



دستورالعمل تدوین پایان نامه های تحصیلات تکمیلی

۱- پیشگفتار

هدف از تدوین و تنظیم دستورالعمل حاضر، ارائه راهنمایی های لازم برای دانشجویان عزیز و اعضای محترم هیئت علمی به منظور استاندارد نمودن نحوه تعریف و تدوین پایان نامه های تحصیلی دانشگاه بناب می باشد.

اساساً هر پایان نامه دوره های تحصیلات تکمیلی ثمره پژوهش در موضوعی علمی، اجتماعی، فنی و یا صنعتی می باشد که پس از پردازش اطلاعات و تدوین مطالب مربوط حاصل می آید. به یقین تدوین هر پایان نامه تحصیلی علاوه بر انتقال تجربیات گذشته، به ارائه طرح ها و راهکارهای جدید علمی و صنعتی نیز کمک خواهد نمود. همچنین می تواند موجب صرفه جویی در وقت و هزینه و نیز پیشگیری از تکرار پژوهش های 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 باهدف تحقیق انتخاب شود.
 ۲. جمع آوری منابع اطلاعاتی مربوط به موضوع به نحو صحیح و مطلوب و از منابع موثق انجام گردد.
 ۳. عنوان پایان نامه با توجه به منابع جمع آوری شده و اطلاعات به دست آمده از آنها مجدداً بررسی گردد.
 ۴. متون علمی جمع آوری 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 گونه ای باشد که مخاطبان را در درک موضوع یاری نماید و آن ها 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 می یابد 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 می یابد.

۲- مشخصات ظاهری پایان نامه

۲-۱- 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 بزرگ تر مجاز می باشد 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 ۳۰*۲۲ و کاغذ A4 در نظر گرفته شود.

۲-۴- صحافی:

صحافی باکیفیت خوب انجام شود و نوشته‌های روی جلد نیز زرکوب یا نقره کوب 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 TitreB 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

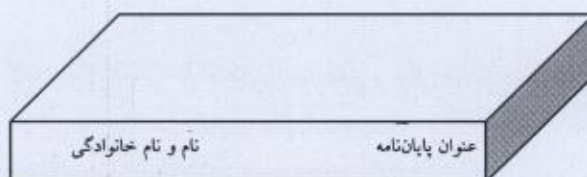
- نام نویسنده پایان‌نامه:

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:

می باشد

این صفحه بعد از جلد پایان نامه قرار می گیرد و مطالب آن از قبیل فواصل و فونت ها مانند روی جلد با این تفاوت که پس از درجه تحصیلی رشته تحصیلی و گرایش نیز ذکر می شود.

۵- صفحه آرائی 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 شکل ها- در صورت لزوم
- د- فهرست جدول ها- در صورت لزوم
- ذ- متن اصلی پایان نامه که بر اساس بند ۶ دستورالعمل تهیه خواهد شد - اجباری
- ر- فهرست مراجع (کتاب نامه) - اجباری
- ز- واژه نامه- در صورت لزوم
- ژ- پیوست ها- 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- صفحه ی سفید - اجباری
- ظ- پاکت- CD یا DVD)CD ها یا DVD ها به تعداد ۳ نسخه به قسمت های پژوهش، کتابخانه و گروه تحویل داده خواهند شد)

۶- ساختار پایان نامه

یک پایان نامه می بایست شامل بررسی مطالب انجام شده قبلی مربوط به موضوع تحقیق، توصیف آنچه تاکنون انجام شده، نتایج حاصله و بالاخره چند نتیجه گیری و پیشنهاد برای کارهای آتی باشد.

ساختار کلی یک پایان نامه از سه فصل اصلی تشکیل می گردد.

الف- مقدمه: مقدمه شامل تبیین موضوع پژوهش، اهداف رساله ی و ساختار کلی آن می باشد.

ب- بررسی منابع:

در این فصل پژوهشگر کارهای قبلی تئوری یا تجربی انجام یافته توسط سایر پژوهشگران در موضوع پایان نامه را به صورت مبسوط شرح می دهد.

ج- روش تحقیق

در این فصل روش تحقیق به طور کامل، با جزئیات آن و به همراه زمان بندی در نظر گرفته شده برای آن شرح داده می شود.

د- بحث و نتیجه گیری:

در این فصل پژوهشگر نتایج حاصل از مطالعات خود را به صورت مبسوط شرح می دهد پیشنهاد های خود برای تحقیقات آتی را نیز ارائه می نماید.

البته نکاتی نیز که در ساختار یک پایان نامه مهم خواهند بودند عبارت اند از:

- ملموس بودن مطالب

- طبقه بندی 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 می آید و می تواند با مضمون معلوم شکل ظاهری متفاوتی را با توجه با فرد داشته باشد.

۷-۲- صفحه‌ی تقدیم: مؤلف می تواند پایان نامه را برای آنان که در حاصل آمدن پایان نامه، نقش اساسی و کلیدی داشته اند تقدیم نماید.

۷-۳- قدردانی و تشکر: آوردن صفحه قدردانی و تشکر اختیاری است. معمولاً از کسانی سپاسگزاری می شود که نگارنده به نوعی مرهون راهنمایی و یاری آن ها می باشد.

۷-۴- چکیده: چکیده شامل محتوای کلی پایان نامه، بیانگر هدف و نتیجه تحقیق است که به صورت فشرده حداکثر تا ۵۰۰ کلمه دارد.

اساساً چکیده شامل سه قسمت خواهد بود.

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

قسمت دوم: کارهای انجام شده در قالب پایان نامه

قسمت سوم: نتایج به دست آمده به همراه پیشنهاد هایی برای ادامه تحقیقات

چکیده می بایست حداکثر اطلاعات مندرج در پایان نامه را بدون ارائه هرگونه مرجعی به خواننده منتقل نماید. بهتر است از آوردن جملات لاتین، مخفف ها، فرمول ها و اعداد در چکیده جلوگیری گردد. چکیده اولین صفحه ای از پایان نامه می باشد که خواننده حداکثر توجه را به آن مبذول می دارد. لذا در نگارش آن می بایست دقت فراوان صورت پذیرد. در چکیده انگلیسی می بایستی عیناً متن چکیده فارسی به زبان انگلیسی ترجمه گردیده و در صفحه جدیدی تایپ شود. در پایان چکیده ها، 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 به‌اندازه 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 ۳، ۲، ۱ ..

زیر فصل‌ها به ۱-۱ / (۲-۱) / ۳-۱

زیر فصل‌ها به ۱-۱-۱ / (۲-۱-۱) / ۲-۱ / (۲-۲-۱) / ۱-۳-۱ / (۲-۳-۱) 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 هر گونه 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 پایینی 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 عنوان بخش‌ها، هرگز دونقطه (:) ظاهر نشود و زیر آن‌ها خط کشیده نشود.
- پ- اگر آخر یک جمله پرانتز و یا کروشه‌ای ظاهر شود، نقطه آن جمله پس از پرانتز یا کروشه 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 بپرهیزید.
- 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:

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

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 Mitra 3 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 بافاصله 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 شماری 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 نامه ها، رساله های 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 نامه ها معذور می باشد.

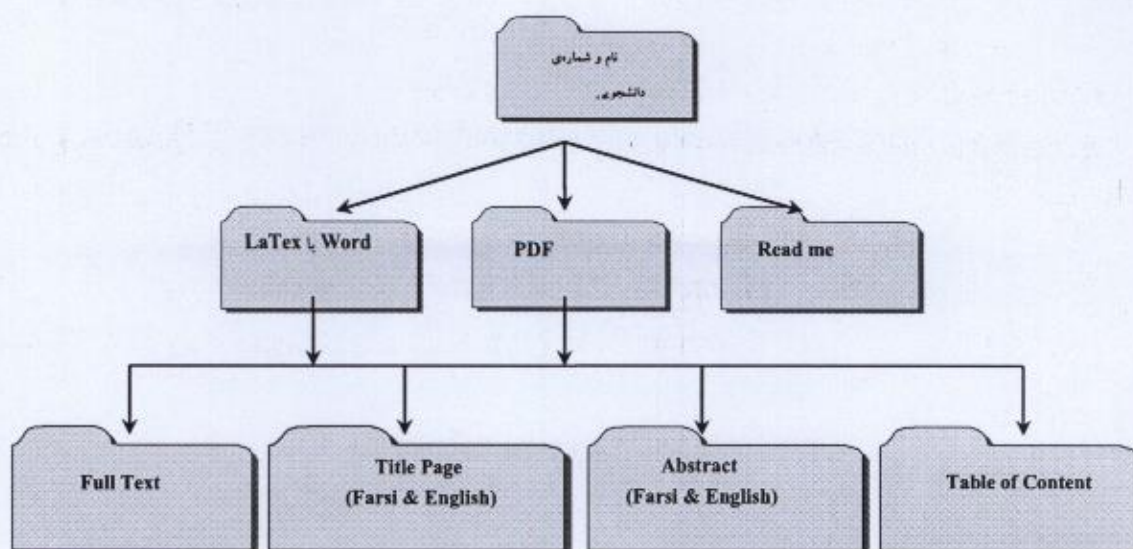
ب- لوح فشرده می بایستی دارای شرایط ذیل باشد:

پوشه ای 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 پوشه های جداگانه قرار داشته باشد (مانند شکل).

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

در صورتی که اطلاعات یا برنامه ای جهت استفاده و یا خواندن پایان نامه لازم می باشد در پوشه ای 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 فایل های جداگانه.

پوشه ۳- شامل چکیده فارسی و انگلیسی با فایل های 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)

شماره
تاریخ
پیوست

بسمه تعالی



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه بناب

فرم صورت جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد (ضمیمه پایان نامه گردد)

جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد خانم/ آقای در رشته گرایش ورودی مهر / بهمن سال با شماره دانشجویی

تحت عنوان

فارسی:

انگلیسی:

به ارزش واحد در ساعت روز مورخ توسط اعضای هیأت 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: | امضاء |
| ۵- نام و نام خانوادگی داور: | امضاء |

تشکیل گردید و ضمن ارزیابی با درجه و با نمره به عدد به حروف مورد تصویب قرار گرفت.

نماینده تحصیلات تکمیلی:	امضاء	تاریخ
رئیس دانشکده:	امضاء	تاریخ
مدیریت تحصیلات تکمیلی:	امضاء	تاریخ

توجه: کپی این فرم در مرحله صحافی پایان نامه در صفحه تعیین شده قرار خواهد گرفت.

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)