



معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

## راهنمای تدوین و نگارش پایان نامه و رساله تحصیلی

### دوره دکتری تخصصی (Phd)

### دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته

#### مقدمه

#### دانشجوی گرامی؛

اینک که به یاری خداوند متعال با گذراندن مراحل آموزشی قصد تدوین و نگارش پایان نامه/ رساله تحصیلی خود را دارید به شما توصیه می‌شود، مطالب این راهنما را به دقت مطالعه نمایید. این راهنما به شیوه ساده‌ای نگاشته شده و می‌تواند شما را تا رسیدن به یک پایان نامه/ رساله کامل همراهی کند. پایان نامه/ رساله به عنوان بخشی از فعالیت‌های لازم برای اخذ درجه در رشته و مقطع تحصیلی مربوطه می‌باشد، که شامل شناسائی، 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 نایپ، صحافی و صفحه‌پردازی پایا نامه/ رساله تحصیلی دانشجویان دوره تحصیلات تکمیلی است، به نحوی که شیوه‌های تدوین پایان نامه/ رساله در رشته‌های مختلف دچار گوناگونی نشود و تا حد امکان استقلال علمی رشته‌ها نیز حفظ گردد. لازم است دانشجویان پایان نامه/ رساله خود را به زبان فارسی تنظیم کنند. پایان نامه/ رساله‌ای که از استانداردهای تعیین شده، برخوردار نباشد مورد قبول دانشگاه قرار نخواهد گرفت.

## بخش‌های اصلی یک پایان‌نامه/رساله

یک پایان‌نامه یا رساله به طور معمول به ترتیب دارای بخش‌های زیر است :

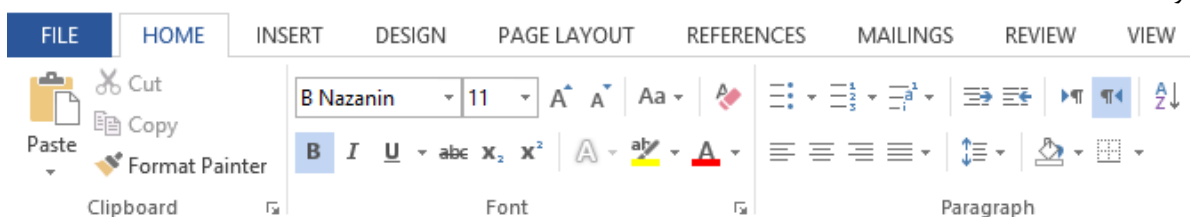
- ۱- فرم زرکوب روی جلد به فارسی
- ۲- فرم داخلی جلد به فارسی (مندرجات روی جلد)
- ۳- بسم ا... الرحمن الرحیم
- ۴- تأییدیه هیئت داوران جلسه دفاع از پایان‌نامه/رساله
- ۵- تعهدنامه اصالت اثر
- ۶- حق چاپ و تکثیر و مالکیت نتایج
- ۷- تقدیم (اختیاری)
- ۸- تشکر و قدردانی (اختیاری)
- ۹- چکیده پایان‌نامه/رساله به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

## فصل اول: تنظیم مطالب رساله

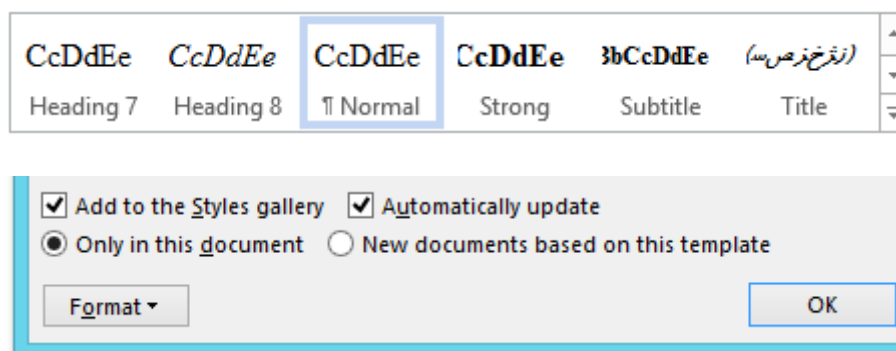
### - نکات کلی

قبل از شروع نگارش پایان‌نامه/رساله 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 doc. 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 "می شود" 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 "محلول‌ها" 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 Shift و Control و عدد ۲ 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، کما و .... دقت داشته باشید که این علامت‌ها به کلمه قبلی خود می‌چسبند و از کلمه بعدی به اندازه‌ی 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 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.



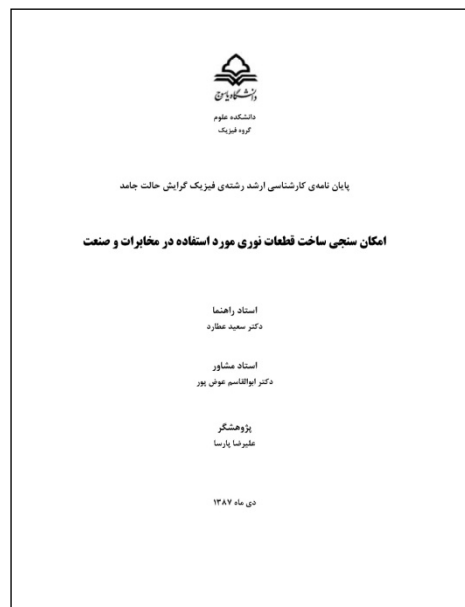
- تذکر جدی داده می‌شود که از همان ابتدا چارچوب عناوین مورد استفاده در پایان‌نامه/رساله را مشخص نمایید. در تایپ متن قسمت‌هایی که وجود دارند شامل عناوین متن (اصلی، فرعی و ...)، عناوین جداول، شکل‌ها و .... و بدنه اصلی متن هستند که از منوی Styles در سر برگه Home برای بدنه اصلی متن از سبک Normal برگزیده شود و برای عناوین (چه برای متن چه برای جداول و شکل‌ها و ...) از سبک‌های دیگری غیر از نرمال انتخاب نمایید. با این تدبیر و پیش‌بینی ایجاد فهرست‌های مطالب و جداول و شکل‌ها بسیار سهل‌تر خواهد شد. برای هر سبکی که انتخاب می‌کنید، فونت مورد نظر (بر اساس این شیوه‌نامه) را باید در هر سبکی 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.



## 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 پایان‌نامه/رساله زرکوب می‌شوند و شامل آرم دانشگاه یا سوچ، دانشکده، گروه، رشته و گرایش، عنوان پایان‌نامه/رساله، نام و نام خانوادگی استاد یا اساتید راهنما، استاد یا اساتید مشاور، نویسنده و تاریخ تهیه پایان‌نامه/رساله می‌باشد.



### صفحه سفید:

دو صفحه سفید یکی در ابتدا بعد از جلد و دیگری در آخر پایان‌نامه/رساله قبل از جلد قرار می‌گیرند.

### صفحه 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.

### صفحه حمایت از حقوق پدید آورندگان:

چاپ و انتشار پایان‌نامه/رساله‌های دانشجویان دانشگاه یا سوچ مبین بخشی از فعالیت‌های علمی پژوهشی دانشگاه 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 الرحیم صفحه حمایت از حقوق پدید آورندگان با متن زیر که با قلم (B Nazanin تیره با فونت ۱۲) متعهد می‌شوند:

پایان‌نامه/رساله حاضر، حاصل پژوهش‌های نگارنده در دوره کارشناسی ارشد/دکتری رشته ..... گرایش ..... است که در ..... سال ..... در دانشکده ..... دانشگاه ..... 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 دانشگاه یاسوج است.

### صفحه مشابه طرح روی جلد:

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



### صفحه تأییدیه اعضای کمیته:

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

### صفحه تقدیم:

این صفحه اختیاری است و اختصاص به ذکر نام فرد یا افرادی دارد که پایان نامه/رساله 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:

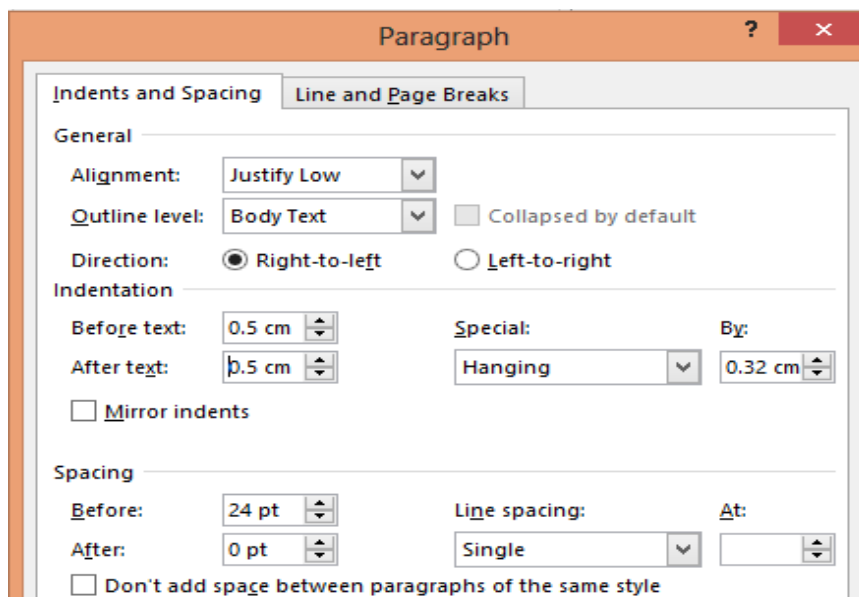
این صفحه اختیاری است. در این صفحه از افرادی که در انجام پایان نامه/رساله به نحو مؤثری همکاری نموده‌اند، سپاسگزاری می شود. عنوان این صفحه به فاصله ۳ سطر از لبه کادر بالا به صورت وسط چین نوشته شده و متن اصلی به فاصله دو سطر در زیر آن نوشته می شود. (طبق نمونه پیوست).

### 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 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 Nazanin 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 :

Home > Paragraph > ....



۳- دو کادر ساده (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 B Nazanin تیره ۱۴ درج گردد. ضخامت کادر دور متن 1.1/2 باشد.

#### صفحه فهرست مطالب:

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

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

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

#### صفحه فهرست جدول‌ها:

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

#### 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. (طبق نمونه).

#### فهرست نشانه‌های اختصاری:

در صورت لزوم و با توجه به متن پایان‌نامه/رساله، فهرستی از علائم اختصاری همراه با معادل آن‌ها جهت اطلاع خوانندگان تهیه می‌گردد. توجه شود که در متن پایان‌نامه/رساله 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. (طبق نمونه).

#### پیش‌گفتار:

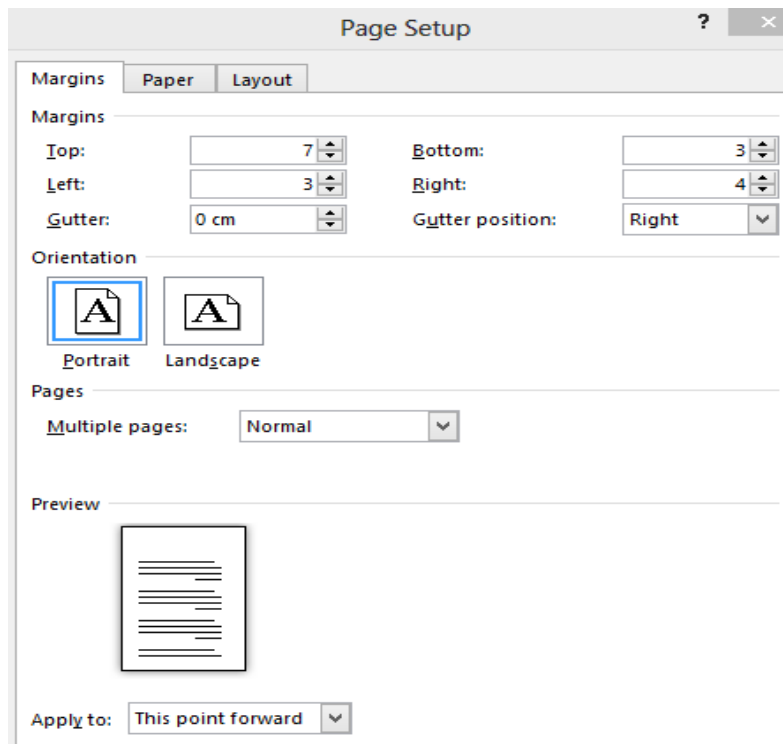
این بخش از پایان‌نامه/رساله اختیاری است که در آن به معرفی پایان‌نامه/رساله و مختصری در مورد محتوای فصل‌ها پرداخته می‌شود.

#### ب- متن اصلی پایان‌نامه/رساله

متن پایان‌نامه/رساله 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، به 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/رساله، صفحه مقدمه است، صفحات قبل از مقدمه با حروف ایجد شماره‌گذاری می‌شوند و شماره 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 صفحه عنوان شروع می‌شود، اما صفحه عنوان و صفحه تقدیم و صفحه سپاسگزاری شماره‌گذاری نمی‌شوند. بنابراین، شماره‌گذاری صفحات مقدماتی از صفحه چکیده و با حرف (د) شروع می‌گردد. شماره‌گذاری صفحات اصلی پایان‌نامه/رساله 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 می شود. ضمناً هر فصل، شماره عنوان فرعی دارد که اولین عنوان فرعی به فاصله دو سطر از عنوان اصلی و در منتهی الیه سمت راست قرار می گیرد. پس از آن متن فصل به فاصله یک سطر شروع می شود. عناوین فرعی همواره به فاصله دو سطر از قسمت قبلی نگاشته می شود. (طبق نمونه).



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

#### ۱- مقدمه

مقدمه، اولین فصل متن اصلی پایان نامه/رساله می باشد. 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 و اهداف پژوهش را بیان دارد و با روش منطقی و هدف دار خواننده را به سوی موضوع مورد تحقیق هدایت نماید.

#### ۲- مبانی نظری و پژوهش های پیشین

در این فصل نویسنده در ابتدا مبانی نظری مسأله تحقیق را بررسی می نماید که مسأله 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/رساله مورد استفاده قرار گرفته است، اقدام می نماید. 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 خلاصه ای از این نظرات و بحث کلی باشد.

#### ۳- روش شناسی تحقیق

در این فصل، روش انجام تحقیق به منظور دستیابی به اهداف پژوهش تشریح می شود. در رشته های علوم پایه، مهندسی، و کشاورزی روش انجام آزمایشات، مدل سازی، حل معادلات و غیره مورد بحث قرار می گیرد و محقق روش های جمع آوری اطلاعات و تجزیه و تحلیل آن ها را گزارش می کند. در رشته های علوم انسانی با «رویکرد کمی»، این بخش شامل جامعه، نمونه و روش نمونه گیری، ابزار تحقیق، روش های آماری، روش اجرا و غیره گردیده و با «رویکرد کیفی» شامل تحقیقات نقادانه، مشاهده ای، تحلیل محتوا و غیره می گردد.

#### ۴- یافته های پژوهش و بحث

در این فصل نتایج کلی حاصل از تحقیق توضیح داده می شود. این نتایج می تواند 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 می شود.

#### ۵- نتیجه گیری 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 جمع بندی 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 پایان‌نامه/ساله، مانند (کتاب، مقاله، مصاحبه و اینترنت) را ارائه نماید. (شیوه نوشتن منابع و مآخذ به انتخاب گروه آموزشی است ولی نباید مغایر با نمونه‌های 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 پایان‌نامه/ساله به ترتیب نام خانوادگی نویسنده، سال در داخل پرانتز آورده می‌شود. برخی گروه‌های 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 (M.W. Wong) با روش‌های 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 سردمنیا، ۱۳۶۵).

#### فهرست منابع:

صفحه فهرست منابع در انتهای متن پایان‌نامه/ساله 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 فیزیک و ریاضی و تمام گروه‌های دانشکده فنی و مهندسی	نمونه ب	نمونه ب
۲	شیمی	نمونه الف	نمونه ب
۳	تمام گروه‌های دانشکده علوم انسانی، دانشکده کشاورزی و رشته زیست شناسی	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. 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., Wiley-VCH, Weinheim, 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"، 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. 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.

#### مقاله کنفرانس

این نوع مراجع باید شامل نام نویسنده یا نویسندگان، تاریخ برگزاری کنفرانس، عنوان مقاله، نام کنفرانس، شماره صفحات یا شماره مقاله و شهر و کشور محل برگزاری کنفرانس باشد. برای مثال :

Garrett, D.L. (2003). Coupled analysis of floating production systems, *Proceedings of the International Symposium on Deep Mooring Systems*, ASCE, 152-167, Reston, VA.

Kobori, T. (2003). Past, present and future in seismic response

#### شیوه 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.htm>>. [12 Feb 2004]

#### – نگاره‌ها و جدول‌ها

در صورت وجود داشتن، به ترتیب ارائه 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 پایان‌نامه/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/رساله از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب استفاده نگردد.

### فصل دوم: ترکیب ظاهری پایان‌نامه/رساله (امور فنی)

یک پایان‌نامه/رساله خوب باید دارای شکل و قطع مناسب و ظاهری آراسته باشد. نویسنده پایان‌نامه/رساله 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 پایان‌نامه/رساله در هر نرم افزار فارسی نگار قابل چاپ است، لیکن لازم است دانشجویان از Word 2013 و بالاتر برای تدوین پایان‌نامه/رساله استفاده کنند.

– متن چکیده فارسی با قلم B Nazanin 12 Bold و عنوان پایان‌نامه/رساله با قلم B Nazanin 14 Bold و کلمه "چکیده" با قلم B Nazanin 12 Bold قبل از شروع سطر درج شود.

- متن پیش‌گفتار با قلم B Nazanin 12 و کلمه "پیش‌گفتار" در نخستین خط با قلم B Nazanin 14 Bold در آغاز سطر درج شود. (پیش‌گفتار اختیاری است)
- متن اصلی پایان‌نامه/رساله باید روی یک طرف کاغذ قطع وزیری (۱۶/۵×۲۳/۵) با قلم B Nazanin 12 و با فاصله یک سانتیمتری خطوط تاپ شود.

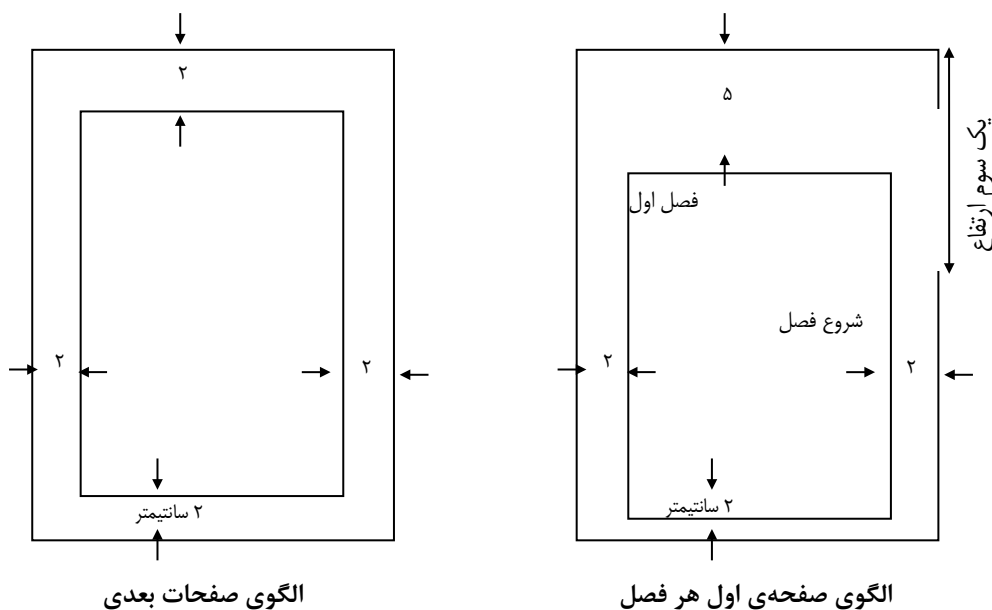
### نوع کاغذ

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

### حاشیه‌ی صفحات

حواشی صفحات بایستی از هر چهار سمت (بالا، پائین، راست، چپ)، ۲ سانتیمتر باشد. این حاشیه‌ها در تمام صفحات پایان‌نامه/رساله به استثنای صفحه اول هر فصل، صفحات روی جلد رعایت شود. بدیهی است جهت دو صفحه روی جلد انگلیسی و چکیده انگلیسی به گونه‌ای خواهد بود که وقتی پایان‌نامه/رساله را از آخر باز می‌کنید، روی این صفحات دیده شوند نه پشت آن‌ها. روش تنظیم حاشیه در Word به شرح زیر است:

Layout > Page setup > Margins



حاشیه صفحه 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 گزینه This section forward را انتخاب می‌کنیم. برای تنظیم کادر از بالا صرفاً به این روش عمل کنید و از زدن اینترهای متوالی بپرهیزید. این کار را برای صفحه دوم هر فصل و با وارد کردن کادر بالایی عادی (۲ سانتیمتر) و مشخص کردن This point forward انجام دهید. فاصله سطرها در هر صفحه ۱ واحد باشد و به این ترتیب در هر صفحه رساله ۳۰ تا ۳۳ سطر می‌تواند قرار می‌گیرد. حاشیه‌های صفحات، برابر نمونه‌ی زیر رعایت گردد.

### شماره‌گذاری صفحات

- از صفحه فهرست تا صفحه 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 و به فاصله ۱/۲۵cm از پائین کاغذ شماره‌گذاری 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 ۲ شماره عنوان و عدد ۳ شماره زیر عنوان است. شماره و عنوان هر فصل با قلم B Nazanin 14 Bold، سرعنوان‌ها با قلم B Nazanin 13 Bold، عناوین با قلم B Nazanin 12 Bold و زیر عنوان‌ها با قلم B Nazanin 12 Bold تاپ 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 شماره‌گذاری شوند. برای نمونه برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۲-۱، جدول ۲-۲ و... برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۳-۱، جدول ۳-۲ 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/ساله واقع شود و همچنین نگاره‌هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می‌شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آن‌ها در سمت لبه پایان‌نامه/ساله قرار گیرد. به عبارت دقیق‌تر، سمت چپ جدول‌ها و نگاره‌های طولی به طرف بالای پایان‌نامه/ساله 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/ساله 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/ساله از به کار بردن واژه‌های با الفبای انگلیسی پرهیز شود). زیرنویس‌ها زیر یک خط که به فاصله ۲cm از لبه چپ کاغذ و حداقل ۲cm از لبه پایینی و به طول مورد نیاز رسم می‌شود، نوشته می‌شوند. (در هر صورت لازم است ۲/۵cm حاشیه پایینی صفحه رعایت شود). زیرنویس‌ها در هر صفحه با گذاردن شماره ۱، ۲ 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 B Nazanin مورب (ایتالیک) ۱۰ نوشته شوند. برای ایجاد زیرنویس، مکان‌نما را در جایی که می‌خواهید زیرنویس بگذارید قرار داده از مسیر Reference > Footnotes را انتخاب و از محل Numbering گزینه‌ی Restart each page را انتخاب و نهایتاً کلید Insert را کلیک نمایید.

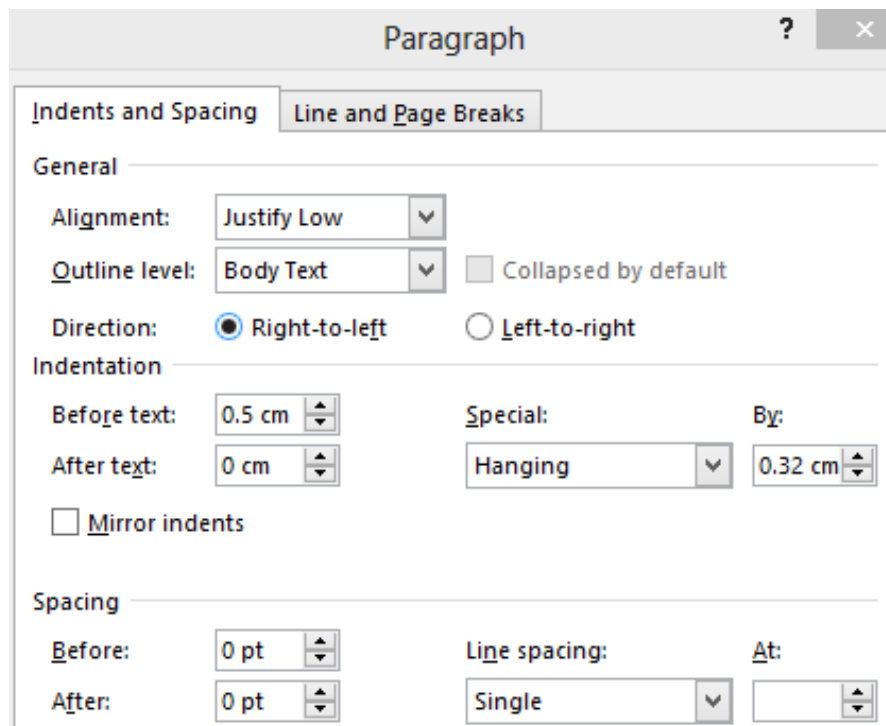
-لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می‌گیرد اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی آورده شود، بلافاصله پس از پایان جمله کروه‌ای باز شود و مرجع به ترتیب شماره در فهرست منابع و مأخذ ذکر گردد.

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

لازم است در آخر پایان‌نامه/ساله و بعد از صفحات فارسی و از چپ به راست به ترتیب روی جلد، صفحه سفید، صفحه تأییدیه اعضا کمیته و چکیده پایان‌نامه/ساله به زبان انگلیسی قرار گیرد. در ضمن حاشیه صفحات، از هر چهار سمت ۲ سانتی‌متر 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 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 گزینه 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 فاصله سطرهای آن، نصف فاصله سطرهای معمولی خواهد بود و معمولاً به صورت مورب مشخص می‌شود.
- جدول‌ها و تصویرها در متن پایان‌نامه/رساله، 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 پایان‌نامه/رساله به تحصیلات تکمیلی دانشگاه

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

#### ۱- تحویل لوح فشرده (CD) به کارشناس امور پایان‌نامه‌ها و رساله‌های تحصیلات تکمیلی:

• نوع اطلاعاتی که باید بر روی لوح فشرده (CD) ضبط گردد: لوح فشرده شامل سه پوشه (Folder) باشد:

الف) پوشه پایان‌نامه/رساله که شامل: کل پایان‌نامه/رساله همراه با عکس‌ها، جداول، نمودارها و چکیده‌ها حتی المقدور در یک فایل. (صفحه عنوان با امضاء اعضاء کمیته دفاع اسکن شود و در جای خود قرار گیرد) هم به صورت پی.دی.اف (Pdf) و هم به صورت ورد (Word) هر کدام در فایل جداگانه. (برای گروه ریاضی به صورت فارسی تکس farsitex و پی دی اف Pdf).

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:

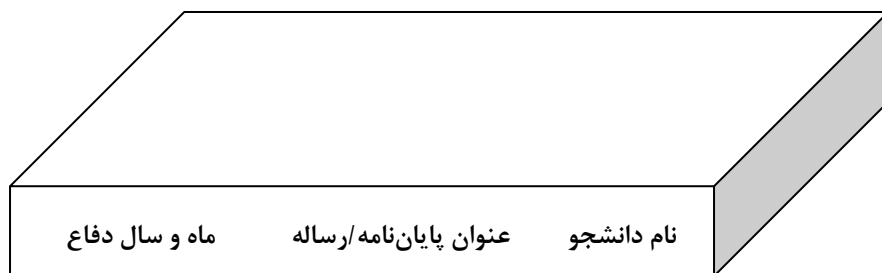
- فرم شماره ۲۴ دانشجویان کارشناسی‌ارشد و فرم شماره ۲۶ دانشجویان دکتری؛ پس از درج مشخصات دانشجو و عنوان پایان‌نامه/رساله فرم‌های مذکور پرینت و به کارشناس تحصیلات تکمیلی امور پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها تحویل گردد. (فرم‌های مربوطه در سایت دانشگاه یاسوج • معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی • فرم‌های مورد نیاز دانشجویان، موجود است).

- 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 نامه‌ها و رساله‌ها 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 نامه‌ها و رساله‌ها گردد.

۲- لوح فشرده (CD) از رنگ روشن انتخاب و با ماژیک، مشخصات دانشجو شامل: نام، نام خانوادگی، رشته تحصیلی، مقطع تحصیلی، تاریخ دفاع، عنوان پایان نامه/رساله 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 رساله قرار داده شود و CD در آن قرار گیرد.  
۳- پس از تأیید لوح فشرده و پایان نامه/رساله از سوی امور پایان نامه‌ها و رساله‌ها و مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه مجوز تکثیر و صحافی صادر می‌گردد.

۴- نسخه‌های پایان نامه/رساله که توسط دانشجو تهیه و ارائه می‌شوند عبارتند از :  
نسخه‌های الکترونیک برای گروه‌های آموزشی، تحصیلات تکمیلی دانشگاه، پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران (ایرانداک)، استاد/استادان راهنما، استاد/استادان مشاور و نسخه‌های کاغذی صحافی شده (همراه با نسخه الکترونیک) برای کتابخانه مرکزی دانشگاه.  
ثبت پایان نامه/رساله در سایت IRANDOC و ارائه کد رهگیری جهت فارغ التحصیلی و دانش آموختگی الزامی است.

پس از ارائه پایان نامه/رساله و لوح فشرده به تحصیلات تکمیلی دانشگاه و ثبت نمره پایان نامه/رساله توسط کارشناس تحصیلات تکمیلی دانشگاه، دانشجویان جهت ابطال کارت دانشجویی و تسویه حساب به کارشناس محترم گروه آموزشی مربوطه جهت انجام امور فراغت از تحصیل، مراجعه نمایند.



۵- بر اساس مصوبه شورای تحصیلات تکمیلی دانشگاه الزاماً رنگ‌های زیر برای جلد پایان نامه/رساله‌ها در نظر گرفته شده است :  
دانشکده علوم انسانی (سورمه‌ای)      دانشکده علوم پایه (زرشکی)  
دانشکده کشاورزی (سبز)      دانشکده فنی و مهندسی (آبی)

۶- فرم شماره ۲۴ دانشجویان کارشناسی ارشد و فرم شماره ۲۶ دانشجویان مقطع دکتری پس از درج مشخصات دانشجو و عنوان پایان نامه/رساله باید چاپ و هنگام تحویل لوح فشرده و پایان نامه/رساله به کارشناس تحصیلات تکمیلی تحویل گردد.  
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/رساله این فرم‌ها را نیز تحویل کارشناس تحصیلات تکمیلی امور پایان نامه‌ها و رساله‌ها دهد.

## شیوه ارسال پایان‌نامه/رساله به پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران (ایراندک)

بر اساس شیوه نامه ارسال پایان‌نامه/رساله 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 پایان‌نامه/رساله برای پژوهشگران و علاقه مندان، اجتناب از تکرار مطالعات و تحقیقات انجام یافته و تکمیل پایگاه اطلاعاتی پایان‌نامه و رساله‌های 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 پایان‌نامه/رساله خود را به دو زبان فارسی و انگلیسی آماده می‌کند و بخش ورود اطلاعات پایان‌نامه/رساله در نشانی <http://thesis.irandoc.ac.ir> اطلاعات را وارد و شماره رهگیری دریافت می‌نماید.
- ۲- کتابخانه دانشگاه نمایه پایان‌نامه/رساله را بررسی و تأیید می‌کند.
- ۳- دانشجو پس از تأیید پایان‌نامه/رساله توسط هیأت داوران، نسخه نهایی (الکترونیکی و چاپی) پایان‌نامه/رساله خود را همراه با شماره رهگیری جهت تحویل به مرکز اسناد و مدارک علمی به تحصیلات تکمیلی دانشگاه تحویل می‌دهد.
- ۴- مرکز تحصیلات تکمیلی با وارد کردن کد رهگیری و یا شماره دانشجویی به پایگاه اطلاعات پایان‌نامه/رساله، از ورود اطلاعات پایان‌نامه/رساله توسط دانشجو اطمینان حاصل می‌نماید و نسخه الکترونیکی پایان‌نامه/رساله را تحویل می‌گیرد.
- ۵- مرکز تحصیلات تکمیلی، بر مبنای راهنمای مندرج در سامانه الکترونیکی پایگاه اطلاعات پایان‌نامه/رساله، ضمن تأیید اطلاعات، نسبت به ارسال اطلاعات پایان‌نامه/رساله 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 کارشناس امور آموزشی تحصیلات تکمیلی جهت ثبت نمره پایان‌نامه/رساله در سامانه آموزشی گلستان تحویل می‌دهد.

پیوست‌های پایان‌نامه / رساله



دانشکده ..... (B Nazanin Bold12)

گروه ..... (B Nazanin Bold11)

پایان‌نامه / رساله کارشناسی ارشد / دکتری رشته ی ..... گرایش .....

(B Nazanin Bold14)

عنوان پایان‌نامه / رساله

(B Nazanin Bold15)

استاد راهنما : (B Nazanin Bold14)

دکتر ..... (B Nazanin Bold13)

پژوهشگر : (B Nazanin Bold14)

..... (B Nazanin Bold13)

..... ماه ..... ۱۴ (B Nazanin Bold13)



} ۲ فاصله

عنوان پایان‌نامه/رساله (وسط چین) ..... (B Nazanin Bold14)

} ۲ فاصله

به وسیله‌ی : (B Nazanin Bold14)

} ۱ فاصله

..... (نام دانشجو) (B Nazanin Bold12)

} ۲ فاصله

پایان‌نامه/رساله (B Nazanin Bold14)

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

درجه کارشناسی ارشد/دکتری (B Nazanin Bold12)

} ۲ فاصله

در رشته : (B Nazanin Bold11)

} ۱ فاصله

.....(عنوان رشته) (B Nazanin Bold11)

} ۱ فاصله

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

} ۱ فاصله

۱- استاد راهنما : دکتر ..... با مرتبه‌ی علمی ..... امضاء (B Nazanin 10)

۲- استاد مشاور : دکتر ..... با مرتبه‌ی علمی ..... امضاء (B Nazanin 10)

۳- استاد داور داخل گروه : دکتر ..... با مرتبه‌ی علمی ..... امضاء (B Nazanin 10)

۴ - استاد داور خارج گروه : دکتر ..... با مرتبه‌ی علمی ..... امضاء (B Nazanin 10)

نام و نام خانوادگی نماینده تحصیلات تکمیلی دانشگاه : دکتر ..... با مرتبه‌ی علمی ..... امضاء (B Nazanin 10)

تیر ماه ..... ۱۴ (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.Sc./M.A Thesis & Ph.D. Dissertation**

(Times New Roman Bold 14)

**Title of the Thesis/Dissertation**

(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)

**July 20....** (Times New Roman Bold 13)



۲ فاصله }

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

} ۲ فاصله

By (Times New Roman Bold 14)

} ۱ فاصله

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

} ۲ فاصله

**A thesis/dissertation submitted to the office of the Post- Graduate, in partial fulfillment of the requirements for the degree of Doctor of Philosophy (Ph.D.)/M.Sc./M.A**

(Times New Roman Bold 15)

IN (Times New Roman Bold 15)

} ۱ فاصله

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

} ۱ فاصله

**Evaluated and approved by the dissertation/thesis committee on ..../.. as:** (Times New Roman Bold 14)

} ۱ فاصله

**Approved by:**

**Full Name**

**Signature**

1-Supervisor:

2- Advisor:

3-Internal Examiner:

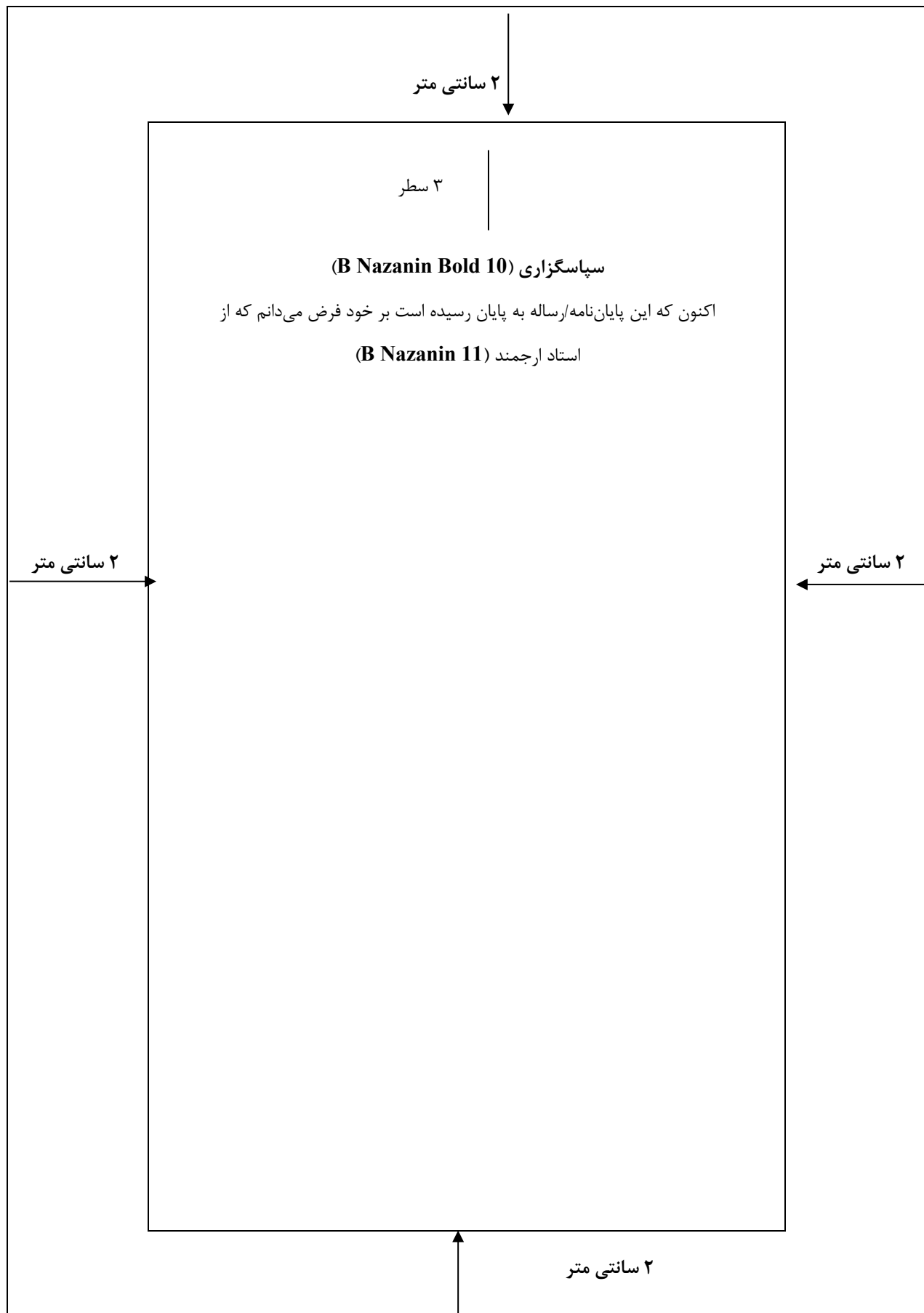
4- External Examiner:

Representative of the Post – Graduate office

(Times New Roman Bold 12)

} ۱ فاصله

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





نمونه صفحه فهرست جدول‌ها (فونت همه B Nazanin 11)

۲ سانتی متر

۳ سطر

فهرست جدول‌ها

۲ سطر

صفحه	عنوان و شماره
۱۶	جدول شماره ۱: .....
۶۵	جدول شماره ۱: .....
۱۶۲	جدول شماره ۱: .....

۲  
سانتی متر

۲  
سانتی متر

۲ سانتی متر

۲ سانتی متر

۳ سطر

فهرست شکل‌ها

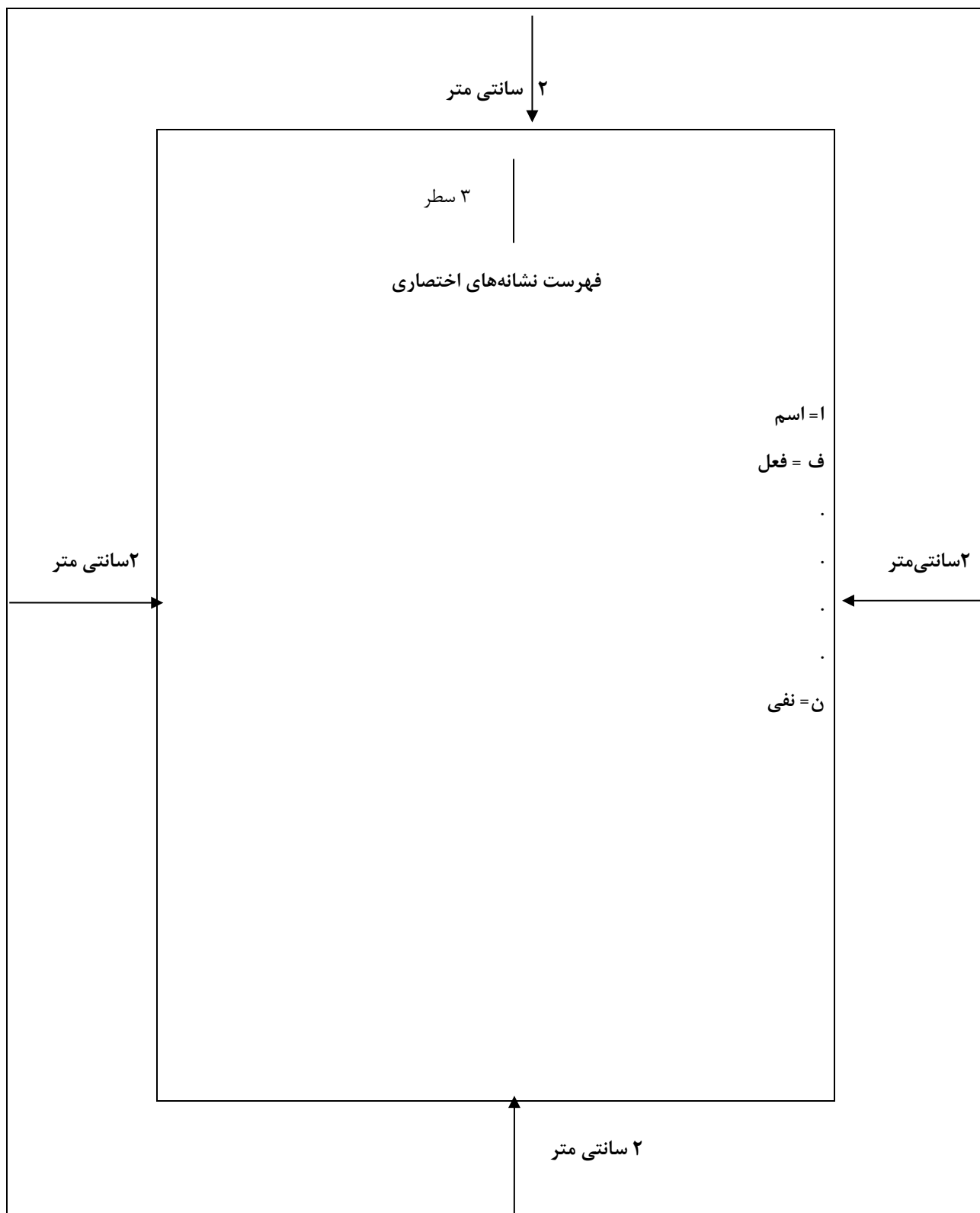
۲ سطر

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.

2 cm

<b>First Name:</b>	<b>Last Name:</b>
<b>Degree:</b>	<b>Field of Study:</b>
<b>Supervisor:</b>	<b>Defense Date:</b>

**عنوان چکیده (سایز ۱۳) (Bold- Times New Roman)**  
یک اینتر

→  
۰/۵ سانت  
۰/۵ سانت

←  
۰/۵ سانت

**متن چکیده (سایز ۱۲) (Times New Roman)**

فاصله بین سطور ۱ سانتی متر باشد

2 cm

2 cm

**Key words (Bold):**.....

2 cm

۲ سانتی متر

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

عنوان چکیده (قلم Nazanin B تیره ۱۴)

یک اینتر

متن چکیده (۱۲ ب نازنین)

فاصله بین سطرها ۱ سانتی متر باشد

واژگان کلیدی (تیره): .....

۲ سانتی متر

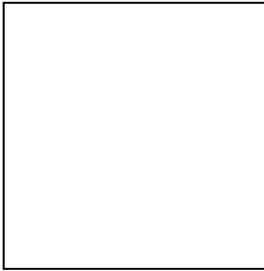
۱ سانتی متر

۲ سانتی متر

بسمه تعالی

فرم اطلاعات فارغ التحصیلان دانشگاه یاسوج

آلبوم پایان نامه / رساله های فارغ التحصیلان



نام خانوادگی صاحب پایان نامه / رساله :

نام :

رشته :

گرایش :

دانشکده :

بخش :

تاریخ ارائه به تحصیلات تکمیلی :

مقطع :

تاریخ دفاع میلادی :

تاریخ دفاع شمسی :

عنوان فارسی پایان نامه / رساله :

عنوان انگلیسی پایان نامه / رساله :

نام استاد راهنما :

آدرس دقیق و ثابت دانشجو :

تلفن ثابت :

کد شهر :

تلفن همراه :

توضیحات :

بسمه تعالی

مرکز اطلاعات و مدارک علمی (مجله چکیده پایان نامه/رساله‌های ایران)

فرم اطلاعات پایان نامه/رساله‌های فارغ التحصیلان دانشگاه یاسوج

مقطع :

نام و نام خانوادگی صاحب پایان نامه/رساله :

گرایش :

رشته :

گروه آموزشی :

دانشکده :

تاریخ دفاع میلادی :

تاریخ دفاع شمسی :

عنوان فارسی پایان نامه/رساله :

---

---

عنوان انگلیسی پایان نامه/رساله :

---

---

نام استاد راهنما :

کلید واژه‌های پایان نامه/رساله (واژه‌هایی که بیانگر موضوع پایان نامه/رساله است)

واژه‌های فارسی :

---

---

واژه‌های انگلیسی :

---

---

(تصویر چکیده انگلیسی و فارسی ضمیمه شود)