

## فرمت پیشنهادی نگارش گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی

به منظور ایجاد وحدت رویه و یکنواختی در تهیه گزارش نهایی طرح های تحقیقاتی، رعایت فرمت زیر ضروری می باشد. ضمناً توصیه می شود فایل نسخه اصلی گزارش نهایی را جهت اعمال نظر کارشناسان علمی و اصلاحات بعدی حفظ نمائید. در نهایت یک نسخه از فایل word گزارش نهایی کارشناسی و اصلاح شده، به حوزه معاونت تحقیقات و فناوری ارسال گردد.

یک گزارش نهایی باید شامل قسمت های زیر باشد:

- ۱- صفحه عنوان :شامل عنوان طرح، شماره طرح، نام مجری و همکاران اصلی طرح.
- ۲- پیام پژوهشی: در صفحه دوم گزارش نهایی و با فرمت تعیین شده در سایت معاونت تحقیقات و فناوری، صفحه مدیریت اطلاع رسانی پزشکی.
- ۳- چکیده فارسی و انگلیسی :به صورت مختصر و حداکثر در یک صفحه (شامل ۲۵۰-۳۵۰ کلمه) تهیه و شامل تمامی قسمت های اصلی مقاله باشد که هر کدام با عناوین مشخص در یک پاراگراف جداگانه آمده باشند. عناوین پاراگرافها باید شامل: مقدمه، مواد و روشها، یافته ها و نتیجه گیری باشد و در انتهای چکیده کلمات کلیدی (حداقل ۳ و حداکثر ۵ کلمه) آورده شود.
- ۴-مقدمه:شامل مطالبی راجع به تعریف مسئله، اهمیت موضوع، مرور متون(پیشینه تحقیق)، دلایل و ضرورت انجام تحقیق می باشد. در مقدمه مروری بر متون و اطلاعات قبلی برای ایجاد زمینه ذهنی در خواننده و نتایج مهم بررسی های قبلی ذکر شود. افعال بکار گرفته شده در این قسمت عموماً افعال گذشته باید باشد.
- ۵-صفحه اهداف: صفحه مربوط به اهداف کلی و اختصاصی پروپوزال طرح ضمیمه گردد.
- ۶-مواد و روشها: نوع مطالعه، جامعه مورد مطالعه، حجم نمونه و روش محاسبه آن، نحوه نمونه گیری، نحوه جمع آوری داده ها، روایی و پایایی ابزارهای مطالعه، معیارهای ورود و خروج، روش تجزیه و تحلیل داده ها، روشهای آماری بکارگرفته شده، مسائل مربوط به رعایت اخلاق در پژوهش و محدودیتهای انجام پژوهش در این قسمت آورده شود. این قسمت باید با دقت و شرح جزئیات کامل نوشته شود.
- ۷-یافته ها: تمامی یافته های تحقیق بدون انجام قضاوت در این قسمت آورده شود. معمولاً یافته ها بصورت انشایی و نیز در قالب جدول و نمودار می آید. (شماره و عنوان جداول در بالا و نمودار در پایین آن نوشته شود).
- ۸-بحث: یافته های عمده و روابط آنها و نتایج آزمونها ذکر شود. نتایج تحقیقات مخالف و موافق ذکر شود و نتایج

این تحقیق با آنها مقایسه شود. اختلاف ها توجیه گردد و مکانیسم اثرات، کاربردهای احتمالی و همچنین پیشنهادات ذکر شود.

۹- نتیجه گیری: بسیار مختصرتر از بحث و فقط اهم نتایج بدون آوردن اعداد و ارقام و جداول بیان و نتیجه ای که از تحقیق حاصل شده است ذکر شود. در پایان نتیجه گیری می توان قسمتی را تحت عنوان تشکر و قدردانی و یا مشکلات اجرایی طرح اضافه کرد.

۱۰-منابع: منابع باید به روش شماره گذاری و به ترتیب استفاده در متن (روش ونکوور) تنظیم شود.

۱۱-ضمائم: شامل پرسشنامه ، چک لیست، فرم رضایت آگاهانه و ... می باشد.