

مقدمه :

یکی از روش‌های ارتباطی موثر در هر سازمانی، به ویژه سازمان‌های بهداشتی درمانی، گزارش‌نویسی است. هر مدیریتی در هر سطحی که قرار دارد، برای آن که بتواند از جریان امور حیظه مسئولیت خویش آگاهی یابد و واکنش‌های منطقی نشان دهد باید گزارش‌هایی را دریافت کند.

در این گزارش‌ها نتایج بررسی‌ها، تحقیق‌ها، بازرسی‌ها، میزان پیشرفت اجرای برنامه‌ها و طرح‌ها، ثمره فعالیت‌ها و پی‌آمدها و بازتاب‌های آن‌ها، اپیدمی‌ها، رویدادها و هر واقعه یا پدیده مهم و حساسی که در محدوده سازمان و حریم و محیط آن روی دهد منعکس می‌گردد.

گزارش، حلقه ارتباطی کارشناسان - مجریان و مدیران است. در عین حال، مجموعه گزارش‌ها سابقه‌ای مستند، پدید می‌آورد که می‌تواند راهنما و راهگشای زندگی آینده سازمان و حتی نهادهای مشابه آن باشد. گزارش تا حد زیادی بازتاب کیفیت کاری است که از آن خبر می‌دهد و می‌تواند نشانگر شخصیت فردی باشد که آن را نگارش و تنظیم نموده است. در حین تهیه گزارش کاستی‌های کار نیز هویدا می‌شود، برای مثال معلوم می‌شود اطلاع و داده مهمی که باید در آن درج گردد هنوز به دست نیامده است. گزارش‌نویسی روش خوبی برای مستندسازی فعالیت‌ها و رویدادها است. یکی از موارد کاربرد گزارش‌نویسی گزارش نهایی تحقیق است.

گزارش تحقیق :

گزارش تحقیق خلاصه‌ای مکتوب (یا شفاهی) از تحقیق است که باید هرچه سریعتر تهیه و توزیع شود. طرح تحقیقاتی زمانی کامل محسوب می‌شود که گزارش نهایی آن نوشته شده باشد. بسیاری از تحقیقات هرگز به اطلاع سایرین نرسیده است زیرا محققین نتوانسته‌اند نتایج آنها را به صورت نوشته منتشر کنند. حتی اگر قرار باشد نتیجه یک طرح به صورت شفاهی ارائه گردد، لازم است به غیر از آن، گزارش نهایی (جامع) تحقیق به صورت کامل نوشته شود.

ارائه گزارش نهایی تحقیق در کشور ما «پاشنه آشیل» تحقیقات علمی است، پژوهش‌های بسیاری در کشور ما انجام می‌شود اما بسیاری از آنها در مرحله ارائه گزارش دچار مشکل می‌شوند، لذا نتیجه پژوهش به اطلاع سایر محققین و دانشمندان نمی‌رسد و یا اگر هم گزارش نهایی ارائه می‌گردد به سبب عدم اطلاع یا بی‌توجهی نگارنده ارزش کار انجام شده تا حد زیادی تنزل می‌نماید. به عبارت دیگر آنچه که رایج می‌شود کمتر از کار خوبی است که انجام شده است. هیچکس نمی‌تواند ادعا کند که همه پژوهش‌های انجام شده در کشور ما از نظر روش کار در مراحل مختلف کاملاً صحیح و بی‌نقص بوده‌اند اما نکته اینجاست

که تعداد قابل توجهی از پژوهش‌های علمی و صحیح در مرحله
ارایه گزارش به نوعی ناتمام می‌ماند (عدم ارایه گزارش یا گزارش
نامطلوب).

نوشتن کار ساده‌ای نیست، این کار هم وقت‌گیر است و هم
حوصله و صبر می‌خواهد و هم تمرین و کار زیاد می‌طلبد.
گزارش نوشتاری خوب باید واضح، جالب، علمی، دقیق، صحیح و
کامل باشد سه مرحله نوشتن شامل پیش‌نویس کردن، نوشتن و
پاک‌نویس کردن می‌باشد.

در مرحله پیش‌نویس شما نظرات خود را به شکل اولیه
طرح کلی و نکات عمده پیاده می‌کنید. در طول مرحله نوشتن شما
آهنگ یا روند و سبک نوشته را توسعه می‌دهید و طرح پیش‌نویس
اولیه را می‌سازید و نهایتاً پاک‌نویس کردن یا دوباره نویسی را
انجام می‌دهید. در ضمن دوباره نویسی به ویرایش نوشته
پرداخته و نظرات خود را به نحوی کامل می‌کنید که کاملاً واضح
و سازمان‌بندی شوند. با آنکه دوباره نویسی کاری سخت و
خسته‌کننده است ولی تقریباً همیشه لازم است، بهتر است پس از
تهیه پیش‌نویس اولیه آنرا چند روز کنار بگذارید و دوباره به آن
مراجعه کنید. گزارش نهایی در اصل به موسسه‌ای که بودجه
پژوهش را تأمین کرده باید ارایه گردد. بسیاری از مواقع ضرورت
دارد به مسئولین محلی یا کشوری که تمهیدات لازم برای پژوهش

را فراهم نموده‌اند نیز گزارش جداگانه‌ای داده شود. بدین ترتیب مسئولین اجرایی این امکان را خواهند یافت که از نتایج پژوهش استفاده‌های عملی نمایند.

فراموش نکنیم که مسئولین اجرایی احتمالاً در زمینه‌هایی غیر از موضوع پژوهش تخصص دارند، پس لازم است گزارش ارسالی برای آنان عاری از واژه‌های فنی و تخصصی بوده، کاملاً قابل فهم و روشن باشد تا در عین جذابیت در زمینه‌های اجرایی مفید واقع شود. ارسال یک گزارش خوب برای مسئولین اجرایی می‌تواند حمایت آنانرا برای همکاری در پژوهشهای آینده جلب کند. همچنین برای برنامه‌ریزان و تصمیم‌گیرندگان بهداشتی باید هرچه زودتر پس از مشخص شدن نتایج نهایی پژوهش، گزارش مختصر شده‌ای ارسال گردد.

تمام قسمت‌های یک گزارش نهایی را می‌توان در سه

بخش عمده خلاصه نمود :

۱ - بخش مقدماتی (پیش نوشته)

۲ - بخش اصلی (نوشته)

۳ - بخش ضمایم (پی‌نوشته)

۱ - بخش مقدماتی : این بخش شامل تمام قسمتهایی

است که قبل از بخش اصلی قرار می‌گیرد و شامل این موارد است:

صفحه عنوان : که بر روی آن عنوان گزارش، نام مجری (نویسنده)، موسسه حمایت‌کننده (متبوع) و تاریخ انتشار ثبت می‌گردد. نویسنده می‌تواند نظرات افراد علمی یا سیاسی برجسته را که به معنای تایید محتویات گزارش و افزودن بر اهمیت علمی آن است در این بخش قرار دهد. شایسته است که قبل از صفحه عنوان و بلافاصله بعد از جلد صفحه‌ای که نام خدا در آن نقش بسته قرار گیرد. نویسنده در صورت تمایل می‌تواند سوابق علمی و پژوهشهای خود را در این قسمت جا دهد.

مقدمه نگارنده یا پیشگفتار : منظور از این مقدمه،

مقدمه اصلی گزارش نهایی نیست. در اینجا نویسنده مجاز است مشکلاتی را که برای این پژوهش متحمل شده یا انگیزه‌ها، تشویق‌ها و یا مسایل جانبی و حتی نکته‌های ادبی پیرامون موضوع مورد بحث را مطرح کند، مثلاً پزشکی که در مورد عوامل موثر بر افسردگی گزارشی تحقیقی آماده نموده است، او مایل

است رنجهای بیماران افسرده را که انگیزه پژوهش بوده، با کلماتی ادیبانه بیان کند.

سیاسگزاری : در این قسمت نویسنده از افراد، سازمانها و تمام کسانی که به نوعی او را در انجام پژوهش و تدوین گزارش نهایی کمک نموده‌اند سیاسگزاری و تقدیر می‌کند.

فهرست مندرجات : نویسنده باید تمام عناوین و سرفصلهای به کار رفته را به همان ترتیب موجود در متن ردیف نماید. اگر نویسنده مایل باشد علاوه بر عناوین اصلی، عناوین فرعی را نیز در فهرست قرار دهد (فهرست تفصیلی مطالب و مندرجات) بهتر است آنرا در قسمت پی‌نوشته‌ها جا دهد. در هر دو صورت عنوان در سمت راست و شماره صفحه‌ای که عنوان در آن قرار دارد در سمت چپ قرار می‌گیرد

فهرست نمودارها، تصاویر و جداول : اگر تعداد نمودارها، تصاویر یا جداول بیش از دو یا سه عدد باشد برای آنها فهرست تهیه می‌شود و در این فهرست که در سمت چپ است ابتدا شماره و سپس عنوان مربوط به نمودار، تصویر و یا جدول

ذکر می‌گردد و در سمت چپ شماره صفحه‌ای که مربوط به آن است قرار می‌گیرد.

خلاصه گزارش : گروهی از مولفین معتقدند که چکیده تحقیق^۱ یا خلاصه تحقیق^۲ باید در متن گزارش و بلافاصله قبل از مقدمه ذکر شود اما گروهی دیگر خلاصه را در قسمت پیش‌نویسته یا بخش مقدماتی گزارش می‌آورند.

شایان ذکر است که هر چند در زبان فارسی چکیده و خلاصه تقریباً مترادف هستند اما چکیده تحقیق با خلاصه متفاوت است. نویسنده بر حسب درخواست موسسه تامین کننده پژوهش و در غیر آن صورت بر حسب سلیقه شخصی چکیده یا خلاصه را ارایه می‌نماید. در خلاصه پس از ذکر اهداف و اشاره‌ای کوتاه به ضرورت تحقیق، نوع مقاله و روش آن گفته می‌شود. پس از آن جمعیت مورد مطالعه معرفی می‌شود و سپس نتایج پژوهش و استنباط از آن ذکر می‌گردد. چکیده کوتاهتر از خلاصه بوده و حداکثر بین ۱۵۰ تا ۲۵۰ کلمه می‌باشد. در چکیده به اختصار نوع مطالعه و جهت مورد نظر و نتایج ذکر می‌شود.

^۱. Abstract

^۲. Summary

کلید واژه‌ها : که اکثراً از سرموضوعهای پزشکی^۳ تعیین می‌شوند در اول یا آخر بخش خلاصه (یا چکیده) ذکر می‌شوند. ذکر این نکته ضروری است که محقق باید شدیداً از ابداع کلید واژه‌های شخصی و سلیقه‌ای احتراز کند.

تذکر مهم اینکه برای شماره‌گذاری صفحات مربوط به بخش مقدماتی باید از حروف الفباء و یا از شماره‌های رومی (... (I.II. استفاده نمود. در این حالت صفحه عنوان شماره نمی‌گیرد ولی در شماره‌گذاری لحاظ می‌گردد یعنی صفحه عنوان با "ب" (یا شماره II) مشخص می‌گردد.

۲ - بخش اصلی : ساختار این بخش تقریباً شبیه مقاله

تحقیقی بوده و به صورت زیر بیان می‌شود :

مقدمه :

مقدمه باید کوتاه و جالب باشد و به خواننده بگوید چرا اقدام به انجام تحقیق نموده‌اید. اولین جمله باید تقریباً آنچه را می‌خواهید بگویید در برداشته باشد، چون خواننده ممکن است از جمله اول فراتر نرود.

³ . Medical Subject Heading (Mesh)

کار اصلی مقدمه آن است که علت انجام مطالعه را بیان کند. در این صورت اگر هدف‌تان از انجام تحقیق پاسخگویی به سوالی جالب بوده باشد، مشکل زیادی نخواهید داشت. ولی اگر مقصود اصلی شما اضافه کردن مقاله‌ای به سوابق کاری است، در جلب مخاطبین موفقیت کمی خواهید داشت.

روند منطقی مقدمه به شرح زیر است :

- توصیفی از موضوع مورد مطالعه، در این قسمت شرحی از سوابق و پیشینه پژوهش بنگارید. بهتر است بیان روشنی از مساله با ذکر پرسشهای معینی که باید به آنها پاسخ داده شود یا فرضیه‌هایی که باید مورد آزمایش قرار گیرد مطرح شود. بی‌مناسبت نیست که ملاحظات درباره اهمیت مسأله و سوابق تاریخی آن نیز در اینجا ذکر شود. هدفهای خاص مطالعه شرح داده می‌شود ، تمامی پیش‌فرض‌ها، محدودیت‌ها و حدود مطالب مورد مطالعه مشخص می‌گردد. همه اصطلاحات مهم به روشنی تعریف می‌گردد، بگونه‌ای که خواننده بتواند مفاهیمی را که زمینه‌ساز پروراندن تحقیق بوده است، بفهمد. بطور کلی این بخش شامل بیان مسأله، اهمیت و ضرورت انجام تحقیق، اهداف و فرضیات،

- پیش‌فرضهای اصلی تحقیق، محدودیت‌های مطالعه،
 تعریف واژه‌ها و اصطلاحات مهم می‌باشد.
 در مقدمه از آوردن موارد زیر اجتناب می‌ورزیم :
- بیان اطلاعات گسترده، غیراختصاصی و غیر مرتبط با پژوهش
 - ارائه مطالب در حد کتابهای درسی
 - ارائه جداول و تصاویر
 - طولانی کردن مطلب و نوشتن جملات بلند
 - اعزاق و بزرگ جلوه کردن تحقیق

مروری بر مطالعات قبلی :

در این بخش خلاصه‌ای از تحقیقات قبلی و نوشته‌های مهم پژوهشگران و متخصصان، زمینه‌ای که تحقیق در آن صورت می‌گیرد، به اجمال ذکر می‌شود. این بخش از گزارش تحقیق، زمینه را برای پروراندن مطالعه حاضر فراهم می‌کند و خواننده را با یافته‌هایی که تا آن تاریخ بدست آمده است آشنا می‌سازد. چون یک تحقیق خوب بر تمامی یافته‌هایی که درباره یک مسئله بدست آمده است مبتنی است، بنابراین این بخش از گزارش نشانگر دانش پژوهشگر در آن رشته است. برای نشان دادن زمینه‌های مورد توافق و عدم توافق درباره یافته‌ها

و یا شکاف میان دانش موجود، لازم است در این موارد مطالبی به طور مختصر نوشته شود.

مواد و روش‌ها :

در این بخش طرح یا نقشه تحقیق به تفصیل توضیح داده می‌شود. حجم نمونه‌ها و روشهای نمونه‌گیری، متغیرها و کنترل‌هایی که اعمال شده است، منابع و روشهای جمع‌آوری داده‌ها اعتبار ابزارهایی که انتخاب و یا ساخته شده‌اند و روشهای آماری که در تجزیه و تحلیل مورد استفاده قرار گرفته‌اند باید بدقت توصیف شوند.

لازم است در این بخش محقق به توضیح و توجیه روش انتخابی خود با در نظر گرفتن اهداف و موضوع تحقیق مورد نظر بپردازد.

یافته‌ها :

این بخش، قلب گزارش تحقیق است. داده‌های تحقیق از راه بحثهای نوشتاری و با استفاده از جداول و نمودارها با دید انتقادی تحلیل و گزارش می‌شوند. برای نشان دادن روابط مهم میان داده‌ها از جداول و نمودارها استفاده می‌شود. جداول و نمودارهای خوب به گونه‌ای ساخته و نامگذاری می‌شوند که محتوای آنها به خودی خود و به روشنی قابل

فهم باشد. بحثهای گفتاری را میتوان برای نشان دادن تعمیمها و تعبیرهای مهم، اما نه برای تصریح یا بازگوئی اطلاعاتی که ارائه می‌دهند، بکار برد.

جداول و ارقام خوب آنهایی هستند که نسبتاً ساده بوده و یک یا دو رابطه مهم را نشان می‌دهند. اگر جداول پیچیده‌تری تهیه شود، آنها را باید در بخش پیوستها جای داد.

بحث و نتیجه‌گیری :

در نخستین بند این بخش باید به اختصار نتیجه‌ی اصلی، یا پاسخ به پرسش اصلی پژوهش بیان شود و یک مقایسه انتقادی با یافته‌های پژوهش‌های مشابه انجام گیرد. نخست باید یافته‌هایی که در تایید نتیجه مطالعه است بیان شوند و اگر در رد آن نیز شواهدی وجود دارد عنوان شود. وجوه تشابه و افتراق روش کار و طراحی پژوهش، مطالعات باید با یکدیگر مقایسه شود. محور اصلی سخن در این بخش باید اثر و اهمیت یافته‌ها، محدودیت‌های آن و چگونگی ارتباط آن با مشاهده‌های مشابه و مستند باشد. نتیجه‌گیری باید به اهداف مطالعه ارتباط داده شود.

اما از اظهار نظر در زمینه‌هایی که داده‌ای وجود ندارد یا داده‌ها برای نتیجه‌گیری کافی نیست خودداری شود. بطور کلی در نوشتن بحث باید یافته‌های اصلی را خلاصه کنید، مشکلات

احتمالی روش استفاده شده را مطرح کنید، نتایج خود را با کارهای قبلی مقایسه کنید، در مورد مفاهیم بالینی و علمی یافته‌های خود بحث کنید، پیشنهادات خود را برای تحقیقات بعدی ارائه نمائید. استنتاج خود را به طور خلاصه ارائه دهید. در بحث باید از انجام کارهای زیر بپرهیزیم :

- تکرار یافته‌ها - رونوشت مطالب کتاب‌ها - تکرار مطالب بررسی متون یا مطالب مقدمه - اشاره به اطلاعاتی که در قسمت یافته‌ها نیامده است. - اشاره به بررسی‌هایی که هنوز به اتمام نرسیده است. - تاکید بیش از حد به نتایج آماری بدون توجیه اپیدمیولوژیکی و شواهد واقعی.

۳ - بخش ضمایم، این بخش دارای دو

قسمت عمده است :

فهرست منابع :

این بخش شامل فهرست اسناد مربوط به مطالبی است که در متن به آنها اشاره می‌شود. نقش فهرست مراجع و مأخذ، پیوند دادن پژوهش با ادبیات پژوهش (متون علمی) مربوط به آن است. دقت نمایید که تمام مراجع و مأخذی را که در متن به آنها استناد کرده یا مورد استفاده قرار داده‌اید در فهرست بیاورید. از سوی دیگر در داخل متن نیز با ذکر شماره به آنها استناد کنید. به این لحاظ، هیچ موردی نباید در فهرست مراجع

بباید که در متن مقاله به آن اشاره نشده باشد و هر اثری که در متن مقاله یا پژوهش نامه به آن اشاره یا استناد شده است باید در این قسمت ذکر شود. در ضمن از آوردن فهرست بلند و بی‌مورد مأخذ خودداری کنید زیرا هزینه چاپ را بطور غیر ضروری افزایش می‌دهد.

از بکارگیری خلاصه مقاله به عنوان منابع پرهیز کنید. مشاهده‌های چاپ نشده و مکاتبه‌های شخصی را نیز نمیتوان در ادبیات علمی به عنوان منبع مستند دانست. مقاله‌هایی که جهت چاپ تأیید شده ولی هنوز به چاپ نرسیده‌اند را میتوان به عنوان منبع ارائه داد ولی ذکر نام مجله و اضافه کردن کلمه در دست چاپ (inpress) ضروری است.

نمونه‌هایی از شیوه نگارش مأخذ در این قسمت آمده است :
برای نوشتن فهرست منبع، روش کتابخانه ملی پزشکی آمریکا (NLM) در نمایه پزشکی (Index Medicus)، روش پذیرفته شده‌ای است. ولی به هر حال نویسندگان مقاله‌ها باید این فهرست را طبق چارچوب تعیین شده در راهنمای هر مجله تهیه کنند.

نمونه‌هایی از شیوه نگارش مأخذ در این قسمت آمده است :

مقاله

نام خانوادگی نام نویسنده / نویسندگان . عنوان مقاله . نام مجله . سال نشر، دوره (شماره) : صفحه‌ها.

نام همه نویسندگان به همان ترتیب که در مجله آمده است باید قید شود و در صورتی که تعداد آنها بیش از هفت نفر باشد باید سه نفر اول نوشته شده و به دنبال آن کلمه «و دیگران» (et al)، آورده شود.

- مقاله به زبان فارسی :

شادزی ش ، بلوچی م. تنفس بدبو در دانش‌آموزان اصفهانی. مجله علمی دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی قزوین ۱۳۷۸، شماره ۱۰ : ۳۷-۴۳.

- مقاله به زبان انگلیسی :

Hart IR, Harden RM. Best evidence medical education (BEME): a plan for action. Medical Teacher. 2000 Mar, 22(2) : 131-134.

توجه : اکثر مجله‌ها توصیه می‌کنند که به جای نام کامل مجلات انگلیسی زبان از نام اختصاری آنها براساس فهرست نمایه مجلات پزشکی در Index Medicus (LJI) استفاده شود.

مانند :

British Medical Journal (B M J)
Annals of Thoracic Surgery (Ann Thora Sury)

Journal of American Academy of Dermatology (J Am Acad Dermatol)
American Journal of Surgery (Am J Surg)
New England Journal of Medicine (N Engl J Med)

— مقاله به زبان غیر انگلیسی :

Schwartz D. Importance de la dure'e d'infecondite dans l'appréciation de la fertilité d'un couple. Population 1981, 36:237.

— مقاله بدون نام نویسنده :

Peal implecations of millennium bug (editorial)
Lancel 1998, 352 (9154) : 1949.

— یک سازمان به عنوان نویسنده (سازمان، مؤسسه، گروه یا هر نوع واحد متشکلی که اثری را بنگارد) :

World Health Organization–Collaborative study of Cardiovascular Disease and Stroid Hormone Contraeption. Effect of different progesterons in low thromboembolic disease. Lancet 1995,340:1582-88.

کتاب

برای شناسایی و ویژگی‌های کتاب مثل محل نشر، ناشر و تاریخ نشر به شناسنامه کتاب که معمولاً در پشت برگ اول می‌آید مراجعه کنید. شیوه نگارش مراجع کتابی به شکل‌های زیر است :

نام خانوادگی نام نویسنده / نویسندگان . نام کتاب. (جلد. شماره‌ی چاپ). محل نشر. ناشر، سال نشر : صفحه‌ها
توجه شود که شماره‌ی جلد اگر از یک جلد بیشتر باشد و شماره‌ی چاپ اگر چاپ دوم و به بعد باشد می‌آید.
– کتاب فارسی :

آصف‌زاده سعید. شناخت بیمارستان. تهران. انتشارات دانشگاه تهران، ۱۳۶۹ : ۱۱۸-۹۰.

– کتاب انگلیسی :

Eisen HN. Immunology : an Introduction to Molecular and Cellular Principles of the Immune Response. 5th ed. New York. Harper and Row, 1974:406.

ترجمه کتاب :

نام خانوادگی نام نویسنده / نویسندگان. نام کتاب. نام و نام خانوادگی مترجم. جلد. محل نشر. ناشر، سال نشر : صفحه‌ها
هرگنهان ب ر. السون م ه. مقدمه‌ای بر نظریه‌های یادگیری. ترجمه علی‌اکبر سیف. تهران. دانا، ۱۳۷۴ : ۵۸ – ۵۴ .

اگر تاریخ انتشار به زبان اصلی مشخص باشد پس از صفحه در داخل پرانتز می‌نویسیم (تاریخ انتشار به زبان اصلی)
یک فصل از یک کتاب :

نام خانوادگی نام نویسنده / نویسندگان فصل.عنوان فصل، در :
نام خانوادگی نام نویسنده / نویسندگان (روی جلد کتاب). جلد.
محل نشر، ناشر، سال نشر : صفحه‌ها

مثال فارسی :

طیبی س ج. توسعه ملی، دانشگاه و پژوهش. در : آصف‌زاده س.
آموزش پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی. تهران. علمی و
فرهنگی، ۱۳۷۶ : ۲۶ - ۱.

مثال انگلیسی :

Ewan C. Becoming a doctor. In : Cox K R, Ewan C,
eds. The Medical Teacher. 2nd ed. Ny : Churchill
Livingstone, 1987 : 85-90.

توجه نمایید کلمه eds به معنی editors است. به این مفهوم که
ویراستاران اصلی کتاب که به تدوین آن دست یازیده‌اند Cox و
Ewan هستند.

— فرهنگ‌ها

مثال فارسی :

معین محمد. فرهنگ فارسی. جلد ۵، چاپ هفتم. تهران. امیرکبیر،
۱۳۶۴.

مثال انگلیسی :

Hornby As. Oxford Advanced Learners Dictionary.
Oxford. Oxford University Press, 1999.

مقاله‌های تکمیلی کنفرانس‌ها

Vivian VL, editor. Child abuse and neglect : a medical community response. Proceedings of AMA National Conference on Child Abuse and neglect, 1984 Mar 30-31; Chicago. American Medical Association, 1985.

شمس بهزاد. ارزشیابی و کیفیت آموزش. در : نور احمد لطیفی
مجموعه مقالات ارائه شده در سمینار کشوری تعلیم و تربیت در
پزشکی. اسفند ۱۳۷۳ . تهران. انتشارات دانشگاه علوم پزشکی
ایران، ۱۳۷۴ : ۱۹۱-۱۸۳ .

خلاصه مقاله‌های همایش‌های علمی

Asefzadeh S. Patient flow analysis as a tool for assessing interns clinical performance. Abstract of AMEE Conference 30 August-2 sept 1998, Prague. Association for Medical Education in Europe, 1998.

پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دانشگاهی نیز همانند کتابها با ذکر همه
مشخصات ضروری در فهرست مراجع می‌آیند :
ناصری سوزان. مقایسه عوارض زودرس بستن لوله‌های رحم به
روش لاپاراسکوپی و لاپاراتومی کوچک. پایان‌نامه برای درجه

تخصص در جراحی زنان و مامایی. دانشگاه علوم پزشکی قزوین،
۱۳۷۵.

Cairns RB. Infrared spectroscopic studies of solid oxygen [Dissertation]. Berkeley. California. University of California, 1985.

کتابهای زیر چاپ

در مورد کتابهایی که زیر چاپ هستند و هنوز انتشار نیافته‌اند و بنابراین تاریخ دقیق چاپ آنها معلوم نیست، بعد از نام نویسنده یا نویسندگان، در داخل پرانتز به جای تاریخ چاپ اثر، کلمه‌های (زیر چاپ) یا (inpress) نوشته می‌شود و بقیه مشخصات آنها همان‌هایی هستند که در پیش گفته شد.

Dickson AM. Contemporary animal learning theory. Cambridge. Cambridge University press, (in press).

مواد دیداری و شنیداری

نظیر نوارهای ویدیویی و دیسکت‌ها که توسط مراکز معتبر و به منظور ارتباطات عملی تهیه شده‌اند.

AIDS epidemic : the physician's role [videorecording].Cleveland (OH) : Academy of Medicine of Cleveland

پرونده‌های رایانه‌ای

Ronal system [computer program] . MS-DOS version. Edwardsvill (KS). Medisin, 1988.

مدلاین

اگرچه استفاده از چکیده یا خلاصه مقاله به عنوان مأخذ جایز نیست ولی در مواردی که ناچار به استفاده و استناد هستیم پس از آوردن مشخصات آن می‌نویسیم:

[Medline]

پیوستها :

برحسب نوع گزارش متفاوت بوده و می‌تواند شامل مواردی مانند : فهرست‌های مختلف (از جمله فهرست عناوین، عناوین اختصاری مورد استفاده، فهرست الفبایی و فهرست تفصیلی مطالب) و تمام چیزهایی باشد که در متن گزارش نمیتوان ذکر کرد اما برای عده‌ای از خوانندگان ممکن است جالب باشد مثل اجازه‌نامه‌ها، پرسش‌نامه‌ها، کتابشناسی و نتایج گسترده آماری و جداول .

در پایان دو نکته را در مورد گزارش نهایی یادآوری می‌شویم. نکته اول در مورد مطالعاتی است که حجم کمی دارند که بهتر است بعضی از قسمت‌ها را در هم ادغام کرد. نکته دوم اینکه نویسندگان در گزارش نهایی و در مقاله به ذکر آنچه انجام شده می‌پردازد اما در گزارش نهایی می‌توان علاوه بر آن به ذکر مواردی که می‌بایست انجام می‌شد ولی بنا به دلایلی انجام نشده است پرداخت.

فرم «درخواست پرداخت هزینه طرح»

معاونت محترم پژوهشی دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، پیرو ارسال گزارش پیشرفت کار مرحله

طرح تحقیقاتی اینجانب عضو هیات علمی دانشکده

تحت عنوان «

خواهشمند است دستور فرمائید نسبت به پرداخت هزینه‌های ذیل

از محل اعتبارات طرح به اینجانب اقدام نمایند.

۱ - ۵ -

۲ - ۶ -

۳ - ۷ -

۴ - ۸ -

پیوست : برگ فاکتور مربوط به اسناد هزینه شده .

م

ج

ر

س

ط

ج

ح

فرم «تسویه حساب هزینه‌های پرسنلی طرح‌های پژوهشی»

نام و نام خانوادگی	نوع همکاری	ساعات کار	حق الزحمه ساعتی	جمع به ریال	۱۰٪ مالیات	مبلغ دریافتی	امضاء

امضاء

معاون آموزشی یا پژوهشی دانشکده

امضاء

مجری طرح

فرم «ارایه گزارش مرحله‌ای طرح پژوهشی به دانشگاه»

معاونت محترم پژوهشی دانشگاه

سلام علیکم

احتراماً، به پیوست گزارش پیشرفت کار مرحله

طرح تحقیقاتی اینجانب عضو هیات علمی

دانشکده تحت عنوان «

جهت استحضار و بررسی ارسال می‌شود. خواهشمند است

دستور فرمائید در صورت تأیید گزارش مزبور، فرم مربوط به

درخواست هزینه طرح در اختیار قرار داده شود.

م

ج

ر

ی

ط

ج
ح

فرم «ارایه گزارش نهایی به دانشگاه»

معاونت محترم پژوهشی دانشگاه

سلام علیکم

با احترام، به پیوست گزارش نهایی طرح پژوهشی اینجانب

تحت عنوان «

جهت استحضار و اقدام لازم ارسال می‌شود. خواهشمند است دستور فرمائید اینجانب را از نتیجه اقدام مطلع سازند.

م

ج

ر

ی

ط

ر

ح

پرسشنامه ارزیابی نهایی طرح پژوهشی

- ۱ - آیا محقق به اهداف مورد نظر در طرح رسیده است؟
- ۲ - آیا اصول روش تحقیق در اجرای طرح رعایت شده است؟
- ۳ - آیا روش‌های پژوهشی بکار رفته متناسب با طرح اولیه می‌باشد، در عدم انطباق یا اشکال در روش‌ها توضیح داده شود؟
- ۴ - چه مقدار از این گزارش نوآور می‌باشد؟
- ۵ - آیا همکاران طرح، نقش خود را در اجرای طرح ایفا کرده‌اند؟
- ۶ - آیا در تجزیه و تحلیل اطلاعات از روش‌های مناسب استفاده شده است؟ در صورتی که جواب منفی است چه روش‌هایی را پیشنهاد می‌فرمائید؟
- ۷ - اگر نظرات و پیشنهادات دیگری در مورد این طرح دارید منعکس فرمایید.



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان گیلان
« معاونت پژوهشی »

گزارش نهایی طرح پژوهشی

«

»

مجری طرح :

همکاران طرح :

سال ۱۳

فرم «گواهی پایان طرح»

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم

با سلام

اینک که به یاری خداوند متعال و کوشش شما و همکاران

گرامی طرح تحقیقاتی «

خاتمه یافته و گزارش نهایی آن به تأیید این معاونت رسیده است
لازم است مراتب تشکر و قدردانی خود را از مجموعه تلاش‌های
حضرتعالی و همکاران طرح، اعلام دارم.

توفیق روزافزون آنجناب / سرکار عالی را در مراحل

مختلف زندگی و بخصوص در فعالیتهای پژوهشی از درگاه
احدیت خواستارم.

مع

او

ن

پژ

وه

شد

ی
دان
شد
گا
ه

منابع :

- ۱ - کمیته بین‌المللی سردبیران مجلات پزشکی "اصول مشترک برای ارسال دست نوشته‌ها به نشریات پزشکی" ترجمه : دکتر عبدالرسول سبحانی، مهین ملایی، انتشارات دانشگاه علوم پزشکی گیلان، بهار ۱۳۸۲
- ۲ - معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی گیلان، "اخلاق در پژوهش‌های علوم پزشکی" انتشارات معاونت پژوهشی، ۱۳۸۰
- ۳ - چادگانی‌پور، م. "نگارش علمی، فنون تهیه مقالات علمی و پایان‌نامه‌های تحصیلی"، دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، معاونت پژوهشی ۱۳۷۳
- ۴ - دی، ر.، "چگونگی نگارش و انتشارات گزارش‌های علمی" ترجمه : ۱. شریفی، جهاد دانشگاهی دانشگاه شهید باهنر کرمان ۱۳۷۹
- ۵ - هال ج.، "چگونه مقاله بنویسیم" ترجمه : ح. خدمت انتشارات رایزن، تهران ۱۳۷۸
- ۶ - آصف‌زاده س. "آیین نگارش مقاله، پایان‌نامه، گزارش در علوم پزشکی" انتشارات معاونت پژوهشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تهران زمستان ۱۳۷۹

۷ - راستی اردکانی م، ادیبی پ. "شیوه نگارش متون علمی در علوم پزشکی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی اصفهان، پاییز ۱۳۷۴

۸ - استاپلتون، "شیوه نگارش مقالات پژوهشی" ترجمه : ش. بیگدلی انتشارات معاونت پژوهشی دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران ۱۳۷۲

فهرست

۱	..... مقدمه
۲	..... گزارش تحقیق
۴	..... بخشهای عمده گزارش تحقیق
۵	..... بخش مقدماتی
۵	..... صفحه عنوان
۵	..... مقدمه نگارنده
۶	..... سپاسگزاری
۶	..... فهرست مندرجات
۶	..... فهرست نمودارها، تصاویر جداول
۷	..... خلاصه گزارش
۷	..... کلید واژه‌ها
۸	..... بخش اصلی
۸	..... مقدمه
۱۰	..... مروری بر مطالعات
۱۰	..... مواد و روشها
۱۱	..... یافته‌ها
۱۲	..... بحث و نتیجه‌گیری
۱۳	..... بخش ضمایم
۱۳	..... فهرست منابع
۲۲	..... پیوست‌ها
۲۳	..... منابع