





دانشگاه صنعتی ارومیه
پردیس دانشگاهی
دانشکده

عنوان
الگو و راهنمای نگارش پایان نامه های مقاطع کارشناسی ارشد و
رساله دکتری

نگارش
نام کامل نویسنده

استاد راهنما
نام کامل استاد راهنما

استاد مشاور
نام کامل استاد مشاور

پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری رشته گرایش

ماه و سال

صفحه فرم ارزیابی و تایید اعضای کمیته حاضر در جلسه دفاع از پایان نامه

در این صفحه فرم امضای کمیته تصویب پایان نامه که در جلسه دفاع حاضر بوده اند (فرم کمیته دفاع) قرار می گیرد. این فرم همراه با سایر فرم های ضروری توسط نماینده تحصیلات تکمیلی پس از اتمام جلسه دفاعیه و مشخص شدن نمره نهایی دانشجو به امضای اعضای کمیته حاضر در جلسه دفاع می رسد. وجود این فرم در نسخه صحافی شده پایان نامه بیانگر اعتبار پایان نامه و تایید آن توسط دانشگاه صنعتی ارومیه است. لازم به ذکر است که این فرم در صورتی اعتبار دارد که نمره نهایی پایان نامه در آن ثبت شده باشد و به امضای اعضای کمیته حاضر در جلسه دفاع رسیده باشد.

نکته مهم:

نگارش پایان نامه (رساله) باید به **زبان فارسی** و بر اساس آخرین نسخه الگو و راهنمای نگارش پایان نامه های دانشگاه صنعتی ارومیه باشد.

تدوین:

دکتر عزالدین بخت آور (عضو هیات علمی گروه مهندسی معدن دانشگاه صنعتی ارومیه)

به تاریخ: ۱۳۹۵/۰۷/۲۵

اینجانب به شماره دانشجویی دانشجوی رشته
گرایش مقطع تحصیلی متعهد می‌شوم که مطالب مندرج در این
پایان‌نامه حاصل کار پژوهشی اینجانب تحت نظارت و راهنمایی اساتید دانشگاه صنعتی ارومیه بوده و به
دستاوردهای دیگران که در این پژوهش از آنها استفاده شده است مطابق با مقررات و اصول متداول
ارجاع و در فهرست منابع ذکر شده است. همچنین، این پایان‌نامه قبلاً برای احراز هیچ مدرک هم‌سطح یا
بالتر ارایه نشده است.

در صورت اثبات تخلف در هر زمان، به تشخیص دانشگاه مطابق با ضوابط و مقررات حاکم (قانون
حمایت از حقوق مولفان و مصنفان و قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی، ضوابط و
مقررات آموزشی، پژوهشی و انضباطی ...) با اینجانب رفتار خواهد شد و حق هرگونه اعتراض درخصوص
احقاق حقوق مکتسب و تشخیص و تعیین تخلف و مجازات را از خویش سلب می‌نمایم. در ضمن،
مسئولیت هرگونه پاسخگویی به اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی و مراجع ذی‌صلاح (اعم از اداری و
قضایی) به عهده‌ی اینجانب خواهد بود و دانشگاه هیچ‌گونه مسئولیتی در این خصوص نخواهد داشت.
همچنین، در صورت تخلف، مدرک تحصیلی صادر شده توسط دانشگاه از درجه اعتبار ساقط بوده و
دانشگاه حق پیگیری قانونی خواهد داشت.

کلیه نتایج و حقوق حاصل از این پایان‌نامه متعلق به دانشگاه صنعتی ارومیه است. هرگونه استفاده از
نتایج علمی و عملی، واگذاری اطلاعات به دیگران یا چاپ و تکثیر، نسخه‌برداری، ترجمه و اقتباس از این
پایان‌نامه بدون موافقت کتبی دانشگاه صنعتی ارومیه ممنوع است.
لازم به ذکر است که نقل مطالب با ذکر منبع بلامانع است.

نام و نام خانوادگی دانشجو

امضا

تقدیم به (بهتر است این صفحه نیز اضافه شود):

نویسنده پایان نامه، در صورت تمایل می تواند برای سپاسگزاری پایان نامه خود
را به شخص، اشخاص و یا ارگان خاصی تقدیم کند.

تقدیر و تشکر (بهتر است این صفحه نیز اضافه شود):

نویسنده پایان نامه می تواند مراتب امتنان خود را نسبت به استاد یا اساتید
راهنما و مشاور و یا دیگر افرادی که طی انجام پایان نامه به نحوی او را یاری و یا
با او همکاری کرده اند، ابراز دارد.

چکیده

چکیده باید جامع و بیان‌کننده خلاصه‌ای از اقدامات انجام‌شده باشد. در چکیده باید از ارجاع به منابع، آوردن روابط ریاضی، شکل، جدول و پاورقی و بیان تاریخچه خودداری شود. به‌طور کلی، یک چکیده متناسب با عنوان و متن اصلی مقاله باید حداکثر در یک صفحه و در قالب یک پاراگراف در این بخش براساس ساختار زیر آورده شود:

- بیان مساله (حداکثر ۲ جمله)
 - اهمیت موضوع و ضرورت انجام تحقیق (حداکثر ۵ جمله)
 - شرح ابزار کار و روش تحقیق (حداکثر ۵ جمله)
 - بیان محدودیت‌ها و ویژگی‌های اصلی تحقیق (حداکثر ۳ جمله)
 - ارائه نتایج اصلی پایان‌نامه (حداکثر ۳ جمله)
- واژه‌های کلیدی:** کلیدواژه ۱، ...، کلیدواژه ۶ (نوشتن چهار تا شش کلیدواژه ضروری است)

چکیده الگوی حاضر

از نسخه حاضر که مطابق با ملاحظات استاندارد گزارش‌های علمی در نرم‌افزار Word تهیه شده‌است، می‌توان به‌عنوان الگو استفاده کرد. ترتیب قرار گرفتن بخش‌های مختلف پایان‌نامه مطابق با الگوی کنونی است و نباید تغییراتی در آن داده شود. برای استفاده از این الگو تنها کافی است که عناوین فصل‌ها و بخش‌ها و همچنین محتوای آنها را متناسب با نیاز خود تغییر دهید. سپس، با راست‌کلیک روی فهرست عناوین، فهرست شکل‌ها و فهرست جدول‌ها، به‌روز خواهند شد. بنابراین، از حذف کردن این فهرست‌ها خودداری کنید. برای آنکه عنوان شکل یا جدول جدیدی در فهرست مربوطه اضافه شود، می‌توانید از عنوان نمونه شکل یا جدول موجود در این الگو کپی بردارید. بنابراین، از حذف کردن نمونه شکل و حداقل یک نمونه از جدول‌ها موجود در این دستورالعمل تا آخرین مراحل تهیه پایان‌نامه خودداری کنید. لازم به ذکر است که برای تمامی بخش‌های این الگو، سبک (Style) ویژه‌ای در بخش Styles موجود در نوار ابزار HOME تعریف شده‌است که پس از اضافه کردن متن جدید به الگوی حاضر و با انتخاب متن اضافه‌شده و کلیک بر روی Style مربوطه می‌توان آن را با الگو هماهنگ کرد.

لطفاً تا انتها، این الگو و دستورالعمل را به دقت مطالعه کنید.

چکیده	.....	أ
فصل اول- مقدمه یا کلیات	.....	۱
۱-۱- مقدمه	.....	۲
۲-۱- مقدمه الگوی حاضر	.....	۲
۳-۱- ترتیب قرار گرفتن صفحه‌های پایان‌نامه	.....	۳
فصل دوم- مشخصات عمومی گزارش پایان‌نامه	.....	۵
۱-۲- مقدمه	.....	۶
۱-۱-۲- ساده و روان نوشتن	.....	۶
۲-۱-۲- ارجاع دادن به منابع	.....	۷
۳-۱-۲- رعایت نکات دستوری، نشانه‌گذاری و مراحل اصولی نگارش	.....	۷
۴-۱-۲- ملاحظات عمومی	.....	۸
فصل سوم- تایپ کردن گزارش پایان‌نامه	.....	۹
۱-۳- مقدمه	.....	۱۰
۲-۳- ملاحظات مربوط به فاصله‌ها	.....	۱۰
۳-۳- قلم‌ها و سبک‌ها	.....	۱۰
۴-۳- فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی	.....	۱۱
۵-۳- جدا نویسی کلمه‌های دوبخشی با نیم‌فاصله	.....	۱۲
۶-۳- سربرگ و ته‌برگ	.....	۱۳
۷-۳- شکل‌ها و جدول‌ها	.....	۱۳
۸-۳- ارجاع دادن به شکل‌ها، جدول‌ها، رابطه‌ها و منبع‌ها	.....	۱۴
۹-۳- به‌روز کردن فهرست‌ها	.....	۱۵
فصل چهارم- نگارش صحیح پایان‌نامه	.....	۱۶
۱-۴- مقدمه	.....	۱۷
۲-۴- فارسی‌نویسی و املا صحیح	.....	۱۷
۳-۴- نشانه‌گذاری	.....	۱۷
۱-۳-۴- ویرگول	.....	۱۷
۲-۳-۴- نقطه و دونقطه	.....	۱۸
۳-۳-۴- سایر نشانه‌های متداول	.....	۱۸
فصل پنجم- ساختار نوشتاری پایان‌نامه	.....	۱۹
۱-۵- مقدمه	.....	۲۰
۲-۵- متن سرفصل‌ها	.....	۲۰
۳-۵- بررسی مفهومی گزارش	.....	۲۰

۲۰	۵-۴- توجه به خطاهای احتمالی و اصلاح‌های موردنیاز.....
۲۲	فصل ششم- جمع‌بندی، نتیجه‌گیری و پیشنهادها
۲۳	۶-۱- جمع‌بندی.....
۲۳	۶-۲- نتیجه‌گیری.....
۲۳	۶-۳- پیشنهادها.....
۲۴	فهرست منابع.....
۲۶	پیوست‌ها

صفحه

فهرست شکل‌ها

شکل ۳-۱- تغییر روش استخراج از روباز به زیرزمینی..... ۱۴

صفحه

فهرست جدول‌ها

- جدول ۳-۱ - فاصله‌ها در الگوی حاضر..... ۱۰
- جدول ۳-۲ - سبک‌های تعریف‌شده مطابق با قلم‌های فارسی و لاتین..... ۱۱

فهرست علائم

علائم لاتین

ارتفاع	h
طول موج توربولانس	L
مولفه سرعت تندباد در راستای محور طولی دستگاه مختصات بدنی نسبت به اینرسی	u_g^B

علائم یونانی

شدت توربولانس	σ
بسامد توربولانس	ω
بسامد فاصله‌ای	Ω

فصل اول – مقدمه یا کلیات

۱-۱- مقدمه

فصل اول پایان نامه می تواند با یکی از عناوین مقدمه یا کلیات بیان شود. در این فصل، می توان بخش های مختلف پیشنهاد (پروپوزال) مصوب را به صورت گسترده تر در قالب زیربخش هایی نظیر تعریف مساله و بیان اهمیت موضوع، ضرورت انجام تحقیق، فرضیه ها، هدف ها و محدودیت ها، نوآوری تحقیق، روش انجام تحقیق، سازمان دهی پایان نامه و غیره آورد. لازم به ذکر است در مواردی که تحقیق های زیادی در ارتباط با موضوع تحقیق وجود ندارد می توان یکی از زیربخش های این فصل را به مرور پیشینه تحقیق (سابقه کارهای انجام شده پیشین) اختصاص داد. در غیر این صورت بهتر است فصل دوم به طور کامل به پیشینه تحقیق اختصاص یابد. معمولاً لازم است درباره هر یک از مرتبط ترین کارهای پیشین حداقل یک بند نوشته شود. توجه شود که در صورتی که پیشینه تحقیق در این فصل آورده می شود بهتر است که بلافاصله پس از آن زیربخش نوآوری تحقیق آورده شود تا مشخص باشد که در این پایان نامه، چه دیدگاه یا راهکار جدیدی نسبت به مساله (موضوع) مورد بررسی وجود دارد. به عبارت دیگر نوآوری ها به صورت کاملاً شفاف و صریح پس از بررسی پیشینه تحقیق بیان می شود. در انتهای این فصل، در زیربخشی با عنوان پیشنهادی "سازمان دهی پایان نامه" به محتوای فصل های بعدی پایان نامه به اختصار اشاره می شود. توجه شود **عنوانی که در گزارش نهایی پایان نامه آورده می شود دقیقاً مطابق با عنوان مصوب در پیشنهاد (پروپوزال) باشد.** همچنین، باید سعی شود که روش انجام تحقیق و تعریف موضوع در گزارش نهایی پایان نامه با پیشنهاد مطابقت داشته باشد.

۱-۲- مقدمه الگوی حاضر

هدف اصلی از ارایه الگوی حاضر، دسترسی راحت دانشجویان به ویژه در مقاطع تحصیلات تکمیلی به یک دستورالعمل و الگوی استاندارد از لحاظ نگارشی و یکسان سازی ساختار رساله/پایان نامه های دانشگاه صنعتی ارومیه است. همچنین در این الگو، توضیحات آموزشی در ارتباط با شیوه تهیه گزارش پایان نامه، قواعد نگارشی و نوشتاری و امکانات نرم افزارهای موجود آورده شده است. بدین منظور، تمامی موارد شامل روش تهیه گزارش پایان نامه، سازمان دهی آن، نوع قلم ها و اندازه های متداول آنها، قواعد نگارشی و نشانه گذاری، نحوه تایپ و استفاده از برخی امکانات مورد نیاز در نرم افزار Word ارایه شده است.

۳-۱- ترتیب قرار گرفتن صفحه‌های پایان‌نامه

ترتیب قرار گرفتن بخش‌ها و صفحه‌های مختلف پایان‌نامه مطابق با الگوی حاضر و به ترتیب موارد زیر ضروری است:

- ۱- جلد پایان‌نامه (مطابق با صفحه اطلاعات یا عنوان فارسی پایان‌نامه)
 - ۲- یک صفحه سفید پس از جلد پایان‌نامه
 - ۳- صفحه "بسم الله الرحمن الرحيم" دقیقاً همان فرمت موجود در الگو
 - ۴- صفحه اطلاعات یا عنوان فارسی پایان‌نامه
 - ۵- صفحه فرم ارزیابی و تایید اعضای کمیته حاضر در جلسه دفاع از پایان‌نامه
 - ۶- صفحه تعهدنامه و صحت اصالت اثر (حاوی امضای دانشجو)
 - ۷- صفحه تقدیم
 - ۸- صفحه تقدیر و تشکر
 - ۹- صفحه چکیده فارسی
 - ۱۰- فهرست عناوین
 - ۱۱- فهرست شکل‌ها
 - ۱۲- فهرست جدول‌ها
 - ۱۳- فهرست علائم (در صورت نیاز)
 - ۱۴- فصل‌های پایان‌نامه (به ترتیب)
 - ۱۵- فهرست منابع
 - ۱۶- پیوست‌ها
 - ۱۷- چکیده لاتین (روی آن به سمت پشت جلد پایان‌نامه که لاتین است، باشد).
 - ۱۸- صفحه اطلاعات یا عنوان لاتین پایان‌نامه (روی آن به سمت پشت جلد پایان‌نامه که لاتین است، باشد).
 - ۱۹- یک صفحه سفید
 - ۲۰- پشت جلد پایان‌نامه (مطابق با صفحه اطلاعات یا عنوان لاتین پایان‌نامه)
- در ارتباط با صحافی گزارش پایان‌نامه توجه به موارد زیر ضروری است:

- رنگ جلد صحافی گزارش نهایی پایان نامه برای دانشجویان کارشناسی/ارشد، مشکی (سیاه) رنگ و برای دانشجویان دکتری، سرمه‌ای رنگ است.
- علاوه بر روی جلد (حاوی اطلاعات فارسی) و پشت جلد (حاوی اطلاعات لاتین) لازم است که در بخش عطف نسخه صحافی، قسمتی از عنوان پایان نامه، نام و نام خانوادگی دانشجو و سال آورده شود.
- نوع و اندازه قلم‌های (فونت‌های) مورد استفاده در روی جلد دقیقاً مطابق با اطلاعات صفحه عنوان فارسی و در پشت جلد مطابق با اطلاعات صفحه عنوان لاتین باشد.
- نوشتار روی جلد، پشت جلد و بخش عطف نسخه صحافی باید زرکوب باشد.

لطفاً، تمامی صفحات را به دقت مطالعه کنید.

فصل دوم – مشخصات عمومی گزارش

پایان نامه

۱-۲- مقدمه

اگرچه مشخصات همه انواع نوشته‌های علمی نمی‌تواند یکسان باشد اما در یک گزارش علمی مانند پایان‌نامه باید به برخی نکات و موارد کلی و ضروری توجه کرد. این نکات در این فصل بیان می‌شود. دقت کنید که شروع هر فصل با یک مقدمه باشد که اولین زیرعنوان از آن فصل را به خود اختصاص می‌دهد.

۱-۱-۲- ساده و روان نوشتن

نوشتار باید ساده، روان و در عین حال شیوا و رسا باشد. از نوشتن جمله‌های پیچیده، عبارتهای مبهم و کلمات غیرقابل فهم باید پرهیز شود. استفاده از کلمه‌ها و اصطلاحهای دشوار و دور از ذهن و همچنین جمله‌های مبهم و ناموزون، درک خواننده از اصل موضوع را تحت تاثیر قرار می‌دهد و متن را برای خواننده غیرقابل فهم می‌کند. در این ارتباط توجه به موارد زیر مهم است:

- هم جمله‌ها و هم بندهای (پاراگراف‌های) طولانی به شیوایی نوشتار صدمه می‌زند.
- تا حد امکان یک جمله بیش‌تر از دو سطر نباشد.
- تا حد امکان یک بند یا پاراگراف کم‌تر از چهار سطر یا بیش‌تر از ده سطر نباشد.
- بهتر است اعداد به صورت گردشده، نوشته شوند و حدود گرد کردن را هم نویسنده باید تشخیص دهد؛ مثلاً: اگر میزان ذخیره یک محصول ۵۹۸،۶۲۷،۲۶۱ تن است، بهتر است آن را حدود ۶۰۰ میلیون تن ذکر کرد.
- با گرد کردن می‌توان به خواننده کمک کرد که به جای تلاش در درست خواندن اعداد، بیشتر به درک اصل مطلب بپردازد.
- برای جدا کردن هر سه رقم، از ویرگول استفاده شود نه ممیز. این مطلب در مورد اعداد پولی از اهمیت زیادی برخوردار است.
- نویسنده در تمامی بخش‌ها نباید از اصل موضوع دور شود و تمامی بحث‌ها، مثال‌ها و اجزای نوشته با هماهنگی کامل، پیرامون موضوع اصلی تحقیق باشد تا بتواند تاثیری واحد در ذهن خواننده القا کند.
- نویسنده باید همواره با توجه به معلومات ذهنی مخاطب‌ها (خواننده‌ها) تمامی پیش‌نیازهای لازم برای درک مطالب مورد بحث را، از پیش برای آنها فراهم کند.

- تا حد امکان گزارش پایان نامه باید مختصر و مفید باشد و از بحث‌های غیر ضروری در آن پرهیز شود. نوشتن مطالب ارزشمندی که هیچ ربطی به موضوع ندارد، فاقد ارزش علمی است.
- تا حد امکان از کلمات «می‌بایست»، «بایستی»، «گردید»، «بوده باشد» و مانند آنها که تکلف‌آور، غلط مصطلح و یا غیرشیوا هستند، استفاده نشود. به جای آنها می‌توان از «باید»، «است»، «شد» و غیره استفاده کرد.
- استفاده از کلمه‌های نظیر «درجهت» و «جهت» به جای «برای» نامناسب است.

۲-۱-۲- ارجاع دادن به منابع

باید توجه کرد که جمله‌هایی که در یک پایان نامه نوشته می‌شوند را می‌توان به سه دسته تقسیم کرد: جمله‌های کاملاً بدیهی، جمله‌هایی که باید دلیل آنها بیان شود و جمله‌هایی که از منبعی گرفته شده‌اند و باید به آن ارجاع داده شود. بنابراین، اگر مطلب یا گفتاری از منبعی عیناً در گزارش نقل می‌شود به آن نقل قول می‌گویند و باید آن مطلب داخل گیومه قرار گیرد و با ذکر منبع به آن اشاره شود. لازم به ذکر است که از آوردن تعداد زیاد جمله‌های نقل قول پرهیز شود، زیرا تعداد نقل قول‌ها در گزارش‌های علمی باید به چند مورد محدود باشد.

۲-۱-۳- رعایت نکات دستوری، نشانه‌گذاری و مراحل اصولی نگارش

در کل گزارش پایان نامه، توجه به قواعد دستوری و نشانه‌گذاری ضروری است. توجه به این قواعد موجب می‌شود که بیان نویسنده واضح باشد و خواننده به سهولت مطالب را مطالعه و درک کند. تهیه یک گزارش علمی با کیفیت نیازمند برنامه‌ریزی مناسب و اجرای منظم آن است. مراحل نگارش را عموماً می‌توان به ترتیب زیر در نظر گرفت که این ترتیب منجر به تسهیل فرآیند تهیه گزارش پایان نامه و افزایش کیفیت نگارش می‌شود:

- تهیه فهرستی از عنوان‌های اصلی و فرعی لازم
- تعیین ترتیب و اولویت فصل‌ها و بخش‌های گزارش پایان نامه
- تعیین و گردآوری اطلاعات اولیه مرتبط با هر بخش و زیربخش
- تعیین و تدوین مطالبی که باید توسط نگارنده به گزارش اضافه شود
- نوشتن و تایپ کردن مطالب با رعایت کامل نکات نوشتاری بیان شده در الگوی حاضر

۴-۱-۲- ملاحظات عمومی

برخی از نکات مهم در ارتباط با ملاحظات کلی و عمومی تهیه گزارش‌های علمی عبارتند از:

- بهتر است از کلمات مترادف استفاده نشود؛ مانند: وسیله ارزان و کم‌هزینه.
- از بی‌مبالاتی پرهیز شود؛ جمله «هزینه هر تن محصول، تقریباً ۱۲,۶۹۸ ریال است»، جمله‌ای بی‌مبالات است؛ چون عدد ۱۲,۶۹۸ تقریبی نیست بلکه دقیق است.
- از نام افراد و متخصص‌ها بدون لقب استفاده شود؛ مثلاً: بخت‌آور (۲۰۱۲) در مقاله‌ای به این موضوع اشاره داشت.
- در نوشته‌های علمی و فنی، استفاده از عبارت‌های احساسی مانند: امید است، ایران عزیز ما، کارگران زحمت‌کش و غیره جایز نیست.
- استفاده از عبارت‌های اداری در نوشتن یک نامه اداری متداول است اما در پایان‌نامه شایسته نیست؛ مانند: کلمه "علیهذا"، "جهت"، "درخصوص" و نظیر آنها.
- پس از عناوین بخش‌ها از قرار دادن هر گونه علامت مثل دو نقطه، کاما و غیره خودداری شود.
- اگر در آخر یک جمله پرانتز و یا گروه‌ای ظاهر شود، نقطه آن جمله پس از پرانتز یا گروه و چسبیده به آنها می‌آید.
- پس از عباراتی چون "سپس"، "به هر حال" و غیره که اول جمله ظاهر می‌شوند، ویرگول لازم است.
- تا حد امکان به جای کلمات و اصطلاحات خارجی از معادل فارسی آنها استفاده شود و در این موردها از حرف‌های لاتین با قید شماره به صورت زیرنویس استفاده شود.
- پارامتر، اطلاعات و عبارت‌هایی که به چندین شکل قابل نوشتن هستند در کل متن پایان‌نامه به صورت یکسان نوشته شوند.

فصل سوم – تایپ کردن گزارش پایان نامه

۳-۱- مقدمه

به طور کلی، نوشتن و تایپ کردن نسخه ماشینی گزارش پایان نامه می تواند مطابق با دو رویکرد باشد. یکی از رویکردها می تواند به این صورت باشد که پس از تکمیل مطالب هر فصل مطابق با فهرست از پیش تعیین شده، گزارش ماشینی هر فصل (حتی پیش از اتمام سایر فصل ها) مطابق با الگوی حاضر تهیه شود. بدان مفهوم که در این رویکرد ممکن است در زمان تایپ فصل های اولیه هنوز نتایج نهایی در فصل های بعدی حاصل نشده باشد. رویکرد دوم این است که پس از دستیابی به نتایج نهایی تحقیق، تایپ کردن نسخه ماشینی گزارش از فصل اول پایان نامه شروع می شود. در تهیه نسخه ماشینی توجه به یک سری مشخصات و نکات مطابق با الگوی کنونی دانشگاه صنعتی ارومیه ضروری است.

۳-۲- ملاحظات مربوط به فاصله ها

تنظیم فاصله ها به خوانایی متن، تفکیک مناسب بخش های مختلف یک پایان نامه و زیبایی صفحات کمک می کند. از این رو، ملاحظات مهم در ارتباط با فاصله از چهار طرف کاغذ در تهیه گزارش پایان نامه های دانشگاه صنعتی ارومیه در جدول ۳-۱ بیان شده است. فاصله بین سطر ها ۱/۲ در نظر گرفته شده است. همچنین، بند (پاراگراف) اول بلافاصله پس از عنوان یا زیرعنوان، از اول سطر شروع شده و سایر بندها با ۰/۲۵ اینچ تورفتگی از سر سطر، شروع می شوند.

جدول ۳-۱- فاصله ها در الگوی حاضر

از چپ	از راست	از پایین	از بالا	
۲/۵ سانتی متر (۱ اینچ)	۳ سانتی متر (۱/۲ اینچ)	۳ سانتی متر (۱/۲ اینچ)	۳ سانتی متر (۱/۲ اینچ)	فاصله شروع متن

۳-۳- قلم ها^۱ و سبک ها^۲

الگوی حاضر از اجزای مختلفی نظیر بند یا پاراگراف، عنوان های اصلی، زیرعنوان ها، عنوان شکل ها، عنوان جدول ها، زیرنویس یا پاورقی و غیره تشکیل شده است. هر کدام از این اجزا خصوصیات مختلفی از لحاظ نوع و اندازه قلم، فاصله بین خط ها، فاصله از سطر یا بند قبلی و غیره دارند. در این الگو برای هر جز مطابق با خصوصیات آن یک سبک تعریف شده است که در نوار ابزار HOME بخش Styles قابل دسترسی

۱- Fonts

۲- Styles

است. به جز در عنوان فصل‌ها، در تعریف سایر سبک‌های این الگو از قلم‌های B Nazanin و Times New Roman استفاده شده است.

اندازه و سبک قلم‌های فارسی و لاتین قابل استفاده در قسمت‌های مختلف گزارش پایان‌نامه دانشگاه صنعتی ارومیه مطابق با الگوی حاضر در جدول ۳-۲ بیان شده است. لازم به ذکر است که در تمامی موارد اندازه فونت لاتین ۲ شماره کوچک‌تر از فونت فارسی در نظر گرفته شده است.

جدول ۳-۲- سبک‌های تعریف شده مطابق با قلم‌های فارسی و لاتین

نام اجزای گزارش	اندازه قلم فارسی	اندازه قلم لاتین	نام سبک	Bold
عنوان فصل‌ها	B Titr ۳۰	۲۸ Times New Roman	Chapter title	✓
متن اولین بند پس از عنوان	B Nazanin ۱۴	۱۲ Times New Roman	Main text	
متن دارای تورفتگی	B Nazanin ۱۴	۱۲ Times New Roman	Indentation text	
زیرعنوان ۱ (مانند: ۱-۱-)	B Nazanin ۱۶	۱۴ Times New Roman	Heading ۲	✓
زیرعنوان ۲ (مانند: ۱-۱-۱-)	B Nazanin ۱۵	۱۳ Times New Roman	Heading ۳	✓
زیرعنوان ۳ (مانند: ۱-۱-۱-۱-)	B Nazanin ۱۴	۱۲ Times New Roman	Heading ۴	✓
زیرعنوان ۴ (مانند: ب-*)	B Nazanin ۱۳	۱۱ Times New Roman	Heading ۵	✓
عنوان جدول‌ها	B Nazanin ۱۲	۱۰ Times New Roman	Table title	✓
عنوان شکل‌ها	B Nazanin ۱۲	۱۰ Times New Roman	Figure title	✓
متن جدول‌ها	B Nazanin ۱۰	۸ Times New Roman	Table text	
رابطه‌ها و فرمول‌ها	B Nazanin ۱۴	۱۲ Times New Roman	Equation	
منابع	B Nazanin ۱۳	۱۱ Times New Roman	References	

* توجه شود که زیر عنوان ۴ باید با حروف الفبا در متن گزارش پایان‌نامه آورده شود. بدان مفهوم که تنها تا زیرعنوان ۳

(مانند ۱-۱-۱-۱-) در داخل متن مجاز است. همچنین باید توجه کرد که از میان تمامی زیرعنوان‌های استفاده شده در متن گزارش

تنها عنوان اصلی (عنوان فصل‌ها) به همراه دو زیرعنوان (زیرعنوان ۱ و ۲) در بخش فهرست عناوین آورده شود.

۳-۴- فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی

برای نوشتن فرمول و رابطه ریاضی، بهتر است از ابزار Equation Editor که از کارایی خوبی برخوردار است، استفاده شود. در غیر این صورت، توصیه می‌شود از نرم‌افزار MathType استفاده شود. ساده‌ترین راه برای نوشتن فرمول‌های گزارش یک پایان‌نامه این است که سطر یکی از فرمول‌های نوشته شده در این الگو را در هر جا که می‌خواهید کپی کنید و سپس فرمول کپی شده و شماره آن را تغییر دهید.

در این الگو برای نظم بیش‌تر در تعیین موقعیت فرمول و شماره آن نخست از یک جدول تک‌ردیفه و دوستونه استفاده شده است. پس از جادادن فرمول و نوشتن شماره آن، حاشیه‌های اطراف جدول (Borders) محو شده‌اند.

$$F = ma \quad (۱-۳)$$

$$E = mc^2 \quad (۲-۳)$$

$$\int \cos(x) dx = \sin(x) \quad (۳-۳)$$

۳-۵- جدا نویسی کلمه‌های دوبخشی با نیم‌فاصله

در مواردی ضروری است که اجزای یک کلمه بدون استفاده از فاصله، از یکدیگر جدا نوشته شوند (کلمه‌هایی مانند: می‌شود و بیان‌شده). به این منظور بین دو بخش از کلمه‌های دوبخشی از نیم‌فاصله متصل با <Ctrl+Shift+۲> یا در برخی از کیبوردها <Ctrl+Shift+۳> استفاده می‌شود. اگرچه در برخی از الگوهای نوشتاری عنوان می‌شود که از <Ctrl++> یا <Shift+Space> استفاده شود اما این حالت در الگوی حاضر توصیه نمی‌شود. دلیل اصلی این است که اگر بخواهید متن دربرگیرنده کلمه‌های دوبخشی با <Ctrl++> را جای دیگری کپی کنید، اغلب حالت آن بهم می‌ریزد.

در ارتباط با جدانویسی کلمه‌های دوبخشی و استفاده از نیم‌فاصله متصل توجه به موارد زیر مهم است:

- تقریباً همه‌ی کلمه‌های مرکب باید با نیم‌فاصله از هم جدا نوشته شوند؛ به استثنای صفت‌های فاعلی نظیر «دانشمند»، «باغبان» و یا «عملگر» و کلمه‌هایی مانند «اینکه»، «آنها».
- استفاده از نیم‌فاصله متصل پس از حروف اضافه مانند «به» وقتی به صورت ترکیب ثابت همراه کلمه پس از خود بیاید (مانند: «به عنوان»، «به دلیل» و «به صورت»).
- اگر حرف اضافه «به» همراه با کلمه پس از خود با مفهوم قیدی بکار رود، بهتر است که به صورت چسبیده نوشته شود (مانند: «بسادگی» یا «بشدت»).
- در فعل‌های ماضی و مضارع استمراری که با «می» شروع می‌شوند، لازم است از نیم‌فاصله متصل استفاده شود. به طور مثال، «می‌شود» به جای «می شود» صحیح است.
- «ها»ی جمع باید با نیم‌فاصله متصل با کلمه‌ی جمع بسته شده قبل از خود نوشته شود؛ به جز در برخی از کلمه‌ها نظیر «آنها».

- اسم‌ها و صفت‌های دوبخشی نظیر «نوشته‌شده» و «خط‌چین» با نیم‌فاصله متصل نوشته می‌شوند.
- صفات تفضیلی مثل «آسان‌تر» با نیم‌فاصله متصل نوشته می‌شوند.
- مصدرهای دوبخشی نظیر «ذوب‌کردن» و «واردکردن» با نیم‌فاصله متصل نوشته می‌شوند.
- شناسه‌ها مثل «شده‌اند» و «شده‌است» با نیم‌فاصله متصل نوشته می‌شوند.
- جمع بستن کلمه‌های فارسی با قواعد عربی درست نیست؛ پس «پیشنهاده‌ها» صحیح و «پیشنهادات» اشتباه است.
- «است» هنگامی که نقش شناسه دارد (مانند «گفته‌است») با نیم‌فاصله متصل نوشته می‌شوند.

۶-۳- سربرگ و ته‌برگ^۱

از منوی Insert می‌توان سربرگ و ته‌برگ را انتخاب و فعال کرد. همان‌طور که در این الگو نیز مشخص است، عنوان هر فصل در سمت راست سربرگ و در ته‌برگ، شماره صفحه نوشته می‌شود. این الگو طوری طراحی شده‌است که هر گاه عنوان یک فصل را در سربرگ تنظیم و یا تغییر می‌دهید، عنوان سایر فصل‌ها تغییر نمی‌کند. به این دلیل که فصل‌های مختلف الگوی حاضر با استفاده از Section Break از هم جدا شده‌اند.

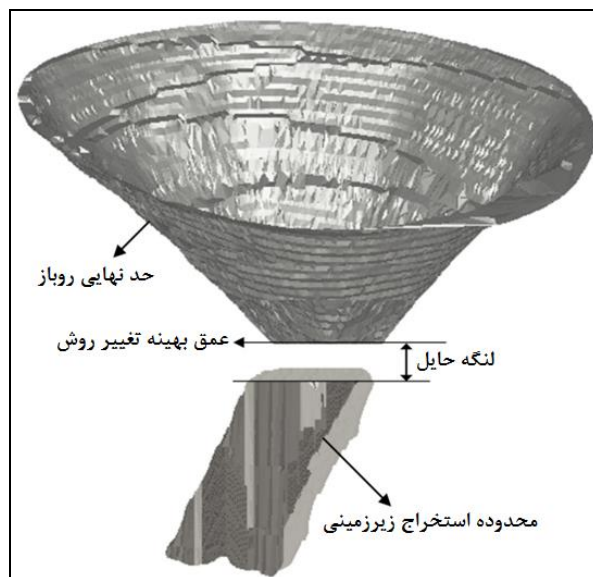
در هنگام اضافه کردن فصل یا بخش جدید به این الگو، اگر می‌خواهید که در سربرگ یا ته‌برگ مطالب جدیدی بنویسید یا تغییراتی ایجاد کنید باید پیش از آن، گزینه Link to Previous را غیرفعال کنید و سپس تغییرات را اعمال کنید. در غیر این صورت محتوای سربرگ یا ته‌برگ فصل پیشین نیز تغییر می‌کند.

۷-۳- شکل‌ها و جدول‌ها

در هر فصل، شروع شماره‌گذاری شکل‌ها و جدول‌ها باید از شماره ۱ به همراه شماره فصل باشد و بلافاصله پس از ارجاع به آنها، خود شکل یا جدول آورده شود. ارجاع‌دادن به تمامی شکل‌ها و جدول‌ها در داخل متن گزارش ضروری است. در شکل ۳-۱، نمونه‌ای از یک شکل آورده شده‌است. مطابق با الگوی حاضر

^۱ - Header and Footer

توصیه می‌شود که تمامی شکل‌ها دارای حاشیه کم‌ضخامت مشکی رنگ باشند و تا حد امکان نوشتار لاتین شکل‌ها به فارسی ترجمه شود.



شکل ۳-۱- تغییر روش استخراج از روباز به زیرزمینی

۸-۳- ارجاع دادن به شکل‌ها، جدول‌ها، رابطه‌ها و منبع‌ها

به‌منظور ارجاع به شکل‌ها، جدول‌ها، رابطه‌ها و منبع‌ها می‌توان از ابزار Cross-reference استفاده کرد. در هر مورد می‌توان با استفاده از ابزار Insert Caption برچسب جدیدی با New Label تعریف کرد تا بتوان به‌واسطه ابزار Cross-reference به آن برچسب ارجاع داد. در ارتباط با این موارد توجه شود که:

- هرگز یک شکل یا جدول نباید پیش از معرفی آن، در متن آورده شود.
- بین شماره شکل (یا جدول) و کلمه پیش از آن (شکل یا جدول) باید حتماً یک فاصله باشد. به‌عنوان مثال، «شکل ۱-۲» صحیح، و «شکل ۱-۲» ناصحیح است.
- برای ارجاع به شکل‌ها و جدول‌ها نباید از پرانتز استفاده شود. به‌عنوان مثال، «جدول (۲-۲)» ناصحیح است.
- توصیه می‌شود که شکل‌ها و جدول‌ها در انتهای بند مربوطه آورده شوند نه در وسط یک بند.
- برای ارجاع به رابطه‌های ریاضی از شماره آنها در داخل پرانتز استفاده می‌شود.
- ارجاع به منبع با شماره و در داخل کروشه توصیه می‌شود. در کیبورد فارسی برای کروشه باز از Shift+O و برای کروشه بسته از Shift+I استفاده می‌شود.

- برای ارجاع به چند منبع، آنها را با ویرگول جدا کنید، مانند: [۱]، [۲].

۳-۹- بهروز کردن فهرست ها

مطابق با الگوی حاضر، پس از اتمام یا در هنگام تکمیل گزارش می توان با راست کلیک روی هر کدام از فهرست ها (نظیر فهرست مطالب، شکل ها و جدول ها) و به واسطه گزینه update field، آن را بهروز کرد. توجه شود در تهیه پایان نامه باید از Microsoft Word ۲۰۰۳ و یا نسخه بالاتر استفاده شود. در صورت استفاده از نسخه های جدیدتر به هیچ وجه نباید این فایل به یک فایل docx تبدیل شود. زیرا تبدیل مجدد آن به فرمت doc باعث تبدیل فرمول ها به شکل می شود.

فصل چهارم – نگارش صحیح پایان نامه

۴-۱- مقدمه

در این فصل، قواعد نگارشی مهم به اختصار بیان می‌شود.

۴-۲- فارسی‌نویسی و املای صحیح

- در ارتباط با فارسی‌نویسی و املای صحیح نوشتار گزارش پایان‌نامه توجه به موارد زیر ضروری است:
- تا حد امکان سعی بر استفاده از معادل فارسی کلمات غیرفارسی باشد، به‌ویژه در مواردی که معادل فارسی رایج وجود دارد. برای مثال، استفاده از کلمه «لذا» به جای «به‌همین دلیل» و «میکروپروسسور» به جای «ریزپردازنده» نامناسب است.
 - اگر احتمال می‌رود که خواننده با معادل فارسی یک کلمه لاتین آشنایی نداشته باشد و اصطلاح غیرفارسی معمول‌تر است، در نخستین جای استفاده از معادل فارسی باید اصل غیرفارسی آن به‌صورت پاورقی آورده شود.
 - در صورت استفاده از مختصرنویسی^۱، باید در نخستین جای استفاده، تفصیل آن در پاورقی بیاید.
 - رعایت املای صحیح فارسی به مطالعه و درک راحت‌تر کمک می‌کند.
 - تا حد امکان از همزه «ء، اُ، وُ، ؤ، اِ، ئ» استفاده نشود. برای مثال، «اجزاء هواپیما» و «آئین نگارش» ناصحیح و «اجزای هواپیما» و «آیین نگارش» صحیح هستند.

۴-۳- نشانه‌گذاری

هدف از نشانه‌گذاری صحیح، درک درست و آسان یک جمله و به‌طور کل یک متن است.

۴-۳-۱- ویرگول

- در صورت نیاز به توقف کوتاه از ویرگول استفاده می‌شود که عمده موارد بکارگیری آن عبارتند از:
- در میان دو کلمه که احتمال دارد خواننده آنها را با کسره اضافه بخواند، یا نبودن ویرگول موجب بروز اشتباه در خواندن جمله شود.
 - در مواردی که کلمه یا عبارتی به‌عنوان توضیح، در ضمن یک جمله آورده شود.
 - جداکردن بخش‌های مختلف یک نشانی یا یک مرجع

^۱ - Abbreviation

توجه شود که پیش از ویرگول نباید فاصله گذاشته شود و پس از آن یک فاصله لازم است.

۴-۳-۲- نقطه و دونقطه

نقطه بیانگر پایان یک جمله است. مواردی که از دونقطه استفاده می‌شود، عبارتند از:

- پس از کلمه‌های تفسیرکننده نظیر «یعنی» و غیره
- پیش از نقل قول‌های مستقیم
- پس از واژه‌ای که معنی آن در مقابلش نوشته می‌شود.
- پیش از بیان تفصیل مطلبی که به‌طور اجمالی به آن اشاره شده است.
- پیش از نقطه و دونقطه نباید فاصله گذاشته شود و پس از آنها تنها یک فاصله لازم است.

۴-۳-۳- سایر نشانه‌های متداول

برخی از نکات مهم در ارتباط با سایر نشانه‌های متداول در فارسی عبارتند از:

- از گیومه در بیان نقل قول استفاده می‌شود.
- از گیومه در آغاز و پایان کلمه‌ها و اصطلاح‌های علمی و یا هر کلمه و عبارتی که باید به‌صورت ممتاز از قسمت‌های دیگر نشان داده شود، استفاده می‌شود.
- از گیومه در بیان عنوان مقاله‌ها، رساله‌ها، شعر و غیره استفاده می‌شود.
- از خط تیره در جداکردن عبارت‌های توضیحی، بدل، عطف بیان و غیره استفاده می‌شود.
- از خط تیره به جای حرف اضافه «تا» و «به» بین تاریخ‌ها، عددها و کلمه‌ها استفاده می‌شود.
- پرانتز به معنی «یا» و «یعنی» و وقتی که یک کلمه یا عبارت برای توضیح بیش‌تر بیاید.
- از پرانتز برای دادن اطلاعات تکمیلی برای آگاهی خواننده استفاده می‌شود.
- بین کلمه یا عبارت داخل پرانتز و پرانتز باز و بسته نباید فاصله وجود داشته باشد. پیش از پرانتز باز و پس از پرانتز بسته نیاز به یک فاصله است مگر آنکه به نقطه، ویرگول، دونقطه و از این دست ختم شود که در این حالت این نشانه‌ها بدون فاصله به پرانتز بسته می‌چسبند.

فصل پنجم – ساختار نوشتاری پایان نامه

۵-۱- مقدمه

برای استفاده از شیوه‌ای مناسب در تهیه گزارش نهایی پایان‌نامه، باید روندی مشخص دنبال شود.

۵-۲- متن سرفصل‌ها

پس از آوردن هر عنوان (زیرعنوان) باید متنی هر چند مختصر نوشته شود.

۵-۳- بررسی مفهومی گزارش

توصیه می‌شود پس از آماده‌شدن گزارش نهایی مطابق با ساختار و نکات الگوی حاضر، حداقل یک بار از جنبه مفهومی و علمی به‌طور کامل بررسی و در صورت نیاز اصلاح شود. در این راستا، بهتر است به مفهوم جمله‌ها، تعریف و جایگاه بندها، صحت ارجاع‌ها و مسایل مفهومی گزارش نیز توجه شود.

۵-۴- توجه به خطاهای احتمالی و اصلاح‌های موردنیاز

برای جلوگیری و یا کمینه‌کردن خطاهای احتمالی در گزارش نهایی پایان‌نامه توجه به موارد زیر مهم است:

- برای بررسی مجدد صحت رابطه‌ها (فرمول‌ها)، حداقل یک بار گزارش پایان‌نامه و برنامه‌های موجود مطالعه و با منبع مورد استفاده، مقایسه شوند. در این حالت بهتر است که صحت ارجاع‌دهی نیز مجدداً بررسی شود.
- در مواردی ممکن است هنگام تایپ کردن رابطه‌ها و استخراج آنها، خطاهایی پدید آید.
- حداقل یک بار تمامی شکل‌ها و جدول‌های گزارش نهایی پایان‌نامه از جنبه‌ی صحت شماره‌دهی، عنوان، محتوا، کیفیت و موقعیت آنها در گزارش بررسی شوند.
- با توجه به اینکه در این الگو توصیه شده‌است که برای عنوان شکل و جدول از ابزارهای Insert Caption و Cross-references استفاده شود، باید در نهایت این موارد به‌روز شوند.
- در صورتی که با توجه به طولانی‌بودن یک جدول ممکن است به‌ناچار بخشی از آن در صفحه بعدی بیفتد باید بخش منتقل شده به صفحه بعدی نیز دارای عنوان باشد (به‌عنوان مثال، ادامه‌ی جدول ۵-۱- عنوان اصلی همان جدول").

- حداقل یک بار ارجاع‌دهی مناسب و صحیح در گزارش نهایی بررسی شود. در این فعالیت لازم است تا با دقت فراوان بندهای مختلف را مورد بررسی قرار داد و در صورت استفاده از منبع خاصی، به آن ارجاع داده شود.
- در بخش منابع لازم است که تمامی آنها شامل فارسی و لاتین به ترتیب استفاده در متن گزارش، آورده شوند.
- منابع استفاده‌شده در متن پس از تکمیل و ویرایش گزارش نهایی باید به‌روزرسانی شوند.
- پس از اتمام ویرایش نهایی پایان‌نامه، باید صفحه‌بندی را مجدداً بررسی و در صورت نیاز اصلاح کرد. به‌طور مثال، ممکن است با جابه‌جا کردن یک شکل یا جدول و یا کوچک و بزرگ کردن یک شکل بتوان صفحه‌بندی بهتری ارائه کرد که در این حالت احتمالاً شماره صفحه‌ها (واقع در پایین هر صفحه) تغییر می‌کند.
- کنترل شود که عنوان فصل‌ها در قسمت سمت راست سربرگ و مختص همان فصل باشد که در سایر فصل‌ها متفاوت است.

فصل ششم – جمع‌بندی، نتیجه‌گیری و پیشنها‌دا

۶-۱- جمع‌بندی

اغلب متداول است که در آخرین فصل از گزارش پایان‌نامه، نخست یک جمع‌بندی مناسب از بخش‌های اصلی تحقیق آورده شود.

۶-۲- نتیجه‌گیری

پس از جمع‌بندی لازم است که نتیجه‌گیری کافی و مفید در ارتباط با تحقیق در قالب حداقل یک زیرعنوان ارائه شود.

۶-۳- پیشنهادها

درنهایت، توصیه می‌شود که مواردی به‌عنوان موضوع‌های پیشنهادی برای تحقیق‌های آتی بیان شود. برخی از موردهای پیشنهادی می‌تواند آنهایی باشد که با توجه به برخی محدودیت‌ها امکان دستیابی به آنها در تحقیق شما میسر نبوده‌است. یعنی موردهایی که می‌تواند منجر به تکمیل تحقیق و یا افزایش دقت نتایج و عملکرد رویکرد ارائه‌شده توسط شما شود. بهتر است که موردهای پیشنهادی به‌صورت تیتروار آورده شوند. اغلب، برخی از استادها که در یک زمینه تخصصی مشخص فعالیت پژوهشی دارند، مطابق با روند علمی متداول، موردهای پیشنهادی در انتهای گزارش پایان‌نامه‌های تحصیلات تکمیلی را به‌عنوان موضوع تحقیق جدید برای دانشجویهای بعدی تعریف می‌کنند. بنابراین، این بخش اهمیت ویژه‌ای دارد.

فهرست منابع

- [۱] نام‌خانوادگی، مخفف نام مولف یا مترجم. (سال انتشار). *عنوان اصلی کتاب* (جزئیات عنوان کتاب در صورت وجود داخل پرانتز). نام سایر افراد دخیل در تالیف یا ترجمه، ناشر، محل انتشار.
- [۲] مدنی، ح. (۱۳۸۱). *اصول استخراج معادن* (جلد دوم). انتشارات دانشگاه صنعتی امیرکبیر، تهران.
- [۳] Book authors' names. (Date of publish). *Book Title* (and the title components, if any). Edition number, Publisher.
- [۴] Gertsch, R.E., Bullock, R.L. (۱۹۹۸). *Techniques in Underground Mining (Selections from Underground Mining Methods Handbook)*. ۲nd Edition, SME.
- [۵] نام‌خانوادگی، مخفف نام مولف اول، نام‌خانوادگی مولف دوم، مخفف نام مولف دوم، نام‌خانوادگی مولف سوم، مخفف نام مولف سوم. (سال انتشار). *عنوان مقاله. نام کامل مجله، شماره دوره یا جلد (شماره مجله): شماره صفحات.*
- [۶] بخت‌آور، ع.، میکائیل، ر.، صفوی، س.م.ع. (۱۳۹۵). ارزیابی ریسک لرزش زمین ناشی از آتشباری با استفاده از رویکرد توسعه‌یافته FMEA در شرایط عدم قطعیت. *نشریه علمی-پژوهشی مکانیک سنگ ایران*، ۱(۱): ۶۳-۷۳.
- [۷] Authors' names. (Year of publish). The paper title. *Name of Journal*, Volume(Number): paper page.
- [۸] Bakhtavar, E., Khoshrou, H., Badroddin, M. (۲۰۱۵). Using dimensional-regression analysis to predict the mean particle size of fragmentation by blasting at the Sungun copper mine. *Arabian Journal of Geosciences*, ۸: ۲۱۱۱-۲۱۲۰.
- [۹] نام‌خانوادگی، مخفف نام مولف اول، نام‌خانوادگی مولف دوم، مخفف نام مولف دوم. (سال چاپ). *عنوان مقاله. مجموعه مقالات نام کنفرانس، محل برگزاری کنفرانس یا همایش، شهر، کشور.*
- [۱۰] بخت‌آور، ع.، اسماعیل‌پور، ح. (۱۳۹۴). تحلیل هزینه‌های مرتبط با عملیات آتشباری در معادن روباز- مطالعه موردی معدن عسگرآباد ۲. *مجموعه مقالات سومین کنفرانس معادن روباز ایران، دانشگاه شهید باهنر کرمان، کرمان، ایران.*

[۱۱] Authors' names. (Year of publish). The paper title in Regular. *Paper Address*, Publishing Place, paper page.

[۱۲] Bakhtavar, E. (۲۰۱۱). A study on geotechnical risks in interaction between open-pit and block caving. In: *Proceedings of ۳rd International Conference on Ground Control in Mining*, Morgantown, West Virginia, USA, pp. ۱۷۴-۱۷۶.

[۱۳] نام خانوادگی مجری، مخفف نام مجری. (سال اتمام طرح). عنوان طرح پژوهشی. شماره ثبت، نام کامل محل انجام و سفارش دهنده.

[۱۴] بخت‌آور، ع. (۱۳۸۹). تعیین عمق نهایی استخراج روباز با در نظر گرفتن تاثیر استخراج زیرزمینی در ارتباط با آنومالی ۳ سنگ آهن گل گهر. ۸۹۲۸۹/ص، دانشگاه صنعتی ارومیه.

[۱۵] نام شرکت / نام فرد؛ عنوان صفحه؛ آدرس / اینترنتی.

[۱۶] Company Name/ Person Name; Page Title; *Internet Address*.

پیوست‌ها

- اغلب در یکی از حالت‌های زیر توصیه می‌شود که مطالب مربوطه در بخش پیوست‌ها آورده شود:
- مجموعه‌ای از تعریف متغیرها و پارامترها، به گونه‌ای که به دلیل طولانی بودن منجر به حجیم شدن متن اصلی شود.
 - اطلاعات و داده‌های مرتبط با نمونه(های) مورد مطالعه، در صورتی که طولانی باشد.
 - اثبات‌ها یا عملیات‌های طولانی ریاضی
 - نتیجه کارهای سایر پژوهشگران که نیازمند تحلیل و تفصیل باشد و جای کافی در متن اصلی برای آن وجود نداشته باشد.

Abstract

This page is accurate translation from Persian abstract into English.

Key Words: Write four to six Key Words according to Persian Key Words.

* Abstract & Title page- Only for Master and PhD students is essential.



Urmia University of Technology
University Campus
Department of

Title
Title of Thesis

By
Name

Supervisor
Dr.

Advisor
Dr.

A Thesis Submitted in Partial Fulfillment of the Requirements for the
Degree of M.Sc / Ph.D. in

Month, Year