

## فصل ششم : اجزاء سه بخشی يك ارائه كتبي

دانشجو در پایان این جلسه می‌تواند:

- تعاریف متن پار و فصل را بیان کند.
- اجزاء تشکیل‌دهنده بخشهای آغازین، میانی و پایانی ارائه کتبی را نام ببرد.

### بند یا متن پار ( clause ) :

متن پار کمیتی از متن است که خود یک عنوان دارد و در درونش دیگر عنوانی وجود ندارد و از تعدادی نوشتن تشکیل شده است .



### قسمت یا فصل :

روشن است که در یک ارائه با کمیت زیاد مثلاً گزارش تفصیلی یا کتاب متن بخش نیز می‌تواند مرکب باشد یعنی تعدادی متن بخش دارای یک عنوان داخلی که می‌توان آن را قسمت یا فصل نامید .

### اجزای بخش آغازین در یک ارائه کتبی:

- جلد ( روی جلد )
- صفحه سفید ابتدایی ( برگ آزاد )
- صفحه عنوان
- صفحه نظر داوران
- پیشگفتار
- اپی‌نگاشت: عبارت یا جمله ای معمولاً کوتاه (مثلاً یک بیت شعر) که به نحوی با مضمون متن مرتبط است (
- صفحه های تقدیم و سپاس
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست جدولها و شکلها
- صفحه های فهرست نمادها و نشانه ها ( می‌تواند در بخش پیوستها گذاشته شود )
- چکیده مولف

## اجزاء درون بخش میانی در یک ارائه کتبی:

این اجزاء عبارتند از پانوشت (پاورقی)، شکل ، جدول ، نتیجه نهایی و خلاصه نهایی و متن اصلی که جزء اصلی این بخش است .

## اجزای بخش پایانی در یک ارائه کتبی:

- پیشنهادات و نظرات
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده ( به زبان انگلیسی )
- صفحه عنوان ( به زبان انگلیسی )
- صفحه سفید انتهایی
- جلد ( پشت جلد )

## فصل هفتم : اجزاء آغازین ارائه کتبی

دانشجو در پایان این جلسه می‌تواند:

- مشخصات جلد، صفحه عنوان، پیشگفتار، فهرست مطالب و پیشنهادات و پیوستها را شرح دهد.
- چکیده را تعریف کند و اهداف و نکات نوشتن آن را بیان کند.
- فهرست منابع و نکاتی را که در تهیه آن باید مدنظر داشته باشد، را شرح دهد.

در اینجا به شرح بعضی از اجزاء بخش آغازین در یک ارائه کتبی میپردازیم :

### جلد :

در بعضی از گونه های ارائه کتبی لازم ودر بعضی دیگر لازم نیست. معمولاً در آن گونه هایی که نیاز به جلد دارند ، محتوای صفحه عنوان روی جلد هم درج می شود .

### صفحه عنوان :

در بیشتر گونه های ارائه کتبی صفحه عنوان صفحه جداگانه ای است که صورت و محتوای خاص خود را دارد.

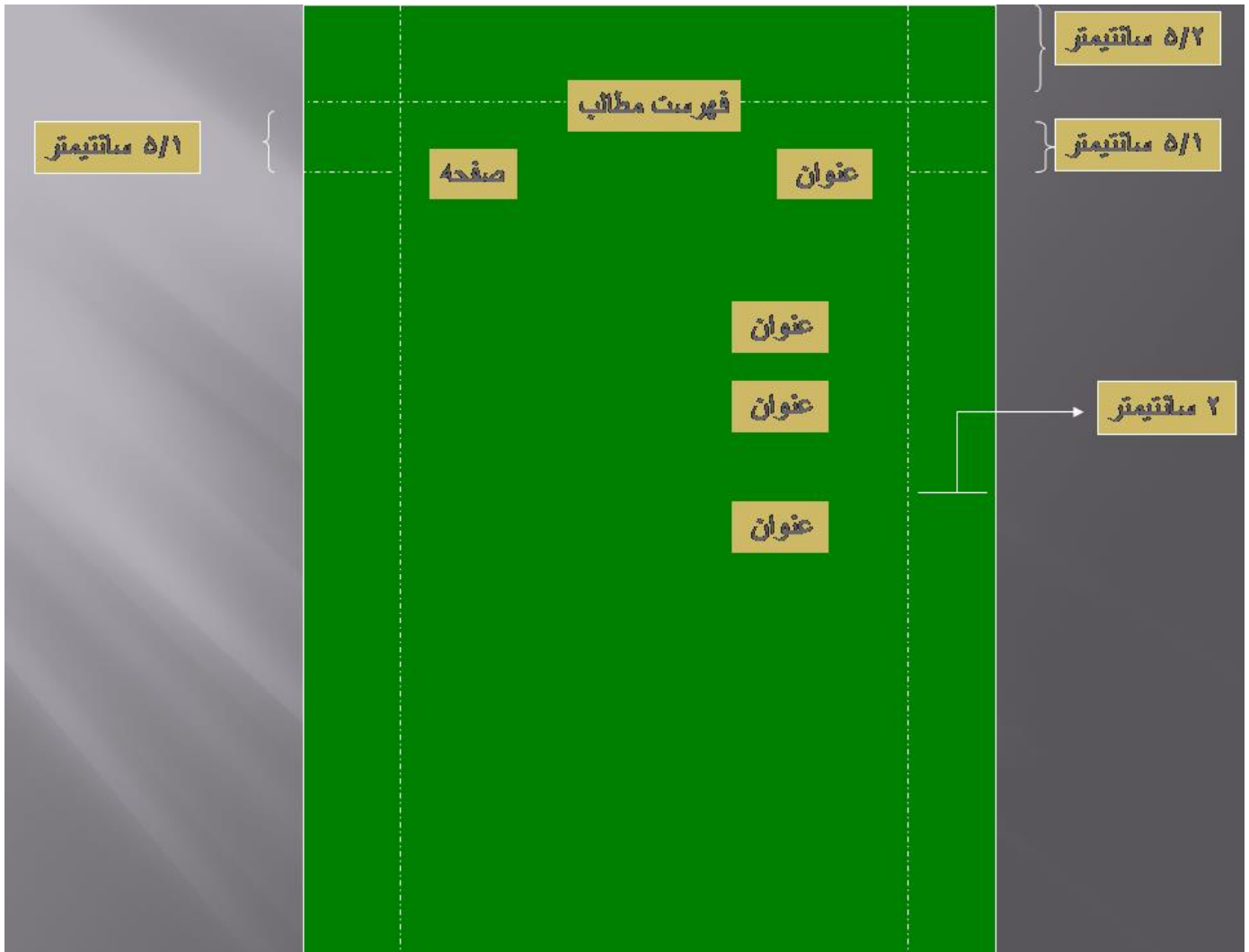
### پیشگفتار :

متنی است که ارائه کننده در بعضی گونه های کتبی می نویسد تا اطلاعاتی را در مورد ارائه کتبی و جنبه های مرتبط با آن به خواننده بدهد. محتوای پیشگفتار بستگی به نظر ارائه کننده و قلم و قدرت نگارش او دارد .

در یک ارائه علمی - فنی معمولاً به نکات زیر در پیشگفتار اشاره و پرداخته می شود :

- یک یا دو جمله آغازین و جذب کننده
- اهمیت و جایگاه موضوع
- انگیزه و هدف از انتخاب موضوع
- سوابق کارهای انجام شده توسط دیگران در موضوع
- امکانات و دشواریهای مطالعه و تحقیق
- روش تحقیق و کسب اطلاعات
- مخاطبین و سطح پیش دانسته های آنها
- نحوه مطالعه ارائه کتبی
- توضیح علائم اختصاری و قراردادهای نگارشی و غیره
- توضیح در مورد نحوه انتخاب معادل های کلمات بیگانه
- تقدیم و سپاسگزاری
- یک یا دو جمله پایانی تاثیرگذار
- درج یک یا دو عبارت یا جمله از حکیمان و دانایان متناسب با موضوع توصیه میشود .
- نام و نام خانوادگی نویسنده

فرمت فهرست مطالب :



## فهرست شکلها و جدولها :

برای تنظیم این فهرستها به همان ترتیب فهرست مطالب عمل می‌گردد ، با این تغییر که به جای عبارت > فهرست مطالب < عبارت > فهرست شکلها < یا > فهرست جدولها < گذاشته میشود .  
اگر تعداد شکلها و جدولها کم باشد نیازی به دو فهرست جداگانه نیست .

## چکیده مولف :

برای اصطلاح چکیده تعریفهای متعددی ارائه شده است و گاه آن را با خلاصه یکسان می‌دانند و گفته می‌شود : خلاصه ای بسیار فشرده از یک متن است.

## اهداف چکیده نویسی عبارتند از :

- صرفه جویی در زمان مطالعه
- رفع مشکل زبان : چکیده معمولاً به زبانهای زیادی تولید می‌شود .
- تسهیل در تصمیم‌گیری در انتخاب منبع
- تسهیل در جستجوی مطلب
- کمک به نشر دانش و فن

## نکاتی که در نوشتن چکیده مولف باید رعایت گردد:

- اندازه چکیده : بین ۵۰ تا ۲۵۰ کلمه
- چکیده باید به طرز تنظیم شود که بدون مراجعه به متن اصلی ایده اصلی متن به خواننده منتقل شود .
- مفاهیم اصلی متن ( کلمات کلیدی ) باید در انتهای چکیده ذکر شوند .
- چکیده معمولاً درست قبل از شروع متن اصلی آورده می‌شود .
- چکیده ارائه کتبی آکادمیک بهتر است به دو زبان ( فارسی و انگلیسی ) نوشته شود .

## پیشنهادات و نظرات :

در برخی از گونه‌های ارائه کتبی مثل گزارشهای اداری ، فنی ، گزارش کارآموزی ، رساله فارغ التحصیلی و غیره لازم است که ارائه‌کننده پیشنهادات و نظرات خود را به طور منطقی و منسجم ارائه کند . در هر حال در متون علمی و فنی پیشنهادات و نظرات باید صریح – صادقانه – مسئولانه – و خیرخواهانه و منطبق بر << منطق سرد >> نوشته شوند و خالی از حب و بغض باشند .

## پیوستها :

در ارائه کتبی گاه لازم است مطالبی را که به نحوی از نظر موضوعی یا مفهومی مرتبط با مطالب متن اصلی هستند اضافه کنیم . تشخیص اینکه چه مطالبی را باید در قسمت پیوستها آورد همیشه آسان نیست .

معمولاً در موارد زیر مطالب را در قسمت پیوستها درج می کنیم:

مطالبی که از نظر ارائه کننده اصلی نبوده ولی به نحوی با مباحث متن اصلی در ارتباط هستند مطالبی که پس از تنظیم نهایی ارائه کتبی به آنها دست یافته باشیم توضیح بیشتر بعضی از اصطلاحات متن اصلی انواع فهرستها مثل فهرست اختصارات و علایم بکار رفته در متن اصلی ، فهرست اسامی خاص ، نمایه ها و غیره جدولها ، شکلها و فرمولهای کامپیوتری که به دلیلی امکان درج آنها در متن اصلی نباشد .

### فهرست منابع :

این فهرست را کتابنامه ، کتابشناسی ، و گاه کتابنگاری نیز می گویند . در اکثر انواع ارائه نوشتاری حتما باید منابعی که در تنظیم و آماده سازی محتوای ارائه مورد استفاده قرار گرفته اند معرفی شوند زیرا اصل رعایت امانت نزد اهل اندیشه و قلم چنین حکم می کند .

### فهرست منابع را می توان بر اساس ضوابط مختلفی تنظیم کرد از جمله :

- برحسب فرم انتشار منبع
- برحسب اصلی و فرعی بودن منبع
- بر حسب تاریخ انتشار
- بر حسب نظم الفبایی نام مولفین
- برحسب نظم الفبایی عنوان منابع
- برحسب موضوعات
- بر حسب زبان

### نکاتی در مورد نحوه نوشتن مشخصات منبع :

- در متون علمی – فنی گاه به سبب اهمیت فقره اطلاع تاریخ آن را بلافاصله بعد از نام کوچک مولف قید میکنند
- اگر از یک مولف بیش از یک منبع مورد استفاده قرار گرفته باشد تکرار نام خانوادگی و نام کوچک او لزومی ندارد .
- گاه چهار حرف اول نام خانوادگی مولف و دو رقم تاریخ محصور در علامت [ ] قبل از نام خانوادگی مولف آورده میشود .
- توجه داشته باشیم که در جزئیات اطلاعات فوق به ویژه استفاده از نشانه های سجاوندی بین مولفین ، ویراستاران و ناشران چندان اتفاق نظر نیست .

## فصل هشتم : استفاده از شکل و جدول

دانشجو در پایان این جلسه می تواند:

- شکل را تعریف کند. انواع و ویژگیهای آن را برشمارد.
- جدول و ویژگیهای آن را توصیف کند.
- نتیجه و خلاصه را تعریف کند و روشهای تنظیم هر یک را شرح دهد.

## شکل :

شکل امکانی است برای کمک به افزایش وضوح ارائه و سرعت بخشیدن و آسان کردن دریافت و درک مطلب برای مخاطب . استفاده از شکل در متون علمی – فنی بسیار رایج است . نقش اطلاع رسانی یک شکل خوب و مناسب معادل نقش صدها کلمه است .

## گونه های مختلف شکل :

- رسم
- عکس
- نقشه
- منحنی
- گراف
- نمودار ( خطی ، میله ای ، سطحی ، حجمی و ... )

## ویژگیهای شکل :

- سادگی و وضوح
- وحدت ایده
- استقلال از متن
- تناسب با متناظر واقعی
- مقیاس داشته باشد
- دارای نمادها و علائم راهنمای لازم باشد
- دارای شماره و عنوان باشد
- اندازه مناسب

## محل درج و نحوه ارجاع شکل :

شکل باید حتی الامکان نزدیک به متن مربوطه اش و بین دو نوشتن (پاراگراف) و با دو سطر فاصله از آنها درج شود اگر حداکثر ۳ صفحه از متن مربوطه اش فاصله داشته باشد قید شماره شکل برای ارجاع به آن کفایت می کند در غیر اینصورت شماره صفحه را هم باید قید کرد . اگر شکل از منبعی گرفته شده باشد حتما باید منبع را معرفی کنیم .

## جدول:

جدول ساختاری است منظم حاوی مجموعه ای از داده ها مانند رقمها ، نشانه ها ، کوتاه نوشتها ، نامها و خلاصه مطالب که معمولا بهم مربوطند و یا ربط داده می شوند . جدول امکانی است برای ارائه یک ایده و یا جمع بندی یک بحث و به عنوان وسیله تجزیه و تحلیل کمی و کیفی اطلاعات مورد استفاده قرار می گیرد .

## ویژگیهای جدول :

- جدول باید ساده و واضح و خوشنما باشد
- جدول باید فشرده و منحصر باشد
- جدول باید وحدت ایده داشته باشد
- جدول باید استقلال وجودی داشته باشد
- جدول باید قابل ارائه بصورت‌های مختلف چاپی باشد
- اندازه اش مناسب باشد
- کرانهای راست و چپ جدول باید از کرانهای راست و چپ کاغذ فاصله داشته باشد
- برای رسم جدول استفاده از سه خط افقی کافی است
- جدول باید دارای شماره و عنوان باشد
- جدول لزوما همیشه حاوی اعداد و ارقام نیست
- در متن باید توضیحاتی در حد لازم و اختصار در مورد جدول آورده شود

جدول (شماره جدول) ..... : (عنوان جدول).....			
عنوان ستون	عنوان ستون	عنوان ستون	عنوان ستون
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

## نتیجه و خلاصه :

این دو جزء در پایان متن اصلی درج می شوند. اندازه نتیجه و خلاصه بستگی به اندازه متن اصلی دارد مثلا در مورد مقاله علمی - فنی ( ۸ تا ۱۲ صفحه ) هر یک از این دو جزء یک یا دو نوشتار است .

## نتیجه:

هر مطلبی که نوشته می شود به ویژه مطالب علمی و فنی نتیجه ای دارد . نتیجه یک مطلب منظور اصلی و نهایی آن است . مخاطب ارائه نوشتاری همیشه انتظار دارد که از نتیجه نهایی آن گونه که مورد نظر ارائه کننده است آگاه شود و احیانا آن را با نتیجه ای که خود از متن اصلی می‌گیرد مقایسه کند .

## نحوه تنظیم نتیجه :

در تنظیم نتیجه ضمن جمع بندی استدلالها و بیان مختصر ارتباط منطقی بین مفاهیم اساسی و ایده اصلی بحث نتیجه یا نتایج مهم را بصورت ساده و واضح بیان می کنیم . چنانچه متن اصلی از چند فصل یا قسمت تشکیل شده باشد بهتر است نتیجه هر فصل در انتهای آن درج شود .

## خلاصه:

خلاصه نوع خاصی از چکیده عام است و هدف از درج آن کم و بیش همان است که در بحث چکیده مولف خواهد آمد اما تفاوتی با چکیده مولف دارد. در نوشتن خلاصه فرض بر این است که خواننده متن را خوانده است در حالیکه در چکیده مولف چنین نیست.

## روش تنظیم خلاصه :

در تنظیم خلاصه یک ارائه کتبی علمی – فنی هر چند می‌توان به روش گفته شده در بحث تلخیص عمل کرد اما باید توجه داشت که چنین خلاصه ای باید به گونه‌ای نوشته شود که پاسخ پرسشهای زیر از آن بدست آید :

- موضوع یا مسئله دقیقاً چه بوده است
- حیطه و حدود آن چگونه بوده است
- چه کارهایی انجام شده است ؟
- چه راه حل هایی ارائه شده است ؟
- مهمترین نتیجه بدست آمده چه بوده است ؟

## فصل نهم : ارائه شفاهی

دانشجو در پایان این جلسه می‌تواند:

- ارائه شفاهی را توصیف کند و خصوصیات آن را بیان کند.
- انواع ارائه شفاهی و ویژگیهای سخنرانی عمومی و تدریس را نام ببرد.
- امکانات ارائه شفاهی را بشناسد.

## تعریف ارائه شفاهی :

نوعی انتقال اطلاعات است که رسانه اصلی آن کلام یا گفتار است. ارائه کننده ایده مورد نظرش را با استفاده از گفتار و برخی امکانات دیگر به مخاطب منتقل می‌کند. ساخت و پرداخت جملات که بعضی از آنها پیش اندیشیده و بعضی موردی و فی البداهه هستند به هر حال نیاز به نوعی انشاء مطلب دارد. از این رو ارائه شفاهی در معنای عام به انشای خطابی نیز موسوم است.

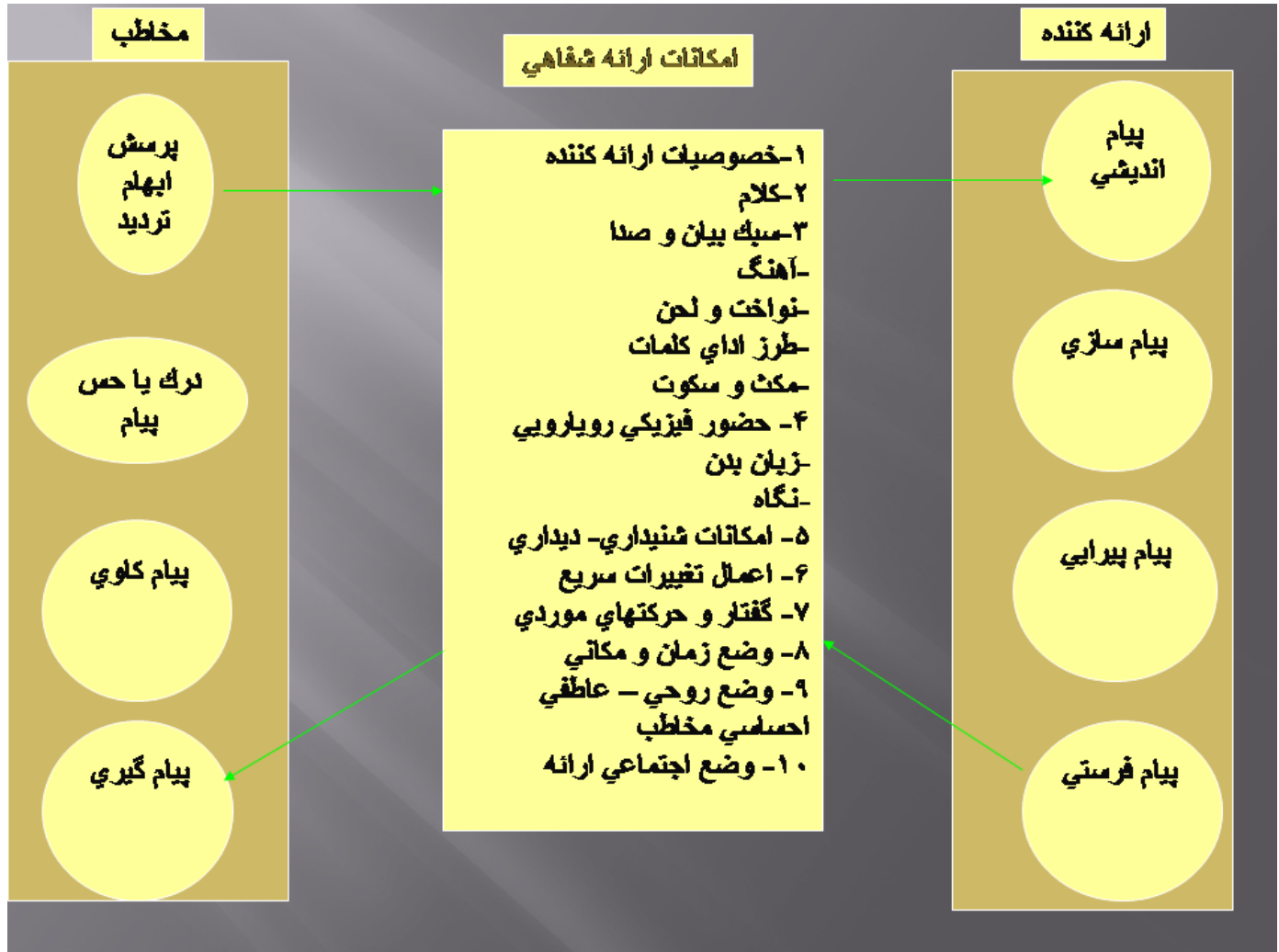
## خصوصیات ارائه شفاهی :

- حضوری است ( مخاطب در حضور است )
- قابل استناد نیست ( مگر آنکه گفتار به نحوی ضبط شود ) .
- به خاطر محدودیت زمانی به اندازه ارائه کتبی مشروح نیست و ممکن است در معرض خطر ناقص بودن باشد
- کنترل کیفی – کمی آن دشوار است و مهارت خاصی لازم دارد
- تعداد مخاطبین معمولاً کمتر از تعداد مخاطبین ارائه کتبی است
- از نظر آرایش و سبک بیان ضوابط ارائه کتبی را ندارد و ارائه کننده می‌توانند از چند سبک بیانی استفاده کند .
- تاثیر گذاری اش می‌تواند سریع باشد هر چند اثرش در مخاطب لزوماً دیرپای نیست .
- امکان تبادل نظر بین ارائه کننده و مخاطب وجود دارد و به بیان دیگر نوعی انتقال اطلاعات دوسویه است .



- از نظر مجموعه امکانات از ارائه کتبی غنی تر است به ویژه << زبان بدن >> امکانی بسیار موثر در این نوع انتقال اطلاعات است .
- ممکن است با هدف سازگاری و یا مجاب کردن مخاطب و جلب نظر موافق او انجام شود. از این نظر ارائه شفاهی ممکن است << آگاه ساز >> یا << مجاب کننده >> باشد .

شکل ارائه شفاهی :



انواع ارائه شفاهی :

۱. سخنرانی عمومی
۲. تدریس
۳. سخنرانی علمی - فنی
۴. قرائت نثر و شعر

خصوصیات سخنرانی عمومی :

- در این نوع ارائه شفاهی معمولاً از امکانات شنیداری و دیداری استفاده نمی‌شود .
- به طور انفرادی صورت می‌گیرد
- مدتت معمولاً حدود نیم ساعت و گاه بیشتر است
- ارائه کننده باید آ بین سخنوری را بشناسد و با فن خطابه آشنا باشد

- شخصیت سخنران و حرکات و رفتارش در حین سخنرانی در موفقیت یا عدم موفقیت سخنرانی تأثیر زیاد دارد
- مناسبت‌هایش گوناگون است و محتوایش نیز طبعا تابع مناسب آن است
- وضع روحی – عاطفی و احساسی مخاطب در این نوع ارائه عامل مهمی است
- شرایط زمانی – مکانی می تواند عامل مهمی باشد .

### خصوصیات کلی تدریس (ارائه تعلیمی):

- معمولا از امکانات شنیداری و دیداری ساده استفاده می شود
- هدف اصلی اش آموزش است
- ارائه کننده باید شیوه تدریس را بداند
- بر اساس یک طرح درس مشخص انجام می شود که قبلا باید آماده شده باشد
- معمولا مخاطبین چندان اطلاعی از موضوع ندارند
- مخاطبین موظف به رعایت آداب خاص هستند
- مخاطبین ملزم به دریافت هستند
- کسب اطمینان از انجام فراروند دریافت و درک بسیار حائز اهمیت است
- حتما باید کنترل کمی و کیفی دقیق انجام شود
- مخاطبین از نظر دانش و آگاهی در موضوع ارائه معمولا با یکدیگر همسطح و زیر سطح ارائه کننده هستند

### امکانات ارائه شفاهی :

ارائه شفاهی از نظر امکانات غنی تر از ارائه کتبی است این امکانات را می‌توان به ۴ دسته زیر تقسیم کرد :

۱. امکانات مربوط به ارائه کننده

۲. امکانات مربوط به مخاطب

۳. امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی

۴. امکانات محیطی

### امکانات مربوط به ارائه کننده :

آنهایی هستند که از وضع کانال ارائه کننده ناشی می‌شود. عبارتست از تمام خصوصیات شخصی و شخصیتی انسان – یعنی مجموعه ای بسیار پیچیده از عناصر شخصی – شخصیتی انسان که در طیفی از اندیشه ای تا فیزیکی جای می گیرند .

### امکانات مربوط به مخاطب :

آنهایی هستند که از وضع کانال مخاطب ناشی می شود . مخاطب علاوه بر خصوصیاتی که قبلا دیدیم باید خصوصیات دیگری هم داشته باشد و آدابی را رعایت کند که کم و بیش از آنها آگاهیم .

امکانات ناشی از ماهیت ارائه شفاهی :  
این امکانات ناشی از ماهیت خود ارائه شفاهی هستند و عبارتند از :

- کلام
- سبک بیان و صدا
- حضور فیزیکی رویاروی
- نگاه
- زبان بدن ( به ویژه حرکت دستها و سر )
- تغییرات سریع و اصلاحات
- گفتارها و حرکتهای موردی

**امکانات محیطی :**  
آنهایی هستند که در محیط ارائه فراهم می آیند و عبارتند از :

- وضع مکانی – زمانی و اجتماعی ارائه
- امکانات دیداری – شنیداری

**امکانات دیداری – شنیداری عبارتند از:**

- تخته سیاه ( یا سفید )
- چارت
- پوستر
- ابزارهای نمایشی ( در انواع گوناگون )
- دستگاههای تقویت و پخش صدا

**امکانات دیداری – شنیداری باید به چه منظورهایی مورد استفاده قرارگیرند و بالعکس :**

- جلب توجه دقیق مخاطبین به یک موضوع مشخص
- افزایش تاثیر محتوای مطلبی که ارائه می شود ( تقویت تاثیر پیام )
- تشدید علاقه مخاطبین به موضوع
- نمایش مفاهیم با ایده هایی که شرح آنها با کلام زمانگیر یا دشوار است

## **فصل دهم : ساختار چند ارائه دانشگاهی**

دانشجو در پایان این جلسه می تواند:  
گزارش تحقیق، پروژه درسی، گزارش کارآموزی، و پروژه پایان دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد را بشناسد،  
ویژگیهای هر یک، اجزاء و طرح صفحه جلد آنها را توصیف کند .

## گزارش ( تحقیق ) درسی در چارچوب یک درس:

گزارش ، مطالعه ای است که دانشجو در چارچوب یک درس به پیشنهاد یا به تکلیف استاد انجام می دهد و هدف اصلی اش کسب آگاهی بیشتر پیرامون موضوع با ایده ای است که استاد معمولاً مرتبط با محتوای درس مطرح میکند .

در برنامه آموزشی بعضی از رشته های دانشگاهی به ویژه رشته های فنی درسهایی وجود دارد که << پروژه دار >> هستند . هدف از انجام چنین پروژه هایی اساساً این است که دانشجو با کاربرد بعضی از مفاهیم مهم تر درس در عمل آشنا شده و آنها را در یک پروژه علمی بکار ببرد.

### اجزاء و ساختار گزارش :

- جلد
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- پیشگفتار
- صفحه فهرست مطالب
- صفحه فهرست شکلها و جدولها
- چکیده مولف با عنوان چکیده
- متن اصلی ( حاوی بخش مقدمه ورود به مطلب و سایر بخشها )
- خلاصه هر سرفصل
- نتیجه گیری
- خلاصه کل مطلب
- پیوستها
- فهرست منابع
- صفحه سفید
- جلد

۵/۲ سانتیمتر  
عنوان گزارش  
شماره گزارش

ارائه شده به :  
نام استاد درس

توسط:  
نام ارائه کننده

عنوان درس  
ترم و سال تحصیلی  
گروه آموزشی

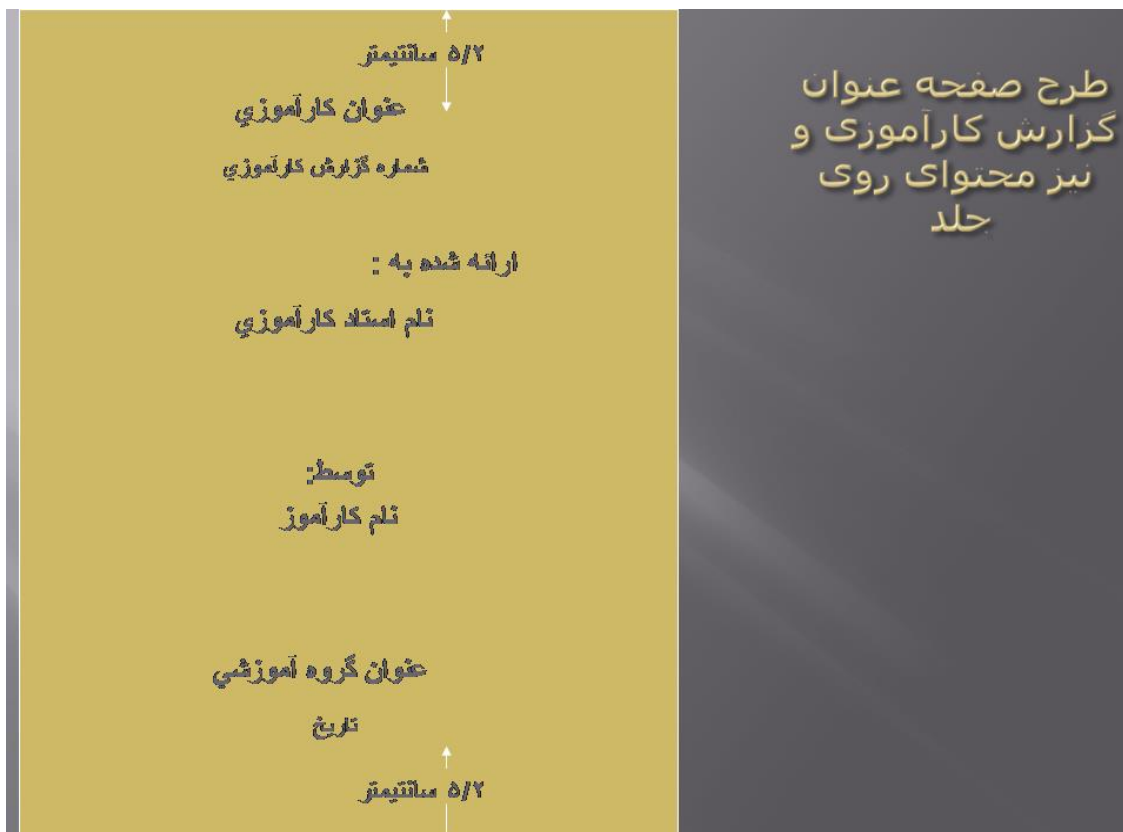
طرح صفحه عنوان  
گزارش :

## گزارش کارآموزی و هدف از کارآموزی :

کارآموز به محیط کاری بیرون از محل تحصیل اعزام می شود تا کار بیاموزد نه اینکه عهده دار انجام کاری بشود که قرار است در محیط کاری انجام پذیرد. و اگر هم باید در انجام کاری مشارکت کند این مشارکت حتما به صورت هدایت شده و تحت نظر خواهد بود و کننده اصلی کار نیست .

## اجزاء و ساختار گزارش کارآموزی :

- جلد
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- پیشگفتار
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست شکلها و جدولها
- چکیده
- معرفی محل کارآموزی
- معرفی بستره کارآموزی + معرفی موضوع کارآموزی
- متن اصلی
- نتیجه گیری
- خلاصه
- پیشنهادات و انتقادات
- پیوستها
- فهرست منابع
- صفحه سفید
- جلد



## گزارش پروژه پایان دوره کارشناسی ( و همچنین رساله دوره کارشناسی ارشد و دانشنامه (تز) دوره دکترا ):

در برخی از رشته های علمی – فنی به ویژه رشته های مهندسی درسی بنام << پروژه >> وجود دارد که بعنوان پروژه ( رساله ) پایان دوره در سطح کارشناسی ( ویا کارشناسی ارشد ) شناخته می شود . دانشجوی دوره دکترا هم طبعا باید دانشنامه یا تز بنویسد که گزارش چند سال مطالعه و پژوهیدن است .

### اجزاء و ساختار گزارش پروژه دوره کارشناسی (و رساله کارشناسی ارشد و دانشنامه دوره دکترا ) :

- جلد ( مطالب صفحه عنوان روی جلد نیز نوشته می شود )
- صفحه سفید
- صفحه عنوان
- صفحه رعایت شئون فرهنگی
- پیشگفتار
- تقدیم نامه ( می تواند در پیشگفتار درج شود )
- سپاس نامه ( می تواند در پیشگفتار درج شود )
- صفحه های فهرست مطالب
- صفحه های فهرست شکلها و جدولها
- اپی گراف ( یک یا دو و نه بیشتر )
- چکیده
- بخشهای متن اصلی ( با شروع از بخش مقدمه )
- خلاصه هر فصل مستقل در انتهای همان فصل و ترجیحا به فارسی و انگلیسی
- نتیجه گیری ( ترجیحا به فارسی و انگلیسی )
- خلاصه کل مطلب ( ترجیحا به فارسی و انگلیسی )
- پیشنهادات : محورهای مطالعه و گسترش بیشتر ( ترجیحا به فارسی و انگلیسی )
- پیوستها
- فهرست منابع
- چکیده ( به انگلیسی )
- صفحه عنوان ( به انگلیسی )
- صفحه سفید
- در رساله کارشناسی ارشد و دانشنامه دکترا برگ تایید هم باید وجد داشته باشد که معمولا قبل از پیشگفتار درج می شود

پروژه  
دوره  
کارشناسی  
یا  
رساله دوره  
کارشناسی  
ارشد

عنوان پروژه

پروژه دوره کارشناسی  
در رشته ..... گرایش.....

برائمه شده به ::

عنوان گروه آموزشی

عنوان دانشکده

عنوان دانشگاه

استاد راهنما

نام استاد راهنما

نام دانشجو

تاریخ