

**دستور العمل نگارش و نحوه تنظیم**

**پایان نامه دانشجویان دوره دکتری**

**عمومی رشته پزشکی و دستیاری**

## کلیات

به منظور هماهنگی بیشتر بین پایان نامه ها ، رعایت موارد زیر الزامی است :

- ۱- مطالب در صورت امکان با برنامه Word تایپ شوند .
- ۲- جلد پایان نامه از نوع گالینگور انتخاب گردد و موارد روی جلد به شکل زرکوب چاپ شود.
- ۳- سعی شود بنا به نظر شورای پژوهشی هر دانشکده برای جلد پایان نامه ها رنگهای یکسان در نظر گرفته شود تا هماهنگی بیشتری ایجاد گردد.
- ۴- شکل و اندازه گیری مطالب در صفحه های گوناگون در حد امکان به شکل و اندازه های تعیین شده در فرم های پیوست نزدیک باشند.

۵- پایان نامه شامل بخش های زیر است :

الف- طرح روی جلد ( به نمونه در بخش ضمایم صفحات ۶۳ الی ۷۲ مراجعه شود)

- آرم دانشگاه و نام دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی گیلان ( قلم B Titr ، ۱۴ )

- دانشکده ..... ( قلم B Yagut ، ۱۴ )

- پایان نامه ..... ( قلم B Yagut ، ۱۴ )

جهت دریافت ..... ( قلم B Yagut ، ۱۴ )

با گرایش ..... ( قلم B Yagut ، ۱۴ )

عنوان پایان نامه ( قلم B Titer ، ۱۴ )

استاد راهنما ( قلم B Titer ، ۱۴ )

پژوهش و نگارش. ( قلم B Titer ، ۱۴ )

ماه و سال اتمام پایان نامه ( قلم B Yagut ، ۱۴ )

شماره ثبت

در شیرازه : اسم پژوهشگر ، ماه و سال

ب- نحوه تنظیم صفحات :

بسم .. الرحمن الرحيم

صفحه عنوان (مثل طرح روی جلد به انضمام نام استاد مشاور) (نمونه در صفحه ۷۲)

صفحه کارت شناسه و کلید واژه ها این صفحه توسط کتابدار بخش پایان نامه دانشکده یا کتابخانه مرکزی دانشگاه تنظیم می شود.

تایید هیأت داوران

تقدیم

سپاسگزاری

چکیده پژوهش به فارسی (حداکثر ۳۰۰ کلمه در یک صفحه) ( برابر الگوی پیشنهاد شده در ضمیمه ۲)

فهرست مطالب (نمونه در صفحات ۵۵ و ۵۶)

فهرست جداول (نمونه در صفحه ۷۵)

فهرست نمودارها (در صورت نیاز) (نمونه در صفحات ۷۷)

سایر فهرست ها (در صورت نیاز)

متن اصلی پایان نامه (شامل فصول ۱ الی ۵ می باشد)

فهرست منابع فارسی

فهرست منابع انگلیسی

پیوست ها ( پرسشنامه ، کتابچه آموزشی و ....)

چکیده پژوهش به انگلیسی ( برابر الگوی پیشنهاد شده در ضمیمه ۲ )

فصل اول : مقدمه ( زمینه تحقیق - بیان مسئله - اهمیت مسئله و ضرورت تحقیق )

اهداف پژوهش ( هدف کلی و اهداف ویژه )

سئوالات پژوهش و یا فرضیه ها

تعریف واژه ها ( نظری - عملی )

محدودیت های پژوهش

فصل دوم

چهارچوب پژوهش ( مربوط به دانشجویان تحصیلات تکمیلی است )

مروری بر مطالعات انجام شده

فصل سوم

- روش پژوهش ( نوع پژوهش ، نمونه پژوهش ، مشخصات واحد های مورد پژوهش ، ابزارهای

گردآوری اطلاعات ، متغیرهای تحقیق ، اعتبار و اعتماد علمی ، روش تجزیه و تحلیل داده ها )

- ملاحظات اخلاقی از جمله ارایه یک نمونه از رضایت نامه آگاهانه واحدهای پژوهش بر مبنای کد

حفاظت آزمودنی انسانی در پژوهش های علوم پزشکی ( ضمیمه )

فصل چهارم :

- یافته های پژوهش

جداول نمودار ، شکل ها

فصل پنجم : بحث و بررسی یافته ها

نتیجه گیری نهایی بر اساس سئوالات یا فرضیه های پژوهش

کاربرد یافته ها

پیشنهادات برای پژوهش های بعدی

## ج - منابع :

منابع را می توان به ترتیب استفاده در متن در آخر پایان نامه با شماره ارائه داد.

مشخصات رفرنس ها به ترتیب زیر تنظیم می گردد :

- ۱- شماره و ردیف
- ۲- نام خانوادگی نویسنده
- ۳- حرف اول نام نویسنده
- ۴- عنوان کتاب ، مقاله ، گزارش پایان نامه تحصیلی همراه با ذکر عنوان پایان نامه دوره کارشناسی ارشد یا رساله دکترا ( این قسمت باید با حروف ایتالیک و سیاه حروفچینی شود)
- ۵- نام ناشر - مجله - سمینار یا موسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان نامه در انجام ارایه گردیده است ، در مورد کتاب ، محل انتشار قبل از نام ناشر قید شود.
- ۶- سال انتشار
- ۷- شماره مجله یا نوبت چاپ کتاب
- ۸- شماره صفحه هایی که مطالب مورد نظر از آنها استخراج شده است ( در صورتی که کل منبع مورد نظر به عنوان مرجع مورد استفاده قرار گرفته باشد لزومی به ذکر شماره صفحه ها نیست )  
توجه شود که مطالب فوق با علامت «ویرگول» از یکدیگر جدا شوند و در مورد حرف اول نام نویسنده بعد از علامت نقطه ، از علامت ویرگول استفاده شود.  
در زمینه منابع غیر فارسی ، دقت شود اگر نام مخفف شناخته شده ای برای مجله وجود دارد مورد استفاده قرار گیرد و در غیر اینصورت نام کامل مجله قید گردد.  
در زمینه کتاب ها یا مقالاتی که به یک نویسنده تعلق دارند رعایت ترتیب زمانی انتشار آنها ضمن ارجاع دادن ضرورت دارد.  
چنانچه چند نویسنده در تدوین مقاله مشارکت داشته اند نام ۶ نفر از آنها ذکر شده و سپس کلمه همکاران و یا (et al) قید شود .  
در مورد کتب مرجع چنانچه فصل های مختلف آن دارای نویسنده مجزایی است می توانید به هر فصل که مورد استفاده شما قرار گرفته یک شماره در قسمت فهرست مراجع اختصاص دهید . مشخصات این رفرنس با نام نویسنده آن فصل و سپس عنوان آن فصل شروع می شود و سپس با استفاده از کلمه **in** مشخصات کتاب مرجع بعد از آن نوشته می شود.  
در صورتی که کتاب یا مقاله ، اثر ترجمه شده باشد ذکر نام مترجم پس از نام نویسنده ضرورت دارد.  
توجه شود در داخل متن ذکر شماره رفرنس ها حداقل در پایان هر پاراگراف الزامی می باشد .  
مثال :

منابع فارسی:

الف- مجله :

\*ترم لی ، پ " عفونت های باکتریایی در شیرخواران و کودکان تبار منتخب برای بزل مایع نخاعی " مجله دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان ، ۱۳۷۹ ، سال نهم شماره ۳۵ و ۳۶ ، ص : ۱۱-۶

ب- کتاب:

\* سبحانی ، ع. ، فارماکولوژی و کاربرد بالینی داروها در دوران حاملگی . رشت : انتشارات جهاد دانشگاهی  
گیلان ، ۱۳۷۲ ، صص ۱۸ - ۱۶۵ .

ج- ترجمه :

\*راما چاندران ، ل ، دارمالینگام ، ت : آموزش بهداشت . ترجمه فروغ شفیعی ، اذن ... آذر گشسب . تهران ،  
۱۳۷۰

منابع انگلیسی :

الف- مجله :

Lauer DE . , optism and coping with Breast cancer Symptom Nursing Research , ۱۹۹۳ ,  
۱۴ (۴) , ۲۰۵-۲۰۷ .

Maymrd C . , Wenrev WD . , Litwin PE . , et al . Hospital Mortality in acute Myocardial  
infarction. Am j cardiol , ۱۹۹۴ , ۷۲ , ۸۷۷ - ۸۸۰

ب- کتاب :

۱- کتابی که نویسنده یا نویسندگان هر فصل آن متفاوت است .

Willace jf . , Disorders Caused by venom , bite and stings . in : Wilson JD , B raunwald E ,  
jsselbucher KJ , et al . Harrison's principle of internal medicine . ۱۲ th Edition . Newyork  
MCGraw hill Inc , ۱۹۹۷ , ۲۱۸۷ - ۲۱۹۴

۲- کتابی که نویسنده یا نویسندگان هر فصول آن مشترک است .

Sweeny MA . , A Guide to Computer . ۲ nd edition . Newyork : Macmillar publishing Co ,  
۱۹۹۵ ; ۵۸۷- ۵۹۰ .

در حد امکان از صفحات بزرگ در پایان نامه استفاده نکنید و آن را از طریق فتوکپی های مخصوص کوچک  
و استاندارد نمایید. در صورت اجبار ، آن را طوری تا نمایید که از صفحات بیرون نزنند ، ترجیحاً ضمایم و  
پیوست های بزرگتر از صفحات اصلی پایان نامه را درون جیبی قرار دهید.

د- شماره گذاری

۱- شماره گذاری صفحات :

شماره گذاری صفحات :

صفحات ( بسم ا... ) ( تقدیم ) و ( سپاسگزاری ) شماره گذاری نمی شوند . صفحات فهرست ها با حروف  
الفبای فارسی شماره گذاری خواهند شد. شماره گذاری صفحات باید در وسط و پایین صفحه انجام گیرد.

۲- شماره گذاری موضوعات :

موضوع های اصلی پایان نامه معمولاً چند فصل است هر فصل نیز ممکن است به چند بخش تقسیم گردد.  
صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. هر یک از بخش های هر فصل با دو شماره که با خط تیره  
از یکدیگر جدا شده اند مشخص می گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و در سمت چپ شماره  
ترتیب بخش مورد نظر است . در صورتی که هر بخش دارای زیر بخش باشد ، شماره هر زیر بخش در سمت  
چپ شماره مذکور قرار می گیرد مثلاً ۲-۴-۳ یعنی زیر بخش سوم از بخش چهارم فصل دوم

۳- شماره گذاری شکل ها ، جدول ها ، نمودارها و نقشه ها

شماره گذاری شکل ها ، جدول ها ، نمودارها و نقشه ها مانند روال قبلی است مثلاً دهمین شکل در فصل سوم به صورت ( شکل ۳-۱۰) نوشته می شود .

۳- شماره گذاری پیوست ها :

پیوست های پایان نامه با حروف الفبای فارسی نام گذاری می شوند . شکل ها و جدول های موجود در هر پیوست با توجه به پیوست مربوطه شماره گذاری خواهد شد بعنوان مثال سومین جدول در پیوست «ب» به این صورت نوشته می شود (جدول ب-۳) .

۴- شماره گذاری منابع :

برای ارجاع خواننده به منابعی که در پایان نامه خود به آن استناد می کنید به ترتیب استفاده در متن شماره گذاری نموده و در فهرست منابع به ترتیب شماره به آن استناد کنید .

#### ۵- چکیده :

چکیده نخستین بخش ابزار بازیابی اطلاعات و تعیین کیفیت مقاله یا پایان نامه می باشد.

چکیده باید حداکثر در ۲۵۰-۳۰۰ کلمه تایپ گردد در نگارش چکیده رعایت نکات زیر الزامی است :

- منعکس کننده اصل موضوع باشد .
  - بیانگر مقدمه ، اهداف ، مواد و روش بررسی ، نتایج و نتیجه گیری باشد .
  - تاکید روی اطلاعات تازه و اصطلاحات جدید ، نظریه ها ، فرضیه ها ، نتایج و پیشنهادها باشد
  - اگر در پایان نامه روش نوینی برای اولین بار ارایه می گردد تا بحال معمول نبوده است با جزئیات بیشتری ذکر گردد.
  - خلاصه فارسی و انگلیسی با یکدیگر مطابقت داشته باشند .
  - به منظور تسهیل ذخیره سازی و سازماندهی و بازیابی اطلاعات و همچنین صرفه جویی در وقت خواننده باید در انتهای چکیده مقالات و پایان نامه ها کلید واژه ها (keywords) یا واژگان کلیدی ذکر گردد.
  - کلید واژه در دانشنامه کتابداری و اطلاع رسانی این چنین تعریف شده است « کلمه مهمی از یک عنوان یا از یک متن که به عنوان اولین کلمه یک شناسه در یک نمایه یا فهرست بکار برده می شود » یا به عبارت دیگر کلید واژه ها کلماتی هستند که نویسنده مقاله از عنوان و محتوای اصلی یک مدرک برداشت می کند و به کمک آن موضوع مقاله را بیان می نماید. بدیهی است ارائه واژه مناسب می تواند نقش مهمی را در بازیابی مدارک و راهنمایی خواننده ایفا نماید.
  - برای تهیه کلید واژه به موارد ذیل باید توجه نمود.
- الف- بهترین بخش برای انتخاب کلید واژه عنوان مقاله یا پایان نامه می باشد .
- ب- در نگارش کلید واژه باید به تک زبان بودن آن توجه کرد یعنی کلید واژه فارسی فقط به زبان فارسی در چکیده فارسی و کلید واژه لاتین به زبان انگلیسی در چکیده لاتین استفاده شود.
- ج- از زبان کنترل شده یا اصطلاح نامه خاص هر رشته استفاده شود.

د- ترتیب نوشتن کلید واژه ها بصورت الفبایی باشد.

ه- مکان (شهر- استان- کشور) جزء کلید واژه محسوب نمی شوند مگر آنکه درباره ی آن مکان در متن توضیح داده شده باشد.

و- داروها در هر صورت جزء کلید واژه ها محسوب می شوند.

ز- در صورتی که کلمه ای مترادف فارسی نداشته باشد بصورتی که خوانده می شود به فارسی نوشته شود.

ح- به منظور مستند و استاندارد نمودن کلید واژه ها از منابع زیر استفاده نمایید

۱- سر عنوان موضوعی MeSH (Medical Subject Heading)

National Library of Medicine . Medical Subject Heading . Bethesda; NLM , ۲۰۰۷

۲- رها دوست ، فاطمه ، کازرانی ، مریم ، ابراهیم پور ، میر مهدی : اصطلاح نامه پزشکی . ۲ جلد . ویرایش دوم . تهران ، سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران ، ۱۳۸۴ .

۱- سایت اینترنتی Mesh

[www.NLM.nih.gov/mesh/MBrowser.html](http://www.NLM.nih.gov/mesh/MBrowser.html)

**و- نحوه تایپ :**

تایپ پایان نامه باید در یک روی کاغذ A۴ صورت گیرد و محدوده خطوط تمام صفحات یکسان رعایت شود و فاصله مناسب می تواند بین ۱/۳-۱/۲ باشد.

فاصله شروع خطوط تا لبه راست صفحه چهارسانی متر فاصله خطوط تا لبه بالائی و پائینی صفحه ۴ سانتی متر و تا لبه چپ صفحه ۲ سانتی متر باشد ، این محدودیت ها در مورد جداول و غیره نیز باید رعایت گردد .  
قلم پیشنهادی برای تایپ B Yagut ، یا B Lotus با اندازه ۱۲ می باشد.

### ز- اصول نگارش مطالب در پایان نامه

هر نوشته ای باید اولاً دقیق باشد و اندیشه و پیام های نویسنده را به خوبی برساند و ثانیاً برای خواننده روشن و رسا باشد تا به آسانی بتواند آن را درک کند بنابراین نویسنده باید از یک طرف و ویژگیهای زبان خود را به خوبی بداند و بتواند آن را بکار ببندد و از طرف دیگر ، به هنگام نوشتن مطلب ، توانائی زبانی گروه معینی را که خوانندگان احتمالی این مطلب هستند ، در نظر بگیرد.

نشانه گذاری در نویسندگی حائز اهمیت است . نویسندگان در نوشته های خود از نشانه هائی برای تفکیک مطالب با کمک به خواننده در درک و فهم بهتر جمله استفاده می کنند. در کار رساله نویسی نیز محقق برای رساتر کردن مطالب خود باید از نشانه به همان شکلی استفاده کند که در هر نوشته معقول و رسای دیگری ، معمول است نشانه های رایج و پذیرفته شده به قرار زیر است :

(.) ایست نما یا نقطه (علامت توقف) ، این نشانه معمولاً در موارد زیر بکار می رود :

۱) در پایان جمله های بیانی و امری قرار می گیرد و ختم جمله را اعلام می دارد.

۲) پس از حروف مستقلی که ابتدای چند کلمه یا صورت مخفف واژه ها است . (نمونه : د.ع.پ.گ = دانشگاه

علوم پزشکی گیلان) .

۳) پس از کلمات ختم کننده جمله مانند «والسلام..» و غیره.

۴) پرسش نما یا علامت سؤال، این نشانه در موارد زیر بکار می رود.

۱) در پایان جمله های سئوالی مستقیم قرار می گیرد.

نمونه: پدر از فرزند پرسید: «آیا دوستت را دیده ای؟»

۲) گاهی برای نمایش مفهومی که در خود تردید یا شک است، بکار می رود و در این مورد معمولاً آنرا در

داخل دو کمان یا پرانتز ( ) قرار می دهند.

نمونه: دوست شرافتمند (۴) راز مرد با دیگران گفت.

۳) در پایان عنوانی که معنی استفهامی دارد و خود جزو جمله ای است، قرار می گیرد. نمونه: کتاب چگونه می

توان به دیگران کمک کرد؟ را مطالعه کردم.

۱!) هیجان نما، این نشانه معمولاً در پایان کلمه ها یا جمله هائی که حاکی از هیجان یا تعجب یا تاکیداند قرار می

گیرند.

نمونه: عجب مهارتی داری!

۲) درنگ نما یا ویرگول، در موارد زیر به کار می رود:

۱) برای تفکیک واژه ها یا قسمت های هنر و اخلاق باید تحول یابد.

۲) در بین اعداد مانند ۱،۲،۳

۳) در بین دو کلمه ای که نخواهیم از او استفاده کنیم مانند دانشجویان، پزشکان و پرستاران می توانند در این

جلسه شرکت کنند.

۴) جدائی نما یا نقطه ویرگول، از این نشانه برای جدا کردن دو جمله بیانی کوتاه که با یکدیگر پیوند نزدیک

دارند، استفاده می شود و معمولاً مواقعی بکار می رود که با آوردن یک مثل جمله ای درون جمله های دیگر تمام

می شود.

نمونه: ستارخان و باقرخان، مردانی ساده اندیش نبودند؛ ولی با فداکاری های خود به ایران خدمت های بزرگی

کردند.

۵) هشدار نما یا دونقطه، در موارد زیر بکار می رود:

۱) نمونه از نقل قول مستقیم

نمونه: حافظ شیرازی گفته است: من ملک بودم و فردوس برین جایم بود آدم آورد در این دیر خراب آبادم

۲) برای بیان کردن و برشمردن قسمتهائی از یک کل یا تفصیل یک موضوع

نمونه: این نشانه های مهم عبارت است از:

۳) قبل از مطلبی که به منظور تکرار یا توضیح مطلب پیش از آن است.

نمونه: آنچه در باب اخلاق نگاشته اند بر دو مطلب مهم ملاحظه دارد:

۴) بعد از عنوان نامه

نمونه: استاد ارجمند:

۵) بین عنوان اصلی و عنوان فرعی کتاب، مقاله و ....



نمونه: روش های تحقیق در علوم انسانی: با تاکید بر آموزش و پرورش

(۶) بین رقم ساعت و رقم دقیقه

نمونه: ۶:۲۰ بعد از ظهر

(....) افتادگی نما یا سه نقطه (علامت بریدگی)، این نشانه در موارد زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

(۱) بجای یک یا چند واژه حذف شده

نمونه: عصر زور گوئی، مفتخواری، بی دانشی، خودپرستی....سپری شده است.

(۲) بجای واژه هائی مانند «و غیره»

(-) پیوست نما یا تیره کوتاه در موارد زیر بکار می رود:

(۱) برای پیوستن کلمه ها به منظور ایجاد مفهوم

نمونه: خانواده مادر- شاهی یکی از شکل های قدیمی خانواده است.

(۲) برای تقطیع کلمات

نمونه: د- الف- ن- ش (= دانش).

(۳) برای نشان دادن ناتمامی کلمه ای که در انتهای سطر قرار گیرد و پاره ای از آن به سطر بعد منتقل شود.

(۴) در دو طرف جمله ای درون جمله های دیگر بکار می رود که نویسنده عطف به مفهوم آن را لازم می داند ولی به جمله های متن مستقیماً ربط ندارد و در واقع گریزی است از مفهوم یک متن به نکته ای وابسته به آن متن

نمونه: آموزش، باید متحول شود. آموزشی که در قالب های متحجر- هر چند به ظاهر تمدن آراسته - هدف های مردم فریبی عنوان می سازد.

(۱) دو کمان یا پرانتز،

(۱) این نشانه برای توضیح اضافی یا ذکر نکته ای بکار می رود.

نمونه: هه کل ( که نباید به هه گل اشتباهش کنیم ) یکی از طبیعت شناسان بزرگ قرن ۱۹ بود.

(۲) برای قراردادن مبالغ عددی بعد از ذکر حروف آن در جمله مانن: .... تعداد (۲۰۰۰) بیمار به مرکز درمانی مراجعه کردند.

(۳) برای قراردادن اعداد در وسط جمله و تقسیم بندی ها. مانند: هر گزارش چند قسمت دارد: (۱) مقدمات (۲) مقدمات (۳) متن و ....

(«)» برجسته نما یا گیومه، در موارد زیر مورد استفاده قرار می گیرد:

(۱) در شروع و ختم سخنی یا مطلبی است که مستقیماً و کلمه از شخصی با مرجعی نقل قول می شود.

نمونه: کلمه « فرهنگ » معادلی است برای « کالچر » انگلیسی

(۲) هنگام ذکر عنوان مقاله ها و سخنرانی ها و فصل های یک کتاب برای مشخص کردن آنها

نمونه: « در تاثیر تربیت » باب هفتم گلستان سعدی است.

معمولاً استفاده از منابع به صورت نقل قول در متن رساله یا پایان نامه به هر نوشته ای دیگر به شرح زیر انجام می گیرد.

الف- نقل قول مستقیم:

هنگامی که محقق گفته یا نوشته فردی را کلمه به کلمه و بدون هیچگونه تغییری در رساله می آورد، موظف است که اگر مطلب مذکور کوتاه یعنی در حدود دو یا سه جمله معمولی است، آنرا علامت برجسته نما یا گیومه « » قرار دهد. اما نقل قول مستقیم طولانی و بیش از سه جمله معمولی است باید آنرا با حروفی ریزتر از سایر حروف متن و در خطوطی با فاصله کمتر از یکدیگر در مقایسه با خطوط رساله ماشین کرد. اگر احتمالاً امکان ماشین این خطوط با حروف ریزتر وجود ندارد. کافی است که این نقل قول در خطوطی با فاصله کمتر از یکدیگر در مقایسه با سایر خطوط رساله ماشین شود با رسم زیر جملات مربوط به نقل قول آنرا مشخص تر کرد.

ب- نقل قول غیر مستقیم :

در این نقل قول غیر مستقیم، محقق آنچه را که از شنیدن یا خواندن گفته یا نوشته فردی درک می کند به زبان خود و با کلمات خویش با حروف خطوط معمولی در رساله می نویسد، در این گونه موارد او موظف است که درخاتمه مطلب چه کوتاه و چه طولانی، نام و نام خانوادگی گوینده یا نویسنده و تاریخ انتشار یا بیان مطلب را در داخل علامت دو کمان یا پرانتز ( ) منظور دارد.

آخرین نکته ای که در نقل قول و چه غیر مستقیم باید بخاطر داشت آن است که گنجاندن نقل قول های بسیار طولانی (حداکثر بیش از دو پاراگراف) در رساله یا بطور کلی در هر نوشته ای از نظر همبندی و بافت محتوی نوشته مناسب نیست. اما وجود نقل قول هایی به صورت مختصر و مفید، مطلب و نوشته فرد را حتی جلوه می دهد و نشانه ای از احاطه او بر موضوع مورد بحث است.

در گزارش کار تحقیقی رعایت این نکات ضروری است :

- ساده نویسی ، پرهیز از لفاظی و به کارگیری سادهترین و کوتاهترین جمله ها و عبارتها برای ذکر مطالب ضروری
- نداشتن مطالب غیر واقعی و غیر مرتبط
- صریح و به صورت چندی (Quantitative)
- بدون ابهام ، فشرده و مشخص کننده
- اطلاع رسانی غیراحساسی ، و به اندازه ی کافی گویا
- نداشتن تکیه کلام ، استعاره ، جناس ، بدایع ، صنایع ، و ظرایف ادبی
- شفافیت ، نظم ، ترتیب منطقی
- نداشتن قید و صفت های زائد و غیر ضروری ، و افعال مجهول و متعدی
- مشخص بودن مرجع هر ضمیر
- رعایت تناسب زمانی افعال و تناسب فعل با فاعل
- دقت در انتخاب واژه ها با معنای واقعی آنها و نه به خاطر تناسب ظاهری و آوایی
- تناسب زمانی مطالب :

- چکیده ی گزارش ، مقدمه ، بحث و نتیجه گیری که حقیقت به شمار می آید با زمان حال
- مواد و روش ها و نتایج جدول ها ، و تحلیل های آماری با زمان گذشته نوشته می شوند.

#### **تناسب حجم مطالب هر بخش از گزارش :**

- چکیده و مقدمه در حدود ۱۰ درصد
  - بررسی متون و سابقه در حدود ۲۰-۱۵ درصد
  - مواد و روش های مطالعه در حدود ۲۰ درصد
  - یافته ها (نتایج) در حدود ۳۰ درصد در مطالعات اپیدمیولوژیک بیشتر هم باشد.
  - بحث و نتیجه گیری در حدود ۲۰ درصد
  - کل حجم پایان نامه نباید از ۳۰ صفحه کمتر باشد
  - فصل اول یا مقدمه نباید از ۱/۵ حجم پایان نامه بیشتر باشد.
- برای کسب اطلاعات بیشتر در زمینه هر کدام از فصول فوق به ضمیمه شماره ۶ تحت نام « اصول مشترک برای ارسال دست نوشته ها به نشریات پزشکی » مراجعه نمایید.

