) یا Anonymous (برای منابع لاتین) درج می‌گردد.

✓ مقاله: نام خانوادگی نویسنده، نام. سال انتشار. عنوان مقاله. نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم). نام مجله. سال یا دوره، شماره مجله، شماره صفحات مقاله مورد ارجاع.

✓ ارجاع به مقاله‌ای از یک کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام. سال انتشار. عنوان مقاله. نام و نام خانوادگی مترجم (در صورت لزوم). نام و نام خانوادگی ویراستار مجموعه. عنوان مجموعه. نام ناشر. محل نشر. شماره صفحات مقاله مورد ارجاع.

✓ ارجاع به پایگاه اینترنتی: نشانی سایت و تاریخ دقیق بازدید.

تبصره: کلیه موارد ارجاع نویسی اشاره شده در بالا، هم برای منابع فارسی و هم برای منابع لاتین قابل استفاده می‌باشد.

● پیوستها: شامل تمامی داده‌ها و اطلاعات مورد استفاده در پژوهش؛ مانند کدهای برنامه نویسی، پرسشنامه‌ها و مصاحبه‌های صورت گرفته، داده‌های آزمایشگاهی و...

۳- جلد گزارش:

۳-۱- رنگ گالینگور گزارش، بسته به موضوع طرح متفاوت می‌باشد:

- طرح‌های حوزه آب و سازه‌های مرتبط با آب و خطوط لوله و انتقال و ... ، با رنگ آبی تهیه گردد.
- طرح‌های حوزه فاضلاب، با رنگ قهوه‌ای تهیه گردد.
- طرح‌های حوزه مدیریت و بهره‌وری، با رنگ سبز تهیه گردد.

۳-۲- روی جلد، مطابق فرمت ارائه شده در صفحه ۶ تنظیم گردد:

۳-۳- صفحه تأیید نهایی طرح نیز مطابق فرمت ارائه شده در صفحه ۷ تنظیم گردد:

شرکت آب و فاضلاب شهری استان آذربایجان غربی
Research.waww.ir

گزارش نهایی طرح
در اینجا عنوان طرح نوشته شود

مجری:

فقط نام و نام خانوادگی مجری آورده شود.

دانشگاه/مرکز پژوهشی:

نام دانشگاه آورده شود.

محل اجرای طرح پژوهشی:

محل اجرا پروژه قید شود

ناظر فنی:

فقط نام و نام خانوادگی ناظر فنی آورده شود.

ناظر اجرایی:

فقط نام و نام خانوادگی ناظر/ناظران اجرایی آورده شود.

تاریخ (سال و ماه)



تأیید نهایی طرح پژوهشی:

نام طرح پژوهشی آورده شود.

محل درج امضا

ناظر فنی:

پژوهشگر اصلی: نام و نام خانوادگی پژوهشگر اصلی آورده شود.

همکاران طرح: نام و نام خانوادگی همکاران طرح آورده شود.

ناظر اجرایی:

ناظر فنی: نام و نام خانوادگی ناظر فنی طرح آورده شود.

ناظر اجرایی: نام و نام خانوادگی ناظر اجرایی طرح آورده شود.

دستگاه نظارت:

مدیر دفتر بهبود بهره وری و تحقیقات : نام و نام خانوادگی

ناظر اجرایی/دبیر کمیته تحقیقات: نام و نام خانوادگی

تأیید کننده نهایی

تأیید نهایی:

نام و نام خانوادگی

معاون برنامه ریزی و منابع انسانی