

"دانش حاصل پژوهش است"

دستوالعمل نگارش پایان نامه ی کاردانی و کارشناسی

مرکز آموزش علمی-کاربردی کارآموزان چالوس

۱- مشخصات قطع ۲۱\*۲۹/۵ (A4)

۲- مشخصات روی جلد

الف- نام رشته تحصیلی و گرایش مربوطه، عنوان پایان نامه، نام استاد راهنما، نام استاد مشاور، نام نگارنده و سال تحصیلی بر روی جلد پایان نامه به رنگ طلایی زرکوب می شود.

ب- آرم دانشگاه به طول ۴ و عرض ۲ سانتیمتر در قسمت وسط روی جلد قرار می گیرد. بطوری که لبه ابتدایی آن از بالا ۱/۵ سانتیمتر باشد.

ج- جلد پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی از نوع گالینگور با رنگ سورمه ای ساده و جلد پایان نامه برای دانشجویان کاردانی ترمی گالینگور با رنگ سورمه ای و کاردانی پودمانی گالینگور با رنگ زرشکی ساده می باشد.

د- مطالب روی جلد عینا بصورت انگلیسی پشت جلد طلاکوب گردند.

ذ- برای صفحه پشت جلد عبارت **supervisor** برای عنوان "استاد راهنما" و عبارت **advisor** برای عنوان "استاد مشاور" پیشنهاد می شود.

ر- جلد پایان نامه حتما دارای عطف باشد. (عنوان پایان نامه و نگارنده)

ز- تمام مندرجات روی جلد نسبت به دو طرف چپ و راست باید کاملا در وسط قرار بگیرند

۳- مشخصات فردی (صفحات ابتدایی)

شماره صفحه بصورت "ابجد" و با فونت نازنین ۱۲ و بصورت **bold** است که باید ۱/۵ سانتیمتر بالاتر از پایین صفحه و از دو طرف کاملا در وسط باشد.

صفحه الف: اولین صفحه پس از جلد و صفحه سفید (آستر بدرقه) "بسم الله الرحمن الرحيم" باشد که با فونت ۳۰ تیترا نوشته شده و با شماره فرعی الف شماره گذاری شود و فاصله ی آن از بالای صفحه ۸ سانتیمتر میباشد.

صفحه ب: کلیه مندرجات روی جلد قسمت فارسی، با همان ترتیب فاصله ها و فونتهای روی جلد در صفحه ب قرار گیرد (صفحه عنوان به زبان فارسی)

صفحه ج: کلیه مندرجات روی جلد قسمت انگلیسی، با همان ترتیب فاصله ها و فونتهای روی جلد در صفحه ج قرار گیرد (صفحه عنوان به زبان انگلیسی)

صفحه د: فرم ارزشیابی توسط اساتید قرار گیرد.

صفحه ه: به سپاسگزاری ها اختصاص دارد. تیترا سپاسگزاری ۸ سانتیمتر پایین تر از بالای صفحه کاملا وسط صفحه و با فونت ۲۲ تیترا نوشته شود. این متن حداکثر در یک صفحه تنظیم شود.

صفحه و: به " تقدیم به " اختصاص دارد. تیترا " تقدیم به " با فونت ۲۲ تیترا نوشته و فاصله آن بالاتر از ۱۰ سانتیمتر و از راست ۱۲ سانتیمتر و از چپ ۴۶ سانتیمتر باشد. مطالب این قسمت با فونت نازنین ۱۴ و با طول سطح ۵ سانتیمتر نوشته شود. مطالب این قسمت نباید از یک صفحه تجاوز کند.

صفحات بعدی: به فهرست مطالب، جداول، نمودارها، اشکال و نقشه ها اختصاص دارد. فاصله تیترا "فهرست" نسبت به بالای صفحه ۷ سانتیمتر و نسبت به دو طرف صفحه کاملا در وسط قرار گیرد و با فونت "نازنین ۱۶" و به صورت **Bold** نوشته شود. یک سانتیمتر پایین تر از تیترا فهرست، با فونت ۱۴ نازنین کلمات "عنوان" و "صفحه" نوشته شود. فاصله "عنوان" تا سمت راست صفحه ۳ سانتیمتر و فاصله "صفحه" تا سمت راست صفحه ۱۸ سانتیمتر باشد.

۱ سانتی متر پایین تر از عنوان، با فونت "نازنین ۱۲"، شماره صفحات نوشته شود. فهرست شامل چکیده، مقدمه، فصلها، عنوان فصل (بخش اول، بخش دوم، و... همراه با عنوان) و عنوان محتویات فصل به صورت شماره گذاری (۱،۲،۳) نوشته شود.

صفحات اصلی می بایست بصورت ساده و بدون استفاده از کادر یا سر صفحه با واژه پرداز ۲۰۰۳ word تایپ شود. حاشیه سمت راست ۳ سانتیمتر و حاشیه سمت چپ ۲ سانتیمتر در نظر گرفته شود. حاشیه بالای صفحه و پایین صفحه ۶ سانتیمتر می باشد. در صفحات اصلی طول هر ۱۶ سانتیمتر و فاصله سطرها از یکدیگر ۱ سانتیمتر در نظر گرفته شود. متن آن با فونت ۱۴ نازنین و تعداد سطرها در هر صفحه ۲۶ سطر باشد. فاصله شماره صفحه تا پایین صفحه ۱ سانتیمتر باشد و کاملاً در وسط صفحه قرار گیرد. توالی صفحات اصلی پایان نامه بر اساس طرح پیشنهادی زیر تنظیم گردد

□ چکیده - خلاصه فارسی پایان نامه (اولین صفحه اصلی که با شماره ۱ مشخص میشود و حداکثر در دو صفحه و با فونت نازنین ۱۴ تایپ می شود).

□ مقدمه

□ فصل اول (مقدمه - بخش اول - بخش دوم- ...)

□ فصل اول (مقدمه - بخش اول - بخش دوم- ...)

□ فصل اول (مقدمه - بخش اول - بخش دوم- ...)

□ .

□ فصل آخر : نتیجه گیری

□ پیوستها

□ فهرست منابع (ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی آورده شود)

□ فهرست نامها ( در صورت تمایل )

شماره گذاری صفحات پایان نامه های فارسی

شماره گذاری	صفحه
الف	بسم الله الرحمن الرحيم
ب	صفحه عنوان به زبان فارسی
ج	صفحه عنوان به زبان انگلیسی
د	صفحه ارزشیابی توسط اساتید
ه	سپاسگزاری
و	تقدیم به ....
ادامه حروف ابجد	فهرست مطالب
ادامه حروف ابجد	فهرست جداول
ادامه حروف ابجد	فهرست نمودارها
ادامه حروف ابجد	فهرست اشکال
ادامه حروف ابجد	فهرست نقشه ها
۱	چکیده فارسی
۲	مقدمه
ادامه اعداد فارسی	فصول پایان نامه
ادامه اعداد فارسی	نتیجه گیری و پیشنهاد
ادامه اعداد فارسی	پیوستها
ادامه اعداد فارسی	فهرست منابع فارسی
ادامه اعداد فارسی	فهرست انگلیسی
ادامه اعداد فارسی	فهرست نامها ( در صورت تمایل)

حروف ابجد:

ابجد، هوز، خطی، سعفیض، قرشت، ثخذ، ضغ

اعداد فارسی:

۱-۲-۳-۴-۵-۶-۷-۸-۹-۱۰-۱۱-۱۲-۱۳-۱۴-۱۵-۱۶-۱۷-۱۸-۱۹-۲۰-۲۱-۲۲-۲۳-۲۴-۲۵-۲۶-۲۷-۲۸-۲۹-۳۰-۳۱-۳۲-۳۳-۳۴-۳۵-۳۶-۳۷-۳۸-۳۹-۴۰-۴۱-۴۲-۴۳-۴۴-۴۵-۴۶-۴۷-۴۸-۴۹-۵۰-۵۱-۵۲-۵۳-۵۴-۵۵-۵۶-۵۷-۵۸-۵۹-۶۰-۶۱-۶۲-۶۳-۶۴-۶۵-۶۶-۶۷-۶۸-۶۹-۷۰-۷۱-۷۲-۷۳-۷۴-۷۵-۷۶-۷۷-۷۸-۷۹-۸۰-۸۱-۸۲-۸۳-۸۴-۸۵-۸۶-۸۷-۸۸-۸۹-۹۰-۹۱-۹۲-۹۳-۹۴-۹۵-۹۶-۹۷-۹۸-۹۹-۱۰۰-۱۰۱-۱۰۲-۱۰۳-۱۰۴-۱۰۵-۱۰۶-۱۰۷-۱۰۸-۱۰۹-۱۱۰-۱۱۱-۱۱۲-۱۱۳-۱۱۴-۱۱۵-۱۱۶-۱۱۷-۱۱۸-۱۱۹-۱۲۰-۱۲۱-۱۲۲-۱۲۳-۱۲۴-۱۲۵-۱۲۶-۱۲۷-۱۲۸-۱۲۹-۱۳۰-۱۳۱-۱۳۲-۱۳۳-۱۳۴-۱۳۵-۱۳۶-۱۳۷-۱۳۸-۱۳۹-۱۴۰-۱۴۱-۱۴۲-۱۴۳-۱۴۴-۱۴۵-۱۴۶-۱۴۷-۱۴۸-۱۴۹-۱۵۰-۱۵۱-۱۵۲-۱۵۳-۱۵۴-۱۵۵-۱۵۶-۱۵۷-۱۵۸-۱۵۹-۱۶۰-۱۶۱-۱۶۲-۱۶۳-۱۶۴-۱۶۵-۱۶۶-۱۶۷-۱۶۸-۱۶۹-۱۷۰-۱۷۱-۱۷۲-۱۷۳-۱۷۴-۱۷۵-۱۷۶-۱۷۷-۱۷۸-۱۷۹-۱۸۰-۱۸۱-۱۸۲-۱۸۳-۱۸۴-۱۸۵-۱۸۶-۱۸۷-۱۸۸-۱۸۹-۱۹۰-۱۹۱-۱۹۲-۱۹۳-۱۹۴-۱۹۵-۱۹۶-۱۹۷-۱۹۸-۱۹۹-۲۰۰-۲۰۱-۲۰۲-۲۰۳-۲۰۴-۲۰۵-۲۰۶-۲۰۷-۲۰۸-۲۰۹-۲۱۰-۲۱۱-۲۱۲-۲۱۳-۲۱۴-۲۱۵-۲۱۶-۲۱۷-۲۱۸-۲۱۹-۲۲۰-۲۲۱-۲۲۲-۲۲۳-۲۲۴-۲۲۵-۲۲۶-۲۲۷-۲۲۸-۲۲۹-۲۳۰-۲۳۱-۲۳۲-۲۳۳-۲۳۴-۲۳۵-۲۳۶-۲۳۷-۲۳۸-۲۳۹-۲۴۰-۲۴۱-۲۴۲-۲۴۳-۲۴۴-۲۴۵-۲۴۶-۲۴۷-۲۴۸-۲۴۹-۲۵۰-۲۵۱-۲۵۲-۲۵۳-۲۵۴-۲۵۵-۲۵۶-۲۵۷-۲۵۸-۲۵۹-۲۶۰-۲۶۱-۲۶۲-۲۶۳-۲۶۴-۲۶۵-۲۶۶-۲۶۷-۲۶۸-۲۶۹-۲۷۰-۲۷۱-۲۷۲-۲۷۳-۲۷۴-۲۷۵-۲۷۶-۲۷۷-۲۷۸-۲۷۹-۲۸۰-۲۸۱-۲۸۲-۲۸۳-۲۸۴-۲۸۵-۲۸۶-۲۸۷-۲۸۸-۲۸۹-۲۹۰-۲۹۱-۲۹۲-۲۹۳-۲۹۴-۲۹۵-۲۹۶-۲۹۷-۲۹۸-۲۹۹-۳۰۰-۳۰۱-۳۰۲-۳۰۳-۳۰۴-۳۰۵-۳۰۶-۳۰۷-۳۰۸-۳۰۹-۳۱۰-۳۱۱-۳۱۲-۳۱۳-۳۱۴-۳۱۵-۳۱۶-۳۱۷-۳۱۸-۳۱۹-۳۲۰-۳۲۱-۳۲۲-۳۲۳-۳۲۴-۳۲۵-۳۲۶-۳۲۷-۳۲۸-۳۲۹-۳۳۰-۳۳۱-۳۳۲-۳۳۳-۳۳۴-۳۳۵-۳۳۶-۳۳۷-۳۳۸-۳۳۹-۳۴۰-۳۴۱-۳۴۲-۳۴۳-۳۴۴-۳۴۵-۳۴۶-۳۴۷-۳۴۸-۳۴۹-۳۵۰-۳۵۱-۳۵۲-۳۵۳-۳۵۴-۳۵۵-۳۵۶-۳۵۷-۳۵۸-۳۵۹-۳۶۰-۳۶۱-۳۶۲-۳۶۳-۳۶۴-۳۶۵-۳۶۶-۳۶۷-۳۶۸-۳۶۹-۳۷۰-۳۷۱-۳۷۲-۳۷۳-۳۷۴-۳۷۵-۳۷۶-۳۷۷-۳۷۸-۳۷۹-۳۸۰-۳۸۱-۳۸۲-۳۸۳-۳۸۴-۳۸۵-۳۸۶-۳۸۷-۳۸۸-۳۸۹-۳۹۰-۳۹۱-۳۹۲-۳۹۳-۳۹۴-۳۹۵-۳۹۶-۳۹۷-۳۹۸-۳۹۹-۴۰۰-۴۰۱-۴۰۲-۴۰۳-۴۰۴-۴۰۵-۴۰۶-۴۰۷-۴۰۸-۴۰۹-۴۱۰-۴۱۱-۴۱۲-۴۱۳-۴۱۴-۴۱۵-۴۱۶-۴۱۷-۴۱۸-۴۱۹-۴۲۰-۴۲۱-۴۲۲-۴۲۳-۴۲۴-۴۲۵-۴۲۶-۴۲۷-۴۲۸-۴۲۹-۴۳۰-۴۳۱-۴۳۲-۴۳۳-۴۳۴-۴۳۵-۴۳۶-۴۳۷-۴۳۸-۴۳۹-۴۴۰-۴۴۱-۴۴۲-۴۴۳-۴۴۴-۴۴۵-۴۴۶-۴۴۷-۴۴۸-۴۴۹-۴۵۰-۴۵۱-۴۵۲-۴۵۳-۴۵۴-۴۵۵-۴۵۶-۴۵۷-۴۵۸-۴۵۹-۴۶۰-۴۶۱-۴۶۲-۴۶۳-۴۶۴-۴۶۵-۴۶۶-۴۶۷-۴۶۸-۴۶۹-۴۷۰-۴۷۱-۴۷۲-۴۷۳-۴۷۴-۴۷۵-۴۷۶-۴۷۷-۴۷۸-۴۷۹-۴۸۰-۴۸۱-۴۸۲-۴۸۳-۴۸۴-۴۸۵-۴۸۶-۴۸۷-۴۸۸-۴۸۹-۴۹۰-۴۹۱-۴۹۲-۴۹۳-۴۹۴-۴۹۵-۴۹۶-۴۹۷-۴۹۸-۴۹۹-۵۰۰-۵۰۱-۵۰۲-۵۰۳-۵۰۴-۵۰۵-۵۰۶-۵۰۷-۵۰۸-۵۰۹-۵۱۰-۵۱۱-۵۱۲-۵۱۳-۵۱۴-۵۱۵-۵۱۶-۵۱۷-۵۱۸-۵۱۹-۵۲۰-۵۲۱-۵۲۲-۵۲۳-۵۲۴-۵۲۵-۵۲۶-۵۲۷-۵۲۸-۵۲۹-۵۳۰-۵۳۱-۵۳۲-۵۳۳-۵۳۴-۵۳۵-۵۳۶-۵۳۷-۵۳۸-۵۳۹-۵۴۰-۵۴۱-۵۴۲-۵۴۳-۵۴۴-۵۴۵-۵۴۶-۵۴۷-۵۴۸-۵۴۹-۵۵۰-۵۵۱-۵۵۲-۵۵۳-۵۵۴-۵۵۵-۵۵۶-۵۵۷-۵۵۸-۵۵۹-۵۶۰-۵۶۱-۵۶۲-۵۶۳-۵۶۴-۵۶۵-۵۶۶-۵۶۷-۵۶۸-۵۶۹-۵۷۰-۵۷۱-۵۷۲-۵۷۳-۵۷۴-۵۷۵-۵۷۶-۵۷۷-۵۷۸-۵۷۹-۵۸۰-۵۸۱-۵۸۲-۵۸۳-۵۸۴-۵۸۵-۵۸۶-۵۸۷-۵۸۸-۵۸۹-۵۹۰-۵۹۱-۵۹۲-۵۹۳-۵۹۴-۵۹۵-۵۹۶-۵۹۷-۵۹۸-۵۹۹-۶۰۰-۶۰۱-۶۰۲-۶۰۳-۶۰۴-۶۰۵-۶۰۶-۶۰۷-۶۰۸-۶۰۹-۶۱۰-۶۱۱-۶۱۲-۶۱۳-۶۱۴-۶۱۵-۶۱۶-۶۱۷-۶۱۸-۶۱۹-۶۲۰-۶۲۱-۶۲۲-۶۲۳-۶۲۴-۶۲۵-۶۲۶-۶۲۷-۶۲۸-۶۲۹-۶۳۰-۶۳۱-۶۳۲-۶۳۳-۶۳۴-۶۳۵-۶۳۶-۶۳۷-۶۳۸-۶۳۹-۶۴۰-۶۴۱-۶۴۲-۶۴۳-۶۴۴-۶۴۵-۶۴۶-۶۴۷-۶۴۸-۶۴۹-۶۵۰-۶۵۱-۶۵۲-۶۵۳-۶۵۴-۶۵۵-۶۵۶-۶۵۷-۶۵۸-۶۵۹-۶۶۰-۶۶۱-۶۶۲-۶۶۳-۶۶۴-۶۶۵-۶۶۶-۶۶۷-۶۶۸-۶۶۹-۶۷۰-۶۷۱-۶۷۲-۶۷۳-۶۷۴-۶۷۵-۶۷۶-۶۷۷-۶۷۸-۶۷۹-۶۸۰-۶۸۱-۶۸۲-۶۸۳-۶۸۴-۶۸۵-۶۸۶-۶۸۷-۶۸۸-۶۸۹-۶۹۰-۶۹۱-۶۹۲-۶۹۳-۶۹۴-۶۹۵-۶۹۶-۶۹۷-۶۹۸-۶۹۹-۷۰۰-۷۰۱-۷۰۲-۷۰۳-۷۰۴-۷۰۵-۷۰۶-۷۰۷-۷۰۸-۷۰۹-۷۱۰-۷۱۱-۷۱۲-۷۱۳-۷۱۴-۷۱۵-۷۱۶-۷۱۷-۷۱۸-۷۱۹-۷۲۰-۷۲۱-۷۲۲-۷۲۳-۷۲۴-۷۲۵-۷۲۶-۷۲۷-۷۲۸-۷۲۹-۷۳۰-۷۳۱-۷۳۲-۷۳۳-۷۳۴-۷۳۵-۷۳۶-۷۳۷-۷۳۸-۷۳۹-۷۴۰-۷۴۱-۷۴۲-۷۴۳-۷۴۴-۷۴۵-۷۴۶-۷۴۷-۷۴۸-۷۴۹-۷۵۰-۷۵۱-۷۵۲-۷۵۳-۷۵۴-۷۵۵-۷۵۶-۷۵۷-۷۵۸-۷۵۹-۷۶۰-۷۶۱-۷۶۲-۷۶۳-۷۶۴-۷۶۵-۷۶۶-۷۶۷-۷۶۸-۷۶۹-۷۷۰-۷۷۱-۷۷۲-۷۷۳-۷۷۴-۷۷۵-۷۷۶-۷۷۷-۷۷۸-۷۷۹-۷۸۰-۷۸۱-۷۸۲-۷۸۳-۷۸۴-۷۸۵-۷۸۶-۷۸۷-۷۸۸-۷۸۹-۷۹۰-۷۹۱-۷۹۲-۷۹۳-۷۹۴-۷۹۵-۷۹۶-۷۹۷-۷۹۸-۷۹۹-۸۰۰-۸۰۱-۸۰۲-۸۰۳-۸۰۴-۸۰۵-۸۰۶-۸۰۷-۸۰۸-۸۰۹-۸۱۰-۸۱۱-۸۱۲-۸۱۳-۸۱۴-۸۱۵-۸۱۶-۸۱۷-۸۱۸-۸۱۹-۸۲۰-۸۲۱-۸۲۲-۸۲۳-۸۲۴-۸۲۵-۸۲۶-۸۲۷-۸۲۸-۸۲۹-۸۳۰-۸۳۱-۸۳۲-۸۳۳-۸۳۴-۸۳۵-۸۳۶-۸۳۷-۸۳۸-۸۳۹-۸۴۰-۸۴۱-۸۴۲-۸۴۳-۸۴۴-۸۴۵-۸۴۶-۸۴۷-۸۴۸-۸۴۹-۸۵۰-۸۵۱-۸۵۲-۸۵۳-۸۵۴-۸۵۵-۸۵۶-۸۵۷-۸۵۸-۸۵۹-۸۶۰-۸۶۱-۸۶۲-۸۶۳-۸۶۴-۸۶۵-۸۶۶-۸۶۷-۸۶۸-۸۶۹-۸۷۰-۸۷۱-۸۷۲-۸۷۳-۸۷۴-۸۷۵-۸۷۶-۸۷۷-۸۷۸-۸۷۹-۸۸۰-۸۸۱-۸۸۲-۸۸۳-۸۸۴-۸۸۵-۸۸۶-۸۸۷-۸۸۸-۸۸۹-۸۹۰-۸۹۱-۸۹۲-۸۹۳-۸۹۴-۸۹۵-۸۹۶-۸۹۷-۸۹۸-۸۹۹-۹۰۰-۹۰۱-۹۰۲-۹۰۳-۹۰۴-۹۰۵-۹۰۶-۹۰۷-۹۰۸-۹۰۹-۹۱۰-۹۱۱-۹۱۲-۹۱۳-۹۱۴-۹۱۵-۹۱۶-۹۱۷-۹۱۸-۹۱۹-۹۲۰-۹۲۱-۹۲۲-۹۲۳-۹۲۴-۹۲۵-۹۲۶-۹۲۷-۹۲۸-۹۲۹-۹۳۰-۹۳۱-۹۳۲-۹۳۳-۹۳۴-۹۳۵-۹۳۶-۹۳۷-۹۳۸-۹۳۹-۹۴۰-۹۴۱-۹۴۲-۹۴۳-۹۴۴-۹۴۵-۹۴۶-۹۴۷-۹۴۸-۹۴۹-۹۵۰-۹۵۱-۹۵۲-۹۵۳-۹۵۴-۹۵۵-۹۵۶-۹۵۷-۹۵۸-۹۵۹-۹۶۰-۹۶۱-۹۶۲-۹۶۳-۹۶۴-۹۶۵-۹۶۶-۹۶۷-۹۶۸-۹۶۹-۹۷۰-۹۷۱-۹۷۲-۹۷۳-۹۷۴-۹۷۵-۹۷۶-۹۷۷-۹۷۸-۹۷۹-۹۸۰-۹۸۱-۹۸۲-۹۸۳-۹۸۴-۹۸۵-۹۸۶-۹۸۷-۹۸۸-۹۸۹-۹۹۰-۹۹۱-۹۹۲-۹۹۳-۹۹۴-۹۹۵-۹۹۶-۹۹۷-۹۹۸-۹۹۹-۱۰۰۰

هنگام نوشتن فهرست منابع به ترتیب زیر عمل گردد:

الف\_ ابتدا منابع فارسی و سپس منابع غیر فارسی نوشته شود.

ب\_ ترتیب نوشتن منابع بر حسب حروف الفبا باشد

ج\_ ترتیب نوشتن مشخصات هر منبع بصورت زیر باشد:

۱. شماره و ردیف

۲. نام خانوادگی نویسنده ( به صورت حروف الفبا )

۳. نام کوچک نویسنده

۴. سال انتشار (برای منابع انگلیسی بصورت bold)

۵. عنوان کتاب، مقاله، گزارش یا پایان نامه (برای منابع فارسی بصورت bold و برای منابع انگلیسی بصورت *ایتالیک*)

۶. نام ناشر، مجله، سمینار، یا موسسه علمی که مقاله در آن چاپ شده و یا نام دانشگاهی که پایان نامه در آنجا ارائه گردیده است. ضمناً باید

شماره و سال مجله قید شود

۷. شماره صفحاتی که مطلب مورد نظر از آن استخراج شده است.

چگونگی تحویل نسخ پایان نامه کاردانی و کارشناسی

۱. یک نسخه برای تحویل به استاد راهنما

۲. یک نسخه برای تحویل به کتابخانه

۳. یک نسخه برای خود دانشجو

فرمت CD پایان نامه

دانشجو موظف است سه عدد CD با فرمت ذیل تحویل کمیته تخصیص پروژه دهد

- مجموعه کامل متن پایان نامه پشت سر هم و مرتب (دقیقاً بر اساس فرمت مصوب) در قالب ۲ فایل PDF, WORD و نیز فایل

Powerpoint ( ارائه فایل powerpoint در جلسه دفاعیه الزامی است )

- CD مربوط به نرم افزار پایان نامه . ( دارای label)

- تمامی متن پایان نامه با قلم Times New Roman سایز ۱۳

از قرار دادن هر گونه محدودیت بر روی فایل موجود در CD خود داری گردد.