

دستورالعمل تنظیم گزارش پروژه های مطالعاتی و پژوهشی

WI ۰۸/۰۱	کد:
	شماره:
	تاریخ:

مقدمه

دستورالعمل حاضر به منظور یکسان سازی شکلی و چارچوب محتوایی گزارش پروژه های مطالعاتی مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی شهرداری بندر بوشهر تهیه شده است و هم زمان با ابلاغ قرارداد، جهت بهره برداری در اختیار معجری قرار م یگیرد.

ماده ۱: قطع گزارش

گزارش ها باید به طور معمول در قطع A ۴، به صورت عمودی (Portrait) و در صفحات یکرو تهیه شوند.
تبصره - در صورتی که بنا به ضرورت، نقشه یا سندی با ابعاد بزرگ تر از A ۴ در گزارش موجود باشد، باید به صورت تاخورده و به گونه ای باشد که عنوان و راهنمای نقشه در حالت تاخورده نیز قابل مشاهده باشد.

ماده ۲: جلد گزارش

الف) موارد زیر بایستی روی جلد گزارش طبق فرمت مشخص شده در پیوست شماره ۱ قید شوند:

- آرم شهرداری و عنوان مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی شهرداری بوشهر
- عنوان دقیق گزارش (مطابق با عنوان قرارداد)
- شماره و عنوان مرحله (مطابق با مراحل شرح خدمات)
- شماره جلد از مجموع مجلدات آن مرحله (مثال: جلد ۱ از ۳)
- شماره ویرایش گزارش (به صورت ویرایش اول، ویرایش دوم و غیره)
- تاریخ تهیه گزارش به صورت ماه و سال (مثال: مهر ۸۵)

ب) آرم شهرداری و عنوان «مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی شهرداری بوشهر»، بایستی طبق فرمت مشخص شده در پیوست شماره ۱ در پشت جلد گزارش درج شود.

ماده ۳: محتویات گزارش و ترتیب ارائه آنها

ارائه کلیه مفاد ذیل، در هر گزارشی که در بیش از ۱۵ صفحه تنظیم می شود، الزامی است.

۱. صفحه بسم الله الرحمن الرحيم (یا معادل فارسی آن) با رسم الخط دلخواه
۲. صفحه عنوان (دقیقاً مطابق با روی جلد گزارش)
۳. صفحه معرفی سازمان اجرایی پروژه طبق فرمت مشخص شده در پیوست شماره ۲
 - عنوان پروژه (مطابق عنوان قرارداد)
 - عنوان تهیه کننده (مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی شهرداری بوشهر / معاونت مربوطه)
 - عنوان مجری
 - عنوان مرجع راهبری و نظارت (مدیریت مربوطه در مرکز / کمیته پژوهشی مربوطه)
 - عنوان ناظر علمی
 - عنوان بهره بردار
 - مشخصات قرارداد پروژه (شماره و تاریخ)
۴. شرح خدمات کامل قرارداد پروژه، با تعیین بندهای مرتبط با هر جلد از گزارش
۵. فهرست کلیه عوامل اجرائی پروژه به تفکیک مسئولیت در تهیه و تنظیم گزارش

۶. فهرست موضوعی گزارش، به تفکیک فهرست کلی، فهرست نقشه ها، جداول، نمودارها، پیوست ها و دیگر موارد
۷. چکیده فارسی (حداکثر یک صفحه - مطابق با اصول چکیده نویسی مقالات علمی و دارای کلیدواژه های جستجو)
۸. مقدمه (حداکثر دو صفحه)
۹. متن اصلی گزارش (مطابق با بندهای شرح خدمات)
۱۰. فهرست منابع و مآخذ فارسی و لاتین
۱۱. ضمائم و پیوست ها
۱۲. چکیده انگلیسی (حداکثر یک صفحه - فقط در نسخه نهایی گزارش های تأیید شده توسط کارفرما)

ماده ۴: صفحه بندی و تنظیمات شکلی گزارش

الف) صفحه بندی

۱. تنظیم فاصله متن از طرفین کاغذ، به ترتیب زیر صورت می پذیرد.
 - حاشیه از بالا = $2/5$ سانتیمتر
 - حاشیه از پائین = $2/5$ سانتیمتر
 - حاشیه از راست = 3 سانتیمتر
 - حاشیه از چپ = $2/5$ سانتیمتر
۲. فاصله بین سطرها در گزارش باید $1/2$ (1.2 Line Spacing/Multiple/At) باشد.
۳. آرم و عنوان مرکز مطالعات، عنوان گزارش (مرحله مربوطه)، شماره صفحه و آرم/ نام مجری (غیر از اشخاص حقیقی) باید در همه صفحات طبق قالب مشخص شده در پیوست شماره ۴ درج شود.

ب) شماره گذاری صفحات

- شماره صفحات گزارش در هر دو حالت عمودی یا افقی (Landscape /Portrait) ، در پائین و وسط صفحه درج می شود.
- شماره گذاری از اولین صفحه بعد از فهرست آغاز می شود و تا انتهای گزارش به صورت پیوسته ادامه می یابد. صفحات فهرست و قبل از آن، با حروف الفبا شماره گذاری می شوند.

- صفحاتی از گزارش که در آنها جداول، نمودارها و نقشه هایی در قطع همسان با صفحات گزارش قرار دارند، باید مطابق با ترتیب بقیه ی صفحات گزارش شماره گذاری شوند.
- ضرورتی به لحاظ نمودن شماره برای صفحات جداکننده ی فصل های اصلی گزارش، نیست.

ج) نوع و اندازه قلم (فونت)

نوع و اندازه قلم هر یک از بخش های متن به شرح جدول شماره یک است.

جدول شماره ۱: نوع و اندازع قلم(فونت)

ردیف	عنوان	نوع قلم	اندازه قلم
۱.	متن اصلی	نازنین	۱۴
۲.	عنوان بخش	بی-تیترا	Bold ۲۰
۳.	عنوان فصل	بی-تیترا	Bold ۱۸
۴.	تیترا اصلی	بی-تیترا	Bold ۱۴
۵.	تیترا فرعی اول	بی-تیترا	Bold ۱۳
۶.	تیترا فرعی دوم	بی-تیترا	Bold ۱۲
۷.	زیرمجموعه تیترا فرعی دوم ۱	بی-تیترا	Italic Bold ۱۱
۸.	زیرمجموعه تیترا فرعی دوم ۲	بی-تیترا	Italic Bold ۱۰ (با استفاده از علائم خط تیره، دایره، مربع و سایر علائم نرم افزار Word)
۹.	شماره صفحه	نازنین	Bold ۱۲
۱۰.	تیترا جدول، نمودار، نقشه، تصویر و نظایر آن	نازنین	Bold ۱۲
۱۱.	سطر و ستون اول جداول	نازنین	Bold ۱۱
۱۲.	متن جدول و نمودار و نظایر آن	نازنین	متناسب با اندازه جدول و نمودار
۱۳.	زیرنویس ها	نازنین	۱۲
۱۴.	لاتین	Times New Roman	۱۲

د) شماره گذاری های متن گزارش

- تیترا عناوین بخش های مختلف گزارش، باید با اعداد نمایانگر شماره فصل و زیرفصل ها (منطبق با بندهای شرح خدمات) مشخص شوند. شماره گذاری عناوین از راست به چپ و تا چهار رقم (به عنوان مثال به صورت ۳-۲-۱-۲ به معنای دومین تیترا فرعی از تیترا فرعی ۱ از تیترا اصلی ۲ از فصل ۳) انجام می شود.

- کلیه جداول، تصاویر، نقشه ها و نمودارها باید به صورت جداگانه شماره گذاری و در متن ارجاع داده شوند. شماره گذاری نقشه ها، تصاویر، جداول و سایر محتویات غیر متنی گزارش ها، باید مبین شماره فصل اصلی مربوطه، و از راست به چپ تنظیم شود. (مانند جدول شماره ۲-۱ یعنی جدول شماره ۲ فصل ۱) شماره گذاری جداول، نمودارها، نقشه ها، تصاویر و نظایر آن، باید مستقل از یکدیگر باشند.
- کلیه پیوست ها باید شماره گذاری و در متن ارجاع داده شوند و عناوین آنها در فهرست گزارش ارائه شود.

ه) سایر موارد

- آئین نگارش عمومی و اصول تهیه گزارش های علمی، در تنظیم و ارائه ی محتوای گزارش مورد توجه قرار گیرد.
- ارائه منابع و مآخذ کلیه متون، جداول، تصاویر، نقشه ها و نمودارهای مورد استفاده در گزارش الزامی است. ارجاع به منابع، باید در متن گزارش انجام گیرد و فهرست مجموعه منابع و مآخذ مورد استفاده، در انتهای آن ارائه شود.
- کلیه اسامی، اصلاحات و عبارات خاص ترجمه شده، باید به صورت زبان اصلی زیرنویس شوند.
- کلیه جداول، نمودارها، نقشه ها، تصاویر و نظایر آن، باید دارای عنوان مشخص باشند به نحوی که بدون مراجعه به متن، بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشند.

ماده ۵: صحافی و تعداد نسخ

الف) هر مجلد باید حداکثر در ۱۵۰ صفحه تنظیم شود. در صورتی که محتوای یک گزارش بیش از ۱۵۰ صفحه باشد، باید در قالب مجلد مجزا و متناسب با تعداد صفحات هر جلد، صحافی شود. در این صورت رعایت نکات زیر ضروری است:

- شماره هر جلد از مجلدات مربوط به یک گزارش، باید به صورت «جلد n از n جلد» تنظیم و روی جلد گزارش ذکر شود.
- شماره گذاری صفحات مجلدات مختلف مربوط به یک گزارش، باید به صورت پیوسته باشد. ارائه فهرست کل گزارش در مجلد اول، و فهرست هر مجلد در سایر مجلدات، الزامی است.

ب) گزارش مراحل مختلف تا قبل از تأیید کارفرما و ارائه ویرایش نهایی، در ۲ نسخه تنظیم و جهت بررسی ارائه می شود. صحافی این گزارش ها، باید از جنس فنی، متناسب با تعداد صفحات و در سمت راست گزارش باشد. ارائه گزارش در هر مرحله، باید به همراه ۲ لوح فشرده از نسخه الکترونیکی آن صورت پذیرد.

ج) ویرایش نهایی گزارش های مراحل مختلف پروژه که در مرحله آخر و پس از تأیید کارفرما ارائه می شود، باید در ۵ نسخه الکترونیکی و ۵ نسخه با صحافی کالینگور (برای ثبت و نگهداری در کتابخانه و مرکز اسناد، بهره بردار، معاونت مربوطه و مرکز پژوهش) توسط مجری ارائه شود.

ماده ۶: خلاصه گزارش و اسناد پشتیبان

- به همراه هر گزارش دارای بیش از ۱۰۰ صفحه، باید یک جلد خلاصه گزارش مجزا، شامل جمع بندی مطالعات و نکات کلیدی آن، در حداکثر ۱۵ صفحه ارائه شود.
- کلیه اسناد پشتیبان گزارش باید در قالب پیوست های مجزا ارائه گردند. این مستندات شامل ابزارهای گردآوری اطلاعات مانند پرسشنامه ها، فرم های برداشت اطلاعات میدانی، داده های تفصیلی آماری، دستورالعمل ها، قوانین، آئین نامه های مورد استناد در گزارش و نظایر آن می شود. پیوست های طولانی و حجیمی که ارائه کل آنها به تشخیص کارفرما ضروری به نظر برسد، باید در قالب مجلد مجزا ارائه شوند.
- هر گزارش (اعم از گزارش های مقدماتی، ویرایش های مختلف و گزارش نهایی) باید به همراه کلیه فایل های مربوطه (فایل های WORD و PDF گزارش مشتمل بر کلیه ی متون و الحاقات غیر متنی، و نیز فایل های اصلی و پشتیبان نقشه ها، دیاگرام ها و تصاویر، در محیط های مرجع نرم افزاری تولید شده اعم از GIS، CAD و نظایر آن که در شرایط خصوصی قرارداد تعیین شده است) ارائه شود. لازم است مشخصات عمومی هر گزارش (عنوان پروژه، مرحله شرح خدمات، شماره ویرایش و تاریخ تحویل آن) روی تمام لوح های فشرده درج شود.

ماده ۷: تصویب

دستورالعمل در قالب ۷ ماده، یک تبصره و ۳ پیوست تدوین شده است و رعایت مفاد آن در تنظیم و ارائه گزارش کلیه پروژه های مطالعاتی که توسط مجریان طرف قرارداد مرکز تهیه می گردند، الزامی است.

پیوست ها:

پیوست شماره ۱: قالب روی و پشت جلد گزارش ها

پیوست شماره ۲: قالب سازمان اجرایی پروژه

پیوست شماره ۳: قالب صفحه بندی گزارش پروژه

پیوست شماره ۱: قالب روی و پشت جلد گزارش ها



مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی شهرداری بوشهر

بی تیتر ۱۲ Bold

بی تیتر ۲۰ Bold **عنوان گزارش**

بی تیتر ۲۰ **شماره و عنوان مرحله**

Bold



مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی شهرداری بوشهر

بی تیتر ۱۰ Bold

بی تیتر ۱۴ Bold **شماره جلد**

بی تیتر ۱۴ Bold **شماره ویرایش**

بی تیتر ۱۴ Bold **تاریخ تهیه**

پیوست شماره ۲: قالب سازمان اجرایی پروژه



بررسی وضعیت گونه های بنجامین شهر بوشهر و معرفی پایه مقاوم به آلودگی

تهیه کننده: مرکز پژوهش و مطالعات شهرداری بوشهر / معاونت اجرایی و خدمات شهری

مجری: دکتر

راهبری و نظارت: مرکز پژوهش و مطالعات شهرداری بوشهر / معاونت اجرایی و خدمات شهری

ناظر علمی: دکتر

بهره‌بردار: سازمان پارکها سیمای منظر شهری شهرداری بندر بوشهر

قرارداد: شماره مورخ

پیوست شماره ۳: قالب صفحه بندی گزارش پروژه



مرکز پژوهش و مطالعات راهبردی

شهرداری بوشهر

عنوان مرحله گزارش (طبق شرح خدمات)

آرم / عنوان مجری