

## دستورالعمل نحوه ارسال پیام پژوهش

### جهت پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور

#### ویژه مجریان محترم طرح های تحقیقاتی مجموعه دانشگاه

مرکز توسعه و هماهنگی اطلاعات و انتشارات وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی جهت گرد آوری، انتشار و اشاعه نتایج حاصل از تحقیقات نظام سلامت در کشور اقدام به راه اندازی پایگاه نتایج پژوهش های سلامت کشور به آدرس <http://news.research.ac.ir> نموده است. هدف از راه اندازی این سامانه انتشار سریع اخبار مستند و مبتنی بر شواهد از پژوهش های سلامت کشور به روشی امن، صحیح و سریع، با دسته بندی های مناسب و برای ذینفعان و گروه های هدف مشخص است. در این راستا کلیه مجریان محترم طرح های تحقیقاتی دانشگاه و مراکز تحقیقاتی، و دانشکده های تابعه و مراکز توسعه بالینی (و ... موظف هستند در هنگام ارائه گزارش نهایی یا مقاله منتج از طرح، نسبت به ارسال این پیام اقدام فرمایند.

ضمناً توجه به نکات زیر در تکمیل فرم ضروری می باشد:

۱- **روتیتر خبر و عنوان خبر** : یک جمله واضح خبری که دستاورد حاصل از طرح و بین ۵ تا ۱۰ کلمه به زبان فارسی و

دارای فعل باشد.. **نوشتن عنوان طرح قابل قبول نیست.**

۲- **در قسمت گروه های هدف** : لطفاً فقط یکی از گزینه ها انتخاب شود و متناسب با آن گروه هدف متن خبری درج گردد.

۳- **متن خبر** : پیام باید با توجه به نوع مخاطب، حداکثر در ۳۰۰ کلمه تنظیم شده و شامل سه زیر بخش باشد : **(پر کردن و**

**تقسیم بندی هر سه فیلد الزامی است)**

- اهمیت موضوع ( ۵۰ کلمه )

- مهمترین یافته ها ( ۱۵۰ کلمه )

- پیشنهاد برای کاربرد نتایج ( ۱۰۰ کلمه ) «پیشنهاد باید براساس مهمترین یافته ها ارائه شده باشند»

۴- متن ارسالی به **زبان فارسی** باشد.

۵- متن خبر متناسب با انتخاب گروه هدف دستاورد حاصل از طرح به همراه راهکار یا پیشنهاد یا وضعیت موجود قید گردد.

۶- **از ارسال چکیده - پروپوزال یا مقاله خودداری شود.**

۷- **مسئولیت محتوایی پیام به عهده مجری می باشد.**

۸- **در قسمت تصویر مرتبط** : هر تصویری یا نمودار یا جدول که در مقاله مهم است درج گردد

۹- نشانی اینترنتی (لینک) مقاله انگلیسی یا فارسی **در سایت خود مجله** درج گردد

۱۰- **نام فایل فرم را به شماره پرونده طرح تغییر دهید.** از تغییر اندازه و نوع فونت محتوای فایل فرم خودداری کنید.

۱۱- تکمیل و ارسال پیام جهت خاتمه طرح، کلیه طرح های تحقیقاتی مصوب دانشگاه و مراکز تابعه **الزامی می باشد.**

۱۲- بعد از تکمیل فایل **MS word** فرم خبر به آدرس [tarh.sbmu@gmail.com](mailto:tarh.sbmu@gmail.com) ارسال گردد.

۱۳- در صورت عدم رعایت موارد فوق از درج خبر در سامانه معذور می باشیم.

با توجه به دستور معاون محترم تحقیقات و فن آوری دانشگاه، **تسویه حساب مالی بعد از ارسال و تایید**

**پیام اقدام می شود.**