



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

عنوان مدرک :

راهنمای تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی

کد مدرک :

G01-P14

ویرایش :

اول

این سند بصورت مکانیزه در دسترس کاربران مرتبط است. هرگونه تکثیر و استفاده بیرون از شرکت از این سند غیر قانونی بوده و صرفاً نسخه ممهور به مهر واحد بهبود اعتبار دارد. در صورت نیاز به هرگونه تغییر و اصلاح، طبق روش اجرایی کنترل مدارک بشماره P01-P10 اقدام نمائید در صورت نیاز به نسخه دستی و اخذ پرینت جهت استفاده داخلی شرکت، موقع استفاده از آن، یا مراجعه به نرم افزار سیستم جامع مدیریت کیفیت از جاری بودن این ویرایش مدرک اطمینان حاصل شود.

شرح	تهیه کننده	تأیید کننده
نام و نام خانوادگی	عاطفه صحتی	بی بی سعیده تابافر
تاریخ	۱۳۹۸/۰۵/۱۲	۱۳۹۸/۰۵/۱۶

این سند از تاریخ تأیید سند معتبر و قابل اجراست



هدف:

ارائه گزارش های طرح های پژوهشی با یک فرمت مشخص

۱- دامنه کاربرد:

این راهنما امور پژوهشی شرکت آب و فاضلاب استان یزد را تحت پوشش قرار می دهد.

۲- تعاریف:

طرح پژوهشی: به مجموعه ای هماهنگ از فعالیتهای علمی و فنی، با زمان بندی و اهداف مشخص برای تحقیق و توسعه که توسط مجموعه ای از کارکنان علمی و فنی اجرا می شود گفته می شود.

پژوهشگر: به فردی گفته می شود که حداقل دارای مدرک کارشناسی بوده و به صورت حرفه ای مشغول فعالیت پژوهشی باشد.

۳- مسئولیتها:

مسئولیت انجام این راهنما به عهده مدیر بهبود بهره وری و تحقیقات می باشد.

۴- شرح:

هر طرح پژوهشی از بخشهای ذیل تشکیل شده است:

۵-۱- مشخصات جلد صحافی مطابق نمونهی **صفحه ۱۲** به شرح زیر می باشد:

- سطر اول، آرم شرکت و مرکز پژوهشی
- سطر دوم، خالی
- سطر سوم، عبارت "گزارش نهایی طرح" (فونت ۱۸)، وسط چین
- سطر چهارم، خالی
- سطر پنجم، عنوان طرح (فونت ۲۰)، وسط چین
- دو سطر خالی
- مجری (فونت ۱۴)، وسط چین
- نام مجری (فونت ۱۴)، وسط چین
- یک سطر خالی
- مرکز پژوهشی (فونت ۱۴)، وسط چین
- نام مرکز پژوهشی (فونت ۱۴)، وسط چین
- دو سطر خالی
- ناظر (ناظران) فنی (فونت ۱۴)، وسط چین
- نام ناظر فنی (فونت ۱۴)، وسط چین
- یک سطر خالی
- ناظران اجرایی (فونت ۱۴)، وسط چین
- نام ناظران اجرایی (فونت ۱۴)، وسط چین
- یک سطر خالی
- تاریخ (ماه و سال)، یک خط قبل از آخر

توجه: فونت مورد استفاده در تمامی موارد روی جلد، B-Titr باشد.

۵-۲- عطف جلد (مطابق شکل زیر)

- خلاصه عنوان طرح با بزرگترین فونت ممکن
- نام و نام خانوادگی (فونت ۱۴، B Titr)
- سال (فونت ۱۴، B Titr)

۳cm ←————→	خلاصه عنوان طرح نام و نام خانوادگی	۳cm ←————→
---------------	---------------------------------------	---------------

۵-۳- صفحه عنوان داخل جلد

مشابه صفحه جلد

۵-۴- صفحه تأیید نهایی

صفحه تأیید نهایی مطابق ساختار موجود در صفحه ۱۳ می باشد.

۵-۵- صفحه تعهد نامه

صفحه تعهدنامه به صورت زیر تهیه شده، به امضای مجری طرح می‌رسد:

تعهد نامه

عنوان طرح پژوهشی:

عضو هیئت علمی دانشگاه / پژوهشگر مؤسسه

اینجانب

متعهد می‌شوم:

تحت نظارت فنی

- نتایج ارائه شده در این طرح پژوهشی، حاصل مطالعات علمی و عملی اینجانب بوده، مسئولیت صحت و اصالت مطالب مندرج را به طور کامل بر عهده می‌گیرم.
- در خصوص استفاده از نتایج پژوهش‌های دیگر پژوهشگران، به مرجع مورد نظر استناد شده است.
- مطالب مندرج در این طرح پژوهشی را اینجانب یا فرد دیگری به منظور اخذ هیچ نوع مدرک یا امتیازی تاکنون به هیچ مرجعی تسلیم نکرده است.
- کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر به شرکت آب و فاضلاب یزد تعلق دارد. مقالات مستخرج از طرح، ذیل نام شرکت آب و فاضلاب یزد (YAZD Water and Wastewater Company) به چاپ خواهد رسید.
- حقوق مادی و معنوی تمام افرادی که در به دست آمدن نتایج اصلی طرح تأثیرگذار بوده‌اند در مقالات مستخرج از طرح رعایت خواهد شد.
- ادعایی در خصوص ارسال مقالات مستخرج و نتایج حاصل از طرح با رعایت حقوق کامل پژوهشگران از سوی شرکت آب و فاضلاب یزد، ندارم.

تاریخ

نام و امضای پژوهشگر

مالکیت نتایج و حق نشر

- کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر و محصولات آن (مقالات مستخرج، برنامه‌های رایانه‌ای، نرم‌افزارها و تجهیزات ساخته شده) به شرکت آب و فاضلاب یزد تعلق دارد و بدون اخذ اجازه کتبی از این شرکت، قابل واگذاری به شخص ثالث نیست.
- استفاده از اطلاعات و نتایج این طرح پژوهشی، بدون ذکر مرجع مجاز نیست.



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: G01-P14

تاریخ صدور: ۱۳۹۸/۰۵/۲۰

شماره ویرایش: ۱

راهنمای تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی

۵-۶- صفحه سپاسگزاری

لازم است در نگارش این صفحه، از متن زیر استفاده شده و شاکله‌ی اصلی نگارش متن سپاسگزاری، این صفحه باشد:

سپاس بیکران پروردگار یکتا را که، هستی مان بخشد و به طریق علم و دانش، نمونه‌مان شد و به هم نشینی رحروان علم و دانش مفتخرمان نمود و خوشه‌چینی از علم و معرفت را روزیمان ساخت.

در این مجال بر خود می‌دانم تا از مدیریت محترم عامل شرکت آب و فاضلاب یزد جناب آقای.....، معاون محترم برنامه ریزی و منابع انسانی جناب آقای/سرکار خانم..... و کلیه اعضای دقت‌رهبود بهره‌وری و تحقیقات که علم و پژوهش را سرلوحه تصمیم‌گیری‌های خود ساخته و به آن باور دارند و با حمایت‌های بی‌دریغ خود از فعالیت‌های پژوهشی، سبب ایجاد انگیزه و دلگرمی در پژوهشگران گشته است، سپاس و قدردانی نمایم. هم‌چنین مساعدت‌های ناظرین فنی و اجرایی طرح آقایان/خانم‌ها..... را که بی‌شک بدون رهنمون‌های ایشان قادر به رفع چالش‌ها و موانع موجود در این مسیر نبودم ارج نهاده و مراتب سپاس خود را تقدیم آن‌ها می‌کنم و امیدوارم نتایج این پژوهش بتواند گوشه‌ای از زحمات این عزیزان را جبران نماید.

پژوهشگر

۵-۷- صفحه چکیده فارسی

- کلمه «چکیده» (فونت ۱۶ B Nazanin توپر (Bold))، راست چین (Justify Low)
- چکیده در قالب یک پاراگراف واحد در حداکثر یک صفحه (فونت ۱۴ B Nazanin) و با مشخصات زیر تهیه:
 - فاصله خطوط ۱ واحد
 - حاشیه‌ها در بالا، پایین و لبه بیرونی ۲/۵ سانتی‌متر
 - حاشیه مربوط به لبه عطف ۳ سانتی‌متر
 - کلید واژه‌ها با یک سطر فاصله از متن با مشخصات زیر آورده می‌شوند:
 - کلمه «کلید واژه‌ها» به صورت توپر (Bold)
 - چیدمان واژه‌ها به صورت الفبایی
 - واژه‌ها ترجیحاً با واژه‌های عنوان متفاوت باشند.

۵-۸- فهرست مطالب

فهرست مطالب همراه با شماره عنوان و زیر عنوان‌ها به صورت زیر نوشته شوند.

فصل	بخش	زیربخش	زیر زیربخش
۳	۲	۴	۲

یعنی فصل سوم، بخش دوم، زیر بخش چهارم و زیر زیر بخش دوم

- شماره تا حداکثر چهار سطح یا زیر بخش
- حد فاصل بین شماره فهرست و شماره صفحه با نقطه‌چین کم‌رنگ پر شود (حتی‌الامکان با استفاده از امکان Table of Content در نرم‌افزار word، فهرست تهیه گردد).
- عنوان اصلی فصل‌ها به صورت توپر (بولد) باشد.

۵-۹- فهرست شکل‌ها

- شروع فهرست شکل‌ها از صفحه‌ی جدید و شامل موارد ذیل باشد:
 - شماره شکل، عنوان، صفحه
 - از ذکر کلمه نمودار در عنوان شکل خودداری شود.

۵-۱۰- فهرست جدول‌ها

- شروع فهرست جداول از صفحه‌ی جدید و شامل موارد ذیل باشد:
 - شماره جدول، عنوان، صفحه

۵-۱۱- فهرست علائم و اختصارها

- بلافاصله در صفحه‌ی پس از فهرست جداول آورده شود.
- چیدمان الفبایی داشته باشد (اول یونانی بعد لاتین)
- علامت، معادل کامل انگلیسی و معادل فارسی در سه ستون مجزا آورده شوند (ستون اول: معادل فارسی (راست‌چین) - ستون دوم: معادل انگلیسی (چپ‌چین) - ستون سوم: علامت اختصاری (وسط‌چین).

توجه:

- تا این قسمت گزارش به صورت الفبایی و پس از آن به صورت رقمی (عددی) شماره‌گذاری شود.
- از این نقطه (شروع اولین فصل) شماره‌گذاری به صورت رقمی (عددی) صورت گیرد.
- از این صفحه به بعد، کلیه مطالب طرح به صورت دورو (پشت و رو) تایپ شود.
- از فونت ۱۴ B Nazanin برای بند های ۸ و ۹ و ۱۰ و ۱۱ استفاده شود.

۵-۱۲- پیکربندی متن گزارش

گزارش هر طرح، از بخش‌های مختلف به شرح زیر تشکیل می‌گردد:

- ۱- معرفی پژوهش: شامل مقدمه، بیان مسئله و ضرورت اجرای پژوهش و اهداف آن
 - ۲- بررسی منابع شامل مروری بر سوابق مطالعاتی و پژوهشی به‌صورت روان به گونه‌ای که ضمن بیان کارهای انجام‌شده، خواننده را متوجه اهمیت انجام پژوهش سازد.
 - ۳- مواد و روش‌ها (بر حسب مورد): شامل نوع مطالعه، جامعه آماری، ابزار گردآوری داده‌ها، روش تحلیل داده‌ها و ...
 - ۴- نتایج و بحث شامل نتایج انجام آزمایش‌های مختلف و توجیه و تفسیر نتایجی که احتمالاً به ظاهر تناقض‌هایی در آن‌ها مشاهده می‌شود.
 - ۵- نتیجه‌گیری و پیشنهادات شامل نتیجه نهایی و کلی انجام پژوهش و ارائه پیشنهادهایی برای حل مسئله مورد بحث طرح و احیاناً رهنمودهایی در راستای پژوهش‌های بیشتر در آن زمینه.
- ✓ **تعداد فصل‌ها و عناوین آن‌ها بسته به نوع پژوهش و اقتضات مطالب، می‌تواند متفاوت باشد.**
- ۶- منابع (جزء فصل‌ها حساب نمی‌شود و برای آن عنوان فصل در نظر گرفته نمی‌شود)
 - ۷- پیوست‌ها (عنوان پیوست و شماره صفحه در ادامه فهرست مطالب بعد از منابع ارائه شود)

۵-۱۳- مشخصات فصل‌ها و متن

- شروع هر فصل از صفحه‌ی رو (یا چپ) باشد.
- تمامی صفحات شمارش می‌شوند ولی از تایپ شماره صفحه در صفحات اول هر فصل و کلیه صفحات سفید (خالی) پرهیز گردد (یعنی شماره صفحه در آن‌ها ظاهر نخواهد شد).
- شروع مطالب در صفحه‌ی اول هر فصل، از یک سوم از بالای صفحه خواهد بود. ضمناً شماره و عنوان هر فصل در این صفحه ظاهر خواهد شد.

۵-۱۴- پیکر بندی صفحات پایان نامه

حاشیه‌ها

- بالا، پایین و لبه بیرونی صفحه هر کدام ۲/۵ سانتی متر و لبه عطف ۳ سانتی متر فاصله

- استفاده از سرصفحه (Header) و کادر در صفحات مجاز نیست.
- شماره صفحات در وسط و پایین صفحه بدون پرانتز ظاهر شود.
- فاصله خطوط ۱/۵ سانتی متر در تمام متن پایان نامه رعایت شود.
- نوع و اندازه فونت
 - از فونت B Nazanin با اندازه ۱۴ معمولی برای متن استفاده شود.
 - عناوین داخل متن با فونت ۱۴ توپر (Bold) همراه با شماره عنوان
 - کلیه کلمات لاتین داخل متن با فونت ۱۲ (Times New Roman) تایپ شود.
 - اولین سطر هر پاراگراف یک سانتی متر تورفتگی داشته باشد.
 - رعایت دستورالعمل‌های آیین نگارش زبان فارسی الزامی است.
 - علائم ویرایشی مثل ویرگول، نقطه و ... به کلمه قبل از خود بچسبند و با کلمه بعد از خود فاصله داشته باشد.
 - 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.
 - برای تایپ کلماتی مانند می‌شود، می‌رود و غیره از دستور Shift+Space+2 استفاده شود تا به صورت یک واژه واحد در متن ظاهر شوند.
 - پاورقی‌ها: همان فونت‌های فارسی و لاتین داخل متون و اندازه ۱۰

متن گزارش می‌تواند به صورت خود تنظیم تایپ شود (می‌توان از پنجره paragraph در قسمت Alignment، 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).

۵-۱۵- فرمول‌ها و معادلات ریاضی

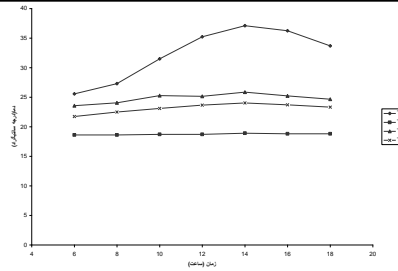
- در تمام گزارش، به صورت یکنواخت با استفاده از MS Word Equation نوشته شوند.
- شماره‌گذاری معادلات از راست به چپ و در ابتدای سطر که معادله قرار دارد به صورت شماره فصل و شماره معادله، به عنوان مثال، (۳-۵) یعنی فصل سوم معادله‌ی شماره ۵

۵-۱۶- واحدها

کلیه واحدها در سیستم SI باشند. در صورت لزوم، ذکر معادل آنها در سیستم‌های دیگر داخل [] بلامانع است.

۵-۱۷- مشخصات عنوان شکل‌ها

- محل قرار گیری در زیر شکل (وسط چین) با فونت ۱۲
- لغت شکل و شماره شکل به صورت توپر (Bold) : شکل شماره شکل. (مطابق نمونه ذیل)
- شماره شکل شامل شماره فصل - شماره شکل
- یک سطر فاصله بین متن اصلی و متن زیرنویس شکل
- از ذکر کلمه نمودار در عنوان شکل پرهیز شود.
- شکل‌ها نیز به صورت In Line With Text و وسط چین باشند.



شکل ۱-۱۷. روند تغییرات دما در شرایط مختلف

۱۸-۵- مشخصات عنوان جدول‌ها

- محل قرارگیری عنوان جدول در بالا، منتهی الیه سمت راست جدول، بقیه موارد مشابه مشخصات عنوان و زیر نویس شکل‌ها (حداقل فونت اعداد در داخل جدول ۸ می‌باشد)

توجه:

شرح اشکال و جداول باید توصیفی گویا و کامل از محتویات آنها علاوه بر شرح موجود در متن باشد. شرح علائم و اختصارات در صورت وجود در زیرنویس شکل یا جدول ضروری است.

۱۹-۵- مشخصات جدول‌ها

- جداول حتماً در نرم افزار MS Word تهیه شوند.
- تعداد ارقام اعشاری کمیت‌های مشابه یکسان باشد.
- در جدول از رسم خطوط عمودی اجتناب شود.
- ستون اول راست چین و عناوین ستون‌ها وسط چین

جدول ۳-۵. بررسی اثرات ...

راست چین	وسط چین
----------	---------

۲۰-۵- نحوه ارجاع به منابع در داخل متن

- استفاده از روش شماره‌گذاری منابع و درج شماره مربوط به هر منبع در داخل متن

۲۱-۵- منابع

- فونت منابع فارسی ۱۴ و لاتین ۱۲ می‌باشد.
- لیست منابع فارسی و لاتین از یکدیگر جدا شده، ابتدا منابع فارسی و سپس منابع لاتین درج شود.
- نام مجلات و کتاب‌های لاتین به صورت ایتالیک و به صورت کامل تایپ شود.

- در صورت استفاده از یک سایت، باید نام فرد و سال مراجعه و در صورت بی نام بودن سایت، نام سازمان مربوطه و سال مراجعه حتماً ذکر گردد.
- منابع باید Hanging شوند (خط دوم و سوم منبع باید یک سانتی متر فرو رفتگی داشته باشد).
- استفاده از روش شماره گذاری (که شماره ها در متن گزارش ارجاع داده خواهد شد).

نمونه:

- ✓ 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 قرار گرفته، ترتیب درج آن ها برحسب سال انتشار از قدیم به جدید است و اگر از نویسنده ای چندین منبع همسال موجود باشد می توان با نوشتن حروف a, b, c, ... در جلوی سال انتشار، آن ها 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 می شوند. در مورد مراجعی که نویسنده آن مشخص نیست به جای نام نگارنده کلمه بی نام (برای منابع فارسی) یا Anonymous (برای منابع لاتین) درج می گردد.
- ✓ 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 مقاله ای 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

۵-۲۲- پیوست ها

- در بخش پیوست ها لازم است هر آنچه اطلاعات از قبیل پرسشنامه ها، فاکتورهای آزمایش ها، جداول استانداردها و ... که در طول اجرای طرح مورد استفاده قرار گرفته است آورده شود:
- پیوست ها دارای شماره رومی باشد. (مثال: پیوست ۱. پرسشنامه، پیوست ۲. ...)
 - نحوه ارجاع به پیوست ها در داخل متن به صورت پیوست و شماره مربوطه، مانند (پیوست ۳)
 - **یک صفحه جداگانه در آغاز پیوست ها با عنوان ((پیوست ها))، با فونت و اندازه عناوین فصول این بخش را از سایر بخش ها جدا نماید.**
 - پیوست ها باید در ادامه منابع ارائه شوند و دارای شماره صفحه در ادامه مطالب ارائه شده در گزارش باشند.

۵-۲۳- Abstract

- شامل برگردان روان و گویایی از چکیده فارسی با فونت (۱۲) Time New Roman در حداکثر یک صفحه به صورت یک پاراگراف خواهد بود.
- Key words به صورت چپ چین و با فونت ۱۲، به صورت الفبایی با یک سطر فاصله بعد از متن
- واژه "Abstract" به صورت چپ چین و با فونت ۱۲ توپر Times New Roman
- فاصله خطوط ۱ واحد



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

سیستم مدیریت کیفیت

شماره سند: G01-P14

تاریخ صدور: ۱۳۹۸/۰۵/۲۰

شماره ویرایش: ۱

راهنمای تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی

۵-۲۴- صفحه عنوان انگلیسی

- مشابه صفحه عنوان فارسی
- فونت عنوان: فونت ۲۰، قلم Times New Roman، توپر (Bold)
- ناظر فنی ((Technical Inspector(S)): فونت ۱۴، قلم Times New Roman، توپر (Bold)
- نام ناظر فنی: فونت ۱۴، قلم Times New Roman
- ناظر اجرایی ((Supervisor(S)): فونت ۱۴، قلم Times New Roman، توپر (Bold)
- نام ناظر اجرایی: فونت ۱۴، قلم Times New Roman
- ماه و سال: فونت ۱۴، قلم Times New Roman، توپر (Bold)
- صفحه عنوان انگلیسی، در پشت جلد گزارش نیز درج می گردد.

۵-۲۵- رنگ جلد گزارش:

- طرح های حوزه آب و سازه های مرتبط با آب و خطوط لوله و انتقال و ... : **صحافی آبی**
- طرح های حوزه فاضلاب : **صحافی قهوه ای**
- طرح های حوزه مدیریت و بهره وری : **صحافی سبز**



شماره سند: G01-P14

تاریخ صدور: ۱۳۹۸/۰۵/۲۰

شماره ویرایش: ۱

سیستم مدیریت کیفیت



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

راهنمای تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

لوگوی دانشگاه و یا

مرکز پژوهشی

گزارش نهایی طرح

.....

مجری:

.....

دانشگاه (مرکز پژوهشی):

.....

ناظر(ان) فنی:

.....

ناظر(ان) اجرایی:

.....

تاریخ (ماه و سال)



شماره سند: G01-P14

تاریخ صدور: ۱۳۹۸/۰۵/۲۰

شماره ویرایش: ۱

سیستم مدیریت کیفیت



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

راهنمای تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی



شرکت آب و فاضلاب استان یزد

تأیید نهایی طرح پژوهشی:

محل امضا

..... پژوهشگر اصلی:

..... همکاران طرح:

..... ناظر (ان) فنی:

..... ناظر (ان) اجرایی:

دستگاه نظارت:

..... دبیر کمیته تحقیقات:

..... مدیر دفتر بهبود بهره‌وری و تحقیقات:

..... تأیید نهایی:

معاون برنامه‌ریزی و منابع انسانی

۶- اسناد و مراجع مرتبط:



شماره سند: G01-P14

تاریخ صدور: ۱۳۹۸/۰۵/۲۰

شماره ویرایش: ۱

سیستم مدیریت کیفیت



راهنمای تهیه گزارش نهایی طرح های پژوهشی

