



شیوه نامه ارائه پایان نامه کارشناسی

ساختار کلی پایان نامه

این ساختار به ترتیب ذکر می گردند:

- ۱- روی جلد (شناسنامه پایان نامه، طبق نمونه ارائه شده)
 - ۲- صفحه سفید A4
 - ۳- صفحه بسم الله الرحمن الرحيم
 - ۴- تکرار شناسنامه پایان نامه
 - ۵- صفحه اهداء، تقدیر و تشکر
 - ۶- چکیده پایان نامه
 - ۷- واژگان کلیدی
 - ۸- فهرست مطالب
 - ۹- مقدمه
 - ۱۰- متن اصلی
 - ۱۱- نتیجه گیری
 - ۱۲- گزارش کار عملی (تئوری عملی، طراحی های دستی و کامپیوتری، دوخت ها و چاپ ها)
 - ۱۳- فهرست منابع کتاب ها (فارسی و لاتین)، فهرست منابع مقالات، فهرست منابع سایت های اینترنتی
 - ۱۴- فهرست منابع تصویری
- و
- لازم به ذکر است موارد مذکور در متن دارای توضیح کامل باشد.

ساختار متنی پایان نامه

موارد و دستورالعمل های زیر بایستی در ساختار متنی پایان نامه لحاظ شود:

- ۱- ابعاد کاغذ A4
- ۲- تایپ شده در نرم افزار Word
- ۳- با قلم B Nazanin، B Lotous و شماره قلم ۱۴
- ۴- فاصله سطرها در متن ۱/۵ سانتی متر (نقل قول های مستقیم در متن با شماره قلم ۱۲ و فاصله سطور ۱ سانتی متر)
- ۵- حاشیه سمت راست و بالا برابر ۳/۵ سانتی متر و حاشیه سمت چپ و پایین برابر ۲/۵ سانتی متر.
- ۶- شماره صفحات با فونت فارسی در وسط و پایین صفحات باشد. (فاصله شماره صفحه از پایین صفحه برابر ۱/۵ سانتی متر باشد)
- ۷- صفحه عنوان فصل و معرفی زیر مجموعه شماره ندارد.
- ۸- شماره گذاری صفحات از صفحه فهرست مطالب با حروف شروع می شود (یک، دو، سه و ...) و یا با حروف ابجد (ا، ب، ج و ...) از صفحه مقدمه شماره گذاری با اعداد شروع می شوند. (۱، ۲، ۳ و ...)
- ۹- شماره بخش، شماره فصل و سپس زیرمجموعه آن ها بدین صورت قرار می گیرند: مثلاً ۴-۲-۷ (۴ شماره بخش، ۲ شماره فصل و ۷ زیر مجموعه فصل می باشد)
- ۱۰- تمامی جداول و تصاویر با وضوح کامل و دارای شماره و ماخذ می باشند. ضمناً شماره تصویر در متن مربوطه نیز ارجاع داده شود. (ارجاع تصویر به متن).
- توجه:** شماره گذاری تصاویر و یا جداول که دارای زیر مجموعه بخش و یا فصل هستند بدین صورت ذکر شود. مثال: تصویر ۳-۵-.... (نام اثر، نام هنرمند، تکنیک اجرا، ابعاد، مکان نگهداری) در مثال فوق شماره فصل و ۵ شماره تصویر است.
- ۱۱- ذکر اعداد در متن: اگر عددی کوچک تر از ۱۰ باشد با حروف نوشته شود و اگر بزرگ تر از ۱۰ باشد با عدد نوشته می شود. برای اعداد اعشاری بدین صورت: ۲۳/۵ و برای درصد بدین صورت: ۴۴٪ عمل کنید.
- ۱۲- تاریخ های مذکور در داخل متن یکسان نوشته شود، بدان معنا که در کل پایان نامه به صورت میلادی و یا هجری قمری و یا ... ارائه گردد.

۱۳- در نوشتن مطالب متن، توجه داشته باشید که ابتدای پاراگراف ها را در حدود ۱ سانتی متر داخل بروید.

۱۴- لغات لاتین در متن: تمام کلمات لاتین به صورت پاورقی نوشته شود و در داخل متن به هیچ عنوان لغتی لاتین استفاده نمی شود مگر آن را داخل پرانتز ذکر نمایید. (در این صورت شماره قلم ۱۲)

۱۵- نحوه ارجاع منابع در متن: نحوه ارجاع منابع در متن به صورت پاورقی است و به ترتیب شماره که درون متن آمده است نوشته می شود.

مثال: نام و نام خانوادگی نویسنده، " نام کتاب " (داخل گیومه یا **Bold** یا *Italic* شود)، نام مترجم، محل چاپ، انتشارات، نوبت چاپ، سال نشر، شماره صفحه.

در مورد منابع لاتین نیز اطلاعات کامل به ترتیب اولویت و از چپ به راست آورده می شوند.

تذکر: شماره صفحه را به صورت ص و شماره صفحات را به صورت صص ذکر نمایید.

نگارش و تدوین اجزاء اصلی پایان نامه

۱- تقدیم و تشکر (اختیاری)

پایان نامه به عنوان حاصل یک تلاش پیگیر و پرزحمت از ارجمندترین نزدیکان خود و یا سایر افراد مانند : شهدا و یا اساتید و تقدیم و پیشکش می کنند و به روش نیکو توجه خود را به ایشان نشان می دهند . این اهداء می تواند حالت ادبی و هنری داشته باشد.

۲- محتوای چکیده:

هدف از انجام پژوهش و روش کار تحقیق و خلاصه ای از نتایج حاصله می باشد.

چکیده خلاصه کوتاهی از یک کتاب، جزوه یا مقاله است که نکات اصلی آن را ذکر می نماید. به طور کلی چکیده یک نوشته، باید نکات عمده، مشاهدات و نتایج حاصله از یک تحقیق را طوری ارائه کند که خواننده بتواند تصمیم بگیرد که آیا به اصل مقاله رجوع کند یا نه. همان طور که ذکر شد رشد مدارک علمی تحقیقاتی- فنی و آموزشی و شناسایی دقیق محتوای اصلی چکیده نویسی است.

در تعریفی دیگر چکیده عبارت است از : بیان کوتاه و دقیق محتوای مطلب بدون تفسیر اضافی و یا نقد آن و بدون توجه به نویسنده مطلب. چکیده به معنای نمایش خلاصه و صحیح پژوهش تحقیق بدون افزودن تفسیری یا نقدی بر آن است. یک چکیده باید تا جایی که نوع و سبک گزارش اجازه می دهد، اطلاعاتی باشد. یعنی اطلاعات کمی و کیفی موجود در گزارش را تا حد امکان ارائه کند. چکیده ای که به خوبی تهیه شده باشد، خواننده را قادر می سازد محتوای اصلی پژوهش را به سرعت تشخیص دهد، ارتباط آن را با علایق خود و آن چه به دنبال آن است تعیین کند و بالاخره درباره مطالعه کل پژوهش تصمیم بگیرد.

در پژوهش های دانشجویی (پایان نامه) چکیده باید حدود ۲۰۰ کلمه باشد و بهتر است در یک صفحه جای گیرد. در تعیین طول چکیده اغلب محتوای آن اهمیت بیشتری دارد.

از آن جایی که چکیده ها را خدمات چکیده نویسی نیز منتشر می کنند تا خوانندگان بالقوه را در تصمیم گیری برای خواننده گزارش یاری دهند، درک چکیده باید مستقل از دیگر بخش های پژوهش میسر باشد. در چکیده هیچ نماد، علامت اختصاری یا سر واژه به کار نمی روند و در آن هیچ ارجاعی به منابع یا موارد تصویری داده نمی شود . به طور معمول چکیده در یک پاراگراف بیان می شود . در چکیده باید از جمله های کامل استفاده گردد.

چکیده با یک جمله اصلی آغاز می شود که بیان موضوع اصلی گزارش است. مگر این که این جمله در عنوان مدرک بیان شده باشد که بیش از چکیده می آید.

مواد آغازین در یک پژوهش گروهی از عناصر فرعی هستند که پیش از متن قرار می گیرند و به خواننده در فهم و استفاده از آن کمک می کنند. هدف اصلی این عناصر کمک به خواننده در استفاده از آن با کمترین تلاش است.

چگونه چکیده بنویسیم؟

نوشتن یک چکیده خوب وقت زیادی می برد، حوصله داشته باشید!

معمولاً چکیده بین ۱۵۰ تا ۲۰۰ واژه دارد.

چکیده باید مستقل باشد. توضیح فشرده ای از کل مطالب درون متن که دید کلی را به خواننده می دهد.

از ارجاع دادن به مراجع و نیز استفاده از پانویس در چکیده خودداری کنید.

چکیده باید شامل بخش های زیر باشد:

انگیزه (Motivation)

چرا به این مساله پرداخته ایم و دنبال نتایج هستیم؟ چرا مساله مهم است؟

سعی نکنید اهمیت چیزهای کلی را بیان کنید . همه می دانند اینترنت خیلی مهم است! اگر اهمیت مساله واضح است، بهتر است ابتدا بیان مساله را اول بیاورید و مشخص کنید چه بخشی از آن را می خواهید حل کنید. معمولاً شامل :

اهمیت کار شما

سختی موضوع

مزایا در صورت حل موفقیت آمیز مساله

بیان مساله (Problem Statment)

چه مساله ای را می خواهید حل کنید؟

محدوده کار شما چیست (آیا حالت خاصی از مساله است؟)

رهیافت (Approach)

چگونه می خواهید مساله را حل کنید یا آن را بهبود دهید؟

آیا از شبیه سازی یا مدل های تحلیلی، نمونه سازی یا تحلیل میدانی یک محصول واقعی استفاده می کنید؟

نتایج (Results)

پاسخ به دست آمده چیست؟

اگر نتایج عددی است، مشخصاً میزان آن را بیان کنید. از به کار بردن الفاظی مانند "خیلی"، "کم"، "قابل توجه" و غیره بپرهیزید. هر گونه محدودیت اصلی در نتایج باید بیان شود.

نتیجه گیری ها (Conclusions)

تفسیر یا معنای نتایج چیست؟

آیا نتایج شما عمومی است؟ قابل تعمیم است؟ یا حالت خاصی است؟

نتایج چه تغییری در جهان ایجاد می کند، یا تنها کشف این نکته است که این ره به جایی نمی ربرد!

۲- واژگان کلیدی

واژگان کلیدی شامل ۳ تا ۵ واژه ای است که محتوای کلی پایان نامه را در بردارد و به ترتیب اهمیت نوشته می شود. واژگان کلیدی در انتهای چکیده قرار می گیرد.

نکته: هر واژه لزوماً یک کلمه نیست.

واژه نامه پایانی

واژه نامه اصطلاحات خاص تحقیق پژوهشی است که تحلیل های گسترده ی فنی علمی را در بردارد. داشتن یک واژه نامه جامع مزیت محسوب می شود. در چنین واژه نامه ای هر واژه تخصصی فنی که معنی آن ممکن است برای در اختیار قرار دادن اطلاعات بیشتر به خوانندگان یا خوانندگان متوسط ناآشنا که نامفهوم باشد فهرست می شود.

واژه نامه به ترتیب و طبق حروف الفبا مرتب می شوند و هر یک با توضیح مقابل آن در خطی جداگانه قرار می گیرد. این بخش اختیاری با عنوان "واژه نامه"، از یک صفحه جدید آغاز می شود. واژه های واژه نامه، با حاشیه سمت راست هم ترازند.

واژه نامه به دو گونه فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی می تواند نظام بندی شود.

۳- محتوای مقدمه

مقدمه حاوی توضیحات کلی پیرامون موضوع تحقیق، بیان مساله تحقیق، سوالات تحقیق، روش تحقیق و به طور مختصر راجع به نتایج به دست آمده در تحقیق می باشد. ضمناً توضیحاتی راجع به تعداد فصول و مطالب عرضه شده در آن ها نیز می آید. توجه کنید که نوع بیان مقدمه می تواند از زبان نگارنده و متکلم وحده باشد و یا به حالت رسمی تر و به صورت سوم شخصی مفرد به کار رود.

مقدمه نقشه ی مولف و احکام اصلی کتاب را به گونه ای مختصر شرح می دهد، تا خواننده آماده ی دریافت حجت و دلیل ها و بحث و جدل هایی شود که تا پایان کتاب ادامه می یابد و قرار است که به نتیجه ای هم برسند.

مدارک علمی و فنی با رشد روزافزونی در حال تولید و انتشار هستند. چنین رشدی بر اهمیت قابلیت تشخیص سریع و دقیق محتوای اصلی هر مدرک برای خوانندگان آن مدرک به خصوص یا مدارکی که به هر شکل به آن ارجاع داده اند، می افزاید.

مقدمه اولین بخش از متن اصلی است که هدف از آن بیان موضوع است که خواننده را با محتوای پروژه آشنا می سازد. مقدمه، موضوع، هدف، چارچوب، و شیوه ای را مطرح می کند که نویسنده در پروژه تئوری خود به کار گرفته است. منظور از موضوع، مبحث اصلی و اصطلاحات خاص مربوط به آن است و ممکن است نظریه ای را که در پس موضوع، پیشینه تاریخی و اهمیت آن قرار دارد، دربرگیرد. هدف، دلیل پژوهش را بیان می کند و چارچوب، دامنه و محدودیت های آن را نشان می دهد. تصمیم گیری در این باره که چه اطلاعاتی باید در مقدمه ذکر شود، باید بر پایه شناخت خواننده قرار بگیرد. خواننده

به دانستن چه چیز نیاز دارد؟ پیش تر به چه میزان اطلاعات کسب کرده است. سوالات بنیادین و فرضیه ها نیز از دیگر بخش هایی می باشند که در مقدمه به آن اشاره می شود.

چه میزان از اطلاعاتی را که پیش تر از آن ها آگاهی یافته، باید برای اطمینان از حضور ذهن خواننده تکرار کرد؟ یک مقدمه خوب می تواند در نگارش دیگر قسمت های پروژه نیز موثر واقع شود. چنین مقدمه ای با آگاه ساختن خواننده از آن چه در ادامه پروژه خواهد آمد به وی کمک می کند. صرف نظر از ترتیب آماده سازی پروژه، مقدمه باید در پایان تهیه گزارش نوشته شود. دانشجو پس از تکمیل گزارش از تمامی نکات مهمی که آگاه خواهد شد، باید در مقدمه بیاورد.

۴- متن اصلی

برخی از جنبه های سبک و نگارش که بایستی رعایت گردد:

تناسب: سبک باید با نوع متن و مخاطب تناسب داشته باشد.

ایجاز: بیان کوتاه و فشرده با این وجود، بیانی طولانی اما روشن به بیانی کوتاه اما نامفهوم برتری دارد.

عینیت: بیان مقصود به شیوه ای که احتمال فهم نادرست را کاهش می دهد و از کاربرد واژه های بی معنی و جملات مبهم اجتناب گردد.

پیوستگی : هماهنگی و مطابقت کاربرد زبان و واژه های فنی با شیوه های گفته شده جاری و حفظ آن در سراسر متن بهتر است مورد نظر گیرد.

صراحت بیان: پرداختن به مطلب اصلی با سرعت و به طور مشخص و بدون اطناب و حاشیه بندی

فصاحت : تبعیت از دستور زبان و نگارش و املاء صحیح واژه ها

سادگی : عدم استفاده از زبان پیچیده یا واژه های بیگانه برای توضیح موضوع های فنی

تذکره ۱: دانشجویان بایستی دقت نمایند تناسب و توازن بین بخش ها و فصول پایان نامه به لحاظ حجم صفحات وجود داشته باشد. به عنوان نمونه در یک پایان نامه ۱۲۰ صفحه ای که شامل سه بخش است، هر بخش حدوداً ۴۰ صفحه می باشد. این قاعده برای فصول هم رعایت شود.

تذکره ۲: تعداد صفحات پایان نامه حداکثر ۱۴۰ صفحه و حداقل ۸۰ صفحه می باشد.

۶- فصل بندی متن اصلی

فهرست مطالب ساختار پایان نامه در کنار شماره صفحات است . دو کارکرد اساسی دارد .

اول – راهنمای ساده ای برای خواننده ارائه می کند که با استفاده از آن بخش های مجزای پایان نامه را از طریق شماره صفحه به سرعت مکان یابی می کنند.

دوم- فهرستی از موضوع های پایان نامه اهمیت نسبی موضوع های مرتبط و ترتیب مطرح شدن آن ها را برای خواننده فراهم می سازد.

بدین ترتیب فهرست مطالب، نمایی از ساختار کلی پایان نامه است که عمق و تاکید آن را ارائه می دهد.

نمونه یک ساختار فهرست مطالب :

مقدمه :

بخش اول : عنوان

فصل اول :

۱-۱-۱

۱-۱-۲

فصل دوم :

۲-۱-۱

۲-۲-۲

بخش دوم: عنوان

.....

.....

.....

.....

.....

.....

نتیجه گیری :

(توضیح دارد)

بخش:ارائه کار عملی

تئوری عملی (توضیح چگونگی روند کار عملی)

طراحی ها، چاپ ها (دستی، کامپیوتری.... با شناسنامه کار)

آثار اجرایی (لباس های دوخته شده، چاپ های اجرا شده)

منابع و مأخذ : فارسی ، لاتین، متنی، تصویری

(با توجه به اولویت، طبق ترتیب حروف الفبایی، دارای شناسنامه کامل)

- منابع کتاب ها (فارسی و لاتین)

- منابع مقالات

- منابع سایت های اینترنتی

- منابع تصاویر (همراه نمونه)

پیوست

۷- نتیجه گیری و جمع بندی نهایی

معرفی کلی طرح، نتایج حاصله، مشکلات و معایب در حین اجرای تحقیق که قابل پیش بینی نگارنده بوده یا نبوده است و همچنین طرح سوالات و پیشنهادات برای سایر پایان نامه های دانشجویی نیز ارائه گردد.

یک رکن ضروری متن پژوهش ، نتایج و بحث درباره آن هاست. این بخش میزان دقت و اهمیت نتایج کاری را نشان می دهد که در پژوهش آورده شده است و به توضیح و تشریح نتایج می پردازد. هر گونه ویژگی یا محدودیت آن ها را ذکر می کند و منابع احتمالی را روشن می سازد.

در طی فرآیند نتیجه گیری احتمالاً یک جمع بندی انجام می شود . یعنی تصمیم ها و قضاوت هایی صورت می گیرد که بر پایه شواهد ارائه شده در پژوهش استوارند. در صورتی که نویسنده چنین رویه ای را در پیش گیرد، احتمال دارد به دنبال جمع بندی های خود پیشنهاداتی نیز ارائه کند.

واژه جمع بندی گاه به معنی اظهار نظر نهایی به کار می رود که نشانگر متنی است که نکات مهم را در قالب یک بیان پایانی با یکدیگر ادغام می کند. جمع بندی لازم نیست همیشه مثبت باشد. اما باید منطقی باشد. بدین معنا که شواهد ارائه شده در بحث به طرز مناسبی پشتیبانی شود و از لحاظ منطقی با در نظر گرفتن چنین شواهدی به دست آید. نتیجه گیری باید به گونه ای واضح و دقیق و مسایل به ترتیب اولویت درجه اهمیت بیان شود. چنان چه تعداد نتایج زیاد باشد باید آن ها را به ترتیب کاهش درجه اهمیت بیان کرد تا خواننده آگاه بتواند بین نتایج را در درجه اول و دوم تفکیک قائل شود. بخش جمع بندی که بر مهم ترین اطلاعات و مفاهیم موجود در پژوهش تاکید می ورزد، باید کوتاه، مختصر و مفید باشد. قسمت جمع بندی ، ضمن بیان عقاید نویسنده به گونه ای نوشته می شود که بتوان آن را مستقل از متن نیز خواند. بخش اختیاری پیشنهاد ها، راهکارهای مبتنی بر نتایج مطالعه را ارائه می دهد و پیشنهاد ها باید از سوی جمع بندی ها پشتیبانی شوند.

۸- نحوه نگارش فهرست منابع در پایان نامه

نام خانوادگی نویسنده، نام، " نام کتاب " (داخل گیومه و **Bold** و *Italic* شود) ، نام و نام خانوادگی مترجم، محل چاپ، انتشارات، نوبت چاپ، سال نشر.

نحوه نوشتن منابع مقالات در پایان نامه: (به ترتیب حروف الفبا) فهرست منابع و ماخذ:

بخش فهرست منابع، فهرستی از همه کتاب ها ، گزارش ها، مقاله، سایت ها و دیگر اسنادی است که از آن ها اطلاعاتی برای تدوین پایان نامه استخراج شده است. هدف اساسی این بخش فراهم ساختن امکان مکان یابی آسان منابع برای خوانندگان است. در نتیجه هر گونه اطلاعاتی که در جهت این هدف باشد برای این بخش مناسب است.

برای آن که خوانندگان بتوانند به آسانی از این بخش ها اطلاعات مورد نظر را به دست آورند، تمام منابع بایستی این ارکان را شامل شوند.

نام خانوادگی نویسنده (گان)، نام نویسنده (گان)، عنوان کتاب، اطلاعات نشر (سال نشر، محل نشر، نام ناشر، نوبت چاپ) اگر کتاب ترجمه باشد بعد از نام پدیدآورنده (گان) - نام خانوادگی و نام مترجم نیز ذکر گردد.

چیدمان فهرست منابع:

۱- چیدمان فهرست منابع: طبق اولویت پژوهشی، کتاب (فارسی، لاتین)، مقاله، سایت و دیگر منابع باشد.

نام خانوادگی نویسنده مقاله، نام، "عنوان مقاله" (داخل گیومه و **Bold** و *Italic* شود)، نام نشریه، شماره، فصل، نوبت چاپ

۲- نحوه نوشتن فهرست منابع اینترنتی

نگارش این گونه منابع بایستی لاتین و از چپ به راست تایپ به طور کامل آدرس داده شود.

سایت های اینترنتی : WWW. Daneshnameh.roshd.ir

WWW.Ichodoc.ir

WWW.Parfo.com

نمونه منابع متنی لاتینی :

این کتاب فرهنگ کامل و بی نظیری است که اطلاعات دقیقی در مورد موقعیت فرهنگی و تاریخی سورالیسم، شخصیت ها، کارها و اندیشه های سورالیست ها در اختیار خواننده قرار می دهد.

-Biro et R.passeron_Dictionnaire generale du surrealism et ses environs – paris-1982.

درباره موقعیت پسامدرن، مهم ترین نوشته ها در این زمینه ژان فرانسوا لیوتار است.

- J.H. Lyotard_le postmoderne explique aux enfants_paris.1988.

- J.H.Lyotard_le condition postmoderne_paris_1970.

۳- نحوه نوشتن فهرست منابع تصویری

ردیف	شماره تصویر	عنوان کتاب	شماره صفحه در متن	شماره صفحه در مآخذ
۱	۱-۱
۲	۲-۱

۹- شناسنامه پایان نامه

۱- **عطف پایان نامه** : اولین جزء از مواد آغازین گزارش، عطف آن است . منظور از عطف، بخشی از یک گزارش صحافی شده است که مواد داخلی یا ورق های کاغذی را دربرمی گیرد که به هم دوخته ، منگنه یا چسبانده شده باشد. اطلاعاتی که روی عطف گزارش ذکر می شوند، به خواننده در بازشناسی و بازیابی راحت تر گزارش در قفسه ها کمک می کنند. نام و نام خانوادگی- عنوان پروژه- سال ارائه سه موردی است که در عطف پروژه ذکر می گردد.

۲- **مشخصات جلد پایان نامه** : هدف اصلی استفاده از جلد، محافظت از محتوای گزارش در برابر آسیب های فیزیکی و در اختیار قرار دادن اطلاعات اولیه پژوهش و محتوا و هم چنین شکل دادن به پروژه می باشد. جلد پایان نامه کمی بزرگ تر از صفحات A4 متن و رنگ جلد آن برای دانشجویان طراحی دوخت به رنگ زرشکی می باشد. لازم به ذکر است در متن جلد بافت استفاده نشود. دانشجو موظف است یک جلد پایان نامه به همراه CD به واحد کتابخانه تحویل نماید. نوشته های شناسنامه روی جلد به صورت زرکوب یا طلاکوب می باشد. جلد پایان نامه شامل : آرم دانشکده، نام وزارت خانه (وزارت علوم و تحقیقات و فن آوری)، عنوان: پایان نامه جهت اخذ مدرک..... ، عنوان پروژه : تئوری- علمی، اساتید راهنما (تئوری- عملی)، دانشجو (فردی، گروهی) سال ارائه می باشد.

وزارت علوم تحقیقات فناوری

آرم دانشگاه به اندازه ۲*۱/۷ سانتی متر

دانشگاه فنی و حرفه ای (B Lotus ۱۶)

آموزشکده فنی و حرفه ای دختران شیراز (B Lotus ۱۶)

رشته ... (B Lotus ۱۶)

عنوان : (B Lotus ۱۸)(Bold)

پروژه جهت اخذ درجه کارشناسی ناپیوسته ...

استاد راهنما: (B Lotus ۱۶)

دانشجو: (B Lotus ۱۶)

.....

..... ماه