

دستورالعمل تدوین پایان نامه‌های تحصیلات تکمیلی

۱- پیشگفتار

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه راهنمایی‌های لازم برای دانشجویان عزیز و اعضای محترم هیئت علمی به منظور استاندارد نمودن نحوه تعریف و تدوین پایان نامه‌های تحصیلی دانشگاه سindh می‌باشد. اساساً هر پایان نامه دوره‌های تحصیلات تکمیلی ثمره پژوهش در موضوعی علمی، اجتماعی، فنی و یا صنعتی می‌باشد که پس از پردازش اطلاعات و تدوین مطالب مربوط حاصل می‌آید. به یقین تدوین هر پایان نامه تحصیلی علاوه بر انتقال تجربیات گذشته، به ارائه طرح‌ها و راهکارهای جدید علمی و صنعتی نیز کمک خواهد نمود. همچنین می‌تواند موجب صرفه‌جویی در وقت و هزینه و نیز پیشگیری از تکرار پژوهش‌های گذشته گردد. در عین حال نتایج تحقیق را نقد و ارزیابی صاحب نظران و محققین در دسترس قرار خواهد داد.

برای تهیه و تنظیم یک پایان نامه مناسب به طور اجمال بهتر است:

۱. موضوع پایان نامه به طور دقیق و متناسب با هدف تحقیق انتخاب شود.
 ۲. جمع‌آوری منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع به نحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گردد.
 ۳. عنوان پایان نامه با توجه به منابع جمع‌آوری شده و اطلاعات به دست آمده از آن‌ها مجدداً بررسی گردد.
 ۴. متون علمی جمع‌آوری شده با دقت مطالعه شده در پیشرفت پایان نامه اعمال گردند.
 ۵. برای انجام تحقیق یک روش مناسب انتخاب گشته و بر اساس یک زمان بندی مناسب اجرا گردد.
 ۶. تنظیم مطالب و نوشتن آن به گونه‌ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آن‌ها را در عرصه کسب آگاهی و معرفت علمی و فنی رهنمون سازد.
 ۷. در راستای نیازهای تحقیقاتی روز و هدفمند باشد.
- چنین شرایطی زمانی تحقق می‌یابد که تدوین کننده احاطه و اشراف کامل را بر موضوع مورد تحقیق خود کسب نموده باشد. این مهم نیز از طریق افزایش آگاهی در زمینه مورد نظر و سپس بررسی و مطالعه منابع اطلاعاتی مرتبط به قصد آگاهی از آنچه تاکنون انجام گرفته است و آنچه نیاز است و همچنین در سایه مشاوره با اهل فن تحقق می‌یابد.

۲- مشخصات ظاهری پایان نامه

۱-۲- کاغذ:

کاغذ مورد استفاده در پایان نامه به رنگ سفید و از جنس مرغوب انتخاب شود، قطع کاغذ نیز A4 بوده و در موارد خاص جهت درج جداول و اشکال بزرگ، استفاده از کاغذهای با قطع بزرگ‌تر مجاز می‌باشد مشروط بر اینکه پس از صحافی پایان نامه تاخورد و به قطع A4 درآید.

۲-۲- رنگ جلد:

رنگ جلد پایان نامه برای مقطع کارشناسی قرمز، کارشناسی ارشد سبز و برای مقطع دکترای تخصصی آبی باشد.

۲-۳- قطع:

قطع پایان نامه ۲۲*۳۰ و کاغذ A4 در نظر گرفته شود.

۲-۴- صحافی:

صحافی باکیفیت خوب انجام شود و نوشته‌های روی جلد نیز زerkوب یا نقره‌کوب و خوانا باشد.

۲-۵- چاپ:

نوع چاپ پررنگ و باکیفیت خوب انتخاب شود، نوشته‌ها و به‌خصوص جداول و نمودارها واضح و روشن چاپ شود.

۳- شرح روی جلد (پیوست شماره ۱)

برای تایپ مطالب روی جلد از قلم TitrB استفاده گردد.

ترتیب قرار گرفتن مطالب روی جلد عبارت است از:

- آرم دانشگاه بناب:

به طول و عرض ۴ سانتیمتر، فاصله لبه بالایی آرم از لبه فوقانی صفحه ۲/۵ سانتیمتر

- نام دانشگاه:

نام دانشگاه یک سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

نام گروه:

نام گروه ۳ سانتیمتر پائین تر از آرم، با فونت ۱۴

- پایان‌نامه‌ی کارشناسی ارشد/ رساله‌ی دکتری

درجه تحصیلی با ذکر گرایش تحصیلی ۶ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

- عنوان پایان‌نامه / رساله

عنوان پایان‌نامه ۸ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

- نام استاد یا اساتید راهنما:

نام استاد یا اساتید راهنما در زیر کلمه "استاد یا اساتید راهنما" نوشته شود بافاصله ۱۲ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت

۱۴

- نام استاد یا اساتید مشاور:

نام استاد یا اساتید مشاور در زیر کلمه "استاد یا اساتید مشاور" نوشته شود بافاصله ۱۵ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

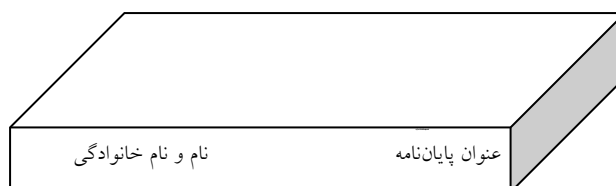
- نام نویسنده پایان‌نامه:

نام نویسنده در زیر کلمه "پژوهشگر" نوشته شود بافاصله ۱۸ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

- سال تحصیلی:

سال تحصیلی بر اساس ماه و سال ارائه پایان‌نامه، ۲۰ سانتیمتر پائین تر از آرم با فونت ۱۴

عنوان پایان‌نامه، نام و نام خانوادگی، سال می‌بایست بر روی عطف پایان‌نامه نیز نوشته شود.



۴- صفحه عنوان:

این صفحه بعد از جلد پایان نامه قرار می‌گیرد و مطالب آن از قبیل فواصل و فونت‌ها مانند روی جلد می‌باشد با این تفاوت که پس از درجه تحصیلی رشته تحصیلی و گرایش نیز ذکر می‌شود.

۵- صفحه‌آرایی پایان نامه

- الف- صفحه بعد از جلد (سفید)- اجباری
- ب- صفحه به نام خدا - اختیاری
- پ- صفحه عنوان - اجباری
- ت- صفحه تقدیم- اختیاری
- ث- صفحه سپاسگزاری- اختیاری
- ج- صفحه چکیده فارسی - اجباری
- چ- صفحه علائم در صورت لزوم
- ح- فهرست مندرجات یا مطالب - اجباری
- خ- فهرست شکل‌ها- در صورت لزوم
- د- فهرست جدول‌ها- در صورت لزوم
- ذ- متن اصلی پایان نامه که بر اساس بند ۶ دستورالعمل تهیه خواهد شد - اجباری
- ر- فهرست مراجع (کتاب‌نامه) - اجباری
- ز- واژه‌نامه- در صورت لزوم
- ژ- پیوست‌ها- در صورت لزوم
- س- چکیده لاتین- اجباری
- ش- صفحه عنوان لاتین - اجباری
- ص- فرم ارزیابی پایان نامه
- ض- فرم ثبت اطلاعات پایان نامه در ایران داک
- ط- صفحه‌ی سفید - اجباری
- ظ- پاکت- CD یا DVD) DVD یا CD ها به تعداد ۳ نسخه به قسمت‌های پژوهش، کتابخانه و گروه تحویل داده خواهند شد)

۶- ساختار پایان نامه

یک پایان نامه می‌بایست شامل بررسی مطالب انجام شده قبلی مربوط به موضوع تحقیق، توصیف آنچه تاکنون انجام شده، نتایج حاصله و بالاخره چند نتیجه‌گیری و پیشنهاد برای کارهای آتی باشد. ساختار کلی یک پایان نامه از سه فصل اصلی تشکیل می‌گردد. الف- مقدمه: مقدمه شامل تبیین موضوع پژوهش، اهداف رساله‌ی و ساختار کلی آن می‌باشد.

ب- بررسی منابع:

در این فصل پژوهشگر کارهای قبلی تئوری یا تجربی انجام‌یافته توسط سایر پژوهشگران در موضوع پایان‌نامه را به‌صورت مبسوط شرح می‌دهد.

ج- روش تحقیق

در این فصل روش تحقیق به‌طور کامل، با جزئیات آن و به همراه زمان‌بندی در نظر گرفته‌شده برای آن شرح داده می‌شود.

د- بحث و نتیجه‌گیری:

در این فصل پژوهشگر نتایج حاصل از مطالعات خود را به‌صورت مبسوط شرح می‌دهد پیشنهادها را خود برای تحقیقات آتی را نیز ارائه می‌نماید.

البته نکاتی نیز که در ساختار یک پایان‌نامه مهم خواهند بودند عبارت‌اند از:

- ملموس بودن مطالب

- طبقه‌بندی مطالب

- پیوستگی انتقال مفاهیم

- میزان عمق

- تأکید بر روی مفاهیم کلیدی

۷- جزئیات تألیف

۷-۱- **صفحه‌ی به نام خدا:** پس از صفحه سفید بعد از جلد می‌آید و می‌تواند با مضمون معلوم شکل ظاهری متفاوتی را با توجه با فرد داشته باشد.

۷-۲- **صفحه‌ی تقدیم:** مؤلف می‌تواند پایان‌نامه را برای آنان که در حاصل آمدن پایان‌نامه، نقش اساسی و کلیدی داشته‌اند تقدیم نماید.

۷-۳- **قدردانی و تشکر:** آوردن صفحه قدردانی و تشکر اختیاری است. معمولاً از کسانی سپاسگزاری می‌شود که نگارنده به‌نوعی مرهون راهنمایی و یاری آن‌ها می‌باشد.

۷-۴- **چکیده:** چکیده شامل محتوای کلی پایان‌نامه، بیانگر هدف و نتیجه تحقیق است که به‌صورت فشرده حداکثر تا ۵۰۰ کلمه دارد.

اساساً چکیده شامل سه قسمت خواهد بود.

قسمت اول: معرفی تحقیق که احتمالاً می‌تواند همراه با یک تاریخچه مختصر نیز باشد.

قسمت دوم: کارهای انجام‌شده در قالب پایان‌نامه

قسمت سوم: نتایج به‌دست‌آمده به همراه پیشنهادهایی برای ادامه تحقیقات

چکیده می‌بایست حداکثر اطلاعات مندرج در پایان‌نامه را بدون ارائه هرگونه مرجعی به خواننده منتقل نماید. بهتر است از آوردن جملات لاتین، مخفف‌ها، فرمول‌ها و اعداد در چکیده جلوگیری گردد. چکیده اولین صفحه‌ای از پایان‌نامه می‌باشد که خواننده حداکثر توجه را به آن مبذول می‌دارد. لذا در نگارش آن می‌بایست دقت فراوان صورت پذیرد. در چکیده انگلیسی می‌بایستی عیناً متن چکیده فارسی به زبان انگلیسی ترجمه گردیده و در صفحه جدیدی تایپ شود.

در پایان چکیده‌ها، ذکر بین ۵ تا ۱۰ کلیدواژه اجباری است.

۷-۵- فهرست علائم اختصاری

این قسمت را می‌توان با درج عبارت زیر آغاز نمود:
در این پایان‌نامه به‌منظور سهولت و کوتاه‌تر شدن متن از علائم اختصاری زیر استفاده شده است
علائم می‌توانند برای کمیت خایی مثل کمیت‌های زیر به کار گرفته شوند:

T_G	دمای شیشه
MW	وزن مولکولی
m	جرم

۷-۶- فهرست مطالب (پیوست شماره ۴)

فهرست مطالب هر پایان‌نامه که در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته است، محقق و خواننده را به سرعت از محتوای پایان‌نامه آگاه می‌نماید.

- فهرست مطالب می‌بایست با در نظر گرفتن نکات زیر تهیه گردد:

الف- عناوین کلیه فصل‌ها، بخش‌ها و زیر بخش‌ها و همچنین سایر اجزاء از قبیل مراجع، واژه‌نامه، پیوست‌ها، فهرست راهنما و امثال آن‌ها به ترتیبی که در پایان‌نامه آمده است و شماره صفحه شروع هر یک یا محدوده صفحات در مقابل آن‌ها ذکر گردد.

ب- در هر فصلی شماره زیر فصل‌ها و زیر فصل‌ها به ترتیب به اندازه فاصله یک رقم دورتر از شماره فصل سطر بالا تایپ گردند تا خواننده با یک نظر، سریعاً به تعداد زیر فصل‌ها و زیر فصل‌ها در یک فصل بخصوص پی ببرد.

ج- شماره‌گذاری فصل‌ها، زیر فصل‌ها و زیر فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ تایپ شود.
مثال:

فصل‌ها به ۱، ۲، ۳...

زیر فصل‌ها به ۱-۱ / ۱-۲ / ۱-۳

زیر فصل‌ها به ۱-۱-۱ / ۱-۱-۲ / ۱-۲-۱ / ۱-۲-۲ / ۱-۳-۱ / ۱-۳-۲ / ۱-۳-۳ تقسیم شوند.

۷-۷- اشکال، جداول و تصویرها

الف- اشکال جداول ارائه شده در پایان‌نامه، بایستی با قید شماره و عنوان به زبان فارسی ارائه گردند.

ب- عناوین شکل‌ها در زیر آن‌ها و عناوین جداول در بالای آن‌ها بیایند و با فونت ۱۰ تایپ شود.

پ- به کلیه شکل‌ها، جداول و فرمول‌هایی که وجود دارند، می‌بایستی حداقل در یک جا از متن پایان‌نامه اشاره شود.

ت- در شماره‌گذاری اشکال جداول شماره فصل مربوطه قید گردد برای مثال شکل (۳-۴) به مفهوم شکل شماره ۴ از فصل ۳ می‌باشد.

ث- بین کلیه شکل‌ها، جدول‌ها، فرمول‌ها و متن پایان‌نامه در قسمت پائین و بالای شکل یا جدول یک سطر خالی لازم است ولی بین عناوین شکل‌ها یا جدول‌ها با خود شکل‌ها و جدول‌ها سطر خالی لازم نیست.

ج- اگر شکل یا جدولی از مراجع دیگر کپی شده است باید در انتهای عنوان آن‌ها شماره مرجع مربوط در داخل کروشه ذکر شود.

چ- از الصاق هرگونه تصویر، نمودار، نقشه، جدول و غیره به صفحات پایان‌نامه خودداری شود.

۷-۸- فرمول‌ها

- الف- کلیه فرمول‌ها بایستی شماره داشته باشد و شماره‌ها در منتهی‌الیه سمت راست سطر و در داخل پرانتز ذکر شود.
- ب- فرمول‌ها می‌بایست از منتهی‌الیه سمت چپ شروع شود.
- ج- اگر پارامتر و یا متغیری در فرمول با فونت خاصی آمده، در توضیح آن نیز باید با همان فونت ظاهر شود.
- د- لازم است کلیه پارامترها و یا متغیرهای فرمول‌ها در متن پایان‌نامه توضیح داده شود.

۷-۹- شماره‌گذاری صفحات پایان‌نامه

صفحاتی از قبیل قدردانی، تقدیم، چکیده، فهرست مطالب، لیست مراجع و امثال آن‌ها بایستی به‌صورت الفبایی شماره‌گذاری گردد.

شماره‌گذاری برای دو صفحه اول پایان‌نامه یعنی صفحات به نام خدا و صفحه‌ی عنوان نیست. صفحه‌های اصلی متن پایان‌نامه از شروع اولین صفحه یعنی مقدمه یا پیشگفتار تا انتهای متن از شماره ۱ آغاز می‌شود و به‌صورت ردیف ۱، ۲، ۳، ... و کاملاً در وسط صفحه و بافاصله ۱/۲۵ سانتیمتر بالاتر از لبه پائینی صفحه با فونت ۱۲ شماره‌گذاری می‌گردد.

پیوست‌ها نیز بر اساس شماره‌ی پیوست شماره‌گذاری می‌گردند؛ مثلاً ۱-۱، ۱-۲، ۱-۳ و...

۸- اصول نگارش

نکات فنی نگارش اجمالاً عبارت‌اند از:

- الف- قسمت‌هایی که نیاز به تأکید دارند بهتر است پررنگ شوند.
- ب- پس از عناوین بخش‌ها، هرگز دونقطه (:): ظاهر نشود و زیر آن‌ها خط کشیده نشود.
- پ- اگر آخر یک جمله پرانتز و یا گروه‌ای ظاهر شود، نقطه آن جمله پس از پرانتز یا گروه می‌آید.
- ت- همواره نقطه‌ها، ویرگول‌ها و غیره به حرف قبل خود می‌چسبند و پس از آن‌ها یک‌فاصله خالی لازم است.
- ث- به‌منظور حفظ و ارزش زبان فارسی می‌بایستی تا حد امکان سعی گردد از به‌کارگیری کلمات و اصطلاحات خارجی در متن پایان‌نامه اجتناب گردد و از معادل فارسی آن‌ها استفاده شود. کلمات و اصطلاحات خارجی را باید با قید شماره به‌صورت زیرنویس در صفحه مربوطه تایپ کرد.
- ج- در پایان‌نامه از اصطلاحات روزمره بجای کلمات خشک و سنگین استفاده شود البته بدون آنکه گویایی و فصاحت کلام از دست برود. به‌عبارتی دیگر پایان‌نامه یک کتاب ادبی نیست بلکه می‌بایست از اصول فنی مربوط به هر رشته در تألیف آن استفاده گردد.
- چ- جمله دارای فاعل و فعل است که می‌تواند یک کلمه یا مجموع چند کلمه باشد و بر روی هم پیام کاملی را از نویسنده به خواننده برساند. بنابراین از نوشتن جملات طولانی پرهیز گردد و اگر مجبور شدید، آن را جزء جزء نمایید.
- ح- از اظهارات گنگ و کلی پرهیزید.
- خ- در کل متن برای هر پارامتر از فرمت خاصی استفاده شود.
- د- تمام فصل‌های پایان‌نامه بهتر است با یک مقدمه شروع شود، ولی لازم نیست کلمه "مقدمه" در ابتدای فصل تحت "عنوان" آن ذکر گردد.

- در کلماتی از قبیل "می‌شود"، "برمی‌گردد" و غیره نمی‌توان قسمتی مثل "می" را آخر یک سطر و قسمت بعدی، یعنی "شود" را اول سطر بعدی نوشت. به علاوه حروف اضافه نظیر به می و غیره بدون اتصال به کلمات متعاقب خود تایپ می‌شوند مانند می‌شود، به صورت، به ترتیب و غیره.
 ز- حاشیه‌های صفحه به صورت زیر تنظیم گردند:

سانتیمتر	۳/۵	حاشیه سمت راست صفحه
سانتیمتر	۲/۵	حاشیه سمت چپ صفحه
سانتیمتر	۲/۵	حاشیه بالای صفحه
سانتیمتر	۲/۵	حاشیه پائین صفحه

ژ- فاصله‌ی خطوط ۱/۵ خط انتخاب و اعمال گردند.

س- عناوین فصل‌ها بایستی پس از یک خط خالی با شماره به صورت پررنگ (Bold) در وسط اول صفحه ذکر گردند.
 ش- متن هر فصل بعد از دو خط خالی زیر عنوان شروع گردد.
 ص- هر بند یا پاراگراف جدید از لبه سمت راست ۵ کاراکتر فاصله‌ی خالی داشته باشد.
 ض- عناوین زیر فصل‌ها و زیر فصل‌ها با یک خط فاصله بعد از متن قبلی و در اول سطر نوشته شوند.

(۱) مقدمه

-

-

به عنوان مقدمه‌ای برای پایان نامه در این فصل موضوع مورد تحقیق معرفی شده و اهداف دنبال شده در پژوهش بیان خواهند شد.
 ساختار فصل‌های پایان نامه نیز در انتهای فصل به طور اجمالی توضیح داد می‌شوند.

-

۱-۱- موضوع پژوهش

-

-

-

-

-

۱-۲- اهداف

ط- جهت تایپ حروف متن پایان نامه از فونت 3 Mitra با سایز ۱۴ استفاده شود. تایپ پایان نامه به صلاحدید گروه مربوطه با استفاده از برنامه word 2003 یا بالاتر و یا با فرمت FTex یا بالاتر صورت پذیرد.
ظ- عناوین فصلها با فونت پررنگ در سایز ۱۶، عناوین زیر فصل با فونت پررنگ در سایز و عناوین زیر فصل با فونت پررنگ مایل (Italic) و در سایز ۱۴ تایپ شوند.

۹- لیست مراجع

۱۰- پیوستها و ضمایم

هدف از به کار بردن پیوستها، درک بهتر موضوع پایان نامه است که آوردن آنها در متن اصلی نوشته می تواند ایجاد گسستگی نماید. پیوستها معمولاً حاوی جدولهای آماری، تصاویر، نقشهها، فرمها، یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه ای به آنها اشاره شده است.
هرجا لازم باشد به پیوستها اشاره نمود می توان نوشت ”رجوع شود به پیوست شماره ...“
پیوستها را می توان با فاصله یک صفحه سفید پس از متن پایان نامه آورد.

۱۱- چکیده انگلیسی (Abstract)

آوردن چکیده انگلیسی در پایان نامه های دوره های تحصیلات تکمیلی دانشگاه بناب الزامی است.

۱۲- صفحه عنوان انگلیسی (پیوست شماره ۵)

صفحه عنوان به زبان انگلیسی برای پایان نامه های کارشناسی ارشد اجباری است پس از چکیده انگلیسی (در انتهای پایان نامه) قرار می گیرد. صفحه عنوان انگلیسی ترجمه صفحه عنوان فارسی است.

۱۳- عطف پایان نامه

عطف پایان نامه زرکوب یا نقره کوب با فونت BTitr در سایز ۱۶ و به صورت زیر تهیه گردد.

۱۴- تحویل پایان نامه به کتابخانه:

الف- ضروری است دانشجو در هنگام تسویه حساب با کتابخانه موارد زیر را رعایت نماید:
- تحویل یک نسخه پایان نامه ی
- تحویل CD یا DVD حاوی اطلاعات متن کامل پایان نامه کارشناسی ارشد به صورت PDF، Word و یا LaTeX)
با صلاحدید گروه مربوطه)

- تکمیل فرم ورود اطلاعات پایان نامه در پایگاه ثبت اطلاعات پایان نامه‌ها، رساله‌های تحصیلات تکمیلی کشور به نشانی اینترنتی: <http://irandoc.ac.ir>

تبصره: از الصاق هرگونه تصویر، نمودار، نقشه، جدول و سایر موارد خارجی به صفحات پایان نامه خودداری نماید. بدیهی است کتابخانه از پذیرفتن این گونه پایان نامه‌ها معذور می‌باشد.

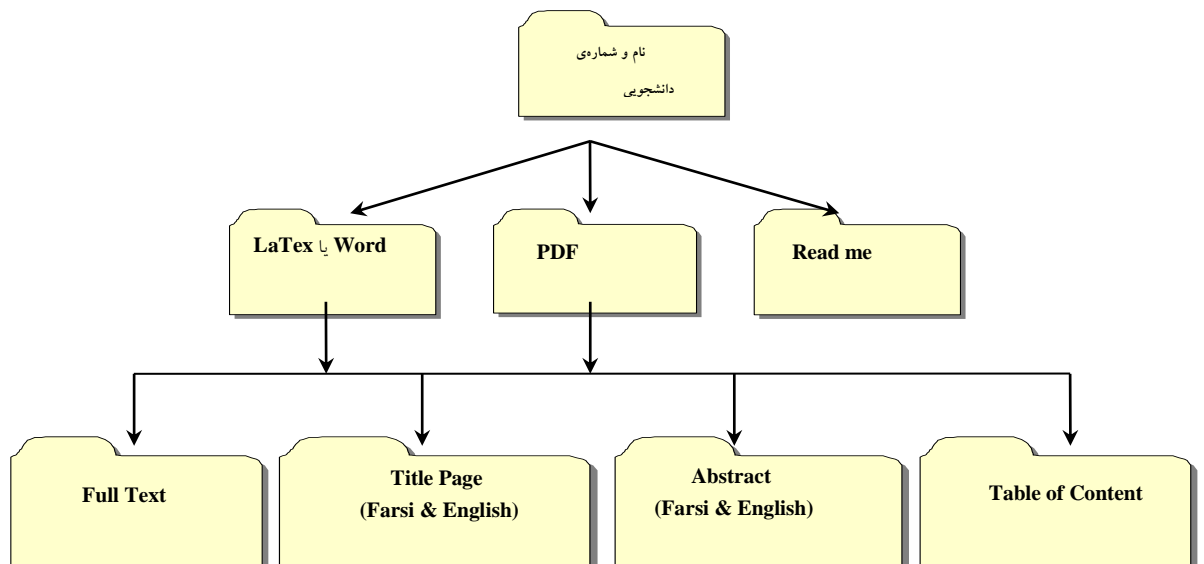
ب- لوح فشرده می‌بایستی دارای شرایط ذیل باشد:

پوشه‌ای بنام خود و شماره دانشجویی ساخته و داخل آن اطلاعات پایان نامه را با فرمت PDF، word و یا LaTeX قرار دهید (مانند شکل).

موارد درخواستی در پوشه‌های جداگانه قرار داشته باشد (مانند شکل).

عناوین هر فایل به زبان انگلیسی نوشته شود (مانند شکل).

در صورتی که اطلاعات یا برنامه‌ای جهت استفاده و یا خواندن پایان نامه لازم می‌باشد در پوشه‌ای به نام Read me قرار دهید.



پوشه ۱- شامل کل اطلاعات پایان نامه (از صفحه عنوان فارسی تا انتهای پایان نامه صفحه عنوان انگلیسی) و در صورت امکان به صورت پیوسته

پوشه ۲- شامل صفحه عنوان فارسی و انگلیسی با فایل‌های جداگانه.

پوشه ۳- شامل چکیده فارسی و انگلیسی با فایل‌های جداگانه.

پوشه ۴- شامل عناوین مندرجات پایان نامه باشد.

ج- رنگ CD روشن و بدون شکل و علائم باشد نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی و عنوان پایان نامه را روی آن قید نمایید.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بناب

گروه (Nazanin Bold 13)

پایان نامه‌ی کارشناسی ارشد رشته‌ی گرایش

(Nazanin Bold 18)

عنوان پایان نامه

(Titr Bold 15)

استاد/استادان راهنما: (Nazanin Bold 15)

دکتر (Nazanin Bold 13)

استاد/استادان مشاور: (Nazanin Bold 15)

دکتر (Nazanin Bold 13)

پژوهشگر: (Nazanin Bold 15)

..... (Nazanin Bold 13)

..... ماه ... ۱۳ (Nazanin Bold 13)

پیوست شماره‌ی ۲

کلیه حقوق مادی و معنوی مرتبط با نتایج مطالعات، ابتکارات و نوآوری‌های ناشی از تحقیق موضوع این پایان‌نامه متعلق به دانشگاه بناب است.

(Nazanin Bold 13)



بسمه تعالی

پیوست شماره ۳

فرم شماره ۶

صورت جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد/رساله ای دکتری

تحصیلات تکمیلی دانشگاه بناب

(ضمیمه پایان نامه/رساله شود)

جلسه دفاعیه پایان نامه تحصیلی خانم / آقای دانشجوی مقطع کارشناسی ارشد/مقطع دکتری دانشگاه بناب در رشته
گرایش ورودی مهر / بهمن سال به شماره دانشجویی
تحت عنوان :

فارسی
انگلیسی

به ارزش واحد در ساعت روز تاریخ توسط اعضای هیئت داوران مرکب از :

۱ - نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	امضاء
۲- نام و نام خانوادگی استاد راهنما:	امضاء
۳- نام و نام خانوادگی استاد مشاور:	امضاء
۴ - نام و نام خانوادگی داور داخلی	امضاء
۵- نام و نام خانوادگی داور خارجی	امضاء

تشکیل گردید و ضمن ارزیابی با درجه مورد تصویب قرار گرفت .

مدیر تحصیلات تکمیلی دانشگاه	امضاء	تاریخ
معاون آموزشی دانشگاه	امضاء	تاریخ

کپی این فرم در مرحله صحافی بعد از منابع و مأخذ و قبل از صفحه چکیده انگلیسی آورده خواهد شد .

پیوست شماره ی ۴

فهرست مطالب (B Mitra)

صفحه	(Nazanin Bold 13)	عنوان
		فصل اول: (Nazanin Bold 13)
(Nazanin 13)		-۱-۱
(Nazanin 13)		-۲-۱
		فصل دوم:
.....		-۱-۲
.....		-۲-۲



University of Bonab (Times New Roman Bold 12)

Department of (Times New Roman Bold 10)

M.Sc./M.A. Thesis

(Times New Roman Bold 13)

Title of the Thesis

(Times New Roman Bold 15)

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)

.....(Times New Roman Bold 13)

Month Year (Times New Roman Bold 13)