சுங்கத் திணைக்கள பதவி உயர்வுகளுக்கு ஒப்படைகளை எழுதுவதற்கான வழிகாட்டி

2006 ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதம் 01 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் சேவைக்கு ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்ட மற்றும் பட்டப்பின் படிப்பினைப் பெற்றிராத உத்தியோகத்தர்கள், சுங்கத் தலைப்பொன்றில் ஐயாயிரம் சொற்களுக்குக் குறையாத ஆய்வறிக்கை சமர்ப்பிக்கப்பட்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் போது இத்தேவைப்பாட்டிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுவர். இந் நோக்கத்திற்காக நியமிக்கப்பட்ட பணிக் குழாத்தின் பரிந்துரையின் பேரில் ஆய்வறிக்கையின் தலைப்புக்கு சுங்கப் பணிப்பாளர் நாயகம் ஒப்புதல் அளிப்பார். குறித்த ஆய்வறிக்கையின் தலைப்புக்கு ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து நான்கு ஆண்டுகளுக்குள் இதனைப் பூரணப்படுத்துதல் வேண்டும்.

சுங்கத் திணைக்களத்தில் பதவி உயர்வுகளுக்காக ஒப்படைகளை எழுதுவதற்கான வழிகாட்டி

உமது ஒப்படை

ஆய்வறிக்கையானது இலக்கிய மீளாய்வு உள்ளடங்கலாக, மேற்கொள்ளப்பட்ட பணிகள் பற்றிய முழுமையான மீளாய்வொன்றினை உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும்.

இதற்காக நீங்கள் முழுமையான வரைவொன்றினைத் தயாரித்தல் வேண்டும். குறித்த வரைவானது, மேற்பார்வைக் குழுவால் விரிவாக கலந்துரையாடப்படுகின்றது. குழுவின் கருத்துகள் மற்றும் பரிந்துரைகளின் அடிப்படையில் வாய்மொழிப் பரீட்சைக்காகப் பயன்படுத்திய பதிப்பை நீங்கள் தயார்செய்யுங்கள். அதனைத்தொடர்ந்து, அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் வினவப்பட்ட இறுதிக் கருத்துரைப்புக்களுக்கு நீங்கள் பதிலளிக்க வேண்டும். இறுதி பதிப்பின் மூன்று பிரதிகள் ஒப்படைக்கப்படல் வேண்டும். அதில் ஒன்று ஆய்வுக் குழுவிற்கும், ஒரு பிரதி சுங்கப் பணிப்பாளருக்கும் (மனித வளம்) மற்றைய பிரதி சுங்க நூலகத்திற்கும் கையளிக்கப்படல் வேண்டும். உமது இறுதி ஒப்படையின் கையடக்க ஆவண வடிவமைப்பிலான (pdf) கோப்பானது, சுங்க நூலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு, அங்கு தரவுத் தளத்திலுள்ள ஆவணக் காப்பகத்தில் சேமித்து வைக்கப்படும்.

பிரச்சினைப் பகுப்பாய்வு

இப்பிரிவானது, தேவைப்பாடுகள் பற்றிய பகுப்பாய்வொன்றினை எவ்வாறு செய்வது மற்றும் பிரச்சினைப் பகுப்பாய்வுக்கான தேவைகள் விவரக்குறிப்பொன்றினை எவ்வாறு எழுதுவது என்பது பற்றிய வழிகாட்டுதல்களை வழங்குகிறது. நீங்கள் செய்ய முடியுமான விடயங்கள் மற்றும் நீங்கள் செய்யக்கூடாதவை என எச்சரிக்கின்ற விடயங்கள் பற்றிய குறிப்புக்களையும் இது வழங்குகிறது. இது நீங்கள் படிப்படியாக பின்பற்றக்கூடிய படிமுறையானதொரு முறை அல்ல.

சிக்கல்கள் பல்வேறுபட்டவை, மேலும், ஒரு விடயத்தில் சிறப்பாகச் செயற்பட்டவைகள் மற்றொரு விடயத்தில் சிறந்த அணுகுமுறையாக அமையாது. கிடைக்கக்கூடிய நேரமானது சில வாரங்கள் முதல் பல மாதங்கள் வரை ஆகலாம். உங்கள் ஆற்றல் மற்றும் இலங்கைச் சுங்கத்தில் நீங்கள் பெற்ற அனுபவம் என்பன எந்த நுட்பத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும் என்பதனைத் தீர்மானிக்கிறது. உங்களுக்கு பரிச்சயமில்லாத பகுதியில் குறிப்பிட்ட விவரக்குறிப்பு நுட்பம் பிரயோகிக்கப்படுமாயின், இந்த ஒப்படையில் அதை முயற்சிப்பது நல்லதொரு கருத்தாக கருதமுடியாது. எனவே, உங்கள் கருத்திட்டத்தில் எதனைச் செய்வது சிறந்தது என்பதை நீங்களே தீர்மானிக்க வேண்டும்.

நீங்கள் ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னர் எதனைத் தெரிந்து வைத்திருத்தல் வேண்டும்: தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்பொன்றனைக் கருத்தோட்டமாகக் கொண்ட வாழ்க்கைச் சக்கரமொன்றினுள் படிநிலைகளை உள்ளடக்குகின்ற தொடர் வரிசையின் அடிப்படையில் இது கட்டமைக்கப்பட்டுள்ளது:

1. **பிரச்சினை மற்றும் பிரச்சினையின் பின்னணிச் சூழலை பகுப்பாய்வு செய்தல்** - இந்தக் கட்டத்திற்குப் பிறகு, பிரச்சினைக்குரிய பின்னணியைப் பற்றிய புரிதலை நீங்கள் பெற்றிருக்கிறீர்கள், இதன் மூலம் நீங்கள் மேலும் எதனை மற்றும் ஏன், மேம்படுத்த வேண்டும் என்பதையும் நீங்கள் கற்றுக்கொண்டீர்கள்.
2. **சிறந்த தீர்வையினை வரையறுத்தல்** - இக் கட்டத்தின் பின்னர், அடையாளம் காணப்பட்ட பிரச்சினைக்கு கொள்கையளவில் சிறந்த தீர்வு என்னவென்று நீங்கள் தெரிந்து கொண்டிருப்பீர்கள்.
3. **யதார்த்தபூர்வமான தீர்வொன்றினை வரையறுத்தல்** - இந்த படிநிலைக்குப் பின்னர், நீங்கள் தேவைப்பாடுகள் பற்றிய பகுப்பாய்வு ஒன்றைச் செய்ய முயற்சிசெய்யும் முறைமை எதனை அடைய வேண்டும் என்பது பற்றி அறுதியிட்டிருக்கும் என்பதுடன், சம்பந்தப்பட்ட பங்குதாரர்களும் அதன் பணியையும் ஒப்புக்கொள்கிறார்கள்.
4. **தேவைப்பாடுகளை ஒன்றுதிரட்டுதல்** - இந்த கட்டத்திற்குப் பிறகு, முறைமை என்ன செய்ய வேண்டும் என்று மக்கள் விரும்புகிறார்கள் என்பதோடு, என்ன தேவைப்பாடுகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன என்பதையும் நீங்கள் அறிவீர்கள்.
5. **தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்பை எழுதுதல்** - இந்தக் கட்டத்திற்குப் பிறகு, சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுடன் கலந்துரையாட முடியுமான தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்பின் வாசிக்க முடியுமான முதற் பதிப்பு உங்கள் கையில் உள்ளது. நாங்கள் அதனை நான்கு தனித்தனிப் பிரிவுகளாக வேறுபடுத்துகிறோம் :
   - 5.1. தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்பொன்றின் உள்ளடக்கங்கள்
   - 5.2. விவரக்குறிப்பு நுட்பங்கள்
   - 5.3. புரிந்துகொள்வதற்கான ஆற்றல் மற்றும் மொழியியல் சிக்கல்கள்.
   - 5.4. தரச் சோதனை.
6. **தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்புகளை செல்லுபடியாக்கல் செய்தல்** - இந்தக் கட்டத்திற்குப் பிறகு, இந்தக் கருத்திட்டத்திலிருந்து சம்பந்தப்பட்ட பங்குதாரர்கள் எதை

விரும்புகிறார்கள் என்பதைத் தேவைப்பாடுகள் பிரதிபலிக்கின்றன என்பதை உறுதி செய்துள்ளீர்கள். இது நீங்கள் சமர்ப்பிக்கின்ற தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்பாகும்.

7. **தேவைப்பாடுகள் விவரக்குறிப்புகளைப் பேணுதல்.** உலகத்தின் போக்கிற்கு அமைய, புதிய தேவைப்பாடுகள் உருவாகலாம். இவைகள் உங்கள் ஒப்படையின் பரப்பெல்லைக்கு அப்பாற்பட்டவைகளாகும்.

ஆய்வு முறையியல்

இந்த ஒப்படையின் தேவைகளுக்கு பதிலளிப்பதற்காக தகவல் சேகரிப்பு முறைகளை முறையியலில் பகுதி ஒன்று முன்வைக்கிறது. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முறைகள் உங்கள் ஒப்டைக்கு மிகவும் பொருத்தமானவை என்று நீங்கள் உறுதியாக நம்பினால், நீங்கள் அதை ஆதாரத்துடன் நிரூபிக்க வேண்டும் அல்லது குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக ஏனைய ஆராய்ச்சி கருவிகள் பொருத்தமற்றவை என்றிருப்பின், அதற்கான விளக்கத்தினையும் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முறைகளில் குறைபாடுகள் இருப்பின், அவை ஒப்டையின் கண்டுபிடிப்புக்களை எவ்வாறு பாதிக்கலாம் என்பது பற்றிக் குறிப்பிடுவதும் சிறந்ததாகும். ஒப்படைக்கான உங்கள் பூரண தயார்நிலையைக் காட்டுவதற்காக, சாத்தியமான முரண்பாடுகள் பற்றிய உங்கள் விழிப்புணர்வை நீங்கள் நிரூபிக்க வேண்டும். முறையாகத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட ஆராய்ச்சி முறைகளைக் கொண்ட ஆராய்ச்சி முறையியல் வடிவம் மிகவும் நம்பகமான முடிவுகளைக் கொண்டிருப்பதாக நம்பப்படுகிறது.

முறையியலை எழுதும் போது, ஆய்வாளரினால் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பகுப்பாய்வு முறை, அளவுசார் மற்றும் பண்புசார் தரவு சேகரிப்பு முறை ஆகியவற்றை விவரிக்க வேண்டும் என்பதுடன், இந்த முறைமையானது, ஒப்படையின் தேவைப்பாடுகளை சிறந்த முறையில் பூர்த்தி செய்கிறது என்பதை நிரூபிக்கவும் வேண்டும். சில ஒப்படைகள் வினாக்-கொத்து வகை முறையைக் கொண்டிருப்பது சிறப்பாக இருக்குமென்பதுடன், ஏனையவை, புள்ளிவிவர ஆராய்ச்சிகளை வேண்டி நிற்கின்றன. நீங்கள் ஓர் ஆராய்ச்சியாளர் என்ற வகையில் உங்களது சிறந்த தேர்வு எது என்பதை நீங்கள் வரையறுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.

ஒப்படை முறையியல் வடிவத்தில் மாதிரிகள் மற்றும் இலக்கிடப்பட்ட மக்கள் பிரிவினர் என்போர் தொடர்பில் குறிப்பிடுவதும் அவசியமாகும். ஒப்படைப் பகுப்பாய்வில் எத்தனை பங்கேற்பாளர்கள் பங்குபற்றுவார்கள் என்பதனை மாதிரி வரையறுக்கிறதோடு, தங்களிடம் என்ன குறிப்பிட்ட பண்புகள் உள்ளன என்பதை இலக்கிடப்பட்ட மக்கள் பிரிவினர் விவரிப்பார்கள். பக்கச்சார்பற்ற பகுப்பாய்வை உறுதிசெய்து, உரிய அளவில் மாதிரி உள்ளது என்பதனை உறுதிப்படுத்துவது ஆய்வாளரின் பணியாகும். தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட முறைகளின் வரம்புகள் மற்றும் ஒப்படையின் சாத்தியமான தவறுகள் பற்றிய சிக்கலை ஒருவர் தவிர்க்கக்கூடாது. ஓர் ஆராய்ச்சியாளர் இடைவெளிகளைப் பற்றி அறிந்திருப்பதையும், ஆரம்பம் முதல் அதைத் தவிர்க்க முயற்சிப்பதையும் இது காட்டுகிறது.

வாய்மொழிப் பரீட்சை

உங்கள் ஒப்படைப் பணியானது பரீட்சைக் குழுவிற்கு முன்னால் வாய்மொழிப் பரீட்சைக்குத் தோற்றுவதோடு நிறைவுறும். இந்த ஒப்படைப் பரீட்சையானது உங்கள் இறுதி ஒப்படையினை

அடிப்படையாகக் கொண்டு கலந்துரையாடப்படும். உங்கள் பெறுபேறுகள் மற்றும் முடிவுகளை நீங்கள் விளக்குவதற்கும், எதிர்த்துவாதிடுவதற்கும் முடியும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது

மதிப்பீடுசெய்தல்

பரீட்சையின் இறுதியில் புள்ளிகள் வழங்கப்படும். புள்ளிகள் முக்கியமாக உங்கள் ஆய்வறிக்கைச் செயற்பாட்டின் போது உங்கள் செயலாற்றுகையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைந்திருக்கும்.

பின்வரும் விடயங்கள் உங்கள் புள்ளிகளில் 45% தீர்மானிக்கின்றன.

- உங்கள் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் விடாமுயற்சி எவ்வாறு இருந்தது?
- நீங்கள் முன்னேற்பாடுகளை எடுத்தீர்களா?
- நீங்கள் படைப்பாற்றலை வெளிக்காட்டியுள்ளீர்களா?
- நீங்கள் சுதந்திரமாகச் செயற்பட்டீர்களா?
- பணிகள் சரியாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டு நேரம் ஒதுக்கப்பட்டிருந்ததா?
- பணிகள் கவனமாக மேற்கொள்ளப்பட்டு, பெறுபேறுகள் சரியான முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டதா?
- பங்குதாரர்களுடனான கலந்துரையாடல் மற்றும் கருத்துப் பரிமாற்றங்கள் எவ்வாறு இருந்தன? பின்னூட்டல்கள் தொடர்பில் நீங்கள் ஏதும் உணர்திறன் காட்டியுள்ளீர்களா?

உங்கள் ஆய்வறிக்கையின் தரத்திற்காக, சம முக்கியத்துவம் (45%) கருத்திற்கொள்ளப்படும்:

- இந்த வழிகாட்டுதலுக்கு அமைய ஒப்படை எழுதப்பட்டுள்ளதா?
- உங்கள் இலக்குகளை நீங்கள் தெளிவாக வரையறுத்தீர்களா?
- உங்கள் ஆய்வின் பொருத்தப்பாட்டினை விளக்கி, அதனை தற்போதைய உங்கள் அறிவோடு தொடர்புபடுத்தியுள்ளீர்களா?
- பரிசோதனைகளைச் சக பணியாளர் ஒருவரினால் மீட்டமுடியுமான வகையில் விடயங்கள் மற்றும் முறைகள் என்பனவற்றினை மிக விரிவாக எழுதியுள்ளீர்களா?
- முடிவுகள் சரியாக வழங்கப்பட்டுள்ளதா (அதாவது தெளிவாக, சரியான ஒழுங்கு வரிசையில் விடயம், அட்டவணைகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்கள் என்பனவற்றிற்கிடையே சமநிலை உள்ளதா)?
- முடிவுரைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள் என்பள தெளிவாகவும் சரியானதாகவும் உள்ளனவா?
- தற்போதைய அறிவின் பின்னணியில் உங்கள் முடிவுகளின் முக்கியத்துவத்தை நீங்கள் குறிப்பிட முடியுமா?
- எதிர்கால ஆய்வுகளுக்கான கருதுகோள்களை உங்களால் உருவாக்க முடியுமா?
- அறிவியல் ரீதியாக எழுதுவதில் உங்கள் ஆங்கில மொழித் தேர்ச்சி எவ்வாறு உள்ளது?

உங்கள் வாய்மூலப் பரீட்சையின் போதான உங்கள் செயலாற்றுகை கருத்திற்கொள்ளப்படும் என்பதுடன், இதற்காக, மொத்தப் புள்ளியில் 10% ஒதுக்கப்படும்.

ஒப்படை மதிப்பீட்டுப் படிவம்

		தரப்படுத்தல் (1-10)		
ஆய்வுத் திறன் (40%)				
1	அர்ப்பணிப்பு மற்றும் விடாமுயற்சி			
2	முன்னெடுப்பு மற்றும் படைப்பாற்றல்			
3	சுயாதீனம்			
4	தரவுகளை வினைத்திறனுடன் கையாளும் ஆற்றல்			
5	மேற்பார்வையாளரின் கருத்துகளைக் கையாளுதல் மற்றும் ஆராய்ச்சி திறன்களை மேம்படுத்துதல்.			
6	நேர அட்டவணையினைப் பேணல்			
	சராசரி		x 0.4=	
ஒப்படை அறிக்கை (40%)				
1	பொருத்தமான ஆராய்ச்சி தெளிவான இலக்குகள் மற்றும் விளக்கமான ஆராய்ச்சி			
2	தத்துவார்த்த அடிப்படை, இலக்கியப் பயன்பாடு			
3	முறைகள் மற்றும் தரவுக் கையாளல்.			
4	நிகழ்த்தப்பட்ட ஆய்வு தொடர்பிலான விமர்சன ரீதியான பிரதிபலிப்பு (கலந்துரையாடல்)			
5	தெளிவான முடிவுரைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள்			
6	எழுத்தாற்றல்			
	சராசரி		x 0.4=	
ஆய்வரங்கு (10%)				
வரைபு ரீதியான சமர்ப்பிப்பு				
வாய்மொழி மூலம் சமர்ப்பிப்பித்தல் மற்றும் எதிர்த்துவாதிடல்				
	சராசரி		x 0.2 =	

புள்ளிகள்

உங்கள் ஒப்படைக்கான இறுதிப் புள்ளிகளின் சிறப்பு மட்டம் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

புள்ளி	சிறப்பு மட்டம்
5அல்லது அதற்குக்	முக்கியமான தேவைப்பாடுகள் அடையப்பெறாமை.

கீழ்	
6	(பெரும்பாலும்) அனைத்து தேவைப்பாடுகளும் பூர்த்தி செய்யப்பட்டுள்ளன.
7	பரீட்சார்த்தி சிறப்பாகச் செயற்பட்டு, நன்கு திருத்தப்பட்ட அறிக்கையை சமர்ப்பித்துள்ளார். பரீட்சார்த்தியின் செயலாற்றுகை மற்றும் படைப்புக்கள் என்பன ஒரு சராசரி பரீட்சாத்தியிடம் எதிர்பார்க்கப்பட முடியுமான விடயங்களுக்கு அமையக் காணப்படுகின்றன.
8	பரீட்சாத்தி சராசரிக்கு மேல், சிறப்பாக, சுயாதீனமாக செயற்பட்டுள்ளார். படைப்பாற்றல் மற்றும் அசல் தன்மையைப் பொறுத்தவரையில் சராசரிக்கு மேல் காணப்படுகின்றது.
9	மிகவும் அசலானது. அசாதாரண அடைவு. பரீட்சார்தியிடமிருந்து கிடைக்கப்பெற்ற முக்கிய உள்ளீடு.
10	மேலே 9 இலுள்ள விடயத்தினைப் போன்றது. விதிவிலக்கான சந்தர்ப்பங்களில் மாத்திரம் பரீட்சார்த்தியிடமிருந்து கிடைக்கப்பெறுகின்ற அறிவியல்பூர்வமான உயர்தரமான உள்ளீடு.

ஒப்படை முன்மொழிவு

ஒப்படைவேலையினை பொதுவாக மூன்று கட்டங்களாகப் பிரிக்கலாம்: தயாரிப்புக் கட்டம். நிறைவேற்றும் கட்டம் மற்றும் அறிக்கையிடல் கட்டம். முதல் மற்றும் கடைசி கட்டங்கள் ஒவ்வொன்றிற்கும் கிடைக்கும் மொத்த நேரத்தில் 25% ஆகும், நிறைவேற்றும் கட்டத்திற்கு எடுக்கும் நேரம் அந்நேரத்தின் அரைவாசியாகும். ஒதுக்கீட்டு முன்மொழிவு தயாரிப்பு கட்டத்தை நிறைவு செய்கிறது.

ஒப்படை முன்மொழிவானது பின்வரும் பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது:

தலைப்பு சுருக்கமாகவும் (அதிகபட்சமாக 12 சொற்கள்) நேர்மறையாகவும் குறிப்பானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இறுதி ஆய்வறிக்கையின் தலைப்புக்குச் சமமாக இருக்கத் தேவையில்லை.

உங்களது பெயர்

பிரச்சினைகளுக்கான விளக்கம் சுங்கத்தில் உள்ள எப் பிரச்சனை தீர்க்கப்படும்? இது சுங்கத்துடன் பொருந்துகின்ற மற்றும் உத்துதலளிக்கின்ற விடயங்களை உள்ளடக்குகிறது. சமூகத்திற்குப் பொருத்தமான விடயங்களும் சேர்க்கப்படலாம்.

வரலாறு ஏற்கனவே என்ன அறியப்பட்டிருக்கிறது?

இலக்குகள், ஆய்வுக் கேள்வி, கருதுகோள்: இன்னும் அறியப்படாதவை என்ன உள்ளது. மற்றும் ஒப்படை ஆய்வில் எந்த விடயத்திற்கு தீர்வு காணப்படும்? ஒப்படை ஆய்வின் நோக்கம் என்ன?

இந்த பிரிவில் வரைவிலக்கணம் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும். நீங்கள் செய்யவேண்டிய (வேண்டாத) விடயங்கள் யாவை?

அணுகுமுறை, முறைமைகள் என்ன மாதிரியான பரிசோதனைகள், எத்தனை பரிசோதனைகள், செய்வீர்கள் என்ன தீர்வுகள் எடுப்பீர்கள், எத்தனை முறை மீட்டுவீர்கள்? சோதனைகள் எவ்வளவு காலம் நீடிக்கும்? அவை எங்கே செய்யப்படும்? என்ன வகையான பகுப்பாய்வு, என்ன முறைகள்?

திட்டமிடல், 'கான்ட்' விளக்கப்படமொன்று மற்றும் சரியான அளவிலான வார அளவீடுகளையும் உள்ளடக்குவது வரவேற்கத்தக்கது.மேற்பார்வைக் குழு அங்கீகரிக்குமா?

உசாத்துணைகள்: சம்பந்தப்பட்ட இலக்கிய உசாத்துணைகளைச் சேர்க்கவும்.

ஒப்படை ஒன்றினை எழுதுவது எவ்வாறு?

பிரிவுகள்:

தலைப்பு மற்றும் உங்கள் பெயருடன் கூடிய அட்டை ஒன்று இருத்தல் வேண்டும். தலைப்பு சுருக்கமாகவும் (அதிகபட்சமாக 12 சொற்கள்), நேர்மறையான மற்றும் குறித்துரைப்பானதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். அது உரையின் சுருக்கமாக, முடிவுரையாக, வினாவாக, விடயத்திற்கான சுருக்கமான விளக்கமாக.......குறிப்பாக பொருத்தமான முக்கிய சொல்லுடன் ஆரம்பிக்கின்ற மற்றும் ஒப்படையின் உள்ளடக்கங்களை துல்லியமாக விவரிக்கின்ற விடயமாக இருத்தல். "The effect of ....." Some aspects of " போன்ற முனைப்பற்ற தலைப்புகளைத் தவிர்க்கவும்.

தலைப்பு மற்றும் உங்கள் பெயர், "Partial requirement for promotion to the Post of Director of Customs" எனும் தலைப்பு, உங்களது பெயர் மற்றும் நீங்கள் ஒப்படையை நீங்கள் பூரணப்படுத்திய ஆண்டு மற்றும் மாதம் என்பனவற்றுடன் கூடிய முதற் பக்கம்.

சாரம்சம் ஆய்வுச் சுருக்கமானது ஏனைய எல்லாப் பிரிவுகளையும் சுருக்கி அதிகபட்சமாக 250 வார்த்தைகளைக் கெண்டிருத்தல், ஆய்வு ஏன், அது எவ்வாறு மேற்கொள்ளப்பட்டது, அதன் முடிவுகள் என்ன, அவை ஏன் முக்கியம் என்பதை அது விளக்க வேண்டும், குறிக்கோள், அணுகுமுறை மற்றும் முக்கிய விளைவுகளின் தெளிவான கூற்றுடன் ஆரம்பித்தல், முக்கியமான முடிவுகளை வலியுறுத்தி ஒன்று அல்லது இரண்டு வாக்கியங்களுடன் முடிவுறுத்துதல். இதற்காக இறந்த கால வினையினைப் பயன்படுத்தவும்.

முன்னுரை (அவசியமில்லை) ஆய்வறிக்கையுடனான தனிப்பட்ட தொடர்பு. உதாரணமாக: நீங்கள் ஏன் இத் தலைப்பில் ஆர்வமாக இருந்தீர்கள்? யாருடன் இணைந்து மேற்கொண்டீர்கள்?

அறிமுகம்: இது சொல்ல வருகின்ற விடயத்தின் முக்கியத்துவத்தினைக் குறிப்பிட்டு, வாசகரை உற்சாகப்படுத்தி, ஒப்படையில் கையாளப்படும் பிரச்சனைக்கு விளக்கத்தை வழங்குகின்றது. வழக்கமாக, இதற்கு முன் என்ன செய்யப்பட்டுள்ளது மற்றும் செய்யப்படவில்லை என்பது பற்றிய தொடர்புடைய இலக்கியங்களின் வரலாற்று சுருக்கத்தை சுருக்கமாக அளிக்கிறது. இது ஆய்வின் நோக்கங்களால் பின்பற்றப்படுகிறது. பதிலளிக்கப்பட வேண்டிய ஆய்வுக் கேள்வி அல்லது பரிசோதிக்கப்பட வேண்டிய கருதுகோளைக் குறிப்பிடவும். இதற்கு முன்னர் மேற்கொள்ளப்பட்ட சுங்க ஆய்வுத் தகவல்களை குறிப்பிட வேண்டாம். உங்கள் பணிகள் மற்றும் பயிற்சிகள்

என்பனவற்றின் போது நீங்கள் கற்றுக்கொண்ட அனைத்தையும் உங்கள் வாசகர் நன்கு அறிந்திருப்பார் என்று எதிர்பார்க்கலாம்.

கருப் பொருட்கள் மற்றும் முறைகள் நீங்கள் அதை எப்படி செய்தீர்கள்? தேவையான பல விவரங்களை அளவுடன் விபரியுங்கள். இதன் மூலம் விடய அறிவுள்ள சக உத்தியோகத்தர்களினால் ஆராய்ச்சியானது மீட்டப்படமுடியும் . இதற்காக இறந்த கால வினையினைப் பயன்படுத்தவும்.

முடிவுகள் உங்கள் கண்டுபிடிப்புகள் அனைத்தையும் தெளிவாகவும், தர்க்கரீதியாகவும், சுருக்கமாகவும் சமர்ப்பிக்கவும். என்ன செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதைப் புரிந்துகொள்ள ஆய்வுப் பொருட்கள் மற்றும் முறைகளைப் படிக்க வேண்டிய அவசியமில்லை எனும் வகையில் எழுத முயற்சிக்கவும். வரைபடங்கள் மற்றும் அட்டவணைகளைப் பயன்படுத்தவும், ஆனால் அவற்றைப் பார்க்காமல் உரையானது படிக்கக்கூடியதாக இருப்பதை உறுதிப்படுத்தவும். அட்டவணை அல்லது படத்தில் தோன்றும் மிகவும் பொருத்தமான முடிவுகளும் உரையில் விவரிக்கப்பட வேண்டும், தொடர்புடைய அட்டவணை/படத்திற்கு (அடைப்புக்குறிகளுக்கு இடையில்) குறிப்பிட வேண்டும். வாசகருக்கு வழிகாட்டவும், விவாதத்தில் முக்கியமானதாக இருக்கும் அட்டவணைகள் மற்றும் புள்ளிவிவரங்களிலிருந்து அந்தத் தரவை முன்னிலைப்படுத்தவும் வலுப்படுத்தவும் உரையைப் பயன்படுத்தவும். நீங்கள் பெற்ற முடிவுகள் ஆனால், தொடர்புடையவை அல்ல என்றிருப்பின், பின் இணைப்புகளில் சேர்க்கப்படல் வேண்டும். தரவை விளக்கவோ அல்லது முக்கிய முடிவுகளை எடுக்கவோ வேண்டாம். இறந்த கால வினையினைப் பயன்படுத்தவும். "Figure 3 shows the revenue collected for 10dominanat HS Codes" போன்ற வாக்கியங்களைத் தவிர்க்கவும், இது உருவக் குறி விளக்கத்தை மீட்டுகிறது. அதற்குப் பதிலாக "The Revenue collection was higher in August for HS Code of Crude Oil (Figure 3) என எழுதுங்கள்: இது உருவத்தின் செய்தியைப் பிரதிபலிக்கிறது மற்றும் வாசகரை படத்தை கவனமாகப் பார்க்கவும் தூண்டுகிறது.

கலந்துரையாடல் உங்கள் ஆய்வுக் கேள்வி அல்லது கருதுகோளுக்கு பின்னூட்டலினை வழங்குவதோடு முடிவுகளைப் பொதுமைப்படுத்தி விளக்குகின்றது. உங்கள் முடிவுகள் என்ன விளக்கத்தினைத் தருகின்றன? ஏற்புடமையாகும் போதெல்லாம் முடிவுகள் பிரிவிலுள்ள புள்ளிவிவரங்கள் மற்றும் அட்டவணைகளைப் பார்க்கவும். உங்கள் முடிவுகளிலிருந்து நாங்கள் என்ன கற்றுக்கொண்டோம்? முன்னர் வெளியிடப்பட்டதுடன் (உசாத்துணைகளை) எப்படி அவர்கள் ஒப்பிடுகிறார்கள்? அறிமுகத்தில் வழங்கப்பட்ட ஆராய்ச்சி கேள்விகளுக்கான பதில்கள் என்ன? எங்களுக்கு இன்னும் என்ன தெரியாது, எதிர்கால ஆய்வில் கவனிக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் என்ன? உங்கள் வாதங்களை நிரூபிக்க இலக்கிய உசாத்துணைகளைப் பயன்படுத்தவும்.

நன்றியுரை (அவசியமில்லை)

உசாத்துணைகள் http://olinuris.library.cornell.edu/ref/research/skill28.htm இலிருந்து மாதிரியினை பிரதியெடுக்கவும்.

பின்னிணைப்பு பின்னிணைப்பில் குறைவான தொடர்புடைய தரவு அல்லது முக்கிய உரைக்கு மிகவும் பெரிய விடயங்களை உள்ளடக்குகின்றது. இங்கே உள்ள அனைத்து மூலத் தரவுகளும் சுய விளக்கமளிக்கும் தலைப்புகளுடன் கூடிய அட்டவணையில் அமையப் பெறுவது சிறந்தது.

அட்டவணைகள் மற்றும் வரைபடங்கள்

முடிவுகளை வரைபடமொன்றில் அல்லது அட்டவணையொன்றில் சமர்ப்பிக்க வேண்டுமென்று கூறுகின்ற பொதுவான விதிகளேதுமில்லை. வரைபடங்கள் எப்போதும் இலக்கங்களுக்கு மத்தியிலான தொடர்புகளில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். வரைபடங்கள் பொதுவாக படிக்க எளிதாக இருக்கும், ஆனால், துல்லியத்தன்மை குறைவானது. தர அடிப்படையிலான அம்சங்களையும் போக்குகளையும் வெளிக்காட்டுவதற்காக வரைபடங்களைப் பயன்படுத்தவும். ஒப்பிடுவதற்கு உங்களிடம் பல பரிகரிப்புகள் அல்லது தரவுகள் இருப்பின், அதற்காக அட்டவணையைப் பயன்படுத்துவது மிகவும் பொருத்தமானதாகும். மேலும், வாசகரால் சரியான இலக்கங்களை மதிப்பிட இயலுமாக்கும் வகையில், அட்டவணையொன்று அவசியப்படுகின்றது.

- **வரைபடங்கள்:** ஒவ்வொரு தனித் தனி வரைபடமும் சுயாதீனமாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட முடியுமாக இருத்தல் வேண்டும். வரையுரு அல்லது படத்தின் கீழ் அதன், சுய விளக்கத்தினைக் கொண்டிருக்க வேண்டும். எஞ்சியுள்ள அறிக்கையைப் படிக்காமல் வரைபடத்தில் இருந்து செய்தியைப் படிக்கவும், பெறவும் முடியுமாக இருத்தல் வேண்டும். வரையுருபுகளில்: எல்லா அச்சுக்களுக்கும் சர்வதேச நியம அலகுகள் அடைப்புக்குறிகளினுள் இடப்பட்டு அவற்றிலுள்ள சுருக்க குறிப்புக்கள் யாவும் விரிவாக குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும்.
- **அட்டவணைகள்:** ஒவ்வொரு தனி அட்டவணையும் அதற்குரிய சுய விளக்கத் தலைப்பினை அட்டவணைக்கு மேலே கொண்டிருக்க வேண்டும். அதன் மூலம் மீதமுள்ள அறிக்கையைப் படிக்காமல் செய்தியைப் படிக்கவும் பெறவும் முடியும். நிரல்கள் மற்றும் நிரைகளிலுள்ள தலைப்புக்கள் சர்வதேச நியம அலகுகள் மூலம் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அலகுகள் யாவும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பின், அவற்றை தலைப்பில் விபரிக்கலாம். இதற்காக செங்குத்து கோடுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டாம்.

எழுதுவதற்கான பொது வழிகாட்டல்கள்

- குறுகிய மற்றும் எளிய வாக்கியங்களைப் பயன்படுத்தவும். ஒரு வாக்கியத்தில் ஒரு கருத்தினை மாத்திரம் பிரதிபலிக்கச்செய்யவும் வாக்கியத்தினை மிக முக்கியமான கருத்தொன்றுடன் ஆரம்பிக்கவும்.
- பந்திகளுக்கு இடையில் இடைவெளிவிடவும்.
- ஒரு பந்தியில் ஒரு விடயத்தினை மாத்திரம் கலந்துரையாடவும். ஒவ்வொரு பத்தியையும் அதன் செய்தி, மிக முக்கியமான அல்லது தலைப்பு வாக்கியம் (சிறு சுருக்கம்) என்பனவற்றுடன் தொடங்கவும். இது வாசிப்பை மிகவும் எளிதாகவும் பயனுள்ளதாகவும் ஆக்குகிறது என்பதுடன் வாசகர்களின் கவனத்தையும் ஈர்க்கிறது. ஒவ்வொரு பந்தியையும் அதன் முக்கிய புள்ளியை வலியுறுத்தும் ஒரு வாக்கியத்துடன் நிறைவுசெய்யவும்.
- மிக முக்கியமான பத்தியுடன் கலந்துரையாடல் பகுதியை ஆரம்பித்து, குறைவான முக்கியத்துவம்மிக்க பத்தியுடன் முடிக்கவும்.
- உரை மற்றும் சுருக்கப் பெயர் என்பனவற்றில் முதலில் பெயர் குறிப்பிடப்படும் போது ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பொதுவான பெயர் மற்றும் கூட்டு இரசாயனப் பெயர் ஆகிய இரண்டும் கொடுக்கப்படல் வேண்டும். உதாரணமாக தாவரங்களுக்கு, இலத்தீன்

மொழியில் இருசொற் பெயரீடு மற்றும் அதிகாரச் சொல் (எ.கா. Brassica napus L) சுருக்கம் மற்றும் முக்கிய உரையில் முதல் பட்டியலில் காட்டப்படல் வேண்டும். பின்னர் சுருக்கக் குறியீடாக (எ.கா. B.napus) அல்லது ஒத்த சொற்களாக (எ.கா.rape) எனப் பயன்படுத்தப்படலாம். அனைத்து இலத்தீன் பெயர்களும் சாய்வு எழுத்துக்களில்(Italic) இருக்க வேண்டும்.

- சர்வதேச நியம அலகுகள் முழுவதும் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- சுருக்கக் குறியீடுகள்: தேவைப்படின் சுருக்கங்களின் அகரவரிசைப் பட்டியலைத் தயாரிக்கவும். சர்வதேச நியம அலகுகள் அல்லது இரசாயன உறுப்பு குறியீடுகளை சேர்க்க வேண்டாம். தேவைப்படின், சொற்களஞ்சியத்தை வழங்கவும்.
- எழுத்துப் பிழை: சொற்களில் எழுத்துப்பிழை மற்றும் இலக்கண சரிபார்ப்பினை (கருவிகள்) வேர்ட்டில் சேர்க்கவும், அதனைத் தொடர்ந்து இதற்காக UK அல்லது USA ஆங்கிலத்தை மொழியாகப் பயன்படுத்தவும்.
- இலக்கணம்: அறிமுகம் மற்றும் பொது அறிவுக் கலந்துரையாடல் என்பனவற்றின் பெரும்பகுதிக்காக நிகழ்காலத்தைப் பயன்படுத்தவும். ('Integrity of Staff modify the revenue collected') கருப்பொருள்கள், முறைகள் மற்றும் முடிவுகளின் பெரும்பகுதிக்கு இறந்த காலத்தை பயன்படுத்தவும் (Time taken to process an error-free single – line goods declaration was measured)

அளவு

அறிக்கையை முடிந்தவரை சுருக்கவும்! பல பக்கங்களைக் கொண்ட அறிவியல் வெளியீட்டை மாத்திரம் நினைவில் வைத்துக் கொள்ளுங்கள், பொதுவாக இது ஒரு வருடத்திற்கு மேல் எடுத்த வேலையை விவரிக்கிறது. அளவு மற்றும் தரம் ஆகியவற்றுக்கு இடையே பொதுவான ஒரு தொடர்பு இருந்தால், அது குறுகியதாகவும், சிறந்ததாகவும் இருக்கும்! *ஒப்படையின் முக்கிய அம்சம் - அறிமுகம், கருப்பொருள், மற்றும் முறைகள், முடிவுகள் மற்றும் கலந்துரையாடல் என்பனவற்றினைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும் என்பதுடன் அது குறைந்தது 5,000 வார்த்தைகளாகவும் இருக்க வேண்டும்.*

மாதிரிகள்

எழுத்துரு : Times New Roman எழுத்துரு அளவு : 12
வரி இடைவெளி 1.5
சுற்று எல்லை 2.5 செ. மீ. அனைத்து பகுதிகளிலும்
காகிதத்தை சேமிக்க முடிந்த போதெல்லாம் இரண்டு பக்கம் அச்சிடப்பட்ட நகல்களை உருவாக்கவும்
உங்கள் ஆவணத்தினைப் PDF பிரதிக்கு மாற்றிக்கொள்ளவும்.

மேலதிக வாசிப்பு

Alley M 1996 The Craft of Scientific Writing, 3-ed,New York etc.Springer- Verlag.

Lagendijk A 2008 Survival Guide for Scientists. Amsterdam, Amsterdam University Press.

Lamers HAJM 1993 Hoe schrijf ik een wetenschappelijke tekst? Coutinho.

Lindsay D 1995 A Guide to Scientific Writing, 2nd ed, Melbourne, Longman

Malmfors B, Garnsworthy P & Grossman M 2000 Writing and Presenting Scientific Papers. Nottinghah, University Pres.

உதவிக் குறிப்புக்கள்:

Effective Use of Grammar and Style in Scientific Writing San Francisco Edit http://www.sfedit.net/newsletters.htm.

வாய்மொழிமூலப் பரீட்சையை எதிர்கொள்வது எவ்வாறு?

உங்கள் ஒப்படையின் ஏனைய அம்சங்களையும் போலவே உங்கள் வாய்மொழி மூல முன்வைப்பினைத் தயாரிப்பதற்கான ஆலோசனையினை உங்கள் சுங்கப் பணிப்பாளரிடம் வினவ முடியும். நீங்கள் அவரை ஓர் ஒத்திகையில் கலந்துகொண்டு கருத்து தெரிவிக்கும்படியும் கேட்கலாம்.

தயாராகுதல்

நீங்கள் உங்கள் முன்வைப்பினைத் தயாரிக்கத் தொடங்கும்போதெல்லாம், ஆரம்பத்தில் சில கேள்விகளை உங்களைக் கேட்டுக்கொள்வது நல்லது.

- எனது இந்த முன்வைப்பின் மூலம் நான் எதை அடைய விரும்புகிறேன்? எனது நோக்கங்கள் என்ன?
- எனக்கு எப்படிப்பட்ட அவையோர்கள் இருப்பார்கள்?
- எனது தலைப்பில் நான் எதை மிக முக்கியமாக கருதுகிறேன்? எனது முன்னுரிமைகள் என்ன?
- இதன் மூலம் நான் எடுத்துச் செல்லும் செய்தி (Take Home Message)என்ன?
- என் உரையினை சமர்ப்பிப்பதற்காக எனக்கு எவ்வளவு காலம் இருக்கிறது?

உங்கள் வாய்மொழிமூல முன்வைப்பிற்கான அமைப்பு

- எந்தவொரு வாய்மொழி மூல முன்வைப்பிற்கான தொடக்கப் புள்ளியானது, அறிமுகம், ஆய்வுக் கேள்வி அல்லது கருதுகோள் அல்லது நோக்கம் – கருப்பொருள் விடயங்கள் மற்றும் முறையியல்கள் -பெறுபேறுகள் – கலந்துரையாடல் – முடிவுரைகள் - சுருக்கம் என்பன போன்ற தெளிவான அமைப்பாகும். ஆய்வுக் கேள்வி அல்லது உங்கள் பணியின் நோக்கம் மற்றும் முடிவுகள் வெளிப்படையாக முன்வைக்கப்படும் வரை, வேறு எந்த அமைப்பும் பரவாயில்லை.
- உங்கள் ஆராய்ச்சி கேள்வி/கருதுகோள்/ நோக்கத்தை காட்சிவில்லையொன்றில் (slide) முக்கிய வார்த்தைகளில் ஸ்லைடொன்றில் முன்வைப்பது அவசியம். முடிந்தவரை, PowerPoint ஐப் பயன்படுத்தவும்.

- அறிமுகத்தில் வழங்கப்பட்ட ஆராய்ச்சிக் கேள்வி/கருதுகோள்/நோக்கம் என்பனவற்றினை மீட்டி, இறுதிப்பகுதியின் அடிப்பகுதியைச் சுருக்கவும். 'வீட்டிற்கு கொண்டுசெல்லும் செய்தி' (Take Home Message) என்பதுடன் முடிக்கவும்.
- உங்கள் உரையின் கட்டமைப்பானது:
  - நீங்கள் உங்கள் அவையோருக்கு என்ன கூறப் போகிறீர்கள் என்று அவர்களுக்கு கூறுங்கள்
  - அவர்களுக்கு கூறுங்கள்
  - அவையோரிடம் நீங்கள் கூறியதை அவர்களுக்கு கூறுங்கள்.
- உங்கள் முன்வைப்பானது 30 நிமிடங்களுக்கு மேல் நீடிக்காது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும். எனவே, நீங்கள் இதற்கான முன்னேற்பாடாக (சத்தமாக) பயிற்சி செய்ய வேண்டும். உங்கள் ஒத்திகை நீண்ட நேரம் நீடிக்குமாயின், தகவலை சுருக்கவும். நீங்கள் தயார்படுத்திய அனைத்தையும் முன்வைக்க வேண்டும் என்ற அவசியம் இல்லை.

காட்சிவில்லைகளைப் (Slides) பயன்படுத்துதல்

அவையோர்கள் உங்களின் விளக்கமான கற்பித்தலினை பின்தொடரமுடியும் என்பதனை உறுதிப்படுத்துவதற்காக நீங்கள் காட்சிவில்லைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். இதற்காக பின்வருவனவற்றைக் கவனித்துக் கொள்ளுங்கள்:

- அவையோர்களினால் அவற்றைப் படிக்க முடிந்தால் மாத்திரமே காட்சிவில்லைகள் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நீங்கள் பயன்படுத்தும் அறையின் பின்புறத்தில் இதை முன்கூட்டியே சரிபார்க்கவும். SERIF இல்லாமல் பெரிய எழுத்துக்களைப் பயன்படுத்தவும் (உதாரணமாக: News Gothic அல்லது Arial, விருப்பமான எழுத்துரு அளவு 24, குறைந்தபட்ச எழுத்துரு அளவு 20) Upper Case எழுத்துக்களை மாத்திரம் பயன்படுத்த வேண்டாம். அழுத்தத்திக் கூறுவதற்காக சாய்வு எழுத்துக்களைப் *(Italic)* பயன்படுத்தவும்.
- பல காட்சிவில்லைகளைப் பயன்படுத்த வேண்டாம். ஒரு காட்சிவில்லைக்கு சராசரியாக குறைந்தபட்சம் ஒரு நிமிடம் என மதிப்பிடவும் (சுமார் 2 நிமிடம் என்பது மிகவும் யதார்த்தமானது) எனவே, அதிகபட்சம் 15-30 காட்சிவில்லைகளைப் பயன்படுத்தவும்.
- அறிமுகத்துடன் தொடங்கும் காட்சிவில்லையை மறந்துவிடுங்கள், பின்னர், கருப்பொருள் மற்றும் முறைகள், முடிவுகள் மற்றும் பெறுபேறுகள் என்பனவற்றுடன் முடிவுறுத்தவும். இது தரமானது, எனவே இதனை விளக்குவதற்கு நேர விரயம் செய்யக் கூடாது. அதற்கு பதிலாக, உங்கள் தகவலுக்காக அவையோர்களைத் தயார்படுத்துகின்ற காட்சிவில்லையை ப் பயன்படுத்தவும்.
- ஒரு காட்சிவில்லையில் அதிக தகவல்களை வைக்க வேண்டாம். தொடர்புடைய தகவல்களை மாத்திரம் காட்டவும். பெரிய அட்டவணைகளை அதிகபட்சமாக 10 எண்களாகவும் 2 அல்லது 3 வரிசைகள் மற்றும் நெடுவரிசைகளாகவும் குறைக்கவும். அட்டவணைத் தலைப்புகளை சேர்க்க வேண்டாம். உங்கள் ஒப்படையின் வரைபடங்கள் மற்றும் அட்டவணைகள் என்பன பொதுவாக வாய்வழி விளக்கக்காட்சிக்கு ஏற்றதாக அவற்றை மாற்றுவதற்கு முன் திருத்தப்பட வேண்டும்.

- முக்கிய வார்த்தைகளை மட்டுமே பயன்படுத்தவும், வாக்கியங்களை அல்ல. பார்வையாளர்கள் செவிமடுக்கிறார்கள் ,வாசிக்கவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்தவும்.
- மாற்றியமைக்க முயற்சிக்கவும், அட்டவணைகள், உரை, சமன்பாடுகள், வரைபடங்கள், அசைவூட்டல்களை மாற்றியமைக்க முயற்சிக்கவும்.

காட்சிவில்லைகள் உங்கள் உரையுடன் நேராக ஒத்துச்செல்கின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளவும்.

உங்கள் முன்வைப்பு

- சலிப்பின்றி சத்தமாக பேசுங்கள், உங்கள் உற்சாகத்தைக் வெளிக்காட்டுங்கள், சிறிய வாக்கியங்களைப் பயன்படுத்துங்கள்.
- உங்கள் காட்சிவில்லைகளை அனைவருக்கும் வாசிக்க முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுங்கள், அவற்றின் முன் நிற்க வேண்டாம்.
- அவைக்கு உங்கள் முதுகுப் பக்கத்தைக் காட்ட வேண்டாம், அவர்களிடம் நேரடியாக முகத்திற்கு முகம் பேசவும், கண் தொடர்பினைப் பேணவும், திரைக்குப் பேச வேண்டாம்.
- எப்போதும் ஒரே நிலையில் இருந்து உங்கள் சமர்ப்பிப்பை வழங்க வேண்டாம். அங்குமிங்கும் நகரவும். உங்கள் காற்சட்டை - பாக்கெட்டினுள் உங்கள் கைகளை இட வேண்டாம், ஆனால், நீங்கள் சொல்வதை வலியுறுத்துவதற்காக இரண்டு கைகளையும் பயன்படுத்துங்கள்.
- முன்வைப்பிற்கு முன்னர் இரண்டு முறை சத்தமாக ஒத்திகை பார்க்கவும், அதன் மூலம் வாக்கியங்களை எவ்வாறு உருவாக்குவது என்பது பற்றி நீங்கள் சிந்திக்கத் தேவையில்லை, இது "ஈஹ்" களைத் தடுப்பதோடு, இந்நிகழ்ச்சியானது 30 நிமிடங்களுக்கு மேலாக செல்வதில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துவதும் அவசியமாகும்.
- உங்கள் முன்வைப்பு தொடங்கும் நேரத்தில் எல்லாம் முறையாக செயற்படுவதை கவனித்துக் கொள்ளுங்கள். எனவே, அதற்காக, முன்கூட்டியே அந்த இடத்திற்கு வருகை தாருங்கள்.

பதட்டம்

பதட்டமாக இருப்பது முற்றிலும் இயல்பானது. சிறந்த செயலாற்றுகை ஒன்றிற்காக நீங்கள் பதட்டமாக இருக்க வேண்டும். அனுபவம் வாய்ந்த பேச்சாளர்களும் பதட்டமாக இருக்கிறார்கள் என்பதை உணருங்கள். கூர்மையான மற்றும் கவனம் குவிந்த தயார் நிலையாக பதட்டமாக இருக்கும் நிலையைப் பாராட்ட முயற்சிக்கவும்.

மிகவும் பதட்டமாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. நீங்கள் முன்வைக்கின்ற தலைப்பில் நீங்கள் ஒரு நிபுணர். அவையோர்கள் உங்கள் தலைப்பிலுள்ள ஆர்வத்தின் காரணமாகத்தான் வந்திருக்கிறார்கள், உங்களைச் சமாளிப்தற்கல்ல. நீங்கள் சரியான சூழ்நிலையை உருவாக்கி, நன்கு தயாரிக்கப்பட்ட முன்வைப்பினை அவைக்கு சமர்ப்பிக்கையில் உங்கள் மீதான அவர்களின் மரியாதையையும் எடுத்துக் காட்டுவர், இறுதியில் பயனுள்ள, விவாதத்திற்கு தேவையான நேர்மறையான உற்சாகமான சூழ்நிலையையும் இது உருவாக்குகிறது. இதற்கு நேர்மாறாக, ஒரு நேர்த்தியற்ற, ஒழுங்கற்ற, தெளிவற்ற முன்வைப்புடன் நீண்ட நேரம் நீடிக்கும் எனில், அது

முக்கியமாக எரிச்சலை ஏற்படுத்துகிறது. எனவே எல்லாம் சரியாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டிருப்பின், தவறேதும் இடம்பெறமாட்டாது.

மேலதிக வாசிப்பு

Lagendijk A 2008 Survival for Scientists. Amsterdam, Amsterdam University Press.

விடயத் தெரிவு

கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பகுதிகள், விடய ஆய்வுகள் மற்றும் ஆய்வுக் கட்டுரைகளில் சில ஒப்படைத் தலைப்புகளையும் காணலாம்.மேலும், அவை இணையத்தில் HTTP:// wcoomd.org மற்றும் HTTP:/customscentre.canberra.edu.au/case-studies etc. போன்ற தளங்கள் வழியாகவும் கிடைப்பனவாக உள்ளன. உங்களுக்கு விருப்பமான தலைப்பு காணப்படின், நீங்கள் நேரடியாக தெரிவுக் குழுவைத் தொடர்புகொண்டு மேலதிக விபரங்களைத் தெரிந்துகொள்ளலாம். தலைப்பினைத் தெரிவு செய்வதில் உங்களுக்கு சிரமம் ஏதும் இருப்பின், உதவிக்கு சுங்கப் பணிப்பாளரை (மனித வள முகாமை) தொடர்புகொள்ளலாம்.

1. **பொருட்களை வெளியிடுவதற்காக எடுக்கின்ற காலம் தொடர்பிலான நேர வெளியீட்டு ஆய்வு (Time Release Survey)**

குறிக்கோள்: வர்த்தக வசதிகளுக்காக சுயமதிப்பீட்டினைப் மேற்கொள்ளல் சுங்கம் நடைமுறைகளிலுள்ள இடையூறுகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் அவற்றை மேம்படுத்துதல்.

செயற்பாடுகள்

- பொருட்களை வெளியிடுவதற்கு தேவையான காலத்தினை அளவிடுவதற்கான வழிமுறையினை விருத்திசெய்தல்.
- சரக்குகளை வெளியிடுவதற்கு தேவையான காலத்தினை அளவிடுதைற்காக வழிமுறைகளை விருத்திசெய்தல்.
- சுங்கம் தொடர்பான நடவடிக்கைளில் தடைகள் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கான பகுதிகளை அடையாளங் காணுதல்.
- அடையாளங் காணப்பட்ட தடைகள் மற்றும் சிக்கல்களைத் தீர்ப்பதற்கான உத்திகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயற்படுத்துதல்.
- தொடர்ச்சியான/வழக்கமான அடிப்படையில் சரக்கு வெளியீட்டு நேரங்களை தொடர்ந்து மதிப்பிடுவதற்கான செயன்முறையினை சுங்கத்திற்குள் நிறுவுதல்.

2. **தரநிலைகளைக் கொண்ட சுங்கப் பணிவரைச் சட்டகத்தினைச் செயற்படுத்துதல்**

குறிக்கோள்: பிராந்தியத்தில் உலகளாவிய வர்த்தகத்தைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் எளிதாக்குதல்.

செயற்பாடுகள்

- உள்வரும், வெளிச்செல்லும் மற்றும் ஏற்றி இறக்கல் கப்பல் சரக்களவுகள் மீது மேம்பட்ட இலத்திரனியல் சரக்கு தகவல் தேவைப்பாடுகளை இயையுபுறச்செய்தல்.

- அதிக இடர்வுள்ள ஏற்றுமதிகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் மற்றும் விநியோகச் சங்கிலியில் முடிந்தவரை விரைவாக குறைந்த இடர்வுள்ள கப்பல் சரக்களவுளுக்கு வசதியளிப்பதற்காகவும் சுங்க நிர்வாகங்கள் முன்கூட்டியே இலத்திரனியற் தகவலைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- அதிக இடர்வுள்ள கப்பல் சரக்களவின்ன அடையாளம் காண்பதற்கும் மற்றும் குறைந்த இடர்வுள்ள கப்பல் சரக்களவுகளின் பௌதீக பரிசோதனையைக் குறைப்பதற்காகவும் முறையான சரக்கு விவரக்குறிப்பு நுட்பங்கள் அல்லது கணினிமயமாக்கப்பட்ட இடர்முகாமை அமைப்பு போன்ற மேம்பட்ட இடர் முகாமை முறைகளை விருத்திசெய்தல் மற்றும் பின்பற்றுதல்.
- பெரிய அளவிலான எக்ஸ்-ரே இயந்திரங்கள் மற்றும் கதிர்வீச்சு கண்டுபிடிப்பான்கள் போன்ற ஊடுருவல் இல்லாத கண்டறிதல் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி, அதிக ஆபத்துள்ள கொள்கலன்கள் மற்றும் சரக்குகள் பற்றி வெளிச்செல்லும் பரிசோதனையை மேற்கொள்ளல்.

3. திருத்தியமைக்கப்பட்ட கியோட்டோ உடன்படிக்கை அடிப்படையில் இசைவுறுத்தலினை இலகுபடுத்தல்.

குறிக்கோள்: எளிமைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் இசைவுறுத்தப்பட்ட சுங்க நடைமுறைகள் மற்றும் சிறந்த நடைமுறைகள் மூலம் இறக்குமதியாளர்கள், ஏற்றுமதியாளர்கள் மற்றும் உற்பத்தியாளர்களுக்கு பயனளிக்கும் வகையில் சுங்க விடுவிப்பு மற்றும் பொருள் விநியோக செயல்திறனை மேம்படுத்துதல்.

செயற்பாடுகள்

- திருத்தியமைக்கப்பட்ட கியோட்டோ சமவாயம் மற்றும் அதன் பின்னிணைப்புக்களை முடிந்தவரையில் பின்பற்றுதல் மற்றும் முழுமையாக செயற்படுத்தல்.
- சுங்கத்தால் குறிப்பிடப்பட்ட அளவுகோல்களை பூர்த்திசெய்துள்ள வர்த்தகர்களுக்கு துரித விடுவிப்பு வசதிகளை வழங்குதல்.
- இறக்குமதியின் போது பிணைக்கப்படுகின்ற முன்கூட்டிய தீர்ப்புகளை வழங்குவதற்கு பொறுப்பான அலுவலகத்துடன், முன்கூட்டிய வகைப்பாட்டு சட்ட அமைப்பு போன்ற பயனுள்ள முன்கூட்டிய சட்ட செயல்முறையை நிறுவுதல். மேம்பட்ட தீர்ப்புகளுக்காக இந்த அலுவலகங்களால் பயன்படுத்தப்படும் சட்ட விதிகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் நடைமுறைகள் வெளிப்படையானதாகவும் செயற்படக்கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும். சட்ட செயற்பாட்டில் தீர்ப்புகளுக்கான குறிப்பிட்ட கால வரம்புகள் மற்றும் அந்த தீர்ப்புகளை மேன்முறையீடு செய்வதற்கான வாய்ப்பு ஆகியவை இருக்க வேண்டும். தீர்ப்புகளில் அ) பொருட்களின் வகைப்பாடு, ஆ)பொருளின் பெறுமதி தீர்மானங்கள்; இ) அடையாளம் மற்றும் சுட்டித்துண்டு; கோட்டாக்கள் மற்றும் ஈ) வேறு ஏதேனும் அனுமதி தேவை என்பன உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- தாமதமாக நுழைந்த சரக்குகளுக்கு தீர்வைகளைச் செலுத்துவதனை அனுமதிக்கின்ற உத்தரவாதப் பத்திர முறையை நிறுவுதல் மற்றும் சர்வதேச வர்த்தகத்திற்கான உத்தரவாதப் பத்திரங்களை உறுதிசெய்யும் நிதி நிறுவனங்களை அடையாளம் காணுதல் (சர்வதேச

வர்த்தக சம்மேளனத்தின் ATA கார்னெட் முறையைப் போன்றது ஆனால், அனைத்து சரக்கு நுழைவுகளையும் உள்ளடக்கும் வகையில் விரிவாக்கப்பட்டது.)

4. **காகிதமற்ற மற்றும் / அல்லது வர்த்தகம் தொடர்பான நடைமுறைகளைத் தானியக்கப்படுத்தல்.**

குறிக்கோள் : வர்த்தகம் தொடர்பான நடைமுறைகளுக்கான காகித ஆவணங்களைக் குறைத்தல் மற்றும் வர்த்தகம் தொடர்பான நடைமுறைகளை தானியங்குபடுத்துதல்/கணினிமயமாக்குதல்.

செயற்பாடுகள்

- சர்வதேச அபிவிருத்திகள் மீது கட்டியெழுப்பப்படுகின்ற மற்றும் சர்வதேச அளவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தராதரங்களைப் பயன்படுத்துகின்ற ASEAN ஒற்றைச் சாளரம் உள்ளடங்கலாக, 2007 ஆம் ஆண்டு APEC ஒற்றைச் சாளர முன்னெடுப்புகளின் விளைவுகளுடன் ஒத்திசைகின்ற தேசிய ஒற்றைச் சாளரத்தினை நிறுவுதல்.
- சுங்க விடுவிப்பின் போது காகித ஆவணங்களுக்கான தேவைகளைக் குறைத்தல் மற்றும் நடைமுறைகளை எளிதாக்குதல்.
- சர்வதேச சரக்குகள் மற்றும் சேவைகளின் விநியோகச் சங்கிலியில் ஈடுபட்டுள்ள அனைத்துத் தரப்பினருக்கும் இடையே, செயற்படத்தக்க ஊடகம் மற்றும் தொழில்நுட்பம் - நடுநிலை, பாதுகாப்பான மற்றும் இலத்திரனியலுக்கு சமமானவைகளுடன் கரை கடந்த வர்த்தக நிர்வாகத்திற்காக காகித ஆவணங்களை மாற்றுவதற்கான நடவடிக்கைகளை உறுதிசெய்தல்.
- உலக சுங்க அமைப்பு (WCO) தரவு மாதிரிக்கு ஏற்ப தரப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் எளிமைப்படுத்தப்பட்ட பொதுவான தரவுக் கூறுகள் மற்றும் வடிவங்களை ஏற்றுக்கொள்ளல்.

5. **HS சமவாயத்துடன் அறவீட்டுக் கட்டண கட்டமைப்பை இசைவுறுத்தல்.**

குறிக்கோள்: பொருட்களின் வகைப்பாட்டிற்கான நிலையான சர்வதேச இசைவுறுத்தல் அமைப்பான சர்வதேச சுங்க அமைப்பின் HS மாநாட்டின் ஊடாக வணிகத்திற்கான பயன்பாடு, உறுதிப்பாடு மற்றும் நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துதல்.

- HS மாநாட்டை முழுமையாக அமுல்படுத்தல் மற்றும் HS மாற்றங்களை கூட்டிணைத்தல்.
- இறக்குமதியாளர்களுக்கு பிணைப்பு கட்டண வகைப்பாட்டை வழங்க சட்டங்கள்/விதிமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் HS இன் நிலையான மற்றும் சீரான பயன்பாட்டை உறுதிசெய்வதுடன், உலக சுங்க அமைப்பின் HS விளக்கக் குறிப்புகளை உள்ளூர் மொழிகளில் முன்னணி சுங்க அதிகாரிகள் உள்ளடங்கலாக தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு வழங்குதல்.
- சுங்க ஆய்வகங்கள் மற்றும் வகைப்படுத்தலுக்கு பொறுப்பான அதிகாரிகளின் ஆற்றலினைக் கட்டியெழுப்புதல்.

6. **பொருத்தமான, வெளிப்படையான மற்றும் ஊகிக்கக்கூடிய வர்த்தகம் தொடர்பான நடைமுறைகள்**

குறிக்கோள்: நிலையான மற்றும் பாரபட்சமற்ற பயன்பாடு மற்றும் வர்த்தகம் தொடர்பான சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை செயல்படுத்துவதன் மூலம் பொருத்தமான, வெளிப்படையான மற்றும் ஊகிக்கக்கூடிய வர்த்தக நடைமுறைகளை உணர்தல்.

செயற்பாடுகள்

- சுங்க அதிகாரிகளின் ஆற்றல் மற்றும் நேர்மை என்பனவற்றினை மேம்படுத்துதல்.
- பொருளாதாரம் முழுவதும் சுங்கம் மற்றும் பிற வர்த்தகம் தொடர்பான சட்டங்கள்/ ஒழுங்குவிதிகளை சீரான மற்றும் தனித்துவமான முறையில் நடைமுறைப்படுத்துதல் மற்றும் சுங்கம் மற்றும் பிற வர்த்தகம் தொடர்பான நிர்வாக அதிகாரிகள் தமது தற்றுணிவினை பொருத்தமற்ற வகையில் பிரயோகிப்பதை தவிர்த்தல்.
- பொருட்களை கடல் கடந்துகொண்டு செல்லுகையிலும், சுங்க வரிகள் மற்றும் தீர்வைகளைத் திருப்பிச் செலுத்துகையிலும், சுங்கத்தின் பரப்பெல்லையின் கீழான நடைமுறைகள் மற்றும் வர்த்தகத்துடன் தொடர்புபட்ட ஆவணங்களை வழங்குதல் என்பனவற்றில் ஏற்படுகின்ற தாமதத்தினைத் தவிர்த்தல்.