

کد: RW05-01	 <p>شرکت ملی نفت ایران شرکت نفت خزر</p>	Document Control
	<p>دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی</p>	

**دستورالعمل**  
**تهیه گزارش های پژوهشی**  
**شرکت نفت خزر**

<b>کد: RW05-01</b>		<b>Document Control</b>
	<b>دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی</b>	

## مقدمه

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه راهنمایی های لازم به منظور استانداردسازی گزارش های پروژه های پژوهشی شرکت نفت خزر و حفظ یکنواختی هرچه بیشتر این گزارش ها و امکان استفاده مطلوب تر از آنها می باشد. آنچه در این مختصر مد نظر است، ایجاد هماهنگی در تدوین و تایپ متون و رعایت توالی منطقی اجزاء مهم و اساسی گزارش ها می باشد. لازم است مجریان محترم برای تسویه حساب قرارداد پژوهشی با این شرکت موارد زیر را ارسال نمایند:

- گزارش مجلد (طبق مشخصات ذیل) ۳ نسخه
- خلاصه گزارش مدیریتی ۲ نسخه
- فایل الکترونیک گزارش ( با دو فرمت PDF و Word ) ۳ عدد لوح فشرده (CD)
- تمامی نقشه ها و ضمائم به پیوست هر یک از گزارش ها

گزارش نهایی باید در برگیرنده کلیه گزارش های قبلی بوده، به نحوی که با مطالعه آن نیازی به مراجعه به گزارش های قبلی نباشد. مجریان محترم می توانند گزارش های قبلی را به گونه ای فهرست بندی نمایند که فصلهایی از گزارش نهایی باشند. در تدوین گزارش های نهایی، محدودیتی از نظر تعداد صفحات وجود ندارد ولی گزارش مدیریتی باید به صورت خلاصه تهیه شود. جهت هماهنگی و یکپارچگی، لازم است مفاد این دستورالعمل مورد توجه دقیق قرار گیرد.



## ۱. مشخصات ظاهری گزارش نهایی

### ۱-۱. اندازه جلد

اندازه مورد قبول برای جلد گزارش ۲۲×۳۰ سانتی متر می باشد.

### ۱-۲. نوع جلد

سخت (مقوای سخت با پوشش گلاسه سلفون دار) و دارای شیرازه - سفیدرنگ  
مشخصات نوشته های روی جلد مطابق فرمت ذیل می باشد:

- ❖ بالای جلد سمت چپ، آرم شرکت نفت خزر و آرم دانشگاه / موسسه پژوهشی
- ❖ عنوان پروژه با فونت B Lotus با اندازه فونت ۲۰
- ❖ عبارت « موضوع قرارداد پژوهشی شماره.....مورخ.....بین شرکت نفت خزر و دانشگاه / مرکز پژوهشی » با فونت B Lotus با اندازه ۱۶ به فاصله ۵ سانتی متر بعد از عنوان پروژه .
- ❖ پایین جلد، ماه و سال ارائه گزارش با فونت B Lotus با اندازه فونت ۱۶

<b>کد: RW05-01</b>	 شرکت ملی نفت ایران شرکت نفت خوز	Document Control
	<b>دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی</b>	

### ۳-۱. کاغذ

کاغذ مورد استفاده در گزارش با قطع (۲۹,۷×۲۱) A4 سفید بوده و در موارد خاص جهت درج جداول و اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگتر مجاز می باشد مشروط بر اینکه پس از صحافی تا خورده و به قطع A4 در آیند.

### ۴-۱. عطف

عطف گزارش نهایی با فونت لوتوس و اندازه متناسب (با ابعاد عطف) به صورت زیر تهیه گردد:

لوگوی دانشگاه/ موسسه پژوهشی	عنوان پروژه
-----------------------------	-------------

فاصله ۵ سانتی متر از لبه پائینی عطف ضروری است. در صورتی که عنوان پروژه طولانی باشد در سطر دوم ادامه یابد.

### ۵-۱. چاپ

نوع چاپ پر رنگ و با کیفیت خوب (پرینت لیزری با وضوح حداقل ۳۰۰ دی پی ای) انتخاب شود. تصاویر و نمودارها واضح و روشن و حسب مورد بصورت رنگی چاپ شود.

## ۲. نحوه نگارش و تایپ بخشهای مختلف

### ۱-۲. صفحه عنوان

صفحه اول گزارش همانند صفحه جلد تهیه شود.

### ۲-۲. صفحه شناسنامه

این صفحه مطابق فرم شناسنامه گزارش ( که در صفحه بعد قرارداد شده است) برای تمامی گزارشات اعم از مقطعی، مدیریتی و نهایی، پس از صفحه عنوان می آید.

### ۳-۲. فهرست مطالب

این فهرست، رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته و با همان ترتیب در سر فصل های مختلف آن منعکس گردیده است. در فهرست مطالب کلیه فصول، بخشها و زیربخشهای بدنه اصلی (حتی الامکان تا سه زیر بخش) و سایر اجزای گزارش منعکس می شود. در مقابل هر ردیف از سر فصل های فهرست مطالب، شماره صفحه آغاز فصل یا محدودیت صفحات آن ذکر می گردد.

کد: RW05-01		Document Control
	دستور العمل تهیه گزارش های پژوهشی	

بسمه تعالی  
شناسنامه گزارش

عنوان پروژه/ طرح:

شماره قرارداد:

واحد پژوهشی:

نام و نام خانوادگی مجری:

نام و نام خانوادگی همکاران مجری:

نام و نام خانوادگی ناظر(ین):

محل اجرا:

تاریخ شروع:

تاریخ خاتمه:

مدت اجرا: سال و ماه

نوع گزارش:

مقدماتی مربوط به فاز...

نهایی ویرایش:

مدیریتی ویرایش:

تاریخ تهیه:

این گزارش در اجرای مفاد قرارداد پژوهشی شماره ..... مورخ ..... شرکت نفت خزر تهیه و

کلیه هزینه های اجرای پروژه، توسط این شرکت تامین و پرداخت شده است.

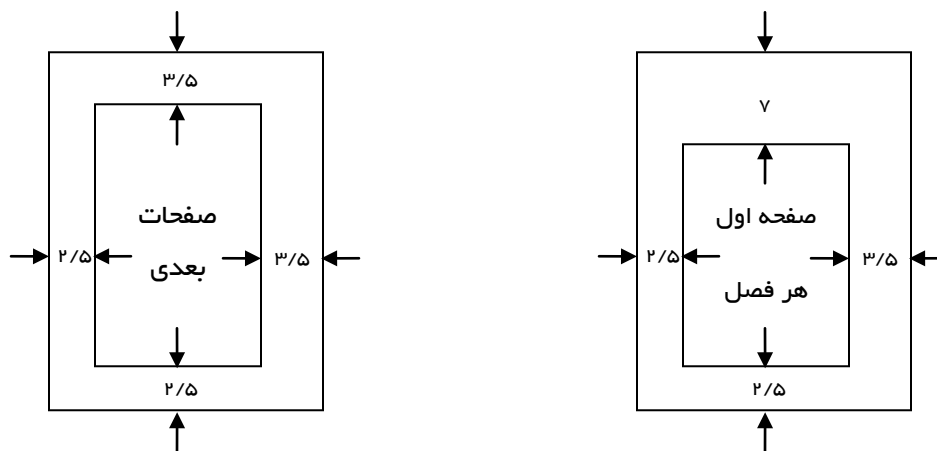
کد: RW05-01	 شرکت ملی نفت ایران شرکت نفت خزر	Document Control
	دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی	

## ۲-۴. چکیده و واژه های کلیدی


چکیده، خلاصه ای بسیار فشرده از گزارش تحقیق است (۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه). چکیده لاتین بعد از صفحه عنوان لاتین در انتهای گزارش قرار می گیرد و شامل واژه های کلیدی موجود در عنوان یا مستتر در موضوع پروژه است. هدف از این بند سهولت جستجو و بازیابی گزارش در مجموعه گزارش ها از طریق واژه های مشترک می باشد.

## ۲-۵. متن گزارش

متن اصلی گزارش ها، می بایست بر روی یک طرف کاغذ A4 با قلم لوتوس ۱۴ و با فاصله خطوط ۱,۲ سانتی متر (Line Spacing / Multiple: 1.2) و حاشیه های صفحات، مطابق نمونه زیر رعایت گردد:



❖ در بالای صفحه ی (Header) تمام صفحات گزارش، آرم شرکت نفت خزر، عنوان پروژه و عنوان فصل در کادری به ابعاد (۱۵×۲) و به فاصله ۳,۵ سانتی متر از راست و ۲,۵ سانتی متر از چپ به صورت زیر درج گردد:

عنوان پروژه: ..... عنوان فصل: .....	 شرکت ملی نفت ایران شرکت نفت خزر
--	---

کد: RW05-01	 شرکت ملی نفت ایران شرکت نفت خوز	Document Control
	<b>دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی</b>	

- ❖ عنوان فصل ها با فونت لوتوس ۱۶ پر رنگ تایپ گردد.
- ❖ اندازه عناوین بخش ها نسبت به زیربخش ها باید بزرگ تر باشد و به همین صورت اندازه زیربخش ها به زیر زیربخش ها.
- ❖ صفحاتی از قبیل قردادانی، شناسنامه گزارش، چکیده، فهرست مطالب و غیره بایستی به صورت الفبایی ابجد شماره گذاری گردد.
- ❖ صفحه های اصلی متن گزارش از شروع اولین صفحه، یعنی مقدمه یا پیشگفتار تا انتهای متن که شامل: فهرست ها، مراجع و سایر ضمائم و پیوستها می باشد از شماره ۱ آغاز و به صورت ردیف ۱، ۲، ۳، ... و کاملاً در وسط صفحه و با فاصله ۱،۵ سانتی متر بالاتر از لبه پایینی صفحه با فونت ۱۲ شماره گذاری می گردد.

## ۶-۲. روش نوشتن فهرست منابع

به هنگام تایپ مشخصات منابع خارجی به نکات زیر توجه شود:

- 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.
- در فهرست منابع خارجی به منظور جلوگیری از طولانی شدن جملات از مخفف برخی کلمات استفاده شود به خصوص کلماتی که به طور مکرر در فهرست تکرار شده است. از قبیل vol. بجای volume، j 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 نام نویسندگان یا نام مجله و غیره یک علامت مکث (،) تایپ گردد.
- فهرست مراجع بایستی با رعایت استاندارد خاصی تهیه شود که در زیر نمونه هایی از آنها آمده است:

کتابها

Kantz,holger,Schreiber,Thomas.nonlinear time series analysis. 2<sup>nd</sup> ed.  
Cambridge: Cambridge university press,2004

مقالات مجلات

Yoshinobu, tanaka. "the effect of solution leakage in an ion- exchange membrane electro dialyzer on mass transport across a membrane".j. memb sci.

مقالات کنفرانس ها

International . myers,a."value added using focus group methodology" conference on power station maintenance (18-20 september 2000), presented at the proceedings.st Catherines colledge,oxford: institution of mechanical engineers,the steam plant committee, power division,2000

کد: RW05-01		Document Control
	دستور العمل تهیه گزارش های پژوهشی	

مقالات مجموعه ها

Kandel, Abraham: "theory and applications of fuzzy statistics"  
Combining fuzzy imprecision probabilistic uncertainty in decision making  
Berlin: springer- verlag, 1988 pp 89 112

گزارش های فنی

Turpie, d .w.f.,the effect of speed and production rate during carding on carding and subsequent combing performance. SAWTRI Technical Report NO.376.1977

پایان نامه های تحصیلی

محمدامین نعل چی ، " طراحی و بهینه سازی یک FPSO برای بلوک ۶،۲ دریای خزر " پایان نامه کارشناسی ارشد مهندسی سازه های دریایی - کشتی سازی، دانشکده مهندسی عمران، دانشگاه صنعتی امیرکبیر ، ۱۳۹۱

پروانه های ثبت اختراع

Balachandran,U. (and others). Oxygen ion- conducting dense ceramic Membranes. (assigned to Amoco co.), us patent 5.639437,1997

استانداردها

American society for testing and materials. Standard test method for Hydroquinone in vinyl acetate. ASTM D2193 1989

مراجع الکترونیکی

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

۷-۲. واژه نامه

اگر در نوشته اصطلاحات خارجی به ویژه اصطلاحات علمی و فنی به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشد، لازم است معادل خارجی آنها به صورت پانویس در پائین صفحه ها آورده شود.

گاه نگارنده لازم می داند این اصطلاحات را یکجا در انتهای متن نیز بیاورد. در این صورت موارد زیر بایستی رعایت شود:

- ✓ اصلاحات به کار رفته در واژه نامه بایستی در متن گزارش به صورت زیرنویس درج شده باشد.
- ✓ معادل (های) آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته، نه کلیه مترادف های احتمالی.

<b>کد: RW05-01</b>		<b>Document Control</b>
	<b>دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی</b>	

- ✓ 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.
- ✓ واژه نامه ضروری است به صورت الفبایی تنظیم شود و اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل های فارسی آنها در همان سطر از سمت راست نوشته شود. در صورتی که تعداد واژه ها قابل ملاحظه باشد واژه نامه می بایست بر حسب ترتیب الفبایی معادل های فارسی نیز تهیه گردد.

## ۲-۸. پیوستها و ضمائم

هدف از به کار بردن پیوست ها، درک بهتر موضوع گزارش است که آوردن آنها در متن اصلی نوشته، می تواند ایجاد گسستگی نماید. پیوست ها معمولاً حاوی جدول های آماری، تصاویر، نقشه ها، فرم ها، یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه ای به آنها اشاره شده است. ضمناً رعایت موارد زیر الزامی است

- ✓ در صورتی که این موارد، موضوع مستقیم بحث گزارش است و بایستی پیوسته به آنها رجوع کرد، بهتر است در متن قرار گیرد.
- ✓ این بخش را می توان براساس نوع اطلاعات به قسمت های کوچکتری تقسیم کرد، مانند پیوست ۱، پیوست ۲، شماره گذاری پیوست ها باید مستقل از شماره گذاری متن اصلی گزارش باشد.
- ✓ در ارجاع به پیوست در متن گزارش عبارت « رجوع شود به پیوست شماره... » درج گردد.

## ۲-۹. چکیده به زبان انگلیسی

چکیده بایستی ۱۵۰ تا ۲۰۰ کلمه و همراه با ۴ الی ۷ کلیدواژه لاتین باشد. همچنین باید هماهنگ و منطبق با آنچه در چکیده فارسی بیان شده، باشد.

## ۲-۱۰. صفحه شناسنامه به زبان انگلیسی

مطابق نمونه فارسی آن و با رعایت امانت داری در ترجمه نوشته شود.

## ۲-۱۱. صفحه عنوان به زبان انگلیسی

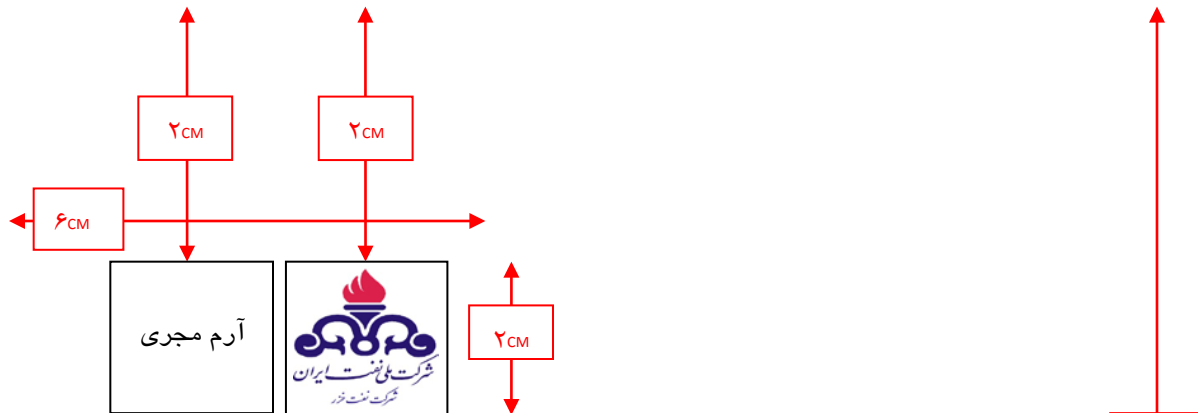
مطابق نمونه فارسی آن و با رعایت امانتداری در ترجمه نوشته شود.

## ۲-۱۲. پشت جلد

به زبان انگلیسی و عیناً مشابه روی جلد فارسی، اطلاعات مربوطه درج شود.



کد: RW05-01	 شرکت ملی نفت ایران شرکت نفت خزر	Document Control
	دستورالعمل تهیه گزارش های پژوهشی	



## عنوان پروژه

(Font: B lotus 20)

موضوع قرارداد پژوهشی به شماره..... مورخ .....

بین شرکت نفت خزر و دانشگاه / مرکز پژوهشی

(Font: B lotus 16)

ماه و سال ارائه گزارش

( Font: B lotus 16)

