

راهنمای تدوین و نگارش پایان‌نامه تحصیلی

(گروه حسابداری)

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.

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 Word2003 و بالاتر انجام و با پسوند doc. ذخیره می‌شود.

- ویندوز XP قابلیت تایپ فارسی را دارد ولی برخی حروف با صفحه کلید استاندارد هماهنگ نیست. از طرف دیگر نیم فاصله 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 پایان نامه قابل قبول نیست)

برای رفع این نقیصه در حالت Safe Mode یک فایل با نام "KBDFA.DLL" را در فولدر System32 ویندوز رایانه خود کپی کنید که در هنگام کپی کردن رونویسی شدن آن بر روی فایل موجود با همین نام از شما سؤال می‌شود که Yes را انتخاب نمایید.

برای ورود به حالت Safe Mode لازم است که در همان ابتدای راه‌اندازی رایانه‌تان و قبل از شروع شدن ویندوز (یعنی زمانی که صفحه نمایشگر مشکی رنگ است و عبارات با خطوط سفید دیده می‌شوند) با زدن کلید F8 از لیستی که باز می‌شود Safe Mode را انتخاب کنید. پس از رونویسی فایل مورد بحث، رایانه را restart کنید. پس از این اقدام، در محیط Word با پایین نگه‌داشتن کلید Shift و زدن کلید فاصله، نیم‌فاصله ایجاد خواهد شد و به علاوه جای کلیدهای "ی"، "پ" و "ژ" نیز درست خواهد شد. این فایل را به راحتی می‌توانید از برخی سایت‌های اینترنتی من جمله سایت زیر دانلود کنید.

(http://www.dllll.com/kbdafa.dll_download.html)

- در استفاده از نقطه، کاما و ... دقت داشته باشید که این علامت‌ها به کلمه قبلی خود می‌چسبند و از کلمه بعدی به اندازه یک فاصله قرار می‌گیرند.

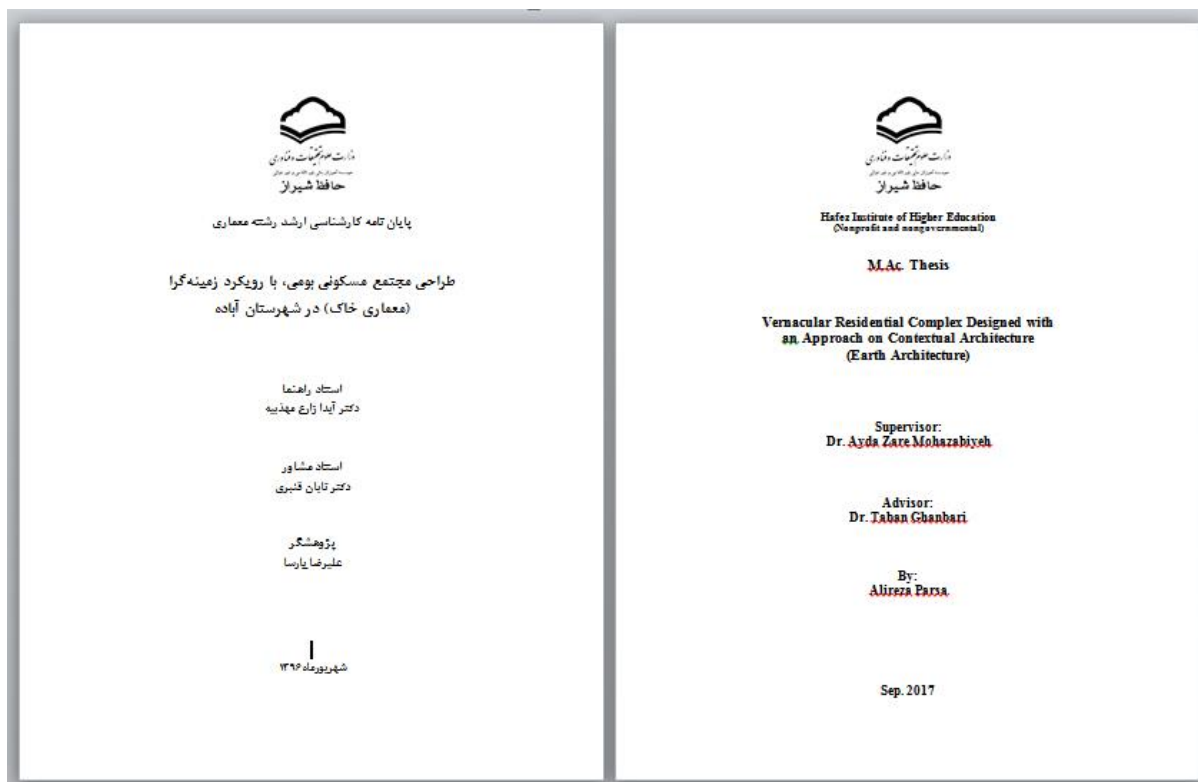
- Enter زدن تنها برای ایجاد پاراگراف جدید است نه برای ایجاد صفحه جدید. برای ایجاد صفحه جدید از Enter زدن متوالی اجتناب کنید بلکه با پایین نگه‌داشتن کلید Ctrl و زدن Enter صفحه جدید ایجاد کنید.
- در تایپ فارسی که با کلمات انگلیسی آمیخته می‌شود باید دقت داشت که جهت تایپ همواره Right-to-left باشد و متن جورچین (Justify) شود.



الف) صفحات مقدماتی

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 می‌شوند و شامل آرم مؤسسه آموزش عالی حافظ، گروه، رشته و گرایش، عنوان پایان‌نامه، نام و نام خانوادگی استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور، نویسنده و تاریخ تهیه پایان نامه می‌باشد.



صفحه سفید

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

صفحه بسم ... الرحمن الرحيم

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

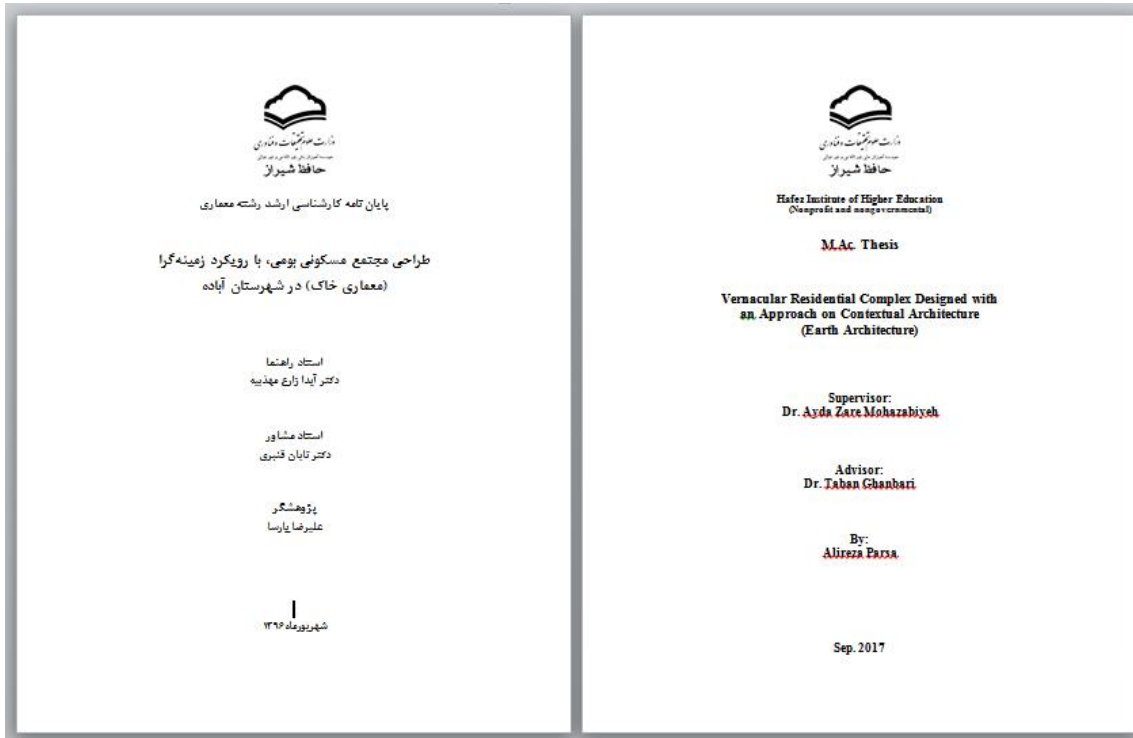
صفحه حمایت از حقوق پدیدآوردندگان

چاپ و انتشار پایان‌نامه‌های دانشجویان مؤسسه آموزش عالی حافظ مبین بخشی از فعالیت‌های علمی پژوهشی مؤسسه است بنابراین به منظور آگاهی و رعایت حقوق دانشگاه، دانش‌آموختگان این دانشگاه نسبت به درج عبارت زیر در یک صفحه مجزا بعد از صفحه بسم ... الرحمن الرحيم صفحه حمایت از حقوق پدیدآوردندگان با متن زیر که با قلم (NAZANIN برجسته با اندازه ۱۴) متعهد می‌شوند:

پایان‌نامه حاضر، حاصل پژوهش‌های نگارنده در دوره کارشناسی ارشد رشته گرایش است که در سال در مؤسسه آموزش عالی حافظ شیراز به راهنمایی جناب آقای/خانم دکتر و مشاوره جناب آقای/خانم دکتر از آن دفاع شده است و کلیه حقوق مادی و معنوی آن متعلق به مؤسسه آموزش عالی حافظ شیراز است.

صفحه 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.



صفحه 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 پایان‌نامه باید با امضاء اصلی اعضای کمیته دفاع باشد، تصویر قابل قبول نیست)

ارزشیابی پایان‌نامه

غیر قابل قبول	قابل قبول	خوب	خیلی خوب	عالی
کمتر از ۱۴	۱۵,۹۹-۱۴	۱۷,۹۹-۱۶	۱۸,۹۹-۱۸	۲۰-۱۹



طراحی مجتمع مسکونی بومی، با رویکرد زمینه‌گرا
(معماری خاک) در شهرستان آباده

1

به وسیله:

علیرضا یارسا

بیان ناعه

ارائه شده به تحصیلات تکمیلی مؤسسه به عنوان بخشی از فعالیت‌های تحصیلی لازم برای اخذ
درجه کارشناسی ارشد

در رشته

معماری

در تاریخ ۱۳۹۶/۱۰/۲۰ توسط هیأت داوران به سرپرستی و با درجه عالی به‌تصویب نهایی رسیده

استاد راهنما	دکتر آتنا زارع مهنده	با مرتبه علمی استادیار	اهواز
استاد مشاور	دکتر تاجان نصیری	با مرتبه علمی استادیار	اهواز
استاد داور داخلی گروه	دکتر فریاد پاکدل	با مرتبه علمی استادیار	اهواز
سرپرست تحصیلات تکمیلی مؤسسه	دکتر _____		اهواز

شهر دیور ماه ۱۳۹۶

صفحه تقدیم

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه به ایشان تقدیم می شود. 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.

صفحه سپاسگزاری

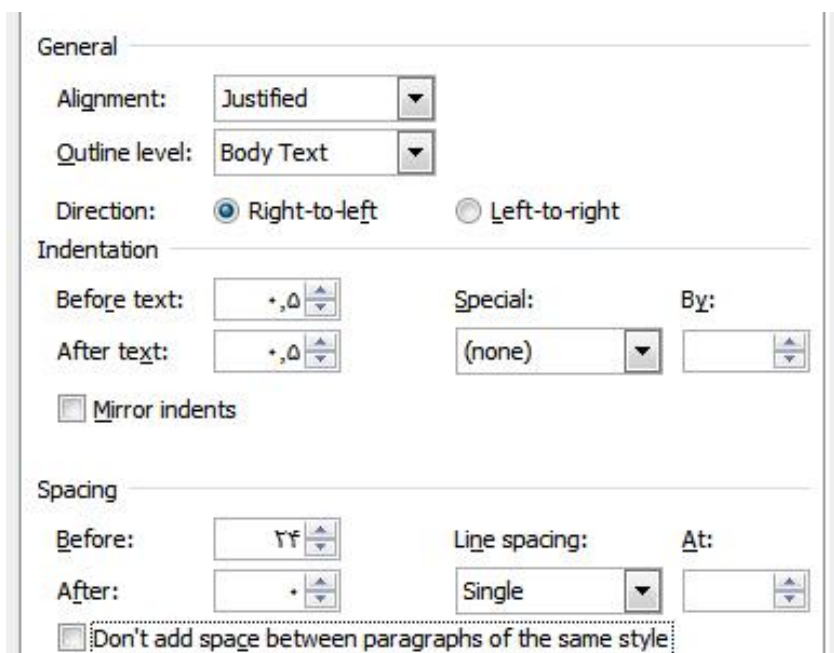
این صفحه اختیاری است. در این صفحه از افرادی که در انجام پایان نامه به نحو مؤثری همکاری نموده اند سپاسگزاری می شود. عنوان این صفحه به فاصله ۳ سطر از لبه کادر بالا به صورت وسط چین نوشته شده و متن اصلی به فاصله دو سطر در زیر آن نوشته می شود. (طبق نمونه پیوست)

صفحه چکیده

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

2- متن صفحه چکیده از یک سوم صفحه شروع و با فونت نازنین (۱۳) و فاصله سطرها Single است. متن چکیده با رعایت 24pt از عنوان چکیده تایپ گردد. روش کار بدین شکل است:

Format > Paragraph >.....



صفحه فهرست مطالب

این صفحه شامل عناوین فصول و فهرست رئوس کلیه مطالب مندرج در متن پایان نامه می باشد، که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه است.

نمونه صفحه فهرست مطالب (فونت همه (Nazanin))

۳ سانتیمتر ↓				
	۳ سطر ↓			
	فهرست مطالب			
	۲ سطر ↓			
→ ۳ سانتیمتر	صفحه	عنوان	← ۴ سانتیمتر	
		۱ سطر 		
		فصل اول: مقدمه		
	 - ۱-۱		
	 - ۱-۱-۱		
	 - ۲-۱		
		فصل دوم: مروری بر تحقیقات انجام شده		
	 - ۱-۲		
	 - ۲-۲		
		.		
		.		
		فصل پنجم: نتایج، بحث و پیشنهادات		
				۳ سانتیمتر ↑

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 ۴ سانتی‌متر از بالای صفحه تایپ می‌شود.

صفحه فهرست جدول‌ها

این صفحه شامل، عنوان، شماره و صفحه جدول‌های موجود در متن می‌باشد.

نمونه فهرست شکل‌ها و تصویرها (فونت همه Nazanin)

۳ سانتیمتر	
۳ سطر	
فهرست جدول‌ها	
۲ سطر	
صفحه	عنوان و شماره
۲۰	شکل شماره ۱:
۴۹	شکل شماره ۲:
.	.
.	.
۱۵۰	شکل شماره ... :
۳ سانتیمتر	۴ سانتیمتر
۳ سانتیمتر	

صفحه فهرست شکل‌ها و تصاویر

این صفحه شامل فهرست کلیه تصاویر، نمودارها و عکس‌های موجود در متن است، که همگی تحت عنوان شکل آورده می‌شود.

نمونه فهرست شکل‌ها و تصاویر (فونت همه ۱۱ Nazanin)

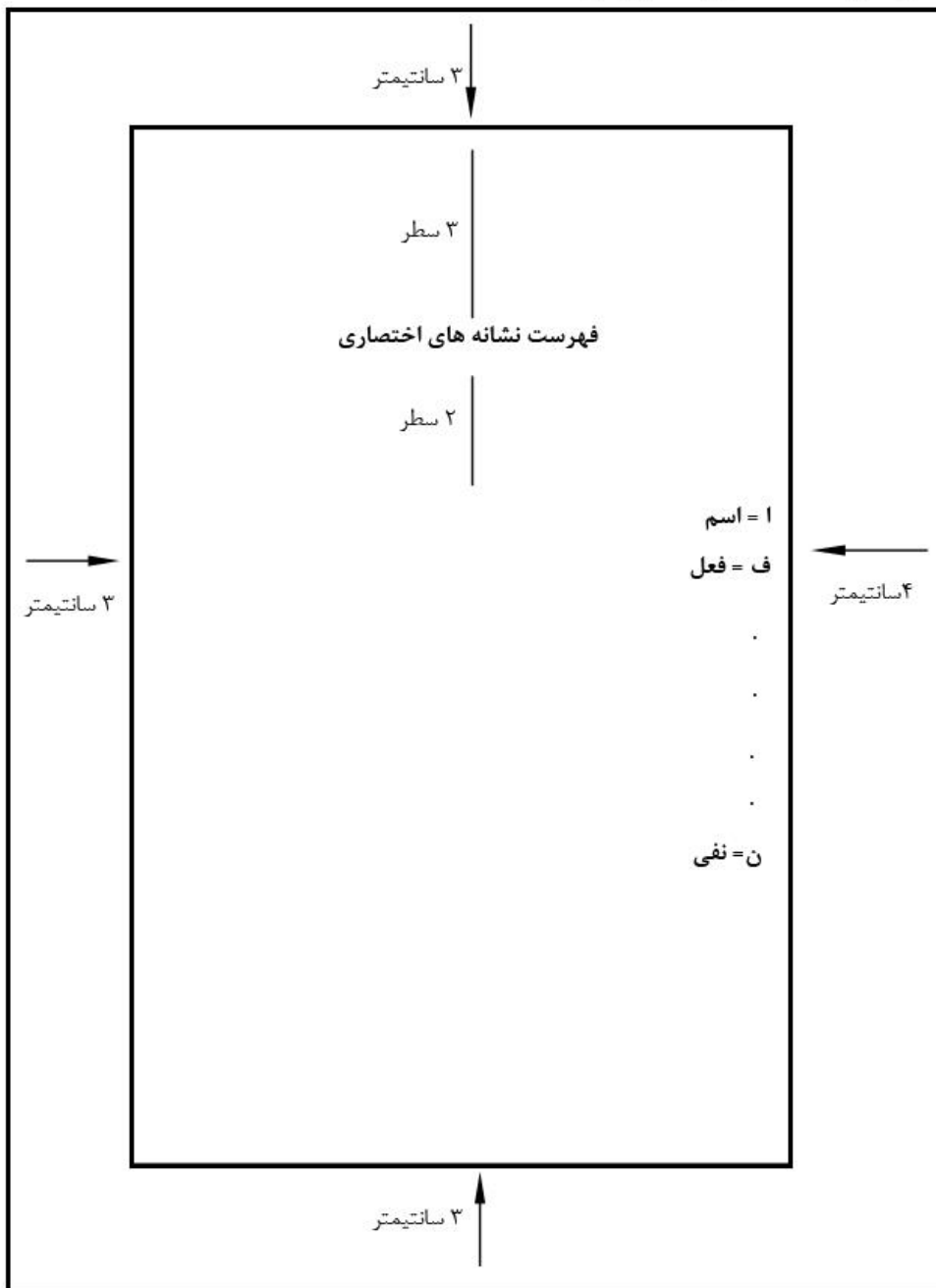
فهرست شکل‌ها و تصاویر	
صفحه	عنوان و شماره
۱۹	جدول شماره ۱:
۳۵	جدول شماره ۲:
	.
	.
۱۸۷	جدول شماره ... :

فهرست نشانه‌های اختصاری

در صورت لزوم و با توجه به متن پایان‌نامه، فهرستی از علائم اختصاری همراه با معادل آن‌ها جهت اطلاع خوانندگان تهیه می‌گردد. توجه شود که در متن پایان‌نامه در مرتبه اول از واژه‌گان 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.

نمونه فهرست نشانه‌های اختصاری (فونت همه ۱۱ Nazanin)



پیش‌گفتار

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

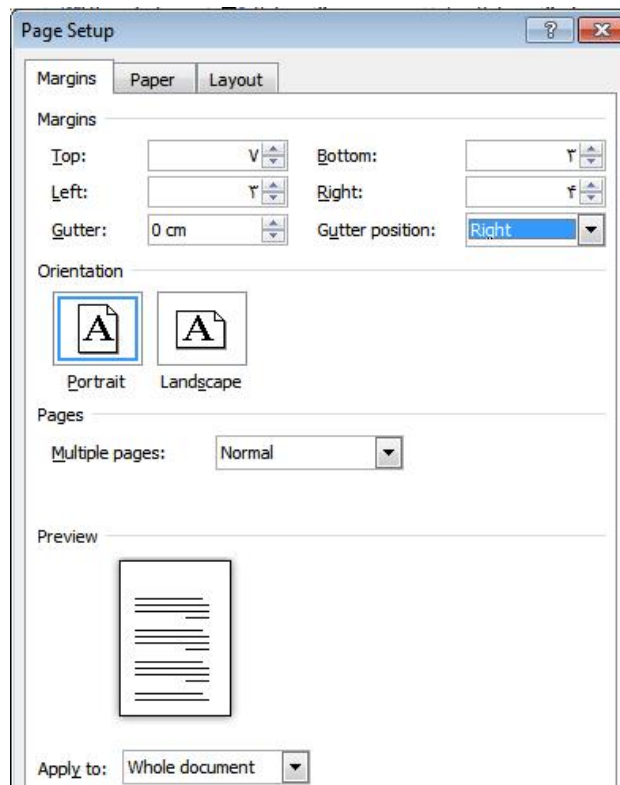
ب- متن اصلی پایان نامه

متن پایان نامه معمولاً با فصلی تحت عنوان مقدمه شروع شده و با ارائه 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 پایان‌نامه، صفحه مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شوند و شماره این صفحات در پایین صفحه به صورت وسط چین، به فاصله ۲ سانتی‌متر از لبه پایینی کاغذ نوشته می‌شود. توجه شود اگر چه شمارش صفحات مقدماتی از صفحه عنوان شروع می‌شود اما صفحه عنوان و صفحه تقدیم و صفحه سپاسگزاری شماره‌گذاری نمی‌شوند و بنابراین شماره‌گذاری صفحات مقدماتی از صفحه چکیده و با حرف (د) شروع می‌گردد. شماره‌گذاری صفحات اصلی پایان‌نامه با اعداد، در وسط و پایین صفحات انجام می‌شود.

قابل ذکر است که هر فصل تنها یک عنوان اصلی دارد که به فاصله ۸ سانتی‌متر از لبه کاغذ در سمت چپ صفحه ظاهر می‌شود. ضمناً هر فصل، شماره عناوین فرعی دارد، که اولین عنوان فرعی به فاصله یک سطر از عنوان اصلی و در منتهی‌الیه سمت راست قرار می‌گیرد. پس از آن متن فصل شروع می‌شود. عناوین فرعی همواره به فاصله یک سطر از قسمت قبلی نگاشته می‌شود. (طبق نمونه)

تذکر: لازم است عنوان اصلی با فونت ۱۸ و عنوان فرعی با فونت ۱۶ نازنین تایپ شود.



۱- کلیات پژوهش

مقدمه، اولین بخش از فصل اول متن اصلی پایان نامه 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 پایان نامه مورد استفاده قرار گرفته است اقدام می‌نماید، این قسمت بایستی حتی‌الامکان 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.

۵- نتیجه‌گیری و پیشنهادها

در این فصل پژوهشگر، براساس یافته‌های پژوهش و بحث و بررسی آن‌ها و نیز سایر بخش‌های تحقیق، دلایل خود برای تأیید یا رد فرضیه‌های پژوهش را ارائه داده و پاسخ پرسش‌های تحقیق را بیان می‌دارد. همچنین خلاصه‌ای از مهمترین یافته‌های پژوهش بصورت جمع‌بندی شده آورده می‌شود. ضمناً محقق، محدودیت‌های تحقیق حاضر و پیشنهادهایی برای توسعه پژوهش و کارهای آتی را در این فصل مطرح می‌نماید.

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.

نحوه ارجاع در متن:

برای ارجاع در متن پایان نامه به ترتیب نام خانوادگی نویسنده، سال: صفحه (در داخل پرانتز) آورده می‌شود.

برای نمونه:

(فامیل، سال: صفحه)

فهرست منابع:

صفحه فهرست منابع در انتهای متن پایان نامه و قبل از پیوست‌ها، ارائه می‌شود. دانشجویان بایستی با استفاده از روش حروف الفبا به شرح زیر نسبت به تهیه فهرست منابع اقدام نمایند. نحوه استفاده گروه‌های آموزشی از شیوه تنظیم فهرست منابع به شرح ذیل می‌باشد.

ردیف	رشته	کتاب	مقاله
۱	رشته های فنی و مهندسی	نمونه ب	نمونه ب
۲	رشته های علوم انسانی	نمونه الف	نمونه الف

کتاب

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

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 مقاله 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»، در مجموعه مقالات دومین سمینار علم، تکنولوژی و توسعه، شماره دوره نشریه یا مجله، صص ۲۵-۵۰.

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. Gnaim, R. A. Sheldon, *Tetrahedron Lett.* **45** (2004) 9397.

Sample b) - N. Narender, K.V.V.K.Mohan, P.Srinivasu, S.J. Kulkarni, K.V. Raghavan, *Ind. J. Chem. B* **43** (2004) 1335.

شیوه استناد به منابع اینترنتی:

در استناد به منابع اینترنتی بایستی مواردی از قبیل: مؤلف، یا پدیدآورنده 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 شیوه‌نامه‌های متعددی در ارتباط با استناد به منابع الکترونیکی تدوین شده مانند: APA, MLA, NLM. ضمناً برای استناد به کتاب و مجموعه مقالات اینترنتی طبق نمونه زیر عمل شود.

– 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 شماره پیوست در داخل پرانتز الزامی است. آرایش صفحات پیوست‌ها همانند بقیه صفحات متن صورت می‌گیرد.

– چکیده انگلیسی.

– صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی.

– صفحه ماقبل آخر:

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

– آخرین صفحه:

صفحه سفید

توجه: در تدوین و تایپ صفحات پایان‌نامه از هیچ‌گونه کادر تزیینی 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، نویسنده 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 و دقت کافی مبذول دارد. اگر چه نگارش پایان نامه در هر نرم افزار فارسی نگار قابل چاپ است ولی لازم است دانشجویان از Word2003 و بالاتر برای تدوین پایان نامه استفاده کنند.

- متن چکیده فارسی با قلم Nazanin 12 و عنوان پایان نامه با قلم Nazanin 12 Bold قبل از شروع سطر درج شود.

- متن پیش گفتار با قلم Nazanin 13 و کلمه "پیش گفتار" در نخستین خط با قلم Nazanin 14 Bold در آغاز سطر درج شود. (پیشگفتار اختیاری)

- متن اصلی پایان نامه باید روی یک طرف کاغذ A4 با قلم Nazanin 13 و با فاصله یک سانتیمتری خطوط تایپ شود.

نوع کاغذ

کاغذ نگارش پایان نامه کاغذ A4 می باشد. دانشجویان می توانند متن کامل پایان نامه را قبل از تایپ بر روی کاغذ A4 و به همان ترتیبی که می خواهند نگارش نمایند و پس از اطمینان از این که مطابق با استانداردهای تعیین شده باشد، نسبت به تایپ آن اقدام کنند.

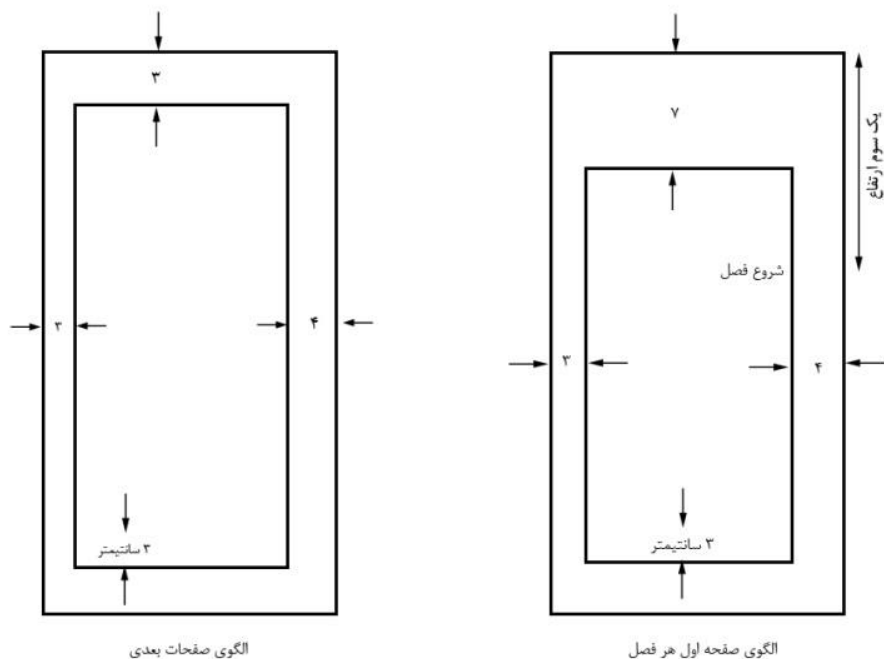
حاشیه صفحات

حواشی صفحات بایستی از سمت راست ۴، و از بالا، سمت چپ و پایین هر کدام ۳ سانتیمتر باشد. این حاشیه ها در تمام صفحات پایان نامه به استثنای صفحه اول هر فصل، صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی، رعایت می شود. حاشیه های صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی، ۳ سانتیمتر در بالا، پایین و راست بوده حاشیه چپ ۴ سانتیمتر است. بدیهی است جهت دو صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی به گونه ای خواهد بود که وقتی پایان نامه را از آخر باز می کنید، روی این صفحات دیده شوند نه پشت آنها. روش تنظیم حاشیه در Word به شرح زیر است:

File > Page setup > Margins

حاشیه صفحه اول هر فصل در بالای صفحه ۸ سانتیمتر است که برای تنظیم حاشیه صفحه اول از روش فوق تنظیمات را انجام می دهیم ولی در محل مربوطه ذیل Apply to گزینه This section را انتخاب می کنیم. فاصله سطرها در هر صفحه ۱ واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه پایان نامه ۳۰ تا ۳۳ سطر می تواند قرار گیرد.

حاشیه های صفحات، برابر نمونه زیر رعایت گردد:



شماره گذاری صفحات

- از صفحه چکیده تا صفحه اول متن، صفحات با اعداد ابجد در پایین صفحه شماره گذاری می‌گردد. شماره صفحات بایستی در وسط و پایین صفحه و به فاصله ۲ سانتیمتر از لبه پایین صفحه کاغذ قرار گیرد.
- صفحات متن با اعداد ۱، ۲، ۳ و ... در پایین صفحه وسط و به فاصله ۲ cm از پایین کاغذ شماره گذاری می‌شود. توجه شود که بر روی صفحه اول هر فصل، شماره صفحه ذکر نمی‌شود، اما به حساب می‌آید.
- بخش‌های گوناگون هر فصل با شماره‌هایی مانند ۱-۴ یا ۱-۲-۴-۱ مشخص می‌شود که عدد ۱ شماره فصل، عدد ۴ شماره سرتیتر، عدد ۲ شماره تیتر و عدد ۱ شماره زیر تیتر است. شماره و عنوان هر فصل با قلم **Nazanin 18 Bold**، سرتیترها با قلم **Nazanin 16 Bold**، تیترها با قلم **Nazanin 14 Bold** و زیر تیترها با قلم **Nazanin 13 Bold** تایپ شود.
- توجه: شماره فصل با حروف نوشته شود. (مثل فصل اول نه فصل ۱)
- تمامی نگاره‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب قرار گرفتن در هر فصل شماره گذاری 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 **Nazanin 12 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 لبه 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 کلمه معادله استفاده شود) برای حالت‌هایی که بیش از یک معادله وجود داشته باشد از کلمه "شمای" 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 صفحه 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 فاصله ۳cm از لبه چپ کاغذ و حداقل ۳cm از لبه پایینی و به طول مورد نیاز رسم می‌شود، نوشته می‌شوند. (در هر صورت لازم است ۲,۵cm حاشیه پایین صفحه رعایت شود). زیرنویس‌ها در هر صفحه با گذاردن شماره ۲,۱ و ... فارسی در گوشه 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 < Footnote Insert < Reference < Footnote Insert** را انتخاب و از محل **Numbering** گزینه **page each Restart** را انتخاب و نهایتاً کلید **Insert** را کلیک می‌کنیم.

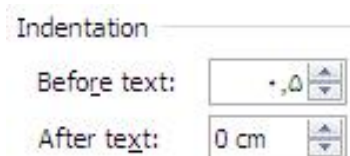
- لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطالبی آورده شود، بلافاصله پس از پایان جمله کروه‌های باز شود و مرجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مآخذ ذکر گردد.

نحوه تنظیم روی جلد، صفحه تأییدیه اعضاء 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 اعضاء کمیته و چکیده پایان‌نامه به زبان انگلیسی قرار گیرد. درضمن حاشیه صفحات، از سمت چپ ۴ و از سمت راست، بالا و پایین ۳ سانتی متر باشد و صفحه چکیده انگلیسی حداکثر در یک صفحه تایپ شود به نمونه پیوست مراجعه شود.

چند نکته تکمیلی

اولین سطر هر بند (پاراگراف) با ۰/۵ سانتی‌متر تو رفتگی نسبت به کادر اصلی شروع می‌شود، بجز بند شروع هر عنوان اصلی یا فرعی. برای ایجاد تو رفتگی کافی است از منوی **Format** گزینه **Paragraph** را انتخاب نمایید.



- 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 فاصله 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 پایان‌نامه‌ها مدیریت تحصیلات تکمیلی

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

۱- تحویل لوح فشرده (cd) به امور پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی مؤسسه:

- نوع اطلاعاتی که باید بر روی لوح فشرده (cd) ضبط گردد: لوح فشرده شامل سه پوشه (folder) باشد:
 - الف) پوشه پایان‌نامه که شامل: کل پایان‌نامه همراه با عکس‌ها، جداول، نمودارها و چکیده‌ها حتی‌المقدور در یک فایل
 - صفحه عنوان با امضاء اعضاء کمیته دفاع اسکن شود و در جای خود قرار گیرد. هم به صورت (pdf) و هم به صورت (word) هر کدام در فایل جداگانه.
 - ب) پوشه چکیده (abstract) که شامل ۴ فایل است: چکیده فارسی و چکیده انگلیسی با فرمت word و pdf هر کدام در فایل‌های جداگانه.
 - ج) پوشه فرم‌ها که شامل:
- فرم "بررسی لوح فشرده و پایان‌نامه جهت مطابقت با مفاد راهنمای تدوین پایان‌نامه" پس از درج مشخصات دانشجو و عنوان پایان‌نامه فرم مذکور پرینت و به تحصیلات تکمیلی مؤسسه تحویل گردد.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
موسسه تخصصی زبان فارسی و انگلیسی
حافظ شیراز

معاونت آموزشی
و تحصیلات تکمیلی

بسمه تعالی

بررسی لوح فشرده و پایان نامه جهت مطابقت با مفاد راهنمای تدوین پایان نامه

نام و نام خانوادگی:	شماره دانشجویی:	رشته تحصیلی:
تاریخ دفاع:	تاریخ ارائه به تحصیلات تکمیلی:	گرایش:
عنوان پایان نامه:		
لوح فشرده (CD)		
<input type="checkbox"/> پایان نامه بصورت pdf <input type="checkbox"/> پایان نامه بصورت word (بررسی فونت، فاصله حاشیه ها) <input type="checkbox"/> پایان نامه بصورت farsitex <input type="checkbox"/> صفحه تاییدیه اعضاء کمیته - فارسی - انگلیسی <input type="checkbox"/> صفحه تقدیم <input type="checkbox"/> صفحه سپاسگذاری <input type="checkbox"/> صفحه چکیده - چکیده فارسی - چکیده انگلیسی <input type="checkbox"/> صفحه فهرست مطالب <input type="checkbox"/> صفحه فهرست جداول <input type="checkbox"/> صفحه نگاره ها و تصاویر <input type="checkbox"/> فهرست نشانه های اختصاری	<input type="checkbox"/> متن پایان نامه <input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> مروری بر تحقیقات انجام شده <input type="checkbox"/> روش انجام کار <input type="checkbox"/> نتایج، بحث و پیشنهادها <input type="checkbox"/> فهرست منابع <input type="checkbox"/> کتاب <input type="checkbox"/> منابع اینترنتی <input type="checkbox"/> مقاله <input type="checkbox"/> چکیده انگلیسی بصورت pdf <input type="checkbox"/> چکیده انگلیسی بصورت word <input type="checkbox"/> چکیده فارسی بصورت pdf <input type="checkbox"/> چکیده فارسی بصورت word <input type="checkbox"/> فرم آلبوم پایان نامه فارغ التحصیلان <input type="checkbox"/> فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی	
<input type="checkbox"/> رنگ جلد <input type="checkbox"/> پشت جلد <input type="checkbox"/> صفحه سفید <input type="checkbox"/> صفحه حمایت از حقوق پدید آورندگان <input type="checkbox"/> صفحه تاییدیه اعضاء کمیته (فارسی و انگلیسی) <input type="checkbox"/> صفحه سپاسگذاری <input type="checkbox"/> صفحه فهرست مطالب <input type="checkbox"/> صفحه فهرست شکل ها و تصاویر <input type="checkbox"/> صفحه آرای <input type="checkbox"/> کیفیت چاپ	تطبیق پایان نامه صحافی شده با راهنمای تدوین پایان نامه <input type="checkbox"/> روی جلد <input type="checkbox"/> عطف پایان نامه <input type="checkbox"/> صفحه بسم الله الرحمن الرحیم <input type="checkbox"/> صفحه مشابه روی جلد (فارسی و انگلیسی) <input type="checkbox"/> صفحه تقدیم <input type="checkbox"/> صفحه چکیده (فارسی و انگلیسی) <input type="checkbox"/> صفحه فهرست جدول ها <input type="checkbox"/> رعایت فواصل حاشیه صفحات متن اصلی پایان نامه <input type="checkbox"/> فهرست منابع <input type="checkbox"/> تعداد نسخ	
نظریه کارشناس و مسئول بررسی پایان نامه ها: پایان نامه و لوح فشرده مطابق با مقررات آیین نامه می باشد.		
نام و نام خانوادگی: امضاء و تاریخ		

- 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 تحصیلات تکمیلی مؤسسه تحویل گردد.

بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی (پایان نامه های ایران)
فرم اطلاعات پایان نامه های فارغ التحصیلان مؤسسه آموزش عالی حافظ شیراز

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی صاحب پایان نامه:

مقطع:

رشته:

تاریخ دفاع شمسی:

تاریخ دفاع میلادی:

عنوان فارسی پایان نامه:

.....
.....

عنوان انگلیسی پایان نامه:

.....
.....

نام استاد راهنما:

کلید واژه های پایان نامه (واژه هایی که بیانگر موضوع پایان نامه است)

واژه های فارسی:


.....
.....

واژه های انگلیسی:

.....
.....

تصویر چکیده انگلیسی و فارسی ضمیمه شود.

- فرم آلبوم فارغ التحصیلان همراه با عکس اسکن شده دانشجو تکمیلو در لوح فشرده ضبط و یک نسخه پرینت و تحویل تحصیلات تکمیلی مؤسسه گردد.

بسمه تعالی	
	فرم اطلاعات فارغ التحصیلان مؤسسه آموزش عالی حافظ شیراز
	آلبوم پایان نامه های فارغ التحصیلان
نام خانوادگی صاحب پایان نامه:	نام:
رشته:	بخش:
تاریخ ارزیابی به تحصیلات تکمیلی:	مقطع:
تاریخ دفاع میلادی:	تاریخ دفاع شمسی:
عنوان فارسی پایان نامه:	
.....	
.....	
عنوان انگلیسی پایان نامه:	
.....	
.....	
نام استاد راهنما:	
آدرس دقیق و ثابت دانشجو:	
.....	
.....	
تلفن:	کد شهر:

توضیحاتی در خصوص فرمت صفحه چکیده فارسی:

- ۱- متن چکیده بایستی حتی المقدور در یک صفحه تنظیم گردد.
- ۲- چکیده بایستی در محیط Word XP تایپ گردد.
- ۳- دو کادر ساده مانند نمونه که در کادر بالایی مشخصات دانشجو با فونت نازنین - برجسته و سایز ۱۴ تایپ گردد.
- ۴- کادر پائینی با رعایت یک فاصله سطر از کادر بالایی تنظیم گردد و درون آن با رعایت یک فاصله سطر عنوان چکیده با فونت نازنین سایز ۱۴ و قلم آن برجسته درج گردد.
- ۵- متن چکیده با رعایت یک فاصله سطر (Enter) از عنوان چکیده و نیم سانتی متر فاصله از دو طرف کادر و با سایز ۱۲ و قلم نازنین تایپ گردد.
- ۶- حاشیه‌های کادرهای تنظیم شده از لبه کاغذ به ترتیب زیر است:
Right:4 cm Left: 3 cm Bottom: 3 cm Top:3 cm
- ۷- فاصله بین سطور یک سانتی متر باشد.
- ۸- واژگانه کلیدی بعد چکیده بدون فاصله نوشته شود.
- ۹- ضخامت کادر دور متن و مقدمه ۲/۱,۱ باشد.

نام خانوادگی:	نام:
رشته و گرایش:	مقطع تحصیلی:
تاریخ دفاع:	استاد راهنما:

عنوان چکیده (قلم نازنین ۱۴ برجسته)	
یک اینتر	
→ ۰,۵ سانت	← ۰,۵ سانت
۳ سانت	۴ سانت
متن چکیده (۱۳ نازنین)	
فاصله بین سطور ۱ سانتی متر باشد	
واژگان کلیدی (برجسته):	
۳ سانت	

توضیحاتی در خصوص فرمت صفحه چکیده انگلیسی:

- ۱- متن چکیده بایستی حتی المقدور در یک صفحه تنظیم گردد.
- ۲- چکیده بایستی در محیط Word تایپ گردد.
- ۳- دو کادر ساده مانند نمونه که در کادر بالایی مشخصات دانشجو با فونت Times New Roman و سایز ۱۲ تایپ گردد.
- ۴- کادر پائینی با رعایت یک فاصله سطر از کادر بالایی تنظیم گردد و درون آن با رعایت یک فاصله سطر عنوان چکیده با فونت Times New Roman و با سایز ۱۳ و قلم Bold درج گردد.
- ۵- متن چکیده با رعایت یک فاصله سطر (Enter) از عنوان چکیده و نیم سانتی متر فاصله از دو طرف کادر و با سایز ۱۲ و با فونت Times New Roman تایپ گردد.
- ۶- حاشیه‌های کادرهای تنظیم شده از لبه کاغذ به ترتیب زیر است:
 Right: 3 cm Left: 4 cm Bottom: 3 cm Top: 3 cm
- ۷- فاصله بین سطور یک سانتی متر باشد.
- ۸- واژگام کلیدی بعد چکیده بدون فاصله نوشته شود.
- ۹- ضخامت کادر دور متن و مقدمه ۲/۱,۱ باشد.

۳ cm

First Name:	Last Name:
Degree:	Field of Study:
Supervisor:	Defense Date:

(Bold-Time New Roman) (سایز ۱۳ فونت) عنوان چکیده	
یک اینتر	
→ ۰,۵ سانت	← ۰,۵ سانت
۴cm	۲ cm
(Time New Roman) متن چکیده (سایز ۱۲ فونت)	
فاصله بین سطور ۱ سانتی متر باشد	
Key words (Bold):	

۳ cm

ج) پوشه فرم‌ها که شامل:

- ۱- فرم مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران را از طریق وب سایت مذکور تهیه و تکمیل نموده و از هرکدام یک نسخه پرینت و همراه با چکیده فارسی و انگلیسی (طبق الگو) به امور پایان نامه ها تحویل گردد.
- ۲- لوح فشرده (cd) از رنگ روشن انتخاب و با مازیک، مشخصات دانشجو شامل: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، تاریخ دفاع، عنوان پایان نامه و کد رهگیری بر روی آن درج شده باشد و 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 تأیید لوح فشرده و پایان نامه از سوی امور پایان نامه‌ها و مدیریت تحصیلات تکمیلی مؤسسه مجوز تکثیر و صحافی صادر می‌گردد.

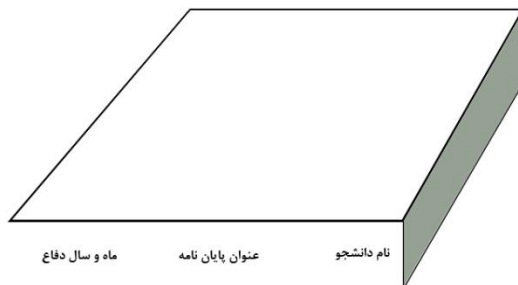
یک نسخه پایان نامه صحافی شده به همراه cd به کتابخانه دانشگاه تحویل دهند. به اساتید راهنما و مشاور هرکدام یک نسخه بدون cd و یک عدد cd بدون پایان نامه نیز به مدیر گروه تحویل دهند. (دانشجویانی که دو استاد راهنما یا دو استاد مشاور دارند یک نسخه اضافه‌تر صحافی نمایند.)
بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی مؤسسه الزاماً رنگ های زیر برای جلد پایان نامه ها در نظر گرفته شده است:

رشته های ادبیات و علوم انسانی (سورمه‌ای) رشته‌های فنی و مهندسی (آبی)

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

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

در صورتی که اساتید راهنما و مشاور بیش از یک نفر هستند، تعداد نسخه‌ها به همان تعداد افزایش خواهد داشت. عطف پایان‌نامه باید همانند نمونه زیر و پشت جلد مانند صفحه ماقبل آخر زرکوبی شود.



شیوه‌نامه ارسال پایان‌نامه‌ها پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران

براساس شیوه‌نامه ارسال پایان‌نامه به مرکز اسناد و مدارک علمی ایران که طبق دستورالعمل شماره ۴۳۸۹/۱۲۲۳۸ تاریخ ۸۶/۸/۲۰ وزیر محترم علوم، تحقیقات و فناوری در مورد لزوم امکان دسترسی به پایان‌نامه‌ها برای پژوهشگران و علاقه‌مندان، اجتناب از تکرار مطالعات و تحقیقات انجام یافته و تکمیل پایگاه اطلاعاتی پایان‌نامه‌های دانشجویی کشور در پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران تنظیم گردیده است، لازم است دانش‌آموختگان به شرح زیر اقدام لازم را انجام دهند.

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

۲- کتابخانه دانشگاه نمایه پایان‌نامه را بررسی و تأیید می‌کند.

۳- دانشجو پس از تأیید پایان‌نامه توسط هیأت داوران، نسخه نهایی (الکترونیکی و چاپی) پایان‌نامه خود را همراه با شماره رهگیری جهت تحویل به مرکز اسناد و مدارک علمی به مرکز تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل می‌دهد.

۴- مرکز تحصیلات تکمیلی با وارد کردن کد رهگیری و یا شماره دانشجویی به پایگاه اطلاعات پایان‌نامه، از ورود اطلاعات پایان‌نامه توسط دانشجو اطمینان حاصل می‌نماید و نسخه الکترونیکی پایان‌نامه را تحویل می‌گیرد.

۵- مرکز تحصیلات تکمیلی، بر مبنای راهنمای مندرج در سامانه الکترونیکی پایگاه اطلاعات پایان‌نامه، ضمن تأیید اطلاعات، نسبت به ارسال اطلاعات پایان‌نامه دانشجو از طریق سامانه اقدام می‌نماید.

۶- مرکز تحصیلات تکمیلی پس از اطمینان از ارسال موفق فرم و تأیید محتویات پیوست، تأییدیه دریافت فرم را از سامانه پرینت می‌کند و پس از تأیید (مهر و امضاء)، تحویل دانشجو می‌دهد.

۷- دانشجو رسید تحویلی را به بخش آموزشی تحصیلات تکمیلی جهت ثبت نمره پایان‌نامه در سیستم گلستان تحویل می‌دهد.



پایان نامه کارشناسی ارشد رشته گرایش

(Nazanin Bold ۱۵)

عنوان پایان نامه

(Nazanin Bold ۱۸)

استاد راهنما : (Nazanin Bold ۱۵)

دکتر (Nazanin Bold ۱۳)

استاد مشاور: (Nazanin Bold ۱۵)

دکتر (Nazanin Bold ۱۳)

پژوهشگر: (Nazanin Bold ۱۵)

..... (Nazanin Bold ۱۳)

..... ماه ۱۳..... (Nazanin Bold ۱۳)



۲ فاصله }
عنوان پایان نامه (وسط چین)..... (Nazanin Bold ۱۴)

۲ فاصله }
به وسیله: (Nazanin Bold ۱۴)
۱ فاصله }
..... (نام دانشجو) (Nazanin Bold ۱۴)

۲ فاصله }
پایان نامه (Nazanin Bold ۱۴)

ارایه شده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه به عنوان بخشی از فعالیت های تحصیلی لازم برای اخذ
درجه کارشناسی ارشد (Nazanin Bold ۱۲)

۲ فاصله }
در رشته: (Nazanin Bold ۱۱)
۱ فاصله }
..... (عنوان رشته) (Nazanin Bold ۱۱)

۱ فاصله }
در تاریخ توسط هیأت داوران زیر بررسی و با درجه به تصویب نهایی رسید. (Nazanin Bold ۱۲)

۱. استاد راهنما: دکتر یا مرتبه علمی امضاء (Nazanin ۱۰)
 ۲. استاد مشاور: دکتر یا مرتبه علمی امضاء (Nazanin ۱۰)
 ۳. استاد داور: دکتر یا مرتبه علمی امضاء (Nazanin ۱۰)
- تام و تام خاتوادگی تمایند تحصیلات تکمیلی مؤسسه:

شهریورماه ۱۳ (Nazanin Bold ۱۲)



Hafez Institute of Higher Education
(Nonprofit and nongovernmental)
(Times New Roman Bold 12)

M. Sc. Thesis
(Times New Roman Bold 12)

Title Of the thesis
(Times New Roman Bold 12)

Supervisor:(Times New Roman Bold 12)
Dr(Times New Roman Bold 12)

Advisor:(Times New Roman Bold 12)
Dr(Times New Roman Bold 12)

By:
.....(Times New Roman Bold 12)

Sep. 2018(Times New Roman Bold 12)



} فاصله ۲

.....(Thesis Title) (Times New Roman Bold ۱۵)

} فاصله ۲

By (Times New Roman Bold ۱۴)

} فاصله ۱

..... (Name of Student) (Times New Roman Bold ۱۴)

} 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 ۱۵)

Msc (Nazanin Bold ۱۲)

IN (Times New Roman Bold ۱۵)

} فاصله ۱

..... (Cours Title) (Times New Roman Bold ۱۴)

} فاصله ۱

Approved by: Full Name Signatur

۱. Supervisor

۲. Advisor

۳. Internal Examiner

} (Times New Roman Bold ۱۲)

۴. Extrnal examiner:

Representative of the Post - Graduate office

} فاصله ۱

..... (year) (Times New Roman Bold ۱۴)