

## دستورالعمل : تهیه گزارشات و مدارک پروژه های پژوهشی

شماره : CW-R&D- 003

ویرایش : 00

تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی :	نام و نام خانوادگی :
ناهید نعمانی	ناهید نعمانی	منوچهر قریب
سمت :	سمت :	سمت :
سرپرست مرکز پژوهش	سرپرست مرکز پژوهش	رئیس تضمین کیفیت
امضاء :	امضاء :	امضاء :

CF-COM-008/00

## وضعیت ویرایش سند

ردیف	تاریخ ویرایش	شماره صفحه	شرح ویرایش
۱	۱۳۹۸/۰۳/۱۲	همه صفحات	تهیه و اجرا

CF-COM-009/00

## فهرست مندرجات

۱- هدف

۲- دامنه کاربرد

۳- مسؤلیت

۴- روش اجرا

۵- منابع

۶- پیوستها

## ۱- هدف:

به منظور ایجاد هماهنگی در نحوه تهیه گزارشات ، اسناد مهندسی و سایر مدارک تکمیلی پروژه های پژوهشی و نیز فراهم کردن استفاده بهینه از نتایج حاصل ، ضروریست که مجری پروژه مدارک لازم را مطابق با این دستورالعمل تهیه و پس از تأیید ناظر به مرکز پژوهش شرکت پتروشیمی رازی ارائه نمایند .

## ۲- دامنه کاربرد:

تهیه این دستورالعمل جهت یکسان سازی در تهیه پروژه های مرکز پژوهش پتروشیمی رازی مورد استفاده قرار خواهد گرفت .

## ۳- مسئولیت:

با عنایت به هدف یکسان سازی روش ها در مرکز پژوهش مسئولیت این روش بر عهده مرکز پژوهش می باشد .

## ۴- روش اجرا:

به طور معمول جهت تهیه گزارش پایانی پروژه پژوهشی بایستی بر اساس بند ۴-۱ این دستورالعمل اقدام شود ولی ، لازم است جهت تهیه اسناد مهندسی بعنوان گزارش پایانی بند ۴-۲ این دستورالعمل ملاک عمل قرار گیرد که جزئیات این بندها به ترتیب به شرح زیر است :

### ۱-۴-۱ دستورالعمل تهیه گزارشات پروژه پژوهشی:

۱-۴-۱-۱ گزارشات ارسالی در قطع A4 با استفاده از نرم افزار WORD تهیه گردند . حاشیه نوشته ها از سه قسمت بالا ، پایین و چپ برابر ۲ سانتیمتر و از سمت راست برابر ۳ سانتیمتر باشد. چنانچه گزارش بصورت پشت و رو ( هر دو روی ورق) تهیه می شود برای صفحات زوج حاشیه از سمت چپ ۳ سانتیمتر و از سمت راست ۲ سانتیمتر باشد .

۱-۴-۱-۲ برای متن فارسی از فونت بی نازنین ( B Mitra ) با سایز ۱۴ و برای متن لاتین از فونت Times New Roman ) با سایز ۱۲ استفاده شود . فاصله خطوط نیز برابر ۱/۵ در نظر گرفته شود

۱-۴-۱-۳ گزارش پایانی با جلد گالینور در یک نسخه به رنگ سبز چمنی به همراه فایل الکترونیکی آن (در فرمت PDF و WORD) تهیه و برای شرکت پتروشیمی رازی ارسال گردد . گزارش نهایی باید جامع و شامل کلیه گزارشات فازهای قبلی باشد به نحوی که با مطالعه آن نیازی به مراجعه به آنها نباشد .

۱-۴-۱-۴ نحوه ایجاد فایل های الکترونیکی گزارشات و ذخیره آنها در CD بدین صورت می باشد که هر قسمت گزارش از قبیل : صفحه جلد ، صفحه شناسنامه ، قسمت چکیده فارسی ، قسمت مقدمه یا پیشگفتار ، فهرست مطالب ، فهرست اشکال ، فهرست جداول ، فصول گزارش ، قسمت منابع و ماخذ ، قسمت چکیده لاتین و پیوست ها ، بایستی فایل بندی جداگانه ای داشته باشند

به بیانی دیگر هر قسمت گزارش در فایل جداگانه ذخیره گردد همچنین جهت جلوگیری از هر گونه اشکالات بعدی بایستی در نامگذاری فایل ها از عناوین آنها به لاتین استفاده کرد از قبیل :

cover Page, ID Page, Farsi Abstract Introduction, Contents, Chapter1, Chapter2  
Refrence, English abstract, Appendix, .....

۴-۱-۵- صفحه جلد گزارش به شرح نمونه پیوست تهیه گردد .

۴-۱-۶- صفحه دوم که شناسنامه گزارش و حاوی مشخصات پروژه ، مجری و همکاران می باشد که بایستی مطابق با شرح نمونه پیوست موارد بطور کامل تکمیل و ارائه شود .

۴-۱-۷- صفحه سوم در صورت علاقه مندی مجری برای تقدیر و تشکر از افراد یا نهادهای مورد نظر اختصاص یابد .

۴-۱-۸- صفحه چهارم جهت ارائه چکیده یک صفحه ای از گزارش می باشد . چکیده به زبان انگلیسی نیز در انتهای گزارش آورده شود .

۴-۱-۹- صفحه پنجم به بعد محتوی فهرست مندرجات ، فهرست جداول ، فهرست اشکال و نمودارها ، مقدمه ، فصل های مختلف گزارش و در نهایت مراجع مورد استفاده و سپس ضمائم گزارش می باشد .

۴-۱-۱۰- کلیه جداول و شکل ها باید در جای مناسب در متن گزارش گنجانده شده و دارای شماره ترتیب باشد . شماره و عنوان جداول در بالا و شماره و عنوان شکل ها در زیر آنها درج گردد .

۴-۱-۱۱- در داخل متن هر کجا که ذکر مراجع مورد استفاده لازم باشد ، شماره آن مرجع در داخل کروشه [ ] نوشته شود و در پایان گزارش و در بخش مراجع مشخصات کامل مراجع مورد استفاده تحت همان شماره ها آورده شود .

**تبصره ۱:** پیرامون پروژه ها / طرح های پژوهشی که مجری آنها پژوهشگران شرکت پتروشیمی رازی است یک نسخه چاپی اضافی به همراه فایل الکترونیکی آن بایستی در آرشیو اسناد مرکز مربوطه که محل اجرای پروژه یا طرح بوده نیز نگهداری شود .

**تبصره ۲:** در رابطه با گزارشات مرحله ای یا میانی ( پیشرفت ) یا فازهای قبل از فاز پایانی که در برنامه زمانی اجرای پروژه پیش بینی شده است نیز لازم است گزارش در یک نسخه چاپی گزارش همراه با فایل الکترونیکی آن (در فرمت Word) تهیه و برای ناظر پروژه ارسال گردد . ضمناً لزومی به صحافی گالینگور این گونه گزارشات نیست و صحافی آن می تواند با فنرهای پلاستیکی و جلد مقوایی باشد .

**تبصره ۳:** در رابطه با پروژه های متوقفی (در صورت درصد عدم پیشرفت قابل گزارش مطابق با نظر ناظر) یک نسخه چاپی گزارش همراه با فایل الکترونیکی آن (در فرمت Word) تهیه و با تایید ناظر به مرکز پژوهش ارائه می گردد .

## ۴-۲- دستورالعمل تهیه اسناد مهندسی پروژه پژوهشی:

۴-۲-۱- صفحه جلد گزارش به شرح نمونه پیوست تهیه گردد .

۴-۲-۲- صفحه دوم که شناسنامه گزارش و حاوی مشخصات پروژه ، مجری و همکاران می باشد که بایستی مطابق با شرح نمونه پیوست موارد بطور کامل تکمیل و ارائه شود .

۴-۲-۳- صفحه سوم جهت ارائه چکیده فارسی یک صفحه ای از گزارش می باشد . چکیده به زبان انگلیسی نیز در انتهای گزارش آورده شود .

۴-۲-۴- صفحه چهارم به بعد شامل فهرست مندرجات .

۴-۲-۵- ارائه فایل الکترونیکی اسناد مهندسی در قالب اصلی فایل از قبیل Word, Excel, Auto Cad همراه فایل های PDF آنها لازم است .

۴-۲-۶- ارائه یک نسخه چاپی از اسناد مهندسی بعنوان گزارش پایانی (مطابق فایل الکترونیکی آنها) بطوری که هر volume شامل بخشهای اصلی مانند Process, Piping به همراه سایر اجزای آنها با دیوایدر تقسیم بندی شده باشد و طبق الگوی متداول مدارک مهندسی در کلاسورهای Volume بندی شده تهیه و ارائه گردد .

**تبصره :** در مورد پروژه هایی که مکان، ظرفیت ، شرایط محیطی و مشتری و قرارداد آنها نهایی نشده است ، ارائه اسناد مهندسی پایانی پروژه بصورت فایل الکترونیکی کفایت می نماید . در صورت نهایی شدن وضعیت قرارداد پروژه و اعمال تغییرات بر اساس درخواست مشتری ، ارسال یک نسخه نهایی اسناد مهندسی بصورت چاپی به همراه فایل الکترونیکی آن به مرکز پژوهش الزامی است .

۴-۲-۷- در صورت وجود ضمایم ، لازم است که در انتهای گزارش لحاظ شود .

۴-۲-۸- نحوه ارائه فایل های الکترونیکی اسناد مهندسی پایانی پروژه در CD بدین صورت می باشد که هر قسمت گزارش از قبیل : صفحه جلد ، صفحه شناسنامه ، قسمت چکیده فارسی ، فهرست مطالب ، فصول گزارش ، قسمت چکیده لاتین و پیوست ها بایستی فایل بندی جداگانه ای داشته باشند به بیانی دیگر هر قسمت گزارش در فایل جداگانه ذخیره گردد . همچنین جهت جلوگیری از هر گونه اشکالات بعدی بایستی در نامگذاری فایل ها و فولدرها از عناوین آنها به لاتین استفاده کرد از قبیل :

Cover page ,ID Page, Farsi Abstract, Content,Basis of Design,Process Description  
Equipments list,Electrical, Instrument,...

#### ۴-۳- سایر مدارک تکمیلی :

۴-۳-۱- یک نسخه چاپی گزارش خلاصه علمی با صحافی معمولی (طلق و شیرازه) به همراه فایل الکترونیکی آن در فرمت Word, PDF .

۴-۳-۲- فایل الکترونیکی سمینار پایانی پروژه (Power point) که بایستی فرمت و زمینه اسلایدهای آن مطابق فرمت اسلایدها در ارائه سمینار باشد .

۴-۳-۳- در رابطه با پروژه های ساخت یا خرید Set up یا دستگاه دریافت نقشه ها ، دفترچه راهنما ، مدارک طراحی ، مدارک نصب و راه اندازی الزامی است .

۴-۳-۴- دریافت Source و کدهای برنامه در رابطه با پروژه هایی که جهت اجرای آنها از نرم افزارهای مهندسی استفاده میشود و یا منجر به ایجاد یک برنامه کامپیوتری یا نرم افزاری می گردند ، مانند پروژه های شبیه سازی و مدلسازی و نیز پروژه هایی که بانک اطلاعاتی تخصصی از آنها منتج می شود .

**تبصره :** در رابطه با پروژه های متوقف ، ارائه آخرین گزارش پیشرفت (مطابق با آخرین درصد پیشرفت) و برگزاری سمینار ، به تشخیص ناظر یا نظر شورای پژوهش شرکت الزامی می باشد .

#### ۴-۴- ارسال گزارشات ، اسناد مهندسی و سایر مدارک تکمیلی :

جهت ارسال گزارشات ، اسناد مهندسی و مدارک تکمیلی پروژه لازم است موارد ارسالی قبلا توسط ناظر پروژه بررسی و تأیید شود و به مرکز پژوهش ارسال گردد .

#### ۵- منابع :

دستورالعمل تهیه گزارشات و مدارک پروژه پژوهشی شرکت پژوهش و فناوری پتروشیمی .

#### ۶- پیوست ها :

۵-۱- فرمت جلد گزارش ها (ضمیمه ۱)

۵-۲- فرمت شناسنامه گزارش (ضمیمه ۲)

ضمیمه ۱

شرکت پتروشیمی رازی

فونت میترا  
BOLD سایز

پروژه پژوهشی :

فونت میترا  
BOLD سایز

نام پروژه :

فونت میترا  
BOLD سایز

" گزارش اول ، دوم ، یا ... "

فونت میترا  
BOLD سایز

مجری پروژه :

فونت میترا  
BOLD سایز



ضمیمه ۲

## شناسنامه گزارش

فونت میترا BOLD  
سایز ۲۲

فونت میترا BOLD سایز  
۱۴ برای تمامی عناوین  
روبرو

فونت میترا BOLD  
سایز ۱۴ نازک برای  
تمامی مشخصات روبرو

عنوان پروژه :

شماره شناسایی پروژه :

گزارش : اول ، دوم یا ...

نام مجری :

نام همکاران :

نهادهای همکار :

محل اجرا :

گروه پژوهشی ذیربط :

تیم پژوهشی ذیربط :

تاریخ شروع بر اساس قرارداد :

تاریخ اتمام بر اساس قرارداد :

درصد پیشرفت پروژه با ارائه این گزارش :

نام ناظر :

تهیه کننده گزارش :

ویرایش : اول ، دوم یا ...

کلید ارزش های مادی و معنوی حاصل از مندرجات این گزارش انحصاراً متعلق به شرکت پتروشیمی رازی است . هر گونه کپی برداری و استفاده از این گزارش فقط با اجازه این شرکت مجاز می باشد .