

## "دستورالعمل نگارش و نحوه تنظیم پایان نامه"

### • کلیات

- طرح روی جلد
- نحوه تنظیم صفحات
- فصل اول
- فصل دوم
- فصل سوم
- فصل چهارم
- فصل پنجم
- منابع

### • شماره گذاری

### • چکیده

### • نکاتی در مورد کلید واژه ها

### • نحوه تایپ

### • اصول نگارش مطالب در پایان نامه

### • نکات ضروری در گزارش کار تحقیقی

### کلیات

به منظور هماهنگی بیشتر بین پایان نامه‌ها، 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 هردانشکده، برای جلد پایان نامه‌ها رنگهای یکسان در نظر گرفته شود تا هماهنگی بیشتری ایجاد گردد.
- ۴- شکل و اندازه گیری مطالب در صفحه‌های گوناگون در حد امکان به شکل و اندازه‌های تعیین شده در فرم های پیوست نزدیک باشند.
- ۵- پایان نامه شامل بخش‌های زیر است:

## الف- طرح روی جلد :

- 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 Titr, ۱۴)

استاد راهنما (قلم B Titr, ۱۴)

پژوهش و نگارش (قلم B Titr, 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 الله الرحمن الرحيم

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

صفحه کارت شناسه و کلیدواژه‌ها این صفحه توسط کتابدار بخش پایان نامه دانشکده یا کتابخانه مرکزی دانشگاه تنظیم می‌شود.

تأیید 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 صفحه ۷۶)

فهرست شکل‌ها(در صورت نیاز) (نمونه در صفحه ۷۷)

سایر فهرست‌ها (در صورت نیاز)

متن اصلی پایان نامه (شامل فصول ۱ الی ۵ می‌باشد)

فهرست منابع فارسی

فهرست منابع انگلیسی

پیوست‌ها (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 فرضیه‌ها

تعریف واژه‌ها (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، جامعه پژوهش، نمونه پژوهش، مشخصات واحدهای مورد پژوهش، محیط پژوهش، ابزارهای گردآوری اطلاعات،

متغیرهای تحقیق، اعتبار و اعتماد علمی، روش تجزیه و تحلیل داده‌ها)

- ملاحظات اخلاقی از جمله آرایه یک نمونه از رضایت نامه آگاهانه واحدهای پژوهش بر مبنای کد حفاظت آزمودنی انسانی در پژوهش‌های

علوم پزشکی (ضمیمه)

## **فصل چهارم:**

- یافته‌های پژوهش

جداول، نمودار، شکل‌ها

## **فصل پنجم:**

بحث و بررسی یافته‌ها

نتیجه‌گیری نهایی براساس سئوالات یا فرضیه‌های پژوهش

کاربرد یافته‌ها

پیشنهادات برای پژوهش‌های بعدی

## **ج- منابع :**

منابع را می‌توان به ترتیب استفاده در متن در آخر پایان‌نامه با شماره ارائه داد.

مشخصات رفرنس‌ها به ترتیب زیر تنظیم می‌گردد:

۱- شماره و ردیف

۲- نام خانوادگی نویسنده

۳- حرف اول نام نویسنده

۴- عنوان کتاب، مقاله، گزارش پایان‌نامه تحصیلی همراه با ذکر عنوان پایان‌نامه دوره کارشناسی ارشد یا رسالهٔ دکتری (این قسمت باید با حروف ایتالیک و سیاه حروفچینی شود)

۵- نام ناشر - مجله - سمینار یا مؤسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان‌نامه در انجام آرایه گردیده‌است، در مورد کتاب، محل انتشار قبل از نام ناشر قید شود.

۶- سال انتشار

۷- شماره مجله یا نوبت چاپ کتاب

۸- شماره صفحه‌هایی که مطالب مورد نظر از آنها استخراج شده‌است (در صورتی که کل منبع مورد نظر به عنوان مرجع مورد استفاده قرار گرفته باشد لزومی به ذکر شمارهٔ صفحه‌ها 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 زمینهٔ منابع غیرفارسی، دقت شود اگر نام مخفف شناخته شده‌ای برای مجله وجود دارد مورد استفاده قرار گیرد و در غیراینصورت نام کامل مجله قید گردد.

در زمینهٔ کتاب‌ها 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 داشته‌اند نام ۶ نفر از آنها ذکر شده و سپس کلمه همکاران و یا (et al) قید شود.

در مورد کتب مرجع چنانچه فصل‌های مختلف آن دارای نویسنده مجزایی است می‌توانید 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 می‌شود و سپس با استفاده از کلمه in مشخصات کتاب مرجع بعد از آن نوشته می‌شود.

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 رفرنس‌ها حداقل در پایان هر پاراگراف الزامی می‌باشد.

مثال:

**منابع فارسی:**

**الف - مجله:**

\*ترم لی، پ.، " عفونت‌های باکتریایی در شیرخواران و کودکان تبار منتخب برای بزل مایع نخاعی " مجله دانشکده پزشکی دانشگاه علوم پزشکی گیلان، ۱۳۷۹، سال نهم شماره ۳۶ و ۳۵، 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 ا... آذر گشسب. تهران، ۱۳۷۰

## منابع انگلیسی:

## الف- مجله:

Lauer DE., optimism and coping with Breast cancer Symptom. Nursing Research, ۱۹۹۲, 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:

### کتابی که نویسنده یا نویسندگان هر فصل آن متفاوت است.

Willace JF., Disorders Caused by venom, bite and stings. in: wilson JD, Braunwald E, Jsselbacher KJ, et al. Harrisons principle of internal medicine. ۱۲ th Edition. Newyork: MCGraw hill Inc, ۱۹۹۷; ۲۱۸۷-۲۱۹۴.

### کتابی که نویسنده یا نویسندگان هر فصول آن مشترک است.

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

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

## د- شماره گذاری

### ۱- شماره گذاری صفحات:

صفحات < بسم ... > < تقدیم > و < سپاسگزاری > شماره گذاری نمی‌شوند. صفحات فهرست‌ها با حروف الفبای فارسی شماره گذاری خواهند شد. شماره گذاری صفحات باید در وسط و پایین صفحه انجام گیرد.

### ۲- شماره گذاری موضوعات:

موضوع‌های 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. هریک از بخش‌های هر فصل با دوشماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌گردد. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و در سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که هر بخش دارای زیربخش باشد، شماره هر زیربخش در سمت چپ شماره مذکور قرار می‌گیرد مثلاً ۲-۴-۳ یعنی زیربخش سوم از بخش چهارم فصل دوم

### ۳- شماره گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها:

شماره‌گذاری شکل‌ها، جداول، نمودارها و نقشه‌ها مانند روال قبلی است مثلاً دهمین شکل در فصل سوم به صورت (شکل ۳-۱۰) نوشته می‌شود.

### ۴- شماره گذاری پیوست‌ها:

پیوست‌های پایان‌نامه با حروف الفبای فارسی نام‌گذاری می‌شوند. شکل‌ها و جدول‌های موجود در هر پیوست با توجه به پیوست مربوطه شماره‌گذاری خواهد شد بعنوان مثال سومین جدول در پیوست "ب" به این صورت نوشته می‌شود (جدول ب-۳).

### ۵- شماره گذاری منابع:

برای ارجاع خواننده به منابعی که در پایان‌نامه خود به آن استناد می‌کنید می‌توانید به ترتیب استفاده در متن شماره‌گذاری 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 پایان‌نامه می‌باشد.

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

- منعکس کننده اصل موضوع باشد

- بیانگر مقدمه، اهداف، مواد و روش بررسی، نتایج و نتیجه‌گیری باشد.

- تاکید روی اطلاعات تازه و اصطلاحات جدید، نظریه‌ها، فرضیه‌ها، نتایج و پیشنهادها باشد

- اگر در پایان‌نامه روش نوینی برای اولین بار ارائه می‌گردد تا بحال معمول نبوده‌است با جزئیات بیشتری ذکر گردد.

- خلاصه فارسی و انگلیسی با یکدیگر مطابقت داشته باشند.

به منظور تسهیل ذخیره‌سازی و سازماندهی و بازیابی اطلاعات و همچنین صرفه‌جویی در وقت خواننده باید در انتهای چکیده مقالات و

پایان‌نامه‌ها کلیدواژه‌ها (keywords) یا واژگان کلیدی ذکر گردد. کلیدواژه در دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی این چنین تعریف شده‌است "

کلمه مهمی از یک عنوان یا از یک متن که به عنوان اولین کلمه یک شناسه در یک نمایه یا فهرست بکار برده می‌شود". یا به عبارت دیگر

کلیدواژه‌ها کلماتی هستند که نویسنده مقاله از عنوان و محتوای اصلی یک مدرک برداشت می‌کند و به کمک آن موضوع مقاله را بیان می‌نماید

. بدیهی است ارائه واژه مناسب می‌تواند نقش مهمی را در بازیابی مدارک و راهنمایی خواننده ایفا نماید.

برای تهیه کلیدواژه به موارد ذیل باید توجه نمود:

الف: بهترین بخش برای انتخاب کلیدواژه عنوان مقاله یا پایان‌نامه می‌باشد.

ب: در نگارش کلیدواژه باید به تک زبان بودن آن توجه کرد یعنی کلیدواژه فارسی فقط به زبان فارسی در چکیده

فارسی و کلیدواژه لاتین به زبان انگلیسی در چکیده لاتین استفاده شود.

ج: از زبان کنترل شده یا اصطلاح‌نامه خاص هر رشته استفاده شود.

د: ترتیب نوشتن کلیدواژه‌ها بصورت الفبایی باشد.

ه: مکان ( شهر- استان-کشور) جزء کلیدواژه محسوب نمی‌شوند مگر آنکه درباره‌ی آن مکان در متن توضیح داده شده باشد.

و: داروها در هر صورت جزء کلیدواژه‌ها محسوب می‌شوند.

ز: در صورتی که کلمه‌ای مترادف فارسی نداشته باشد بصورتی که خواننده می‌شود به فارسی نوشته شود.

ح: به منظور مستند و استاندارد نمودن کلید واژه‌ها از منابع زیر استفاده نمائید

۱- سر عنوان موضوعی MeSH ( Medical Subject Heading )

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

۲- رها دوست ، فاطمه ؛ کازرانی ، مریم ؛ ابراهیم‌پور؛ میرمهدی : اصطلاح‌نامه پزشکی فارسی . ۲ جلد. ویرایش دوم . تهران ؛ سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۴.

۳- سایت اینترنتی Mesh

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

## و- نحوه تایپ:

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

فاصله شروع خطوط تا لبه راست صفحه چهارسانی متر فاصله خطوط تا لبه بالای و پائینی صفحه ۴ سانتی‌متر و تا لبه چپ صفحه ۲ سانتی‌متر باشد، این محدودیت‌ها در مورد جداول و غیره نیز باید رعایت گردد.

قلم پیشنهادی برای تایپ B Yagut یا B Lotus با اندازه ۱۲ می‌باشد.

ز- اصول نگارش مطالب در پایان‌نامه

هر نوشته‌ای باید اولاً دقیق باشد و اندیشه و پیام‌های 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 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.

نشانه‌گذاری در نویسندگی حائز اهمیت است. نویسندگان در نوشته‌های خود از نشانه‌هایی برای تفکیک مطالب یا کمک به خواننده در درک و فهم بهتر جمله استفاده می‌کنند. در کار رساله‌نویسی 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 نشانه‌های رایج و پذیرفته شده به قرار زیر است:

(.) ایست‌نما یا نقطه (علامت توقف)، این نشانه معمولاً در موارد زیر بکار می‌رود:

(۱) در پایان جمله‌های بیانی و امری قرار می‌گیرد و ختم جمله را اعلام می‌دارد.

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

(۳) پس از کلمات ختم‌کننده جمله مانند "والسلام"، "و غیره".

(؟) پرسش‌نما یا علامت سؤال، این نشانه در موارد زیر بکار می‌رود.

(۱) در پایان جمله‌های سئوالی مستقیم قرار می‌گیرد.

نمونه: پدر از فرزند پرسید: "آیا دوستت را دیده‌ای؟"

(۲) گاهی برای نمایش مفهومی که در خود تردید یا شک است، بکار می‌رود و در این مورد معمولاً آنرا در داخل دو کمان یا پرانتز ( ) قرار می‌دهند.

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

(۳) در پایان عنوانی که معنی استفهامی دارد و خود جزو جمله‌ای است، قرار می‌گیرد. نمونه: کتاب چگونه می‌توان به دیگران کمک کرد؟ را مطالعه کردم.

(!) هیجان‌نما، این نشانه معمولاً در پایان کلمه‌ها یا جمله‌هایی که حاکی از هیجان یا تعجب یا تأکیداند قرار می‌گیرند.

نمونه: عجب مهارتی داری!

(،) درنگ‌نمایا ویرگول، در موارد زیر به کار می‌رود:

(۱) برای تفکیک واژه‌ها یا قسمت‌های جمله بکار می‌رود.

نمونه: جامعه ما از لحاظ صنعت، علم، هنر و اخلاق باید تحول یابد.

(۲) در بین اعدادمانند ۱، ۲، ۳

(۳) در بین دو کلمه‌ای که نخواهیم از او استفاده کنیم مانند دانشجویان، پزشکان و پرستاران می‌توانند در این جلسه شرکت کنند.

(؛) جدائی‌نما یا نقطه ویرگول، از این نشانه برای جدا کردن دو جمله بیانی کوتاه که با یکدیگر پیوند نزدیک دارند، استفاده می‌شود و معمولاً

مواقعی بکار می‌رود که با آوردن یک مثل جمله‌ای درون جمله‌های دیگر تمام می‌شود.

نمونه: ستارخان و باقرخان، مردانی ساده‌اندیش نبودند؛ ولی با فداکاری‌های خود به ایران خدمت‌های بزرگی کردند.

(:) هشدارنما یا دو نقطه، در موارد زیر بکار می‌رود:

(۱) قبل 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 قسمت‌هایی از یک کل یا تفضیل یک موضوع  
نمونه: این نشانه‌های مهم عبارت است از:

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

نمونه: آنچه در باب اخلاق نگاشته‌اند 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: روش‌های تحقیق در علوم انسانی: با تأکید 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 می‌گیرد:

۱) بجای یک یا چند واژه حذف شده

نمونه: عصر زورگوئی، مفتخواری، بی‌دانشی، خودپرستی ... سپری شده‌است.

۲) بجای واژه‌هایی مانند " و غیره "

( - ) پیوست‌نما یا تیره کوتاه در موارد زیر بکار می‌رود:

۱) برای پیوستن کلمه‌ها به منظور ایجاد مفهوم

نمونه: خانواده مادر - شاهی یکی از شکل‌های قدیمی خانواده‌است.

۲) برای تقطیع کلمات

نمونه: د - الف - ن - ش ( = دانش ).

۳) برای نشان دادن ناتمامی کلمه‌ای که در انتهای سطر قرار گیرد و پاره‌ای از آن به سطر بعد منتقل شود .

۴) در دو طرف جمله‌ای درون جمله‌های دیگر بکار می‌رود که نویسنده عطف به مفهوم آن را لازم می‌داند ولی به جمله‌های متن مستقیماً ربط

ندارد و در واقع گریزی است از مفهوم یک متن به نکته‌ای وابسته به آن متن

نمونه: آموزش، باید متحول شود. آموزشی که در قالب‌های متحجر - هر چند به ظاهر تمدن آراسته - هدف‌های مردم فریبی عنوان می‌سازد.

## ( ) دو کمان یا پراکنز،

۱) این نشانه برای توضیح اضافی یا ذکر نکته‌ای بکار می‌رود.

نمونه: هه‌کل ( که نباید به هه‌گل اشتباهش کنیم ) یکی از طبیعت‌شناسان بزرگ قرن ۱۹ بود.

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

۳) برای قرار دادن اعداد در وسط جمله و تقسیم بندی‌ها، مانند: هر گزارش چند قسمت دارد: (۱) مقدمات (۲) مقدمات (۳) متن و....

### ( “ ” ) برجسته نما یا گیومه، در موارد زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد:

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

نمونه: کلمه “ فرهنگ ” معادلی است برای “ کالچر ” انگلیسی

۲) هنگام ذکر عنوان مقاله‌ها و سخنرانی‌ها و فصل‌های یک کتاب برای مشخص کردن آنها

نمونه: “ در تأثیر تربیت ” باب هفتم گلستان سعدی است.

معمولاً استفاده از منابع به صورت نقل قول در متن رساله یا پایان نام به هر نوشته‌ای دیگر به دو شکل به شرح زیر انجام می‌گیرد.

### الف – نقل قول مستقیم:

هنگامی که محقق گفته یا نوشته فردی را کلمه به کلمه و بدون هیچگونه تغییری در رساله می‌آورد، موظف است که اگر مطلب مذکور کوتاه یعنی در حدود دو یا سه جمله معمولی است، آنرا داخل علامت برجسته نماید یا گیومه “ ” قرار دهد. اما نقل قول مستقیم طولانی و بیش از سه جمله معمولی است باید آنرا با حروف 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 خطی زیر جملات مربوط به نقل قول آنرا مشخص تر کرد.

### ب – نقل قول غیر مستقیم:

در این نقل قول غیرمستقیم، محقق آنچه را که از شنیدن یا خواندن گفته یا نوشته فردی درک می‌کند به زبان خود و با کلمات خویش با حروف خطوط معمولی در رساله می‌نویسد، در این گونه موارد او موظف است که در خاتمه 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 نکته‌ای که در نقل قول و چه غیرمستقیم باید بخاطر داشت آن است که گنجاندن نقل قول‌های بسیار طولانی (حداکثر بیش از دو پاراگراف) در رساله یا بطور کلی در هر نوشته‌ای از نظر همبندی و بافت محتوی نوشته مناسب نیست. اما وجود نقل قول‌هایی به صورت مختصر و مفید، مطلب و نوشته فرد را حتی جلوه می‌دهد و نشانه‌ای از احاطه او بر موضوع مورد بحث است.

### در گزارش کار تحقیقی رعایت این نکات ضروری است:

\* ساده‌نویسی، پرهیز از لفاظی و به کارگیری ساده‌ترین و کوتاه‌ترین جمله‌ها و عبارتها برای ذکر مطالب ضروری

\* نداشتن مطالب غیرواقعی و غیرمرتبط

\* صریح و به صورت چندی (Quantitative)

\* بدون ابهام، فشرده، و مشخص کننده

\* اطلاع‌رسانی غیراحساسی، و به اندازه‌ی کافی گویا

\* نداشتن تکیه کلام، استعاره، جناس، بدایع، صنایع، و ظرایف ادبی

• شفافیت، نظم، ترتیب منطقی

• نداشتن قید و صفت‌های زائد و غیرضروری، و افعال مجهول و متعدی

• مشخص بودن مرجع هر ضمیر

• رعایت تناسب زمانی افعال و تناسب فعل با فاعل

• دقت در انتخاب واژه‌ها با معنای واقعی آنها و نه به خاطر تناسب ظاهری و آوایی

### • تناسب زمانی مطالب :

- چکیده‌ی گزارش، مقدمه، بحث و نتیجه‌گیری که حقیقت به شمار می‌آید با زمان حال

- مواد و روش‌ها و نتایج این مطالعه و دیگر نوشته‌های چاپ نشده که هنوز قطعی نیست با زمان گذشته

- استثنا: عنوان شکل‌ها، جدول‌ها، و تحلیل‌های آماری با زمان گذشته نوشته می‌شوند.

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 روش‌های مطالعه در حدود ۲۰ درصد

- یافته‌ها (نتایج) در حدود ۳۰ درصد در مطالعات اپیدمیولوژیک می‌تواند بیشتر هم باشد

- بحث و نتیجه‌گیری در حدود ۲۰ درصد

- کل حجم پایان‌نامه نباید از ۳۰ صفحه کمتر باشد

- فصل اول یا مقدمه نباید از ۱/۵ حجم پایان‌نامه بیشتر باشد