

گردش کار امور بعد از بازگشت از فرصت مطالعاتی

عضو هیات علمی:	تهیه گزارش فرصت مطالعاتی طبق دستور العمل مربوطه (پیوست شماره ۱) و تکمیل فرم فرصت مطالعاتی ۷ به همراه اسناد هزینه سفر
مدیر گروه	بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و اسناد هزینه و ارایه آن به همراه ضمایم در شورای پژوهشی گروه
شورای گروه / کمیته پژوهشی گروه	بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و ضمایم آن و در صورت کامل بودن مدارک، تصویب گزارش
مدیر گروه	در صورت تصویب گزارش در شورای گروه/کمیته پژوهشی گروه تکمیل فرم فرصت مطالعاتی ۸ و ارسال مدارک به همراه صورتجلسات ذیربط به معاونت پژوهشی دانشکده
معاون پژوهشی دانشکده	بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و اسناد هزینه و ارایه آن به همراه ضمایم در شورای پژوهشی دانشکده
شورای پژوهشی دانشکده	بررسی گزارش فرصت مطالعاتی و ضمایم آن و در صورت کامل بودن مدارک، تصویب گزارش
معاون پژوهشی دانشکده	در صورت تصویب گزارش تکمیل فرم فرصت مطالعاتی ۹ و ارسال گزارش فرصت مطالعاتی و اسناد هزینه و سایر ضمایم به حوزه معاونت پژوهشی
حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه	بررسی مدارک برای طرح در شورای پژوهشی دانشگاه و پس از تایید گزارش در شورای پژوهشی دانشگاه، ارسال یک نسخه از گزارش به ریاست دانشگاه و یک نسخه به دفتر همکاری های علمی - بین المللی
دفتر همکاری های علمی	ارسال گزارش به وزارت متبوع
ریاست دانشگاه	صدور دستور مقتضی جهت قطعی نمودن علی الحساب پرداخت شده
امور مالی	قطعی نمودن علی الحساب

پیوست شماره ۱

دستورالعمل تدوین گزارش تحقیقاتی فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی

هدف از این دستورالعمل ارایه روشی یکنواخت برای تدوین و ارزیابی گزارش فرصت مطالعاتی اعضای هیات علمی دانشگاه است.

فرمت گزارش :

- گزارش فرصت مطالعاتی باید به طور کامل تایپ شده باشد و استانداردهای معمول مانند نحوه ارایه شکل‌ها، جدول‌ها و مراجع در تدوین آن رعایت شود. ترتیب صفحات و مطالب و محتوای بخش اصلی گزارش باید به صورت زیر باشد:
- ۱- **صفحه عنوان** : حاوی آرم و نام دانشگاه، دانشکده، محل انجام فرصت مطالعاتی، عنوان موضوع فرصت مطالعاتی، نام و نام خانوادگی و تاریخ تهیه گزارش
 - ۲- **خلاصه** : حداکثر در یک صفحه بدون ذکر فرمول، جدول، شکل یا مرجع و حاوی اطلاعاتی در مورد تعریف موضوع تحقیق، کارهای انجام شده و نتایج به دست آمده.
 - ۳- **فهرست مطالب** : شامل فصل‌ها، بخش‌ها، زیر بخش‌ها و زیر زیر بخش‌ها
 - ۴- **مقدمه** : شامل مطالبی از جمله تاریخچه کارهای انجام شده توسط دیگران، ارتباط موضوع پژوهش با کارهای انجام شده قبلی، هدف و اهمیت موضوع، نوع پژوهشی (نظری، کاربردی، بنیادی، توسعه ای) و نتایج مورد انتظار
 - ۵- **متن اصلی**: شامل عناوینی از جمله موضوع‌ها و مفاهیم علمی و فنی مرتبط با موضوع تحقیق، روش‌های به کار گرفته شده، نتایج به دست آمده و تجزیه و تحلیل این نتایج است. در موارد لازم روند ساخت، روش‌های پیشنهادی برای نیمه صنعتی و صنعتی نمودن نتایج تحقیق و روند انتقال دانش فنی نیز باید ارایه شود.
 - ۶- **نتیجه گیری**: شامل مواردی از جمله جمع بندی کلی نتایج به دست آمده، ارزیابی روش‌های تئوریک و عملی به کار گرفته شده، و پیشنهاد برای ادامه تحقیق در آینده و...
 - ۷- **مراجع**: با رعایت قواعد مربوط به پایان نامه
 - ۸- **پیوست‌ها** (در صورت نیاز): شامل جدول‌ها و شکل‌های مفصل، پرسشنامه‌ها و نتایج آنها، فرهنگ لغات و اصطلاحات و برنامه کامپیوتری به صورت دیسکت..

لازم است موارد زیر هنگام تایپ کردن گزارش رعایت شود:

- فونت متن اصلی **BLotus** اندازه ۱۳ و خطوط تک فاصله (**single space**) باشد.
- فونت تیترها همه بولد (**BOLD**) باشد و از اندازه‌های ۱۲، ۱۴ و ۱۶ استفاده شود.
- توضیح جدول‌ها در بالا و توضیح شکل‌ها در پایین شکل و هردو به اندازه ۱۲ باشد.
- شماره صفحات از اولین صفحه فصل شروع و تا آخر ادامه یابد و صفحات اولیه دارای شماره گذاری مجزا باشد.
- حاشیه چهار طرف کاغذ ۲/۵ سانتیمتر باشد. فقط صفحه اول هر فصل که یک سوم صفحه در بالا و حاوی شماره و اسم فصل باشد.
- حتی الامکان از کلمه‌های لاتین در بین متن استفاده نشود و در موارد ضروری معادل‌های لاتین به صورت زیر نویس ارایه شود.
- شکل‌ها و جدول‌ها در نزدیک‌ترین محل به اولین رجوع آنها نگاشته شود.