



موسسه آموزش عالی خاوران
(غیردولتی - غیرانتفاعی)

«دانش، مهارت، جامعه»

پایان نامه برای دریافت درجه کارشناسی ارشد

مهندسی

عنوان:

[عنوان پایان نامه دقیقا همان عنوانی باشد که در شورای تحصیلات تکمیلی مصوب شده و در حکم شما و استاد

راهنمای شما قید شده است]

توسط:

[نام دانشجو]

استاد راهنما:

[نام استاد راهنما]

استاد مشاور:

[نام استاد یا اساتید مشاور (برای پایان نامه)]

تابستان ۱۴۰۳

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

تأییدیه هیئت داوران

هیئت داوران پس از مطالعه پایان نامه و شرکت در جلسه دفاع از پایان نامه تهیه شده تحت عنوان:
توسط
خانم/آقای صحت و کفایت تحقیق انجام شده را برای اخذ درجه
کارشناسی ارشد در رشته: مهندسی گرایش با نمره
..... و رتبه مورد تأیید قرار می دهند.

- | | | |
|------------------|-------------------------|--------------------------------------|
| امضاء..... | نام و نام خانوادگی..... | ۱- استاد راهنما |
| امضاء..... | نام و نام خانوادگی..... | ۲- ممتحن خارجی |
| امضاء..... | نام و نام خانوادگی..... | ۳- ممتحن داخلی |
| امضاء..... | نام و نام خانوادگی..... | ۴- نماینده تحصیلات تکمیلی
دانشکده |

اظہارنامہ دانشجو

..... موضوع پایان نامہ:

..... استاد راهنما:

..... نام دانشجو:

..... شماره دانشجویی:

اینجانب دانشجوی دوره کارشناسی ارشد گرایش مهندسی مؤسسه آموزش عالی خاوران اعلام می‌نمایم که تحقیقات ارائه شده در این پایان‌نامه توسط شخص اینجانب انجام شده و صحت و اصالت مطالب نگارش شده را تأیید می‌نمایم. همچنین اعلام می‌نمایم که در موارد استفاده از کار دیگر محققان به مرجع مورد استفاده اشاره شده است. بعلاوه اعلام می‌نمایم که مطالب مندرج در پایان‌نامه تاکنون برای دریافت هیچ نوع مدرک یا امتیازی توسط اینجانب یا فرد دیگری در هیچ جای دنیا ارائه نشده است. ضمناً در تدوین متن پایان‌نامه چارچوب (فرمت) مصوب دانشگاه را به طور کامل رعایت کرده‌ام.

امضاء دانشجو:

تاریخ:

فرم حق طبع و نشر و مالکیت نتایج

- ۱- حق چاپ و تکثیر این پایان نامه متعلق به نویسنده و موسسه آموزش عالی خاوران می‌باشد. هرگونه کپی برداری بصورت کل پایان نامه یا بخشی از آن تنها باموافقت نویسنده یا کتابخانه موسسه آموزش عالی خاوران مجاز می‌باشد. در اینصورت متن این صفحه نیز باید در نسخه تکثیر شده وجود داشته باشد.
- ۲- کلیه حقوق معنوی این اثر متعلق به موسسه آموزش عالی خاوران می‌باشد و بدون اجازه کتبی موسسه به شخص ثالث قابل واگذاری نیست. همچنین استفاده از اطلاعات و نتایج موجود در پایان نامه بدون ذکر مرجع مجاز نمی‌باشد.

به نام یزدان

تقدیم

به آنان که دانستن را بر خود فرض می‌دانند.

شكر و قدردانى

چکیده

چکیده حداکثر ۳۰۰ کلمه (در قالب چهار بخش و به ترتیب شامل «بیان مسئله»، «هدف یا اهداف تحقیق»، «روش تحقیق» و «یافته‌ها و نتایج») 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 مطرح گردد. در پایان نامه، چکیده باید بطور موجز شامل بیان نوآوری‌ها و روش حل مسئله و ارائه نتایج تحقیقات باشد.

کلید واژه: کلید واژه اول، کلید واژه دوم، (حداکثر پنج کلید واژه).

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
ج	فهرست جدول‌ها.....
د	فهرست شکل‌ها.....
هـ	فهرست علائم و نشانه‌ها.....
۱	مقدمه.....
۱-۱	پیشگفتار.....
۱-۲	هدف از این الگو و دستورالعمل.....
۲	فصل ۲- ساختار بیان مطالب
۱-۲	بخش‌های گزارش و ترتیب آنها.....
۲-۲	فصول متن اصلی گزارش.....
۳-۲	نکات کلّی در نحوه بیان.....
۵	فصل ۳- سبک نگارش
۱-۳	مقدمه.....
۱-۱-۳	دیدن سبک‌های تعریف شده.....
۲-۱-۳	اعمال سبک مورد نظر روی متن.....
۳-۱-۳	تولید یک سبک جدید.....
۲-۳	سبک نگارش متن.....
۱-۲-۳	شروع پاراگراف.....
۲-۲-۳	ادامه یک پاراگراف.....
۳-۲-۳	تصحیح سبک پاراگراف‌های از قبل تایپ شده.....
۳-۳	قلم.....
۴-۳	صفحه‌بندی.....
۱-۴-۳	حاشیه صفحه‌ها.....
۲-۴-۳	شماره‌گذاری صفحه‌ها.....
۳-۴-۳	مشخصات جلد گزارش نهایی.....
۵-۳	فصل‌بندی.....
۱-۵-۳	شماره‌گذاری بخش‌ها و زیر بخش‌ها.....
۶-۳	نحوه تهیه فهرست مطالب.....
۷-۳	جدول‌ها و شکل‌ها.....
۱-۷-۳	شماره‌گذاری خودکار شکل‌ها و جدول‌ها.....
۲-۷-۳	ارجاع به یک شکل و یا جدول.....
۳-۷-۳	مزایای استفاده از Caption.....
۴-۷-۳	نحوه تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها.....
۸-۳	توضیحات متن با استفاده از پانویس.....

- ۱۴-۳-۸-۱ - درج لغات انگلیسی در متن فارسی..... ۱۴
- ۱۴-۳-۹ - روابط ریاضی و فرمول‌ها..... ۱۴
- ۱۵-۳-۱۰ - نحوه تازه سازی شماره‌ها بصورت خودکار ۱۵
- ۱۵-۳-۱۱ - نحوه مرجع دهی در متن با استفاده از پایان‌نوشت ۱۵
- ۱۵-۳-۱۱-۱-۱ - درج شماره مرجع برای اولین بار ۱۵
- ۱۷-۳-۱۱-۱-۲ - مثال‌هایی از شیوه ذکر مرجع در فهرست مراجع..... ۱۷
- ضمیمه أ - سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده هر کدام ۱۹
- ضمیمه ب - نحوه کپی برداری سبک‌های موجود در یک فایل به فایل دیگر ۲۰
- ضمیمه ج - نکات قابل توجه در ارائه شفاهی ۲۲
- فهرست مراجع..... ۲۳
- واژه نامه فارسی به انگلیسی ۲۴
- واژه نامه انگلیسی به فارسی ۲۵

فهرست جدول‌ها

صفحه

عنوان

جدول أ-۱: سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده آنها ۱۹

فهرست شکل‌ها

صفحه	عنوان
۸	شکل ۳-۱: پنجره تولید فهرست مطالب.....
۸	شکل ۳-۲: بهنگام کردن محتوای جدول فهرست مطالب.....
۹	شکل ۳-۳: تنظیمات لازم در MATLAB.....
۱۰	شکل ۳-۴: پنجره caption.....
۱۱	شکل ۳-۵: پنجره Cross-reference.....
۱۲	شکل ۳-۶: تنظیمات لازم برای تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها.....
۱۳	شکل ۳-۷: تنظیمات پانویشت.....
۱۶	شکل ۳-۸: فشردن مربع کوچک پایینی سمت راست برای آوردن پنجره Endnote.....
۱۶	شکل ۳-۹: تنظیمات لازم برای درج مراجع.....
۲۰	شکل ب- ۱: کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر.....
۲۱	شکل ب- ۲: تنظیمات لازم برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر.....

فهرست علائم و نشانه‌ها

عنوان	علامت اختصاری
ضریب میرایی	ξ
فرکانس طبیعی	ω_n
ورودی اغتشاش خارجی	d
تابع حساسیت	S
تابع مکمل حساسیت	T

مقدمه

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.

۱-۲- هدف از این الگو و دستورالعمل

هدف اساسی از تهیه این دستورالعمل، دستیابی به الگویی جامع و استاندارد نمودن چارچوب تدوین گزارش سمینار و پایان‌نامه کارشناسی ارشد است. فایل حاضر به گونه‌ای تدوین شده است که دانشجو خواهد توانست از آن بعنوان یک الگو^۱ استفاده نماید. در این فایل الگو، سبک‌های^۲ مختلفی متناسب با نیازهای موجود در تدوین گزارش، تعریف شده که در جای خود به توضیح آنها پرداخته می‌شود. الگوی ارائه شده ضمن ساده کردن کار دانشجویان در ارائه سریع و مناسب فعالیت خود بصورت حرفه‌ای، سبک ارائه را در بین دانشجویان یکسان می‌نماید.

این دستورالعمل بصورت دو فایل با فرمت‌های docx و doc در اختیار دانشجویان قرار می‌گیرد. به دانشجویان اکیداً توصیه می‌شود از فایل docx آن استفاده کنند که فرمت پیش‌فرض نرم‌افزار مایکروسافت ورد می‌باشد، و دارای پایداری نرم‌افزاری بیشتر و قابلیت‌های برتر از جمله در نگارش معادلات است. در صورتیکه کارهای قبلی شما به فرمت doc است، برای اینکه از قابلیت‌های جدید برنامه به‌رمند شوید باید آنرا به فرمت docx تبدیل نمایید. برای انجام این کار به راحتی می‌توانید فایل قدیمی خود را در محیط برنامه ورد باز کرده و تمامی متن آنرا انتخاب نموده و در این فایل الگو کپی کنید. سپس سبک هر پاراگراف (یا هر دسته پاراگرافها) را به سبک‌های تعریف شده تغییر دهید.

¹ Template

² Styles

فصل ۲- ساختار بیان مطالب

۲-۱- بخش های گزارش و ترتیب آنها

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

- ۱- صفحه عنوان فارسی
- ۲- صفحه بسم الله
- ۳- صفحه تاییدیه هیئت داوران (برای پایان نامه)
- ۴- صفحه تقدیم (اختیاری)
- ۵- صفحه تقدیر و تشکر (اختیاری)
- ۶- چکیده فارسی (حداکثر ۳۰۰ کلمه به همراه ۴ تا ۵ کلید واژه)
- ۷- فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، عنوان فهرست مراجع و پیوست ها
- ۸- فهرست جدول ها (در صورت وجود)
- ۹- فهرست شکل ها (در صورت وجود)
- ۱۰- فهرست علائم و نشانه ها (در صورت وجود)
- ۱۱- متن اصلی
- ۱۲- پیوست ها (در صورت وجود)
- ۱۳- فهرست مراجع
- ۱۴- چکیده انگلیسی به همراه کلمات کلیدی انگلیسی
- ۱۵- صفحه عنوان انگلیسی

۲-۲- فصول متن اصلی گزارش

مثالی از عناوین فصول مختلف به شرح زیر می باشد:

فصل اول پایان نامه باید به کلیات تحقیق اختصاص یابد و می تواند شامل بخش های زیر باشد:

۱- کلیات تحقیق

- ۱-۱- مقدمه
- ۲-۱- بیان مسأله
- ۳-۱- اهمیت و ضرورت پژوهش
- ۴-۱- اهداف / سوالات / فرضیه
- ۵-۱- پیشینه تحقیق
- ۶-۱- نوآوری پژوهش
- ۷-۱- ساختار پایان نامه

توجه کنید که شماره گذاری بخش ها از سمت راست صورت گیرد بدین ترتیب که ابتدا شماره فصل سپس شماره بخش و بعد شماره زیربخش آورده شود. برای مثال شماره "۱-۶-۲- سهم پژوهشگران" یعنی فصل اول بخش ششم زیربخش دوم.

در بخش بیان مسئله ابعاد مساله مورد بررسی قرار می گیرد.

در بخش اهمیت و ضرورت پژوهش، ضرورت انجام این پژوهش در محدوده مطالعاتی مورد بحث و بررسی قرار می

گیرد.

در بخش پیشینه تحقیق باید به بررسی تاریخچه پژوهش خود پردازید.
بخش اهداف پژوهش شامل هدف کلی (اصلی) و اهداف جزئی (فرعی) از انجام پژوهش است.
بخش سوالات پژوهش عیناً از روی پروپوزال و سوالات پژوهشی آن نوشته می‌شود. پیشنهاد می‌گردد در پایان این بخش مسائل، اهداف و سوالات نظیر به نظیر ذکر شوند.
در بخش ساختار پایان‌نامه باید فصل‌های مختلف پایان‌نامه توصیف شود.

۲- **فصل دوم پایان‌نامه مروری بر ادبیات تحقیق است.** این فصل شامل بررسی تعاریف، مفاهیم، دیدگاه‌ها و نظریه‌های مرتبط با موضوع تحقیق می‌باشد که در نهایت به جمع‌بندی و تدوین چارچوب نظری تحقیق منجر خواهد شد.

۱-۲- مقدمه

۲-۲- ...

۳-۲- نتیجه‌گیری

۳- **فصل سوم پایان‌نامه به روش‌شناسی تحقیق اختصاص دارد.** در این فصل مطالب زیر بررسی می‌گردد:

۱-۳- مقدمه

۲-۳- رویکرد تحقیق (کمی - کیفی - ترکیبی)

۳-۳- روش‌شناسی بر اساس رویکرد تحقیق (توصیفی-پیمایشی / تحلیل محتوا و ...)

۴-۳- نوع تحقیق بر اساس هدف (بنیادی-کاربردی-توسعه‌ای)

۵-۳- روش‌های گردآوری اطلاعات (اسنادی و میدانی و ...)، معرفی مجموعه داده‌ها

۶-۳- ابزار جمع‌آوری اطلاعات (پرسشنامه/ مشاهده/ مصاحبه و ...)

۷-۳- ابزار تجزیه و تحلیل داده‌ها (نرم‌افزارهای تحلیل‌های کمی و کیفی)

۸-۳- معرفی گستره تحقیق (شامل معرفی ابعاد جغرافیایی، تاریخی و ...)

۹-۳- جمع‌بندی (تنظیم گام‌های اجرایی پژوهش)

۴- **فصل چهارم به تجزیه و تحلیل داده‌ها (یافته‌ها) اختصاص دارد.** در این فصل روش پیشنهادی و نتایج تجربی شرح داده می‌شود.

۱-۴- مقدمه

۲-۴- ...

۳-۴- نتیجه‌گیری (مقایسه جزئی و نتیجه‌گیری از فعالیت‌های ارائه شده در این فصل)

۵- **فصل پنجم به نتیجه‌گیری و پیشنهادات آتی اختصاص دارد.**

۱-۵- نتیجه‌گیری (مقایسه کلی و نتیجه‌گیری از فعالیت‌های ارائه شده در فصول قبلی)

۲-۵- 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 می‌شود. پاراگراف یک جمله‌ای ممنوع!

۲- جملات غیر حرفه‌ای 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 به طور 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.

فصل ۳ - سبک نگارش

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 قراردان 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 ترجیحاً قلم‌های فارسی Nazanin یا Lotus نازک با اندازه ۱۴ و قلم انگلیسی Times New Roman یا Calibri نازک با اندازه ۱۲ در متن و اندازه ۱۰ در پانویشت^۲ باشد. نوع و اندازه قلم برای عناوین می‌تواند متفاوت انتخاب شود. برای عناوین (Heading 1,2,3) از قلم Titr استفاده گردد. و برای عناوین ریز تر (Heading 4,5) از قلم متن ولی بصورت ضخیم استفاده گردد. در این فایل نمونه این اطلاعات در سبک‌های مختلف تنظیم و ذخیره شده‌اند که براحتی قابل انتخاب هستند.

۳-۴- صفحه‌بندی

کلیه قسمت‌های گزارش به صورت دو رو بر روی کاغذ سفید مرغوب با ابعاد ۲۹/۷×۲۱ سانتی متر (A4) تایپ شوند.

۳-۴-۱- حاشیه صفحه‌ها

فاصله سطرها در کل متن بصورت تک سطر^۳ باشد. فاصله متن تا لبه بالایی، چپ و راست ۲/۵ و تا لبه پایینی صفحه ۲ سانتی‌متر باشد البته یک فاصله ۰/۵ سانتی متری برای شیرازه^۴ 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 تاخورد) حاشیه رعایت شود.

۳-۴-۲- شماره‌گذاری صفحه‌ها

- ۱- هیچکدام از صفحات قبل از فهرست‌ها شماره‌گذاری نمی‌شوند.
- ۲- صفحات "فهرست‌ها" با حروف ابجد شماره‌گذاری می‌شوند. فهرست‌ها شامل فهرست مطالب، فهرست علائم و نشانه‌ها (در صورت نیاز)، فهرست جداول (در صورت نیاز) و فهرست اشکال (در صورت نیاز) می‌باشد.
- ۳- شماره‌گذاری با اعداد 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.
- ۴- کلیه صفحات متن اصلی پایان‌نامه باید شماره‌گذاری شوند.

۳-۴-۳- مشخصات جلد گزارش نهایی

- جنس جلد از مقوا با ضخامت ۲ تا ۳ میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) باشد.
- رنگ جلد برای پایان‌نامه کارشناسی: زرشکی کارشناسی ارشد: یشمی و دکتری: مشکی باشد.

¹ Font

² Footnote

³ Single line

⁴ Gutter

- قطع جلد نیم سانتی متر بزرگتر از قطع کاغذ باشد.
- نوشته های روی جلد به صورت زرکوب چاپ شوند.
- در قسمت عطف، عنوان گزارش، نام نویسنده و سال به صورت زرکوب چاپ شوند.

۳-۵- فصل بندی

۳-۵-۱- شماره گذاری بخش ها و زیر بخش ها

بخش ها و زیر بخش ها 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.

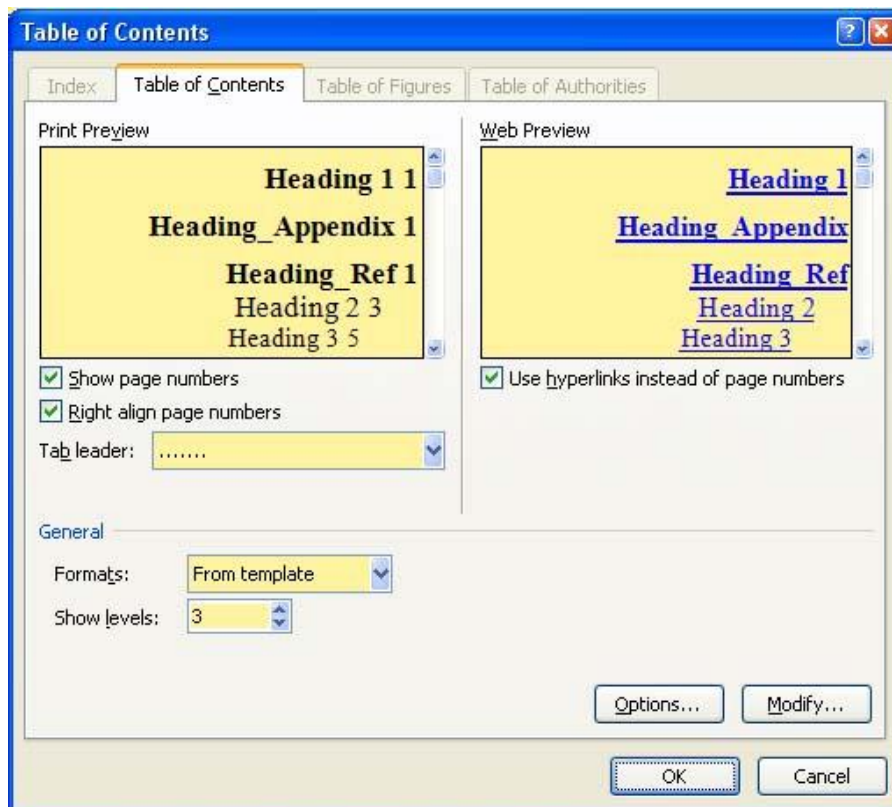
در حالت کلی متن گزارش را می توان به چند سطح تقسیم بندی کرد.

- ۱- سطح اول که شامل عناوین فصل ها 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- نحوه تهیه فهرست مطالب

در صورتیکه قواعد ذکر شده در این گزارش رعایت شده باشد، برای تهیه فهرست مطالب نیاز به صرف زمان نخواهد بود. برای اینکار لازم است مراحل زیر دنبال شود:

- ۱- در صفحه ای که قرار است فهرست مطالب درج شود درست در اولین خط (زیر خط جدا کننده) مکان نما قرار گیرد.
- ۲- مسیر References/Table of Contents/Insert Table of Contents انتخاب شود. در اینصورت پنجره زیر ظاهر می شود



شکل ۳-۱: پنجره تولید فهرست مطالب.

- ۳- با انتخاب پنجره Table of Contents و انجام تنظیمات لازم و فشردن کلید OK لیست موضوعاتی که در سطح بندی متن دخالت دارند در مکان مورد نظر ایجاد خواهند شد.
- ۴- در برخی موارد ممکن است جهت خطوط جدول تولید شده از چپ به راست باشند که می توان با انتخاب همه آن جدول و تغییر جهت خطوط آنرا راست به چپ نمود.
- ۵- بعد از آن با کلیک راست کردن روی جدول تولید شده و انتخاب Update fields و یا فشردن دگمه F9 پنجره زیر ظاهر می شود.



شکل ۳-۲: بهنگام کردن محتوای جدول فهرست مطالب.

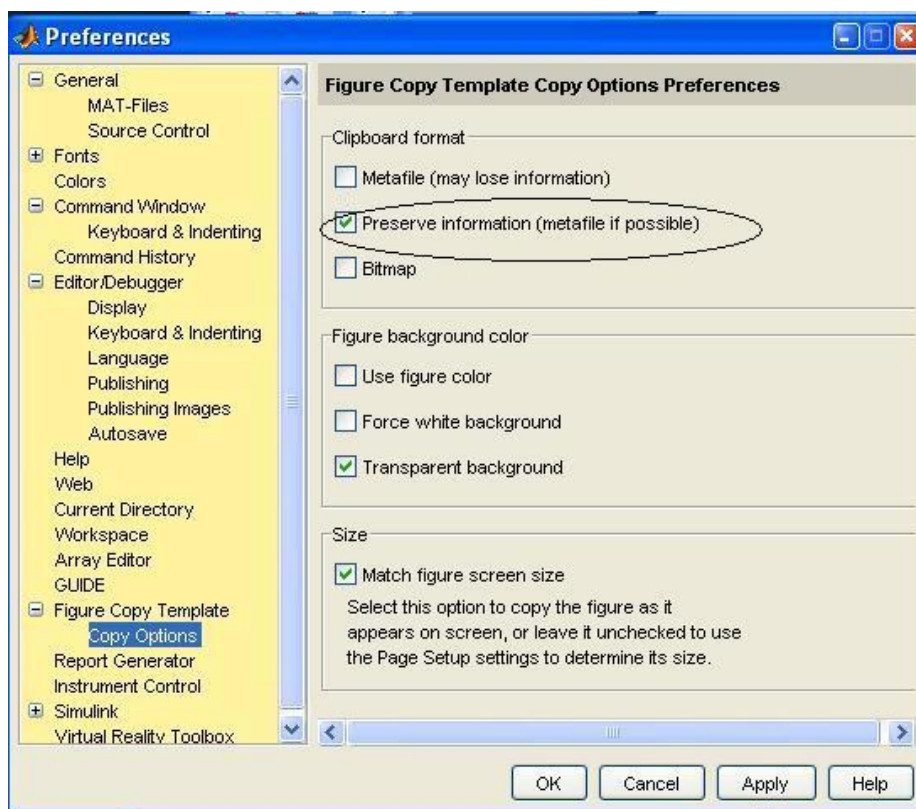
ممکن است تا این مرحله هنوز اعداد شماره صفحات به صورت انگلیسی باشند که با یکبار بهنگام کردن شماره صفحات این مشکل حل می شود. در صورتیکه جدول نیاز به تغییر کلی داشته باشد (مثلا یک

عنوان اضافه و یا کم شده باشد، با انتخاب گزینه Update entire table می‌توان مجدداً جدول را به‌نگام کرد.

۳-۷- جدول‌ها و شکل‌ها

تمامی شکل‌ها (تصویرها، نمودارها، منحنی‌ها) و جدول‌ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه‌ای 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 می‌یابد. شکلها حتی‌الامکان 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. برای اینکار کافی است در preferences در MATLAB گزینه Preserve info (meta if possible) انتخاب شود. شکل ۳-۳ تنظیمات مربوطه را نشان می‌دهد.



شکل ۳-۳: تنظیمات لازم در MATLAB.

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.

بعد از وارد کردن شکل در مکان مورد نظر لازم است سبک Figures روی آن اعمال شود. بعد از نوشتن عنوان شکل‌ها باید سبک Caption_Figure و بعد از نوشتن عنوان جداول باید سبک Caption_Table روی آن اعمال 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 ناقص باشد. بقیه توضیحات در متن آورده شود.

۳-۷-۱- شماره گذاری خودکار شکلها و جدولها

به طور کلی برای شماره گذاری موضوعاتی که متعلق به یک خانواده هستند (مثلا خانواده شکلها، خانواده جدولها و خانواده فرمولها) لازم است در بخش Caption معادل هر خانواده یک عنوان تعریف نمود. برای این کار لازم است مسیر References/Caption/Insert Caption دنبال شود. بعد از دنبال کردن این مسیر پنجره ظاهر خواهد شد.



شکل ۳-۴: پنجره caption.

در صورتیکه در فیلد Label عنوان مورد نظر وجود نداشته باشد با انتخاب دکمه NewLabel می توان عنوان خانواده مورد نظر را تعریف کرد (این عنوان می تواند هم به فارسی و هم به انگلیسی باشد). پس از آن با انتخاب دکمه Numbering می توان تنظیمات لازم برای شماره گذاری را انجام داد. با این کار نرم افزار برای هر خانواده یک پایگاه داده^۱ ایجاد می کند که به ترتیب شماره گذاری در متن مرتب شده اند

در صورتی که مشاهده کردید بخشی از عدد وارد شده توسط caption در متن بصورت انگلیسی است، برای حل مشکل، باید گزینه Exclude label from caption را انتخاب کنید. ولی در اینصورت بعد از فشردن دکمه OK و ایجاد شماره، باید عنوان خانواده مورد نظر (بعنوان مثال "شکل") به طور دستی در متن تایپ شود. عبارتی فقط شماره آن عضو از خانواده اینگونه به طور خودکار اضافه می شود..

توجه به این نکته لازم است که در صورتیکه جای این شماره در متن تغییر کند (که معمولاً با تغییر مکان یکی از اعضای آن خانواده مثلاً تغییر مکان شکل لزوم پیدا می کند) نرم افزار به طور اتوماتیک (و یا پس از انتخاب کل متن و

¹ Database

فشردن کلید (F9) مکان آن عضو از خانواده را نیز اصلاح می‌کند. به این ترتیب دیگر نیاز به داشتن دغدغه اصلاح شماره درج شده (مثلاً هنگامیکه یک شکل جدید قبل از شکل مزبور اضافه و یا حذف می‌شود) وجود ندارد.

۳-۷-۲- ارجاع به یک شکل و یا جدول

در صورتیکه برای شماره‌گذاری شکل‌ها و یا هر خانواده دیگر از اشیاء از Caption استفاده شده باشد، هر جا لازم باشد که به یک عضو از یک خانواده ارجاع شود (مثلاً در متن به یک شکل ارجاع شود) بجای اینکه به طور دستی شماره آن عضو درج گردد، می‌توان اینکار را از طریق مسیر References/Captions/Cross-reference انجام داد. در اینصورت پنجره



شکل ۳-۵: پنجره Cross-reference.

ظاهر می‌شود که یکی از فیلدهای آن Reference type است. در این فیلد می‌توان عنوانی را که در مرحله قبل برای خانواده مورد نظر تعریف شده است را مشاهده و انتخاب کرد. با انتخاب آن عنوان، کلیه عناصر آن خانواده به ترتیب ظهور در متن در پنجره ... For which ظاهر خواهند شد. حال با انتخاب عضو مورد نظر از آن خانواده (مثلاً شکل) و انجام تنظیم فیلد Insert reference to (که برای شکل‌ها و جدول‌ها معمولاً only label and number استفاده می‌شود) و فشردن کلید insert شماره و یا عنوان عضو مورد نظر از آن خانواده در مکانی که مکان‌نما قرار دارد ظاهر خواهد شد. مثلاً در اینجا می‌توان به شکل ۳-۵ رجوع داد. توجه به این نکته لازم است که اگر با نگه داشتن دکمه کنترل بر روی این عدد کلیک کنیم، مکان‌نما به محل شکل (محلی که برای اولین بار Caption تعریف شده است) منتقل می‌شود.

۳-۷-۳ - مزایای استفاده از Caption

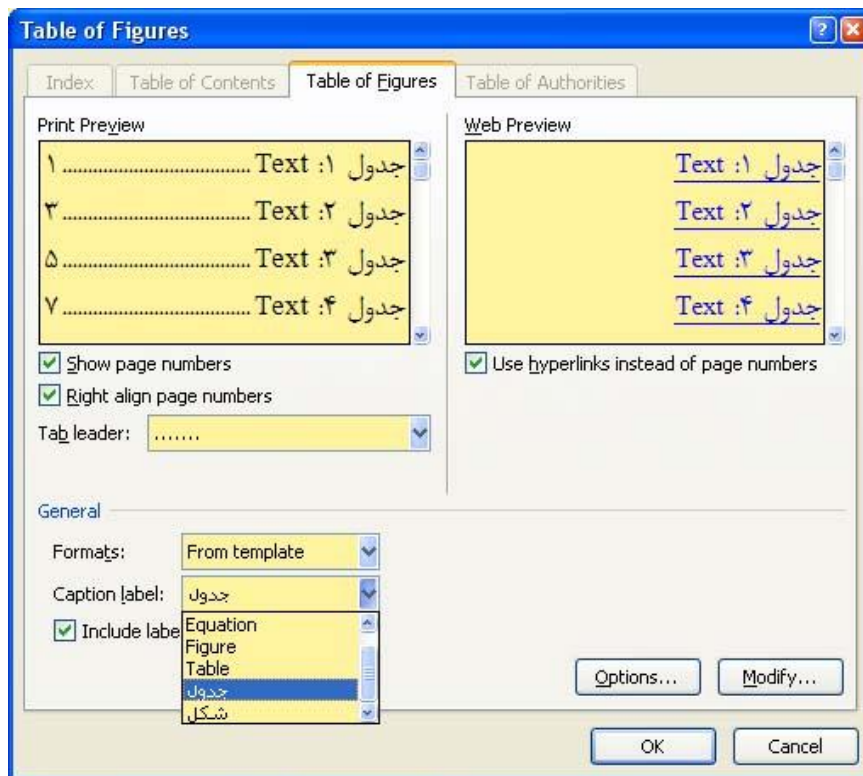
هر چند انجام این همه مراحل برای درج یک شماره در متن زیاد به نظر می‌رسد اما انجام اینکار مزایای زیر را به دنبال دارد:

۱- نویسنده هیچ دغدغه‌ای از اضافه کردن شکل و یا جدول در متن ندارد چون مطمئن است در صورتیکه نیاز به تغییر شماره شکل‌های (جدول‌های) دیگر باشد نرم افزار آنرا به طور اتوماتیک انجام می‌دهد.

۲- در صورت نیاز به فهرست‌گیری از اعضای یک خانواده (مثلا فهرست شکل‌ها و جدول‌ها) می‌توان اینکار را به صورت اتوماتیک انجام داد و حتی در صورتیکه بعد از فهرست‌گیری دوباره خانواده تغییر کند به سادگی می‌توان فهرست را به‌هنگام کرد.

۳-۷-۴ - نحوه تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها

برای تهیه فهرست از شکل‌ها و جدول‌ها می‌توان از مسیر References/Captions/ InsertTableOfFigures را انتخاب نمود. در اینصورت پنجره زیر ظاهر می‌شود. در قسمت CaptionLabel، جدول و یا شکل را انتخاب کنید:



شکل ۳-۶: تنظیمات لازم برای تهیه فهرست شکل‌ها و جدول‌ها.

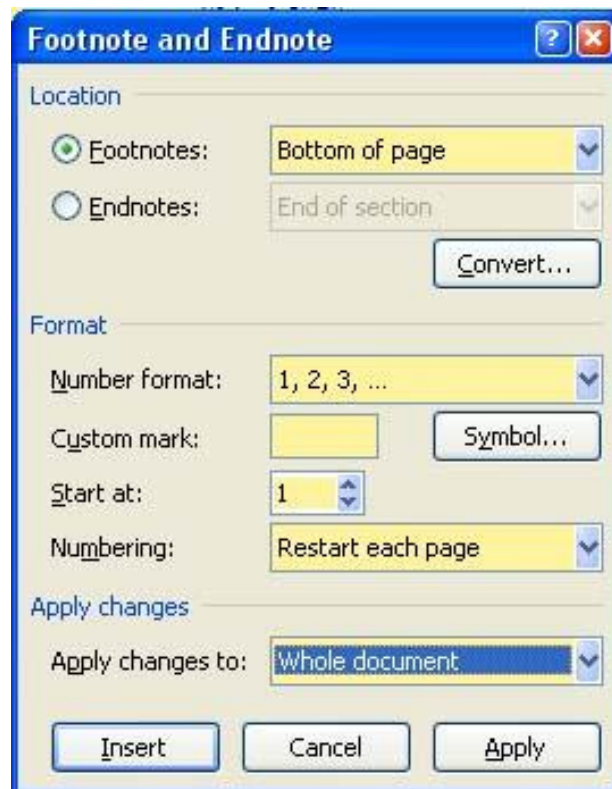
همانطور که از شکل ۳-۶ دیده می‌شود فیلدی با نام Caption label وجود دارد که با باز کردن آن کلیه عناوین caption تعریف شده در متن قابل رویت است. بعنوان مثال اگر شکل‌ها با عنوان " شکل " تعریف شده باشند با انتخاب آن می‌توان از کلیه اعضای خانواده "شکل" فهرست تهیه کرد (در مورد تهیه فهرست جدول‌ها نیز به طریق مشابه با انتخاب مثلا "جدول" می‌توان از اعضای خانواده جدول فهرست تهیه کرد). بقیه تنظیمات رامی‌توان متناسب با نیاز انجام داد.

توجه: در صورتیکه بنا به دلایلی عناوین مختلفی برای شکل‌ها تعریف شده باشد، بعنوان مثال Figure_A1، Figure و Figure_A2 و ... برای تهیه فهرست از همگی آنها می‌توان ابتدا از اعضای Figure فهرست تهیه کرده و سپس بلافاصله با قرار دادن مکان‌نما درست بعد از آخرین خط فهرست تهیه شده، برای اعضای Figure_A1 فهرست تهیه کرد. در این حالت دو (یا چند) فهرست مختلف پشت سر هم مرتب شده‌اند که برای بهنگام کردن آنها لازم است هر کدام را مجزا بهنگام نمود.

۳-۸- توضیحات متن با استفاده از پانویشت

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد این توضیح را می‌توان به صورت پانویشت در همان صفحه آورد. در این صورت، عبارت یا واژه توسط شماره‌ای به صورت بالانویس^۱ در بالا و سمت چپ آن تایپ می‌شود و در پانویشت، توضیح مربوط به آن شماره آورده شود.

در عناوین فصلها^۲ و زیر فصلها^۳ نباید پانویسی انجام گردد، بلکه باید در اولین جایی که در متن استفاده می‌شود بکار رود. شماره پانویشت‌ها در هر صفحه باید از ۱ شروع شود. شکل ۳-۷ تنظیمات لازم برای پانویشت را نشان می‌دهد



شکل ۳-۷: تنظیمات پانویشت.

¹ Superscript

² Headings

³ Sub-headings

۳-۸-۱- 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.

۳-۹- 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. شماره گذاری فرمول‌ها نیز باید با استفاده از caption صورت گیرد. روشن است که برای ارجاع به یک فرمول از cross-reference استفاده خواهد شد. فرمول در سمت چپ صفحه و شماره آن در سمت راست صفحه قرار گیرد. طبق نمونه زیر:

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

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:

$$\begin{aligned} \dot{V}(\xi) = & \sum_{i=1}^M \frac{2}{|D_i|} \tilde{x}_i g_i(\tilde{x}_i) - \sum_{i=1}^L 2C_i \tilde{d}_i \mu_i(\tilde{d}_i) + \sum_{i=1}^M \tilde{z}_i^T [A_i^T P_i + P_i A_i] \tilde{z}_i + 2 \sum_{i=1}^M \frac{1}{|D_i|} \tilde{x}_i C_i \tilde{z}_i \\ & + 2 \sum_{i=1}^M \tilde{q}_i B_i^T P_i \tilde{z}_i - 2\tilde{x}^T R^T \tilde{d} - 2\tilde{x}^T R^T \omega_{out} + 2\tilde{d}^T R \tilde{x} + 2\tilde{d}^T \omega_{in} \\ & + 2\tilde{z}^T P B R^T \omega_{out} \end{aligned} \quad (۲-۳)$$

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. براحتی می‌توان با استفاده از Cross reference به معادله شماره (۱-۳) در متن ارجاع داد. اگر دگمه کنترل را گرفته و روی (۲-۳) کلیک کنید، مکان نما به محل معادله (۲-۳) خواهد رفت.

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.

¹ Feedback Linearization

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.

۳-۱۰- نحوه تازه سازی شماره‌ها بصورت خودکار

پس از جابجایی معادلات، شکلها، جداول و یا پس از کپی کردن مجدد آنها شماره‌های آنها موقتاً در مقادیر قبلی خود باقی می‌ماند. این جای نگرانی ندارد و هر زمان که تمایل به مرتب نمودن شماره‌ها را داشتید کافی است تمامی آن بخش از متن را که در آن تغییراتی داده شده انتخاب کنید و سپس کلید F9 را بفشارید. برای تازه سازی در کل فایل دگمه Ctrl+A را فشار دهید و سپس دگمه F9 را بزنید.

۳-۱۱- نحوه مرجع دهی در متن با استفاده از پایان‌نوشت

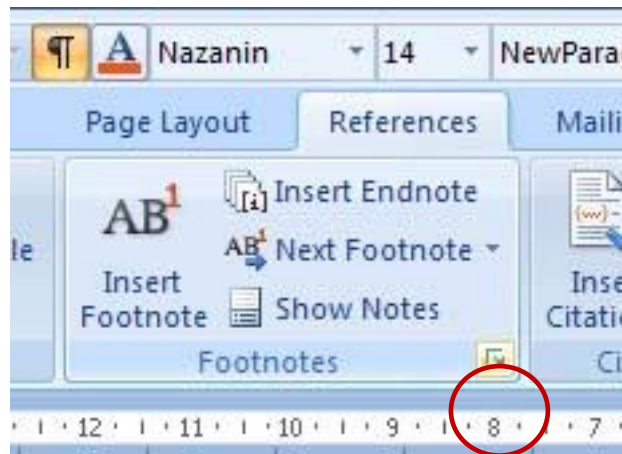
لازم است در متن به کلیه مراجعی که مورد استفاده قرار گرفته‌اند اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک مرجع مطالبی نقل شود بلافاصله پس از خاتمه جمله کروه‌های باز و مرجع ذکر گردد. مراجع به ترتیبی که در متن آورده شده‌اند شماره گذاری شوند و به ترتیب شماره در فهرست مراجع ذکر شوند. مرجع دهی نباید در عناوین فصلها و یا زیر فصلها انجام گیرد بلکه در اولین جایی که در متن استفاده می‌شود بکار رود.

در فایل‌های docx تولید شده در نرم افزار مایکروسافت ورد ۲۰۰۷ می‌توان به بخش Reference/Citation مراجعه کرد. اما راه ساده و ابتدایی‌تر که هم برای نرم افزار نسخه ۲۰۰۳ و هم برای نسخه ۲۰۰۷ قابل استفاده است، تعریف کردن مراجع را با استفاده از پایان‌نوشت^۱ برای حالتی که مراجع در متن با شماره ذکر می‌شوند، است.

۳-۱۱-۱- درج شماره مرجع برای اولین بار

برای اینکار در مکانی که لازم است اولین بار شماره مرجع درج گردد (که در اغلب موارد در مقدمه و مروری بر کارهای انجام شده است) با کلیک کردن بر روی مربع کوچک واقع شده در گوشه پایینی سمت راست References/Footnote مطابق شکل ۳-۸ پنجره endnote را ظاهر کنید.

¹ Endnote



شکل ۳-۸: فشردن مربع کوچک پایینی سمت راست برای آوردن پنجره Endnote.

تنظیمات لازم برای این پنجره در شکل ۳-۹ نشان داده شده است:



شکل ۳-۹: تنظیمات لازم برای درج مراجع.

حال با فشردن دگمه Insert در مکانی که مکان‌نما وجود دارد شماره‌ای ظاهر می‌گردد. بعد از آن به طور اتوماتیک مکان‌نما به انتهای متن منتقل شده و لازم است در آنجا اطلاعات مرجع مطابق فرمت مورد نظر درج گردد. لازم به ذکر است که بجز شماره باید بقیه کاراکترهای لازم (مثل [] و یک Tab بعد از کروهه به طور دستی تایپ گردند). با دوبار کلیک کردن روی شماره مرجع می‌توان به شماره مورد نظر در متن سویچ کرد.

توجه کنید که کروش در متن باید به صورت کروش فارسی تایپ شود (Shift-o, Shift-i) تا شماره مرجع نیز فارسی باشد. اما در فصل مراجع، برای مراجع انگلیسی، کروش باید انگلیسی تایپ شود.

۳-۱۱-۲- مثال‌هایی از شیوه ذکر مرجع در فهرست مراجع

ارجاع به مرجع در داخل متن پایان‌نامه باید به فرمت APA و به شکل (نام خانوادگی، سال) باشد. برای درج فهرست مراجع نیز شما می‌توانید با استفاده از citation موجود در scholar.google.com سبک APA مرجع مورد نظر را کپی و در لیست مراجع خود قرار دهید.

برای نوشتن فهرست مراجع نمونه‌های [۱] تا [۸] آورده شده است. نحوه مرجع دهی کتاب بصورت [۱]، کتاب در اینترنت بصورت [۲]، مجله بصورت [۳]، مجله اینترنتی بصورت [۴]، مقاله کنفرانس بصورت [۵]، اختراع ثبت شده بصورت [۶]، استاندارد و گزارش فنی بصورت [۷]، و پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکترا [۸] می‌باشد. با بردن ماوس روی هر یک از عدد‌های بالا اطلاعات آن مرجع روی یک پنجره نمایش می‌یابد. همچنین با نگه داشتن دکمه کنترل و فشردن ماوس بر روی عدد داخل کروش مکان‌نما به محل مرجع فوق در فصل مراجع در قسمت پایان‌نوشت می‌رود.

در ادامه نحوه ارجاعات درون متنی و نوشتن مراجع به فرمت APA شرح داده شده است. دقت کنید که تمامی مراجعی که در این لیست آمده، در متن به آن‌ها اشاره شده‌باشد. همچنین دقت کنید که تمامی مراجعی که در متن آمده، در این لیست وجود داشته‌باشد.

● نحوه رفرنس‌دهی (ارجاع) در متن

- یک اثر، یک مولف: به ترتیب نام مولف، تاریخ انتشار، شماره صفحه آورده می‌شود. سپس نقطه گذاشته می‌شود؛ به عنوان مثال (حسنعلی زاده، ۱۳۷۰).
- یک اثر با بیش از یک مولف (دو مولف): نامشان به ترتیب ذکر شده در اثر به همراه سال انتشار می‌آید. اما اگر اثر بیش از دو مولف داشته باشد نام اولین مولف نوشته می‌شود و بعد عبارت و همکاران نوشته می‌شود و در ادامه سال انتشار می‌آید. (مسعودی و عبادی، ۱۳۸۰) و یا (اسماعیلی و همکاران، ۱۳۷۵).
- آثار با نام سازمان‌ها و نهادها: زمانی که اثری به نام انجمن، موسسات، شرکت‌ها، ادارات منتشر می‌شود، حین رفرنس‌دهی به جای نام مولف، اسم شرکت یا سازمان مستند می‌شود (فرهنگسرا، ۱۳۸۵).

● نحوه ارجاع‌دهی پایان متن (فهرست مراجع)

- **مقاله:** نام خانوادگی، نام نویسنده. (تاریخ انتشار). «عنوان مقاله». (نام و نام خانوادگی مترجم)، نام نشریه (به صورت بولد و ایتالیک). سال یا دوره انتشار (شماره نشریه)، شماره صفحات مقاله به عنوان مثال: ۲۸-۱۴. (همین ترتیب در مورد مقالات لاتین نیز رعایت گردد). در مقالات با دو نویسنده و بیشتر به مانند ارجاع‌دهی در کتاب‌ها عمل گردد. مثال: قیصری، ابراهیم. (۱۳۶۳). «فرهنگ‌واره القاب و عناوین بزرگان و مشایخ صوفیه». جستارهای ادبی، سال ششم، (شماره ۶۵)، ۱۵۴-۱۱۳.
- **کتاب:** نام خانوادگی، نام نویسنده. (تاریخ انتشار). نام کتاب (به صورت بولد و ایتالیک). (شماره جلد به عنوان مثال ج ۱). (نام و نام خانوادگی مترجم، مصحح یا کوششگر، ذکر واژه مترجم، مصحح یا کوششگر). محل انتشار: نام ناشر. (همین ترتیب در مورد کتب لاتین نیز رعایت گردد). مثال: راغب‌اصفهانی، حسین‌بن محمد. (۱۳۷۴). مفردات الفاظ قرآن. ج ۱. ترجمه غلامرضا خسروی، تهران: مرتضوی.
- **کتاب با دو نویسنده:** نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول، و نام و نام خانوادگی نویسنده دوم. (تاریخ انتشار). نام کتاب (به صورت بولد و ایتالیک). (شماره جلد به عنوان مثال ج ۱). (نام و نام خانوادگی مترجم، مصحح یا کوششگر، ذکر واژه مترجم، مصحح یا کوششگر). محل انتشار: نام ناشر. (همین ترتیب در

مورد کتب لاتین نیز رعایت گردد). مثال: جم، رضا، و زهرا روزبه. (۱۳۸۱). مفاهیم کتابخانه دیجیتال. تهران: صدف.

- **کتاب با بیش از یک نویسنده:** در استناد به کتابهایی که بین دو تا پنج نویسنده هستند نام خانوادگی نویسنده اول، نام نویسنده اول و همکاران. (تاریخ انتشار). نام کتاب (به صورت **بولد** و *ایتالیک*). (شماره جلد به عنوان مثال ج ۱). (نام و نام خانوادگی مترجم، مصحح یا کوششگر، ذکر واژه مترجم، مصحح یا کوششگر). محل انتشار: نام ناشر. (همین ترتیب در مورد کتب لاتین نیز رعایت گردد).
- **استناد به مقاله کنفرانس:** نام خانوادگی، نام نویسنده. (تاریخ انتشار). «عنوان مقاله». عنوان کنفرانس (به صورت **بولد** و *ایتالیک*). محل برگزاری، شماره صفحات مقاله. (همین ترتیب در مورد مقالات لاتین نیز رعایت گردد). در مقالات با دو نویسنده و بیشتر به مانند ارجاع دهی در کتابها عمل گردد.
- **مجموعه مقالات:** نام خانوادگی، نام نویسنده. (تاریخ انتشار). «عنوان مقاله» در (عنوان مجموعه مقاله به صورت **بولد** و *ایتالیک*). (نام و نام خانوادگی کوششگر). محل نشر: ناشر. در مقالات با دو نویسنده و بیشتر به مانند ارجاع دهی در کتابها عمل گردد.
- **اسناد:** نام کامل پایگاه آرشیوی. (سرواژه پایگاه آرشیوی)، شماره اسناد (ترتیب ریاضی شماره اسناد رعایت شود).
- **نسخه خطی:** عنوان نسخه خطی. (به صورت **بولد**). نام محل نگهداری نسخه خطی، شماره بازیابی.
- **روزنامه:** عنوان روزنامه به صورت **بولد** و *ایتالیک*، شماره مسلسل روزنامه، (تاریخ روزنامه).
- **پایان نامه:** نام خانوادگی، نام نویسنده. (تاریخ انتشار). «عنوان پایان نامه»، (مقطع پایان نامه و رشته تحصیلی)، نام دانشگاه، نام دانشکده.

ضمیمه أ - سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده هر کدام

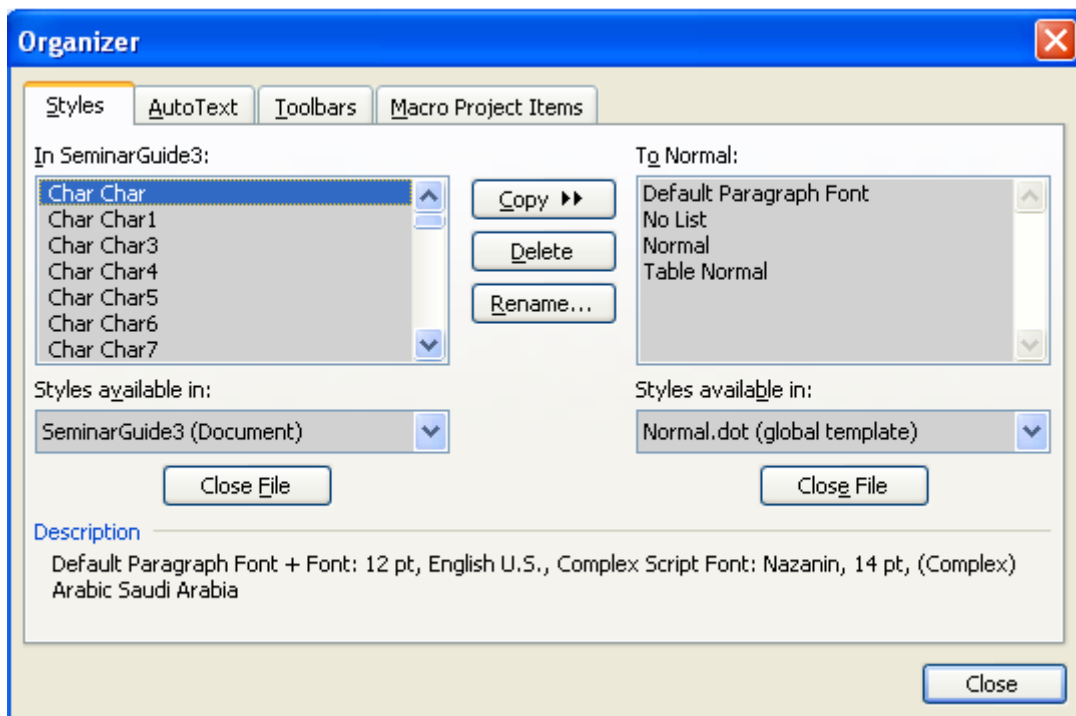
سبک‌هایی که در این متن تعریف شده‌اند را در جدول أ-۱ می‌توان مشاهده نمود:

جدول أ-۱: سبک‌های تعریف شده و موارد استفاده آنها

نام سبک	موارد استفاده
Caption_Figure	عنوان شکل‌ها
Caption_Table	عنوان جدول‌ها
معادله	معادله نوشته شده
Equation_Number	شماره معادله نوشته شده
Glossary	واژه نامه
Heading 1-5	عناوین فصلها و زیرفصلها در سطوح ۱ تا ۵
Heading 6	عناوینی مانند " تاییدیه هیات داوران " که نباید در فهرست مطالب بیایند
Heading_Appendix	عنوان ضمیمه‌ها
Heading_centered	عناوین فهرست‌ها
Heading_Ref	عنوان فصل مراجع
Label	برای عنوان چکیده، کلید واژه، تعاریف، قضایا، مثال‌ها و مواردی که نیاز به قلم ضخیم (Bold) دارند استفاده می‌شود
NewParagraph	پاراگراف جدید در متن
Normal	برای نوشتن ادامه یک پاراگراف استفاده می‌شود
Notation	متن فهرست علائم و نشانه‌ها
Numbered Items	پاراگراف‌های شماره‌گذاری شده در متن
Figures	شکل‌های داخل متن
Tables	جدول‌های داخل متن
Title Page Names	نام‌ها در صفحه نخست (مانند نام دانشجو و استاد راهنما و ...)
TOC_Table	بالای فهرست مطالب (و مشابه آن) اعمال می‌شود

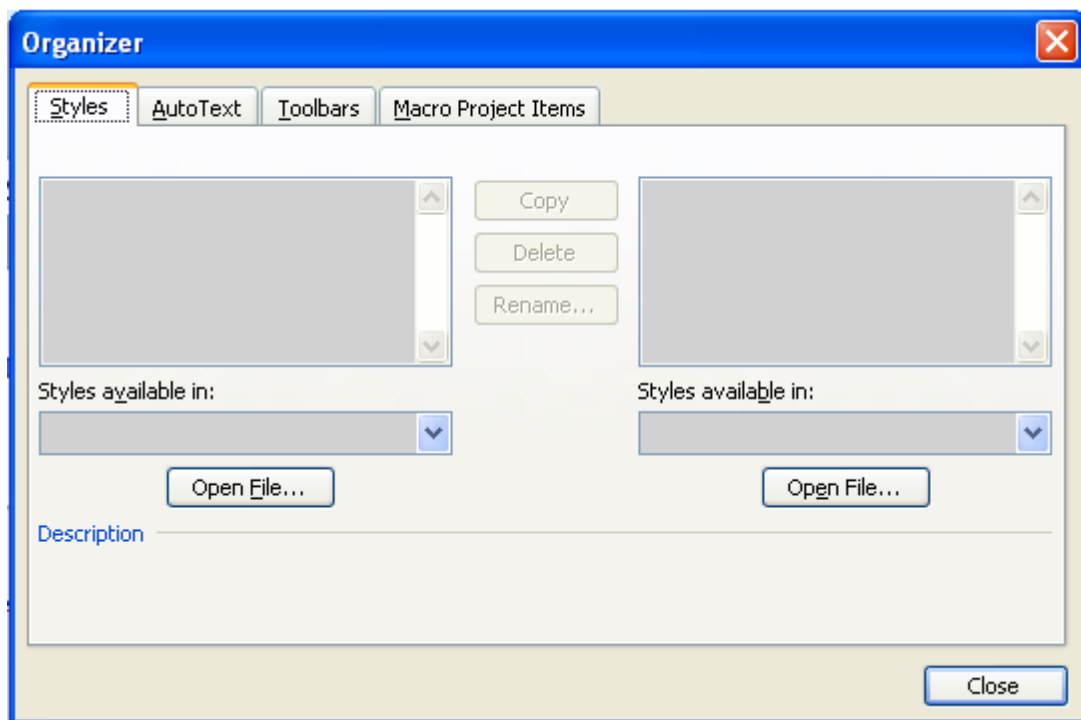
ضمیمه ب - نحوه کپی برداری سبک‌های موجود در یک فایل به فایل دیگر

گاهی اوقات ممکن است نیاز شود که از سبک‌های تعریف شده در یک فایل برای اعمال روی متن فایل دیگر استفاده کرد. در نرم افزار مایکروسافت ورد قابلیتی برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر وجود دارد. برای دسترسی به آن لازم است مسیر View/Macros/View Macros دنبال شده. سپس دکمه Organizer انتخاب شود.



شکل ب- ۱: کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر.

در پنجره فوق دو بخش In و To دیده می‌شود. با فشردن کلیدهای Close File فایل‌های موجود در پنجره‌های In و To پاک خواهد شد. در این حالت پنجره به صورت زیر ظاهر خواهد شد:



شکل ب- ۲: تنظیمات لازم برای کپی کردن سبک‌ها از یک فایل به فایل دیگر.

با فشردن دکمه‌های Open File در هر دو سمت پنجره فوق می‌توان دو فایل مبدا و مقصد را بار نمود. بعد از اینکار کلید سبک‌های موجود در دو فایل نشان داده خواهند شد. در این صورت کلید سه عمل Copy، Delete و Rename را می‌توان برای سبک‌های هر فایل و انتخاب سبک‌های مورد نظر از یک فایل و کپی در فایل دیگر را انجام داد.

ضمیمه ج - نکات قابل توجه در ارائه شفاهی

- در جلسه ارائه سمینار یا دفاع از پایان نامه نکات زیر را در نظر بگیرید:
- ۱- مدت زمان اعلام شده برای ارائه دقیقاً رعایت شود.
 - ۲- تعداد اسلایدها حداکثر یک تا ۱/۲ برابر زمان داده شده به دقیقه باشد.
 - ۳- اسلایدها دارای عنوان در بالای هر کدام و شماره اسلاید از کلّ اسلایدها در پایین (مثلاً "۶ از ۲۵") باشد.
 - ۴- 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.
 - ۵- بهتر است اسلایدها با زمینه روشن و قلم‌ها با رنگ تیره باشد.
 - ۶- بجای جملات کامل، از عبارات ناقص کوتاه بصورت شماره‌دار یا بولت^۱ دار استفاده گردد.
 - ۷- دارای فهرست مطالب و نتیجه‌گیری باشد.
 - ۸- فهرست راهکارهای قابل انجام در ادامه تحقیقات در زمینه مورد بحث ارائه گردد.
 - ۹- در دفاع پایان‌نامه، فهرست نوآوری‌ها و مقالات ارسال شده ارائه شود.

¹ Bullet

فهرست مراجع

- [1] Dullerud, G. E., & Paganini, F. (2013). *A course in robust control theory: a convex approach* (Vol. 36). Springer Science & Business Media.
- [2] Jones, J. (May 10 1991). *Computer Networks*, 2nd Ed. [Online], (<http://www.atm.com>).
- [3] Anderson, B. D., & Liu, Y. (1987, June). Controller reduction: concepts and approaches. In 1987 American Control Conference (pp. 1-9). IEEE.
- [4] Vidmar, R. J. (1992). On the use of atmospheric plasmas as electromagnetic reflectors (Online Source Style). *IEEE Trans. Plasma Sci.*, 21(3), 876-880. (<http://www.halcyon.com/pub/journals/21ps03-vidmar>).
- [5] Codrons, B., Bendotti, P., Falinower, C. M., & Gevers, M. (1999, December). A comparison between model reduction and controller reduction: Application to a PWR nuclear plant. In *Proceedings of the 38th IEEE Conference on Decision and Control (Cat. No. 99CH36304)* (Vol. 5, pp. 4625-4630). IEEE.
- [6] Brandli, G., & Dick, M. (1978). *U.S. Patent No. 4,084,217*. Washington, DC: U.S. Patent and Trademark Office.
- [7] Reber, E. E., Mitchell, R. L., & Carter, C. J. (1968). *Oxygen absorption in the Earth's atmosphere*. Aerospace Corporation.
- [8] Majeed, K. N. (1989). *Centralized/local optimal output feedback control and robustness with application to vehicle active suspension*. University of Dayton.

واژه نامه فارسی به انگلیسی

تمامی لغات پانویسی شده در متن باید یکبار در واژه‌نامه 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 آیکون Draft را انتخاب کرده و سپس از منوی References/Footnotes آیکون 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

In this thesis, we ...



Khavaran Institute of Higher Education

**A ThesisDissertation for the
Degree of Master of Science
In**

Title:

.....

Under Supervision of:
Dr.

Student:

.....

September 2024