

دستورالعمل نحوه نگارش و تدوین گزارشات

پژوهش و فناوری – شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران

بخش های گزارش

- روی جلد (مطابق نمونه)
- صفحه عنوان داخلی (مطابق نمونه)
- بسم الله الرحمن الرحيم
- چکیده (حداکثر ۳۰۰ کلمه در یک صفحه)
- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی و زیر بخش ها)
- فهرست جدول ها (در صورت وجود)
- فهرست نمودارها (در صورت وجود)
- فهرست شکل ها (در صورت وجود)
- فهرست نقشه ها (در صورت وجود)
- بدنه اصلی گزارش که هر قسمت در قالب یک فصل ارائه می شود.
- فصل اول: کلیات تحقیق (مقدمه - بیان مسأله - اهمیت و ضرورت تحقیق - اهداف فرضیه ها - تعریف های عملیاتی)
- فصل دوم: مروری بر پیشینه تحقیق
- فصل سوم: روش اجرای تحقیق
- فصل چهارم: تجزیه و تحلیل داده ها (یافته ها)
- فصل پنجم: بحث و نتیجه گیری
- فصل ششم: پیشنهادات و مطالعات آتی
- فهرست منابع فارسی
- فهرست منابع انگلیسی
- ضمائم و پیوست ها (در صورت وجود)
- چکیده انگلیسی (حداکثر ۳۰۰ کلمه در یک صفحه)

مهر و امضاء مجری طرح	عنوان گزارش	فاز اول، دوم، ... تکمیلی (قلم B Mitra, B Nazanin شماره ۱۱)
	ویرایش	صفر، اول، دوم، ...
	شماره قرارداد	۱۳۳۴۵۶

متن گزارش

۱. اندازه قلم فارسی بکار رفته برای نگارش متن ۱۴ و اندازه قلم لاتین بسته به نوع قلم باید ۱ یا ۲ واحد کوچکتر از قلم فارسی تعیین گردد تا تمام نوشته ها هم اندازه باشند.
۲. اندازه قلم پاورقی باید ۲ واحد کوچکتر از متن اصلی باشد.
۳. نوع قلم فارسی B Mitra یا B Nazanin و نوع قلم انگلیسی Times New Roman باشد.
۴. فاصله بین خطوط باید ۱/۱۵ تک خط (1.15 single line) باشد.
۵. صفحات اصلی می بایست به صورت ساده، بدون سرفصل یا حاشیه تایپ شوند. فاصله متن پایان نامه از لبه سمت راست ۳ سانتی متر، از لبه سمت چپ ۲/۵ سانتی متر، از لبه بالا ۲/۵ سانتی متر و لبه پایین ۲/۵ سانتی متر در نظر گرفته شود.
۶. بغیر از صفحه نخست و صفحه بسم الله، عنوان و موضوع هر فصل/چکیده/فهرست/پیوست می بایستی در بالای صفحه سمت راست (مطابق نمونه نشان داده شده) به همراه خط جداکننده در زیر مطلب و با قلم استفاده شده در متن اصلی و اندازه ۱۱ درج گردد.
۷. جدول شامل قسمت مهر و امضای مجری طرح به همراه عنوان گزارش، ویرایش و شماره قرارداد، در کلیه صفحات بغیر از صفحه نخست و صفحه بسم الله (مطابق نمونه نشان داده شده) قرار داده شود.
۸. شماره صفحه، بالای صفحه سمت چپ و با قلم استفاده شده در متن اصلی و اندازه ۱۱ استفاده شود.
۹. در صفحه ابتدای هر فصل، یک سوم ابتدای صفحه به عنوان فضای خالی در نظر گرفته شود.
۱۰. تو رفتگی سطر نخست در همه بندهای متن اصلی باید حداقل نیم سانتی متر باشد.

مهر و امضاء مجری طرح	عنوان گزارش	فاز اول، دوم، ... تکمیلی (قلم B Mitra, B Nazanin شماره ۱۱)
	ویرایش	صفر، اول، دوم، ...
	شماره قرارداد	۱۳۳۴۵۶

فصول گزارش

۱. هر گزارش دارای تعدادی فصل است که عنوان آن ها با شماره مشخص می شود. بین شماره و عنوان، خط تیره قرار می گیرد.
۲. در فصل ها، هر موضوع اصلی می تواند چند بخش شود، که بترتیب شماره گذاری می شوند.
۳. شماره گذاری عناوین از سمت راست و از شماره فصل شروع می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و سمت چپ بیانگر شماره بخش است. اگر هر بخش چند زیربخش داشته باشد، شماره هر زیربخش نیز در سمت چپ، پس از خط تیره افزوده می شود.
۴. اندازه قلم عنوان فصل اصلی B Titr 18 و عناوین فرعی بترتیب ۲ واحد کم می شوند.
۵. برای عنوان فصل از (Style Heading 1) و برای عناوین فرعی بترتیب از 2, 3, 4 Style Heading استفاده شود.
۶. فاصله عناوین با بند پیشین باید ۱۲ (Spacing Before = 12 pt) باشد
۷. بین تیترهای اصلی و فرعی که در دو سطر متوالی می آیند، نیاز به فضای خالی نیست.

قالب شکل ها، جدول ها، نمودارها و نقشه ها

۱. تمامی شکل ها، جدول ها، نمودارها و نقشه ها باید دارای عنوان باشد. عنوان شکل، نمودار و نقشه در پایین آن و عنوان هر جدول در بالای آن ذکر می شود. اگر شکل ها، جدول ها، نمودارها و نقشه ها از مرجعی گرفته شده است، باید در عنوان به آن مرجع اشاره شود.
۲. شماره گذاری شکل ها، جدول ها، نمودارها و نقشه ها با توجه به شماره فصل انجام می پذیرد. مثلاً دهمین شکل در فصل سوم به صورت (شکل ۳-۱۰) نوشته می شود. چنانچه شکل ها، جدول ها، نمودارها و نقشه ها دارای چند قسمت می باشند، هر قسمت بصورت (الف)، (ب) و ... مشخص گردد.
۳. شماره شکل ها، نمودارها، نقشه ها و تصاویر نباید مستقل از هم باشند. تمام آنها با عنوان شکل و به ترتیب اشاره در متن شماره گذاری شوند.
۴. اندازه حروف بکار رفته برای عنوان، ۳ واحد کوچکتر حروف متن اصلی و بصورت *Italic* باشد.
۵. در نمودارها باید محورها دارای عنوان و واحد باشند.
۶. شکل ها باید واضح و در صورت نیاز دارای راهنما (Legend) باشند.
۷. کل جدول ها باید در متن بصورت وسط چین تنظیم شوند. متن داخل هر ستون جدول می تواند راست چین، وسط چین یا چپ چین باشد.
۸. اولین ستون جدول باید در سمت راست جدول باشد.

مهر و امضاء مجری طرح	عنوان گزارش	فاز اول، دوم، ... تکمیلی (قلم B Mitra, B Nazanin شماره ۱۱)
	ویرایش	صفر، اول، دوم، ...
	شماره قرارداد	۱۳۳۴۵۶

۹. اندازه حروف جدول باید یک یا دو اندازه کوچکتر از متن اصلی باشد.

روابط و معادلات ریاضی

در حروف چینی روابط و معادلات ریاضی نکات زیر باید رعایت گردد:

۱. متغیرها: بصورت *Italic*
 ۲. بردارها و ماتریس ها: بصورت **Bold** و غیر *Italic*
 ۳. اعداد، پرانتز، کروشه، آکولاد: معمولی
 ۴. توابع ریاضی: با حروف کوچک و بصورت معمولی
- در نحوه ارائه روابط در متن موارد زیر در نظر گرفته شود:
۱. برای نگارش روابط از نرم افزارهای Microsoft Equation یا Math Type استفاده شود.
 ۲. تمام روابط ریاضی باید شماره گذاری شوند. شماره روابط با شماره فصل شروع و خط تیره بین شماره فصل و شماره فرمول در آن فصل بکار رود. مثلاً هشتمین رابطه در فصل سوم به صورت (۳-۸) نوشته شود.
 ۳. روابط ریاضی بصورت چپ چین تنظیم و شماره رابطه در سمت راست رابطه و با فاصله مناسب و یکنواخت در کل متن قرار گیرد.

پانویس

۱. پانویس در همه متن گزارش تنها در نخستین باری می آیند که در متن به هریک از آن ها اشاره می شود.
۲. شماره پانویس ها بدون فاصله از کلمه در متن به زبان فارسی و همان شماره در پایین صفحه برای استناد به آن و بدون نقطه پس از آن ها می آیند. برای پانویس های فارسی یا عربی، از شماره گذاری فارسی و برای پانویس به زبان دیگر، شماره گذاری به زبان انگلیسی ولی پی در پی هم انجام می شود.
۳. شماره پانویس چه در متن و چه در پانویس با اندیس بالا^۱ نوشته می شود.
۴. پس از عدد پانویس، چه در متن و چه در پانویس، یک فاصله می آید. در پانویس نوشته های فارسی راست چین و انگلیسی چپ چین و بدون تو رفتگی در خط نخست و با تو رفتگی به اندازه شماره پانویس از خط دوم به بعد می آیند.

پیوست ها

۱. پیوست ها با الفبای فارسی (الف، ب، پ، ...) شماره گذاری می شوند. این شماره گذاری به همان ترتیبی انجام می شود که به پیوست ها در متن اصلی اشاره شده است.

مهر و امضاء مجری طرح	عنوان گزارش	فاز اول، دوم، ... تکمیلی (قلم B Mitra, B Nazanin شماره ۱۱)
	ویرایش	صفر، اول، دوم، ...
	شماره قرارداد	۱۲۳۴۵۶

منابع و مأخذ

۱. ترتیب نوشتن فهرست منابع در انتهای گزارش، به ترتیب الفبا نام خانوادگی مولف می باشد.
۲. ابتدا فهرست منابع فارسی به ترتیب الفبای فارسی نوشته شود و سپس منابع غیر فارسی به ترتیب الفبای مربوط آن زبان نوشته شود.

شماره گذاری صفحات گزارش

شماره گذاری	صفحه
-	بسم الله الرحمن الرحيم
حروف ابجد	فهرست مطالب
ادامه حروف ابجد	فهرست جداول
ادامه حروف ابجد	فهرست نمودارها
ادامه حروف ابجد	فهرست اشکال
ادامه حروف ابجد	فهرست نقشه ها
۱	چکیده فارسی
ادامه اعداد	فصول گزارش
ادامه اعداد	فهرست منابع فارسی
ادامه اعداد	فهرست منابع انگلیسی
ادامه اعداد	پیوست ها (ضمائم)
ادامه اعداد	چکیده انگلیسی

مهر و امضاء مجری طرح	عنوان گزارش	فاز اول، دوم، ... تکمیلی (قلم B Mitra ، B Nazanin شماره ۱۱)
	ویرایش	صفر، اول، دوم، ...
	شماره قرارداد	۱۳۳۴۵۶

فرمت روی جلد گزارش



آرم شرکت خطوط لوله و مخابرات نفت ایران
۴ سانتی متر در ۴ سانتی متر
وسط چین

نام کامل طرح به زبان فارسی (قلم B Titr اندازه ۲۰)

فاصله عنوان از بالا (Spacing Before = 80 pt) و (Line Spacing = 1.15)

Project title in English (Times New Roman = 18 Bold)

فاصله عنوان از بالا (Spacing Before = 80 pt) و (Line Spacing = 1.15)

آرم و لوگوی مجری پژوهشی
۴ سانتی متر در ۴ سانتی متر
وسط چین

نام مجری پژوهشی (قلم B Titr اندازه ۱۴)

نام کامل طرح به زبان فارسی (قلم B Titr اندازه ۲۰)

فاصله عنوان از بالا (Spacing Before = 80 pt) و (Line Spacing = 1.5)

Project title in English (Times New Roman = 18 Bold)

فاصله عنوان از بالا (Spacing Before = 80 pt) و (Line Spacing = 1.5)

مطالب جدول با قلم B Mitra / B Nazanin شماره ۱۴ تکمیل گردد

نام گزارش	(فاز اول ، دوم ، ... تکمیلی)
مجری پژوهشی	
ناظر	نام ناظر طرح (از طرف کارفرما اعلام شده است)
تاریخ ارائه	درج تاریخ تهیه و تسلیم گزارش
ویرایش	صفر، اول، دوم، ...