

راهنمای تدوین و نگارش پایان‌نامه تحصیلی

مقدمه

دانشجوی گرامی

اینک که به یاری خداوند متعال با گذراندن مراحل آموزشی قصد تدوین و نگارش پایان‌نامه تحصیلی خود را دارید به شما توصیه می‌شود، مطالب این راهنما را به دقت مطالعه فرمایید. این راهنما به شیوه ساده‌ای نگاشته شده و می‌تواند شما را تا رسیدن به یک پایان‌نامه کامل همراهی کند. پایان‌نامه به عنوان بخشی از فعالیت‌های لازم برای اخذ درجه در رشته و مقطع تحصیلی مربوطه می‌باشد، که شامل شناسایی، طرح مسئله علمی، بیان فرضیه، هدف، روش تحقیق، مراحل تحقیق، بحث و نتیجه‌گیری است، لذا بایستی به طور منطقی و علمی نگاشته شود. یکی از دلایل تهیه این راهنما ایجاد هماهنگی از نظر شکل ظاهری، نحوه تایپ، صحافی و صفحه‌پردازی پایان‌نامه تحصیلی دانشجویان دوره تکمیلی است، به نحوی که شیوه‌های تدوین پایان‌نامه در رشته‌های مختلف دچار تشتت نشود و تا حد امکان استقلال علمی رشته‌ها نیز حفظ گردد، لازم است دانشجویان پایان‌نامه خود را به زبان فارسی تنظیم کنند. پایان‌نامه‌ای که از استانداردهای تعیین شده، برخوردار نباشد مورد قبول دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

بخش های اصلی یک پایان نامه

یک پایان نامه یا رساله به طور معمول به ترتیب دارای بخش های زیر است:

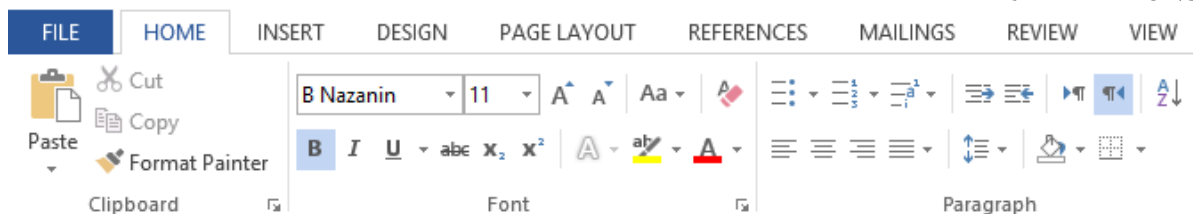
- ۱- فرم زرکوب روی جلد به فارسی
- ۲- فرم داخلی جلد به فارسی (مندرجات روی جلد)
- ۳- بسم ا... الرحمن الرحيم
- ۴- تأییدیه ی هیأت داوران جلسه ی دفاع از پایان نامه/رساله
- ۵- تعهدنامه اصالت اثر
- ۶- حق چاپ و تکثیر و مالکیت نتایج
- ۷- تقدیم (اختیاری)
- ۸- تشکر و قدردانی (اختیاری)
- ۹- چکیده پایان نامه به فارسی (خداکثر ۳۰۰ واژه)
- ۱۰- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتاب نامه، و عنوان پیوست ها)
- ۱۱- فهرست اشکال (در صورت وجود)
- ۱۲- فهرست جداول (در صورت وجود)
- ۱۳- فهرست علائم اختصاری (در صورت وجود)
- ۱۴- بدنه اصلی پایان نامه که هر قسمت در قالب یک فصل آورده می شوند:
 - ۱- مقدمه
 - ۲- مروری بر مطالعات انجام شده یا پیشینه تحقیق
 - ۳- روش تحقیق و داده ها
 - ۴- نتایج (یافته ها)
 - ۵- بحث و نتیجه گیری همراه با مطالعات آتی یا پیشنهادها
- ۱۵- لیست مقالات ارائه شده (بر اساس نظر دانشکده)
- ۱۶- فهرست منابع و مأخذ
- ۱۷- پیوست ها (در صورت وجود)
- ۱۸- چکیده به انگلیسی (خداکثر ۳۰۰ واژه)
- ۱۹- صفحه عنوان انگلیسی
- ۲۰- پشت جلد

فصل اول: تنظیم مطالب پایان نامه

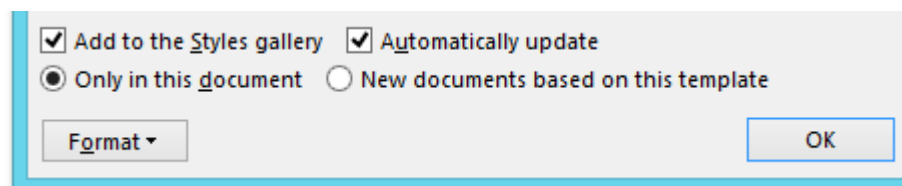
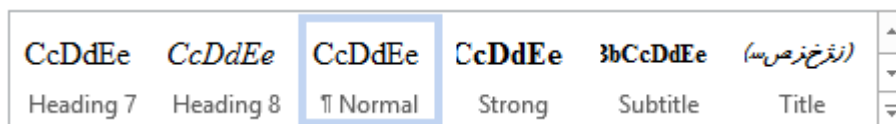
– نکات کلی

قبل از شروع نگارش پایان نامه نکاتی در مورد تایپ به شرح زیر به اطلاع می‌رساند:

- تایپ در محیط ویندوز ۷ و بالاتر با استفاده از نرم افزار کاربردی Word ۲۰۱۳ و بالاتر انجام و با پسوند docx ذخیره می‌شود.
- ویندوز ۷ و بالاتر قابلیت تایپ فارسی را دارند. برای افزودن زبان فارسی به ویندوز از مسیر Control Panel\Clock, Language, and Region\Language اقدام و زبان فارسی (Persian) را از لیست انتخاب نمایید. لازم است که فونت‌های فارسی مورد نیاز نصب گردد. در بین فونت‌های نصب شده لازم است فونت B Nazanin موجود باشد.
- از طرف دیگر نیم‌فاصله را نمی‌توان تایپ کرد. (مثلاً به جای این که "می‌شود" را به این شکل تایپ کنید، به یکی از صورت‌های "می شود" یا "میشود" تایپ می‌شود یا به جای این که "محلول‌ها" را به این شکل تایپ کنید، به یکی از صورت‌های "محلول ها" یا "محلولها" تایپ می‌شود که هر دو حالت از نظر نگارش فارسی غلط است و در زمان تحویل رساله قابل قبول نیست). برای رفع این نقیصه دکمه‌های Control و Shift و عدد 2 را همزمان می‌گیریم تا نیم‌فاصله ایجاد گردد. سایر روش‌های ایجاد نیم‌فاصله مشکلاتی را به وجود می‌آورند که لازم است از این روش‌ها اجتناب گردد.
- در استفاده از نقطه، کاما و... دقت داشته باشید که این علامت‌ها به کلمه‌ی قبلی خود می‌چسبند و از کلمه بعدی به اندازه‌ی یک فاصله قرار می‌گیرند.
- Enter زدن تنها برای ایجاد پاراگراف جدید است نه برای ایجاد صفحه‌ی جدید. برای ایجاد صفحه جدید از Enter زدن متوالی اجتناب کنید بلکه با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و زدن Enter صفحه جدید ایجاد کنید.
- در تایپ فارسی که با کلمات انگلیسی آمیخته می‌شود باید دقت داشت که جهت تایپ همواره راست به چپ (Right-to-Left) باشد و متن جورچین (Justify) شود.



- تذکر جدی داده می‌شود که از همان ابتدا چارچوب عناوین مورد استفاده در پایان نامه را مشخص نمایید. در تایپ متن قسمتهایی که وجود دارند شامل عناوین متن (اصلی، فرعی و ...)، عناوین جداول، شکل‌ها و ... و بدنه اصلی متن هستند که از منوی Styles در سر برگه‌ی Home برای بدنه اصلی متن از استایل Normal برگزیده شود و برای عناوین (چه برای متن چه برای جداول و شکل‌ها و ...) از استایل‌های دیگری غیر از نرمال انتخاب نمایید. با این تدبیر و پیش‌بینی ایجاد فهرست‌های مطالب و جداول و شکل‌ها بسیار سهل‌تر خواهد شد. برای هر استایلی که انتخاب می‌کنید، فونت مورد نظر (بر اساس این شیوه نامه) را باید در هر استایل تعریف کنید که به این منظور بر روی استایل کلیک راست کرده گزینه Modify را انتخاب کنید و در پایین پنجره‌ای که باز می‌شود کلید Format را زده و تنظیمات مربوط را انجام داده گزینه‌های نشان داده شده در شکل زیر را به ترتیبی که مشخص شده است در حالت انتخاب شده قرار دهید.



روی جلد

صفحه روی جلد، به ترتیب در سمت راست به زبان فارسی و در سمت چپ به زبان انگلیسی در دو طرف پایان نامه زرکوب می شوند و شامل آرم دانشگاه یاسوج، دانشکده، گروه، رشته و گرایش، عنوان پایان نامه، نام و نام خانوادگی استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور، نویسنده و تاریخ تهیه پایان نامه می باشد.



صفحه‌ی سفید

دو صفحه سفید یکی در ابتدا بعد از جلد و دیگری در آخر پایان نامه قبل از جلد قرار می گیرند.

صفحه‌ی بسم ... الرحمن الرحیم

بعد از صفحه سفید (بسم ... الرحمن الرحیم در وسط صفحه) قرار گیرد و به شکل ساده و مشخص صفحه آرایبی شود، از به کار بردن هر گونه کادر و تزئین در این صفحه خودداری شود.

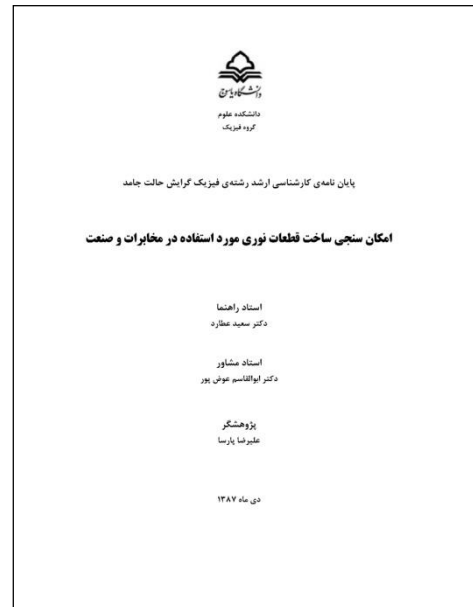
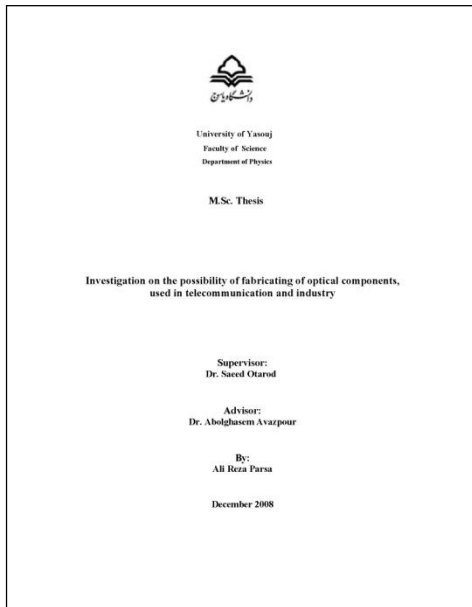
صفحه‌ی حمایت از حقوق پدید آورندگان

چاپ و انتشار پایان نامه های دانشجویان دانشگاه یاسوج مبین بخشی از فعالیتهای علمی پژوهشی دانشگاه است بنابر این به منظور آگاهی و رعایت حقوق دانشگاه، دانش آموختگان این دانشگاه نسبت به درج عبارت زیر در یک صفحه مجزا بعد از صفحه‌ی بسم ... الرحمن الرحیم صفحه‌ی حمایت از حقوق پدید آورندگان با متن زیر که با قلم (**B Nazanin** تیره با فونت ۱۲) متعهد می شوند:

پایان‌نامه‌ی حاضر، حاصل پژوهش‌های نگارنده در دوره‌ی کارشناسی ارشد رشته‌ی گرایش..... است که در سال در دانشکده‌ی دانشگاه به راهنمایی جناب آقای/خانم دکتر و مشاوره‌ی جناب آقای/خانم دکتر از آن دفاع شده است و کلیه‌ی حقوق مادی و معنوی آن متعلق به دانشگاه یاسوج است.

صفحه‌ی مشابه طرح روی جلد

مشابه طرح فوق دو صفحه بر روی کاغذ پرینت می‌شود که یکی در ابتدای پایان‌نامه و دیگری در انتهای آن قرار می‌گیرد.



صفحه‌ی تأییدیه اعضای کمیته

با امضای استادان راهنما و مشاور و داوران و نماینده تحصیلات تکمیلی که بیانگر کلیات پایان‌نامه است. (این صفحه برای تمام جلدهای پایان نامه باید با امضاء اصلی اعضای کمیته دفاع باشد، تصویر قابل قبول نیست)



امکان سنجی ساخت قطعات نوری مورد استفاده در مخابرات و صنعت

به وسیله‌ی:

علیرضا پارسا

پایان نامه

ارائه شده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه به عنوان بخشی از فعالیت‌های تحصیلی لازم برای اخذ درجه‌ی کارشناسی ارشد

در رشته‌ی:

فیزیک حالت جامد

در تاریخ ۱۳۸۷/۱۰/۳۰ توسط هیأت داوران زیر بررسی و با درجه عالی به تصویب نهایی رسید.

۱- استاد راهنما:	دکتر سعید نظاره	با مرتبه‌ی علمی استادیار	امضا
۲- استاد مشاور:	دکتر ابوالقاسم عوض پور	با مرتبه‌ی علمی استادیار	امضا
۳- استاد داور داخلی:	دکتر ابراهیم صادقی	با مرتبه‌ی علمی استادیار	امضا
۴- استاد داور خارجی از گروه:	دکتر محمود مرادی	با مرتبه‌ی علمی استادیار	امضا

نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه دکتر امضا

تیرماه ۱۳۸۸

صفحه‌ی تقدیم

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه به ایشان تقدیم می‌شود. اگر چه متن این صفحه به سلیقه شخصی بستگی دارد، اما با توجه به شئون ملی و فرهنگ اسلامی کشور بایستی متن آن مورد تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه نیز باشد.

صفحه‌ی سپاسگزاری

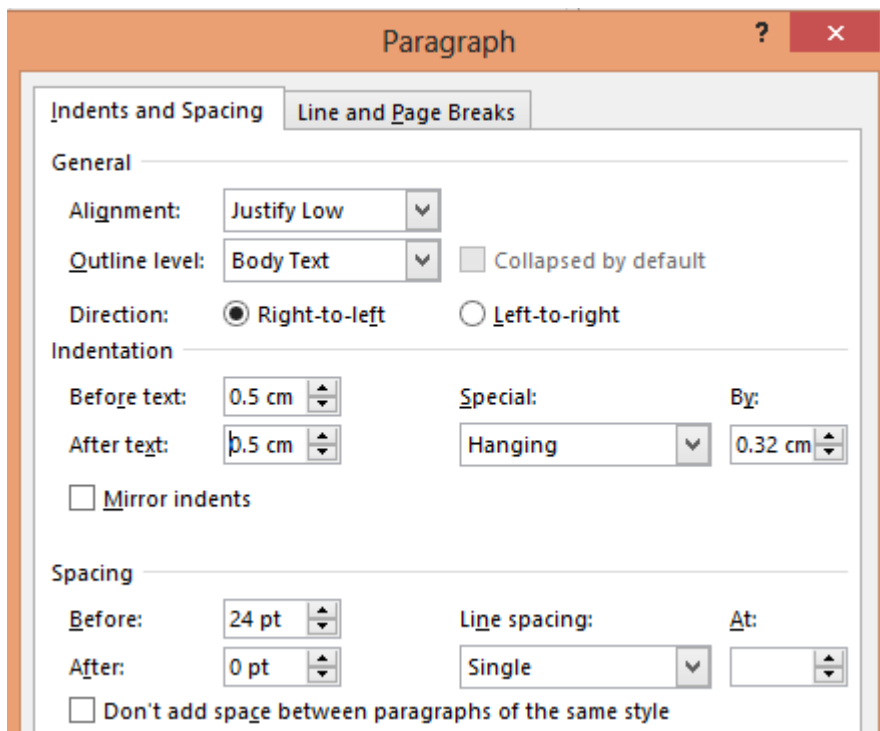
این صفحه اختیاری است. در این صفحه از افرادی که در انجام پایان نامه به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می‌شود. عنوان این صفحه به فاصله ۳ سطر از لبه کادر بالا به صورت وسط چین نوشته شده و متن اصلی به فاصله دو سطر در زیر آن نوشته می‌شود. (طبق نمونه پیوست)

صفحه‌ی چکیده

۱- چکیده بایستی مختصر و مفید بوده شامل هدف پژوهش، روش پژوهش و نتایج به دست آمده به طور مختصر می‌باشد و باید حداقل ۲۰۰ کلمه و حداکثر دو صفحه بدون ذکر فرمول، نگاره و منابع باشد. در صورتی که چکیده حدود نیم صفحه باشد، تمامی آن در یک پاراگراف آورده شود.

۲- متن صفحه چکیده با فونت نازنین (۱۲) و فاصله سطرها Single است. متن چکیده با رعایت 24pt از عنوان چکیده و نیم سانتی متر فاصله از دو طرف کادر تایپ گردد. روش کار بدین شکل است:

Format > Paragraph >



۳- دو کادر ساده مانند نمونه (طبق نمونه پیوست) که در کادر بالایی مشخصات دانشجو با فونت B Nazanin- تیره و سایز ۱۴ تایپ گردد. کادر پائینی با رعایت فاصله 24pt از کادر بالایی تنظیم گردد و درون آن با رعایت 24pt عنوان چکیده با فونت برجسته B Nazanin تیره ۱۴ درج گردد. ضخامت کادر دور متن 1.1/2 باشد.

صفحه‌ی فهرست مطالب

این صفحه شامل عناوین فصول و فهرست رؤوس کلیه مطالب مندرج در متن پایان‌نامه می‌باشد، که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است. (طبق نمونه پیوست)

تذکره ۱: صفحاتی که قبل از صفحه فهرست مطالب می‌آیند در این صفحه ذکر نمی‌شوند.

تذکره ۲: چنانچه فهرستی بیش از یک صفحه باشد، در صفحات بعدی، سرستون‌ها با فاصله ۳ سانتی متر از بالای صفحه تایپ می‌شود.

صفحه‌ی فهرست جدول‌ها

این صفحه شامل، عنوان، شماره و صفحه جدول‌های موجود در متن می‌باشد. (طبق نمونه)

صفحه‌ی فهرست شکل‌ها و تصاویر

این صفحه شامل فهرست کلیه‌ی تصاویر، نمودارها و عکس‌های موجود در متن است، که همگی تحت عنوان شکل آورده می‌شود. (طبق نمونه)

فهرست نشانه‌های اختصاری

در صورت لزوم و با توجه به متن پایان نامه، فهرستی از علائم اختصاری همراه با معادل آن‌ها جهت اطلاع خوانندگان تهیه می‌گردد. توجه شود که در متن پایان نامه در مرتبه اول از واژه گان اصلی و پس از آن علائم اختصاری استفاده شود. مخفف‌ها یا توضیحات و تعریف‌های لازم به صورت زیرنویس هر صفحه با گذاشتن شماره (بالانویس سمت چپ) در متن آورده شود. (طبق نمونه)

پیش‌گفتار

این بخش از پایان نامه اختیاری است که در آن به معرفی پایان نامه و مختصری در مورد محتوای فصل‌ها پرداخته می‌شود.

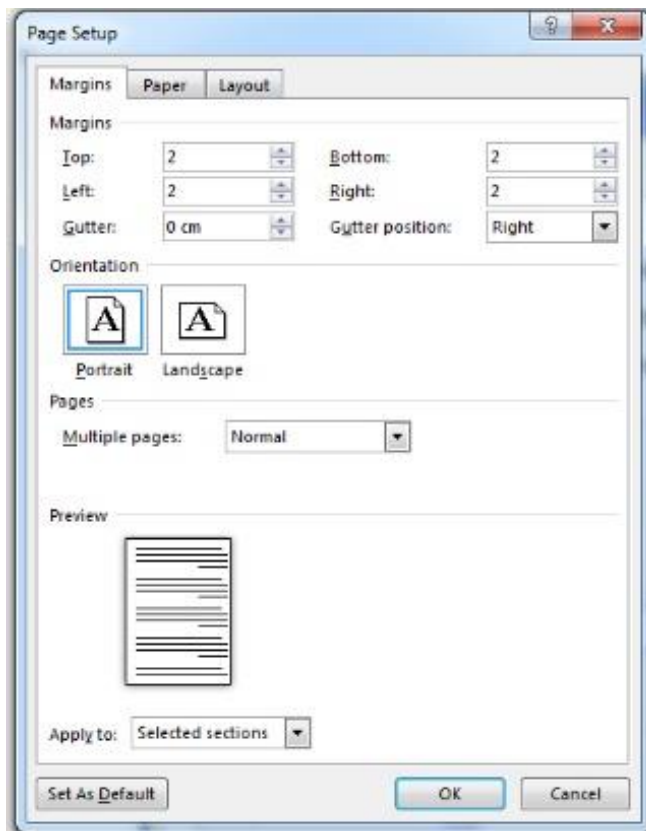
ب- متن اصلی پایان نامه

متن پایان نامه معمولاً با فصلی تحت عنوان مقدمه شروع شده و با ارائه‌ی فهرست منابع و پیوست‌ها پایان می‌پذیرد فصل اول، مقدمه؛ فصل دوم، مبانی نظری و پژوهش‌های پیشین؛ فصل سوم، شامل روش انجام تحقیق؛ فصل چهارم دربرگیرنده یافته‌های پژوهش و بحث پیرامون آنها و فصل پنجم نتیجه‌گیری و پیشنهادها باشد با این وجود با پیشنهاد دانشجو و تأیید استاد راهنما ممکن است حسب مورد مباحث هر یک از فصول فوق‌الذکر در دو یا چند فصل مجزا شکسته شود.

تذکر: اولین صفحه شماره‌دار پایان نامه، صفحه‌ی مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شوند و شماره‌ی این صفحات در پایین صفحه به صورت وسط چین، به فاصله ۱ سانتی متر از لبه پایینی کاغذ نوشته می‌شود. توجه شود اگر چه شمارش صفحات مقدماتی از صفحه‌ی عنوان شروع می‌شود اما صفحه‌ی عنوان و صفحه‌ی تقدیم و صفحه‌ی سپاسگزاری شماره‌گذاری نمی‌شوند و بنابراین شماره‌گذاری صفحات مقدماتی از صفحه‌ی چکیده و با حرف (د) شروع می‌گردد. شماره‌گذاری صفحات اصلی پایان نامه با اعداد، در سمت چپ و بالای صفحات انجام می‌شود.

قابل ذکر است که هر فصل تنها یک عنوان اصلی دارد که به فاصله ۵ سانتی متر از لبه کاغذ در سمت چپ صفحه ظاهر می‌شود. ضمناً هر فصل، شماری عناوین فرعی دارد، که اولین عنوان فرعی به فاصله دو سطر از عنوان اصلی و در منتهی‌الیه سمت راست قرار می‌گیرد. پس از آن متن فصل به فاصله یک سطر شروع می‌شود. عناوین فرعی همواره به فاصله دو سطر از قسمت قبلی نگاشته می‌شود. (طبق نمونه)

تذکر: لازم است عنوان اصلی با فونت ۱۴ و عنوان فرعی با فونت ۱۳ B Nazanin تایپ شود.



مقدمه

مقدمه، اولین فصل متن اصلی پایان‌نامه می‌باشد. مطالب مندرج در مقدمه باید به نحوی باشد که با جملات ساده، مسأله مورد پژوهش، و اهمیت و ضرورت پرداختن به آن را مشخص نموده؛ اهداف پژوهش را بیان دارد و با روش منطقی و هدف‌دار خواننده را به سوی موضوع مورد تحقیق هدایت نماید.

۲- مبانی نظری و پژوهش‌های پیشین

در این فصل نویسنده در ابتدا مبانی نظری مسئله تحقیق را بررسی می‌نماید که مسئله به لحاظ نظری، چه بوده، چه هست و چه باید باشد و سپس نسبت به ارائه و بحث پیرامون نظرات محققینی که در پایان‌نامه مورد استفاده قرار گرفته است اقدام می‌نماید، این قسمت بایستی حتی الامکان به طور خلاصه و حاوی مطالب کلی باشد. ضمناً ذکر مراجع مورد استناد، در متن ضروری است. توجه شود که منظور از ارائه این فصل صرفاً، نقل قول از مراجع و منابع مختلف نیست، بلکه باید همراه با خلاصه‌ای از این نظرات و بحث کلی باشد.

۳- روش تحقیق

در این فصل، روش انجام تحقیق به منظور دستیابی به اهداف پژوهش تشریح می‌شود. در رشته‌های علوم پایه، مهندسی، و کشاورزی روش انجام آزمایشات، مدل‌سازی، حل معادلات و غیره مورد بحث قرار می‌گیرد و محقق روش‌های جمع‌آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن‌ها را گزارش می‌کند. در رشته‌های علوم انسانی با "رویکرد کمی"، این بخش شامل جامعه، نمونه و روش نمونه‌گیری، ابزار تحقیق، روش‌های آماری، روش اجرا و غیره گردیده و با "رویکرد کیفی"، شامل تحقیقات ارزشیابانه، مشاهده‌ای تحلیل محتوا و غیره می‌گردد.

۴- یافته‌های پژوهش و بحث

در این فصل نتایج کلی حاصل از تحقیق توضیح داده می‌شود. این نتایج می‌تواند به صورت نمودار، جدول یا نگاره نیز باشد. بحث در مورد نتایج بدست آمده و استنباط حاصله از جمله مواردی است که در این فصل ارائه می‌شود.

در این فصل پژوهشگر، براساس یافته های پژوهش و بحث و بررسی آنها و نیز سایر بخشهای تحقیق، دلایل خود برای تأیید یا رد فرضیه های پژوهش را ارائه داده و پاسخ پرسشهای تحقیق را بیان می‌دارد. همچنین خلاصه ای از مهمترین یافته های پژوهش بصورت جمع بندی شده آورده می شود. ضمناً محقق، محدودیت های تحقیق حاضر و پیشنهاد هایی برای توسعه پژوهش و کارهای آتی را در این فصل مطرح می نماید.

ج- فهرست منابع، نحوه ارجاع در متن و شیوه استفاده از منابع اینترنتی

در این قسمت نویسنده باید فهرستی از منابع و ارجاعات مورد استفاده در متن پایان نامه، مانند (کتاب، مقاله، مصاحبه و اینترنت) را ارائه نماید. "شیوه نوشتن منابع و مآخذ به انتخاب گروه است ولی نباید مغایر با نمونه های داده شده در این شیوه نامه که به تصویب شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه نیز رسیده است، باشد."

نحوه ارجاع در متن:

برای ارجاع در متن پایان نامه به ترتیب نام خانوادگی نویسنده، سال در داخل پرانتز آورده می‌شود. برخی گروه های آموزشی ترجیح می‌دهند که ارجاع با شماره گذاری صورت پذیرد که در صورتی که به شکل زیر باشد، مورد تأیید تحصیلات تکمیلی است.

نمونه الف) محاسبات تئوری برای بررسی اثرهای حلال بر روی این تعادل توسط وانگ^۱[۱۷] با روش های DFT و HF انجام شده است.

نمونه ب) میانگین میزان نیتروژن در گیاهان زراعی ۱-۲ درصد می‌باشد که حتی به ۵-۶ درصد نیز می‌رسد (کوچکی و سرمدنیا، ۱۳۶۵).

فهرست منابع:

صفحه فهرست منابع در انتهای متن پایان نامه و قبل از پیوست ها، ارائه می‌شود. دانشجویان بایستی با استفاده از روش حروف الفبا به شرح زیر نسبت به تهیه فهرست منابع اقدام نمایند.

نحوه استفاده گروه های آموزشی از شیوه تنظیم فهرست منابع به شرح ذیل می باشد.

ردیف	رشته	کتاب	مقاله
۱	رشته فیزیک و ریاضی و تمام گروه های دانشکده فنی و مهندسی	نمونه ب	نمونه ب
۲	شیمی	نمونه الف	نمونه ب
۳	تمام گروه های دانشکده علوم انسانی، دانشکده کشاورزی و رشته زیست شناسی	نمونه الف	نمونه الف

نمونه الف) به ترتیب:

نام خانوادگی نویسنده (به دنبال آن کاما، قرار می‌گیرد)، نام یا حرف اول نام نویسنده، (در لاتین بعد از آن نقطه) سال انتشار اثر، در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان با حروف مورب (بعد از عنوان نقطه قرار می‌گیرد)، محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه قرار می‌گیرد).

نمونه‌های زیر را ملاحظه فرمایید:

نمونه الف) طالقانی، محمد (۱۳۶۶). *فرهنگ اصطلاحات حقوقی لاتینی*. چاپ اول. تهران: انتشارات دانشگاه شهید بهشتی.

Sample a) Miner, J. B. (1992). *Industrial Organization of Psychology*. New York: McGraw Hill, Inc.

نمونه ب) به ترتیب:

نام. نام خانوادگی، نام کتاب، شماره چاپ، نام ناشر، سال چاپ.

¹ *M. W. Wong*

Sample b) J. E. Bailey, M. Bohnet, J. Brinker (Eds.), *Ullmann's Encyclopedia of Industrial Chemistry*, 6th ed., Willey-VCH, Wienheim, 1998.

مقاله

نمونه الف) به ترتیب:

نام خانوادگی نویسنده، نام یا حرف اول نام نویسنده، (در لاتین بعد از آن نقطه) سال انتشار اثر در داخل پرانتز (بعد از پرانتز نقطه)، عنوان (با فونت ساده و بین گیومه) (قبل از گیومه نقطه) عنوان مجله (با فونت ساده و خط زیر عنوان یا با فونت مورب) در ضمن شماره جلد مجله و صفحات (در مورد مقاله‌ی سمینار این موارد لازم نیست)، در صورت لزوم محل نشر و ناشر (بین محل نشر و ناشر دو نقطه: و در پایان، نقطه قرار می‌گیرد). نمونه‌های زیر را ملاحظه کنید:

نمونه الف) حقیقت، بهروز (۱۳۷۲). "نظام انتقال یا جذب تکنولوژی"، ج ۱، ص ۱۶، در مجموعه مقالات دومین سمینار علم، تکنولوژی و توسعه، تهران: دانشگاه صنعتی امیر کبیر.

Sample a) Low, B. K. (1997). "Reliability analysis of rock Wedges." *Journal of Geotechnical and Geoenvironmental Eng.*, Vol. 123, No. 6, pp. 498-505.

نمونه ب) به ترتیب:

نام. نام خانوادگی، نام مجله، شماره مجله، (سال چاپ)، صفحه.

Sample b) - J. M. Gnam, R. A. Sheldon, *Tetrahedron Lett.* **45** (2004) 9397.

شیوهی استناد به منابع اینترنتی:

در استناد به منابع اینترنتی بایستی مواردی از قبیل: مؤلف، یا پدید آورنده اثر، عنوان مدرک، عنوان مرکز یا سازمان انتشار دهنده، تاریخ انتشار و آدرس سایت گنجانده شود. در ضمن چون هر لحظه ممکن است نشانی یک سایت تغییر کند ضروری است، تاریخ مشاهده نیز قید شود. البته شیوه نامه‌های متعددی در ارتباط با استناد به منابع الکترونیکی تدوین شده مانند: NLM, MLA, APA. ضمناً برای استناد به کتاب و مجموعه مقالات اینترنتی طبق نمونه زیر عمل شود.

کتاب و مجموعه مقالات اینترنتی:

نام خانوادگی، نام مؤلف، عنوان کتاب، محل نشر: ناشر، تاریخ انتشار، تاریخ آخرین ویرایش (در صورت موجود بودن)، [نوع رسانه]، <نشانی دسترسی>، [تاریخ مشاهده].

Rijsberjen, C. J. Van. "Information Retrieval". London: Butterworths. 1976. 17 Aug 1999. [Online].
<<http://www.dcs.gla.ac.uk/ketih/preface.htm1>>. [12 Feb 2004]

- نگاره‌ها و جدول‌ها

در صورت وجود داشتن، به ترتیب ارایه شده در متن.

- پیوست‌ها (در صورت وجود داشتن)

نامه‌ها، نمونه‌ها و پرسشنامه‌ها، بررسی‌ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام و غیره که به نحوی مورد استفاده قرار گرفته‌اند، به صورت پیوست‌های جداگانه آورده می‌شود و در صورتی که دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشند، دسته‌بندی شده و تحت عنوان پیوست یک، دو و ... آورده می‌شوند. اگر در موقع نگارش متن رساله لازم باشد که به این پیوست‌ها اشاره یا مراجعه شود، درج شماره‌ی پیوست در داخل پرانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست‌ها همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.

- چکیده‌ی انگلیسی.

- صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی.

- صفحه‌ی ماقبل آخر:

مطابق پیوست (توجه: پشت جلد به زبان انگلیسی نیز مانند این صفحه است).

- آخرین صفحه:

صفحه‌ی سفید

توجه: در تدوین و تایپ صفحات پایان‌نامه از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب استفاده نگردد.

فصل دوم: ترکیب ظاهری پایان نامه (امور فنی)

یک پایان نامه خوب باید دارای شکل و قطع مناسب و ظاهری آراسته باشد، نویسنده‌ی پایان نامه باید در مواردی از قبیل: املاء و انشاء صحیح کلمات، به کار بردن اصول و قواعد نگارش، ویرایش قبل از نگارش و . . . توجه ودقت کافی مبذول دارد. اگر چه نگارش پایان نامه در هر نرم افزار فارسی نگار قابل چاپ است ولی لازم است دانشجویان از Word 2013 و بالاتر برای تدوین پایان نامه استفاده کنند.

- متن چکیده فارسی با قلم Nazanin 12 و عنوان پایان نامه با قلم Nazanin 14 Bold و کلمه‌ی "چکیده" با قلم Nazanin 12 Bold قبل از شروع سطر درج شود.
- متن پیش‌گفتار با قلم Nazanin 12 و کلمه‌ی "پیش‌گفتار" در نخستین خط با قلم Nazanin 14 Bold در آغاز سطر درج شود. (پیش‌گفتار اختیاری)
- متن اصلی پایان نامه باید روی یک طرف کاغذ قطع وزیری (۲۳/۵ * ۱۶/۵) با قلم Nazanin 12 و با فاصله‌ی یک سانتیمتری خطوط تایپ شود.

نوع کاغذ

برای صحافی چسب گرم لازم است که در نرم افزار Word ابعاد کاغذ را اینگونه تعریف نمایید.

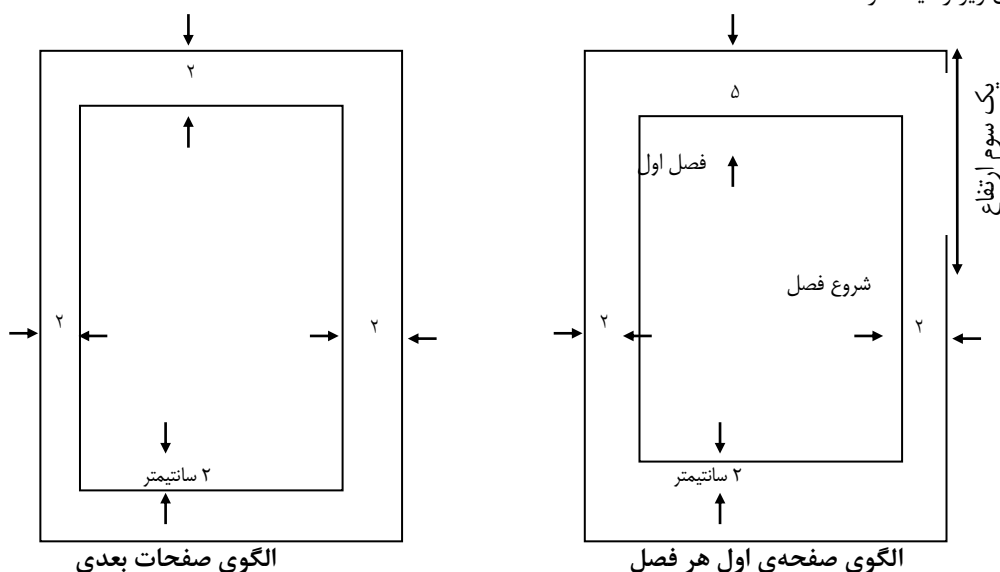
حاشیه‌ی صفحات

حواشی صفحات بایستی از سمت راست ۲، و از بالا، سمت چپ و پایین هر کدام ۲ سانتیمتر باشد. این حاشیه‌ها در تمام صفحات پایان نامه به استثنای صفحه اول هر فصل، صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی، رعایت می‌شود. حاشیه‌های صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی، ۳ سانتیمتر در بالا، پایین و راست بوده حاشیه‌ی چپ ۲ سانتیمتر است. بدیهی است جهت دو صفحه‌ی روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی به گونه‌ای خواهد بود که وقتی پایان نامه را از آخر باز می‌کنید، روی این صفحات دیده شوند نه پشت آن‌ها. روش تنظیم حاشیه در Word به شرح زیر است:

File > Page setup > Margins

حاشیه‌ی صفحه‌ی اول هر فصل در بالای صفحه ۴ سانتیمتر است که برای تنظیم حاشیه صفحه اول از روش فوق تنظیمات را انجام می‌دهیم ولی در محل مربوطه ذیل Apply to گزینه‌ی This section را انتخاب می‌کنیم. فاصله سطرها در هر صفحه ۱ واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه پایان نامه ۳۰ تا ۳۳ سطر می‌تواند قرار می‌گیرد.

حاشیه‌های صفحات، برابر نمونه‌ی زیر رعایت گردد:



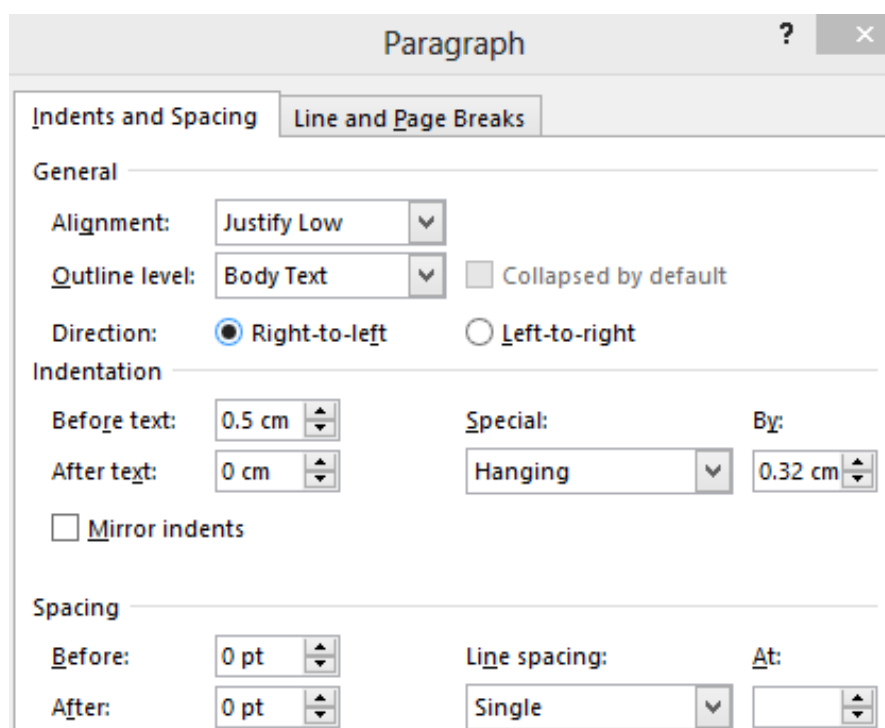
- از صفحه‌ی فهرست تا صفحه‌ی اول متن، صفحات با اعداد رومی در پایین صفحه شماره‌گذاری می‌گردد. شماره صفحات بایستی در وسط و پایین صفحه و به فاصله ۱/۲۵ سانتیمتر از لبه پائین صفحه کاغذ قرار گیرد.
- صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳ و ... در پایین صفحه وسط و به فاصله ۱/۲۵cm از پایین کاغذ شماره‌گذاری می‌شود. توجه شود که بر روی صفحه‌ی اول هر فصل، شماره‌ی صفحه ذکر نمی‌شود، اما به حساب می‌آید.
- بخش‌های گوناگون هر فصل با شماره‌هایی مانند ۱-۴ یا ۱-۴-۲-۱ مشخص می‌شود که عدد ۱ شماره‌ی فصل، عدد ۴ شماره‌ی سرتیتر، عدد ۲ شماره‌ی تیتر و عدد ۱ شماره زیر تیتر است. شماره و عنوان هر فصل با قلم **Nazanin 14 Bold**، سرتیترها با قلم **B Nazanin 13**، تیترها با قلم **B Nazanin 12 Bold** و زیر تیترها با قلم **B Nazanin 12 Bold** تایپ شود.
- توجه: شماره‌ی فصل با حروف نوشته شود. (مثل فصل اول نه فصل ۱)
- تمامی نگاره‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب قرار گرفتن در هر فصل شماره‌گذاری شوند. برای نمونه برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ... برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳، جدول ۲-۳ و ... ذکر می‌شود. عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها و عنوان نگاره‌ها در زیر آن‌ها با قلم **B Nazanin 10 Bold** نوشته شود. اگر نگاره‌ای از مرجعی نقل شده باشد، لازم است مرجع آن در زیر نگاره آورده شود.
- نگاره‌ها و جدول‌ها تا جایی که ممکن است داخل متن و در نزدیک‌ترین فاصله به محلی که ذکر شده، آورده شوند.
- جدول‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن بالای آن‌ها در سمت عطف پایان‌نامه واقع شود و همچنین نگاره‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آن‌ها در سمت لبه‌ی پایان‌نامه قرار گیرد. به عبارت دقیق‌تر، سمت چپ جدول‌ها و نگاره‌های طولی به طرف بالای پایان‌نامه قرار می‌گیرند.
- در هر فصل، معادله‌ها مانند جدول‌ها و نگاره‌ها به طور جداگانه و به ترتیبی که ظاهر می‌شوند شماره‌گذاری گردند. (جلوی معادله تنها لازم است شماره‌گذاری انجام شود و اگر در متن به آن ارجاع داده شود از کلمه‌ی معادله استفاده شود) برای حالت‌هایی که بیش از یک معادله وجود داشته باشد از کلمه "شما" استفاده گردد و مانند نگاره‌ها و جدول‌ها شماره‌گذاری شود. همچنین برای ساختارهای شیمیایی به ترتیب ظهور در متن از فصل اول تا پایان پایان‌نامه شماره داده می‌شود. در صورتی که به ساختار شیمیایی در متن اشاره‌ای نشود، شماره‌دهی لازم نیست.
- معادل انگلیسی واژه‌های فارسی که برای نخستین بار به کار می‌روند به صورت زیرنویس (تنها برای یک بار) در صفحه‌ی مربوط درج شود. (تا جایی که ممکن در متن پایان‌نامه از به کار بردن واژه‌های با الفبای انگلیسی پرهیز شود). زیرنویس‌ها زیر یک خط که به فاصله‌ی ۲cm از لبه‌ی چپ کاغذ و حداقل ۲cm از لبه‌ی پایینی و به طول موردنیاز رسم می‌شود، نوشته می‌شوند. (در هر صورت لازم است ۲/۵cm حاشیه‌ی پایین صفحه رعایت شود). زیرنویس‌ها در هر صفحه با گذاردن شماره‌ی ۱، ۲ و ... فارسی در گوشه‌ی بالای آخرین کلمه در متن مشخص می‌شوند. زیرنویس‌های انگلیسی با قلم *Times New Roman 10* مورب (ایتالیک) و زیرنویس‌های فارسی با قلم *Nazanin 10* مورب (ایتالیک) نوشته شوند. برای ایجاد زیرنویس، مکان‌نما را در جایی که می‌خواهیم زیرنویس بگذاریم قرار داده از مسیر **Reference > FootnoteInsert** را انتخاب و از محل **Numbering** گزینه‌ی **Restart each page** را انتخاب و نهایتاً کلید **Insert** را کلیک می‌کنیم.
- لازم است در متن به کلیه‌ی منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی آورده شود، بلافاصله پس از پایان جمله کروه‌ای باز شود و مرجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مأخذ ذکر گردد.

نحوه‌ی تنظیم روی جلد، صفحه تأییدیه اعضا کمیته و صفحه چکیده به زبان انگلیسی

لازم است در آخر پایان‌نامه و بعد از صفحات فارسی و از چپ به راست به ترتیب روی جلد، صفحه سفید، صفحه تأییدیه اعضا کمیته و چکیده پایان‌نامه به زبان انگلیسی قرار گیرد. درضمن حاشیه صفحات، از سمت چپ ۴ و از سمت راست، بالا و پایین ۳ سانتیمتر باشد و صفحه‌ی چکیده انگلیسی حداکثر در یک صفحه تایپ شود به نمونه‌ی پیوسته مراجعه شود.

چند نکته تکمیلی

- اولین سطر هر بند (پاراگراف) با ۰/۵ سانتی متر تورفتگی نسبت به کادر اصلی شروع می‌شود، بجز بند شروع هر عنوان اصلی یا فرعی. برای ایجاد تورفتگی کافی است از سربرگ Home گزینه‌ی Paragraph را انتخاب نمایید. همین جا فاصله خطوط و فاصله‌های قبل و بعد از هر پاراگراف قابل تنظیم است.



- عنوان‌های فرعی از بند کادر اصلی بدون تورفتگی شروع می‌شود.
- نقل قول طولانی (بیش از سه سطر)، با کادری که از هر دو طرف کادر اصلی به اندازه هشت حرف فاصله داشته باشد، تایپ می‌شود و فاصله‌ی سطرهای آن، نصف فاصله سطرهای معمولی خواهد بود و معمولاً به صورت مورب مشخص می‌شود.
- جدول‌ها و تصویرها در متن پایان‌نامه، هر کدام به طور جداگانه و به صورت مسلسل شماره‌گذاری می‌شوند.
- توصیه می‌شود شماره‌گذاری عنوان‌های فرعی با دو یا چند عدد صحیح که با خط تیره از هم جدا می‌شوند، صورت پذیرد.
- فاصله بالانویسی جدول تا سطر قبلی و زیرنویسی شکل تا سطر بعدی برابر ۱/۵ واحد در نظر گرفته می‌شود.
- جهت نمایش مراحل مختلف یک فرآیند یا آزمایش، شماره‌های مراحل در اول سطر درج شده، سپس یک خط تیره (-) و به دنبال آن متن درج می‌گردد.

نحوه ارائه لوح فشرده و پایان نامه به مدیریت تحصیلات تکمیلی

دانشجوی گرامی، خواهشمنداست به منظور سهولت در امر ثبت و نگهداری صحیح از پایان نامه پس از دفاع و اعمال تصحیحات مورد نیاز توسط استاد راهنما و اعضاء کمیته پایان نامه، لازم است نسبت به انجام مراحل ذیل به ترتیب زیر اقدام فرمائید.

۱- تحویل لوح فشرده (cd) به امور پایان نامه های تحصیلات تکمیلی دانشگاه:

➡ نوع اطلاعاتی که باید بر روی لوح فشرده (cd) ضبط گردد: لوح فشرده شامل سه پوشه (folder) باشد:

(الف) پوشه **پایان نامه** که شامل: کل پایان نامه همراه با عکسها، جداول، نمودارها و چکیده هاستی المقدر در دریک فایل (صفحه عنوان با امضاء اعضاء کمیته دفاع اسکن شود و در جای خود قرار گیرد). هم بصورت پی دی اف (pdf) و هم بصورت ورد (word) هر کدام در فایل جداگانه. و برای گروه ریاضی به صورت فارسی تکس **farsitex** و پی دی اف Pdf (در ضمن شیونامه ی تدوین پایان نامه در آیین نامه ی آموزشی و پژوهشی (صفحه ۶۰ به بعد) موجود در سایت www.yu.ac.ir ← معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ← فرم ها و آیین نامه) می باشد

(ب) پوشه **چکیده (abstract)** که شامل ۴ فایل است: چکیده فارسی و چکیده انگلیسی با فرمت word و pdf هر کدام در فایل های جداگانه. (الگو و راهنمای تنظیم چکیده های مورد نظر در سایت www.yu.ac.ir ← معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی ← فرم ها و آیین نامه) موجود میباشد.

(ج) پوشه فرم ها که شامل:

- فرم شماره ۲۴ پس از درج مشخصات دانشجوی و عنوان پایان نامه فرم مذکور پرینت و به امور پایان نامه ها تحویل گردد.
- فرم **مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران** را از طریق وب سایت مذکور تهیه و تکمیل نموده و از هر کدام یک نسخه پرینت و همراه با چکیده فارسی و انگلیسی (طبق الگو) به امور پایان نامه ها تحویل گردد.
- فرم **آلبوم فارغ التحصیلان** همراه با عکس اسکن شده دانشجوی تکمیل و در لوح فشرده ضبط و یک نسخه پرینت و تحویل امور پایان نامه ها گردد.

۲- لوح فشرده (CD) از رنگ روشن انتخاب و با ماژیک، مشخصات دانشجوی شامل: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، تاریخ دفاع، عنوان پایان نامه و کد رهگیری بر روی آن درج شده باشد، فرم قاب **cd** موجود در وب سایت فوق الذکر (فرم قاب **cd**) پس از تکمیل، چاپ و پس از برش در داخل قسمت سمت راست جلد پایان نامه قرار داده شود و **cd** در آن قرار گیرد.

۳- پس از تایید لوح فشرده و پایان نامه از سوی امور پایان نامه ها و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز تکثیر و صحافی صادر میگردد.

۴- دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری از تاریخ ۹۶/۰۸/۰۱ به بعد یک عدد **cd** به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل دهند. یک نسخه پایان نامه صحافی شده به همراه **cd** به کتابخانه دانشگاه تحویل دهند. (نسخه ی کتابخانه باید دارای مهر تأیید تحصیلات تکمیلی دانشگاه باشد)، به اساتید راهنما و مشاور هر کدام یک نسخه بدون **cd** و یک عدد **cd** بدون پایان نامه نیز به مدیر گروه تحویل دهند.

(دانشجویانی که دو استاد راهنما یا دو استاد مشاور دارند یک نسخه اضافه تر صحافی نمایند)

➡ بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزاماً رنجهای زیر برای جلد پایان نامه ها در نظر گرفته شده است:

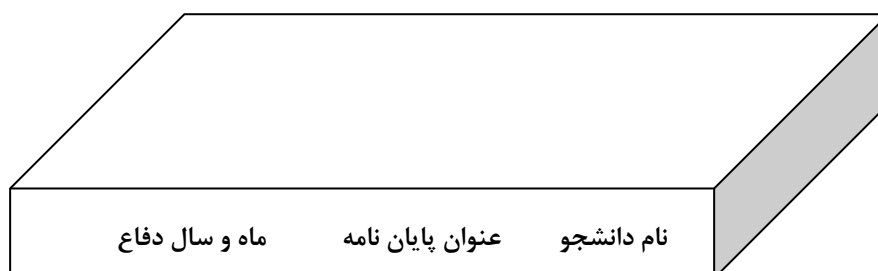
دانشکده ادبیات و علوم انسانی (سورمه ای) دانشکده فنی و مهندسی (آبی)

دانشکده کشاورزی (سبز) دانشکده علوم پایه (زرشکی)

ثبت پایان نامه در سایت IRANDOC و ارائه کد رهگیری الزامی است.

در ضمن هنگام ارائه پایان نامه و لوح فشرده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه، فرم شماره ۱۸ (فرم تسویه حساب) و کارت دانشجویی را به همراه داشته باشید.

در صورتی که اساتید راهنما و مشاور بیش از یک نفر هستند، تعداد نسخه ها به همان تعداد افزایش خواهد داشت. عطف پایان نامه باید همانند نمونه‌ی زیر و پشت جلد مانند صفحه‌ی مقابل آخر زرکوبی می‌شود.



۴- بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزاما رنگهای زیر برای جلد پایان نامه‌ها در نظر گرفته شده است:

دانشکده علوم انسانی (سورمه‌ای) دانشکده علوم پایه (زرشکی)
دانشکده کشاورزی (سبز) دانشکده فنی و مهندسی (آبی)

۵- فرم شماره ۲۴ پس از درج مشخصات دانشجو و عنوان پایان نامه باید چاپ و هنگام تحویل لوح فشرده و پایان نامه به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل گردد (فرم مربوطه در سایت موجود است). در ضمن لازم است که دانشجو پس از تکمیل و چاپ فرم آلبوم فارغ التحصیلان و فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران، در موقع تحویل پایان نامه این فرمها را نیز تحویل کارشناس تحصیلات تکمیلی (در امور پایان نامه ها) دهد.

شیوه نامه ارسال پایان نامه به پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

براساس شیوه نامه ی ارسال پایان نامه به مرکز اسناد و مدارک علمی ایران که طبق دستورالعمل شماره ی شماره ی ۴۳۸۹/۱۲۲۳۸ تاریخ ۸۶/۸/۲۰ وزیر محترم علوم ، تحقیقات و فناوری در مورد لزوم امکان دسترسی به پایان نامه ها برای پژوهشگران و علاقه مندان ، اجتناب از تکرار مطالعات و تحقیقات انجام یافته و تکمیل پایگاه اطلاعاتی پایان نامه های دانشجویی کشور در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران تنظیم گردیده است، لازم است دانش آموختگان به شرح زیر اقدام لازم را انجام دهند.

۱- دانشجو پس از جلسه دفاع اطلاعات ، نمایه ی پایان نامه ی خود را به دو زبان فارسی و انگلیسی آماده می کند و بخش ورود اطلاعات پایان نامه در نشانی <http://thesis.irandoc.ac.ir> اطلاعات را وارد و شماره ی رهگیری دریافت می نماید.

۲- کتابخانه ی دانشگاه نمایه پایان نامه را بررسی و تأیید می کند.

۳- دانشجو پس از تأیید پایان نامه توسط هیأت داوران ، نسخه ی نهایی (الکترونیکی و چاپی) پایان نامه خود را همراه با شماره ی ره گیری جهت تحویل به مرکز اسناد و مدارک علمی به مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل می دهد.

۴- مرکز تحصیلات تکمیلی با وارد کردن کد ره گیری و یا شماره ی دانشجویی به پایگاه اطلاعات پایان نامه ، از ورود اطلاعات پایان نامه توسط دانشجو اطمینان حاصل می نماید و نسخه ی الکترونیکی پایان نامه را تحویل می گیرد.

۵- مرکز تحصیلات تکمیلی ، بر مبنای راهنمای مندرج در سامانه ی الکترونیکی پایگاه اطلاعات پایان نامه ، ضمن تأیید اطلاعات ، نسبت به ارسال اطلاعات پایان نامه ی دانشجو از طریق سامانه اقدام می نماید.

۶- مرکز تحصیلات تکمیلی پس از اطمینان از ارسال موفق فرم و تأیید محتویات پیوست ، تأییدیه دریافت فرم را از سامانه پرینت می کند و پس از تأیید (مهر و امضا) ، تحویل دانشجو می دهد.

۷- دانشجو رسید تحویلی را به بخش آموزشی تحصیلات تکمیلی جهت ثبت نمره پایان نامه در سیستم گلستان تحویل می دهد.

بیوست های پایان نامه



دانشکده (B Nazanin Bold12)

گروه..... (B Nazanin Bold11)

پایان نامه کارشناسی ارشد رشته ی گرایش

(B Nazanin Bold14)

عنوان پایان نامه

(B Nazanin Bold15)

استاد راهنما : (B Nazanin14)

دکتر..... (B Nazanin Bold13)

پژوهشگر : (Nazanin Bold14)

(B Nazanin Bold13)

..... ماه ۱۳ (B Nazanin Bold13)



} فاصله ۲

عنوان پایان نامه (وسط چین) (B Nazanin Bold14)

} فاصله ۲

به وسیله ی : (B Nazanin Bold14)

} فاصله ۱

..... (نام دانشجو) (B Nazanin Bold12)

} فاصله ۲

پایان نامه (B Nazanin Bold14)

ارائه شده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه به عنوان بخشی از فعالیتهای تحصیلی لازم برای اخذ

درجه کارشناسی ارشد (B Nazanin Bold12)

} فاصله ۲

در رشته ی : (B Nazanin Bold11)

} فاصله ۱

..... (عنوان رشته) (B Nazanin Bold11)

} فاصله ۱

در تاریخ توسط هیأت داوران زیر بررسی و با درجه به تصویب نهایی رسید. (B Nazanin 12)

} فاصله ۱

۱- استاد راهنما: دکتر با مرتبه ی علمی امضا (B Nazanin 10)

۲- استاد مشاور: دکتر با مرتبه ی علمی امضا (B Nazanin 10)

۳- استاد داور داخل گروه: دکتر با مرتبه ی علمی امضا (B Nazanin 10)

۴ - استاد داور خارج گروه: دکتر با مرتبه ی علمی امضا (B Nazanin 10)

- نام و نام خانوادگی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه: دکتر با مرتبه ی علمی امضا (B Nazanin 10)

تیرماه ۱۳ (B Nazanin Bold 12)



Yasouj University(Times New Roman Bold 12)
Faculty of (Times New Roman Bold 11)
Department of(Times New Roman Bold 10)

M.S.c. Thesis
(Times New Roman Bold 14)

Title of the Thesis
(Times New Roman Bold 14)

Supervisor:(Times New Roman Bold 14)
Dr(Times New Roman Bold 13)

Advisor: (Times New Roman Bold 14)
Dr(Times New Roman Bold 13)

By:
.....(Times New Roman Bold 14)

June 2010(Times New Roman Bold 13)



} فاصله ۲

.....(Thesis Title) (Times New Roman Bold 15)

} فاصله ۲

By (Times New Roman Bold 14)

} فاصله ۱

.....(Name of Student) (Times New Roman Bold 14)

} فاصله ۲

A thesis submitted to the office of the Post – Graduate, in partial fulfillment of the requirement for the degree of (Times New Roman Bold 15)

Msc (Times New Roman Bold 15)

IN (Times New Roman Bold 15)

} فاصله ۱

.....(Cours Title) (Times New Roman Bold 14)

} فاصله ۱

Approved by:

Full Name

Signatur

1-Supervisor:

2- Advisor:

3-Intrenal Examiner:

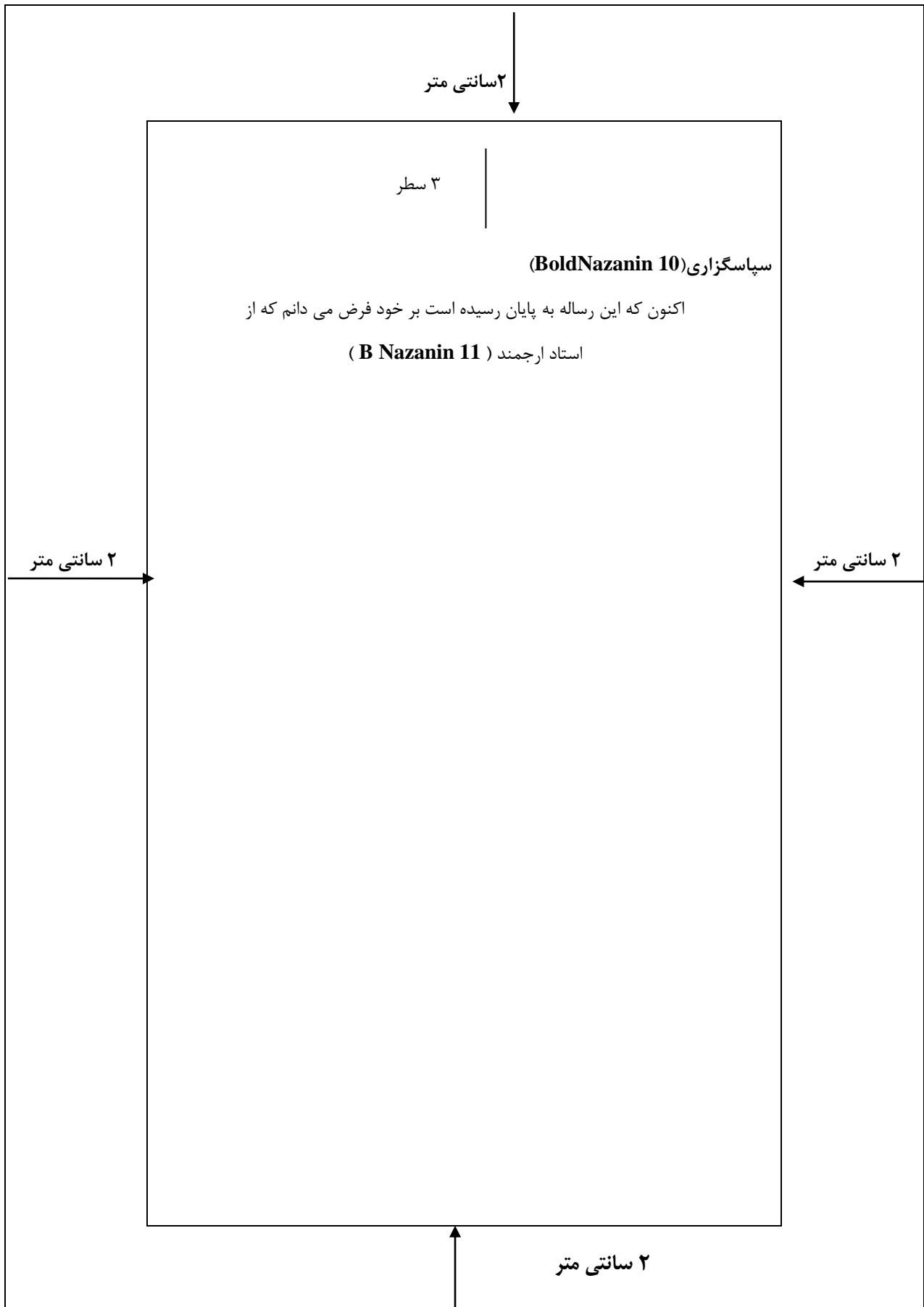
4- Extrrnal examiner:

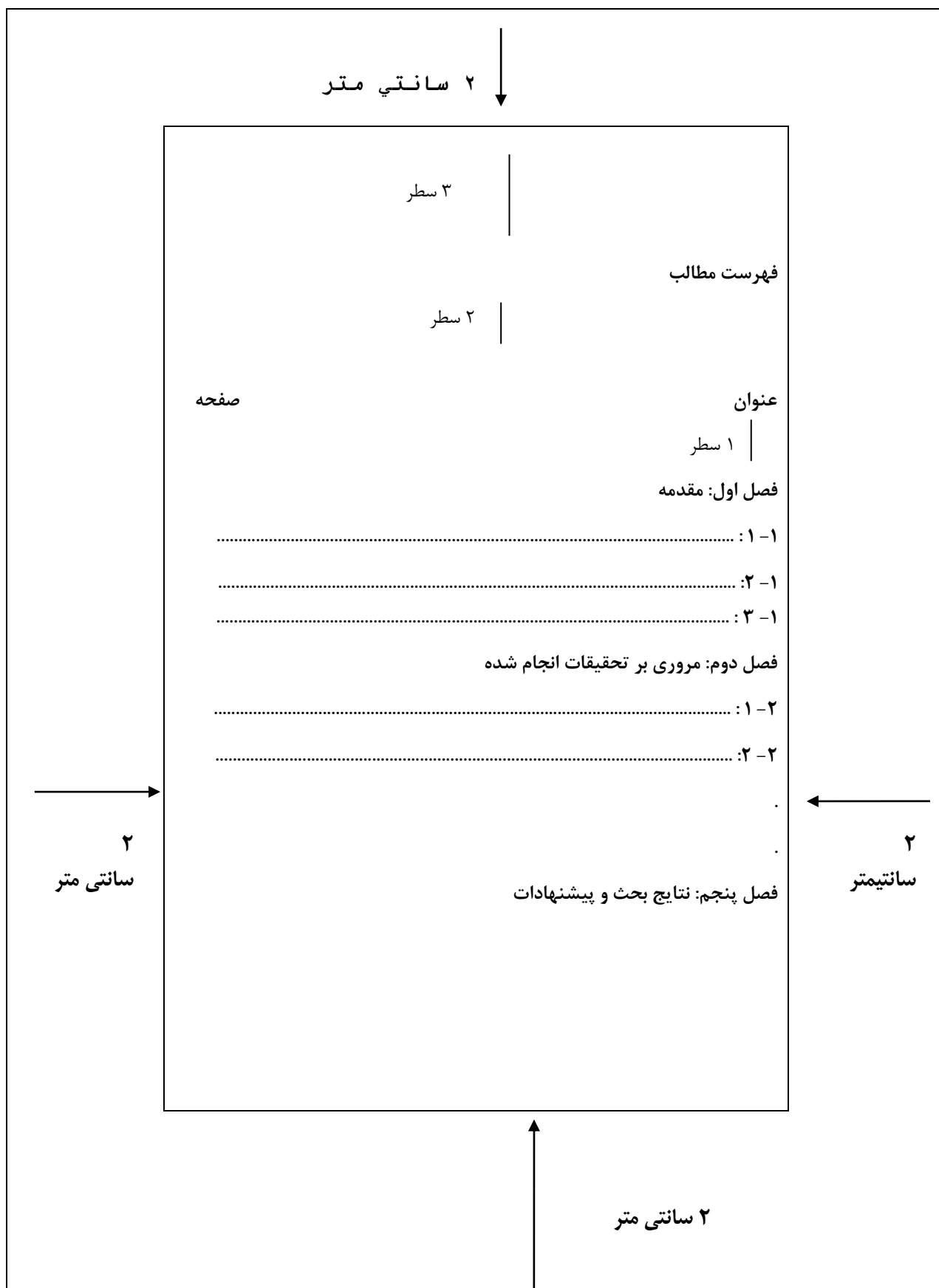
} (Times New Roman Bold 12)

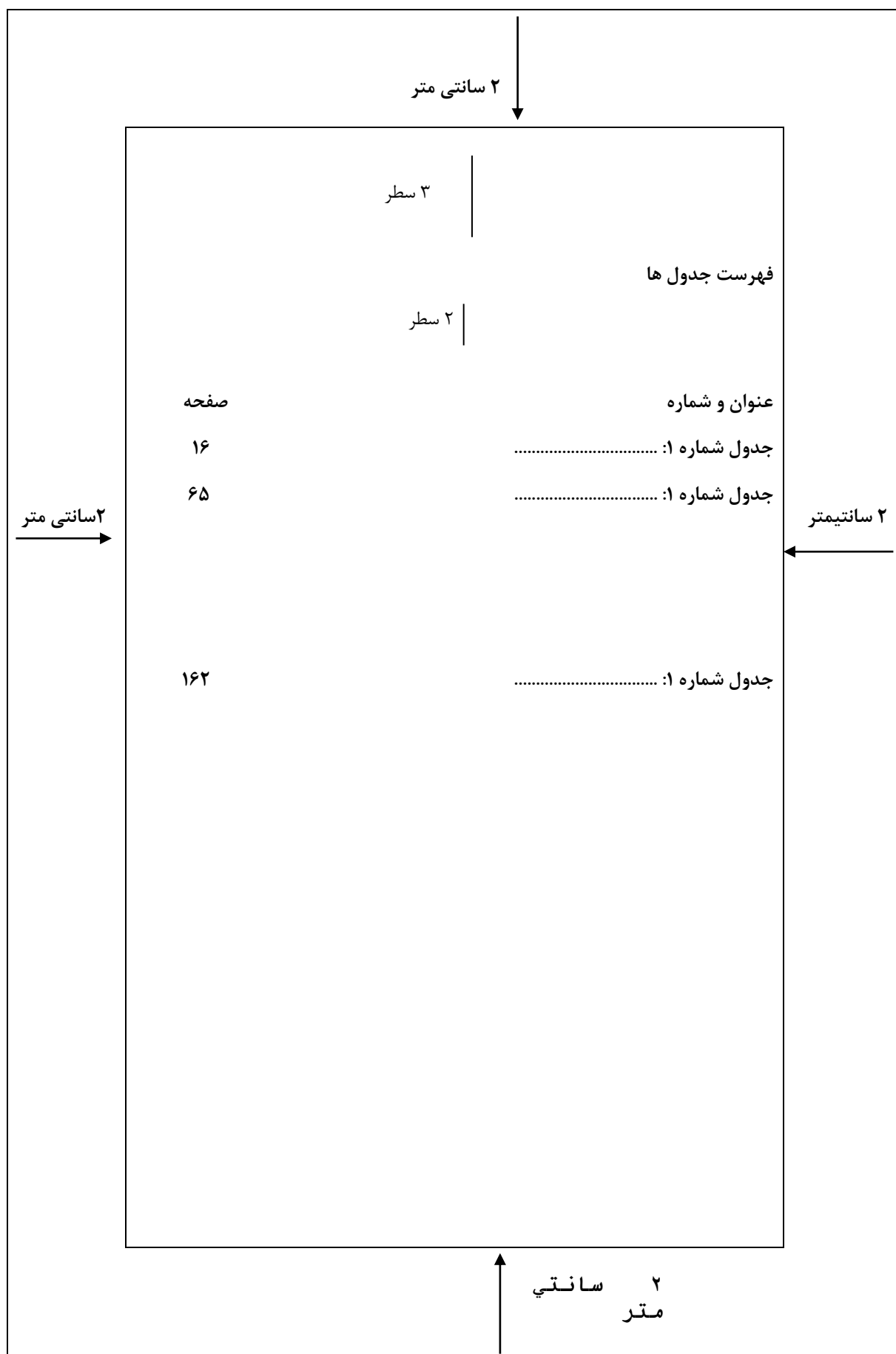
Representative of the Post – Graduate office

} فاصله ۱

..... (Year) (Times New Roman Bold 14)







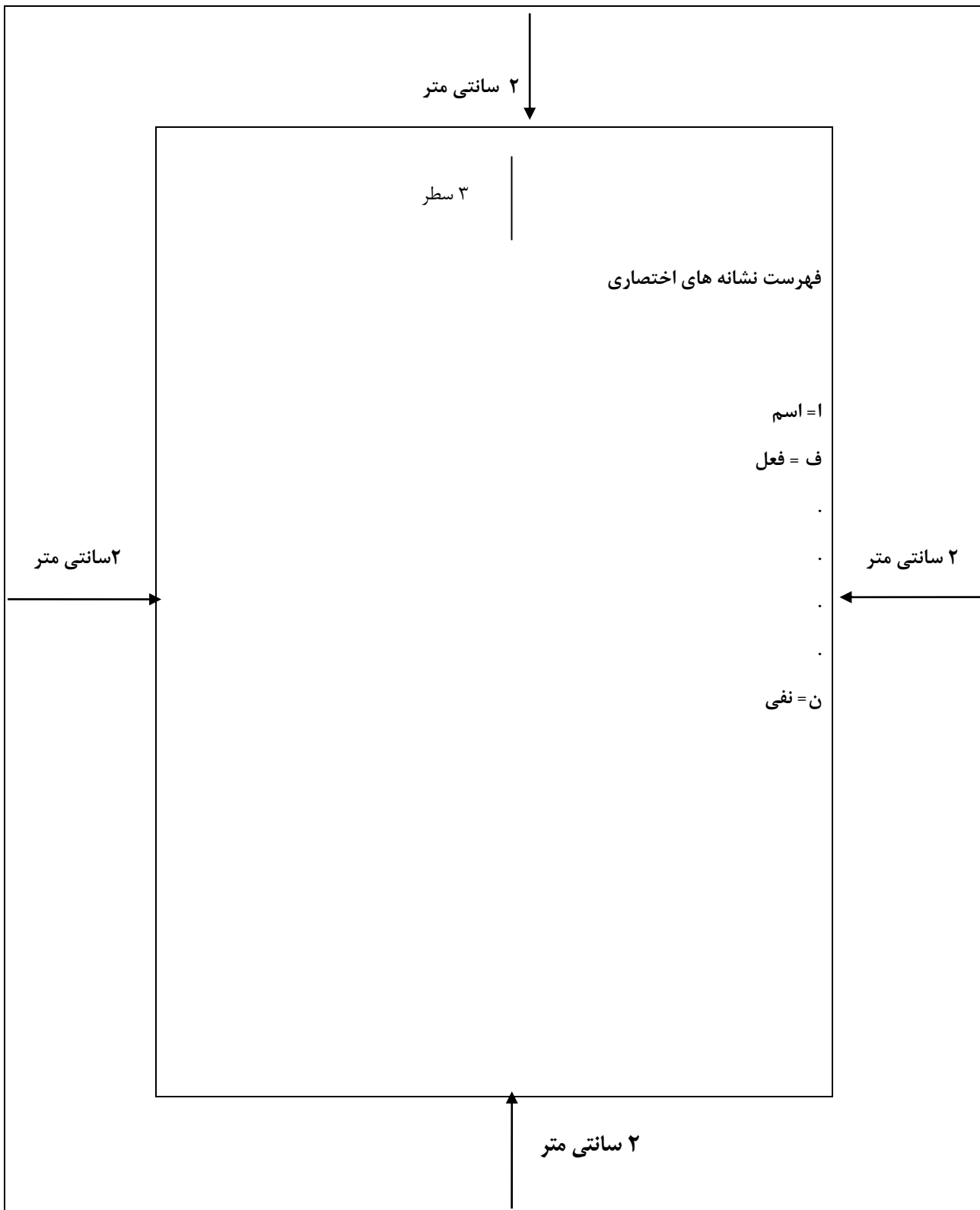
نمونه صفحه فهرست شکل ها و تصویرها (همه B Nazanin11)

۲ سانتی متر	
صفحه	عنوان و شماره
۶	شکل شماره ۱:
۱۹	شکل شماره ۱:
۱۶۳	شکل شماره ۱۹:

۲ سانتی متر

۲ سانتی متر

۲ سانتی متر



برای چکیده فارسی و انگلیسی به صورت یکسان عمل شود بدون اینکه درون کادر قرار گیرد

۲ cm

عنوان پایان نامه 12 bold

چکیده 12 bold

متن چکیده 12

۲ سانتیمتر

۲ سانتیمتر

۲ سانتیمتر