



سازمان نظام مهندسی ساختمان  
استان سیستان و بلوچستان

## نظام نامه طرح های پژوهشی سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سیستان و بلوچستان

### مقدمه

**تعاریف و اختصارات:** تعاریف و اختصارات به کار رفته در این نظام نامه به ترتیب زیر است:

**سازمان:** سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سیستان و بلوچستان

**طرح:** طرح پژوهشی مستقل که ویژگی های آن در ماده ۱ فصل دوم آمده است.

**کمیته:** کمیته پژوهش سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سیستان و بلوچستان

**مجری طرح:** سرپرست و مسئول اجرایی طرح است که در تمام مراحل انجام پژوهش، طرح را سرپرستی می کند و تنها می تواند یک نفر باشد. به عبارت دیگر مسئولیت جمعی مورد قبول نیست.

**همکاران طرح:** افرادی هستند که در تمام مراحل انجام طرح به عنوان همکار مجری طرح وظیفه و مسئولیتی عمده به عهده دارند.

**داوران طرح:** افراد واجد شرایط علمی هستند که به انتخاب کمیته گزارش های مرحله ای و گزارش نهایی طرح را بررسی، داوری و اعلام نظر می نمایند.

**ناظر طرح:** افراد واجد شرایط علمی هستند که به انتخاب کمیته در طول اجرای طرح توسط مجری و همکاران وی بر انجام صحیح طرح نظارت داشته و به کمیته اعلام نظر می نمایند.

**قرارداد:** قرارداد اجرای طرح پژوهش منعقد بین مجری و سازمان

## فصل اول - کمیته و وظایف آن

کمیته بر اساس مصوبه مورخ ۱۳۹۱/۱۰/۱۸ هجری شمسی مدیریت سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سیستان و بلوچستان به منظور تهیه و تدوین برنامه های پژوهشی و کمک فکری به امور اجرایی ، در فراهم آوردن امکانات پژوهشی تشکیل گردیده است. این نظام نامه در تاریخ ۱۳۹۳/۶/۲۹ برای اولین بار بازنگری گردید و تغییرات آن برای طرحهای قبلی نیز قابل اعمال است.

### ماده ۱: وظایف کمیته

الف) همکاری با هیئت رئیسه، در ایجاد زمینه های اجرایی مصوبات هیئت مدیره سازمان در مورد پژوهش های علمی و کاربردی.

ب) شناسایی طرحهای پژوهشی مورد نیاز سازمان و معرفی آن به پژوهشگران سازمان و ایجاد محیط مناسب و رفع موانع تحقیق و تشویق پژوهشگران.

پ) برنامه ریزی به منظور مشارکت با بخش های خارج از سازمان در اجرای طرح های پژوهشی و تعیین نحوه همکاری با مراکز تحقیقاتی.

ت) برنامه ریزی به منظور کمک به سازمان های مرتبط برای برآوردن نیازهای حوزه مرتبط با قانون نظام مهندسی و چگونگی همکاری پژوهشی با مراکز صنعتی تولیدی مواد و مصالح ساختمانی و همکاری با دستگاه های اجرایی ، سازمان ها و ارگان های دولتی و غیردولتی در رفع تنگناهای موجود.

ث) ارزیابی طرح های پژوهشی از لحاظ ارزش علمی و تخصصی و امکان اجرایی بودن و تصویب آنها.

ج) بررسی و تأیید گزارش های مرحله ای و نهایی طرح های پژوهشی.

چ) نظارت بر حسن اجرای طرح های پژوهشی و انتخاب ناظر بر طرح ها.

ح) ارزشیابی طرح های پایان یافته در سازمان .

خ) بررسی و تأیید برگزاری سمینارها و کنگره های پیشنهادی به موضوعات پژوهشی به منظور انعکاس آن به هیئت مدیره سازمان.

د) تنظیم گزارش سالانه فعالیت های پژوهشی.

ذ) بررسی و اظهار نظر در خصوص موارد ارجاعی از هیئت مدیره سازمان.

## ماده ۲: ترکیب اعضای کمیته سازمان

کمیته متشکل از هفت نفر از مهندسين و حداقل در سه گروه اصلي (گروه معماری و شهرسازی، عمران و تأسیسات) که دارای پروانه اشتغال سابقه کار مفید آموزشی یا پژوهشی بوده که به مدت ۳ سال با انتخاب هیئت مدیره سازمان و حکم ریاست سازمان منصوب می شوند و انتخاب مجدد آنها بلامانع است.

**تبصره ۱:** کمیته می تواند به منظور بررسی و اخذ تصمیم دقیق تر از دو نفر از متخصصین مرتبط با طرح مورد نظر برای شرکت در جلسه پژوهشی دعوت بعمل آورد. حق الزحمه مدعوین بر اساس حق الجلسات کمیته قابل پرداخت خواهد بود.

**ماده ۳:** کمیته در اولین جلسه از بین خود یک رئیس و نائب رئیس انتخاب خواهند کرد و دبیری آن به عهده مسئول آموزش و پژوهش سازمان است. دبیر می تواند از اعضا کمیته یا کارکنان سازمان باشد.

**ماده ۴:** جلسات کمیته هر ماه یک بار به طور عادی تشکیل خواهد شد. رئیس کمیته می تواند در موارد لزوم کمیته را به تشکیل جلسات فوق العاده دعوت نماید.

**ماده ۵:** جلسات کمیته با حضور اکثریت اعضا رسمیت می یابد و تصمیمات با اکثریت آرای اعضای حاضر (۴ نفر) اتخاذ خواهد شد.

## فصل دوم - آیین نامه طرح های پژوهشی

### ماده ۱: تعریف و ویژگی های طرح

کلیه طرح های تحقیقاتی، باید از اولویت های مورد نیاز سازمان بوده که این اولویت ها با پیشنهاد کمیته توسط هیأت مدیره سازمان تعیین می گردند. این چنین طرح ها می توانند در چارچوب این آیین نامه تصویب، اجرا و از تسهیلات پیش بینی شده برخوردار شوند.

**تبصره ۱:** مجری طرح عضو سازمان بوده و تعیین همکاران و دستیاران اجرایی طرح، به عهده مجری است که اولویت با اعضای سازمان می باشد.

**تبصره ۲:** حداکثر مدت زمان اجرای طرح های پژوهشی که هزینه آنها از اعتبارات پژوهشی سازمان تأمین می شود ۱۲ ماه است و در موارد خاص بنا به تشخیص کمیته می تواند تا ۲۴ ماه افزایش پیدا کند.

**تبصره ۳:** در اجرای یک طرح، مشارکت سایر سازمان ها و ارگان ها بدون مانع و حتی مطلوب است. البته لازم است موضوع مشارکت در فرم پیشنهاد طرح قید گردد.

**تبصره ۴:** موضوع طرح باید جدید باشد و پژوهشهای تکراری مورد قبول نمی باشد.

### ماده ۲: نحوه پیشنهاد و تصویب طرح

پیشنهاد دهنده طرح بایستی، با توجه به اولویت های پژوهشی سازمان و با توجه به فرم پیشنهاد طرح را تکمیل، تایپ و تنظیم نموده و به ریاست سازمان ارائه نماید. طرح مزبور پس از ارجاع آن توسط ریاست سازمان به کمیته می بایست مراحل تصویب را در کمیته طی نماید. سپس مصوبه کمیته مذکور از طرف ریاست سازمان به مجری طرح ابلاغ می شود. مجری موظف است ظرف یک ماه از تاریخ وصول ابلاغ، تاریخ شروع طرح را به ریاست سازمان اعلام و آنگاه برای امضای قرارداد به واحد پژوهش مراجعه نماید، در غیر این صورت طرح پژوهشی کأن لم یکن تلقی می شود.

**تبصره ۱:** در صورتی که اجرای طرح مستلزم همکاری سازمان ها و ارگان های دیگر باشد، مجری باید به همراه پیشنهاد طرح، موافقت نامه اولیه همکاری سازمان و ارگان های ذیربط را ارائه نماید.

**تبصره ۲:** وظیفه بررسی، رد یا قبول و تقاضای رسیدگی به امر تمدید یا تأخیر با کمیته است. مجری طرح در صورت داشتن عذر موجه یا شرایط اضطراری می تواند به صورت کتبی تقاضای به تعویق افتادن زمان عقد قرارداد پژوهشی و یا تمدید قرارداد را بنماید.

### ماده ۳: وظایف مجری طرح

مجری طرح با امضای قرارداد و آغاز استفاده از بودجه طرح، مسئولیت کامل را در اجرای طرح، در قبال سازمان به عهده می گیرد. وی موظف است با برنامه ریزی و بهره گیری صحیح از امکانات و منابع پیش بینی شده، طرح را در جهت نیل به اهداف هدایت نماید؛ به نحوی که طرح در زمان مقرر و با هزینه پیش بینی شده تکمیل گردد. در این راستا مجری موظف به انجام و رعایت موارد مشروح ذیل است:

۳-۱- گزارش پیشرفت مرحله ای طرح باید در قالبی مناسب، طبق جدول زمان بندی مندرج در فرم پیشنهاد طرح ، توسط مجری تهیه و تنظیم و به کمیته ارسال گردد. گزارش بر حسب مرحله اجرایی می تواند شامل: مطالعات، وضعیت پیشرفت طرح، نتایج به دست آمده، مسایل و مشکلات مربوط به طرح باشد و باید کامل و شامل اطلاعات لازم برای قضاوت و داوری بر اساس زمان بندی طرح باشد.

۳-۲- گزارش نهایی باید پس از پایان طرح تهیه و ارائه گردد.

۳-۳- گزارش انجام کار مجری و همکاران اصلی و دستیاران طرح به منظور محاسبه حق التحقیق همراه با گزارش های مرحله ای پیشرفت و گزارش نهایی طرح به کمیته ارائه می شود، مجری مسئولیت شرعی و قانونی را در رابطه با اعلام میزان کارکرد و نیز کیفیت همکاری همکاران پروژه را به عهده دارد.

۳-۴- در هنگام انتشار نتایج پژوهشی به دست آمده از طرح و ارائه مقاله های مرتبط با آن که در همایش ها، کنفرانس ها و مجله های علمی مرتبط ارائه می شود؛ نام سازمان در قسمت قدردانی ذکر گردد.

۳-۵- مجری طرح به اقتضای نوع طرح های پژوهشی خاتمه یافته، موظف است در صورت اجرای مراحل نیمه صنعتی، همکاری های لازم را در ارائه اطلاعات به دست آمده با سازمان معمول دارد.

۳-۶- در انتشار نتایج طرح های پژوهشی ای که بودجه آن از محل اعتبارات پژوهشی سازمان تأمین می شود، باید حمایت مالی سازمان در مقاله، کتاب یا فرم همایش قید گردد. در صورتی که سازمان های خصوصی یا دولتی دیگری به نحوی در امر پژوهش مشارکت داشته اند، مشارکت آنها الزاماً باید به همراه نام سازمان ذکر گردد.

**تبصره ۱:** گزارش نهایی باید به صورت کامل و در قالب یک گزارش علمی منطبق بر شیوه نگارش گزارش نهایی طرح های پژوهشی (فصل سوم شیوه نامه پژوهشی)، حاوی مطالب زیر باشد:

- **چکیده:** شامل خلاصه ای از کلیه فعالیت های انجام شده و حاوی بیان هدف ها و فرضیه ها، معرفی آزمودنی هایی که در تحقیق نقش داشته اند، شرح کوتاهی درباره چگونگی اجرای تحقیق و چکیده ای از نتایج مهم است.

- **مقدمه:** شامل مطالعه منابع مربوط به موضوع تحقیق، بیان هدف ها و فرضیه ها و کاربردها است.

- **روش اجرای تحقیق:** شامل آزمودنی ها، ابزار اندازه گیری و روش جمع آوری اطلاعات و نحوه تحلیل است.

- **نتایج:** شامل بحث درباره دستاوردها و تطبیق آن با اهداف و نیز توصیه های آتی و پیشنهادها است.

- **منابع:** شامل منابع و مأخذ است.

#### **ماده ۴: نظارت بر اجرا و ارزیابی**

کمیته نقش اصلی در نظارت بر حسن انجام طرح را به عهده دارد. این مرجع با بررسی کلیه گزارش های طرح و مکانیزم های لازم از جمله تعیین ناظر بر اجرای طرح، تعیین داور یا داوران گزارش نهایی و تشکیل هیأت هایی به منظور درخواست نظر تخصصی آنها در مورد گزارش ها، درخواست ارائه سخنرانی یا سمینار علمی توسط مجری و

نظارت دقیق بر پیشرفت کمی و کیفی، رعایت زمان بندی و استفا ده مؤثر از منابع طرح را خواهد داشت. کلیه گزارش ها، درخواست ها و اسناد طرح با تأیید کمیته نافذ بوده و بر اساس آن اقدام لازم صورت می پذیرد.

**تبصره ۱:** ارزیابی طرح های خاتمه یافته، بر اساس نظرات ارائه شده از طرف داور یا داوران گزارش نهایی و ناظر ذیربط طرح و تأیید کمیته بر اساس یکی از موارد ذیل صورت می گیرد:

الف- چاپ مقاله حاصل از اجرای طرح در یک مجله معتبر علمی بین المللی ISI یا ISC یا علمی - پژوهشی داخلی یا علمی - ترویجی یا تألیف کتاب یا مقاله علمی چاپ شده در مجله هفتخوان سازمان نظام مهندسی سیستان و بلوچستان و یا ارائه سمینار علمی در سهرینارها یا همایش های بین المللی یا ملی.

ب- ثبت نتایج حاصل از اجرای طرح به عنوان اثری علمی، فنی و هنری در جشنواره های علمی معتبر داخلی یا خارجی که مورد تأیید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت راه و شهرسازی یا سایر دستگاهها و وزارتخانه های دولتی و مرجع باشد.

ج- تولید دانش فنی (تبدیل نمونه اولیه آزمایشگاهی به نمونه موفق صنعتی، تبدیل تولید کارگاهی به تولید انبوه تجاری بر اساس مدارک معتبر)

**تبصره ۲:** موارد ارائه شده فوق باید مستخرج از طرح پژوهشی باشد.

د- پروژه هایی که منجر به ساخت تجهيزات می شوند باید از لحاظ فنی و اقتصادی نسبت به نمونه های موجود مزیت نسبی داشته باشند یا طرح های پژوهشی که منجر به دستیابی به نوعی فناوری تولید دستگاه یا تجهیزات نرم افزاری مورد نیاز جامعه می شوند و متمایز از فناوری موجود از جنبه اقتصادی و فنی باشد. گزارش نهایی این طرح ها باید به تأیید یک داور متخصص خارج از سازمان برسد. در صورت تأیید توسط مراکز پژوهشی معتبر مورد تأیید وزارت راه و شهرسازی و یا سایر مراکز پژوهشی مربوطه و مرجع و یا چاپ مقاله حاصل از اجرای طرح در یک مجله معتبر علمی نیازی به تأیید داور خارج از سازمان نیست.

ه- پروژه هایی که منجر به اختراع یا اکتشاف گردد: ثبت در سازمان پژوهش های علمی صنعتی کشور و ثبت در اداره مالکیت صنعتی و همچنین مجامع بین المللی خارج از کشور.

و- در خصوص پروژه های دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری دفاع از پایان نامه و تأیید دانشگاه الزامی می باشد.

در صورت عدم تحقق موارد یاد شده، ارزیابی نهایی طرح توسط متخصصین و داورهای تعیین شده توسط کمیته سازمان صورت می پذیرد. علاوه بر این تنها ۸۰٪ از کل هزینه پرسنلی پرداخت می گردد و برای ۲۰٪ آن پس تحقق موارد یادشده طبق نظر کمیته و بر اساس مدت زمان تأخیر در اجرای مفاد قرارداد و بر اساس مصوبات کمیته اقدام می گردد.

**تبصره ۱:** نتیجه ارزیابی ها لازم است به مجری ابلاغ شود.

## ماده ۵: امور مالی و نحوه پرداخت ها:

۵-۱- حداکثر مبلغ طرح پژوهشی که اعتبار آنها از محل بودجه پژوهشی سازمان تأمین می شود بشرح ذیل خواهد بود:

الف- تا مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با تأیید و تصویب پیشنهادیه توسط کمیته

ب- از مبلغ ۵۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با داوری توسط یک داور انتخابی توسط کمیته و تصویب کمیته

پ- از مبلغ ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با داوری توسط دو داور انتخابی توسط کمیته و تصویب کمیته

ت- برای مبالغ بیش از ۲۰۰/۰۰۰/۰۰۱ ریال با داوری توسط حداقل دو داور انتخابی توسط کمیته و تصویب کمیته و تأیید نهایی هیأت مدیره سازمان.

۵-۲- محدودیت های تعداد طرح ها:

الف- اعضای سازمان که دارای پروانه اشتغال به کار نمی باشند، می توانند حداکثر یک طرح و تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال با واگذاری سفته به میزان ۱.۵ برابر مبلغ قرارداد و با رعایت قوانین مربوطه، به عنوان مجری انجام دهند.

ب- اعضای دارای پروانه با سابقه اشتغال کمتر از سه سال نیز می توانند حداکثر یک طرح و تا سقف ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال بدون واگذاری سفته با رعایت قوانین مربوطه، به عنوان مجری انجام دهند.

پ- اعضا دارای پروانه و سابقه بالای ۳ سال می توانند حداکثر ۲ طرح را به صورت همزمان به عنوان مجری طرح انجام دهند.

ت- برای همکاری در طرحهای پژوهشی محدودیت تعداد وجود ندارد.

۵-۳- هزینه های هر طرح در چهار بخش شامل هزینه های پرسنلی، تجهیزاتی، قرارداد ساخت، خدماتی و سایر موارد، توسط مجری برآورد می شود و در طی مراحل ذکر شده در ماده ۳ تصویب و سپس به مجری ابلاغ می گردد. مجری موظف است؛ سقف اعتبار مصوب در هر بخش و ضوابط آئین نامه های مربوط به نحوه هزینه نمودن اعتبارات هر بخش را رعایت کند. ضوابط و نحوه پرداخت ها در بخش های مختلف بدین شرح است: (مجری می بایست رسید پرداخت حق الزحمه همکاران را اخذ و هنگام تسویه حساب ارائه نماید).

الف- هزینه های پرسنلی که شامل حق التحقیق و حق الزحمه مجری، همکاران و دستیاران طرح می شود، بر اساس مصوبیت کمیته قابل پرداخت است.

**تبصره ۱:** مجری می تواند ضمن اعلام کتبی شروع طرح، به منظور دریافت پیش پرداخت درخواست پرداخت علی الحسابی با عنوان علی الحساب حق التحقیق را تا حداکثر ۴۰٪ کل حق التحقیق یک سال مالی به کمیته تسلیم نماید. پرداخت علی الحساب حق التحقیق در صورتی انجام خواهد شد که مجری طرح بر اساس پیشنهادیه طرح متعهد گردد تا آخر سال مالی طرح، گزارش مرحله ای یا نهایی طرح را به منظور تصویب در کمیته ارائه نماید.

در مواردی که زمان شروع طرح از اول بهمن ماه تا پایان اسفند ماه سال مالی ارائه طرح است، پرداخت حق تحقیق پس از ارائه و تصویب گزارش مرحله اول در کمیته سازمان خواهد بود.

**تبصره ۲:** پرداخت حق تحقیق و حق الزحمه، پس از درخواست کتبی مجری طرح و در جریان اجرای طرح بر اساس گزارش مرحله ای انجام کار، که توسط مجری تهیه و به تأیید کمیته سازمان رسیده، توسط رئیس کمیته به ریاست سازمان جهت اقدام اعلام خواهد شد.

**تبصره ۳:** تسویه حساب و پرداخت ۲۰٪ مرحله آخر طرح، پس از دریافت گزارش نهایی که به تأیید کمیته سازمان رسیده باشد صورت می پذیرد.

ب- پرداخت هزینه های خرید، ساخت تجهیزات، مواد و وسایل مورد نیاز هر طرح، تابع ضوابط مالی سازمان ان بوده و اقدام در این مورد باید با اطلاع و هماهنگی رئیس کمیته سازمان صورت پذیرد.

**تبصره ۴:** کلیه اموال و تجهیزاتی که از محل اعتبار طرح های پژوهشی خریداری یا ایجاد می شود، متعلق به سازمان است و پس از اتمام طرح و قبل از تسویه حساب نهایی باید به سازمان اعاده گردد.

**تبصره ۵:** پرداخت حق تحقیق ها از بودجه طرح، مشمول کسور قانونی است.

**تبصره ۶:** چنانچه گزارش هر مرحله از طرح مورد تأیید واقع نشود، هرگونه پرداختی برای آن متوقف شده و عدم پیشرفت پروژه مورد رسیدگی قرار می گیرد.

**تبصره ۷:** بمنظور تامین اعتبار لازم برای پرداخت هزینه های ارزیابی، داوری و نظارت، کمیته می تواند حداکثر تا میزان ۱۵٪ از محل اعتبارات پژوهشی سازمان را هزینه نماید.

#### **ماده ۶: تأخیر**

برای طرح هایی که دارای تأخیر غیرموجه در ارائه گزارش پیشرفت مرحله ای و نهایی هستند، بر اساس مفاد قرارداد اقدام می شود.

**تبصره:** تشخیص موجه بودن تأخیر به عهده کمیته است.

#### **ماده ۷: پروژه های تحقیقاتی مشترک**

به منظور ترویج و تعمیق ارتباط بین سازمان و دانشگاه ها و سایر ارگان ها امکان انجام پروژه های تحقیقاتی مشترک بین سازمان و ارگان های مذکور به شرح مندرج در ذیل پیش بینی شده است.

۱-۷- کمیته می تواند پروژه های مشترک را تا سقف ۵۰٪ و یا ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال هرکدام که کوچکتر بود را تصویب و حمایت نماید.

۲-۷- کمیته می تواند پروژه های مشترک با مبالغ بیش از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال را تأیید و برای تصویب نهایی به هیئت مدیره سازمان پیشنهاد نماید.



۳-۷- کمیته می تواند پروژه های دانشجویان کارشناسی ارشد و یا دکتری را تا سقف هر کدام ۵/۰۰۰/۰۰۰ ریال و به تعداد مصوب شده در کمیته در هر سال، مورد حمایت قرار دهد. دانشجو موظف است یک نسخه از پایان نامه به همراه CD و قید حمایت مالی سازمان در پایان نامه را به کمیته ارائه دهد.

**تبصره ۱:** پروژه های مشترک باید با اهداف سازمان ارتباط مستقیم داشته باشند. تشخیص این ارتباط و تعیین اولویت آنها با کمیته می باشد.

**تبصره ۲:** مجریان پروژه های مشترک، قبل از دریافت آخرین وجه و تسویه حساب نهایی می بایست علاوه بر مقررات ماده ۸ نسبت به ارائه و چاپ یک مقاله از نتایج پژوهش در نشریه هفتخوان سازمان اقدام نمایند.

**تبصره ۳:** مجریان پروژه های مشترک باید در گزارش ها و انتشارات نتایج طرح (در قسمت تشکر و قدردانی) نام سازمان را به عنوان حامی طرح (با ذکر شماره قرارداد) نمایند.

**ماده ۸:** سایر ضوابط و مقررات و پاداش ها

۱-۸- مجریان پروژه با هر مبلغی باید قبل از دریافت آخرین وجه و تسویه حساب نهایی یک مقاله منتج از طرح در مجله هفتخوان سازمان چاپ نمایند.

۲-۸- مجریان پروژه های با مبلغ بین ۵۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باید قبل از دریافت آخرین وجه و تسویه حساب نهایی حداقل یک مقاله در کنفرانس های ملی یا بین المللی ارائه نمایند.

۳-۸- مجریان پروژه های با مبلغ بی ن ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۱ تا ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال باید قبل از دریافت آخرین وجه و تسویه حساب نهایی حداقل یک مقاله در نشریات علمی ترویجی معتبر چاپ نمایند.

۴-۸- مجریان پروژه های با مبلغ بیش از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۱ ریال باید قبل از دریافت آخرین وجه و تسویه حساب نهایی حداقل یک مقاله در نشریات علمی پژوهشی معتبر چاپ نمایند.

**تبصره:** مرجع تعیین اعتبار نشریات علمی پژوهشی و علمی ترویجی، وزارت علوم تحقیقات و فناوری می باشد.

۵-۸- در صورتی که نتایج پروژه های تحقیقاتی با مبلغ کمتر از ۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان مقاله در نشریات علمی پژوهشی چاپ گردد مبلغ ۱۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان پاداش به مجری و در صورتی که نتایج پروژه های با هر مبلغ در نشریات ISI چاپ گردد، مبلغ ۲۰/۰۰۰/۰۰۰۰ ریال به عنوان پاداش به مجری پرداخت خواهد شد. (این بند در رابطه با طرح های مشترک صادق نمی باشد).

۶-۸- در صورتی که نتایج پروژه های تحقیقاتی با مبلغ کمتر از ۱۰۰/۰۰۰/۰۰۰ ریال به عنوان مقاله در نشریات علمی ترویجی چاپ گردد، مبلغ ۵/۰۰۰/۰۰۰۰ ریال به عنوان پاداش به مجری پرداخت خواهد شد. (این بند در رابطه با طرح های مشترک صادق نمی باشد).

**تبصره:** مجری موظف است در قسمت قدردانی کلیه مقالات منتشره حمایت سازمان را درج کند.

این آئین نامه در ۸ ماده و تبصره های مربوطه در تاریخ ۱۳۹۱/۱۲/۲۱ به تصویب کمیته سازمان رسید. همچنین در جلسه مورخ ۱۳۹۲/۲/۳۰ به تأیید هیات مدیره رسید و جهت ابلاغ به ریاست محترم سازمان ارسال شد. بدیهی است هرگونه تغییرات و اصلاحات و پیشنهادهای اصلاحی در مواد و تبصره ها با پیشنهاد کمیته و تصویب هیات مدیره، قابل اعمال است.

## فصل سوم - شیوه نگارش گزارش نهایی طرح های پژوهشی

### مقدمه:

تمامی محققین و پژوهشگران ارجمند با نحوه نگارش و چگونگی تنظیم مطالب یک موضوع علمی آشنا هستند . آنچه در اینجا بدان اشاره می گردد تنها برای ایجاد یک هماهنگی بین گزارش های نهایی طرح های پژوهشی است . بنابراین از پژوهشگران محترم تقاضا می شود ترتیب زیر را به هنگام تنظیم گزارش نهایی طرح های پژوهشی رعایت فرمایند:

گزارش علمی می تواند شامل بخش های زیر باشد:

- بسم الله الرحمن الرحيم

- عنوان طرح پژوهشی

- تقدیم (در صورت لزوم)

تشکر و قدردانی (در صورت لزوم)

چکیده (حداکثر ۳۰۰ کلمه ترجیحاً در یک صفحه)

- فهرست مطالب

- فهرست جداول (در صورت نیاز)

- فهرست اشکال (در صورت نیاز)

- سایر فهرست ها (در صورت نیاز)

- متن اصلی گزارش نهایی (در قالب چند فصل) شامل مطالب زیر:

Introduction الف) مقدمه و معارفه موضوع

Review of the Literature ب) مروری بر مطالعات انجام شده

Scope and Method of Investigation پ) هدف و روش های انتخابی

Results and Discussion ت) نتایج و تجزیه و تحلیل

Conclusions ث) نتیجه گیری

Suggestions ج) پیشنهادها

- فهرست منابع و مأخذ

- ضمایم

- چکیده به انگلیسی

## ۱- اطلاعات کلی و توضیحات:

### ۱-۱- قطع و اندازه:

گزارش نهایی باید بر روی صفحات A4 و ترجیحاً کاغذ تحریر و حتی الامکان به صورت دورو تکثیر شود.

### ۱-۲- صحافی:

گزارش نهایی طرح های پژوهشی پس از تأیید نهایی توسط شورای پژوهشی سازمان باید در تعداد نسخ لازم تکثیر و یا جلد سخت (ترجیحاً به رنگ آبی) صحافی گردد. در هنگام صحافی گزارش نکات زیر رعایت گردد:

#### الف) نحوه تنظیم روی جلد گزارش

جلد گزارش مشتمل بر آرم و نام سازمان و دانشکده محل خدمت، عنوان طرح پژوهشی، مشخصات مجری و همکاران اصلی، ناظر (در صورت وجود) و تاریخ انجام طرح بوده و طبق نمونه ضمیمه تنظیم می گردد.

#### ب) نحوه تنظیم پشت جلد گزارش

پشت جلد گزارش مشتمل بر موارد فوق و به زبان انگلیسی تنظیم می گردد (به استثنای رشته زبان و ادبیات فارسی).

### ۱-۳- نحوه تایپ

به منظور ایجاد هماهنگی بین تمام گزارش های نهایی و طرح های پژوهشی و در نهایت امکان تلفیق آن ها برای تهیه کارنامه پژوهشی سازمان باید نکات زیر، در هنگام تایپ رعایت گردد:

الف) متن اصلی گزارش های نهایی باید با واژه پردازی فارسی (ترجیحاً Word و با فونت لوتوس نازک) و با خطوط نازک و اندازه ۱۳ و فاصله خطوط ۰/۷ cm چاپ شود. یک نسخه از گزارش کامل باید و روی لوح فشرده در هنگام تسویه حساب تحویل دفتر معاونت پژوهشی گردد.

ب) محدوده خطوط تمام صفحات باید یکسان رعایت شود. فاصله خطوط تا لبه راست صفحه چهار سانتیمتر به غیر از سطر مطلع پاراگراف که باید تا لبه کاغذ پنج سانتیمتر باشد. برای تکثیر گزارش به صورت پشت و رو فاصله طرفین صفحه های زوج و فرد رعایت گردد.

پ) فاصله خطوط تا لبه بالایی و پایینی صفحه چهار سانتیمتر و تا لبه چپ صفحه ۲/۵ سانتیمتر و فاصله عنوان مطلب تا اولین سطر نوشته شده باید ۲ سانتیمتر باشد. این فواصل برای خطوط در تمام مراحل تدوین گزارش، اعم از

نمودارها، جداول، فهرست، عکس‌ها و غیره باید رعایت گردد، تا علاوه بر مناسب بودن برای چهارچوب میکروفیش، برای برش صحافی نیز کافی باشد.

ت) حتی المقدور باید از صفحات بزرگ استفاده نشود و آنها را از طریق فتوکپی کوچک و استاندارد نمود، ولی در صورت اجتناب ناپذیر بودن باید با دقت آن صفحه را به داخل گزارش به گونه ای تا نمود که لبه آن از صفحات دیگر بیرون نزند.

## ۲- شماره گذاری:

### ۱-۲- شماره گذاری صفحات:

صفحات «بسم الله الرحمن الرحيم»، تقدیم و قدردانی در صورت وجود، شماره گذاری نمی شوند. شماره گذاری با اعداد از اولین صفحه مقدمه و معرفی موضوع آغاز می شود و تا آخرین صفحه ادامه می یابد.

(شماره گذاری صفحات باید در وسط و پائین صفحه درج گردد.)

### ۲-۲- شماره گذاری موضوعات:

موضوعات اصلی گزارش به چند فصل و هر فصل می تواند به چند بخش تقسیم گردد. صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود.

هریک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند، مشخص می گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ عدد فوق قرار می گیرد. به عنوان مثال اگر برنامه ریزی پویا دومین زیربخش از بخش چهارم فصل سوم باشد، به صورت زیر نوشته خواهد شد: "۳-۴-۲- برنامه ریزی پویا".

### ۲-۳- شماره گذاری شکل ها و جداول:

شماره گذاری شکل ها و جداول نیز از قانون بالا تبعیت می کند. به عنوان مثال هفتمین شکل در فصل دوم به صورت (شکل ۲-۷ نمودار تغییرات) نوشته می شود. دقت شود شماره گذاری جداول و شکل ها مستقل از یکدیگر است.

### ۲-۴- شماره گذاری ضمائم:

ضمائم گزارش با حروف الفبا نامگذاری می شود (ضمیمه الف یا ضمیمه ب). هر یک از ضمائم به طور مستقل و از یک شماره گذاری خواهد شد. شکل ها و جداول موجود در هر ضمیمه نیز با توجه به ضمیمه آن شماره گذاری خواهد شد.

### ۲-۵- شماره گذاری روابط و فرمول ها:

هر رابطه که در متن باشد با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا شده اند مشخص می شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیبی را بده مورد نظر است. مثلاً در همین رابطه در فصل هشتم به

صورت (۸-۱۰) نوشته می شود. روابطی که در ضمائم آمده است با توجه به حروف الفبا آن ضمیمه شماره گذاری می گردد. مانند رابطه (الف-۲).

### ۳- منابع:

ذکر منابع می تواند به صورت های زیر باشد:

الف) در پایان هر صفحه منبع مورد استفاده درج گردد. علاوه بر اینکه لیست کامل آن ها در آخر گزارش تکرار می شود (ترجیحاً در رشته های علوم انسانی).

ب) در پایان هر فصل.

پ) در آخر گزارش.

منابع در آخر گزارش به دو صورت می تواند ذکر گردد:

الف) بر حسب شماره.

ب) بر حسب نویسنده و سال، در این حالت بر حسب حروف الفبا نویسنده قید گردد.

هرگاه قسمتی از مطالب یک منبع به عنوان بخشی از گزارش مورد استفاده قرار گیرد باید آن منبع ذکر گردد. شروع مطالب مورد استفاده از منبع و پایان آن با علامت (") مشخص می گردد و بعد از اتمام مطلب مورد نظر، منبع استفاده شده در داخل کروشه [] به دو صورت زیر مشخص می شود:

- شماره منبع.

- نویسنده و سال.

**تبصره ۱:** منبعی که مستقیماً مورد استفاده قرار می گیرد باید ذکر شود.

**تبصره ۲:** در شماره گذاری نخست منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی (عربی یا غیره) شماره گذاری می شود.

### ۴- چکیده:

چکیده باید ترجیحاً در یک صفحه و حداکثر در دو صفحه نگاشته شود. در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت گردد:

۴-۱- منعکس کننده اصل موضوع باشد.

۴-۲- اهداف و موارد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.

۴-۳- از ذکر تاریخچه، زمینه تحقیق و توصیف تکنیک های بدیهی خودداری گردد.

۴-۴- تأکید روی اطلاعات تازه (یافته ها) و اصلاحات جدید، نظریه ها، فرضیه ها، نتایج و پیشنهادها متمرکز گردد.

۴-۵- اگر در گزارش روش نوینی برای اولین بار ارائه می‌گردد و تا به حال معمول نبوده است، با جزئیات بیشتری ذکر گردد.

۵- پاورقی‌ها:

پاورقی در صورت وجود معمولاً به دو صورت کلی زیر آورده می‌شود:

#### ۱-۵- پاورقی توضیحی:

منظور از این پاورقی توضیح و تفسیر افزون بر متن است که برای روشن کردن مطلبی مشکل و مبهم و یا آگاهی بیشتر خواننده آورده می‌شود.

#### ۲-۵- پاورقی ارجاعی:

در این پاورقی نویسنده، خواننده را به منبع یا مأخذی که از آن در متن استفاده کرده است ارجاع می‌دهد.

#### ۳-۵- طرز نوشتن پاورقی:

روش ذکر منابع و مأخذ در پاورقی بدین صورت انجام می‌گیرد که نویسنده، مأخذ و منبع مورد استفاده و استناد خود را به خواننده معرفی می‌کند. بنابراین وقتی نام مأخذی برای اولین بار ذکر می‌گردد باید با مشخصات کامل به ترتیب زیر آورده شود:

- نام مؤلف، نام اثر، نام مترجم و مصحح (در صورتی که ترجمه شده باشد)، نام گردآورنده، مشخصات کل چاپ (شماره چاپ، ناشر، محل چاپ، سال چاپ)، جلد و صفحه.

لازم به ذکر است که القاب و عناوین دکتر، مهندس و ... از جلو نام مؤلف، مترجم حذف می‌گردد. اگر کتاب دارای دو یا بیشتر نویسنده و مؤلف باشد نام و نام خانوادگی همه آن‌ها به ترتیبی که در پشت جلد مأخذ آمده است می‌نویسند.

#### به طور مثال:

محمد جعفر یاحقی و محمدمهدی ناصح، راهنمای نگارش و ویرایش، چاپ هشتم، آستان قدس رضوی، مشهد، ۱۳۶۸، ص ۱۰۶.

قابل توجه این که ممکن است مأخذی دارای تمام مشخصات کامل ذکر شده نباشد که در این حالت مشخصات به همین روش و ترتیب با حذف آن مشخصه که مأخذ فاقد آن است آورده می‌شود.

هرگاه از یک منبع در متن به صورت متوالی و پشت سرهم استفاده شده باشد در ارجاع بعدی لازم به ذکر مشخصات کامل اثر نیست و به صورت: همان مأخذ، ص ۱۰۷، آورده می‌شود.

اگر ارجاع بعدی به همان مأخذ مورد استفاده با فاصله به همان مأخذ مورد استفاده ارجاع نخستین باشد، بدین صورت باید عمل گردد:

محمدجعفر یاحقی، محمدمهدی ناصح، همان کتاب، ص ۱۰۷.

مجموعه شیوه نگارش به تصویب کمیته رسیده و لازم الاجراست. پیشنهادهای اصلاحی در ابتدای هر سال و با تصویب کمیته، قابل اعمال است.

#### برخی نکات عمومی که باید در زمان تهیه و تدوین گزارش رعایت گردد:

- در تمام مدت تهیه گزارش هدف از تهیه آن در نظر گرفته شود.
- قواعد دستور زبان فارسی به طور کامل رعایت شود.
- نقطه گذاری با دقت انجام شود.
- از به کار بردن جملات طولانی و خسته کننده پرهیز شود.
- توالی مطالب معقول و قابل تعقیب باشد.
- گزارش با استفاده از زیر عنوان های مناسب، به بخش های مجزا تفکیک شود.
- در به کار گیری معادل صحیح واژه های غیر فارسی دقت شود.
- از به کار بردن کلمات مترادف و زاید و واژه ها و عبارات های غیر علمی و محاوره ای اجتناب شود.
- توضیحات اضافی و اصل لاتین واژه های مشکل در پاورقی و یا در پایان گزارش آورده شود.
- اگر بخشی از نوشته مستقیماً از محلی دیگر برداشته شده باشد در داخل «گیومه» قرار گرفته و منبع آن ذکر شود.
- تا حد امکان اطلاعات به صورت متمرکز (جدول، نمودار، شکل، عکس و ...) ارائه شود.
- تصاویر و نمودارها با مرکب رسم شده و با سایه زدن، چسباندن ترام و یا رنگ زدن، هرچه بیشتر گویا شوند.
- تصاویر، جداول و نمودارها پس از آنکه برای اولین بار در متن رجوع داده شدند، آورده شوند. (شماره و شرح جداول در بالا و اشکال و نمودارها در زیر آن ها آورده می شود).
- مطالبی که ارتباط مستقیمی با متن اصلی گزارش ندارند به صورت پیوست در پایان گزارش آورده شود.
- در فهرست مطالب شماره صفحه هر عنوان ذکر شود.
- گزارش تکمیلی قبل از اینکه صحافی و توزیع شود باید حداقل توسط یک یا دو نفر دیگر نیز خوانده شود و لغزش های احتمالی آن گوشزد و برطرف شود.
- و بالاخره گزارش تکمیل شده را باید به نحوی مطلوب صحافی و جلد نمود.



نمونه طرح روی جلد گزارش های نهایی طرح های پژوهشی:



سازمان نظام مهندسی ساختمان استان سیستان و بلوچستان

محدودیت های سازه های مصالح بنایی

مجری طرح:

محمد رضوانی

همکاران:

علی عارفی

رضا حیدری

ناظر:

فریبرز صادقی

مهر ۱۳۸۵