



موسسه آموزش عالی خاوران
(غیردولتی - غیرانتفاعی)

گروه ...

پایان نامه جهت دریافت درجه کارشناسی / کارشناسی ارشد

...

عنوان:

....

استاد راهنما:

....

نگارنده:

...

فصل، سال



(ابعاد بسم الله به " ارتفاع ۱۵×۱۰ عرض " میباشد و در مرکز صفحه قرار میگیرد)

تقدیم (فونت بولد BNazanin ۱۶)

متن پایان نامه با فونت BNazanin نوشته میشود.

(جهت شروع خط از عنوان بالا به اندازه Enter زده شود)

تقدیم به پدر و مادر عزیزم؛

که دعای خیرشان همیشه بدرقه راهم بوده

و پاس خوبی‌هایشان

و تقدیم به تمام آن‌هایی که به من آموختند.

تشکر و قدردانی (فونت بولد BNazanin ۱۶)

(جهت شروع خط از عنوان بالا به اندازه Enter زده شود)

ر از استاد ارجمندم جناب آقای/ سرکار ...

که در تمام مراحل ، و انجام طرح همراهی های ایشان چراغ راه و راهنمای در این بر بوده است.

و ا تشکر فراوان از که تجربیات ایشان ای برای این ر بود تا مرا ه این هدف رسانید.

چکیده (فونت بولد BNazanin ۱۶)

چکیده حداکثر ۲۰۰ کلمه و در یک پاراگراف ارائه شود. در چکیده باید مسئله مورد بررسی بیان گردد. از جملات کلی که جای آن در مقدمه است در اینجا پرهیز گردد و مشخصاً ویژگی‌های کار ارائه شده به اختصار طرح گردد. در پایان نامه، چکیده باید بطور موجز شامل بیان نوآوری‌ها و روش حل مسئله و ارائه نتایج تحقیقات باشد. از ابتدا تا انتهای مطلب چکیده هیچ فاصله‌ای نبایستی بیاید و متن چکیده پشت سر هم تا انتهای چکیده قرار میگیرد. در چکیده از ذکر منبع و یا مطالب دیگران خودداری کنید. چکیده تنها خلاصه‌ای از پایان نامه نگارنده می‌باشد.

واژه های کلیدی: (۵ کلید واژه) کلید واژه‌ها بایستی در عنوان و چکیده پایان نامه نیز ذکر شده باشد

برای سهولت در نوشتن فهرست مطالب بایستی تمامی موارد زیر اجرا گردد.

فاصله بین خطوط در جداول ۱ سانت میباید. فونت عناوین اصلی همچون جدول زیر (BNazanin) و سایز قلم عناوین فرعی فصل‌ها، ۱۲ میباید.

فهرست مطالب (فونت بولد BNazanin ۱۶)		
صفحه		عنوان (BNazanin 14)
۲	مقدمه (BNazanin 12)	۱-۱
۴	ضرورت و اهمیت موضوع	۲-۱
۵	نتیجه گیری (هر فصل نیازمند مقدمه و نتیجه گیری است)	۳-۱
ندارد	فصل دوم: مطالعات پایه (شماره صفحه ندارد)، (BNazanin 14)	
۶	مقدمه	۱-۲
۷	تعریف هنر و زیبایی	۲-۲
۸	تعریف فضای هنری با رجوع به برخی منابع مکتوب	۱-۲-۲
	نتیجه گیری	۳-۲
	فصل سوم: مطالعات تطبیقی	
...	نمونه های خارجی موزه	۱-۳
...	فصل چهارم	۱-۴
...	فصل پنجم و ... (آخرین فصل مربوط است به حوزه طراحی و نقشه های طراحی شده)	
...	منابع و ماخذ	
حروف ابجد	پیوست (در این بخش جداول، نقشه ها و فرم های استفاده شده قرار میگیرد که نیازی به قرار دادن آن در متن پایان نامه نبوده است) این بخش با حروف ابجد شماره گذاری میشود	
	چکیده انگلیسی (Abstract) شماره صفحه ندارد	

پس از درج عنوانها و شماره صفحات جهت نامرئی کردن اطراف جدول از تنظیمات جدول استفاده کنید. ابتدا روی جدول کلیک کرده و سپس مراحل زیر را انجام دهید.

Table tools- Design- Borders-No Borders

جهت نمونه فهرست مطالب در زیر آمده است.

فهرست مطالب

شماره	عنوان	صفحه
۱-۱	مقدمه	۲
۲-۱	ضرورت و اهمیت موضوع	۴
۳-۱	نتیجه گیری (هر فصل نیازمند مقدمه و نتیجه گیری است)	۵
۱-۲	فصل دوم: مطالعات پایه (شماره صفحه ندارد)	ندارد
۱-۳	فصل سوم: مطالعات تطبیقی	
۱-۴	فصل چهارم	...
۱-۵	فصل پنجم و ...	...
	منابع و ماخذ	...
	چکیده انگلیسی (Abstract) شماره صفحه ندارد	ندارد

به خاطر داشته باشید که صفحات مشخصات، بسم ا... و تقدیم و تشکر شماره گذاری نمیشود. همچنین صفحات چکیده فارسی، فهرست (مطالب ، تصاویر ، جداول و نقشه ها) و پیوست (در صورت وجود) با حروف ابجد شماره گذاری میشود. شماره گذاری با عدد از مقدمه و تا انتهای پایان نامه ادامه خواهد داشت. شماره صفحات در وسط، پایین صفحه و با فونت ۱۲ به فارسی قرار داده شود. صفحات چکیده انگلیسی و مشخصات انگلیسی نیز شماره گذاری نمیشود. نمونه هایی از فهرست گذاری در صفحه بعد آمده است.

فهرست تصاویر

صفحه	عنوان	
۲	موزه گوگنهایم بیلپائو	۱-۲-۲
۴	.....	۲-۳
۷	.....	۲-۴
۱۲	.....

فهرست جداول

صفحه	عنوان	
۱۲	لیست کاربری های موجود در موزه	۲-۲
۴۵	برنامه فیزیکی	۱-۲-۲
۵۶	.....	۲-۲-۲
۷۱	.....	۳-۲-۲
۸۰	.....	۲-۲

فهرست نقشه ها

صفحه	عنوان	
۸۷	پلان های طراحی شده موزه	۱-۵
۹۰	نماها	۲-۱-۵
۹۷	مقاطع	۳-۱-۵
۹۹	.....

فهرست علائم و نشانه‌ها

علامت اختصاری

\check{S}_n

d

\langle

...

عنوان

فرکانس طبیعی

ورودی اغتشاش خارجی

ضریب میرایی

.....

فصل ۱- مقدمه

هر بخش بایستی دارای توضیح و متن باشد و همچنین کمتر از یک پاراگراف نباشد.

۱-۱- پیشگفتار

تحقیق مانند هر کار دیگری، دانشی است که مستلزم شناخت اصول، قواعد و روش‌ها می‌باشد و پژوهشگر با فراگرفتن و قبول کردن آن اصول، علاوه بر اعتبار بخشیدن به دستاوردهای تحقیقاتی خویش و دستیابی به نتایج جدید و مفید در سایه جستجو و کاوش مستمر و بی‌وقفه، چه بسا به ترمیم خطاهای پیشین خود یا دیگران نیز توفیق یابد. این قسمت شامل اهداف مورد نظر در پایان نامه، روشها و نحوه انجام تحقیق و نتایج حاصل از آن می‌باشد. توضیح ساختار پایان نامه با ذکر مختصر مطالبی از فصلهای مختلف، در این بخش ضروری است.

متن هر پایان نامه شامل چندین فصل و هر فصل شامل چندین بخش خواهد بود. هر فصل باید با یک مقدمه کوتاه آغاز و با یک نتیجه گیری مختصر به اتمام رسد (الزامی). هر فصل باید به شکلی که در بخش بعدی در باره آن توضیح داده خواهد شد، شماره گذاری گردد. بنا به نظر دانشجو و تأیید استاد راهنما مطالب مختلف پایان نامه در چند فصل مختلف دسته بندی می گردد. در فصل آخر بایستی به نتایج بدست آمده، بحث و پیشنهادات لازم، پرداخته شود. هر فصل ممکن است دارای چندین عنوان اصلی و فرعی باشد. برای هر فصل و عنوان چه اصلی و چه فرعی بایستی متنی در نظر گرفته شود. بدان معنا که هیچ فصلی و عنوانی بدون متن در پایان نامه نیاید.

۱-۲- هدف از این الگو و دستورالعمل

هدف اساسی از تهیه این دستورالعمل، دستیابی به الگویی جامع و استاندارد نمودن چارچوب تدوین پایان نامه کارشناسی و کارشناسی ارشد است. فایل حاضر به گونه‌ای تدوین شده است که دانشجو خواهد توانست از آن بعنوان یک الگو استفاده نماید. یکی از اهداف نگارش هر پایان نامه، در اصل آشنا نمودن دانشجو با نحوه نگارش و تنظیم یک مبحث علمی است. پایان نامه نوشته‌ای است شامل چکیده پایان نامه به فارسی، فهرست تفصیلی مطالب، فهرست تصاویر، جداول و نمودارها، مقدمه و تاریخچه مختصر، مروری بر کارهای انجام شده و آخرین اطلاعات تئوری، عملکرد تحقیقی و عملی نتایج، بحث و پیشنهادات، فهرست منابع و مآخذ و چکیده پایان نامه به انگلیسی که توسط دانشجو و با هدایت و نظارت استاد راهنما و همکاری استاد مشاور (در صورت داشتن) تنظیم و تدوین می‌شود. برای رعایت هماهنگی بین پایان نامه ها، رعایت تذکرات ذیل از جانب دانشجویان الزامی است.

فصل ۲- ساختار بیان مطالب

ساختار بخش های پایان نامه به شرح ذیل میباشد. این ساختار شامل ترتیب قرارگیری بخشها، شرح فصول و نکات کلی متن پایان نامه میباشد.

۲-۱- بخش های پایان نامه و ترتیب آنها

پایان نامه باید حاوی بخش های زیر به ترتیب ذکر شده باشد:

- ۱- صفحه عنوان فارسی
۲. صفحه بسم الله
۳. صفحه تاییدیه هیات داوران (برای پایان نامه)
۴. صفحه تقدیم (اختیاری)
۵. صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
۶. چکیده فارسی (حداکثر ۲۰۰ کلمه به همراه ۴ تا ۵ کلید واژه)
۷. فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصلها، عنوان فهرست مراجع و پیوستها
۸. فهرست جدولها (در صورت وجود)
۹. فهرست شکلها (در صورت وجود)
۱۰. فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)
۱۱. متن اصلی
۱۲. پیوستها (در صورت وجود)
۱۳. فهرست مراجع
۱۴. واژهنامه انگلیسی به فارسی
۱۵. واژهنامه فارسی به انگلیسی
۱۶. چکیده انگلیسی به همراه کلمات کلیدی انگلیسی
۱۷. صفحه عنوان انگلیسی

۲-۲- فصول متن اصلی گزارش

مثالی از عناوین فصول مختلف به شرح زیر می باشد:

- ۱- مقدمه (در این فصل از آوردن معادلات ریاضی پرهیز شود و فقط بصورت بیانی و با مرجع دهی فراوان بحث و بررسی انجام گردد)
- ۱-۱- پیشگفتار (مقدمه ی مقدمه، پیشگفتار نام دارد)
- ۲-۱- تاریخچه
- ۳-۱- شیوه‌های نوین (مرور کوتاه و بررسی نقاط ضعف و قوت روشها)
- ۴-۱- هدف از انجام تحقیق
- ۵-۱- نوآوری تحقیق (برای پایان نامه)
- ۶-۱- ساختار گزارش
- ۲- ارائه مفاهیم اولیه مورد نیاز با انتخاب عنوان مناسب (تنها به طور مختصر مواردی ارائه شوند که مستقیماً در فصول انتهایی مورد استفاده قرار می‌گیرند و در کتابهای درسی به سبک مورد نیاز مدون نشده‌اند).
- ۱-۲- مقدمه
- ۲-۲- ...
- ۳-۲- نتیجه گیری
- ۳- بررسی جزئی تحقیقات جدید مرتبط
- ۱-۳- مقدمه
- ۲-۳- نقد، و مقایسه آخرین فعالیت‌های مرتبط انجام شده و به روز
- ۳-۳- ...
- ۴-۳- بررسی زمینه های کاربردی موضوع
- ۵-۳- نتیجه گیری (مقایسه جزئی و نتیجه گیری از فعالیت‌های ارائه شده در این فصل)
- ۴- ارائه روش جدید پیشنهادی با انتخاب عنوان مناسب (برای پایان نامه)
- ۱-۴- مقدمه
- ۲-۴- ...
- ۳-۴- نتیجه گیری (مقایسه جزئی و نتیجه گیری از فعالیت‌های ارائه شده در این فصل)
- ۵- شبیه سازی (در پایان نامه برای تأیید نتایج تئوری بدست آمده در فصل قبل)
- ۶- نتیجه‌گیری و پیشنهادات
- ۱-۶- نتیجه گیری (مقایسه کلی و نتیجه گیری از فعالیت‌های ارائه شده در فصول قبلی)
- ۲-۶- پیشنهادات (لیست فعالیت‌های باز تحقیقاتی در راستای ادامه این تحقیق)

۲-۳- نکات کلی در نحوه بیان

در ارائه متن، نکات زیر را رعایت کنید:

۱. پاراگراف حتماً از چند جمله تشکیل می شود. پاراگراف یک جمله‌ای ممنوع!
۲. جملات غیر حرفه ای و محاوره‌ای نباشند.
۳. در جملات پی در پی مربوط به یک پاراگراف، تمام افعال به یک صورت (معلوم یا مجهول) استفاده شود.
۴. متن ارائه شده پیوستگی مفهومی داشته باشد و مطالب یک موضوع به‌طور متمرکز تنها و تنها در یک جا یافت شود.
۵. از آوردن جملات تکراری (حتی از نظر مفهوم) خودداری شود.
۶. به منظور حفظ جنبه علمی و تحقیقاتی گزارش، از ذکر نام افراد و تبلیغ نام‌های تجاری پرهیز گردد. در صورت نیاز می‌توان با ذکر شماره مرجع، به فعالیت افراد (بجای خود افراد) اشاره نمود.
۷. نوآوری دانشجو بایستی همراه با اثبات آن ارائه شود. همچنین هیچ پاراگرافی که اشاره به کار دیگران دارد نباید بدون مرجع دهی ارائه شود.
۸. در پایان‌نامه، نوآوری دانشجو باید کاملاً از کار دیگران جدا شده باشد. دستاوردهای دیگران باید صرفاً در فصول اولیه و بطور مجزاً معرفی شده و در فصول انتهایی منحصراً نوآوری دانشجو ارائه گردد. در صورت نیاز، در طی ارائه نوآوری، با پرهیز از تکرار معادلات، با ذکر شماره به معادلات فصول قبلی اشاره گردد.
۹. نکات نگارشی که در لابه‌لای فصول بعدی حسب ارتباط بیان گردیده است به دقت رعایت گردند.
۱۰. تصاویر، جداول و نمودارهایی که از کتابها، مقالات، آمار سازمانها، پایان نامه ها، تحقیقات محققان و نویسندگان دیگر در پایان نامه گنجانده شده است بایستی با رفرنس دهی ارائه گردد. بدین منظور پس از شماره و عنوان جدول یا تصویر ذکر منبع ضروری است. پرهیز از ارائه منبع چه از متن و چه از تصاویر و جداول دیگران به منزله تقلب ادبی است و با دانشجو خاطی برخورد خواهد شد.

فصل ۳- سبک نگارش

این بخش سبک ها را در نرم افزار ورد توضیح میدهد. لازم به ذکر است که برای فایل ورد که اکنون در دسترس دارید تمامی این سبک ها تعریف شده و نیازی به تعریف مجدد سبک ها نیست و تنها با کپی فایل خود میتوانید متن پایان نامه خود را به فرمت درآورید. لذا جهت اطمینان پس از کپی، فایل خود را مجدداً چک کنید.

۳-۱- مقدمه

استفاده از سبک این قابلیت را برای نویسنده فراهم می‌آورد که در صورت نیاز به تغییر تنظیمات متن یا بخشی از آن که ممکن است در مکان‌های مختلفی از متن وجود داشته باشد (بعنوان مثال نوع قلم، اندازه، تورفتگی و ...) فقط کافی است سبک مربوطه اصلاح شود تا تغییرات مورد نظر به صورت خودکار در بخش‌هایی از متن که از آن سبک استفاده شده باشد، اعمال گردد.

۳-۱-۱- دیدن سبک‌های تعریف شده

برای دیدن سبک‌های تعریف شده می‌توان مربع کوچک در گوشه پایینی سمت راست **styles** در منوی **Home** کلیک کرد. با انتخاب گزینه مزبور در سمت راست صفحه **Styles** باز می‌شود.

۳-۱-۲- اعمال سبک مورد نظر روی متن

برای اعمال سبک مورد نظر روی بخش مورد نظر متن کافی است که آن بخش از متن را انتخاب کرده و سپس روی نام سبک مورد نظر کلیک کرد.

۳-۱-۳- تولید یک سبک جدید

تلاش کنید از تغییر دادن دستی پاراگرافها بپرهیزید، و در صورت نیاز به یک فرمت جدید، پس از تغییر دستی یک پاراگراف، آنرا بصورت یک سبک جدید تعریف نمایید. این کار را با انتخاب آیکن **Newstyle** زیر پنجره **style** انجام دهید. البته با توجه به اینکه سبک‌های این فایل تقریباً کامل است، نیازی به این کار ندارید.

۳-۲- سبک نگارش متن

با توجه در پنجره سبک‌ها می‌توان دید که دو سبک با نام‌های **Normal** و **NewParagraph** وجود دارد. این دو سبک برای نوشتن متن یک پاراگراف اختصاص داده شده‌اند.

۳-۲-۱- شروع پاراگراف

برای شروع یک پاراگراف جدید لازم است از سبک NewParagraph استفاده کرد.

۳-۲-۲- ادامه یک پاراگراف

همانطور که می‌دانید نرم افزار مایکروسافت Word پاراگراف‌ها را با فشردن Enter خاتمه یافته تلقی می‌کند. گاهی اوقات لازم است در یک پاراگراف به دلایلی مانند تایپ فرمول و یا شکل از Enter استفاده کرد. از نظر نگارشی متن تایپ شده بعد از فرمول باید دارای خواص متن قبل باشد و در ضمن مواردی مانند فرورفتگی در ابتدای پاراگراف را نداشته باشد. در چنین مواردی لازم است از سبک Normal استفاده کرد.

از قراردادن سطور خالی و اضافی در طول متن اجتناب کنید. بین کلمات داخل پاراگرافها بیش از یک فاصله نباشد. فواصل اضافی و سطرهای خالی را با استفاده از جستجو پیدا نموده و حذف کنید.

۳-۲-۳- تصحیح سبک پاراگراف های از قبل تایپ شده

برای تصحیح اصلاح سبک یک پاراگراف که قبلاً تایپ کرده‌اید، کافی است موس را در داخل پاراگراف قرار دهید و سپس از پنجره سبک، سبک مربوطه را انتخاب کنید. راه سریعتر این است که ابتدا نوع سبکی که از قبل پاراگراف داشته را پیدا کنید و با زدن دگمه سمت راست سبک، select all را انتخاب کنید. این گزینه تمامی پاراگرافهای مشابه را پیدا می‌کند. سپس از پنجره سبک، سبک مربوطه را انتخاب کنید تا سبک همگی پاراگرافهای انتخاب شده تغییر یابد.

۳-۳- قلم

نوع قلم ۱ مورد استفاده در تمامی متن، یکنواخت و قلم فارسی BNazanin با اندازه ۱۲ و قلم انگلیسی Times New Roman با اندازه ۱۲ در متن و اندازه ۱۰ در پانویث هر ۲ میباشد. نوع و اندازه قلم برای عناوین می‌تواند متفاوت انتخاب شود. برای عناوین اصلی از قلم BNazanin با سایز ۱۶ و بولد(ضخیم) استفاده گردد. و برای عناوین فرعی از قلم BNazanin با سایز ۱۴ و ولی نازک و ضخیم استفاده گردد. جهت عناوین فرعی تر از قلم BNazanin با سایز ۱۴ ولی نازک استفاده گردد. در این فایل و در شماره گذاری تیتراها از اصلی به فرعی تمامی این موارد جهت نمونه آورده شده است. نکته مهم دیگر فاصله بین خطوط است که بایستی برای کل متن ۱.۵ سانت میباشد. متن بلافاصله و به فاصله یک Enter

¹ Font

² Footnote

ازعنوان اصلی و یا فرعی می آید. همچنین در متن پایان نامه، نحوه نکته گذاری بایستی به صورت (■) و شماره گذاری به صورت (۱) و (۲) و (۳....) باشد و از نکته گذاری به شکل دیگری در متن استفاده نگردد.

۳-۴-صفحه بندی

کلیه قسمت‌های گزارش به صورت یک رو بر روی کاغذ سفید مرغوب با ابعاد $21 \times 29/7$ سانتی متر (A4) تایپ شوند.

۳-۴-۱-حاشیه صفحه‌ها

فاصله سطرها در کل متن بصورت تک سطر^۱ باشد. فاصله متن تا لبه بالایی، چپ و راست $2/5$ و تا لبه پایینی صفحه ۲ سانتی متر باشد البته یک فاصله $0/5$ سانتی متری برای شیرازه^۲ از سمت راست در نظر گرفته شود. این حاشیه‌ها باید در سرتاسر گزارش رعایت شوند. در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل‌ها یا جدول‌ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه‌ها باشد، با کوچک کردن آنها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تاخورده) حاشیه رعایت شود.

۳-۴-۲-شماره گذاری صفحه‌ها

- هیچکدام از صفحات قبل از فهرست‌ها شماره گذاری نمی‌شوند.
- صفحات "فهرست‌ها" با حروف ابجد شماره گذاری می‌شوند. فهرست‌ها شامل فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها (در صورت وجود)، فهرست جداول (در صورت وجود) و فهرست اشکال (در صورت وجود) می‌باشد.
- شماره گذاری با اعداد فارسی از اولین صفحه (مقدمه) آغاز شده و تا آخرین صفحه متن فارسی ادامه می‌یابد. شماره صفحات باید در وسط و چسبیده به قسمت فوقانی حاشیه پایین صفحه درج شود.
- کلیه صفحات متن اصلی پایان نامه باید شماره گذاری شوند.

۳-۴-۳- مشخصات جلد گزارش نهایی

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) باشد.
- قطع جلد نیم سانتی متر بزرگتر از قطع کاغذ باشد.
- نوشته های روی جلد به صورت نقره کوب یا زرکوب به تفکیک رشته ها در ذیل چاپ شوند.
- در قسمت عطف، عنوان گزارش، نام نویسنده و سال به صورت نقره کوب یا زرکوب چاپ شوند.
- رنگ جلد برای پایان نامه با توجه به رشته های تحصیلی و مقاطع به شرح زیر است:

¹ Single line

² Gutter

کارشناسی عمران: سبز و نقره کوب

کارشناسی معماری و شهر سازی: سورمه ای و نقره کوب

کارشناسی برق: قهوه ای و زرکوب

کارشناسی کامپیوتر: خاکستری و زرکوب

۳-۵- فصل بندی

نحوه شماره گذاری فصل ها و زیر بخشها در این بخش شرح داده شده است. جهت انجام این تقسیم بندی در عنوانهای فصول از ترتیب و راهنمای زیر استفاده نمائید.

۳-۵-۱- شماره گذاری بخشها و زیر بخشها

بخشها و زیر بخشها باید به عدد شماره گذاری شوند، به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

۳-۲-۴ بیان کننده زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

۳-۲-۴-۱ بیان کننده زیر بخش ۱ از زیربخش ۴ از بخش ۲ از فصل ۳ است.

در حالت کلی متن گزارش را می توان به چند سطح تقسیم بندی کرد.

۱. سطح اول که شامل عناوین فصلها است. برای این بخش متن باید از سبک **Heading1** استفاده کرد. بعنوان

مثال عنوان بخش "شیوه نگارش" که با شماره مشخص شده است از این دسته است.

۲. سطح دوم که شامل عناوین اولین زیر فصل است. برای این بخش متن باید از سبک **Heading2** استفاده کرد.

بعنوان مثال زیر بخش "شماره گذاری" که با دو شماره مشخص شده است.

۳. سطوح بعدی نیز به همین ترتیب در این فایل الگو تعریف شده اند.

۳-۶- جدولها و شکلها

تمامی شکلها (تصویرها، نمودارها، منحنیها) و جدولها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه ای که کپی تهیه شده از آنها از وضوح کافی برخوردار باشد. تلاش شود تا جایی که ممکن از وارد کردن شکلها بصورت **Bitmap** خودداری شود چون حجم آن بالا و کیفیت آن کم است و در صورت تغییر طول و عرض آن کیفیت آن به شدت کاهش می یابد. شکلها حتی الامکان بصورت **drawing objects** و قابل ویرایش جزء به جزء با کلیک سمت راست بر روی آن باشد، و اگر این

امکان پذیر نبود، تصویر بصورت jpeg منتقل شود که دارای حجم نسبتاً قابل قبولی است. نمودارهای MATLAB باید بصورت meta به ویرایشگر منتقل شود.

مرجع دهی در انتهای عنوان شکل یا جدول برای تمامی شکلها و جداولی که از مرجع دیگری اقتباس شده لازم است. شماره مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است به کلیه شکلها و جدولها قبل از محل قرارگیری آنها در متن، با ذکر شماره اشاره شده باشد. عنوان شکل کمتر از یک خط و ترجیحاً نیم خط و بصورت جمله خلاصه شده باشد. بقیه توضیحات در متن آورده شود. عنوان شکل کمتر از یک خط و ترجیحاً نیم خط و بصورت جمله خلاصه شده باشد. بقیه توضیحات در متن آورده شود. در صورتیکه به ناچار عنوان جداول و تصاویر بیش از ۲ خط شد فاصله خطوط از هم ۱ سانت در نظر گرفته شود. اندازه تصاویر و جداول از حاشیه تعیین شده بیرون نزنند. شماره و عنوان تصاویر در پایین و جداول در بالای جداول قرار میگیرد. تصاویر و جداول موجود نیز همگی بایستی در مرکز صفحه قرار گیرند. اگر جداول در صفحات دیگر نیز ادامه یافت میبایستی تیترا اصلی جدول در صفحه بعدی و بالای جدول دوباره عنوان شود(به نمونه جدول زیر مراجعه گردد). فونت کلمات داخل جداول بایستی (BNazanin 12) باشد. فونت و اندازه متن داخل جدول نیز همچون متن پایان نامه BNazanin ۱۲ میباشد. فاصله بین متن تصاویر و جداول تنها یک Enter است.



تصویر ۲-۱: موزه گوگنهایم بلبائو (کتاب طراحی موزه، ۱۳۸۹)

جدول ۲-۳: برنامه فیزیکی موزه (نگارنده)

ردیف	عناصر فضایی	ریز فضاها	مساحت (متر مربع)
۱	حوزه نمایش	نمایشگاه ها	۱۲۵۰۰
۲	....	...	...

ادامه جدول ۲-۲-۳: برنامه فیزیکی موزه (نگارنده)

ردیف	عناصر فضایی	ریز فضاها	مساحت (متر مربع)
۳	حوزه نمایش	نمایشگاه ها	۱۲۵۰۰
۴	...	...	...
۵	...	...	...

تمامی شکل‌ها و جدول‌ها باید به ترتیب ظهور در هر فصل، شماره گذاری شوند. مثلاً برای جدول‌های فصل ۲، جدول ۱-۲ و ۲-۲ و...، برای جدول‌های فصل ۳، جدول ۱-۳ و ۲-۳ و... ذکر شود. عنوان جدول‌ها در بالای آنها و عنوان شکل‌ها در زیر آنها ذکر گردد. شماره شکل و یا جدول نباید در پرانتز داده شود تا اینکه با معادلات اشتباه نگردد.

۳-۷- درج لغات انگلیسی در متن فارسی

از معادل فارسی لغات در متن استفاده کنید و تمامی لغات انگلیسی باید در پانویشت باشند به غیر از مخفف که اولین بار معادل فارسی آن در متن می‌آید و پس از آن مخفف در پرانتز می‌آید و سپس شماره پانویشت داده می‌شود مانند خطی سازی با پس خور (FL)^۱. سپس می‌توان از FL در متن استفاده نمود. در صورتی که به هیچ وجه امکان برگرداندن یک نام انگلیسی به فارسی وجود نداشت، باید نام انگلیسی در متن به خط فارسی و در پانویشت به انگلیسی (یا به خط اصلی) نوشته شوند.

۳-۸- روابط ریاضی و فرمول‌ها

فرمول‌ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن آورده شده‌اند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری شوند به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره رابطه بعد از آن آورده شود. فرمول در سمت چپ صفحه و شماره آن در سمت راست صفحه قرار گیرد. طبق نمونه زیر:

$$\kappa_1 \|\xi\|^2 \leq V(\xi) \leq \kappa_2 \|\xi\|^2 \quad (۱-۳)$$

¹ Feedback Linearization

که بیان کننده رابطه ۱ از فصل ۳ است. همانطور که دیده می‌شود فرمول (۱-۳) در یک جدول نوشته شده است. این جدول دارای یک سطر و دو ستون است که شماره فرمول در خانه سمت راست و خود فرمول در خانه سمت چپ نوشته شده است. در مواردی که فرمول در بیش از یک خط نوشته می‌شود، لازم است شماره فرمول مقابل آخرین خط نوشته شود. طبق نمونه زیر:

$$\begin{aligned} \dot{V}(\xi) = & \sum_{i=1}^M \frac{1}{|L_i|} \dot{\tilde{x}}_i^T g_i(\tilde{x}_i) - \sum_{l=1}^L 2C_l \bar{d}_l u_l(\bar{d}_l) + \sum_{i=1}^M \tilde{z}_i^T [A_i^T P_i + P_i A_i] \tilde{z}_i \\ & + 2 \sum_{i=1}^M \frac{1}{|D_i|} \dot{\tilde{x}}_i C_i \tilde{z}_i + 2 \sum_{i=1}^M \tilde{q}_i B_i^T P_i \tilde{z}_i - 2\tilde{x}^T R^T \tilde{d} - 2\tilde{x}^T R^T \omega_{out} \\ & + 2\tilde{q}^T R \tilde{x} + 2\tilde{q}^T \omega_{in} + 2\tilde{z}^T P B R^T \omega_{out} \end{aligned} \quad (2-3)$$

برای اینکار لازم است در خانه جدول مربوط به شماره فرمول کلیک راست کرده و Cell Allignment را انتخاب نمود. لازم است برای فرمول از سبک Equation و برای شماره فرمول از سبک Equation_Number استفاده شود. برای حفظ منطقی بودن ترتیب بیان، دقت کنید که به شماره فرمول قبل از محل قرارگیری فرمول در متن، اشاره نشده باشد. در صورتیکه احساس می‌کنید این کار لازم است، باید فرمول‌های را جا بجا کنید تا دستور العمل فوق قابل انجام باشد.

برای یکسان سازی فرمت گزارشها، لازم است تمامی فرمولها در متن به فرمت ویرایشگر معادله موجود در برنامه اصلی مایکروسافت ورد باشد، و از ویرایشگرهای دیگر (مانند Math Type) بهتر است پرهیز گردد. برای معادلات جدیدی که تایپ می‌نمایید، استفاده از ویرایشگر جدید برنامه ورد ۲۰۰۷ به علت قابلیت‌های پیشرفته آن قویاً توصیه می‌شود. ولی معادلاتی را که قبلاً به فرمت Equation Editor 3.0 تایپ نموده بودید را می‌توانید به همان فرمت در متن باقی نگه‌دارید.

۳-۹- مثال‌هایی از شیوه ذکر مرجع در فهرست منابع و ماخذ

نحوه مرجع دهی کتاب بصورت [۱]، مقاله و مجله [۲]، پایان نامه کارشناسی/ کارشناسی ارشد یا رساله دکترا [۳]، مجله یا سایت اینترنتی بصورت [۴] می‌باشد.

۱. کتاب: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، عنوان کتاب، نام مترجم، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر، سال انتشار

مثال ۱: بحرینی، حسین، تحلیل فضاهای شهری، چاپ دوم، تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۷۵

مثال ۲: لینچ، کوین، تئوری شکل خوب شهر، مترجم سید حسین بحرینی، چاپ سوم، تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۷۷

۲. مقاله: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، عنوان مقاله، نام نشریه، شماره، سال، دوره، صفحه

مثال: حسینی، احمد، شهر نشینی، فصلنامه هفت شهر، شماره هشتم، تابستان ۱۳۸۱، دوره ششم، صفحه ۱۲

۳. **پایان نامه** : نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، عنوان پایان نامه، نام استاد راهنما، نام دانشگاه، مقطع، سال، صفحه
مثال : حسینی، علی، طراحی موزه با رویکرد معماری پایدار، استاد راهنما منصور فلامکی، آزاد اسلامی واحد تهران

مرکز، کارشناسی ارشد، ۱۳۸۱، صفحات ۱۴، ۷۶ و ۸۹

۴. **سایت** : عنوان موضوعی که جستجو کرده اید: آدرس سایت

مثال :

1. Sustainable architecture: <http://inhabitat.com/tag/sustainable-architecture/>
2. : <http://worldarchitectur.blogfa.com/post-264.aspx>

فهرست مراجع انگلیسی:

1. G. E. Dullerud and F. A. Paganini, *A course in robust control theory: A convex approach*, New York, NY, Springer, 2000.
2. E.E.Reber, R.Dick, and C.G.Carter, *Oxygen absorption in the Earth's atmosphere*, Aerospace Corp., Los Angeles, 1968.

۳-۹-۱- شیوه ارجاعات

شیوه ارجاع در داخل متون پایان نامه، در انتهای متن مورد نظر و در داخل پرانتز و به شکل زیر نوشته می شود: (نام خانوادگی نویسنده، سال انتشار). مثال - (بحرینی، ۱۳۷۵). در انتهای مقاله نیز تمام منابع مورد استفاده مطابق فرمت ذکر شده و برحسب حروف الفبا نوشته می شود.

۳-۹-۲- ضمیمه

عنوان ضمیمه به صورت فارسی نامگذاری میگردد (بعنوان مثال ضمیمه ا، ضمیمه ب). جداول و تصاویری که در پایان نامه استفاده شده ولی احتیاجی به گنجاندن در متن را ندارد در این بخش آورده میشود.

ضمیمه أ - نحوه مناسب تولید فایل pdf

بهترین روش برای تولید فایل pdf از یک متن فارسی که تمامی فونتها (حتی فونتهای بدون مجوز تکثیر) را در خود تعبیه می کند و فایلی با حجم حداقل را تولید می نماید استفاده از یک درایور چاپ پست اسکریپت¹ می باشد که بجای چاپ واقعی، یک فایل با پسوند ps را تولید کند. سپس با استفاده از نرم افزار Adobe distiller می توان براحتی آنرا به یک فایل pdf کم حجم تبدیل نمود. از مزایای دیگر این روش، عدم بروز اشکال جابجایی حروف فارسی به هنگام چاپ واقعی می باشد.

یکی از بهترین درایورها که استفاده از آن قویاً توصیه می شود، درایور چاپ پست اسکریپت رنگی Adobe می باشد. برای دریافت آن می توانید به لینک:

<http://www.adobe.com/support/downloads/product.jsp?product=44&platform=Windows>

مراجعه نمایید. همچنین برای دریافت یک فایل ppd مناسب برای تبدیل درایور فوق به فرم ژنریک و دستورات عملهای لازم برای نصب به لینک مراجعه نمایید.

<http://www.ep.ph.bham.ac.uk/general/printing/winsetup.html>

¹ Postscript printer driver

ضمیمه ب - نکات قابل توجه در ارائه شفاهی

در جلسه ارائه سمینار یا دفاع از پایان نامه نکات زیر را در نظر بگیرید:

۱. دانشجو موظف است نسخهای از پایان نامه خود را یک هفته قبل از دفاع به استاد داور ارائه دهد.
۲. مدت زمان اعلام شده برای ارائه دقیقاً رعایت شود.
۳. تعداد اسلایدها حداکثر یک تا ۱/۲ برابر زمان داده شده به دقیقه باشد.
۴. اسلایدها دارای عنوان در بالای هر کدام و شماره اسلاید از کل اسلایدها در پایین (مثلاً "۶ از ۲۵") باشد.
۵. سعی شود از قلمهای تا حد ممکن بزرگ استفاده شود و تلاش شود تعداد خطوط در یک اسلاید از ۵ تا ۶ خط تجاوز نکند.
۶. بهتر است اسلایدها با زمینه روشن و قلمها با رنگ تیره باشد. (برای تبدیل رنگ متن معادلات به رنگ دلخواه باید از قابلیت recolor که تنها در powerpoint 2003 وجود دارد استفاده نمایید).
۷. بجای جملات کامل، از عبارات ناقص کوتاه بصورت شماره دار یا بولت^۱ دار استفاده گردد.
۸. دارای فهرست مطالب و نتیجه گیری باشد.
۹. فهرست راهکارهای قابل انجام در ادامه تحقیقات در زمینه مورد بحث ارائه گردد.
۱۰. در دفاع پایان نامه، فهرست نوآوری ها و مقالات ارسال شده ارائه شود.

¹ Bullet

واژه نامه فارسی به انگلیسی

تمامی لغات پانویسی شده در متن باید یکبار در واژه نامه فارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبای فارسی بصورت جدول زیر از راست به چپ آورده شود. برای انجام اینکار می‌توانید از منوی View/DocumentView آیکن Draft را انتخاب کرده و سپس از منوی References/Footnotes آیکن ShowNotes را انتخاب نمایید تا بتوانید کلیه پانویشت‌ها را یکجا ببینید. با فشردن ماوس بر روی هر پانویشت، معادل فارسی آن در متن در پنجره اصلی قابل رؤیت است و می‌توانید عبارات را تک تک کپی نمایید. سپس می‌توانید با برنامه اکسل آنها را به ترتیب حروف الفبای فارسی مرتب سازی نمایید، و در نهایت، بصورت یک جدول به نرم افزار میکروسافت ورد باز گردانید.

Sub-headings	زیرفصلها	Superscript	بالانویس
Styles	سبک	Footnote	پانویشت
Gutter	شیرازه	Endnote	پایان‌نوشت
Template file	فایل الگو	Database	پایگاه داده
Headings	فصلها	Single line	تک سطر
Font	قلم	Feedback Linearization	خطی سازی با پس خور

واژه نامه انگلیسی به فارسی

بطور مشابه لغات پانویسی شده باید در اینجا به ترتیب حروف الفبای انگلیسی و از چپ به راست آورده شود.

Database	پایگاه داده	Headings	فصلها
Endnote	پایان‌نوشت	Single line	تک سطر
Feedback Linearization	خطی سازی با پس خور	Styles	سبک
Font	قلم	Sub-headings	زیرفصلها
Footnote	پانویشت	Superscript	بالانویس
Gutter	شیرازه	Template file	فایل الگو

Abstract

An abstract is a brief of a research article, thesis, review, conference proceeding or any in-depth analysis of a particular subject or discipline, and is often used to help the reader quickly ascertain the paper's purpose. When used, an abstract always appears at the beginning of a manuscript or typescript, acting as the point-of-entry for any given academic paper or patent application. Abstracting and indexing services for various academic disciplines are aimed at compiling a body of literature for that particular subject.

چکیده انگلیسی عنوان اصلی با فونت ۱۴ بولد و متن با فونت ۱۲ (Time New Roman) و با فاصله ۱ سانت نوشته شود. متن با یک (Enter) از عنوان شروع میگردد. بین خطوط هیچ فاصله ای قرار نگیرد. به این معنا که بین متن از نقطه شروع تا پایان (Enter) نمیخورد. به هنگام گالینگور سمت چپ صفحه درون پایان نامه قرار میگیرد. مشخصات انگلیسی انتهای جلد پایان نامه نیز از سمت چپ صفحه اش گالینگور میشود. چکیده انگلیسی و عنوان جلد شماره صفحه نمیخورد.



موسسه آموزش عالی خاوران
(غیردولتی - غیرانتفاعی)

Khavaran Higher Education Institute
Group of Electrical and Computer Engineering
Bachelor Degree of...

Subject:

....

Advisor:

.....

Written By:

...

Season, Year