

هو العليم



بنیاد ایران شناسی

فرم ۲۵



شیوه نامه تدوین گزارش های تخصصی فرهنگی در بنیاد ایران شناسی



شیوه‌نامه تدوین گزارش‌های تخصصی فرهنگی در بنیاد ایران‌شناسی

• تعریف:

گزارش فرهنگی عبارت است از روایتی تحقیقی که به طرح و تحلیل یک مسئله یا موضوع فرهنگی، مرتبط با حوزه فعالیت‌های بنیاد ایران‌شناسی و موضوعات فرهنگی مرتبط با برنامه پژوهشی بنیاد، در ایران و جهان می‌پردازد.

• هدف:

هدف از تدوین گزارش فرهنگی، در درجه نخست، روایت و تحلیل یک مسئله یا موضوع، به منظور دستیابی به شناختی عمیق‌تر و دقیق‌تر از آن و در درجه دوم - اما نه با اهمیت کم‌تر - ارائه پیشنهادهایی سیاستی یا راهبردی یا عملیاتی متناسب با سطح مسئله یا موضوع است.

• قواعد و فرایند تدوین گزارش:

بر مبنای تعریف و هدف یاد شده، در تدوین گزارش فرهنگی، موارد ذیل لحاظ می‌شود:

۱. متناسب با فعالیت‌های بنیاد، هر گزارش فرهنگی، در حیطه پوشش موضوعی یک گروه تخصصی تعریف می‌شود.

۲. ایده اولیه تدوین یک گزارش فرهنگی، ممکن است از جانب گروه، به معاونت پژوهشی پیشنهاد یا با توجه به تخصص پژوهشگر، از جانب معاونت پژوهشی به وی سفارش داده شود.

۳. ایده پیشنهادی، در قالب طرحنامه گزارش فرهنگی، به مسئول گروه مربوط به موضوع پیشنهاد می‌شود تا از طریق اداره کل امور پژوهشی معاونت پژوهشی بررسی شود. مسئول گروه می‌تواند چند موضوع را به صورت هم‌زمان به اداره کل امور پژوهشی ارائه کند و در صورت تایید، گزارش خود درباره آنها را به تدریج ارائه نماید.

۴. موضوع گزارش از طریق مسئول گروه به اطلاع اداره کل امور پژوهشی می‌رسد. سپس در مشورت با معاون پژوهشی، اهمیت آن بررسی و در صورت تایید، اجرای آن، به پژوهشگر ابلاغ می‌شود.

۵. چنانچه معاون پژوهشی بنیاد، راساً موضوعی را حائز اهمیت مطالعه بداند، موضوع را به پژوهشگری شناخته‌شده در حیطه موضوع از طریق گروه مرتبط ارجاع می‌دهد. در شرایط معمول، با ارجاع موضوع از جانب معاونت پژوهشی، گروه تخصصی مرتبط، تدوین گزارش را از مجرای معمول آن پیگیری می‌کند.

۶. گزارش فرهنگی، بسته به اهمیت موضوع و فوریت زمانی و نوع مطالعه می‌تواند از ۱۲۰۰ کلمه تا ۱۲۰۰۰ کلمه (و در صورت نیاز بیشتر) باشد.
۷. برخورداری از تحلیل نظری متقن و افق‌دهنده، علمی، راهگشا و متمایزبودن ادبیات متن گزارش از متون ژورنالیستی و خبری، مهم‌ترین ویژگی‌های یک گزارش فرهنگی پژوهش‌محور است.
۸. در نگارش گزارش، پژوهشگر می‌تواند از همکاری دیگران استفاده کند اما مسئولیت صحت یافته‌های مندرج در متن گزارش، با نویسنده اصلی است.
۹. پس از تدوین گزارش فرهنگی، گزارش ارزیابی شده و تاییدشده از طریق مدیر کل امور پژوهشی به معاون پژوهشی ارجاع داده می‌شود و پس از تایید وی، حق‌الزحمه پژوهشگر پرداخت می‌شود.
۱۰. حق‌الزحمه نگارش و یا همکاری در نگارش یک گزارش فرهنگی، توسط مدیر کل امور پژوهشی بر اساس فرم ارزیابی برآورد و پیشنهادشده و با نظر معاونت پژوهشی پرداخت می‌شود.
۱۱. مبلغ حق‌الزحمه گزارش تدوین‌شده را مدیر کل امور پژوهشی با توجه به زمان صرف‌شده، کیفیت و حجم گزارش، پیشنهاد می‌کند و با تایید معاونت پژوهشی پرداخت می‌شود.
۱۲. متن نهایی گزارش فرهنگی، برای آماده‌سازی انتشار-در قالب دیجیتال یا چاپ‌شده- در اختیار واحد نشر قرار می‌گیرد و پس از آماده‌سازی در فرمت گزارش‌های فرهنگی انتشار می‌یابد.
۱۳. چنانچه گزارش‌ها مخاطب خاص داشته باشند، در شمارگان مورد نظر چاپ شده و از طریق اداره کل امور پژوهشی برای مخاطبان هدف ارسال می‌شود.