

شیوه نامه انتشارات دانشگاه

دستورالعمل‌های این شیوه نامه برای آماده سازی و ارسال آثار جهت انتشار به صورت کتاب یا در مجلات علمی منتشره توسط انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز برای تمامی نویسندگان (مؤلفان) لازم الاجرا می باشد.

خلاصه

این راهنما که حاوی دستورالعمل‌های لازم برای آماده سازی و ارسال محتوا به مجلات علمی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز است به منظور ارائه راهنمایی و پشتیبانی از نویسندگان (مؤلفان) آثار تهیه شده است و لازم الاجرا می باشد. دستورالعمل‌های فنی این راهنما برای آماده سازی و قالب بندی انواع آثاری است که در «راهنمای ارسال» هر مجله درج شده است.

فهرست مندرجات

آماده سازی صفحه عنوان دست نوشته

آماده سازی دست نوشته قالب دست نوشته

آماده سازی منابع و استنادات (استنادها) نحوه ارجاع به منابع در متقالب بندی فهرست منابع و استنادات (استنادها)

آماده سازی جدول ها قالب جدول ها

آماده سازی معادلات و فرمول ها قالب معادلات و فرمول ها

آماده سازی شکل ها، تصاویر و نمودارها قالب و کیفیت شکل ها (فرمت و رزولوشن فایل)

آماده سازی محتوای تکمیلی

هوش مصنوعی

آماده سازی صفحه عنوان دست نوشته

در صفحه عنوان، نوع دست نوشته، عنوان کامل دست نوشته در یک سطر یا پاراگراف پیوسته، عنوان کوتاه دست نوشته (Running Title)، نام و نام خانوادگی کامل نویسنده(ها)، وابستگی سازمانی (Affiliation) نویسنده(ها)، ایمیل هر نویسنده، اطلاعات تماس نویسنده مسئول مکاتبات (Corresponding Author) درج کنید. در صفحه چکیده، چکیده دست نوشته را با در نظر گرفتن حداکثر تعداد واژه ها و رعایت نوع بخش بندی چکیده (برای مقالات پژوهشی بخش های: مقدمه، روش کار، یافته ها و نتیجه گیری) درج کنید. سپس در پاراگرافی جداگانه کلیدواژه های دست نوشته را بنویسید که بایستی با سرعنوانهای موضوعی MeSH مطابقت داده و بین 3 تا 10 کلیدواژه باشد.

آماده سازی دست نوشته (متن دست نوشته)

هنگام تهیه دست نوشته (متن دست نوشته)، دستورالعمل‌های زیر را رعایت کنید.

دست نوشته را به زبان فارسی سلیس و روان و با رعایت قواعد نوشتار آکادمیک بنویسید. در بخش های غیرفارسی دست نوشته، بایستی به طور یکدست از زبان انگلیسی آمریکایی استفاده کنید. از واحدهای استاندارد بین المللی (SI) استفاده کنید.

برخی نکات مهم ویرایشی

برای شماره گذاری از عدد و نقطه استفاده شود.

قبل از نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دونقطه، علامت سوال، علامت تعجب و ... نیازی به فاصله (space) نیست؛ اما بعد از این علائم باید یک فاصله گذاشته شود.

هنگام استفاده از پرانتز قبل از باز شدن پرانتز و بعد از بسته شدن پرانتز از فاصله استفاده کنید، کلمه داخل پرانتز بدون فاصله به پرانتز می‌چسبد.

برای نوشتن کلمات مرکب یا بعضی افعال و واژگان مشابه از نیم فاصله استفاده شود (برای مثال انسان&rm، ها، می&rm، رود، تصمیم&rm، گیری، اندازه&rm، گیری، بهره&rm، مند، منطقه&rm، ای، همان&rm، گونه و...) [برای مثال: می خواهم (غلط) می&rm،خواهم (درست)]. برای ایجاد نیم فاصله در نرم افزار Word می&rm،توانید از (2 + Shift + CTRL) یا (Shift + Space) یا (CTRL + -) استفاده کنید (بسته به نوع ویندوز یکی از موارد عمل می&rm،کند).

به جای استفاده از علامت (%) در متن از کلمه درصد استفاده کنید. مانند: 5&rm؛ درصد.

از به&rm؛ کار بردن (ی&rm) و همزه (ۀ) در متن دست نوشته خودداری کنید.

قالب مورد قبول برای دست نوشته

قالب مورد قبول برای دست نوشته، پرونده (document) تهیه شده در نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word یکی از پسوند های doc. یا docx می باشد.

اندازه کاغذ را A4 انتخاب کنید، زیرا ممکن است فردی در حین بررسی دست نوشته آن را روی کاغذ چاپ کند.

متن دست نوشته صفحه آرایی یا ستون بندی نشود. دقت کنید که در داخل متن تمامی کاراکترها صحیح باشد و کاراکترهایی که به صورت مربع و یا علامت سوال افتاده حتما تصحیح شوند.

از قلم و اندازه مناسب مانند قلم لوتوس ۱۴ در بخش های فارسی و Times New Roman 12 در بخش های انگلیسی استفاده کنید.

از فاصله بین سطر دوتایی (double line spacing) استفاده کنید.

در صورت نیاز از سرعنوان ها (Headings) استفاده کنید.

از شماره گذاری صفحه و سطر استفاده نکنید (این موارد هنگام تهیه نسخه PDF دست نوشته در سامانه ارسال آثار به صورت خودکار درج می گردد).

در متن از جداکننده صفحه (Page Breaks) استفاده نکنید.

لطفاً اطمینان حاصل کنید که تمام نویسه های (کاراکترهای) خاصی که در متن استفاده می شود از نوع نویسه های استاندارد متنی باشند؛ در غیر این صورت، فرایند تولید نسخه PDF با مشکل مواجه می شود و ممکن است نویسه های غیراستاندارد از بین برود.

آماده سازی منابع و مراجع (فرنس ها)

لطفاً سیاست های دبیری ما را برای اطلاع از استناددهی مناسب مطالعه کنید و موارد ذیل را مد نظر داشته باشید.

هر مقاله زیرچاپی که مورد استناد واقع شده باشد و ارزیابی متن آن توسط داوران ضروری باشد، در صورت درخواست فایل دست نوشته از طرف دفتر مجله، باید آن را در دسترس دفتر مجله قرار دهید.

برای تمامی منابع الکترونیک به جای ارائه نشانی در داخل متن، در فهرست منابع شماره ای مجزا اختصاص دهید و در متن به آن شماره استناد کنید.

می توانید به خلاصه کنفرانس های منتشرشده، اختراعات دارای شماره و پیش چاپ های (Preprints) منتشرشده بر روی مخازن برخط (سرورهای) معروف و شناخته شده در دست نوشته استناد و در فهرست منابع ارجاع نمایید، اما جزئیات گزین و متون قدرانی نبایستی در فهرست منابع قرار بگیرد.

مسئولیت کسب اجازه برای نقل قول مکالمات شخصی و داده های منتشرنشده متعلق به سایر اشخاص که در دست نوشته به آن استناد شده بر عهده نویسنده(ها) دست نوشته است. نویسنده(ها) همچنین مسئول صحت و سقم مراجع و استنادات هستند و تمامی مراجع و استنادات باید قبل از ارسال اثر توسط ایشان بررسی گردد.

هنگام استناددهی، نویسنده(ها) ملزم به رعایت دستورالعمل های قالب بندی و سبک ذیل می باشند.

نحوه استناددهی به منابع در دست نوشته (متن دست نوشته)

برای استناددهی در متن از سبک ونگور استفاده کنید که به صورت اعداد متوالی بالانویس (Superscript) بعد از نزدیک ترین علامت نشانه گذاری (بدون فاصله بین نشانه و عدد مرجع) می باشد.

شماره مراجع را بین پرانتز یا کروشه قرار ندهید.

همه مراجع را به حروف لاتین آوانویسی کنید. برای حفظ یکدستی در آوانویسی از الگوی کتابخانه کنگره آمریکا در نشانی (<https://pub.tbzmed.ac.ir/https://www.loc.gov/catdir/cpso/romanization/persian.pdf>) استفاده نمایید.

طبق اصول مرجع نویسی، به زبان اصلی مرجع در داخل پرانتز اشاره کنید؛ مثلاً in Persian یا in Arabic.

به تمامی مراجع به ترتیب استفاده در داخل متن دست نوشته اشاره کنید. ترتیب استفاده باید به شکل صعودی باشد. فهرست مراجع را با استفاده از امکان شماره گذاری (Numbering) نرم افزار واژه پرداز مرتب و در انتهای متن درج کنید.

تعداد مراجع استنادشده در متن دست نوشته باید با تعداد مراجع مندرج در فهرست انتهای متن باشد.

یک مرجع باید دارای یک شماره مشخص باشد که ترتیب استفاده از آن در متن را نشان می دهد.

به این ترتیب، هر مرجع را در هر دست نوشته تنها باید با یک شماره مشخص کنید و در صورتی که این فرانس، بیش از یک بار در داخل متن دست نوشته استفاده شود، از همان شماره برای استناد به مرجع استفاده کنید.

به دو مرجع با کاما و بدون فاصله استناد می شود. به سه مرجع متوالی یا بیشتر با درج خط فاصله (تیره) استناد می شود.

در صورتی که بیش از دو مرجع و به شکل پیوسته و پشت سرهم به ترتیب عددی یکجا استفاده کنید، باید شماره مرجع کوچکتر با خط تیره به مرجع با شماره بزرگتر و بدون فاصله متصل شوند.

مرجع های جدول ها و شکل ها باید همان شماره ای را داشته باشند که مرجع بار اول در متن گرفته است.

قالب بندی فهرست مراجع

د، صه، ت، که ماصه مه، د استناد مقاله باشد، از الگه، زب نه، کند:

نام خانوادگی نویسنده اول را که با حرف بزرگ شروع شده و بعد از یک فاصله، حرف اول نام کوچک نویسنده را به صورت حرف بزرگ قرار دهید، در صورتی که دست نوشته تنها دارای یک نویسنده باشد، پس از حرف اول نام کوچک، نقطه بگذارید وگرنه ویرگول گذاشته و پس از یک فاصله، همین الگو را برای نویسنده دوم، سوم، چهارم، پنجم و ششم به کار ببرید. در صورتی که تعداد نویسنده(ها) کمتر یا برابر با شش نویسنده باشد، پس از حرف اول نام کوچک آخرین نویسنده نقطه بگذارید. در صورتی که تعداد نویسنده(ها) بیش از شش نویسنده باشد، تا نویسنده ششم از همین الگو پیروی کنید ولی پس از نویسنده ششم، علامت ویرگول گذاشته و پس از یک فاصله از عبارت et al استفاده کنید و پس از آن بلافاصله نقطه به کار ببرید. بعد از یک فاصله عنوان مقاله را نوشته و پس از عنوان مقاله نقطه بگذارید مگر اینکه در انتهای عنوان مقاله از علامت نگارشی دیگری مانند علامت سوال استفاده شود. بعد از نقطه مربوط به عنوان دست نوشته، یک فاصله قرار داده و عنوان مجله را به صورت ایتالیک ذکر کنید. بعد از نام مجله، یک فاصله داده و بعد سال انتشار را بنویسید. سپس بلافاصله نقطه ویرگول گذاشته و شماره جلد (Volume) مجله و در داخل پرانتز شماره (Issue) مجله را بیابورید. بعد از دو نقطه شماره صفحه اول مقاله

و با یک خط تیره شماره صفحه پایانی مقاله را ذکر کنید و در انتهای مرجع نقطه قرار دهید. برای مثال:

Alizadeh M, Mohammadi F, Afshar N, Salimi-Asl M, Amanollahi AR, Masoomi R, et al. Successful publication in Journal of Tabriz University of Medical Sciences. Emerg Med J 2012;43:67-69.

در صورت در دسترس بودن شناسه گر اشیاء دیجیتال (DOI) برای مرجع، آن را در انتها اضافه کنید.

در صورتی که مجله دارای عنوان اختصاری در پابند باشد، به جای عنوان کامل از عنوان اختصاری استفاده کنید، و در غیر این صورت، عنوان کامل مجله را ذکر کنید.

اگر مرجع مورد استناد کتاب باشد، در مورد نویسنده(ها) و عنوان کتاب از الگوی مقاله پیروی کنید و در مورد بقیه اجزا در صورتی که کتاب توسط نویسنده(ها) تدوین شده باشد، بعد از عنوان کتاب، شماره ویرایش (برای ویرایش اول نیازی به ذکر ویرایش نیست)، و بعد از گذاشتن نقطه، نام شهر، سپس دو نقطه و نام ناشر و بعد نقطه ویرگول و سال انتشار و در نهایت نقطه قرار دهید. برای مثال: Yaghoubi AR, Zamanzadeh V. Health system management in Iran. 3rd ed. Tabriz: Akhtar;2012.

اگر مرجع مورد استناد Preprint باشد مطابق با دو مثال زیر اقدام به رفرنس دهی گردد: Fujii T, Toyoura K, Uda, T, Kasamatsu, S. Theoretical Study on Proton Diffusivity in Y-Doped BaZrO3 with Realistic Dopant Configurations. ChemRxiv [Preprint]. June 11, 2020 [Cited 2020 August 14]. Available from: [https://chemrxiv.org/engage/chemrxiv/article-details/60c7559e567dfeeb7ec62e2Fujii T, Toyoura K, Uda, T, Kasamatsu, S. Theoretical Study on Proton Diffusivity in Y-Doped BaZrO3 with Realistic Dopant Configurations. ChemRxiv \[Preprint\]. June 11, 2020 \[Cited 2020 August 14\]. doi: <https://pub.tbzmed.ac.ir/https://doi.org/10.26434/chemrxiv.13193858.v2>](https://chemrxiv.org/engage/chemrxiv/article-details/60c7559e567dfeeb7ec62e2Fujii%20T,%20Toyouira%20K,%20Uda,%20T,%20Kasamatsu,%20S.%20Theoretical%20Study%20on%20Proton%20Diffusivity%20in%20Y-Doped%20BaZrO3%20with%20Realistic%20Dopant%20Configurations)

در استناددهی به منابع الکترونیکی باید از شیوه استناددهی به این گروه از منابع مطابق راهنمای نویسندگان مجله پیروی کنید. در ذکر تاریخ های Cited, Update دقت کنید.

بهتر است از نرم افزار EndNote برای مرتب کردن استنادها در آخر دست نوشته مطابق شیوه استنادنویسی پیشنهادی مجله استفاده کنید.

فایل استایل EndNote را اینجا دریافت نمایید.

از متون پیونددار (عبارات لینک دار) تولید شده توسط EndNote و برنامه های مشابه استفاده نکنید. برای حذف کدهای EndNote از دکمه یک کلیک که توسط EndNote ارائه شده است، قبل از ذخیره پرونده ارسالی خود استفاده کنید.

دام، ساب انعام منابع لطفا به راهنما، NI M مراجعه فرمایند
https://pub.tbzmed.ac.ir/https://www.ncbi.nlm.nih.gov/books/NBK7271/pdf/Bookshelf_NBK7271.pdf

توضیحات تکمیلی

ترتیب نام و نام خانوادگی نویسندگان در استناددهی بسیار حائز اهمیت است بنابراین ترتیب اسامی نویسندگان در مراجع باید مطابق با ترتیب آنها در منبع اصلی باشد.

در نگارش عنوان مقالات، کتاب و ... دقت کنید که نباید تغییری در ساختار عنوان مدرک اصلی ایجاد کنید هر چند عنوان اصلی مدرک دارای غلط املایی و یا عدم برگردان تاریخ شمسی به میلادی باشد. باید عینا هر آنچه نوشته شده را در استناددهی مورد استفاده قرار دهید.

در صورتی که اقدام به کپی مرجع از صفحات اینترنتی (HTML) کرده باشید، باید پس از کپی برداری متن را به حالت text ساده در فایل ورد وارد کنید تا به این صورت کدهای پشت پرده متن حذف شوند.

در منابعی که به زبان دیگری غیر از زبان انگلیسی هستند باید زبان متن اصلی مدرک را در پایان اطلاعات کتابشناختی مرجع ذکر کنید. آوانویسی نام و نام خانوادگی نویسندگان کتاب، مقاله، پایان نامه و سایر منابع باید عینا مطابق با آوانویسی و حروفی باشد که در مدرک مورد نظر منتشر شده است. به هیچ عنوان نباید نویسنده(ها) اقدام به ترجمه و آوانویسی نمایند. همچنین عنوان کتاب، مقاله، پایان نامه و ... باید عینا مطابق با عنوان انگلیسی مدرک منتشر شده باشد. مثلا در مجلات فارسی علاوه بر عنوان فارسی مقاله، عنوان انگلیسی آن در متن مقاله یا در وب سایت مجله ذکر می گردد. یا در مورد کتاب، عنوان انگلیسی در پشت جلد کتاب ذکر می گردد. نویسندگان موظفند در استناددهی از این عناوین استفاده نمایند و به هیچ عنوان اقدام به ترجمه عنوان مرجع ننمایند.

آماده سازی معادلات و فرمول ها

اگر دست نوشته حاوی معادله و فرمول باشد، لطفا دستورالعمل های زیر را مد نظر قرار دهید.

معادلات و فرمول ها را به کمک ابزار Equation در برنامه Microsoft Word یا با استفاده از برنامه MathType در دست نوشته وارد کنید.

اطمینان حاصل کنید که معادلات و فرمول ها قابل ویرایش باشد؛ تصاویر و اشیای گرافیکی به عنوان فرمول قابل قبول نیست.

در صورتی که فرمول &rlm؛ها در محیط Word نسخه 2007 تهیه شود، پرونده ارسالی باید با پسوند *.docx ذخیره شود تا از تبدیل شدن فرمول &rlm؛ها به عکس جلوگیری شود.

در صورتی که دست نوشته حاوی تعداد زیادی معادله و فرمول طولانی باشد، باید به ترتیب عددی صعودی شماره گذاری و در استنادات بعدی در درون متن دست نوشته به آن ارجاع شود؛ برای مثال، معادله 1، معادله 2 و 3، فرمول ۳-۱.

اگر از ابزار ویرایش معادلات برنامه Microsoft Word استفاده کنید و ساختار معادلات در طی قالب بندی و صفحه بندی غیرقابل استفاده شود، ویراستار بخش تولید ممکن است پس از پذیرش دست نوشته از شما بخواهد تا معادلات را با استفاده از MathType دوباره وارد نمایید.

آماده سازی شکل ها، تصاویر و نمودارها

اگر دست نوشته حاوی شکل، تصویر یا نمودار باشد، لطفاً دستورالعمل های زیر را مد نظر قرار دهید.

در کل دست نوشته بایستی به تمامی تصاویر، نمودارها و گراف ها با عنوان واحد «شکل» ارجاع شود؛ یعنی در کل دست نوشته از عبارت «شکل» استفاده کنید، نه عباراتی نظیر «تصویر»، «نمودار»، «گراف» و غیره.

به شکل ها در متن دست نوشته به ترتیب شماره های صعودی ارجاع نمایید. نام اولین شکل به صورت «شکل 1» در داخل متن دست نوشته ذکر می شود، اولاً این شکل باید بعد از اشاره به نام آن در داخل متن دست نوشته قرار داده شود و همچنین، شکل 2، 3، 4 و ... به ترتیب در داخل متن ذکر شود و پس از ذکر هر کدام، شکل مربوطه در داخل دست نوشته قرار داده شود.

شکل ها بایستی به صورت جداگانه و مجزا از دست نوشته ارسال شود؛ لذا شکل ها را در داخل متن دست نوشته وارد نکنید.

هنگام ارسال اثر در سامانه از شما خواسته می شود تعداد کل شکل هایی را که در متن دست نوشته به آنها ارجاع کرده اید وارد کنید و به همان تعداد فایل تصویری به همراه توضیح زیر شکل (Caption) بارگذاری نمایید. در این مرحله بار دیگر بررسی کنید که در متن دست نوشته، به ترتیب شماره های صعودی به شکل ها ارجاع شده باشد، و به همان تعداد شکل با موفقیت بارگذاری شود.

در مرحله پایانی فرآیند ارسال اثر، شکل ها و توضیحات مربوطه به صورت خودکار به تأییدیه دست نوشته (PDF Proof) اضافه می گردد.

داده های اصلی که اشکال از آن ها تهیه شده باید در دسترس باشد، چون ممکن است سردبیر مجله بخواهد آن ها را ببیند. به عبارت دیگر، در صورتی که دست نوشته حاوی نموداری باشد که در یک نرم افزار دیگر مانند Excel یا SPSS ترسیم شده، در صورت درخواست مجله بایستی فایل مربوط به آن نرم افزار را در اختیار مجله قرار دهید.

نمودارهای ترسیم شده باید قابل ویرایش باشد.

تصاویر اسکن شده به عنوان نمودار قابل قبول نیست.

نمودارها را تا حد امکان ساده، دوبعدی و بدون پس زمینه رسم کنید.

شکل هایی که دارای چند پانل هستند (با بخش های نامگذاری شده با حروف a,b,c...) را باید با هم ترکیب کرده و به صورت یک شکل ارسال کنید.

عکس باید در یک لایه باشد. ایجاد باکس بر روی عکس و اضافه نمودن برخی توضیحات مانند نگارش حروف a, b و غیره که مربوط به عکس می باشد قابل قبول نیست و باید تمامی موارد را بر روی فایل عکس اعمال کنید.

در صورت لزوم برای نشانه گذاری روی شکل ها با حروف از اندازه قلم مناسب با رعایت خوانایی نسبت به ابعاد شکل استفاده کنید. به همین منظور، استفاده از قلم های بدون دندانه (نظیر قلم ترفایک و Arial) ارجحیت دارد.

برای نشانه گذاری شکل ها با حروف لاتین (برای مثال نام گذاری محورهای نمودار) از حروف لاتین کوچک استفاده کنید. فقط اولین حرف در عباراتی که با حروف لاتین آمده با حرف بزرگ نوشته می شود. در انتهای عبارات متنی روی شکل نقطه نگذارید.

اگر تصاویر افراد یا بیماران را استفاده می کنید، نباید قابل شناسایی باشند و محرمانگی (Patient's privacy) در تصاویر مربوطه لحاظ شود و چهره بیمار نباید مشخص و قابل تشخیص باشد. اطمینان حاصل کنید که هرگونه جزئیات قابل شناسایی درباره بیمار/بیمارستان حذف و یا تیره شده باشد (برای مثال در تصاویر رادیوگرافی، اسکن ام آر آی، غیره).

ویرایش و روتوش تصاویر در آثار ارسالی مجاز نیست. دستکاری به هر نحوی، از جمله با به کار بردن امکانات موجود در نرم افزارهای ویرایش تصاویر (نظیر امکانات Stamp و Cloning در نرم افزار Adobe Photoshop یا سایر امکانات در نرم افزارهای مشابه) اسناد تصویری را مخدوش و بی ارزش می کند که در صورت بروز، نویسنده(ها) دست نوشته مسئول شناخته می شوند و مشمول جرایمی می گردند. برای اطلاعات بیشتر به سیاست دبیری مجلات علمی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز رجوع کنید.

الف) به منظم، امکان، انتشار، شکل، ها به صورت نش با دست سه، با؛
الف) نویسنده(ها) باید در صورت تمایل به استفاده از تصویری که قبلاً در مجلات غیر دسترسی باز (شامل حق کپی رایت) منتشر شده، مجوز بازنشر آن را در اثر خود از صاحبان حقوق نشر آن تصاویر اخذ کند.

ب) اشکال و تصویری که از صفحات وب (اینترنت) دریافت شده اند را نباید مورد استفاده قرار دهید؛ مگر اینکه حق بازنشر آن را به صورت نشر با دسترسی باز در اختیار داشته باشید.

ج) منبع اصلی و مجوز را در توضیحات شکل قرار دهید و همچنین استناد به آن در فهرست منابع قرار گیرد.

قالب و کیفیت تصاویر (فرمت و رزولوشن فایل)

تمامی تصاویر ارسالی باید از کیفیت بالا برخوردار باشد؛ به این ترتیب، کیفیت آن ها باید 300 dpi برای تصاویر رنگی، 600 dpi برای تصاویر سیاه و سفید و 1200 dpi برای line art باشد. انواع فایل ها و قالب هایی که به عنوان شکل در دست نوشته مورد قبول است عبارت است از: (رای حصول اطمینان از این که شکل های مد نظر برای انتشار در اثر بالاترین کیفیت را داشته باشد، موارد زیر را مدنظر قرار دهید)

EPS: مناسب برای نمودارها و یا تصاویر.

PDF: مناسب برای نمودارها و یا تصاویر.

Microsoft Word: مناسب برای نمودارها و تصاویر؛ پرونده ارسالی باید در یک صفحه و اندازه صفحه به اندازه شکل تنظیم شده باشد.

Microsoft PowerPoint: مناسب برای نمودارها و یا تصاویر؛ فایل ارسالی باید در یک اسلاید و اندازه اسلاید به اندازه شکل تنظیم شده باشد.

TIFF: مناسب برای تصاویر.

JPEG: مناسب برای تصاویر عکاسی (فوتوگرافی) اما برای تصاویر گرافیکی ترجیحی نیست.

هنگام ارسال گراف ها، نمودارها یا هر نوع تصویر، از هر نرم افزاری که استفاده می کنید، قالب EPS یا PDF نسبت به TIFF ارجحیت دارد. در صورت امکان ترجیحاً از PDF استفاده نمایید، زیرا نسبت به فایل های EPS فشرده تر هستند.

لطفاً به خاطر داشته باشید که قالب های TIFF, PNG, JPEG و BMP از داده های برداری پشتیبانی نمی کند. متعاقباً، ذخیره دوباره چنین فایل هایی با قالب EPS یا PDF باعث تولید داده های برداری نخواهد شد. لطفاً فایل اصلی PDF یا EPS را مستقیماً از داده ها تهیه کنید.

گراف ها، نمودارها یا تصویری را که در Microsoft Word یا PowerPoint ایجاد شده می توانید به عنوان شکل ارسال نمایید. فایل ارسال شده تنها می تواند حاوی یک صفحه یا یک اسلاید باشد که ابعاد صفحه یا اسلاید به ابعاد شکل مورد نظر تنظیم می گردد و قسمت های خالی اضافی در اطراف شکل وجود ندارد.

تصاویر فوتوگرافی (عکس ها)، اسلایدهای بافت شناسی (لام های هیستولوژی)، نگاره های رادیوگرافی و غیره را در قالب TIFF یا JPEG با کیفیت بالا (High quality) ارسال کنید.

برای درج حروف (لیبل)، پیکان (فلش) یا سایر علائم بر روی عکس ها، لام های هیستولوژی، تصاویر رادیوگرافی و غیره نباید از نرم افزار Microsoft Word یا PowerPoint استفاده کنید؛ زیرا باعث کاهش کیفیت شکل می گردد. برای این کار، از نرم افزارهای ویژه ویرایش تصاویر مانند Adobe Photoshop جهت درج موارد مذکور و ایجاد فایل های JPEG یا TIFF با کیفیت بالا استفاده نمایید.

فایل های با قالب TIFF را با فشرده سازی LZW compression ذخیره کنید تا از کیفیت فایل کاسته نشود. این نوع فشرده سازی باعث می گردد بدون هیچ گونه افت در کیفیت تصویر، حجم پرونده و زمان بارگذاری آن در حین ارسال کمتر گردد.

فایل های JPEG را با بالاترین کیفیت ذخیره کنید.

اگر دست نوشته حاوی داده های جدولی است، لطفاً نکات زیر را مد نظر قرار دهید.

داده های جدولی بایستی در جدولی که با استفاده از ابزار جدول در محیط نرم افزار واژه پرداز Microsoft Office Word رسم شده وارد شود. جداول رسم شده با استفاده از Microsoft Office Excel یا SPSS یا سایر نرم افزارهایی که تصاویر غیرقابل ویرایش به شکل جدول ایجاد می کند، قابل قبول نیست. جدول ها باید سلولی (خانه خانه) بوده و با سطرها و ستون های واقعی رسم شود. برای ایجاد سطر و ستون از enter و tab و space (فاصله) استفاده نکنید.

جدول ها را به صورت عمودی و قائم در صفحه رسم کنید.

جدول ها را به صورت ساده، بدون رنگ، سایه، یا پشت زمینه گرافیکی رسم کنید.

تمامی ستون ها ی جداول باید سرعنوان دقیقی داشته باشد که داده های موجود در هر ستون را توصیف کند.

لطفا اطمینان حاصل نمایید که جهت جدول از راست به چپ تنظیم شده باشد. جدول هایی که جهت آنها، به طور برعکس، از چپ به راست تنظیم شده باشد قابل قبول نیست و باید مجدداً از نو کشیده شود. ویژگی راست به چپ یا چپ به راست در نرم افزار واژه پرداز Microsoft Office Word قابل تنظیم است.

جدول های چندبخشی با تعداد متفاوتی ستون یا پانویس قابل قبول نیست و بایستی به صورت جدول های جداگانه تنظیم و ارسال شود.

نمادها و اختصارات را باید بلافاصله در زیر جدول به همراه توصیف مختصری ارائه کنید.

توضیحات اضافی مربوط به موارد داخل جدول را، پس از نشانه گذاری در داخل جدول، در زیر جدول ذکر کنید.

برای مشخص نمودن داده های جدولی یا ارجاع به جداول، عبارت واحد «جدول» را به کار ببرید. همچنین پس از لیبل حتما از نقطه برای جدا کردن عنوان جدول از لیبل استفاده کنید نه از دو نقطه یا علائم دیگر. قبل از هر جدول در دست نوشته، یک عنوان موجز و مختصر و در عین حال دقیق (در بالای جدول) درج کنید که این عنوان پس از ذکر شماره جدول، نگارش شود.

جدول ها را در داخل متن اصلی دست نوشته به ترتیب شماره های صعودی مورد استناد قرار دهید؛ برای مثال، جدول 1 یا جدول 2 و 3 یا جدول ۴-۱.

- اگر جدول و یا داده های مندرج در آن قبلاً منتشر شده است، مشخصات کامل منبع اصلی را هم در پانویس جدول و هم در فهرست منابع و استنادات (استنادها) درج کنید. مجموعه داده های بزرگ یا جداول عریض تر از صفحه A4 یا Letter landscape به صورت محتواهای تکمیلی همراه دست نوشته قابل انتشار است. برای اطلاع از قالب مناسب برای ارسال داده های بزرگ یا جداول عریض به آماده سازی محتواهای تکمیلی رجوع کنید.

آماده سازی محتواهای تکمیلی

در حین آماده سازی و ارسال محتوای تکمیلی همراه اثر، لطفاً نکات زیر را مد نظر داشته باشید:

مجموعه داده ها، جدول های بزرگ، ویدیوها یا اطلاعات دیگر را می توانید به عنوان محتواهای تکمیلی ارسال نمایید. نتایجی که در متن دست نوشته به صورت «داده ها نشان داده نشده» مشخص شده را نیز می توانید به صورت محتواهای تکمیلی ارسال کنید.

اطمینان حاصل کنید که پرونده های تکمیلی دربرگیرنده هیچ گونه جزئیات فردی مشارکت کنندگان در مطالعه نباشد.

محتواهای تکمیلی را در قالب Excel Spreadsheet (XLS) یا Comma Separated Values (CSV) یا سایر قالب های استاندارد و متداول ارسال کنید.

به محتواهای تکمیلی در متن دست نوشته به ترتیب عددی صعودی ارجاع نمایید؛ برای مثال، محتوای تکمیلی 1 یا محتوای تکمیلی 2 و 3.

هر محتوای تکمیلی بایستی به صورت جداگانه به همراه یک عنوان کوتاه برای هر محتوا ارسال شود.

لطفاً به خاطر داشته باشید که محتواهای تکمیلی در زمان تولید و انتشار دست نوشته از نظر قالب بندی یا سبک، ویرایش یا اصلاح نمی شود. برای راهنمایی بیشتر در مورد چگونگی ارائه انواع خاص داده یا اطلاعات، لطفاً با دفتر تحریریه مجله تماس بگیرید.

مواردی مانند گواهی ویراستاری زبانی یا فرم های رضایت بیمار که برای ارزیابی در دفتر تحریریه و نه برای انتشار کاربرد دارد، ذیل محتواهای تکمیلی ارسال نکنید. این موارد را فقط پس از درخواست سردبیر، بایستی با ذکر شناسه دست نوشته به نشانی ایمیل مجله بفرستید.

هوش مصنوعی

خط مشی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز (TUOMS PRESS) در خصوص استفاده از فن آوری های هوش مصنوعی به طور کلی با اجماع جامعه جهانی و توصیه نامه های کمیته های بین المللی مرتبط در این خصوص انطباق دارد.

بایستی در نظر داشت که هوش مصنوعی توانایی تولید خروجی هایی را دارد که ممکن است نادرست، ناقص یا اشتباه باشد. همچنین، عموماً هر گونه تعامل و محتوای بارگذاری شده در حیطه ابزارهای مبتنی بر هوش مصنوعی که به صورت رایگان یا با پرداخت حق اشتراک در دسترس قرار دارد به صورت محرمانه باقی نمی ماند.

انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز (TUOMS PRESS) تحولات فن آوری های مبتنی بر هوش مصنوعی را در حوزه نشر از جمله در زمینه پدید آوردن آثار علمی، دبیری، داورى همتا و سایر فرایندهای مرتبط رصد می کند و خط مشی خود در قبال استفاده از هوش مصنوعی در حیطه نشر مقالات را به روزرسانی می کند.

نویسندگان

نویسندگان مقالات ارسالی به مجلات علمی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز (TUOMS PRESS) ملزم هستند در مقاله ارسالی هر گونه استفاده از فناوری های هوش مصنوعی را (مانند chatbots، large language models [LLMs] یا تولید تصاویر) اظهار نمایند.

استفاده از هوش مصنوعی باید به هر دو صورت ذیل مشخص گردد:

در نامه همراه مقاله قید شود.

در بخش مرتبط در داخل مقاله ارسالی، نحوه استفاده از هوش مصنوعی درج شود.

برای مثال:

استفاده از نرم افزارهای ویراستاری مبتنی بر هوش مصنوعی باید در بخش قدردانی ها قید شود.

جمع آوری داده ها، تجزیه و تحلیل، و یا تولید تصاویر به کمک فن آوری های مبتنی بر هوش مصنوعی باید در بخش روش کار با ذکر عنوان و نسخه ابزار استفاده شده و پیام واره به کاررفته مشخص گردد تا امکان تکرار روش کار فراهم شود.

از آنجا که انواع چت بات (مانند ChatGPT) نمی تواند مسئولیت دقت، یکپارچگی و اصالت کار را که از معیارهای نویسندگی به شمار می رود، بر عهده بگیرد، لذا نمی توان به آنها نقش نویسندگی اعطا کرد و نام آنها را به عنوان نویسنده در مقاله در فهرست اسامی نویسندگان درج نمود. محتوای تولیدشده توسط هوش مصنوعی به عنوان منبع اصلی و مرجع قابل قبول نیست.

دبیران

مطابق توصیه ICMJE، هیات دبیران مجله بایست در نظر داشته باشند که استفاده از فناوری های هوش مصنوعی برای پردازش مقالات می تواند اصل محرمانه بودن مقالات را نقض کند. بنابراین، استفاده از فن آوری های هوش مصنوعی برای پردازش مقالات ارسالی به مجلات علمی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز (TUOMS PRESS) مجاز نیست.

داوران

محرمانه ماندن مقالات در فرآیند داوری امری ضروری است. لذا، به منظور حفظ محرمانگی، استفاده از فن آوری های هوش مصنوعی برای پردازش محتوای تحت بررسی در فرایند داوری مقالات ارسالی به مجلات علمی انتشارات دانشگاه علوم پزشکی تبریز (TUOMS PRESS) مجاز نیست. موکدا هر گونه بارگذاری محتوای ارسالی شامل هر بخشی از مقاله در نرم افزارهای مبتنی بر هوش مصنوعی که محرمانگی محتوا را نقض کند ممنوع است.