سخن سردبیر
Editorial
مجله دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان
دوره یازدهم، شماره چهارم، مهر و آبان ۱۳۹۱، ۳۰۰-۲۹۹

چگونه یک سرنامه بنویسیم

How to Write a Covering Letter

محسن رضائیان[۱]
M. Rezaeian

مقالاتی که به منظور بررسی و چاپ به مجلات علمی- پژوهشی ارسال می‌گردند، باید همراه با نامه آغازینی باشند که معمولاً به آن سرنامه یا Covering letter می‌گویند. این نامه که خطاب به سردبیر مجله مورد نظر نوشته می‌شود، در برگیرنده نکات بسیار مهمی است که نویسندگان در خصوص مقاله خود باید به آن‌ها اشاره نمایند. توضیح دقیق این نکات به بررسی صحیح‌تر، دقیق‌تر و سریع‌تر مقاله خواهد انجامید. مهم‌ترین نکاتی که نویسندگان باید در سرنامه خود به آن اشاره نمایند، عبارتند از:

۱. نوع مطالعه و قسمتی از مجله که این مقاله برای آن تهیه شده است. مقالات به انواع گوناگونی تقسیم می‌گردند. اما شاید از یک دیدگاه بتوان مقالات را به پنج نوع مهم: نامه به سردبیر (Letter to the Editor)، گزارش مورد یا گزارش موارد (Case Report/Series)، مقالات مروری (Review article)، مقالات پژوهشی (Research article) و ادیتوریال (Editorial) تقسیم نمود. چنانچه نویسندگان یک مقاله در سرنامه خود به نوع مقاله اشاره نمایند، مقاله مورد نظر، مراحل بررسی و تخصیص اولیه خود را به سرعت و سهولت بیشتری پشت سر خواهد گذاشت.

۲. توضیح در خصوص اصیل بودن (Originality) مقاله و ذکر این نکته که آیا مقاله‌ی دیگری که به هر نحو مرتبط با مقاله حاضر باشد، توسط نویسندگان، همزمان به مجله دیگری ارسال شده است و یا اینکه آیا نویسندگان، مقاله مرتبطی را قبلاً در مجله دیگری به چاپ رسانیده‌اند. گاهی اوقات این امکان وجود دارد که اعضای یک تیم تحقیقاتی، از یک کار پژوهشی بزرگ خود، بیشتر از یک مقاله تهیه نمایند، در این صورت ،آن‌ها باید علاوه بر این که در متن مقالات تهیه شده به این نکته مهم اشاره می‌نمایند، در سرنامه خود نیز به سردبیر مجله مورد نظرشان اعلام کنند که مقاله حاضر با کدام مقاله قبلی و یا احتمالاً بعدی آن‌ها ارتباط پیدا می‌نماید.

۳. توضیح در خصوص میزان مشارکت (Contribution)، با توجه به مسائل و مشکلاتی که تحت عنوان مناقشه و یا جر و بحث نویسندگی (Authorship dispute) رخ داده و معمولاً گریبان اغلب مجلات را می‌گیرد، ضروری است که نویسنده

۱- استاد گروه آموزشی پزشکی اجتماعی، دانشکده پزشکی، دانشگاه علوم پزشکی رفسنجان
تلفن: ۵۲۳۴۰۰۳-۰۳۹۱، دورنگار: ۵۲۲۵۲۰۹-۰۳۹۱، پست الکترونیکی: moeygmr2@yahoo.co.uk

[Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-07]
[DOR: 20.1001.1.17353165.1391.11.4.4.7]

مسئول، از همان ابتدا ذهن سردبیر را نسبت به میزان مشارکت دقیق هر یک از نویسندگان مقاله روشن نماید و در این خصوص توضیحات لازم را در سرنامه ارائه کند. ذکر این توضیحات دقیق، باعث اطمینان خاطر سردبیر خواهد شد که تمامی نویسندگان، حائز شرایط نویسندگی بوده و احتمالاً نام نویسنده‌ای نیز از قلم نیفتاده است. به علاوه، در صورت پدید آمدن هر گونه مناقشه نویسندگی در آینده، سردبیر می‌تواند با استناد به مطالب مندرج در سرنامه، نسبت به حل و فصل مناقشه ایجاد شده، اقدام نماید.

۴. توضیح در خصوص اینکه آیا تمام نویسندگان متن نهایی مقاله را مورد مطالعه و تأیید خود قرار داده‌اند. از آن جایی که به هنگام تهیه یک مقاله و قبل از ارسال آن به مجله، ممکن است نسخه‌های اولیه مورد تجدید نظر و اعمال تغییرات قرار گیرند، ضروری است که نسخه نهایی مقاله قبل از ارسال به مجله، توسط تمامی نویسندگان مطالعه و تأیید شود. این نکته سبب خواهد شد تا نه تنها نسخه صحیح و عاری از خطایی به مجله ارسال گردد، بلکه از بروز مشکلات بعدی، نظیر مخالفت یکی از نویسندگان با مطالب مندرج در مقاله نیز جلوگیری می‌نماید.

۵. نام، نام فامیل، آدرس دقیق و شماره تلفن ثابت و همراه، شماره دورنگار و پست الکترونیکی نویسنده رابط (Corresponding author)، از نکات بسیار مهمی است که در سرنامه باید به آن اشاره گردد. این جزئیات، برای مکاتبات و تماس‌های بعدی بسیار ضروری بوده و سبب خواهد شد تا مراحل بررسی اولیه و داوری یک مقاله و نتایج حاصل از آن‌ها به سهولت بیشتری در اختیار نویسنده رابط قرار گیرد. متأسفانه، شواهد موجود نشان می‌دهند که بسیاری از مقالات، صرفاً به خاطر عدم ارائه دقیق آدرس و شماره تلفن تماس و پست الکترونیکی یا به کندی مراحل بررسی خود را پشت سر می‌گذارند و یا اینکه بطور کلی از گردونه بررسی خارج می‌شوند.

۶. احتمال وجود هرگونه تعارض در منافع (Conflicts of Interest) از طرف هر یک از نویسندگان، نکته بسیار مهم دیگری است که می‌باید در سرنامه به آن اشاره نمود. از آنجایی که تعارض در منافع، چه در شکل اقتصادی آن مانند وابستگی اقتصادی به یک شرکت دارویی و چه در شکل غیر اقتصادی آن نظیر نگرش‌های ایدئولوژیک نویسندگان، می‌تواند تأثیر بسیار زیادی بر یافته‌های یک مطالعه داشته باشد، ضروری است تا نویسندگان به احتمال وجود هرگونه تعارض در منافع اشاره نموده و به سردبیر اجازه دهند تا میزان تأثیر این قبیل تعارضات را شخصاً برآورد نماید.

۷. بالاخره، ضروری است که در انتهای سرنامه، کلیه نویسندگان نسبت به امضاء نامه اقدام نمایند تا جنبه رسمی آن حفظ گردیده و مطالب مندرج در آن، مهر تأیید نویسندگان را به همراه داشته باشد.

از آنجایی‌که نوشتن سرنامه برای نویسندگان ایرانی به ویژه به منظور ارسال مقالات فارسی به مجلات داخلی هنوز به شکل یک عادت حسنه در نیامده است، توصیه می‌شود تا نویسندگان محترم و فرهیخته برای جامه عمل پوشاندن به این نکته بسیار مهم و ارزشمند، از هیچ کوششی دریغ ننمایند

[Downloaded from journal.rums.ac.ir on 2026-11-07]

[DOR: 20.1001.1.17353165.1391.11.4.4.7]