

**چارچوب کلی تدوین گزارش‌های سیاستی**

****

**مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری**

دفتر خدمات پژوهشی و کاربست یافته­های پژوهشی

صفحه سفید لحاظ گردد

****

**شناسه گزارش**

|  |  |
| --- | --- |
| عنوان | .................................................. |
| کد شناسه | توسط مرکز لحاظ می‌شود |
| گروه پژوهشی | توسط مرکز لحاظ می‌شود |
| پدیدآورنده |  |
| همکاران  | به ترتیب میزانِ ایفای نقش |
| مشاور علمی |  |
| ناظر علمی | توسط مرکز لحاظ می‌شود |
| ناشر | مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری |
| تاریخ انتشار | توسط مرکز لحاظ می‌شود |
| صفحه‌آرا و ویرایستار | توسط مرکز لحاظ می‌شود |
| مطالب این گزارش لزوماً بیانگر نظر رسمی سازمان برنامه و بودجه کشور و مرکز پژوهش های توسعه و آینده‌نگری نمی‌باشد |
| حقوق معنوی اثر متعلق به پدیدآورندگان و حقوق مادی آن، به مرکز پژوهش‌های توسعه و آینده‌نگری سازمان برنامه و بودجه کشور تعلق دارد و استفاده از آن با ذکر ماخذ بلامانع‌خواهد بود. |
| آدرس: تهران – ميدان بهارستان – خيابان صفي‌علي‌شاه  كد پستي : ۱۱۴۹۹۴۳۱۴۱<https://www.dfrc.ir/>**Email :** info@dfrc.ir |

**فهرست مطالب**

**عنوان صفحه**

[خلاصه مدیریتی 11](#_Toc22578439)

[مقدمه 13](#_Toc22578440)

[عنوان گزارش 16](#_Toc22578441)

[1- زمینه یا بافتار 16](#_Toc22578442)

[2 - تحلیل 16](#_Toc22578443)

[3- انتخاب‌های سیاستی 16](#_Toc22578444)

[4- توصیه‌ها 16](#_Toc22578445)

[5 - نتیجه 16](#_Toc22578446)

[ضمیمه 17](#_Toc22578447)

[منابع و مآخذ 18](#_Toc22578448)

[فارسی . 18](#_Toc22578449)

[انگلیسی 18](#_Toc22578450)

[پیوست 20](#_Toc22578451)

[نمونه جدول 20](#_Toc22578452)

[نمونه نمودار 21](#_Toc22578453)

[نمونه شکل 22](#_Toc22578454)

[قطع گزارش 23](#_Toc22578455)

[صفحه‌بندی 23](#_Toc22578456)

[شماره‌گذاری صفحات 23](#_Toc22578457)

[نوع و اندازه قلم (فونت) 24](#_Toc22578458)

[شماره‌گذاری‌های متن گزارش 24](#_Toc22578459)

[سایر موارد 25](#_Toc22578460)

**فهرست جداول**

**عنوان صفحه**

[جدول شماره 1- با عنوان.... 23](#_Toc11657408)

**\*اگر گزارش دارای جداول می‌باشند برای آن ها باید فهرستی جداگانه تعبیه شود.**

**فهرست نمودار**

**عنوان صفحه**

[نموار شماره 1- با عنوان... 24](#_Toc11657510)

**\*اگر گزارش ها دارای نمودار هایی می‌باشند برای آن ها باید فهرستی جداگانه تعبیه شود.**

**فهرست شکل ها**

**عنوان صفحه**

[شکل شماره 1- با عنوان.... 25](#_Toc11657896)

**\*اگر گزارش ها دارای شکل هایی می‌باشند برای آن ها باید فهرستی جداگانه تعبیه شود.**

**از صفحه فرد شروع شود**

# خلاصه مدیریتی

خلاصه اجرایی یا مدیریتی (Executive Summary) تشریح کننده رئوس اهداف و دیدگاه هاي شما می باشد و اولین بخشی است که باید در گزارش خود بیاورید. خلاصه مدیریتی استراتژي گزارش شما را معرفی می نماید و مطمئنا مهمترین بخش براي مدیران و روساء است.

در صورت نبود متن

صفحه سفید لحاظ گردد

**از صفحه فرد شروع شود**

# مقدمه

متن مقدمه خود را از این قسمت شروع به تایپ کنید. متن مقدمه باید با فونت بی- نازنین 14 باشد.

در صورت نبود متن

صفحه سفید لحاظ گردد

**از صفحه فرد شروع شود**

**از صفحه فرد شروع شود**

# عنوان گزارش

## 1- زمینه یا بافتار

 در حال حاضر، با آن مشکل خاص چگونه برخورد می‌شود؟ چرا این شیوه تا کنون اجرا می‌شده است؟

## 2 - تحلیل

چرا سیاست‌گذاری فعلی کار نمی‌کند؟ چرا باید به دنبال یک جایگزین باشیم؟

## 3- انتخاب‌های سیاستی

دربارۀ چند جایگزین و پیامدهای آن بحث می‌شود.

## 4- توصیه‌ها

چند توصیه و چگونگی اجرایی کردن آن‌ها در این بخش نوشته می‌شود.

## 5 - نتیجه

خلاصۀ تحلیل و توصیه‌ها می‌آید.

# ضمیمه

حاویِ جدول‌ها، نقشه‌ها، نمودارها و موارد الحاقی مرتبط با محتوای گزارش است.

**از صفحه فرد شروع شود**

# منابع و مآخذ

## فارسی

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .

## انگلیسی

1. .
2. .
3. .
4. .
5. .

در صورت نبود متن

صفحه سفید لحاظ گردد

#

# پیوست

## نمونه جدول

جدول شماره 1- با عنوان....

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

منبع:...............................

**« متن جدول فونت ............. سایز ........... نازک / سیاه باشد»**

**توضیحات:**

1. عنوان جدول در بالای جدول با ذکر شماره جدول باید باشد.
2. اعداد جدوال باید فارسی بوده و حتی المقدور از عکس جدول به جای خود جدول استفاده نشود.
3. ذکر منبع برای جدول الزامی است.
4. از همین قالب برای کلیه جداول استفاده شود و از درج جداول رنگی که در چاپ سیاه و سفید گزارش، وضوح کمتری خواهند داشت پرهیز شود.

## نمونه نمودار

نموار شماره 1- با عنوان...

منبع: ..............................

توضیحات:

1. عنوان نمودار یا شکل باید در پایین شکل یا نمودار با ذکر شماره نمودار یا شکل بیان شود.
2. اعداد استفاده شده در نمودار و یا شکل بایستی فارسی باشد.
3. ذکر منبع نمودار یا شکل الزامی است.
4. از قالب‌های مشابه برای نمودار استفاده شود و از درج نمودارهای رنگی که در چاپ سیاه و سفید گزارش، وضوح کمتری خواهند داشت پرهیز شود.

## نمونه شکل



 شکل شماره 1- با عنوان....

منبع: .............................

**توضیحات:**

1. عنوان شکل در پایین شکل با ذکر شماره شکل باید باشد.
2. اعداد شکل باید فارسی باشد.
3. ذکر منبع برای شکل الزامی است.
4. حتی‌المقدور از اشکالی استفاده شود که در چاپ سیاه و سفید گزارش، امکان انتقال مفهوم از دست نرود.

## قطع گزارش

گزارش‌ها بايد به طور معمول در قطع A4، به صورت عمودي (Portrait) و مطابق نمونه ارسالی تنظیم شوند.



تبصره- در صورتي که بنا به ضرورت، نقشه يا سندی با ابعاد بزرگ‌تر از A4 در گزارش موجود باشد، بايد به صورت تاخورده و به گونه‌ای باشد که عنوان و راهنماي نقشه در حالت تاخورده نيز قابل مشاهده باشد.

## صفحه‌بندی

* + تنظیم فاصله متن از طرفين کاغذ، به ترتیب زیر صورت می‌پذیرد.
		- حاشيه از بالا = 5/2 سانتيمتر
		- حاشيه از پایین = 5/2 سانتيمتر
		- حاشيه از راست = 5/2 سانتيمتر
		- حاشيه از چپ = 5/2 سانتيمتر

## شماره‌گذاری صفحات

* + شماره صفحات گزارش در هر دو حالت عمودي يا افقي (landscape/portrait)، در پایین و وسط صفحه درج مي‌شود.
	+ شماره‌گذاري از اولين صفحه بعد از فهرست آغاز مي‌شود و تا انتهاي گزارش به صورت پيوسته ادامه مي‌يابد. صفحات فهرست و قبل از آن، با حروف الفبا شماره‌گذاري مي‌شوند.
	+ صفحاتي از گزارش که در آن‌ها جداول، نمودارها و نقشه‌هايي در قطع همسان با صفحات گزارش قرار دارند، بايد مطابق با ترتيب بقيه‌ي صفحات گزارش شماره‌گذاري شوند.
	+ ضرورتی به لحاظ نمودن شماره برای صفحات جداکننده‌ی فصل‌های اصلی گزارش، نیست.

##

## نوع و اندازه قلم (فونت)

* + متن اصلي: بی نازنین14
	+ عنوان بخش: بی-تیتر 20 bold
	+ عنوان فصل: بی-تیتر 18 bold
	+ تيتر اصلي: بی-تیتر 14 bold
	+ تيتر فرعي اول: بی-تیتر 13 bold
	+ تيتر فرعي دوم: بی-تیتر 12 bold
	+ زيرمجموعه تيتر فرعي دوم 1: بی-تیتر 11 bold ، italic
	+ زيرمجموعه تيتر فرعي دوم 2: بی-تیتر 10 bold ، italic (با استفاده از علائم خط تيره، دايره، مربع و ساير علائم نرم‌افزار word)
	+ شماره صفحه: بی میترا 12 bold
	+ تيتر جدول، نمودار، نقشه، تصوير و نظاير آن: بی نازنین 12
	+ سطر و ستون اول جداول: بی نازنین 11 bold
	+ متن جدول و نمودار و نظاير آن: متناسب با اندازه جدول و نمودار
	+ زيرنويس‌ها: بی نازنین12
	+ لاتين: Times new roman ، 12
	+ فاصله بين سطرها در گزارش 1 (line spacing/multiple/at 1) در نظر گرفته شود.

## شماره‌گذاری‌های متن گزارش

* + تيتر عناوين بخش‌هاي مختلف گزارش، بايد با اعداد نمايانگر شماره فصل و زيرفصل‌ها (منطبق با بندهاي شرح خدمات) مشخص شوند. شماره‌گذاري عناوین از راست به چپ و تا چهار رقم (به عنوان مثال به صورت 3-2-1-2 به معنای دومین تیتر فرعی از تیتر فرعی 1 از تیتر اصلی 2 از فصل 3) انجام می‌شود.
	+ کليه جداول، تصاوير، نقشه‌ها و نمودارها بايد به صورت جداگانه شماره‌گذاري و در متن ارجاع داده شوند. شماره‌گذاري نقشه‌ها، تصاوير، جداول و ساير محتويات غیر متنی گزارش‌ها، بايد مبين شماره فصل اصلي مربوطه، و از راست به چپ تنظیم گردد. (مانند جدول شماره 2-1 يعني جدول شماره 2 فصل 1)
	+ شماره‌گذاري جداول، نمودارها، نقشه‌ها، تصاوير و نظاير آن، بايد مستقل از يکديگر باشند.
	+ کليه پيوست‌ها بايد شماره‌گذاري و در متن ارجاع داده شوند و عناوين آن‌ها در فهرست گزارش ارائه گردد.

## سایر موارد

* + آئين نگارش عمومي و اصول تهيه گزارش‌هاي علمي، در تنظيم و ارائه‌ محتواي گزارش مورد توجه قرار گيرد.
	+ ارائه منابع و مآخذ کليه متون، جداول، تصاوير، نقشه‌ها و نمودارهاي مورد استفاده در گزارش الزامي است. ارجاع به منابع، بايد در متن گزارش انجام گيرد و فهرست مجموعه منابع و مآخذ مورد استفاده، در انتهاي آن ارائه شود.
	+ کليه اسامي، اصلاحات و عبارات خاص ترجمه‌شده، بايد به صورت زبان اصلي زيرنويس گردند.
	+ کليه جداول، نمودارها، نقشه‌ها، تصاوير و نظاير آن، بايد داراي عنوان مشخص باشند به نحوي که بدون مراجعه به متن، بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و يافته‌هاي موجود در آن قابل تجزيه و تحليل باشند.