

راه‌نمای تنظیم گزارش

نهایی طرح‌های

حمایت‌شده در مرکز رشد

۱- کاغذ چاپ

تمامی قسمت‌های گزارش باید بر روی یک نوع کاغذ سفید مرغوب با ابعاد 210×297 سانتی‌متر (A_4) تایپ شوند. در صورتیکه گزارش حاوی شکل‌های متعدد باشد، پرینت آن بصورت رنگی خواهد بود.

۲- قلم متن

نوع قلم مورد استفاده در تمام متن، یکنواخت و با استفاده از لوتوس ۱۴ نازک بوده و عناوین نیز بصورت لوتوس ۱۴ توپر (Bold) و پی‌نویس‌ها با لوتوس ۱۲ نازک درج می‌شوند.

قلم مورد استفاده برای متون انگلیسی ۱۴ Times New Roman می‌باشد.

۳- حاشیه‌بندی و فاصله‌گذاری

فاصله تمام خطوط گزارش به صورت تک (single) و با ۰ spacing بوده و تنها فاصله خطوط چکیده فارسی و لاتین برابر ۱/۵ سانتی‌متر خواهد بود. حاشیه سمت راست و بالای کاغذ مساوی ۳/۵ سانتی‌متر، حاشیه پایین ۲/۵ سانتی‌متر و حاشیه سمت چپ برابر ۲ سانتی‌متر خواهد بود. در صورتیکه در برخی موارد، اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه باشد، با کوچک کردن آنها یا استفاده از کاغذ A_3 (به صورت تاخورده) حاشیه‌بندی رعایت شود.

صفحات متن باید بصورت ساده و بدون سرفصل و حاشیه تایپ شوند.

۴- شماره گذاری

شماره صفحات آغازین (از اول گزارش تا اول متن اصلی) با اعداد و بصورت حروف نوشته می‌شوند مانند: پنج. تمامی صفحات متن اصلی، که از مقدمه یا فصل نخست شروع می‌شود، باید شماره‌گذاری عددی شوند. شماره‌گذاری صفحات، شامل صفحات محتوی اشکال، جداول، منابع و پیوست‌ها نیز می‌گردد. شماره صفحه در پایین صفحه و در وسط آن قرار می‌گیرد و فاصله آن، ۱/۵ سانتی‌متر از لبه پایین کاغذ است.

بخش‌ها و زیر بخش‌های متن به صورت عددی شماره‌گذاری می‌شوند. بطوریکه شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن و در سمت چپ آورده شده و با علامت - از هم جدا می‌شوند. مثلاً ۳-۲-۴- بیانگر زیربخش ۴ از بخش ۲ فصل سوم است.

۵- بخش‌ها و ترتیب آنها

گزارش نهایی طرح‌ها باید حاوی بخش‌های زیر بوده و به ترتیب ذکر شده تنظیم شوند.

- ۱- بسم الله الرحمن الرحيم
- ۲- طرح روی جلد فارسی (پیوست شماره ۱)
- ۳- صفحه تأیید ناظر و شورای مرکز رشد (پیوست شماره ۲)
- ۴- مقدمه مدیر مرکز رشد (پیوست شماره ۳)
- ۵- تقدیم به (اختیاری)
- ۶- سپاسگذاری (اختیاری)
- ۷- چکیده فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه و در یک صفحه- آوردن کلیدواژه‌ها (Keywords) در چکیده فارسی و انگلیسی الزامی است).
- ۸- پیشگفتار
- ۹- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی، فرعی و فصل‌ها، عنوان کتابنامه و عناوین پیوست‌ها) (پیوست شماره ۴)
- ۱۰- فهرست جدول‌ها (در صورت وجود)
- ۱۱- فهرست شکل‌ها (در صورت وجود)
- ۱۲- فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)
- ۱۳- متن اصلی
- ۱۴- طرح تجاری تکمیل شده بر اساس فرمت گزارش ارائه شده توسط مرکز رشد
- ۱۵- منابع و مآخذ
- ۱۶- پیوست‌ها (در صورت وجود)
- ۱۷- چکیده انگلیسی
- ۱۸- طرح پشت جلد انگلیسی (پیوست شماره ۵)

۶- تقسیم‌بندی گزارش نهایی

گزارش نهایی می‌بایست به شرح زیر در ۴ فایل و طبق فرمت ارائه‌شده تدوین شود:

- ۱۹- فایل شماره ۱ شامل: طرح روی جلد فارسی، صفحه تأیید ناظر و شورای مرکز رشد و مقدمه مدیر مرکز رشد
- ۲۰- فایل شماره ۲ شامل: تقدیم به، سپاسگذاری، چکیده فارسی، پیشگفتار، فهرست مطالب، فهرست جدول‌ها، فهرست شکل‌ها و فهرست علائم و اختصارات.
- ۲۱- فایل شماره ۳ شامل: متن اصلی، منابع و مآخذ و پیوست‌ها.
- ۲۲- فایل شماره ۴ شامل: چکیده انگلیسی و طرح پشت جلد انگلیسی.

۷- نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مآخذ

لازم است در متن، به تمام منابعی که در تهیه گزارش مورد استفاده قرار می‌گیرند، اشاره شود. بدین صورت که در داخل متن و بلافاصله پس از خاتمه جمله، گروه‌های باز و شماره منبع (بنحوی که در فهرست منابع و مآخذ شماره‌گذاری شده است) درج می‌شود مثل [۳] که بیانگر مرجع شماره ۳ در فهرست منابع و مآخذ است. مراجع نیز باید به ترتیب حروف الفبای فارسی و لاتین و به شکل زیر تنظیم شوند. لازم به توضیح است عنوان کتاب، مقاله یا پتنت باید در داخل گیومه قرار گیرد.

شماره ردیف- نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده. "عنوان کتاب، مقاله یا پتنت". نام مترجم. محل نشر: نام ناشر یا مجله، سال انتشار. دوره، مجله، شماره مجله یا جلد کتاب.

۸- جدول‌ها و شکل‌ها

تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها و ...) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند؛ به گونه‌ای که کپی تهیه‌شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تصویرها، نمودارها و منحنی‌ها با لفظ شکل نامیده می‌شوند. تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره‌گذاری شوند. مثلاً برای جداول فصل ۲، جدول ۱-۲-۱-۲-۲ و ... و برای جداول فصل ۳، جدول ۱-۳-۱ و ... آورده می‌شود. همچنین عناوین جدول‌ها در بالای آنها و عنوان شکل‌ها در زیر آنها و با قلم لوتوس ۱۲ توپر (Bold) ذکر می‌شوند. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل و در داخل گروه ذکر گردد مثل [۲]. همچنین لازم است به تمامی شکل‌ها و جدول‌ها در متن، ارجاع داده شود.

۹- پی‌نویس

در صورتیکه یک عبارت یا واژه به توضیح خاصی نیاز داشته باشد یا معادل لاتینی برای یک واژه وجود داشته باشد، توضیح را می‌توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در اینصورت، عبارت یا واژه توسط شماره‌ای که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود، مشخص شده و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می‌شود. مطالب زیرنویس نباید از سه سطر بیشتر باشد. چنانچه زیرنویس بیش از سه سطر شد، باید به بخش پیوسته‌های آخر گزارش منتقل گردد.

۱۰- ذکر اعداد در متن

در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می‌شوند (بجز جدول‌ها و نمودارها)؛ اگر عدد کمتر از ۱۰ باشد بصورت حروف نوشته می‌شود، مثل چهار یا هفت؛ و هرگاه ۱۰ و بزرگتر از آن باشد به صورت عدد نوشته می‌شود، مثل ۵۰. برای مشخص کردن اعداد اعشاری نیز از علامت "/" استفاده می‌شود مثل ۱۲/۴ و چنانچه ذکر درصد مورد نیاز باشد از علامت "%" استفاده می‌گردد مثل ۴۴٪.

۱۱- درج لغات لاتین در متن فارسی

همه نام‌های خارجی در متن به خط فارسی و در پی‌نویس به خط اصلی نوشته می‌شوند.

۱۲- سیستم واحدها

سیستم واحدهای مورد استفاده در گزارش باید بر اساس سیستم بین‌المللی متریک باشد. در صورتی که استفاده از واحدهای دیگر لازم باشد، معادل متریک آن در پرانتز درج گردد.

۱۳- روابط ریاضی و فرمول‌ها

فرمول‌های هر فصل گزارش بطور جداگانه و به ترتیبی که در متن می‌آیند، شماره‌گذاری می‌شوند. بطوریکه در داخل پرانتز، شماره فصل در سمت راست و شماره فرمول در آن فصل، بعد از آن آورده می‌شود مطابق نمونه زیر:

$$F = ma \quad (\text{فرمول ۱-۵})$$

که بیان‌کننده رابطه پنجم از فصل اول است. قبل از بیان روابط باید به مرجع آنها اشاره شود و بعد از هر رابطه، کمیت‌های مورد استفاده در آن باید توضیح داده شوند.

۱۴- مشخصات جلد گزارش

جنس جلد، مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلی‌متر و با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) می‌باشد.

- قطع جلد باید نیم سانتی‌متر بزرگتر از قطع کاغذ باشد.

- نوشته‌های روی جلد به صورت فارسی و زرکوب و نوشته‌های پشت جلد به صورت انگلیسی و زرکوب چاپ می‌گردد و شامل موارد زیر است (پیوست شماره ۱ و ۵):

- آرم و نام مرکز رشد
- نوع طرح
- عنواع کامل طرح
- نام واحد فناور
- نام مجری و همکاران اصلی
- نام ناظر
- ماه و سال

- در قسمت عطف گزارش؛ عنوان طرح، نام واحد فناور، ماه و سال تهیه گزارش درج شود.

- گزارش نهایی می‌بایست در ۳ نسخه تکثیر و صحافی گردد و دو عدد لوح فشرده خام نیز باید به همراه آن تحویل داده شود.

پیوست شماره ۱:

آرم
نام مرکز رشد

نوع طرح
کاربردی یا توسعه‌ای

عنوان کامل طرح

.....

کد طرح

.....

نام واحد فناور

.....

نام مجری و همکاران اصلی

.....

نام ناظر

.....

پیوست شماره ۲:

فهرست مطالب

صفحه	عنوان چکیده
.....	فصل اول:
.....	۱-۱
.....	۲-۱
.....	۱-۲-۱
.....	۳-۱
.....	فصل دوم:
.....	۱-۲
.....	۱-۱-۲
.....	۲-۱-۲
.....	فصل سوم:
.....	۱-۳
.....	منابع و مآخذ
.....	پیوست‌ها
.....	پیوست شماره ۱:
.....	پیوست شماره ۲:
.....	چکیده انگلیسی

فهرست جدول‌ها

صفحه	عنوان
.....	جدول ۱-۱ -
.....	جدول ۱-۲ -

فهرست شکل‌ها

صفحه	عنوان
.....	شکل ۱-۱ -
.....	شکل ۱-۲ -

فهرست علائم و اختصارات

Km.....	کیلومتر
T	دما

توضیح: فهرست مطالب، جدول‌ها، شکل‌ها و علائم و اختصارات باید در صفحات مجزا آورده شوند.