

دستورالعمل تهیه و ارائه گزارش‌های پژوهشی و لوح فشرده نخبگان و استعداد برتر

مقدمه:

استانداردسازی گزارش فعالیت های پژوهشی واگذارشده به نخبگان و استعداد برتر بکارگیری شده در نیروهای مسلح (ستادکل، آجا، سپاه، وزارت دفاع و ناجا) و سازمان های کشوری (وزارت خانه ها، سازمان ها و ...) با حفظ یکنواختی هرچه بیشتر آن، زمینه‌ی بهره‌گیری بهتر از این گزارش‌ها را فراهم آورده تا با ایجاد امکان استفاده مطلوبتر از آنها، سرعت عمل پژوهشگران افزایش یابد. آنچه در این مختصر مدنظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین (تایپ، رعایت توالی اجزای مهم و اساسی گزارش) می‌باشد. پژوهشگران محترم برای هر پروژه علاوه بر ارایه‌ی گزارش فازهای مختلف (۳ گزارش پیشرفت کار به صورت هر ۳ ماه یک گزارش) بایستی یک نسخه از گزارش نهایی را به همراه لوح فشرده تحویل بنیاد نخبگان نیروهای مسلح نمایند تا اطلاعات و نتایج پروژه پژوهشی در بانک اطلاعات بنیاد ذخیره گردد. بدیهی است گزارش نهایی باید علاوه بر گزارش‌های پیشین (اول، دوم، سوم) جمع بندی گزارش نهایی باشد.

۱- منظور:

یک نواخت کردن فرمت گزارش نهایی پژوهشی نخبگان و استعدادها برتر وظیفه

۲- هدف:

الف: ارایه راهنمایی‌های لازم جهت تدوین گزارش پژوهشی

ب: ایجاد وحدت رویه در تهیه گزارش پایانی پژوهشی

ج: تعیین اجزای مهم و اساسی گزارش‌های پژوهشی و ایجاد انسجام در رعایت ترتیب و توالی در آنها

د: تعیین فرمت‌های مورد نیاز گزارش‌های پژوهشی در لوح فشرده

۳- تعاریف:

در این دستورالعمل کلمات اختصاری زیر به جای عناوین کامل آن به کار رفته است:

الف: نیروهای مسلح (ن. م)

به جای ستاد کل نیروهای مسلح، ارتش جمهوری اسلامی ایران، سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، وزارت دفاع و پشتیبانی نیروهای و سازمان های تابعه و وابسته و نیروی انتظامی جمهوری اسلامی ایران.

ب: سازمان های کشوری

به جای وزارت خانه ها، سازمان ها، بنیادها، پژوهشگاه ها، پژوهشکده ها و... تابعه و یا وابسته به دولت و شرکت های دانش بنیان.

ج: بنیاد

به جای بنیاد نخبگان نیروهای مسلح

د: نخبه

به جای به فرد برجسته و کارآمدی اطلاق می شود که اثرگذاری وی در تولید و گسترش علم، هنر و فناوری، فرهنگ سازی و مدیریت کشور محسوس باشد و هوش، خلاقیت، کارآفرینی و نبوغ فکری وی در راستای تولید و گسترش دانش و نوآوری، موجب سرعت بخشیدن به رشد و توسعه علمی و اعتلای جامعه انسانی کشور گردد.

ه: استعداد برتر

به جای به فردی اطلاق می شود که به صورت بالقوه نخبه بوده ولی هنوز زمینه های لازم برای شناسایی کامل و یا بروز استعدادهای ویژه او فراهم نشده است.

و: طرح پژوهشی

به جای طرح تحقیقاتی پژوهشی که مورد نیاز دستگاه های لشکری و کشوری بوده و مشکلی در راه پیشرفت برنامه آنها بوده و مسیر نیل به اهداف مدنظر را برای دستگاه های مذکور مسدود می نماید.

ز: عطف

به جای محل اتصال اوراق است.

ح: فهرست
به جای رئیس مطالبی که در گزارش نهایی طرح پژوهشی آورده می‌شود و نتایج مطالعات، تحقیقات آزمایشگاهی و... فرد محقق در آن دسته بندی و درج می‌شود.

ط: چکیده
به جای خلاصه‌ای فشرده از گزارش طرح پژوهش حداکثر تا ۴۰۰ کلمه

۴- مستندات:

الف: تدابیر

مشمولینی که از سوی بنیاد ملی نخبگان معرفی شوند پس از طی دوره آموزش نظامی خاص و ارائه حداقل یک پروژه تحقیقاتی برای نیروهای مسلح و یا موضوعات مورد نیاز کشور و تایید آن توسط هیات داوران، کارت پایان خدمت دریافت خواهد نمود.

مصوبه مقام معظم رهبری و فرماندهی کل قوا حضرت امام خامنه‌ای عزیز، مدظله العالی،

ابلاغی به شماره ۱۵/۱۹/۵۵/۷۰۵۵/م/۴/ن مورخ ۱۳۸۵/۰۳/۲۵

جهاد لزوماً با شهادت همراه نیست، اما لزوماً با فوز به رتبه مجاهدان، تقرب به پروردگار است. میدان جهاد هم همه جاست، هم در دفاع سیاسی و آبرویی از کشور و هم در تلاش برای پیشبرد کشور و ملت، که امروز شما در این سنگر کار می‌کنید. اینها همه مبارزه است و همه باید مبارزه کنیم، یک تحقیق، اقدام عملی و یا حرکت سیاسی صحیح شما در مجموعه حرکت دانشجویی یا در خارج آن، مبارزه است.

بیانات مقام عظمای ولایت در دیدار استادان و دانشجویان قزوین ۱۳۸۲/۰۹/۲۶

۵- اجرا:

الف: نخبگان و استعداد های برتر وظیفه پس از اتمام پروژه تحقیقاتی بایستی گزارش طرح پژوهشی خود را به صورت کتاب و لوح فشرده (DVD / CD) به تعداد مشروحه‌ی زیر تهیه و تحویل نمایند:

۱) یک نسخه کتاب و یک لوح فشرده به بنیاد

۳) یک نسخه کتاب و یک عدد لوح فشرده به کارفرما

(الف) تعداد بیشتر بر اساس اعلام کارفرما، با هزینه متقاضی

(ب) در تهیه گزارش طرح پژوهشی الزامات مشروحی زیر بایستی رعایت شود

ب: مشخصات ظاهری گزارش پژوهشی

(۱) قطع:

قطع مورد نیاز برای جلد گزارش، ۲۲ × ۳۰ سانتی متر می باشد.

(۲) کاغذ:

(الف) کاغذ مورد استفاده در گزارش به رنگ سفید و قطع کاغذ (۲۱ × ۲۹.۷) A۴ انتخاب شود.

(ب) در موارد خاص جهت درج جداول و اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر مجاز می باشد، لیکن پس از صحافی تا خورده و به قطع A۴ درمی آید.

(۳) جلد:

(الف) دو رو، صحافی شده گالینگور به رنگ سبز

(ب) روی اول جلد طرح پژوهشی برابر مندرجات پیوست ۲

(ج) روی دوم جلد (پشت) عنوان پژوهش به زبان انگلیسی (مطابق روی اول جلد)

(۴) عطف:

عطف گزارش نهایی با فونت ۱۴ نازنین B و به صورت زیر تهیه گردد. در صورتی که عنوان پروژه طولانی باشد، آن بخشی که امکان درج آن وجود ندارد حذف و به جای آن سه نقطه (...) گذاشته شود. ذکر شماره پرونده با فاصله ۵ سانتیمتر از لبه پایینی عطف ضروری است.

(۵) چاپ:

الف) نوع چاپ پررنگ و با کیفیت خوب حتی المقدور پرینت لیزری با وضوح حداقل ۳۰۰ دی پی ای انتخاب شود.

ب) تصویر و نمودارها واضح و روشن و حسب نیاز رنگی.

ج- محتوا (خط، نحوه نگارش و نایب بخش های مختلف)

(۱) صفحه عنوان:

الف) صفحه اول گزارش همانند صفحه جلد به صورت سیاه و سفید تهیه شود.

ب) نام خدا بهترین سرآغاز هر نوشته ای است. لذا مناسب است نخستین برگ پایان نامه به بسم الله الرحمن الرحیم، اختصاص یابد.

ج) محقق میتواند مراتب قدردانی خود را از اشخاص و یا دستگاه های لشکری و یا کشوری که در تهیه و تدوین پایان نامه بوسیله ارایه اطلاعات، امکانات، بودجه، فراهم آوری و... همکاری نموده اند، با درج صفحه قدردانی ابراز نماید.

(۲) فرم صورتجلسه دفاع:

{ پیوست ۳ }

این صفحه مطابق فرم مربوط و پس از صفحه عنوان آید.

(۳) فهرست مطالب:

رتوس مطالبی است که در متن مورد تحقیق قرار گرفته و یا با ترتیب در سرفصل های مختلف آن منعکس شده است. بخشهای بدنه اصلی، حتی الامکان تا سه زیر بخش و سایر اجزای پایان نامه به صورت گزارشی کامل (مراحل انجام) منعکس شود. در مقابل هر ردیف از سرفصل های فهرست مطالب، شماره صفحه محدوده صفحات آن ذکر گردد.

(۴) چکیده و واژه‌های کلیدی :

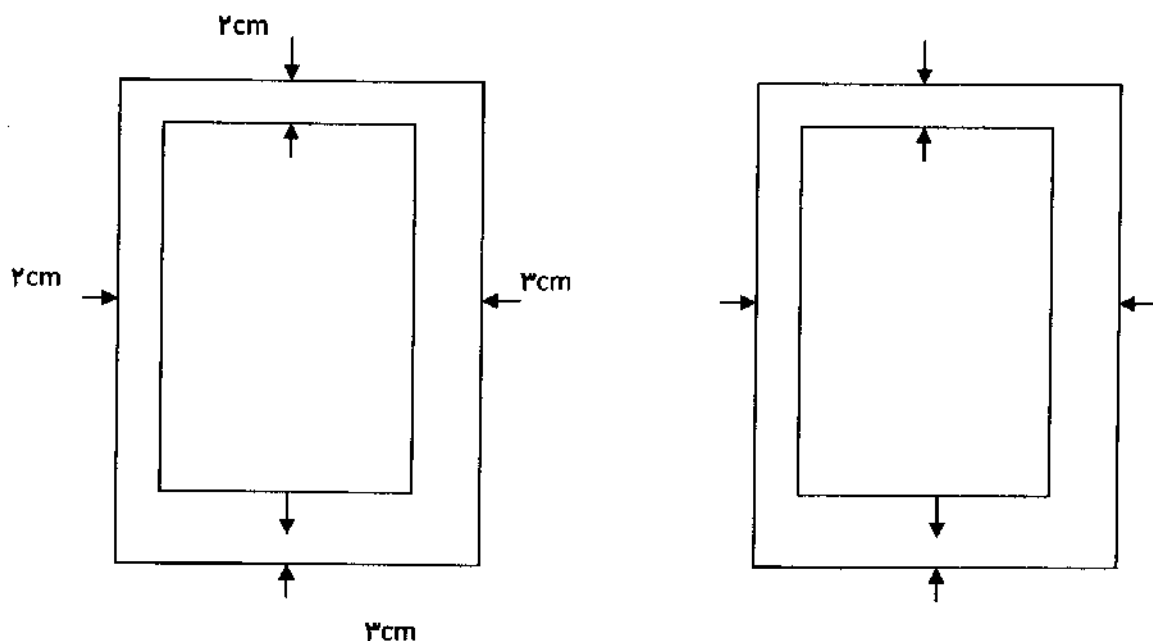
چکیده فارسی قبل از فهرست و چکیده لاتین بعد از جلد در انتهای گزارش قرار گیرد و شامل واژه‌های کلیدی موجود در عنوان یا مستتر در موضوع پروژه‌هاست، هدف از این بند سهولت جستجو و بازیابی گزارش در مجموعه گزارش‌ها از طریق واژه‌های مشترک می‌باشد.

(۵) متن گزارش:

الف) متن اصلی گزارش‌ها، روی یک طرف کاغذ A۴ با قلم نازنین B و سایز ۱۴ و با فاصله خطوط یک و نیم (۱.۵) سانتی‌متر

ب) متن انگلیسی با فونت Times New Roman و با سایز ۱۲

ج) (Line spacing Multiple ۱.۲) و حاشیه‌های صفحات مطابق نمونه‌ی زیر رعایت گردد:



د) عنوان فصل‌ها با فونت نازنین ۱۸ B پررنگ (بولد) تایپ گردد.

ه) اندازه عناوین بخش‌ها نسبت به زیربخش‌ها باید بزرگتر باشد. به ترتیب زیر بخش دوم ۱۴ پر رنگ (بولد) و زیربخش سوم ۱۴ معمولی و به همین صورت زیربخش‌ها به زیربخش‌ها.

(و) صفحاتی از قبیل قدردانی، شناسنامه گزارش، چکیده، فهرست مطالب و... بایستی به صورت الفبایی ابجد صفحه گذاری گردد.

(ز) صفحه های اصلی متن گزارش از شروع اولین صفحه یعنی (مقدمه یا پیشگفتار) تا انتهای متن (فهرست‌ها، مراجع و سایر ضمايم و پیوست‌ها) با شماره آغاز و به صورت ردیف ۱، ۲، ۳ و... و در وسط صفحه با فونت ۱۲ کدک شماره گذاری گردد.

(۶) روش نوشتن فهرست منابع:

الف) به هنگام تایپ مشخصات مراجع خارجی به نکات زیر توجه شوند:

(۱) نخستین حرف از کلمات مربوط به نام و نام خانوادگی نویسندگان، نام ناشر، عنوان مقاله یا کتاب، عنوان نشریه و غیره با حروف بزرگ لاتین نوشته شود.

(۲) در فهرست منابع خارجی به منظور جلوگیری از طولانی شدن جملات از مخفف برخی از کلمات استفاده شود به خصوص کلماتی که به طور مکرر در فهرست تکرار شده است. از قبیل Vol. بجای volume ، z بجای journal ، sci بجای science ، p بجای page و غیره... پس از تایپ هر کلمه مخفف، یک نقطه (.) و پس از تایپ هر مشخصه مثل نویسندگان یا نام مجله و غیره یک علامت مکث (،) تایپ گردد. فهرست مراجع بایستی با رعایت استاندارد خاصی تهیه شود که در زیر نمونه‌هایی از آنها آمده است.

Kantz.Holger,scheriber,Thomas.nonlinear time series analysis.۲ nd ed

Cambridge: Cambridge university press,۲۰۰۴.

(۳) مقالات مجلات:

Yoshinobo,Tranka." The effect of solution leakage in an ion-exchange

Membrane electrodialyzer on mass transport across a membrane" J.Memb sci "

231,1-22004 PP 1324

۴) مقالات کنفرانس‌ها:

International. Myers , A " value added using focuse group methodology"

Conference om power staition maintenance (۱۸۲۰ september ۲۰۰۰) presented at the priceimg.

Stcatherin's colledge, oxford: institution of mechanical engineers, the steam plant committee, power division ۲۰۰۰

۵) مقالات مجموعه‌ها:

Kandel , Abraham , " theory and applications of fuzzy statistics "

Combining fuzzy imprecision probablitics uncertainty in decision making

Berline : springer – verlage ۱۹۸۸ pp ۸۹۱۱۲

۶) پروانه‌های ثبت اختراع:

اطلاعات مربوط به پروانه های ثبت اختراع بشرح زیر درج شود:

Balachandran, U.(and others). Oxygen ion-cunucting dense ceramic

Membranes. (assigned to Amoco CO.), US patent ۵.۶۳۹۴۳۷,۱۹۹۷

۷) استانداردها:

American society for tasting and materials. Standard test method for hydroquinone in vinyl acetat.

ATSM D۲۱۹۳ ۱۹۸۹

۸) چکیده به زبان انگلیسی:

چکیده بایستی حداکثر ۴۰۰ کلمه و همراه با ۴ الی ۷ کلید واژه لاتین باشد. همچنین باید هماهنگ و

مطابق با آنچه در چکیده فارسی بیان شده باشد.

ب) هنگام تایپ مشخصات مراجع فارسی به نکات زیر توجه شود:

۱) پایان نامه های تحصیلی:

شهیدی زندی، علی. "آشکار سازی پتانسیل های تاخیری بطنی." پایان نامه کارشناسی ارشد مهندسی بیوالکتریک، دانشکده مهندسی پزشکی، دانشگاه صنعتی امیرکبیر، ۱۳۸۳

۲) مراجع الکترونیکی:

در صورت استفاده از منابع الکترونیکی به صورت دیسک نوری یا پایگاه‌های اطلاعاتی online و یا منابع که توسط پست الکترونیکی دریافت می‌گردد. ذکر نام پایگاه، یا URL وب سایت و یا آدرس پست الکترونیکی فرستنده، در انتهای مشخصات کتابشناسی مرجع ضروری است.

۳) واژه‌نامه:

اگر در نوشته (گزارش) اصطلاحات خارجی به ویژه اصطلاحات علمی و فنی به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد، لازم است معادل فارسی آنها به صورت پانویس در پایین صفحه آورده شود و یا در انتهای متن آورده شود. در این صورت موارد زیر بایستی رعایت شود.

۱) اصطلاحات به کار رفته در واژه‌نامه بایستی در متن گزارش به صورت زیرنویس درج شده باشد.

۲) معادل (های) آن اصطلاح باید، همانی باشد که در متن به کار رفته، (از ذکر کلید مترادف‌های احتمالی خودداری شود).

۳) اصطلاحات باید حاوی مواردی باشد که تازگی دارد نه هرگونه اصطلاحی که بارها در متون و گزارش‌های دیگر ظاهر شده و برای مخاطبان بالقوه آشنا است.

۴) ضروری است واژه‌نامه به صورت الفبایی تنظیم شود و اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آن‌ها در همان سطر از سمت راست نوشته شود. در صورتی که تعداد واژه‌ها قابل ملاحظه باشد واژه‌نامه می‌بایست برحسب ترتیب حروف الفبایی معادل‌های فارسی نیز تهیه گردد.

۴) پیوست‌ها و ضمیمه‌ها :

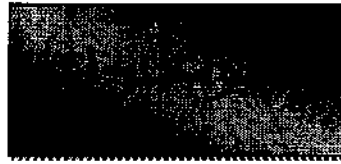
هدف از به کار بردن پیوست‌ها ، ارایه مستندات در جهت، درک بهتر موضوع گزارش است که آوردن آنها در متن اصلی می‌تواند موجب اطاله و گسستگی کلام نماید. پیوست‌ها معمولاً حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم‌ها، یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به آنها اشاره شده است.

در تنظیم جداول آماری و ... رعایت موارد زیر الزامی است:

الف) در صورتی که جداول آماری و... موضوع مستقیم تحقیق گزارش است و بایستی پیوسته به آنها رجوع کرد، در متن قرار گیرد.

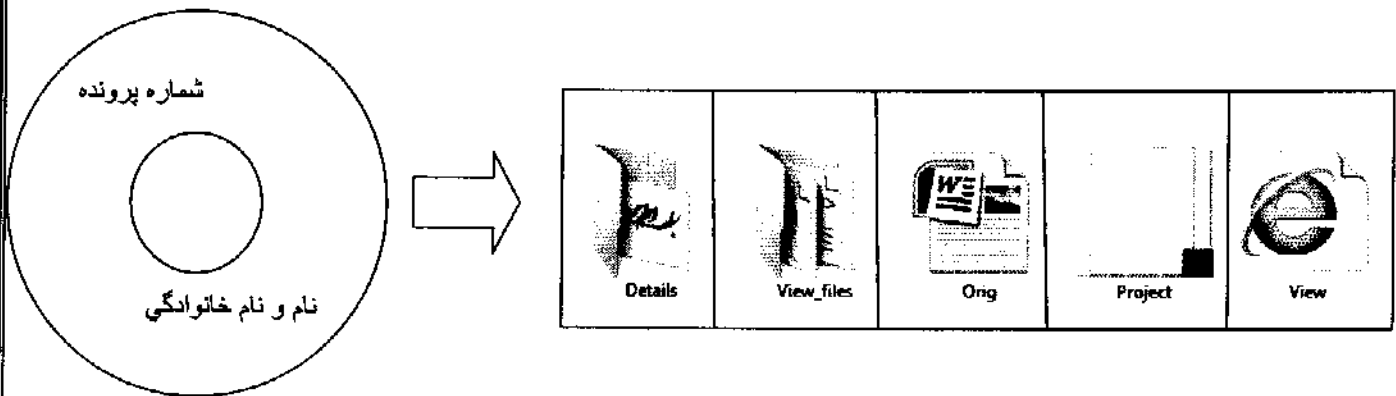
ب) این بخش را در صورتی که جداول آماری موضوع مستقیم گزارش تحقیقی نسبت می‌توان بر اساس نوع اطلاعات به قسمت‌ها کوچکتری تقسیم کرد، مانند پیوست ۱ ، پیوست ۲ ، شماره‌گذاری و در انتهای گزارش درج کرد.

ج) در ارجاع به پیوست‌ها، در متن گزارش عبارت " رجوع شود به پیوست شماره‌ی... " درج گردد.



نحوه ارائه گزارش طرح پژوهشی روی لوح فشرده (CD)

(۱) لوح فشرده می بایست حاوی سه فایل به همراه یک پوشه (Details) به شرح زیر باشد:



(۲) فایل فعالیت تحقیقاتی می بایست بصورت های زیر ارائه شود:

الف) فرمت Word

ب) فرمت Pdf

ج) فرمت Html

۱- نامگذاری فایل ها می بایست مطابق با تصویر باشد.

۲- باقی اطلاعات (نرم افزار، پاورپوینت و...) می بایست در پوشه Details قرار

گیرند.

۳- فایل Word یا Pdf به صورت یک جا (فصل بندی شده) ارائه شود.

۴- پاورپوینت جلسه دفاعیه در لوح درج شود.



بنیاد نخبگان نیروهای مسلح



ستاد کل نیروهای مسلح

پژوهشگاه علوم و معارف دفاع مقدس

عنوان پژوهش به زبان فارسی

نام استاد/استادان راهنما

نام استاد/استادان مشاور (در صورت وجود)

نام مجری

سال و ماه انجام (اتمام) پروژه