

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



**موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی پیام گلپایگان**

**دانشکده علوم اداری و زبان های خارجی**

**گروه مدیریت و حسابداری**

# **شیوه نامه نگارش پایان نامه کارشناسی ارشد**

**فروردین ۱۳۹۶**



Edited with Infix PDF Editor  
- for non-commercial use.

To remove this notice, visit:  
[www.iceni.com/unlock.htm](http://www.iceni.com/unlock.htm)

## مقدمه:

به منظور آشنایی و آگاهی دانشجویان با نحوه نگارش و چگونگی تنظیم پایان نامه و هماهنگی در نحوه نگارش و تنظیم پایان نامه ها، رعایت نکات مندرج در این شیوه نامه در هنگام تنظیم پایان نامه توسط دانشجویان تحصیلات تکمیلی ضروری است.

## الف) ترتیب و بخش های پایان نامه / رساله

پایان نامه تدوین شده در موسسه آموزش عالی پیام گلپایگان، باید به ترتیب حاوی بخش های زیر باشد.

1. اولین صفحه: بسم الله الرحمن الرحيم (در وسط صفحه)
  2. دومین صفحه: صفحه عنوان فارسی (پیوست 1، توجه: روی جلد نیز مشابه این فرم است)
  3. سومین صفحه: واگذاری حقوق مطابق پیوست شماره 2
  4. چهارمین صفحه: تصویب نامه با امضای استادان راهنما، مشاور، داور، مدیر گروه و همچنین مهر گروه مطابق (پیوست شماره 3) متناسب با تعداد اعضای هیات داوران تنظیم شود.
  5. پنجمین صفحه: سپاسگزاری (اختیاری)
  6. ششمین صفحه: اهدا و یا تقدیم اثر (اختیاری)
  7. چکیده فارسی (چکیده شامل هدف پژوهش، روش پژوهش و یافته ها و نتیجه گیری به دست آمده به طور مختصر به همراه 5 تا 7 کلیدواژه می باشد.) (پیوست شماره 4)
- توجه: وجود چکیده لاتین برای کلیه رشته ها الزامی است

8. فهرست مطالب: شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها، عنوان کتابنامه (فهرست مأخذ) و عناوین پیوست ها می باشد. نوشتن "عنوان" و "صفحه" در تمامی صفحات الزامی است اما عبارت "فهرست مطالب" فقط در صفحه اول ذکر می شود (پیوست شماره 5)

9. فهرست شکل ها (در صورت وجود): تصویرها، نمودارها، نقشه ها و منحنی ها به ترتیب همگی ذیل فهرست شکل ها ارائه می شوند. همچنین تمام شکل ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. (پیوست شماره 6)

مثال: شکل 1-2: نمودار.....

شکل 1-3: نقشه.....

10. فهرست جدول ها (پیوست شماره 7)

11. فهرست علائم و نشانه ها (در صورت وجود)

12. متن اصلی

13. منابع و مأخذ

14. واژه نامه (اختیاری)

15. واژه یاب (اختیاری)

16. پیوست ها (در صورت وجود)

17. چکیده لاتین (Abstract): (پیوست شماره 9)

18. صفحه عنوان انگلیسی (پیوست شماره 10) (توجه: پشت جلد نیز مطابق این صفحه است)

توجه: در تدوین و تایپ صفحات پایان نامه از هیچگونه کادر تزئینی و تذهیب استفاده نگردد.

## ب) شیوه نگارش

آیین نگارش پایان نامه باید مطابق فرمت ارائه شده باشد. رعایت قواعد و مشخصات تصریح شده در این شیوه نامه الزامی است.

### 1- کاغذ و نوع قلم (Font):

کلیه قسمت های پایان نامه باید روی کاغذ سفید مرغوب به ابعاد  $29/7 \times 21$  (کاغذ A4) به صورت دورو و با استفاده از نرم افزار **Microsoft Word** تایپ شود.

### نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن به صورت زیر می باشد:

- پایان نامه های فارسی : B Nazanin
  - پایان نامه های لاتین و کلمات لاتین در پایان نامه های فارسی : Times New Roman
- اندازه قلم مورد استفاده در قسمتهای مختلف پایان نامه طبق جدول زیر می باشد:

### قلم فارسی B Nazanin

Bold	اندازه	موقعیت استفاده از قلم
	13	چکیده فارسی
	13	فهرست ها
✓	16	سرفصل ها
✓	14	زیر فصل 1
✓	13	زیر فصل 2
	13	متن اصلی
✓	11	زیر نویس ها
✓	12	عنوان جدول ها
✓	12	عنوان شکل ها
	12	متن جدول ها
	12	مراجع

## قلم های لاتین (Times New Roman)

Bold	اندازه	موقعیت استفاده از قلم در پایان نامه های لاتین
	12	چکیده
	12	فهرست مطالب
	12	متن
✓	14	سر فصل ها
✓	13	زیر فصل 1
✓	12	زیر فصل 2
✓	12	عنوان جدول ها
✓	12	عنوان شکل ها
	11	متن جدول ها
✓	11	زبر نویس
	12	مراجع

تبصره 1: در صفحه چکیده تنها کلمات « چکیده » و «کلید واژه ها» **Bold** باشد.

تبصره 2: در صفحات فهرست اعم از فهرست مطالب، جدول ها و شکل ها، تنها کلمات « فهرست

مطالب/ شکل ها/ جدول ها»، «عنوان»، «صفحه» و عنوان فصل ها **Bold** باشد.

توجه: در فهرست مطالب جلوی عناوین فصلها هیچ نشانه و شماره صفحه ای درج نمی شود.

## 2. متن اصلی پایان نامه :

### فصل اول: کلیات پژوهش

فصل اول پایان نامه بر اساس طرح پیشنهادی تنظیم می شود. البته برخی از مفاد طرح پیشنهادی مصوب در این فصل گنجانده نمی شود. فصل اول پایان نامه شامل موارد زیر است :

مقدمه، بیان مساله، اهمیت و ضرورت پژوهش، اهداف پژوهش، سوالات یا فرضیه های پژوهش، کاربرد پژوهش، قلمرو پژوهش (موضوعی/ مکانی/ زمانی)، **کلیات روش پژوهش و تعاریف نظری و عملیاتی واژه ها**

### فصل دوم: ادبیات و پیشینه پژوهش

فصل دوم شکل تکامل یافته و کامل جستجو های مربوط به مفاهیم نظری و پیشینه ی پژوهش است که در طرح پژوهش آمده است. این فصل حاوی اطلاعات دقیق، کامل و جامع مربوط به موضوع پژوهش است که محقق باید با مطالعه، بررسی و طبقه بندی مفاهیم نظری و پژوهشات انجام شده از کتاب ها، مقاله ها، گزارش ها، پایان نامه ها، سایت ها و اسناد و مدارک ان ارائه نماید. لازم به ذکر است که در این فصل بایستی استدلال های نظری محکمی برای مدل و روابط موجود در مدل ارائه گردد.

### فصل سوم: روش پژوهش

روش پژوهش به عنوان نقشه راه در تحقق اهداف پژوهش محسوب می گردد و شامل موارد زیر است :

مقدمه، الگوی پژوهش، نوع پژوهش، عناصر پژوهش، مقیاس های اندازه گیری، جامعه آماری، حجم نمونه و روش نمونه گیری، روش ها و ابزار گردآوری، روایی و پایایی ابزار گردآوری داده ها، روش تجزیه و تحلیل داده ها

## فصل چهارم : تجزیه و تحلیل داده ها

پس از گرد آوری داده ها، محقق باید آنها را بر اساس چارچوب معین و طبقه بندی و با استفاده از روش های آماری مناسب تحلیل نماید. در این فصل راجع به موضوعاتی شامل آمار توصیفی، تحلیل آماری استنباطی توضیح لازم داده می شود.

## فصل پنجم : نتیجه گیری و پیشنهادهای پژوهش

آخرین فصل پژوهش خلاصه، بحث و نتیجه گیری پژوهش است. هدف اصلی از این فصل این است که مجموعه اطلاعات مربوط به پژوهش انجام شده به طور خلاصه در اختیار خوانندگان قرار گیرد. در این فصل به موضوعاتی شامل خلاصه پژوهش، بحث و نتیجه گیری پژوهش، محدودیت های پژوهش، پیشنهادهای پژوهش پرداخته می شود.

### 3. فاصله گذاری و حاشیه بندی :

- فاصله سطرها در تمامی پایان نامه های فارسی برابر تک خط (single) و در پایان نامه های لاتین برابر با ( 1.5 lines ) در Word باشد.

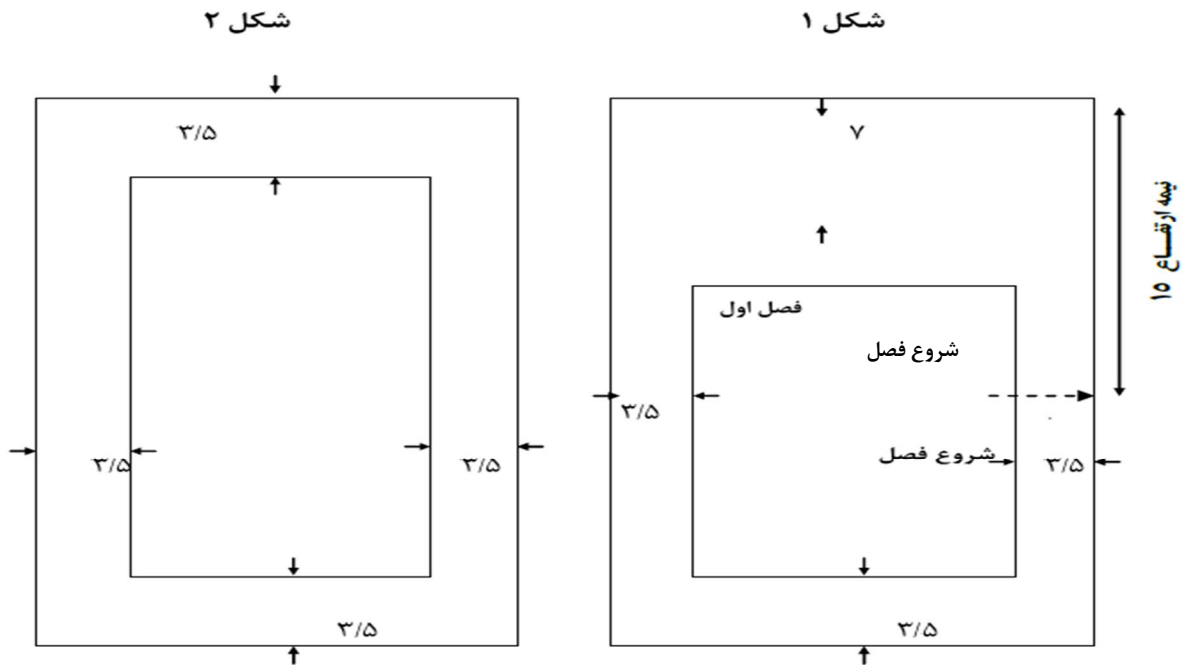
- حاشیه ها از چهارطرف برابر  $3/5$  سانتی متر می باشد. این حاشیه ها باید در سرتاسر پایان نامه رعایت شود.

به جز صفحه اول هر فصل که در شکل شماره 1 نشان داده شده است (از فاصله 7 سانتیمتری بالای صفحه عنوان فصل نوشته، و از فاصله 15 سانتیمتری متن شروع می شود).

- توجه : در مورد پایان نامه های فارسی عناوین فصول چپ چین و در مورد پایان نامه های لاتین راست چین می باشد.

- در صورتی که در برخی موارد اندازه شکل ها یا جدول ها بزرگتر از فضای داخل حاشیه ها باشد، با کوچک کردن آن ها و یا با استفاده از کاغذ A3 (بصورت تا خورده) حاشیه رعایت گردد. ( به شکل های 1 و 2 توجه کنید)





### 3. شماره گذاری:

شماره صفحات آغازین (از فهرست مطالب تا اول متن اصلی) با حروف الفبای فارسی مانند: الف، ب و برای پایان نامه های لاتین با حروف الفبای انگلیسی نوشته شوند. تمامی صفحات متن اصلی که از فصل نخست شروع می شود، باید شماره گذاری شوند. شماره صفحات متن با اعداد 1، 2، 3 و ... در پایین و در وسط قرار می گیرد. فاصله شماره صفحه 1/5 سانتی متر از لبه پایین است.

توجه شود که در صفحه اول هر فصل، شماره صفحه ذکر نمی شود، لیکن به حساب می آید.

- بخش ها و زیر بخش ها به عدد شماره گذاری می شوند، بطوریکه شماره فصل در سمت راست و

شماره بخش بعد از آن آورده شود مانند:

3-2-4. بیان کننده زیر بخش 4 از بخش 2 از فصل 3 است.

3-2-4-1. بیان کننده زیر بخش 1 از بخش 4 از بخش 2 از فصل 3 است.

#### 4. جدول ها و شکل ها :

تمامی شکل ها ( تصویرها، نمودارها، منحنی ها) و جدول ها باید با کیفیت مناسب تهیه شوند. به گونه ای که کپی تهیه شده از آن ها از وضوح کافی برخوردار باشد. تمامی شکل ها و جدول ها باید به ترتیب قرار گرفتن در متن در هر فصل شماره گذاری شوند. برای مثال جدول های فصل 2، جدول 1-2 و 2-2 و... جدول های فصل 3، جدول 1-3 و 2-3 و ... ذکر شود.

عنوان جدول ها در بالای آن ها و عنوان شکل ها در زیر آن ها ذکر گردد. چنانچه جدول یا شکلی از مرجعی آورده شده است، مرجع در عنوان جدول یا شکل ذکر گردد. همچنین لازم است کلیه شکل ها و جدول ها در متن با شماره آن ها ارجاع شده باشد.

جدول هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می شوند، باید طوری قرار گیرند که متن بالای آن ها در سمت عطف پایان نامه واقع شود و همچنین شکل هایی که در راستای طولی کاغذ تنظیم می شوند، باید طوری قرار گیرند که متن پایین آن ها در سمت لبه ی پایان نامه قرار گیرد. شکل ها و جدول ها حتی المقدور داخل متن و در نزدیکترین فاصله به محلی که ذکر شده، آورده شوند.

#### 5. زیر نویس :

در صورتی که یک عبارت یا واژه نیاز به توضیح خاصی داشته باشد. توضیح را می توان بصورت زیرنویس در همان صفحه ارائه نمود. در این صورت عبارت یا واژه توسط شماره ای که بصورت کوچک در بالا و سمت چپ آن تایپ می شود و در زیرنویس، توضیح مربوط به آن شماره ارائه می شود.

معادل انگلیسی لغات یا اصطلاحات فارسی که برای اولین بار به کار می رود به صورت زیرنویس (فقط برای یک بار) در صفحه مربوط درج شود.(حتی المقدور در متن پایان نامه از به کار بردن واژه ها یا الفبای انگلیسی احتراز شود). زیر نویس ها زیر یک خط که به فاصله ی 3.5 سانتی متر از لبه ی چپ کاغذ و حداقل 2/5 سانتی متر از لبه ی پایینی و به طول مورد نیاز رسم می شود، نوشته می شوند.

6. درج اسامی لاتین در متن فارسی: همه اسامی لاتین در متنی که به خط فارسی است در زیرنویس به لاتین (یا به خط اصلی) با قلم Times New Roman با اندازه قلم 11 نوشته شود.

7. روابط ریاضی و فرمول ها: فرمول ها در هر فصل به طور جداگانه و به ترتیبی که در متن می آیند، در داخل پرانتز به عدد شماره گذاری شوند. به طوری که شماره فصل در سمت راست و شماره رابطه یا فرمول بعد از آن آورده شود طبق نمونه زیر:

$$F=ma \quad (5-1)$$

که بیان کننده رابطه 5 از فصل 1 است.

8. نحوه ارجاع در متن و فهرست منابع و مأخذ: لازم است در متن به کلیه منابعی که مورد استفاده قرار می گیرد، اشاره شود. چنانچه در داخل متن از یک منبع مطلبی نقل شود، بلافاصله پس از خاتمه جمله پرانتز باز می شود و مرجع ذکر می گردد.

#### 8-1- نحوه ارجاع در متن

- ذکر منبع با ارجاع به نام نویسنده و سال انتشار آن می باشد. برای مثال: (چامسکی، 1986)، در این روش، مراجع به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده در فهرست منابع ذکر می گردد. لازم است ذکر شود که در نقل قول مستقیم یا غیر مستقیم باید شماره صفحه مورد ارجاع از متن کتاب ذکر شود ولی ذکر شماره صفحه مقاله در متن لازم نیست و فقط سال انتشار مقاله کافی است مانند کتاب (چامسکی، 1986: 250) و مقاله (ردانی پور، 1392).
- چنانچه برای مطلبی از منبعی استفاده شود در انتهای نقل قول پرانتز باز کرده و طبق فرمت گفته شده منبع نویسی می گردد مانند (حسینی، 1392: 115). اگر به کار نویسنده ای اشاره شود نام نویسنده یا نویسندگان نوشته شده و اطلاعات دیگر در پرانتز آورده می شود مانند حسینی (1392: 115) به بررسی روند مدیریت دانش در ایران پرداخته است و .....

▪ اگر تعداد نویسندگان دو نفر باشد نام هر دو آورده می شود : مثال (علیجانی و کاویانی، 1390). اگر تعداد نویسندگان بیش از دو نفر باشد در اولین ارجاع اسم تمامی نویسندگان آورده می شود و در ارجاع های بعدی نام نفر اول نوشته شده و به جای نام سایر نویسندگان از کلمه همکاران استفاده می شود مانند : (علیجانی و همکاران، 1390).

- معادل اسامی انگلیسی زمانی که برای اولین بار مورد استفاده قرار می گیرد در پاورقی نوشته می شود.
- در بخش تعاریف نظری و عملیاتی واژگان کلیدی (در پروپزال و پایان نامه) منابع چه مستخرج از مقاله یا کتاب باشد شماره صفحه اشاره شود.

## 8-2- مآخذ نویسی در فهرست منابع

- در منبع نویسی انتهای پایان نامه عنوان مجله یا عنوان کتاب به صورت **Bold** نوشته می شود.
- در منابع انگلیسی تمامی کلمات مربوط به عنوان مجله یا کتاب به جز حروف اضافه با حرف بزرگ نوشته می شود. در عنوان مقاله تنها حرف اول به صورت بزرگ نوشته می شود.
- بعد از نام خانوادگی نویسنده یا نویسندگان می توان از نام کامل یا مخفف آن استفاده نمود.
- در صورتی که تعداد نویسندگان دو نفر باشد بین دو نویسنده از " و " استفاده می شود و در صورتی که تعداد بیشتر از دو نفر باشد بین نفرات ماقبل آخر از علامت نقطه ویرگول " ؛ " و بین دو نویسنده آخر از حرف " و " استفاده می شود.
- در صورتی که منبع بیش از یک سطر باشد ، سطرهای بعد با نیم سانت تو رفتگی شروع می گردد.
- در ترتیب مراجع، ابتدا منابع فارسی و سپس منابع خارجی بر حسب حروف الفبا مطرح می شود.
- در مقالات : نام خانوادگی، نام. (سال انتشار). عنوان مقاله. عنوان مجله. شماره مجله (شماره دوره)، شماره صفحه یا صفحات.

- **در کتابها :** نام خانوادگی، نام. (سال انتشار). عنوان کتاب. (نام خانوادگی مترجم، نام مترجم. مترجم). شهر: انتشارت.
- در صورتی که کتاب استفاده شده بیش از یک جلد باشد بعد از عنوان کتاب شماره جلد می آید.
- اگر کتاب ترجمه شده باشد نام و نام خانوادگی مترجم در داخل پرانتز نوشته می شود و در پایان تاریخ اثر به زبان اصلی نوشته می شود.
- **پایان نامه ها :** نام خانوادگی، نام. (سال دفاع). عنوان پایان نامه یا رساله. رساله دکتری یا پایان نامه کارشناسی ارشد. نام دانشگاه.
- **منابع الکترونیکی :** در کتابها و مقالات فارسی بعد از نام انتشارات یا شماره صفحه نوشته می شود :

قابل دسترسی در سامانه الکترونیکی [accessed 3 may 2012] <http://www.....>

اگر کتاب یا مقاله انگلیسی باشد بعد نام انتشارات یا شماره صفحه نوشته می شود :

Retrieved From : <http://www.....> [accessed 5 may 2010]

## مثال :

آرمسترانگ، م. (1384). **مدیریت استراتژیک منابع انسانی راهنمای عمل**. (س.م. اعرابی، و داوود ایزدی، مترجم) تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی.

حسینی، س.ی.؛ موسوی، س.ع. و ابراهیمی، ا. (1391). تاثیر سازگاری راهبردهای مدیریت منابع انسانی و راهبردهای کسب و کار بر عملکرد سازمانی. **مطالعات مدیریت (بهبود و تحول)**. 67، 201-226.

سیدجوادین، س.ر.؛ شهبازمرادی، س.؛ حسنقلی پور، ط. و میرسپاسی، ن. (1393). چارچوب مفهومی معماری منابع انسانی با رویکرد استراتژیک (پژوهشی در شرکت ملی نفت ایران). **مدیریت بازرگانی**. 6 (1)، 89-106.

مرادی، س. ش. (1389). **طراحی (ارائه چارچوب) معماری منابع انسانی با رویکرد استراتژیک (پژوهشی در شرکت ملی نفت ایران)**. رساله دکتری. رشته مدیریت منابع انسانی دانشگاه تهران.

Armstrong, M. (2009). *Armstrong's Handbook of Human Resource Management Practice*. United Kingdom: Kogan Page.

Barney, J. B. and Wright, P. M. (1998). On becoming a strategic partner: The role of human resources in gaining competitive advantage. *Human Resource Management*. 37(1), 31-46.

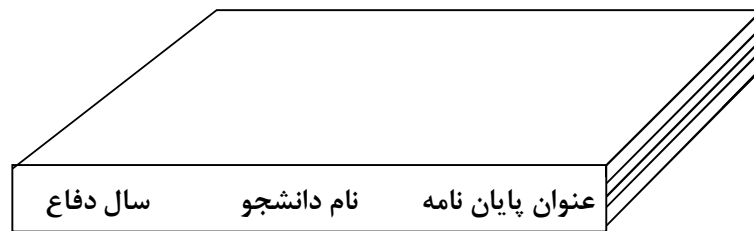
Chan, D. C.; Yung, K.L. and Andrew W.H. (2002). An application of fuzzy sets to process performance evaluation. *Integrated Manufacturing Systems*, 13(4), 237-246.

Bryant, P. C. (2009). *The Human Resource Architecture of Emerging Organizations*. A Dissertation Presented for the Doctor of Philosophy Degree, The University of Memphis.

Walker, O.C.; Boyd, H.W.; Mullins, J. and Larreche, J. (2003). **Marketing Strategy: A Decision Focused Approach (4<sup>th</sup> ed)**. New York, McGraw-Hill.

## 9. مشخصات جلد پایان نامه :

- جنس جلد از مقوا با ضخامت 2 تا 3 میلیمتر با روکش چرم مصنوعی (گالینگور) باشد.
- رنگ جلد برای کارشناسی ارشد به رنگ (قهوه ای) و برای دکتری رنگ (سرمه ای) باشد.
- قطر جلد نیم سانتی متر بزرگتر از قطر کاغذ است.
- نوشته های روی جلد بصورت زرکوب چاپ شود.
- در قسمت عطف، عنوان پایان نامه، نام نویسنده و سال نوشته زرکوب می شود.



**توجه :** پایان نامه از ابتدا تا شروع فصل اول و همچنین دو فصل آخر ( صفحه عنوان لاتین و چکیده لاتین و چکیده لاتین یکرو و بقیه صفحات به صورت دورو چاپ شود).

### ج. مشخصات نسخه الکترونیکی پایان نامه :

دانشجو موظف است علاوه بر یک نسخه چاپی از پایان نامه خود، نسخه الکترونیکی پایان نامه خود در قالب های کلی و جزئی به شرح زیر تهیه و لوح فشرده حاوی فایل های مربوطه را به مسئول مربوطه در کتابخانه مرکزی تحویل نمایند.

1. فایل Word, PDF کل پایان نامه

2- فایل Word, PDF شامل صفحه عنوان، چکیده فارسی و انگلیسی، فهرست مطالب و فهرست منابع و مأخذ (به صورت متوالی در یک فایل)

3. فایل های Word, PDF فصل های پایان نامه به صورت مجزا (شماره صفحات متوالی)

4. فایل اسکن شده و مجزای صفحه امضاء اساتید که شامل اعلام نمره پایان نامه، امضاء تمامی اساتید و مهر مدیرگروه مربوطه می باشد.

نکته: حجم هیچ یک از فایل ها نباید از 30 مگابایت بیشتر باشد.



پیوست ها



موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی پیام گلپایگان (B Nazanin Bold 13)

دانشکده علوم اداری و زبان های خارجی B Nazanin bold 12

گروه مدیریت و حسابداری B Nazanin bold 11

پایان نامه کارشناسی ارشد رشته ..... گرایش ..... (B Nazanin Bold 18)

عنوان پایان نامه (BTitr 15)

استاد/استادان راهنما : (B Nazanin Bold 15)

دکتر ..... (B Nazanin Bold 13)

استاد / استادان مشاور : (B Nazanin Bold 15)

دکتر ..... (B Nazanin Bold 13)

دانشجو (B Nazanin Bold 15)

..... (B Nazanin Bold 13)

..... ماه ..... 13 (B Nazanin Bold 13)



کلیه حقوق مادی و معنوی مترتب بر دستاوردهای مطالعات،  
ابتکار و نوآوری‌های ناشی از پژوهش موضوع این پایان‌نامه  
متعلق به موسسه آموزش عالی پیام گلپایگان می‌باشد.  
(B Nazanin bold 13)



موسسه آموزش عالی غیر انتفاعی پیام گلپایگان (B Nazanin Bold 13)

دانشکده علوم اداری و زبان های خارجی (B Nazanin bold 12)

گروه مدیریت و حسابداری (B Nazanin bold 11)

پایان نامه کارشناسی ارشد رشته ..... گرایش ..... آقای / خانم ..... تحت عنوان

(B Nazanin Bold 18)

عنوان پایان نامه (BTitr 15)

در تاریخ ..... توسط هیات داوران بررسی و با درجه ..... به تصویب نهایی رسید. (B Nazanin 13)

1- استاد / استادان راهنمای پایان نامه دکتر ..... با مرتبه علمی ..... امضا (B Nazanin 13)

2- استاد / استادان مشاور پایان نامه دکتر ..... با مرتبه علمی ..... امضا (B Nazanin 13)

3- استاد / استادان داور **پایان نامه** دکتر ..... با مرتبه علمی ..... امضا (B Nazanin 13)

مهر و امضا مدیر گروه



**چکیده : (B Nazanin Bold 13)**

چکیده شامل هدف پژوهش، روش پژوهش و یافته ها و نتیجه گیری به دست آمده به طور مختصر می باشد و باید بین 200 تا 300 کلمه باشد. در چکیده از ارجاع به منابع و اشاره به جداول و نمودارها و همچنین ذکر روابط ریاضی، بیان تاریخچه و تعریف مساله اجتناب شود. (B Nazanin 13)

کلید واژه ها (B Nazanin Bold 13) : کلید واژه ها بایستی بین 5 تا 7 کلمه و با استفاده از اصطلاحنامه های تخصصی مربوطه مستند شوند (B Nazanin 12).

## فهرست مطالب (B Nazanin bold 13)

صفحه	عنوان
	فصل اول : عنوان فصل (B Nazanin bold 13)
(B Nazanin 13) .....	-1-1
(B Nazanin 13) .....	-2-1
	فصل دوم : عنوان فصل (B Nazanin bold 13)
(B Nazanin 13) .....	-1-2
(B Nazanin 13) .....	-2-2
	فصل سوم : عنوان فصل (B Nazanin bold 13)

## فهرست شکل ها ( B Nazanin Bold 13)

صفحه	عنوان
( B Nazanin 13) .....	شکل 1-1 زیرنویس تصویر
( B Nazanin 13) .....	شکل 1-2 زیرنویس نمودار
( B Nazanin 13) .....	شکل 1-3 زیرنویس نقشه

## فهرست جدول ها ( B Nazanin Bold 13)

صفحه	عنوان
( B Nazanin 13) .....	جدول 1-3 بالا نویسی جدول
( B Nazanin 13) .....	جدول 2-3 بالا نویسی جدول
( B Nazanin 13) .....	جدول 3-3 بالا نویسی جدول



فصل اول (B Nazanin Bold 16)

عنوان فصل (B Nazanin Bold 16)

1-2- مقدمه (B Nazanin Bold 14)

متن اصلی (B Nazanin 13)

**Abstract (Time New Roman Bold 13)**

Text (Time New Roman 13)

**Keywords (Time New Roman Bold 13):** Between 5 to 7 words (Times New Roman 13)



**Payam Golpayegan Institution of Higher Education (Times New Roman 12 Bold)**

**Faculty of Administrative Sciences and Foreign Languages Time New Romans Bold 12**

**Department of Management and Accounting Time New Romans Bold 11**

**M.A Thesis  
(Times New Roman 16 Bold)**

**Title of the Thesis  
(Times New Roman 15 Bold)**

**Supervisors: (Times New Roman 14 Bold)**

**.....Ph.D. (Times New Roman 13 Bold)**

**Advisor: (Times New Roman 14 Bold)**

**.....Ph.D. (Times New Roman 13 Bold)**

**By: (Times New Roman 14 Bold)**

**..... (Times New Roman 13 Bold)**

**Month & Year**

