

فصل دوم

دستورالعمل نگارش

و

نحوه تنظیم

پایان نامه

کلیات

به منظور هماهنگی بیشتر بین پایان‌نامه‌ها، رعایت موارد زیر الزامی است:

۱. مطالب در صورت امکان با برنامه **Word** تایپ شوند.
۲. جلد پایان‌نامه از نوع گالینگور انتخاب گردد و موارد روی جلد به شکل زیر درج شود.
۳. سعی شود بنا به نظر شورای پژوهشی هردانشکده، برای جلد پایان‌نامه‌ها 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 فرم‌های پیوست نزدیک باشند.
۵. پایان‌نامه شامل بخش‌های 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 استان گیلان (قلم **B Titr**, ۱۴)

- دانشکده (قلم **B Yagut**, ۱۴)

- نام مرکز تحقیقات

- پایان‌نامه (قلم **B Yagut**, ۱۴)

جهت دریافت با درج درجه علمی و رشته (قلم **B Yagut**, ۱۴)

با گرایش (قلم **B Yagut**, ۱۴)

عنوان پایان‌نامه (قلم **B Titr**, ۱۴)

استاد/اساتید راهنما- از آوردن کلمات و القاب اضافه جلوگیری شود (قلم **B Titr**, ۱۴)

پژوهش و نگارش (قلم **B Titr**, ۱۴)

ماه و سال اتمام پایان‌نامه (قلم **B Yagut**, ۱۴)

شماره ثبت

در عطف: اسم پژوهشگر، ماه و سال

ب- نحوه تنظیم صفحات:

بسم ... الرحمن الرحيم

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

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

صور تجلسه دفاع

تقديم

سپاسگزاری

چکیده پژوهش به فارسی (حداکثر ۲۵۰ کلمه در یک صفحه) (برابر الگوی پیشنهاد شده در ضمیمه ۲)

فهرست مطالب (نمونه در صفحات ۵۵ و ۵۶)

فهرست جدول‌ها (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 پایان‌نامه (شامل فصول ۱ الی ۵ می‌باشد)

فهرست منابع با فونت انگلیسی مطابق با فرمت EndNote

پیوست‌ها (پرسشنامه، کتابچه آموزشی و...)

چکیده پژوهش به انگلیسی ۲۵۰ کلمه در یک صفحه (برابر الگوی پیشنهاد شده در ضمیمه ۲)

صفحه عنوان به انگلیسی

فصل اول:

مقدمه (زمینه تحقیق- بیان مسئله- اهمیت مسئله و ضرورت تحقیق)

اهداف پژوهش (هدف کلی و اهداف ویژه)

سئوالات پژوهش و یا فرضیه‌ها (با رعایت استانداردها و مفاهیم Evidence Based)

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 ارایه یک نمونه از رضایت نامه آگاهانه واحدهای پژوهش بر مبنای کد حفاظت آزمودنی انسانی در پژوهش‌های علوم پزشکی (ضمیمه)

فصل چهارم:

- یافته‌های پژوهش

جدول‌ها، نمودار، شکل‌ها (موضوعاتی که به یک شیوه ارائه می‌گردد به شیوه دیگر ارائه نگردد)

تذکر: عناوین جدول‌ها در بالای آن‌ها و عناوین شکل‌ها و نمودارها در پایین آن‌ها آورده شود.

فصل پنجم:

بحث و بررسی یافته‌ها

نتیجه‌گیری نهایی براساس سئوالات یا فرضیه‌های پژوهش

کاربرد یافته‌ها

پیشنهادهای برای پژوهش‌های بعدی

ج- منابع :

منابع باید به ترتیب استفاده در متن در آخر پایان نامه با ذکر شماره ارائه داد . مشخصات رفرنس ها بر اساس اطلاعات کتابشناختی مدرک به ترتیب زیر تنظیم می گردد .

۱- شماره یا ردیف

۲- نام خانوادگی ، نام کوچک نویسنده (حرف اول نام)

۳- عنوان مدرک یا اثر

۴- اطلاعات نشر الف : کتاب = ناشر ؛ محل نشر ، تاریخ نشر : صفحات .

ب : مجله = نام نشریه ، سال ، جلد و شماره ، صفحات .

ج : سایر = ناشر ؛ محل نشر ، تاریخ نشر : صفحات .

در صورتی که کل کتاب مورد استفاده قرار گیرد لزومی به ذکر شماره صفحه ها نیست .

در مجلات لاتین نام مخفف مجله به صورت استاندارد مورد استفاده قرار گیرد در غیر اینصورت نام کامل مجله قید گردد . [استفاده از فرمت pubmed یا scopus]

- در صورتی که از یک نویسنده چند مدرک مورد استفاده قرار گرفته باشد ، رعایت ترتیب زمانی انتشار آنها ضرورت دارد .

- اگر مدرک مورد استفاده تا سه نویسنده دارد آوردن سه نویسنده الزامی است . چنانچه مدرک بیش از سه نویسنده دارد ، پس از سه نویسنده می توان از کلمه **etal** استفاده کرد . ذکر نام نویسندگان تا ۲۵ نفر با نظر نویسنده پایان نامه منع قانونی ندارد .

- برای جدا کردن نام نویسندگان از علامت ؛ استفاده می گردد .

- در صورت استفاده از منابع فارسی نویسنده پایان نامه باید اثر را به انگلیسی برگردان نموده و

براساس فرمت ، استاندارد تنظیم نماید و در آخر ، عبارت داخل کروشه [Text in Persian] را ذکر نماید .

- در صورت استفاده از ترجمه فارسی نویسنده باید اصل مدرک را به عنوان رفرنس ارائه دهد .

- توجه شود در داخل متن ذکر شماره رفرنس ها حداقل در پایان هر پاراگراف ذکر گردد .

شیوه رفرنس نویسی کتاب

۱- کتاب با یک نویسنده

Warwick w. Grays Anatomy . ۳۷th ed . Edinburgh; churchill Livingstone , ۱۹۹۸:
۹۶-۱۲۶.

۲- بخشی از یک کتاب

Willace Jf. Disorders Caused by Venom ,Bite and stings . In : Wilson JD,
Braunwald E ,Jsselbucker J , etal . Harrisons principle or Internal
Medicine. ۱۲th ed . Newyork; Mc Graw Hill , ۱۹۹۷: ۹۴-۲۱۸۷ .

۳- کتاب با دو یا سه نویسنده

Satanley R , Ramzi C , Vinay K. Robbins and Cotran pathologic
Basis of Disease . London ; Elsevier , ۲۰۰۵ : ۱۵- ۱۸ .

شیوه رفرنس نویسی برای مجله

۱- مجله تا سه نویسنده

Tabari khomeiran R , Deans C . Nursing Education in Iran : Past ,
present , and Future . Nurse Educ Today ۲۰۰۷ ; ۲۷ (۷) : ۷۰۸- ۱۴ .

۲- مجله بیش از سه نویسنده

Falahatkar S , Farzan A , Allahkhah A , etal . Complete Supine Tubeless
percutaneous Nephrolithotomy . Urol J ۲۰۱۴ ; ۱۱ (۲) : ۹- ۱۵۲۷ .

۳- مقاله فارسی

Parasteh S , Kooshanfar Z , Darvishpour A. The knowledge Related to
HIV/ AIDS Among the people visting Rasht Health week fair . J of
Guilan UNI of MED SCI ۲۰۱۵ : ۲۳ (۹۲) : ۱-۹ . [Text in Persian]

شیوه رفرنس نویسی پایان نامه

Pourafshar P. The Relafiu Frequency of central and peripheral vertigo
in patients referred to Amir- AL - momenin and poursina Hospital with
Vertigo. Thesis for the MD Degree . Guilan University of Medical
Sciences , ۲۰۱۲.

Unpublished. [Text in persian]

شیوه رفرنس نویسی منابع اینترنتی

Saberi A, Nemati S .Magnetic Imaging findings in sudden
Sensorineural Hearing . [serial online] . Apr ۲۰۱۵. Available from: URL :

[http : // Journal . gums . ac . ir/](http://Journal.gums.ac.ir/Browse.php?a-code=A-۱۰-۳۶-۹۷&slc-lang=fa&sid=۱)

Browse .php? a - code = A- ۱۰- ۳۶- ۹۷ and slc - lang = fa and sid = ۱

د- شماره گذاری

۱- شماره گذاری صفحات:

ترتیب قرار گیری صفحات :

- ❖ صفحه بسم ا...
- ❖ صفحه عنوان فارسی
- ❖ صفحه شناسه و کلید واژه ها
- ❖ برگه صورتجلسه دفاع
- ❖ صفحات تقدیم و تشکر
- ❖ صفحه چکیده فارسی
- ❖ فهرست مطالب
- ❖ فهرست جدول ها
- ❖ فهرست نمودار ها
- ❖ فهرست شکل ها
- ❖ سایر فهرست ها (در صورت نیاز)
- ❖ متن کامل
- ❖ فهرست منابع فارسی و انگلیسی (هر دو به زبان انگلیسی)
- ❖ پیوست ها (پرسشنامه، کتابچه و...)
- ❖ صفحه چکیده انگلیسی
- ❖ صفحه عنوان انگلیسی

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. شروع فصل ها در شماره گذاری جزء صفحات محسوب شده ولی نوشته نمی شود.

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. هریک از بخش های هر فصل با دوشماره 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 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- شماره‌گذاری 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- شماره‌گذاری 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- شماره‌گذاری 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.

ه- چکیده:

چکیده بعد از کلید واژه‌ها و عنوان یکی از ابزارهای بازیابی اطلاعات و تعیین کیفیت مقاله یا پایان‌نامه می‌باشد. در نگارش چکیده رعایت نکات زیرالزامی است:

- منعکس کننده محتوای پایان‌نامه باشد. یعنی چکیده یک مینی‌تور کوچک از کل پایان‌نامه یا یک متن است.

- 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 ارایه 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 دریک 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 یا مدرک را بیان می‌نماید. بدیهی‌است ارائه کلید واژه مناسب می‌تواند نقش مهمی را در بازیابی مدارک و راهنمایی خواننده ایفا نماید.

برای تهیه کلید واژه به موارد ذیل باید توجه نمود.

- الف: عنوان مقاله مهمترین بخش برای تعیین کلید واژه یک مدرک می باشد .
- 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 و در بین کلید واژه ها از علامت / استفاده می گردد .
- ه: مکان (شهر- استان-کشور) جزء کلیدواژه محسوب نمی‌شوند مگر آنکه درباره‌ی آن مکان در متن توضیح مفصل داده شده باشد.
- و: داروها در صورتی که در اصطلاحنامه به عنوان کلید واژه ها تعیین نشده باشد و در صورتی که نویسنده در متن درباره دارو توضیح داده باشد ، می تواند به عنوان کلید واژه محسوب شود .
- ز: در صورتی که کلیدواژه که در اصطلاحنامه است ، مترادف فارسی نداشته باشد بصورتی که خواننده می‌شود به فارسی نوشته شود.
- ح: به منظور مستند و استاندارد نمودن کلید واژه ها از منابع زیر استفاده نمائید.
- ۱- سر عنوان موضوعی پزشکی MeSH (**Medical Subject Heading**) این اصطلاحنامه بین المللی بوده و اکثر پایگاههای اطلاعاتی بر اساس آن تنظیم می گردد برای دسترسی و استفاده از آن به سایت اینترنتی www.NLM.nih.gov/mesh/MBrowser.html مراجعه نماید.
- ۲- رها دوست^۱ فاطمه ؛ کازرانی^۲ مریم ؛ ابراهیم‌پور؛ میرمهدی : اصطلاحنامه پزشکی فارسی . ۲ جلد. ویرایش دوم . تهران ؛ سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۸۴.
- 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 سانتی متر 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 پایان نامه

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 مستقلى که ابتدای چند کلمه یا صورت مخفف واژه‌ها است. (نمونه: د.ع. پ. گ = دانشگاه علوم پزشکی گیلان).

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

(۴) 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 (۴) راز مرد با دیگران گفت.

(۳) در پایان عنوانی که معنی استفها می‌دارد 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 واو 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

(...) افتادگی‌نما 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 پرانتز،

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 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 خطی زیر جملات مربوط به نقل قول آنرا مشخص‌تر کرد.

ب - نقل قول غیرمستقیم:

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 نام‌خانوادگی 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.

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 کمی (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
- *برای کسب اطلاعات بیشتر در زمینه هر کدام از فصول فوق به ضمیمه شماره ۶ تحت نام "اصول مشترک برای ارسال دست نوشته‌ها به نشریات پزشکی" مراجعه نمایید.