

آیین نامه « هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی » در مدیریت‌های استانی بانک مسکن

همانطور که می‌دانیم اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی به منظور کمک به گسترش و پیشبرد توانایی علمی بانک در زمینه‌های مختلف مالی، بانکی، اعتباری، نیروی انسانی، فناوری اطلاعات، بازاریابی و ... و همچنین توسعه نیروهای متخصص در این زمینه‌ها و بهبود سطح پژوهش در واحدهای مختلف بانک فعالیت می‌نماید. از سوی دیگر با توجه به وجود نیروی جوان و تحصیل کرده در بانک که همه ساله نیز به تعداد این نیروها اضافه می‌شود، ایجاد تشکلی جهت هماهنگی و هم راستایی این نیروی فعال با اهداف بانک، در سراسر کشور ضروری به نظر رسیده و وجود همین توان و پتانسیل باعث گردیده تا نیاز به تشکیل "هسته‌های پژوهشی" بیش از پیش در بانک احساس گردد. در حقیقت دوران طولانی خدمت در سازمان، فرصت مناسبی است تا کارکنان مستعد، پرانرژی و تحصیل کرده، علاوه بر انجام وظایف و مسئولیت‌های محوله، به فعالیت‌های تحقیقی مثل تشکیل گروه‌های علمی و پژوهشی پرداخته و با حفظ تخصص‌های علمی خود، مهارت‌های پژوهشی خود را نیز ارتقاء دهند. این امر علاوه بر اینکه باعث بلوغ استعدادها و خلاقیت‌ها در یک کار گروهی می‌گردد، بهترین برنامه برای هدفمند کردن فعالیت‌های علمی، آموزشی کارکنان با اهداف عالی بانک نیز می‌گردد. لذا می‌توان نتیجه گرفت که موثرترین راه ارتقاء مهارت و دانش کارکنان در محیط کاری، انجام فعالیت‌های پژوهشی در قالب کار گروه‌های استانی و تشکیل هسته‌های علمی، پژوهشی است.

ماده ۱- هدف:

- فراهم آوردن موجبات تقویت و استمرار فعالیت‌های مطالعاتی و تحقیقاتی در سطح شعب و مدیریت‌های بانک مسکن.
- آماده‌سازی واحدهای استانی برای شناخت و ارزیابی راه‌حلهایی جهت حل مسایل منطقه ای بانک از قبیل راه‌کارهای بهینه‌ی جذب منابع و حل مشکلات اعتباری و سایر مسائل بانکی منطقه ای.
- تقویت واحدهای استانی در جهت انجام مطالعات و پژوهش‌های کاربردی و در راستای دستیابی به انطباق این نظام‌ها و تدابیر اخذ شده با اهداف و سیاست‌های کلان بانک.

ماده ۲- وظایف:

وظایف و فعالیت‌های هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی استانی عبارتند از:

- ۱- بررسی منابع و امکانات موجود در کلیه شهرهای استان و تهیه و ارزیابی طرح‌ها و راه‌کارهایی برای دسترسی به بازارهای هدف و جذب مشتریان جدید.
- ۲- بررسی و انجام مطالعات تطبیقی در زمینه‌ی وضعیت مسکن استان با دیگر استان‌های کشور.
- ۳- نقد و بررسی مسائل مالی و اعتباری در بخش مسکن و سایر بخش‌های تجاری در استان.
- ۴- برقراری ارتباط علمی با دانشگاه‌ها و مراکز تحقیقاتی استان به منظور بهره‌گیری از پتانسیل‌های موجود در منطقه.
- ۵- ارائه و پیشنهاد عناوین تخصصی و بانکی بر اساس اولویت‌های پژوهشی بانک به کارکنانی که در حال تهیه پایان‌نامه‌های خود جهت اتمام دوره‌های تکمیلی دانشگاهی می‌باشند.
- ۶- تعریف فعالیت‌های پژوهشی و تحقیقی در استان و تعیین ناظر و مجری مربوطه با کسب مجوز از اداره پژوهش و برنامه‌ریزی بانک، بر اساس دستورالعمل‌ها و آئین‌نامه‌های موجود.
- ۷- پی‌گیری و نظارت بر طرح‌های تحقیقاتی و ارزیابی گزارش پیشرفت کار طرح‌های در حال اجرا در استان به اداره پژوهش و برنامه‌ریزی.
- ۸- فراهم آوردن موجبات برگزاری همایش‌ها و کنفرانس‌های علمی منطقه ای با هماهنگی و همکاری اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک و دانشگاه‌های منطقه بر اساس فرایند زیر:
 - الف - تهیه عناوین اولویت‌های پژوهشی جهت برگزاری همایش‌های استانی و ارائه آن به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی جهت تأیید و ابلاغ.
 - ب - تهیه فراخوان عناوین پیشنهادی و مصوب استان با تأکید بر «شناخت و تبیین ظرفیت‌های موجود در استان، شناخت مزیت‌ها، مشکلات و موانع توسعه کمی و کیفی بانک در منطقه و ...» بصورت استانی و در صورت لزوم کشوری جهت برگزاری هر چه بهتر سمینار.
 - ج - جلب همکاری دانشگاه‌ها و موسسات پژوهشی و تحقیقاتی منطقه
 - د- دعوت از متخصصان و اهل فن جهت برگزاری میزگردها، همایش‌ها و سمینارهای تخصصی در منطقه
- ۹- فراهم آوردن منابع و مآخذ علمی مورد نیاز برای تهیه‌ی پروژه‌های تعریف شده در استان.
- ۱۰- ایجاد زمینه‌های مساعد برای جلب همکاری علمی کارکنان منطقه و صاحب‌نظران و اندیشمندان محلی.
- ۱۱- تهیه گزارشات مرحله‌ای و نهایی پروژه‌های تعریف شده توسط مجریان طرح‌ها و بررسی و ارسال آن به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی جهت تأیید نهایی.
- ۱۲- بررسی و اظهارنظر در خصوص عناوین پایان‌نامه‌های دانشجویی همکاران شاغل در بانک مسکن در درجه اول و سایر پایان‌نامه‌های دانشجویی در منطقه که بر اساس اولویت‌های پژوهشی اعلام شده توسط آن مدیریت و یا مبتنی بر اولویت‌های پژوهشی اعلام شده توسط بانک باشد در مقطع

کارشناسی ارشد و انعکاس آن به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی به منظور تصویب و نیز پیشنهاد پاداش در خصوص پایان نامه‌های اجرا شده.

توضیح: گزارش‌های نهائی توسط مجریان طرح، باید دقیقاً بر اساس فرمت‌های طراحی شده استاندارد که در فرم‌های نمونه ۱ و پیوست ۱ الی ۴ این دستورالعمل ذکر گردیده، تنظیم شود.

ماده ۳: نحوه تشکیل جلسات

جلسات هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی در هر ماه حداقل یک بار (بنا به تشخیص مدیر منطقه)، با هدف بررسی مهمترین مسایل و مشکلات بانکی و اعتباری استان تشکیل و نتایج آن به صورت گزارشات دوره‌ای سه ماهه به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک ارسال می‌گردد.

تبصره ۵- جلسات هسته با حضور کلیه اعضاء رسمیت یافته و تصمیمات آن با تأیید و امضاء اکثریت اعضا معتبر می‌باشد.

ماده ۴: مسئول هسته

مدیر استان، مسئول هسته مطالعاتی و پژوهشی در استان بوده که کلیه گزارش‌های تخصصی پیشنهادی را برابر دستورالعمل ارائه شده، به منظور بررسی و تایید نهائی به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک ارسال و پس از تایید پیشنهادات، مراتب را جهت آغاز کار محققین، ابلاغ خواهد نمود.

تبصره ۵- اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک می‌تواند موضوعات و عناوین پژوهشی مورد نیاز را در حد توان هسته‌های مطالعاتی استانی و از طریق مدیر منطقه، در اختیار هسته مطالعاتی استان قرار دهد.

ماده ۵: ساختار هسته

هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی استان‌ها با حداقل سه و حداکثر پنج عضو ثابت (مدیر استان به عنوان مسوول هسته، رابط اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی در استان به عنوان دبیر هسته و یک تا ۳ نفر از کارشناسان یا مسوولین صاحب‌نظر و مجرب شعب یا مدیریت در هر یک از حوزه‌های پولی و بانکی، اقتصادی و مالی و مدیریت)، تشکیل می‌گردد. این هسته‌ها حسب مورد از همکاری یک تا حداکثر سه نفر از اعضای هیات علمی یا پژوهشی دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی استان در حوزه‌های مذکور (در هر حوزه یک نفر) به عنوان عضو غیر ثابت، استفاده خواهند نمود.

تبصره ۵-۱- مدت عضویت اعضا هسته (اعم از اعضای ثابت و غیر ثابت) یک سال می‌باشد. تمدید عضویت این افراد برای دو سال متوالی، بلامانع خواهد بود.

تبصره ۲- اعضای علمی و پژوهشی غیر ثابت، به پیشنهاد مدیر استان و تایید اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی انتخاب خواهند شد. مدیر استان موظف است سوابق تحقیقاتی و مدارک علمی و تحصیلی اعضای مزبور را جهت بررسی و صدور دعوتنامه عضویت، به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی ارسال نماید.

تبصره ۳- مدت تصدی سمت دبیری هسته دو سال می‌باشد و تمدید آن برای یک دوره دو ساله ی دیگر با تایید اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی، بلامانع است.

ماده ۶- ارتباط تشکیلاتی و سازمانی با اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک:

۱- هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی که در مدیریت‌های استانی بانک تشکیل می‌شوند، در ارتباط با ماهیت و وظایف مطالعاتی و تحقیقاتی اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک، اقدام به مطالعات و انجام طرح‌های پژوهشی خواهند کرد.

۲- کلیه پیشنهادهای محققین و پژوهشگران استان‌ها با امضاء مسوول هسته (مدیر استان) و در قالب الگوهای معرفی شده به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی ارسال خواهد شد.

ماده ۷- مقررات مالی:

هزینه‌های اداری و پشتیبانی هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی، با تایید و امضاء مدیر استان از محل حسابی که به همین منظور تعریف می‌گردد و هزینه‌های تحقیقاتی استان‌ها نیز با تأیید و امضاء مدیر استان و رئیس اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک (مطابق با دستورالعمل‌های موجود بانک) از محل بودجه پژوهشی بانک، قابل پرداخت می‌باشد.

تبصره ۵: پرداخت حق حضور اساتید دانشگاهی در جلسات هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی با تایید و امضاء مدیر استان و رئیس اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک قابل پرداخت می‌باشد.

شرح وظایف رؤسای هسته‌های پژوهشی

مدیر استان که ریاست هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی را دارا می‌باشد وظایف زیر را برعهده خواهد داشت:

۱. انتصاب دبیر هسته پژوهشی در استان (رابط) و سایر اعضای ثابت هسته
۲. انتصاب اعضای هیات علمی با تایید اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک
۳. تعیین دستور کار جلسات و صدور دستور برگزاری جلسات هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی
۴. تایید صورت جلسات برگزار شده و دستور پی‌گیری انجام آن‌ها
۵. تایید اسناد مالی هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی جهت ارسال به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک برای انجام اقدامات بعدی

۶. تدوین و ارائه برنامه‌ی مطالعاتی سال آینده هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی در پایان هر سال و ارسال آن به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک

۷. تهیه گزارش عملکرد سالیانه هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی و ارائه طرح‌های تحقیقاتی پیشنهادی محققین و پژوهشگران هسته‌ها به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک جهت طرح در شورای عالی پژوهش بانک

۸. فراهم نمودن موجبات شروع طرح‌های تحقیقاتی تایید شده برای محققین از طریق انعقاد قراردادهای لازم.

توضیح: قرارداد های مشاوره، نظارت و پژوهشی مرتبط با هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی استان‌ها از طریق اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک با مجریان طرح منعقد می‌گردد.

شرح وظایف رابطین هسته‌های پژوهشی استان‌ها

۱. شرکت و حضور فعال در جلسات هسته.
۲. همکاری در گردآوری آمار و اطلاعات مربوط به پژوهشهای استانی (ایجاد آرشیو و منابع اطلاعاتی).
۳. تجهیز کتابخانه و مرکز اطلاعات تخصصی در استان و سرپرستی آن.
۴. انجام مکاتبات هسته پژوهشی استان و پی گیریهای مربوطه.
۵. تهیه دستور کار جلسه هسته پژوهشی استان با هماهنگی مسئول هسته پژوهشی (مدیر استان) و دعوت از اعضاء برای شرکت در جلسه.
۶. تهیه و تنظیم صورت جلسات هسته پژوهشی استان و ارسال آن به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک.
۷. همکاری در تهیه فراخوان مقالات و سایر امور از قبیل برگزاری همایش های تخصصی در استان و ...
۸. همکاری در طرح های تحقیقاتی و تنظیم گزارشهای علمی.
۹. پی گیری سایر امور مربوط به وظایف هسته‌های پژوهشی استان با هماهنگی اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک.

فرایند گردش کار هسته های پژوهشی در استان ها :

هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی بایستی حسب ضرورت و داشتن دستور کار معین، برای بررسی موانع و مشکلات پیش‌روی سازمان، ماهیانه حداقل یک جلسه تشکیل دهند. مباحث مطرح شده طبق نمونه صورتجلسه هسته های مطالعاتی و پژوهشی استان(نمونه پیوست)، تهیه و جهت انجام اقدامات بعدی برای اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک ارسال می‌گردد. از جمله مباحث قابل طرح در جلسات هسته‌های مطالعاتی و پژوهشی می‌تواند بررسی موضوعات گزارشات و میزگردهای تخصصی استانی که بر مبنای اولویت های پژوهشی بانک است باشد. (هر استان در ابتدای سال با جمع‌بندی نظرات اعضاء، ۳ عنوان برای تهیه ی پروژه تخصصی و ۲ عنوان برای میزگرد تهیه و تصویب نموده و از طریق مدیریت استان به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک اعلام می‌نماید تا پس از تأیید نهائی آنها، نسبت به تهیه و

برگزاری میزگردها و همچنین تعریف و اجرای پروژه های استانی اقدام گردد. یادآور می شود که اعضاء هسته های مطالعاتی و پژوهشی بایستی محتوای گزارشات و چگونگی روند اجرای میزگردها را در جلسات هسته پژوهشی خود، مورد بحث و بررسی قرار دهند. در حقیقت باید گفت که اعضاء محترم هسته های مطالعاتی و پژوهشی باید به این مهم توجه داشته باشند که پس از انتخاب عنوان و موضوع گزارشات و میزگردها، بر نحوه ی اجرای آن نیز نظارت دقیق نموده و پس از بررسی گزارشات و رفع اشکالات احتمالی آن، مبادرت به ارسال گزارش خود به اداره کل پژوهش و برنامه ریزی بانک کنند. توجه گردد که در محتوای گزارش های ارسالی، به مسائل مطرح شده در گزارش پاسخ روشن داده شده و در آخر نیز، جمع بندی، نتیجه گیری و ارائه راه کارهای روشن ارائه گردد.

باسمه تعالی



بنا مسکن
۱۳۱۷

صورتجلسه هسته مطالعاتی و پژوهشی استان

موضوع جلسه:	
شماره جلسه:	تاریخ:
ساعت شروع:	خاتمه:
حاضرین جلسه: آقایان	و خانمها
غایب جلسه:	
مدعوین جلسه:	
محل برگزاری جلسه:	

موضوعاتی که در این جلسه مطرح گردید عبارتند از: که نتیجه بررسی ها به شرح زیر ارایه می گردد:

ردیف	موضوع	نتایج بررسی ها
۱	-۱	-۱

نتیجه گیری و پیشنهاد:

اسامی حاضرین در جلسه و امضاء اعضا

نمونه گزارش میزگرد استانی:

گزارش برگزاری میزگرد تخصصی استان..... در تاریخ / /

موضوع میزگرد:
تاریخ برگزاری میزگرد:
شماره جلسه :
اعضای پنل:
طرح مسئله:
سوالات مطرح شده در جلسه :
خلاصه ای از متن مباحث مطرح شده :
جمع بندی و آرایه ی توصیه های سیاستی بانک :

اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک مسکن

دستورالعمل مالی هسته های مطالعاتی و پژوهشی استان ها و نحوه ی پرداخت هزینه ها

ماده (۱) - قراردادهای و مستندات هزینه های اجرای پروژه های پژوهشی در هر استان بر اساس نمونه فرم های مندرج در آیین نامه هسته های پژوهشی، پس از تایید و امضاء مسئول هسته پژوهشی استان (مدیر استان)، جهت تایید نهایی و انجام اقدامات مقتضی به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی ارسال گردد.

هسته مطالعاتی استان به منظور هماهنگی و برنامه‌ریزی فعالیتهای علمی خود بر اساس مقررات، جهت حق حضور اعضای هسته در جلسات می تواند هزینه‌هایی را لحاظ نماید. این هزینه‌ها متشکل از دو بخش عمده زیر می باشد که مسئول هسته استان، موظف است آنها را تفکیک و به شرح زیر لحاظ نماید. این هزینه ها شامل بخشهای عمده زیر است:

الف - حق حضور در جلسات جهت اعضای علمی و دانشگاهی (اعضاء غیر ثابت) برای دارندگان مدارک تحصیلی دانشگاهی کارشناسی ارشد و دکتری در سال ۱۳۹۰ به ترتیب برای هر ساعت حضور در جلسات به ترتیب ۴۰۰/۰۰۰ ریال و ۸۰۰/۰۰۰ ریال تعیین گردیده است. (میزان حق الزحمه در ابتدای هر سال قابل تعدیل می باشد). لازم به ذکر است که مدیران مناطق، دبیران هسته پژوهشی و سایر مسئولین نیز متناسب با حضور در جلسات و طبق مقررات، حق حضور در جلسه خود را در قالب اضافه کاری پژوهانه دریافت خواهند نمود.

ب- هزینه های جانبی نظیر تکثیر، پذیرایی، ایاب و ذهاب و حداکثر تا سقف ۲۰ درصد حق حضور اعضای علمی و دانشگاهی هسته های پژوهشی با تایید مسئول هسته مطالعاتی فقط طبق فرم هزینه پیوست از محل حسابی که به همین منظور تعریف می گردد قابل پرداخت می باشد. فرم های مذکور باید به انضمام صورت حسابها و پس از تایید مدیر استان (مسئول هسته)، مستقیماً به اداره کل پژوهش و برنامه‌ریزی بانک ارسال تا پس از تایید آن پرداخت گردد.

ماده (۲) - هزینه های مرتبط با انجام طرح های پژوهشی استان ها همانند میزگردها، طرح ها و پروژه های پژوهشی صورت گرفته در شهرها و مراکز استانی بر اساس دستورالعمل های موجود، از محل اعتبارات پژوهشی بانک تامین و پرداخت میگردد.

فرم هزینه های انجام شده توسط هسته های مطالعاتی استانها

استان: _____

از تاریخ / / تا تاریخ / /

نوع هزینه های قابل پرداخت:

الف- حق حضور در جلسات اعضای غیر ثابت هسته مطالعاتی استان کد مدیریت

ردیف	نام و نام خانوادگی عضو غیر ثابت	مدرک تحصیلی عضو غیر ثابت	ساعات حضور در جلسات	حق الزحمه هر ساعت حضور در جلسه (به ریال)	کل حق الزحمه پرداختی (به ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
	کل مبلغ هزینه شده				

بدین وسیله مبلغ

ریال هزینه اعلام شده برای موارد فوق مورد تایید است.

مسئول هسته پژوهشی استان (مدیر استان):

رابط هسته پژوهشی:

امضاء:

نام:

تاریخ:

امضاء:

فرم هزینه های انجام شده توسط هسته های مطالعاتی استانها

استان: / /

از تاریخ / / تا تاریخ / /

نوع هزینه های قابل پرداخت:

ب- حق حضور در جلسات اعضای ثابت هسته مطالعاتی استان کد مدیریت

ردیف	نام و نام خانوادگی	سمت اداری	ساعات حضور در جلسات	حق الزحمه هر ساعت حضور در جلسه (به ریال)	کل حق الزحمه پرداختی (به ریال)
۱					
۲					
۳					
۴					
۵					
۶					
۷					
۸					
	کل مبلغ هزینه شده				

بدینوسیله مبلغ

ریال هزینه اعلام شده برای موارد فوق مورد تایید است.

مسئول هسته پژوهشی استان (مدیر استان):

رابط هسته پژوهشی:

امضاء:

نام:

تاریخ:

امضاء:

نمونه ۱

بسمه تعالی

به منظور یکسان سازی و نظم بخشیدن به گزارش های دریافتی از مجریان محترم، گزارشات نهایی به همراه لوح فشرده که حاوی کلیه مطالب پروژه پژوهشی می باشد می بایست طبق فرمت پیشنهادی ذیل ارائه گردد.

ساختار گزارش نهایی طرحهای تحقیقاتی:

۱. بخش ها و ترتیب آنها

- صفحه بسم الله
- صفحه ی عنوان فارسی (به شرح پیوست شماره ۱)
- شناسنامه طرح (به شرح پیوست شماره ۲)
- چکیده ی فارسی (حداکثر ۲۵۰ واژه) همراه با واژه های کلیدی (حداکثر ۶ واژه)
- پیشگفتار (به شرح پیوست شماره ۳)
- تقدیر و تشکر (اختیاری)
- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها و عناوین پیوستها)
- فهرست جدولها (در صورت ضرورت)
- فهرست شکلها (در صورت ضرورت)
- متن اصلی شامل فصل های ذیل است :
- فصل اول: مقدمه که شامل تعریف مساله و ضرورت آن ، اهداف
- فصل دوم: پیشینه ی پژوهش (مرور منابع یا ادبیات تحقیق) ، فرضیه ها ، ملاحظات اخلاقی ، محدودیت ها ، متغیر ها و تعاریف واژه ها.
- فصل سوم: روش شناسی تحقیق (متناسب با رشته ی مورد نظر)
- فصل چهارم: تجزیه تحلیل یافته ها و اجرای مدل
- فصل پنجم: بحث و نتیجه گیری (شامل تحلیل نتایج ، کاربرد نتایج و پیشنهادها می باشد.)
- منابع و مآخذ
- پیوستها
- چکیده ی انگلیسی (حداکثر ۲۵۰ واژه) همراه با واژه های کلیدی (حداکثر ۶ واژه)
- صفحه ی عنوان انگلیسی

۲. کاغذ و چاپ

کلیه ی قسمتهای گزارش نهایی طرح تحقیقاتی باید روی کاغذ سفید مرغوب A4 چاپ و تکثیر گردد. تمامی متنها فقط بر یک روی کاغذ تایپ می شود. نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن یکنواخت و اندازه ی آن ۱۴ می باشد ، مطلوب آن است که نوع قلم **B lotus**

انتخاب شود. نوع قلم برای عناوین از همان نوع و برجسته (Bold) باشد. بدین ترتیب در هر صفحه ۲۶ الی ۲۹ سطر گنجانده شود.

۳. فاصله گذاری و حاشیه بندی

فاصله ی سطر ها در تمامی گزارش نهایی برابر 1/0 سانتیمتر است ، اما فاصله ی سطر ها در چکیده برابر 1/5 سانتیمتر می باشد. حاشیه از طرفین سمت راست ۲/۲ سانتیمتر و از چپ مساوی ۲/31 سانتیمتر و حاشیه از بالا ۲/۴۴ سانتیمتر و از پایین 1/9 سانتیمتر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتاسر گزارش نهایی رعایت شود. در تمامی صفحات به استثناء صفحه عنوان و صفحه شناسنامه طرح قالب ذیل به عنوان سرصفحه در نظر گرفته شود.



نام مجری

بانسکن

عنوان طرح

۴. شماره گذاری

شماره ی صفحات آغازین (از اول گزارش نهایی تا اول متن انگلیسی) با حرف ا بجد نوشته شوند . تمامی صفحات متن اصلی ، که از مقدمه یا فصل نخست شروع می شوند ، باید شماره گذاری شوند . شماره گذاری صفحات شامل صفحه های محتوی شکل ، جدول ، منابع و پیوست ها نیز می گردد . شماره ی صفحه در پایین صفحه و در وسط قرار می گیرد . اولین صفحه (صفحه ی عنوان) بدون شماره ، تایپ می گردد . بخش ها و زیر بخش ها به عدد شماره گذاری می شوند . مثلاً 4-2-3 بیان کننده ی زیر بخش 4 از بخش 2 از فصل سوم است .

۵. جدول و شکل ها

تمامی شکلها (تصویر ها ، نمودارها ، منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شود ، به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد . تصویر ها ، نمودارها ، و منحنی ها با لفظ شکل نامیده می شوند . تمامی شکلها باید به ترتیب ظهور در هر فصل شماره گذاری شوند . مثلاً برای جدولهای فصل 2. جدول 1-2، 2-2 و ... برای جدول های فصل 3، جدول 1-3 ، و ... استفاده شود . عنوان جدولها در بالای آنها و عنوان شکلها در زیر آنها ذکر می گردد . چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی گرفته شده است ، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر می گردد . جدول باید حداکثر دارای سه خط افقی و فاقد خط عمودی باشد . همچنین لازم است به کلیه ی شکلها و جدولها ، در متن ارجاع شده باشد .

۶. زیر نویس

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد ، توضیح را می توان به صورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود . در اینصورت عبارت یا واژه توسط شماره ای ، که به صورت کوچک در بالا و سمت چپ آن چاپ می شود ، مشخص شده و در زیر نویس توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود . قلم مورد استفاده در زیر نویس می تواند با قلم اصلی متفاوت باشد .

۷. ذکر اعداد در متن

در مورد اعداد صحیحی که در داخل متن نوشته می شود (غیر از جدولها و نمودارها) هرگاه عدد کمتر از 10 باشد آن عدد با حروف نوشته می شود، مثل هفت، و هر گاه 10 و بزرگتر از 10 باشد به صورت عدد نوشته می شود، مثل 46 یا 13. برای مشخص کردن اعداد اعشاری از (/) استفاده می شود مثل 12/4، و چنانچه درصد مورد نیاز است از علامت % استفاده می شود. همچنین لازم است کلیه ی اعداد متناسب با زبان متن نوشته شوند.

۸. درج لغات لاتین در متن فارسی

همه ی لغات خارجی در متن به خط فارسی **Italic** و در زیر نوشت به لاتین (با به خط اصلی) نوشته می شود، به استثنای اسامی علمی گیاهان و جانوران که به صورت لاتین و ایتالیک در متن نوشته می شوند.

۹. روابط ریاضی و فرمول ها

فرمولها در هر فصل به صورت جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری می شوند. به طوری که شماره ی فصل در سمت راست و شماره ی فرمول بعد از آن آورده می شود.

طبیق نمونه زیر :

$$F=ma \quad (5-1)$$

که بیان کننده ی رابطه ی 5 از بخش اول است. قبل از برخی از رابطه ها می توان به مرجع آن اشاره نمود. بعد از هر رابطه کمیت‌های مورد استفاده در آن توضیح داده می شود.

۱۰. نحوه ی ارجاع در متن و فهرست منابع و مآخذ

لازم است در متن به کلیه ی منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله بعد از خاتمه ی جمله پرانتزی باز شود و نام و نام خانوادگی، سال و شماره صفحه ذکر گردد.

در فهرست منابع و مآخذ نیز، منابع بر اساس نام خانوادگی نویسنده و به ترتیب الفبا ذکر می گردند. لازم است که جزئیات و شیوه ی ذکر منبع در فهرست مراجع منطبق بر یکی از شیوه های معروف و شناخته شده در مجلات علمی پژوهشی باشد. همچنین لازم است ابتدا مراجع فارسی و سپس مراجع انگلیسی آورده شود.

۱۱. مشخصات جلد گزارش نهایی طرح

- جلد گزارش نهایی به رنگ سورمه ای باشد.
- جلد گزارش نهایی باید به صورت گالینگور باشد.
- صفحه ی مشخصات فارسی روی جلد و و انگلیسی در پشت جلد آورده شود و در قسمت عطف عنوان طرح، نام مجری و سال پایان طرح آورده شود.

۱۲. تکثیر گزارش نهایی

محقق موظف است گزارش نهایی خود را در ۳ نسخه تکثیر و به صورت جلد شده (که در بالا توضیح داده شد) به انضمام CD طرح در دو قالب Word و Pdf به این مرکز تحویل نماید .

پیوست شماره یک:



بانک مسکن

عنوان طرح

کارفرما: بانک مسکن

سازمان مجری:

مسئول طرح:

تاریخ:
ویرایش:

پیوست شماره ۲:

شناسنامه طرح

کارفرما: بانک مسکن

سازمان / نام مجری:

مدیر مسئول:

کارشناسان اصلی طرح:

سایر کارشناسان:

ناظر علمی:

ناظر فنی:

پیوست شماره ۳: پیشگفتار کلیه پروژه های ارائه شده (نگارش با فونت ایران نستعلیق)

بسمه تعالی

پیشگفتار

با عنایت به لزوم ارتقاء سطح دانش و آگاهی با استفاده از یافته های حاصل از پژوهش و بکارگیری آن در عرصه های مختلف، اداره کل پژوهش و برنامه ریزی بانک مسکن در سایه حمایت و رهنمودهای مدیران ارشد بانک و با همکاری مراکز تحقیقاتی کشور و اعضای هیأت علمی دانشگاهها، سعی در تولید دانش در زمینه های برنامه ریزی، سرمایه گذاری، مدیریت منابع انسانی، فناوری اطلاعات و ارتباطات و سایر حوزه های مطالعاتی دارد.

در این راستا مسئولین و کارشناسان این اداره با هدف به روز نمودن دانش بانک و بکارگیری نتایج حاصل از پروژه ها در بخشهای اجرایی، از همکاری صمیمانه سایر ادارات اعم از بخش های صف و ستاد بهره می برند.

با عنایت به اینکه فعالیت پویای بانک مسکن در عرصه بازار پول و سرمایه نیازمند پژوهش مستمر بوده و شناسایی روشهای تأمین مالی این بخش نیاز به برنامه ریزی های منظم دارد، این اداره کل مصمم است تا با ارائه دستاوردهای پژوهشی بویژه با معرفی خدمات نوین بانکی، گام مؤثری در پیشبرد امور بانک به سمت تحقق اهداف چشم انداز توسعه و تحول نظام بانکی بردارد.

اداره پژوهش و برنامه ریزی بانک مسکن

محمد امیر کرامت

