

«راهنمای نگارش مقاله»

فصلنامه علمی- پژوهشی «مدیریت سلامت» وابسته به دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی دانشگاه علوم پزشکی ایران با هدف ارتقای علمی دانش پژوهان حوزه های مدیریت و علوم سلامت و به عنوان مجرایی رسمی برای ارتباطات علمی بین پژوهشگران از راه انتشار تازه ترین یافته های این حوزه ها در قالب فصلنامه و به زبان فارسی منتشر می شود. فصلنامه مذکور در حوزه های مدیریت خدمات بهداشتی درمانی (سیاست گذاری سلامت، سلامت در بلایا و فوریت ها، ارزیابی فناوری سلامت)، مدیریت اطلاعات سلامت (انفورماتیک پزشکی، فناوری اطلاعات سلامت)، اقتصاد سلامت، کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی مقاله می پذیرد. داوری توسط همتایان (Peer Review) در این مجله به صورت دوسو کور انجام می گردد.

در راهنمای نگارش مقاله این فصلنامه، ابتدا به ارائه انواع مقالات منتشر شده و سپس به معرفی ساختار و توضیحات مربوط به انواع مقاله پرداخته می شود.

۱. انواع مقالات

۱-۱. مقاله پژوهشی (Research/ Original Articles)

- تعریف: به مقاله برگرفته شده از یافته های پژوهش های اولیه، مقاله پژوهشی گفته می شود. حجم این مقاله باید حداکثر ۵۰۰۰ واژه باشد.

۱-۱-۱. اجزای مقاله پژوهشی

❖ چکیده (Abstract)

- چکیده باید ساختار یافته باشد.
- کمتر از ۲۵۰ واژه و شامل بخش های زیر باشد:
- مقدمه (Introduction): در مقدمه به سوال اصلی و هدف از انجام مطالعه پرداخته می شود.
- روش ها (Methods): شامل روش (Design) مطالعه، جامعه، مشخصات نمونه ها، روش نمونه گیری، محیط انجام مطالعه و توضیح پیامد های مورد مطالعه می شود.
- یافته ها (Results): شامل خلاصه اطلاعات بدست آمده در پژوهش انجام شده می شود.
- نتیجه گیری (Conclusion): در این قسمت به تحلیل کلی بر اساس نتایج بدست آمده از پژوهش پرداخته می شود.
- واژه های کلیدی (Keywords): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.
- ❖ متن اصلی مقاله پژوهشی: متن اصلی باید با عناوین ذیل سازماندهی شود.
- مقدمه (Introduction): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.
- روش ها (Methods): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.
- یافته ها (Results): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.
- بحث (Discussion): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۷ مراجعه شود.
- * نکته: مقالات پژوهشی از نوع مقالات ساختار یافته هستند.
- ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۷ مراجعه شود.

- منابع (References): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۱۱ مراجعه شود.

۱-۲. مقاله مروری

۱-۲-۱. مروری توصیفی (Narrative Review Articles)

- تعریف: این نوع مقاله در موضوعات جامع و مفصل کاربرد دارد. در مقاله مذکور، یافته ها و بحث های مطالعات منتشر شده اولیه در مورد موضوعی خاص، ترکیب، بررسی و نقد می شود و حجم آن باید حداکثر ۴۰۰۰ واژه باشد. افزون بر این، در فهرست منابع این نوع مقالات، حداقل باید به ۳ منبع از آثار نویسندگان مقاله ارجاع داده شود. نتایج مقاله مروری توصیفی بر خلاف مرور نظام مند بیشتر به صورت کیفی است.

۱-۲-۱-۱. اجزای مقاله مروری توصیفی

- ❖ چکیده (Abstract): چکیده این نوع مقاله به دو روش زیر نوشته می شود:
 - چکیده ساختار نیافته با کمتر از ۲۵۰ واژه که در آن موضوع مقاله تشریح می شود.
 - چکیده ساختار یافته با کمتر از ۳۰۰ واژه که شامل بخش های ذیل است:
- مقدمه (Introduction): شامل هدف مطالعه حاضر از مرور مطالعات ثانویه می شود.
- روش ها (Methods): در روش ها منابع داده، معیار های انتخاب مطالعات و تعداد آنها آورده می شود.
- یافته ها (Results): در این قسمت ارتباط میان جملات و یکپارچگی یافته های به دست آمده جمع بندی می شود.
- نتیجه گیری (Conclusion): شامل نتیجه گیری اولیه و خلاصه کاربرد های مطالب ارائه شده در مقاله مورد نظر می شود.
- واژه های کلیدی (Keywords): به توضیحات مرتبط با این بخش در راهنمای نگارش مقاله مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.

❖ متن اصلی مقاله مروری توصیفی

- مقدمه (Introduction): در این قسمت به بیان زمینه موضوع، مفهوم و فرضیه مورد نظر در مقاله، اهمیت موضوع و هدف پرداخته می شود.
- * نکته: از بیان یافته ها در این بخش خود داری شود.
- روش ها (Methods): در این قسمت، واژه های کلیدی، پایگاه های داده مورد جستجو، عبارت و راهبرد جستجو، بازه زمانی و معیار انتخاب منابع ذکر می شود.
- یافته ها (Results): یافته های به دست آمده از ترکیب و مرور مطالعات ثانویه در این قسمت آورده می شود.
- بحث (Discussion): در این قسمت خلاصه نتایج مطالعات پیشین گزارش می شود و جهت گیری آینده پژوهش ها نیز مطرح می شود.
- ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۷ مراجعه شود.
- منابع (References): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۱۱ مراجعه شود.

۱-۲-۲. مقاله مرور نظام مند (Systematic Review) و فراتحلیل (Meta-Analysis)

- تعریف مقاله مرور نظام مند: نوعی مقاله مروری است که با پرسشی متمرکز آغاز می شود و نویسنده به منظور پاسخ به سوال خود با استفاده از پروتکلی واحد و روش های صریح و نظام مند به جستجو، شناسایی، انتخاب و ارزیابی نقادانه منابع مرتبط می پردازد و در نهایت، یافته های مطالعات اولیه یا ثانویه گردآوری، تحلیل و ترکیب می شوند.
- تعریف مقاله فراتحلیل: فراتحلیل نوعی مقاله مرور نظام مند است که در راهبرد آماری ویژه ای به منظور ترکیب نتایج مطالعات مختلف در قالب برآوردی واحد به کار گرفته می شود.

۱-۲-۲-۱. اجزای مقاله مرور نظام مند و فراتحلیل

❖ چکیده (Abstract)

- چکیده این نوع مقاله مانند مقاله پژوهشی از نوع ساختار یافته و کمتر از ۲۵۰ کلمه است.
- چکیده شامل بخش های مقدمه، روش ها، یافته ها، نتیجه گیری و واژه های کلیدی است که توضیحات مربوط به آن در بخش چکیده ساختار یافته در صفحات ۱ و ۲ ذکر شده است.

❖ متن اصلی مقاله مرور نظام مند و فراتحلیل

- مقدمه (Introduction): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.
- روش ها (Methods): شامل توصیف موارد ذیل است:

سوال پژوهش

نوع مطالعات

شرکت کنندگان

راهبرد جستجو

پایگاه های داده جستجو شده

زمان انجام جستجو

بازه زمانی جستجو شده

مداخلات و خروجی ها

تعداد کل مطالعات بازبینی شده و انتخاب شده

معیار های انتخاب شواهد

معیار های ورود و خروج منابع

ارزیابی کیفیت مطالعات

روش گردآوری و تحلیل داده ها

روش ترکیب و تفسیر مطالعات

سوگیری های احتمالی

- یافته ها (Results): در این بخش، ابتدا ویژگی ها و نتایج ارزیابی کیفیت علمی مطالعات و سپس تأثیر مداخلات آورده می شود. افزون بر این، یافته های پژوهش با استفاده از روشی نظام مند و عاری از سوگیری، ترکیب و به طور نقادانه ارزیابی می شوند.

- بحث (Discussion): در این قسمت خلاصه ای از کیفیت شواهد، سوگیری‌های بالقوه و نقاط قوت و ضعف مقالات بررسی شده آورده می‌شود. در نهایت یافته‌ها تحلیل و تفسیر می‌شود.
 - ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۷ مراجعه شود.
 - منابع (References): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۱۱ مراجعه شود.
- * نکته: هر مطالعه فراتحلیل مروری نظام مند است ولی هر مرور نظام مندی مطالعه فرا تحلیل نیست.
- * نکته: مقاله مرور نظام مند و فراتحلیل از نوع ساختار یافته هستند.

۱-۳. مقاله کوتاه (Short Communication)

- تعریف: این نوع مقاله مشابه با مقاله پژوهشی است. مقاله کوتاه، گزارشی از پژوهش‌های در حال اجرا با یافته‌های پژوهشی اندک است. این گزارش (مقاله کوتاه) حداکثر در دو صفحه و دارای حداکثر ۲ جدول یا تصویر می‌باشد.

۱-۳-۱. اجزای مقاله کوتاه

- چکیده (Abstract): چکیده این نوع مقاله ساختار یافته با حداکثر ۱۵۰ واژه است. برای نوشتن چکیده مذکور به توضیحات مربوط با چکیده ساختار یافته در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحات ۱ و ۲ مراجعه شود.
- مقدمه (Introduction): مقدمه باید مختصر و محدود به توصیف مشکل، اهداف پژوهش و ارتباط آن با سایر پژوهش‌های هم موضوع باشد. افزون بر این، فرضیه‌های پژوهش باید به روشنی بیان شوند.
- روش‌ها (Methods): این قسمت شامل گزارش جزئیات روش پژوهش می‌شود.
- یافته‌ها (Results): در این بخش به بیان و شرح نتایج پژوهش پرداخته می‌شود. برای کسب اطلاعات بیشتر در این زمینه، به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۶ مراجعه شود.
- بحث (Discussion): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۷ مراجعه شود.
- ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۷ مراجعه شود.
- منابع (References): به توضیحات مربوط به این بخش در راهنمای نگارش مقاله، مندرج در صفحه ۱۱ مراجعه شود.

۱-۴. نامه به سردبیر (Letter to the Editor)

- تعریف:
 - کوتاه‌ترین مقاله غیر پژوهشی با حجم حداکثر ۶۰۰ واژه است.
 - تعداد منابع استفاده شده در آن حداکثر پنج منبع است.
 - مقاله نامه به سردبیر معمولاً در یکی از سه حالت زیر نوشته می‌شود که هر یک از آنها به نوعی منجر به شفافیت بیشتر موضوع و افزایش دانش می‌گردد:
 - نقد مقالات تازه منتشر شده در مجله توسط خواننده
 - پاسخ نویسنده به سوالات منتقدان مقالات منتشر شده در مجله
 - ارائه دیدگاه در خصوص حوزه‌های تخصصی تحت پوشش مجله
- * نکته: مقالات نامه به سردبیر از نوع مقالات ساختار نیافته/ نیمه ساختار یافته است.

۲. محتویات کلی انواع مختلف مقالات

۲-۱. صفحه عنوان

- اطلاعات کلی مقاله و نویسندگان آن در این قسمت نوشته می شود.
- این بخش شامل عنوان کامل مقاله، اطلاعات نویسنده، هرگونه سلب اختیارات، منابع پشتیبانی، تعداد کلمات و گاهی اوقات تعداد جداول و تصاویر است.
- * نکته: در صفحه عنوان معمولاً نوع مقاله (نامه به سردبیر، مروری، پژوهشی و غیره) مشخص می شود.

۲-۱-۱. عنوان مقاله

- توصیف مختصری از کل مقاله است و باید شامل اطلاعاتی باشد که همراه با چکیده منجر به بهبود بازیابی الکترونیکی مقاله شود.
- در مطالعات مرور نظام مند و فراتحلیل، در بخشی از عنوان روش مطالعه آورده می شود.
- عنوان مقاله با احتساب فاصله و حروف کمتر از ۱۲ کلمه باشد.
- از ذکر واژه های واضحی مانند «بررسی»، «پژوهش» و «مطالعه» در عنوان خودداری شود.
- * نکته: عنوان مکرر شکل کوتاه عنوان اصلی است که در صورت وجود، در بالا و سمت راست صفحات مقاله با قلم B Titr 10 نوشته می شود. تعداد واژه های استفاده شده در عنوان مکرر ۶ تا ۸ واژه است.

۲-۱-۲. اطلاعات نویسنده

- در این قسمت نام و نام خانوادگی نویسندگان، وابستگی سازمانی نویسندگان (شامل رتبه علمی، گروه، دانشکده یا مرکز تحقیقات، دانشگاه، شهر و کشور)، اطلاعات کامل تماس نویسنده مسئول (شامل آدرس و کد پستی، پست الکترونیکی، تلفن و نمابر) به زبان فارسی و انگلیسی در ذیل عنوان فارسی و انگلیسی نوشته می شوند.
- * مثال:

دانشیار گروه مدیریت اطلاعات، دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، ایران؛ نویسنده مسئول (آدرس پست الکترونیک)

Associate Professor of Health Information Management Department, School/Faculty of Health Management and Information Sciences, Iran University of Medical Sciences, Tehran, Iran;
Corresponding Author (Email)

* نکته: وابستگی سازمانی برای دانشجو عبارت است از مقطع تحصیلی، نام رشته، نام دانشکده، نام دانشگاه، شهر، کشور.

* مثال:

دانشجوی کارشناسی ارشد انفورماتیک پزشکی، دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، ایران

* نکته: در صورت شاغل بودن نویسنده و در مواردی که نویسنده دانشجو و هیأت علمی نیست، در وابستگی سازمانی به ترتیب سمت شغلی، محل کار، شهر، کشور آورده می شود.

* مثال:

کارشناس شبکه، دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، ایران

Webmaster, Iran University of Medical Sciences, Tehran, Iran

* نکته: در مواردی که نویسنده دانشجوی، هیأت علمی و شاغل نیست، در وابستگی سازمانی به ترتیب مرتبه علمی، نام رشته، محل تحصیل (نام دانشکده، نام دانشگاه)، شهر، کشور آورده می شود.

* مثال:

کارشناس ارشد مدیریت اطلاعات سلامت، دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، ایران
M.Sc. of Health Information Management, School/Faculty of Health Management and Information Sciences, Iran University of Medical Sciences, Tehran, Iran
* نکته: مدارک علمی دانشگاهی به ترتیب از پایین ترین تا بالاترین مرحله به کارشناسی (B.Sc)، کارشناسی ارشد (M.Sc)، دکترای داروسازی (Pharm D)، دکترای پزشکی (M.D)، دانشجوی دکتری تخصصی پزشکی (Resident) و دکترای (PhD) تقسیم می شود.

۲-۲. چکیده (Abstract)

- چکیده باید زمینه، مفهوم پژوهش، مهم ترین و جدید ترین مشاهدات را به خوبی منعکس کند.
- در این بخش اهداف مطالعه، روش ها، یافته های اصلی و نتیجه گیری شرح داده می شود.
- به دو زبان فارسی و انگلیسی باید باشد و از نظر مفهومی، چکیده فارسی و انگلیسی باید دقیقاً منطبق با یکدیگر باشند.
- واژه های کلیدی مندرج در چکیده باید بین ۳ تا ۵ واژه کنترل شده بر اساس سرعنوان های موضوعی پزشکی "MESH" باشد.

۲-۳. مقدمه (Introduction)

- در این قسمت، بیان مسأله، اهداف و فرضیه های پژوهش آورده می شود.
 - به طور مستقیم به منابع مرتبط استناد می شود.
 - از ذکر یافته ها و نتیجه گیری خودداری شود.
- * نکته: از ذکر پانویس در تمام قسمت های مقاله خودداری شود.

۲-۴. روش ها (Methods)

- در این بخش به چگونگی و دلیل انجام مطالعه و نوع پژوهش بر اساس هدف و ماهیت پرداخته می شود.
- جامعه، نمونه، ابزار و روش گردآوری داده و روش تحلیل داده (آزمون های آماری مورد استفاده و نرم افزار تحلیل داده ها) آورده می شود.

۲-۵. یافته ها (Results)

- داده های حاصل از نتایج اولیه و ثانویه (برگرفته از اهداف اصلی و فرعی پژوهش) در این بخش نوشته می شود.
- مهم ترین یافته ها باید در یک توالی منطقی در قالب متن، جداول و تصاویر سازماندهی شود.
- در گزارش یافته های پژوهش حاضر از فعل زمان گذشته استفاده می شود ولی برای گزارش یافته های سایر پژوهش ها زمان حال بکار می رود.
- در متن گزارش یافته ها از تکرار اطلاعات مربوط مندرج در جداول و تصاویر خودداری شود. افزون بر این، در این قسمت باید تاکید بر مهم ترین مشاهدات و توجه به خلاصه سازی یافته ها باشد.
- از نمودار به عنوان جایگزینی برای جداول با مدخل های زیاد استفاده شود.

- در گزارش داده ها از متغیرهای جمعیت شناختی مانند سن و جنس استفاده شود.
- * نکته: از ذکر علامت % در متن مقاله بپرهیزید و به جای آن از واژه درصد استفاده شود.
- * نکته: کلیه اعداد کوچکتر از ۱۰ به غیر از اعداد جداول و تصاویر به حروف فارسی نوشته شوند.
- * نکته: اعداد اعشاری فارسی بر اساس شیوه نگارش این اعداد در زبان فارسی نوشته شود.
- * مثال: ۱۲/۵ صحیح و ۱۲٫۵ اشتباه است.
- * نکته: در متن انگلیسی اعداد به شیوه نگارش این اعداد در زبان انگلیسی نوشته شود. مثال: 12.5

۲-۶. بحث (Discussion)

- ابتدای بحث با گزارش مختصری از یافته های اصلی پژوهش شروع می شود.
- به مهم ترین و جدید ترین جنبه های مطالعه به همراه مقایسه نتایج پژوهش با سایر مطالعات مرتبط پرداخته می شود.
- محدودیت های پژوهش و پیشنهاد ها برای پژوهش های آینده آورده می شود.
- نتیجه گیری کلی پژوهش از یافته های پژوهش حاضر و مقایسه آن با پژوهش های مرتبط آورده می شود.
- * نکته: از ذکر اسامی انگلیسی نویسندگان در متن خودداری و اسامی با زبان فارسی نوشته شوند.

۲-۷. ملاحظات اخلاقی (Ethical Considerations)

- رعایت دستورالعمل های اخلاقی: در تمام مقالات استخراج شده از پژوهش های زیست پزشکی باید در این قسمت به کد اخلاق مرتبط اشاره شود.
- مثال: این پژوهش با کد اخلاق شماره ____ انجام شده است.

۲-۷-۱. حمایت مالی (Funding)

- نویسندگان باید اطمینان حاصل کنند که دریافت هرگونه حمایت مالی از هرگونه سازمانی در اجرای پژوهش خود را در دست نوشته قید کرده اند.
- در همه مقالات پژوهشی، بخش قدردانی مالی در قالب یک جمله و به صورت مجزا ذیل عنوان « تأمین کنندگان منابع مالی » قرار می گیرد:

مثال: این پژوهش با حمایت مالی دانشگاه علوم پزشکی ایران، تهران، ایران با شماره گرنت ____ انجام شده است.

۲-۷-۲. تضاد منافع (Conflicts of interest)

- به طور کلی، تضاد منافع زمانی روی می دهد که منافع شخصی یا اقتصادی فرد با وظایف حرفه ای یا سازمانی وی مغایرت داشته باشد. در عرصه پژوهش نیز امکان بروز تضاد منافع وجود دارد. از این رو، چنانچه پژوهشگر منافع پژوهش را مخفی کند، تخلف اخلاقی و حقوقی رخ داده است.
- مثال: نویسندگان اظهار داشتند که تضاد منافی وجود ندارد.

۲-۷-۳. تشکر و قدردانی (Acknowledgment)

- شیوه نگارش بخش تشکر و قدردانی در نشریات مختلف، متفاوت است. اما عموماً این بخش با زبان اول شخص و تا حد امکان مختصر نوشته می شود. در این بخش از افراد یا سازمان هایی قدردانی می شود که به نویسنده را در نوشتن مقاله یاری کرده اند.
- در صورتی که مقاله منتشر شده حاصل بخشی از طرح پژوهشی یا پایان نامه باشد، ذکر این مورد به شرح ذیل ضروری است:

- این مقاله حاصل (بخشی از) طرح تحقیقاتی با عنوان، مصوب دانشگاه، در سال و با کد اخلاق است.
- این مقاله حاصل (بخشی از) پایان نامه با عنوان، در مقطع (کارشناسی/کارشناسی ارشد/دکترای پزشکی/دکترای تخصصی)، در سال، و با کد اخلاق است.

۲-۸. منابع (References)

- اطلاعات کتاب شناختی کلیه منابع استفاده شده (اعم از منابع چاپی، مواد منتشر نشده، رسانه های صوتی-تصویری، منابع موجود در سی دی رام ها، دی وی دی یا دیسک و منابع اینترنتی) در مطالعه به ترتیب استناد در متن نوشته شود.
- تنظیم منابع مطابق با بیانیه استاندارد بین المللی ونکوور در تمام مقالات است. لازم به ذکر است، راهنمای نگارش منابع به سبک ونکوور در سایت دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی، قسمت معاونت پژوهشی و در بخش راهنما ها بارگذاری شده است.
- کلیه منابع باید به زبان انگلیسی نوشته شوند.
- اطلاعات کتاب شناختی مقالات منتشر شده با زبان فارسی به انگلیسی ترجمه شود و در انتهای اطلاعات کتاب شناختی مرتبط، عبارت [In Persian] آورده شود.
- در صورت استفاده از مقالات پذیرفته شده در دست چاپ، عبارات "in press" یا "forthcoming" در اطلاعات کتاب شناختی آن منبع آورده شود.
- ارتباطات شخصی (شامل نامه های شخصی، خاطرات، مصاحبه های شخصی، پست الکترونیک و غیره) تنها در صورتی استفاده می شود که اطلاعات ضروری را منتشر کنند که در سایر منابع وجود ندارد.
- از استناد به مقالات بازپس گیری شده (Retracted Article) در مجلات خودداری شود. بر اساس راهنمای انجمن سردبیران علوم پزشکی، نویسندگان برای دسترسی به این نوع مقالات در مدلاین می توانند در در بخش جستجوی پابمد، عبارت "retracted publication [pt]" را جستجو کنند. اصطلاح "pt" معادل نوع انتشار است. افزون بر این، با استفاده از آدرس ذیل می توان به فهرست انتشارات باز پس گیری شده در پابمد دست یافت:

[www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?term retracted publication \[pt\]](http://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed?term=retracted+publication+[pt])

- * نکته: مقاله باز پس گیری شده مقاله ای است که پس از چاپ در نشریه به دلایل مختلف از جمله سرقت ادبی، استفاده غلط از آزمون های آماری و سایر اشتباهات علمی، پس گرفته می شوند.
- * نکته: باز پس گیری مقاله توسط افراد مختلفی انجام می شود؛ مقاله ممکن است توسط نویسندگان پس گرفته شود و یا مسئولیت باز پس گیری آن بر عهده صاحب مجله باشد اما در بیشتر موارد، سردبیران این مورد را انجام می دهند.
- اختصار عنوان مجلات بر اساس سبک استفاده شده در مدلاین (به آدرس ذیل) نوشته می شود:

www.ncbi.nlm.nih.gov/nlmcatalog/journals

۲-۹. پیوست ها (Appendix) (در صورت لزوم)

- در صورت لزوم مطالبی در پیوست آورده شود که به درک بهتر پژوهش کمک می کند و نمی توان آنها را در متن مقاله قرار داد.

- مواردی نظیر جداول و نمودار ها با داده های زیاد، ابزار های گرد آوری اطلاعات نظیر فرم پرسش نامه و غیره در پیوست لحاظ گردند.

۳. نکات تکمیلی پیرامون نگارش مقاله

۳-۱. قالب نگارش مقاله

- مقاله در قطع A4، با حاشیه گذاری ۳ سانتی متر از هر سمت به صورت تک ستونی و با استفاده از نرم افزار Mircosot word نوشته شود.
- فاصله بین خطوط از یکدیگر ۱/۱۵ باشد.
- اندازه قلم در متن و چکیده فارسی مقاله ۱۲ B Zar، عنوان فارسی ۱۶ Bold B Titr، عنوان انگلیسی ۱۶ Bold Times New Roman، عنوان جداول و نمودارها ۱۱ Bold Bzar و متن چکیده انگلیسی ۱۲ Times New Roman باشد.

۳-۲. جداول و نمودار ها

- داده های جدول باید ضمن اختصار، اطلاعات دقیق و جزئی تری را به خوانندگان ارائه دهند.
- شماره گذاری جداول باید به صورت متوالی، با ترتیب اولین استناد در متن و با عنوان جداگانه برای هر جدول انجام شود.
- عنوان جدول باید کوتاه، بی نیاز از توصیف و در برگزیده اطلاعات کافی باشد تا برای خواننده امکان درک محتوای آن را بدون مراجعه مجدد به متن مقاله فراهم آورد.
- هر جدول و نمودار در یک صفحه جداگانه و در ذیل توضیحات مربوط به آن جدول یا نمودار قرار گیرد.
- در صورتی که جدولی در بیش از یک صفحه قرار گیرد، در صفحات بعدی عناوین هر ستون ذکر و مقابل شماره جدول واژه «ادامه» داخل پرانتز نوشته شود.
- هر ستون جدول دارای عنوان کوتاه یا خلاصه شده باشد.
- توضیحات اضافی مربوط به جدول، با استفاده از علامت های مختلف نظیر \$، * و غیره در ذیل جدول درج شوند.
- در صورت استفاده از جداول سایر منابع، تاییدیه و اجازه منبع استفاده شده کسب شود.
- تا حد امکان خانه های جدول خالی نباشد. می توان با ترکیب سطر ها یا ستون ها این مورد را برطرف نمود.
- جدول به گونه ای طراحی شود که حاشیه های آن با عرض برگه A4 تناسب داشته باشد.

۳-۳. تصاویر

- باید از کیفیت و وضوح بالایی برخوردار باشند.
- تمام حروف، اعداد و نشانه ها باید واضح و مشخص باشد.
- به گونه ای طراحی شوند که بدون نیاز به توضیح و به طور مستقیم قابل استفاده در هر گونه اسلاید باشند.
- به صورت سیاه و سفید رسم شوند و نام نرم افزاری آورده شود که تصویر یا نمودار با استفاده از آن رسم شده است.
- شماره گذاری به صورت متوالی و بر اساس ترتیب استناد آن در متن باشد.

- در صورتی که قبلاً در منبعی دیگر منتشر شده باشند، به منظور چاپ و استفاده مجدد از آن، تاییدیه و اجازه نامه کتبی استفاده از صاحب حق مولف پیوست شود.

* **نکته:** تعداد جداول، نمودار ها و تصاویر در مقاله محدود است و به ازای هر ۱۰۰۰ تا ۱۲۰۰ کلمه، یک جدول یا یک نمودار و یا یک تصویر آورده می شود.

۳-۴. علایم و اختصارات

- به منظور پیشگیری از گمراهی خوانندگان، تنها از اختصارات استاندارد استفاده شود و از درج اختصارات در عنوان و چکیده مقاله خودداری گردد.

* **نکته:** تفاوت *Acronym* و *Abbreviation*

Abbreviation، کوتاه شده تعدادی از واژگان است که می تواند نام کشور، سازمان و یا هر چیز دیگری باشد. امروزه در هر رشته ای هزاران نمونه از این *abbreviation* ها وجود دارد. وقتی آدرسی نوشته می شود، بسیاری کلمه *St* یا *Ave* را بجای *street* یا *Avenue* استفاده می کنند. هنگام نوشتن روزهای هفته، به جای نوشتن کامل واژگان از مخفف آنها مانند *Sun, Mon* غیره استفاده می کنیم. از سوی دیگر *acronym* واژه ای است که اختصار واژگان دیگر می باشد، اما خود به صورت یک واژه خوانده می شوند. مثل *UNESCO = The United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization* * نکته:

acronym جزئی از *abbreviation* است اما برعکس آن صادق نیست.

- در اولین محل استفاده از *acronym*، شکل گسترده فارسی مربوط به آن آورده شود و سپس داخل پرانتز شکل گسترده انگلیسی همراه با اختصار نوشته شود. بعد از آن می توان در سایر قسمت ها تنها از اختصار (*acronym*) استفاده گردد.

* مثال: سازمان بین المللی استاندارد ((International Standard Organization (ISO))