|  |
| --- |
|  |
| **وزارت علوم، تحقیقات و فناوری**  **مجتمع آموزش عالی بم  معاونت پژوهش و فناوری** |

**توجه: لوگو و عناوین واحد عملیاتی در سمت چپ این صفحه و آرم و عناوین مجتمع در سمت راست درج شود.**

|  |
| --- |
| **عنوان کامل پیشنهاده برنامه پژوهشی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت به فارسی** |

**شماره فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت:** از حوزه معاونت پژوهش و فناوری مجتمع دریافت شود**.**

**محمد علی حسین**

**جمله زیر فقط در صفحه عنوان فارسی باشد ( روی جلد چاپ نشود.):**

کلیه حقوق مادی و معنوی این پژوهش و دستاوردهای آن، متعلق به ؟؟؟؟؟؟ (بر اساس قرارداد یا تفاهم‌نامه) می‌باشد.

**آذر 1400**

**شناسنامه «فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت»  
 مجتمع آموزش عالی بم**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان پیشنهاده برنامه مطالعه پژوهشی (فارسی)** |  |
| **عنوان پیشنهاده برنامه مطالعه پژوهشی (انگلیسی)** |  |
| **نوع پژوهش بر اساس هدف** | کاربردی-توسعه‌ای، کاربردی-توسعه‌ای-راهبردی، کاربردی-عملی،  بنیادی-تجربی، بنیادی-نظری |
| **نوع پژوهش بر اساس ماهیت و روش** | توصیفی-موردی، توصیفی-پیمایشی، توصیفی-تحلیلی، همبستگی،  علی-معلولی، مدل‌سازی و طراحی، آزمایشگاهی و... |
| **مشخصات واحد عملیاتی / آدرس واحد** |  |
| **مشخصات استفاده‌کننده/ گروه آموزشی/ وضعیت استخدامی** |  |
| **شماره مرتبه استفاده از فرصت مطالعاتی و نوع آن** |  |
| **تاریخ تصویب اجرای فرصت مطالعاتی** |  |
| **نوع فرصت مطالعاتی / تعداد ماه** |  |
| **تاریخ شروع مأموریت** |  |
| **تاریخ پایان مأموریت** |  |
| **مشخصات دستاورد‌ها و برون‌دادهای فرصت مطالعاتی** | **با سایز کوچک تایپ شود.** |
| **درصد تحقق اهداف واحد عملیاتی از این برنامه پژوهشی** |  |
| **امتیاز ارزیابی نهایی / درجه ارزیابی** |  |

**تصویر نامه موافقت واحد عملیاتی با پیشنهاده برنامه پژوهشی و شروع دوره**

**تصویر نامه اعلام پایان فرصت مطالعاتی از سوی واحد عملیاتی**

**گواهی پایان موفقیت‌آمیز اجرای برنامه پژوهشی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت**

**شماره نامه: 0000/1400/705**

**تاریخ: 00/00/1400**

بدین‌وسیله گواهی می‌شود برنامه پژوهشی مربوط به فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت شماره ........ با عنوان « **؟؟؟؟؟؟؟**» توسط سرکار **خانم**/ جناب **آقای ........** مربی/استادیار/دانشیار با وضعیت استخدامی دانشکده ...........گروه آموزشی .............. مجتمع آموزش عالی بم به عنوان استفاده‌کننده از این فرصت مطالعاتی با حصول به دستاورد(های) مورد نظر واحد عملیاتی با مشخصات از تاریخ تا تاریخ به مدت ماه به‌صورت تمام‌وقت/نیمه‌وقت و ارائه گزارش نهایی صحافی‌شده به همراه CD آن به حوزه معاونت پژوهشی مجتمع، اجرا شده و با موفقیت به پایان رسیده است. همچنین نتیجه ارزیابی و درجه ارزیابی آن به صورت اعلام می‌گردد.

دوام توفیقات روزافزون ایشان را از درگاه حق تعالی مسئلت دارم.

لازم به تذکر است که بعد از تأیید محتوای پیشنهاده برنامه پژوهشی این فرصت مطالعاتی توسط ناظران و داوران واحد عملیاتی، شورای تخصصی پژوهش و فناوری مجتمع آموزش عالی بم در تاریخ 00/00/1400 با انجام این فرصت مطالعاتی از تاریخ تا تاریخ به مدت ماه به صورت تمام‌وقت/نیمه وقت موافقت کرد. همچنین سخنرانی ایشان درباره دستاوردهای این فرصت مطالعاتی در هفته پژوهش سال 1400 با حضور داوران در مجتمع انجام شد و در نهایت بعد از ارزیابی گزارش جامع فرصت مطالعاتی و دستاوردها و سخنرانی، شورای تخصصی پژوهش و فناوری مجتمع آموزش عالی بم، در تاریخ 00/00/1400 آن را موفق و با امتیاز و با درجه پایان‌یافته اعلام نمود.

**با آرزوی توفیق روزافزون**

**علی دریجانی**

**معاون آموزشی، پژوهشی و دانشجویی**

**مجتمع آموزش عالی بم**

**تقديم**

محتوا و ويرايش اين صفحه بر عهده مجری است. اين صفحه مي‌تواند حذف شود.

**یادآوری نیم‌فاصله:** **بر اساس مصوبه‌های فرهنگستان، شایسته است در نگارش رایانه‌ای فارسی با استفاده از واژه‌پردازها، نیم‌فاصله را رعایت نمود. فهرست کامل‌تری در پایان این فایل آمده است. اما برای نمونه:**

**نمایش‌ها** درست‌ است نه نمایش ها **سه‌شنبه** درست است نه سه شنبه

**می‌شود** درست‌ است نه می شود **طرح‌های** درست‌ است نه طرح های

**نقشه‌برداری** درست‌ است نه نقشه برداری **جمع‌بندی** درست‌ است نه جمع بندی یا جمعبندی

**موفقیت‌آمیز** درست‌ است نه موفقیت آمیز **امامی‌زاده** درست‌ است نه امامی زاده

**ایده‌ای** درست‌ است نه ایده ای **هم‌ارز** درست است نه هم ارز

**این‌گونه** درست است نه این گونه یا اینگونه **مستقل‌ترین** درست است نه مستقل ترین

**هم‌اسم** درست است نه هم اسم **آسیب‌دیده** درست است نه آسیب دیده

**واعظی‌پور** درست است نه واعظی پور و واعظیپور **سلطان‌آبادی** درست است نه سلطان آبادی

**آیین‌نامه** درست است نه آیین نامه **بی‌ارزش** درست است نه بی ارزش

**علاقه‌مند** درست است نه علاقه مند **هم‌کلاسی** درست است نه هم کلاسی

**این‌جانب** درست است نه اینجانب و این جانب

**روش اجرای نیم‌فاصله:**

اگر صفحه‌کلید، استاندارد فارسی باشد یعنی Iranian Standard Persian : **فشردن همزمان دو کلید Shift و Space**

اگر صفحه‌کلید فارسی معمولی باشد: **فشردن همزمان سه کلید Shift و Ctrl و 2**

**قدردانی و سپاس‌گزاري**

اين صفحه شامل تقدير و تشكر مجری طرح از تمامي افراد (با ذکر نام کوچک، نام‌خانوادگی و پست سازمانی افراد)، همچنین ذکر عنوان کامل عنوان سازمان‌ها و نهادهایی است كه به نوعي در تدوين و اجرای این برنامه پژوهشی نقش داشته‌اند. همچنین علاوه بر موارد بالا، سپاس‌گزاری فارسی یا انگلیسی در برون‌دادهای آن (Acknowledgements) شامل جملاتی به شکل ذیل نیز باشد.

**شرایط پذیرش برون‌دادها و دستاورد‌های انواع فرصت مطالعاتی مصوب شده برای اعلام پایان دوره:**در ذکر کتبی مالکیت‌های معنوی و حمایت مالی درون محتوای دستاورد‌ها و برون‌دادهای برنامه پژوهشی، کلیه حقوق مجتمع آموزش عالی بم و واحد عملیاتی طبق توافقات بین طرفین رعایت شود.

ذكر حمايت مالي در مقاله يا مقالات منتج (حتی مقاله‌های همایشی) یا سایر برون‌دادهای برنامه مطالعه پژوهشي به صورت زيرلازم است:

‌اين مقاله (کتاب یا اختراع یا پتنت یا...)، مستخرج از نتايج برنامه مطالعه پژوهشی-تحقیقاتی اجرا شده به شماره طرح ............... از محل اعتبارات واحد عملیاتی مي‌باشد.

* This paper (research, book,…) have been financially fully supported by the deputy of research and technology of Higher Education Complex of Bam and…نام واحد عملیاتی…... The grant number was……….

**به‌طور کلی برای دستاورد مقاله‌ای قبل از Submit کردن مقاله در نشریه یا همایش یا انتشارات یا...:**   
در بخش سپاس‌گزاری مقاله فارسی (کتاب یا...)، شماره قرارداد یا **شماره فرصت** و عنوان مجتمع و واحد عملیاتی ذکر شود. همچنین در Acknowledgements مقاله انگلیسی، **شماره فرصت** و عنوان انگلیسی واحد عملیاتی و مجتمع به‌صورت بالا ذکر شوند.   
لازم به ذکر است که عنوان مقاله‌ها و سایر دستاوردها **لزومی ندارد** که با عنوان پیشنهاده یکسان باشد.

**چكيده**

اين راهنما براي مجریان برنامه مطالعه پژوهشی فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت اعضای هیأت علمی مجتمع آموزش عالی بم، جهت تهيه گزارش جامع پژوهشی و ارائه دستاوردهای آن، تدوین شده است. از مجریان محترم تقاضا مي‌شود به‌منظور ايجاد يكنواختي در ارائه، نکات ارائه شده در اين نوشتار را رعایت كنند. لازم به تأکید است که چکیده حداکثر در یک صفحه و الزاماً بدون فرمول، جدول، شکل، ارجاع، اطلاعاتی در تعریف مسأله و معرفی سایر کارها و نتایج دیگران باشد.

**كلمات كليدي:** راهنما- اصول نگارش- مجری– طرح پژوهشی– مجتمع آموزش عالی بم

**فهرست مطالب**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان** | **صفحه** |
| **فصل اول: مقدمه و کلیات .**........................................................................... | **1** |
| * 1. مقدمه....................................................................................................... | **2** |
| **فصل دوم: سازماندهي مطالب برنامه پژوهشی**............................... | **3** |
| 2-1- سازماندهي مطالب برنامه پژوهشی........................................................ | **4** |
| 2-2- جلد گزارش جامع فرصت مطالعاتی در جامعه و صنعت ....................................... | **4** |
| 2-3- صفحات مقدماتي............................................................................. | **5** |
| 2-4- معادلات ....................................................................................................... | **6** |
| 2-5- جداول، نمودارها و تصاوير........................................................................ | **6** |
| 2-6- فهرست منابع........................................................................................................... | **7** |
| 2-7 پيوست‌ها ......................................................................................................... | **8** |
| **فصل سوم: سازماندهي صفحات ..................................................................** | **9** |
| * 1. . حاشيه صفحات....................................................................... | **10** |
| * 1. قلم نگارش ................................................................................ | **10** |
| * 1. فاصله سطرها ....................................................................... | **10** |
| * 1. شيوه تنظيم سطرها در فهرست......................................................... | **10** |
| * 1. شيوه تنظيم سطرها در فهرست علائم ...................................................... | **11** |
| * 1. شيوه درج عنوان‌ها در صفحات اول هر فصل................................................. | **11** |
| * 1. شيوه شماره‌گذاري صفحات....................................................................... | **11** |
| * 1. شيوه پانويسي................................................................................................ | **12** |
| * 1. نحوه تايپ و پرینت............................................................................. | **12** |
| **منابع و مراجع....................................................................................................** | **13** |
| **پيوست‌ها.............................................................................................** | **14** |
| پيوست (الف) - فارسي را پاس بداريم..................................  پیوست (ب) – تصویر گواهی رسمی دستاورد برنامه مطالعه پژوهشی(اختراع- اکتشاف- پذیرش و چاپ مقاله- شرکت در همایش)...............................................................................  پیوست (ج)- دستاورد برنامه مطالعه پژوهشی (مقاله چاپ شده- عکس‌هایی از محصول تولید شده- سی‌دی لیبل‌دار با مشخصات کامل طرح و محتوا یا نرم‌افزار)................... | **15**  **16**  **17** |

**فهرست جدول‌ها**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان جدول** | **صفحه** |
| جدول 2-1. كشش‌هاي قيمتي و درآمدي عرضه محصولات صادراتي در .سال‌1372........... | **7** |

**فهرست شكل‌ها**

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان شكل** | **صفحه** |
| شكل 2-1. نحوه قرار گرفتن گرمكن‌ها روي سطح يك كوره حرارتي | 7 |

**فهرست علائم**

|  |  |
| --- | --- |
| **علامت** | **نشانه** |
|  | سرعت نور (متر/ثانیه) |
|  | انرژي (ژول) |
|  | جرم (کیلوگرم) |
|  | شعاع (متر) |

**فصل اول**

**مقدمه و کلیات**

**1-1– مقدمه**

در فصل مقدمه و کلیات موضوع، مشکل یا سوابقی که منجر به شکل‌گیری برنامه پژوهشی در واحد عملیاتی شده‌اند را ذکر کنید. اهمیت و هدف نهایی واحد عملیاتی و برنامه را تبیین کنید و نتایجی که انتظار می‌رود را توصیف نمایید.

همچنین تحقیقات و پژوهش‌های مرتبط با موضوع را با یکدیگر و با نتایج برنامه پژوهشی‌‌تان مقایسه و ارزیابی نمایید و مزایای نتایج خویش را برشمارید.

**اما به‌طور کلی:**

هدف از ارائه گزارش جامع پژوهشی بيان ديدگاهي جديد، پژوهشي نوين يا كاربردي بديع در زمينه علوم و فناوري و حل و یا مشخص نمودن مشکلات واحد عملیاتی و ارائه راهکار برای آنها است. بديهي است كه در يك گزارش پژوهشی نمي‌توان همه موارد مربوط به يك پژوهش را بيان نمود. لذا لازم است مجری بيش از آنكه به موارد حاشيه‌اي يا بيان ديدگاه‌هاي كلي در زمينه يك پژوهش بپردازد، نتيجه پژوهش خود را بگونه اي روشن ارائه نمايد و در موارد ضروري كه نياز به نتايج پژوهش‌هاي گذشته است در حد اختصار يا با ذكر شماره به مرجع مناسب ارجاع دهد.

مقدمه اولين فصل از ساختار اصلي گزارش پژوهشی است. هدف از نگارش مقدمه ايجاد پيش زمينه لازم براي خواننده جهت ورود به متن اصلي گزارش است. در طول مقدمه بايد سعي شود موضوع طرح با زباني روشن، ساده و بگونه‌اي عميق و جهت يافته معرفي شود. مقدمه بايد اهميت موضوع طرح را آشكار سازد. مقدمه مناسب‌ترين مكان براي ارائه اختصارات و برخي توضيحات كلي است كه شايد نتوان در مباحث ديگر آنها را گنجاند.

**فصل دوم**

**سازماندهي مطالب طرح پژوهشی**

* 1. **سازماندهي مطالب گزارش برنامه پژوهشی**

توالي صفحه‌های محتوای گزارش برنامه پژوهشی، براساس طرح پيشنهادي زير تنظيم گردد:

1. جلد طرح پژوهشی- فارسی
2. صفحه سفید
3. صفحات مقدماتي به‌ترتیب شامل: بسم‌الله الرحمن الرحیم (بدون هیچ نوع شماره صفحه) + عنوان فارسی (بدون هیچ نوع شماره صفحه) + شناسنامه فرصت مطالعاتی (شماره صفحه ابجد) + نامه موافقت‌نامه قطعی واحد عملیاتی برای شروع دوره + گواهی پایانی واحد عملیاتی + گواهی پایانی مجتمع (شماره صفحه ابجد) + تقدیم (اختیاری و با شماره صفحه ابجد) + سپاس‌گزاری یا Acknowledgement فارسی (الزامی)- (شماره صفحه ابجد)
4. چکيده فارسی (شماره صفحه ابجد)
5. فهرست مطالب (شماره صفحه ابجد)
6. فهرست جدول‌ها (شماره صفحه ابجد)
7. فهرست شكل‌ها (شماره صفحه ابجد)
8. فهرست علائم (شماره صفحه ابجد)
9. **عنوان‌بندی فصل‌هاي گزارش پژوهشی**

* عنوان فصل اول: مقدمه و کلیات تحقیق، شامل: بیان و معرفی مسأله و مشکل و تقاضای واحد عملیاتی، اهمیت و ضرورت‌هاي تحقيق در این واحد عملیاتی، معرفی تحقیقات مشابه، تعریف عملیاتی واژگان کلیدی استفاده شده در این طرح، معرفی چارچوب و مبانی نظری طرح، معرفی روش تحقیق و نمونه گیری و ابزارها، بیان محدودیت‌ها و در پایان شرح خلاصه‌اي از فصل‌هاي طرح پژوهشی، خلاصه فصل اول
* عنوان فصل دوم: مروری بر آثار و پیشینه تحقیق، شامل: نقد دقيق و کامل بر سابقه و تحقيقات گذشته، شیوه دستیابی به چارجوب نظری برای مسأله، خلاصه فصل دوم
* عنوان فصل سوم برای رشته‌های علوم انسانی: روش‌شناسی تحقيق، شامل: فرضیات و سؤال‌های تحقیق، بیان دقیق جزئیات و گام‌های روش تحقیق، تعیین نوع تحقیق، ارائه مشخصات جامعه آماری و نمونه آماری، روش گردآوری داده‌ها، روش تجزیه و تحلیل داده‌‌ها، معرفی و نحوه بکارگیری نرم‌افزارها در اجرای روش‌ها، تعیین روایی و پایایی تحقیق (Reliability & Validity) ، خلاصه فصل سوم
* عنوان فصل سوم برای رشته‌های فنی و علوم‌پایه: روش پیشنهادی**،** شامل: شرح جزئیات روش پیشنهادی در حل مسأله بیان شده و... ، خلاصه فصل سوم
* عنوان فصل چهارم برای رشته‌های علوم انسانی: تجزيه و تحليل داده‌ها، شامل: تجزیه و تحلیل آمار توصیفی همراه با بیان ویژگی‌های جمعیت‌شناسی نمونه، تجزیه و تحلیل آمار استنباطی، بیان دقیق نتیجه آزمون فرضیات تحقیق و جواب سؤال‌های تحقیق همراه با خروجی نرم‌افزاری، تحلیل داده‌های کیفی، خلاصه فصل چهارم
* عنوان فصل چهارم برای رشته‌های فنی و علوم‌پایه: آزمایش‌ها و نتایج، شامل: موارد مشابه و خلاصه فصل چهارم
* عنوان فصل پنجم: بحث، نتيجه‌گيري و ارائه پيشنهادات، شامل: بحث و نتیجه‌گیری کلی تحقیق، ارائه پیشنهادات کاربردی برای استفاده عملیاتی از نتایج تحقیق، مقایسه نتایج تحقیق با نتایج تحقیقات مشابه همراه با ذکر دلیل تفاوت‌ها، ارائه پیشنهادات برای تحقیقات آتی، خلاصه فصل پنجم

1. فهرست منابع (فارسي و غیرفارسی)
2. پيوست‌ها، شامل: موارد لازم نظیر پرسشنامه‌ها، الگوریتم‌ها و جزئیات برنامه رایانه‌ای و... + تصویر گواهی رسمی دستاوردها + مقاله چاپ‌شده در نشریه یا همایش + معرفی سی‌دی محتوا یا نرم افزار + عکس‌هایی از محصول تولید شده +...
3. چكيده انگليسي (ABSTRACT)- **بدون شماره صفحه**
4. صفحه عنوان انگلیسی - **بدون شماره صفحه** (نمونه صفحه عنوان انگلیسی در پایان همین فایل آمده است.)
5. صفحه سفید
6. جلد طرح پژوهشی- به زبان انگلیسی (مشابه صفحه عنوان انگلیسی است اما بدون جمله کپی‌رایت)

**تذكر**: اين **شيوه عنوان‌بندی فصل‌ها و مطالب** پيشنهادي اما استاندارد است. لیکن براساس موضوع مورد تحقيق مي‌تواند **اندکی** با تأیید قبلی نظر داوران و شورای پژوهش مجتمع، تغيير يابد.

* 1. **درباره جلد‌ گزارش پژوهشی و عتف آن**

عناوين روي جلد فارسی گزارش پژوهشی مطابق صفحه عنوان فارسی است **(با این تفاوت که در جلد فارسی جمله مربوط به حمايت مادی و معنوی اعلام نمی‌شود)**. عناوين روی جلد انگليسي دقیقاُ مانند صفحه عنوان انگلیسی، البته بدون جمله کپی‌رایت است. در حاشيه گزارش طرح (عتف جلد صحافی‌شده) نام و نام‌خانوادگي مجری، رشته تحصيلي، ماه و سال پایان به‌صورت فارسی درج شود. **ضمناً برای هماهنگی در مجتمع، رنگ جلد گزارش طرح، آبی ابری-آسمانی تیره باشد.**

* 1. **صفحات مقدماتي**

در هر گزارش پژوهشی پس از صفحه عنوان ابتدا صفحات مقدماتي قرار مي‌گيرند. شرح برخی از صفحات مقدماتي در زير آمده است.

2-3-1- صفحه سفيد: در ابتدا و انتهاي هر طرح پژوهشی يك برگ سفيد قرار داده ‌شود.

2-3-2- صفحه متبرك به نام خداوند (بسم ا...): اين صفحه بايد بگونه‌اي ساده صفحه آرايي گردد و از به‌كاربردن كادر يا تزئينات اضافي خودداري شود.

2-3-2- صفحه عنوان فارسي: اين صفحه براساس نمونه ارائه شده در ابتدای این راهنما تنظيم گردد.

**بعد از صفحه عنوان، به ترتیب شناسنامه و گواهی پایانی واحد عملیاتی و گواهی پایانی مجتمع درج می‌شود.**

2-3-4- صفحه تقديم: نگارش صفحه تقديم بايد در يك صفحه به شكل ساده ارائه گردد و از به‌كار بردن كادر يا تزئينات اضافي خودداري شود.

2-3-5- صفحه قدردانی و سپاس‌گزاري: اين صفحه شامل تقدير و تشكر مجری از تمامي افراد و نهادهایی است كه به نوعي در تدوين طرح پژوهشی نقش داشته‌اند، همچنین حمايت مالي معاونت پژوهشي مجتمع آموزش عالی بم يا هر موسسه يا ارگان ديگر، در این صفحه بايد ذکر شود.

2-3-6- صفحه چكيده و كليد واژه: شامل خلاصه‌اي از مسئله مورد تحقيق، بيان روش يا روش‌هاي بكار گرفته شده، مواد، مطالب و نتايج بدست آمده و پيشنهادات مي‌باشد، چكيده به دو زبان فارسي و انگليسي نگاشته شود و ترجيحاً در يك صفحه باشد. در نگارش چكيده نكات زير بايد رعايت گردد:

* تعداد كلمات چكيده نبايد از 300 كلمه تجاوز كند.
* متن چكيده بايد منعكس كننده اصل موضوع باشد.
* از ذكر تاريخچه، زمينه تحقيق و توصيف تكنيك‌هاي بديهي خودداري گردد.
* تاكيد روي اصطلاحات جديد، نظريه‌ها، فرضيه‌ها، نتايج و پيشنهادات متمركز گردد.
* اگر در برنامه پژوهشی روش نويني براي اولين بار ارائه مي‌شود که تاکنون معمول نبوده است با جزئيات بيشتري ذكر گردد.
* از كلمات و عبارات روان، بازگو كننده معني و روشن استفاده شود.
* در پايان چكيده، كلمات كليدي آورده شود.
* **کلمات کلیدی را با خط فاصله از یکدیگر جدا کنید.**

2-3-6- صفحه فهرست مطالب: شامل فهرست رئوس كليه مطالب مندرج در متن مي‌باشد كه به ترتيب با عنوان و شماره صفحه همراه مي‌باشد.

2-3-7- صفحه فهرست جدول‌ها: شامل عنوان و شماره جدول‌هاي موجود در متن مي‌باشد.

2-3-8- صفحه فهرست شکل‌ها: در این قسمت كليه شکل‌ها، تصويرها، نمودارها، منحني‌ها، ترسيم‌ها، عكس‌ها و ... موجود در متن همگي تحت عنوان "شكل" آورده ‌شود.

2-3-9- صفحه فهرست علائم: در صورت نياز و با توجه به متن براي اطلاع بيشتر خوانندگان فهرستي از علائم و نشانه‌هاي اختصاري تهيه گردد.

2-3-10- چکیده و کلمات کلیدی انگلیسی **+** صفحه عنوان انگليسي:   
نمونه صفحه عنوان انگلیسی در پایان همین فایل آمده است. (**البته چکیده انگلیسی و صفحه عنوان انگلیسی الزاماً بدون شماره صفحه باشد.)**

* 1. **معادلات**

معادلات بايد در انتهاي سمت چپ و شماره معادلات بايد در داخل پرانتز در انتهاي سمت راست سطر قرار گيرند. شماره معادله شامل شماره فصل در سمت راست و شماره معادله در سمت چپ است. فاصله معادله با سطر قبلي و بعدي بايد بگونه‌اي باشد كه معادلات از متن قابل تفكيك باشند حتماً در متن به معادلات ارجاع داده شود؛ براي مثال به معادلات (2-1) و (2-2) توجه كنيد.

(2-1) 

(2-2) 

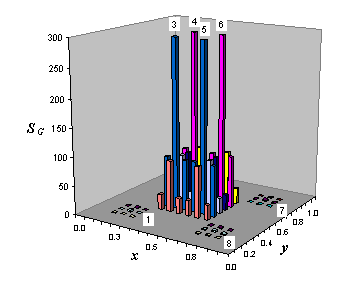
* 1. **جداول، نمودارها و تصاوير**

جداول، نمودارها و تصاوير بايد خوانا، دقيق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول، نمودار و تصوير بايد بدون نياز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و يافته‌هاي موجود در آن قابل تجزيه و تحليل باشد. هر جدول، نمودار و تصوير بايد داراي شماره (شامل شماره فصل و شماره جدول، نمودار يا تصوير) باشد.

جدول 2-1. كشش‌هاي قيمتي و درآمدي عرضه محصولات صادراتي در سال 1372

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **رديف** | **نوع محصول** | **كشش قيمتي** | **كشش درآمدي** |
| 1 | محصولات زراعي | 6/0- | 98/1 |
| 2 | پسته | 42/0- | 16/3 |
| 3 | خاويار | 99/0 | 35/0 |
| 4 | فرش | 26/0 | 53/1 |

شيوه ارجاع به جدول، نمودار يا تصوير با شماره آن‌ها در داخل متن صورت مي‌گيرد. عنوان جداول بايد در بالاي آن و در وسط متن با فاصله مناسب نسبت به سطر قبل، مانند جدول 2-1، قرار گيرد. عنوان شكل‌ها بايد در زیر آن و وسط متن و با فاصله مناسب نسبت به شكل و سطر بعدي، مانند شكل 2-1، قرار گيرد.



شكل 2-1. نحوه قرار گرفتن گرمكن ها روي سطح يك كوره حرارتي

* 1. **فهرست منابع (References)**

مجری بايد مراجع و ماخذي را كه در رابطه با طرح پژوهشی مورد استفاده قرار داده است، اعم از كتب، مقالات و مصاحبه‌ها را ذكر نمايد. نحوی ارجاع باید به این صورت باشد که در متن به ترتيب ارجاع، شماره داده شود و به همان ترتیب شماره‌ها منابع مورد استفاده در ليست منابع آورده شوند. شماره‌های اختصاص داده شده به هر مرجع در متن در داخل کروشه [] گذاشته شود. شيوه نوشتن مراجع براي مقالات ارائه شده در كنفرانس ]1[، مقالات چاپ شده در مجلات ]2[، گزارش‌هاي علمي ]3[ و كتاب ]4[ به‌صورت ارائه شده در فهرست منابع در نوشتار تنظیم گردد. براي مراجع انگليسي ]4[ شماره مراجع در سمت چپ و براي مراجع فارسي ]5[ شماره مرجع در سمت راست نوشته شود.

* 1. **پيوست‌ها**

نامه‌ها، نمونه پرسشنامه‌ها، بررسي‌ها، مطالب مكمل، آمار و ارقام، و هر چیز مشابه‌ای که به نحوي در طرح پژوهشی مورد استفاده قرار گرفته‌است به‌صورت پيوست‌هاي جداگانه آورده شود. در صورتي كه پيوست‌ها داراي موضوع يا ماهیت متفاوت هستند به‌صورت جداگانه دسته‌بندي شوند و تحت عنوان پيوست (الف)، (ب) و ... آورده شوند. اگر درموقع نگارش متن لازم باشد به پيوست‌ها اشاره و يا مراجعه گردد درج شماره پيوست الزامي است. آرايش صفحات پيوست‌ها همانند بقيه صفحات متن صورت گيرد.

**فصل سوم**

**سازماندهي صفحات**

**3-1- اندازه و حاشيه صفحات**

اندازه تمام صفحات روی A4 و.حاشيه آن‌ها به‌صورت زير تنظيم گردد:

* از لبه‌های سمت راست و چپ به ترتیب هر کدام 3.5 cm و 3 cm
* در صفحات چكيده و عنوان انگليسي از لبه‌های سمت راست و چپ به ترتیب 3 cm و 3.5 cm
* از لبه‌های بالا و پایین هر کدام 3 cm
* در صفحات عنوان‌دار مثل سپاسگزاري، چكيده، فهرست مطالب، جدول‌ها و شکل‌ها يك فاصله به‌اندازه یک اینتر با سایز سرفصل و در صفحه اول فصل‌ها یک فاصله به اندازه 4 اینتر با سایز سرفصل از بالاي صفحه داده شود.

توجه شود که در تبدیل Word به PDF جهت پرینت به موارد بالا حاشیه‌ای اضافه نشود.

* 1. **قلم نگارش**

برای نگارش فارسي از قلم نازنين (B-Nazanin , Nazanin) با اندازه 14 و نگارش انگليسي از قلم Times New Roman با اندازه 12 استفاده شود. براي نگارش عناوين هر بخش از قلم‌ سياه (Bold) با اندازه 18 و زیربخش با اندازه 16 استفاده شود. براي نگارش شماره و عنوان فصل در صفحه معرفي فصل‌ها از قلم سياه به اندازه 22 استفاده شود و بین شماره فصل و عنوان فصل یک فاصله به اندازه یک اینتر (Enter) گذاشته شود.

* 1. **فاصله سطرها**

فاصله سطرها بايد در تمام متن ثابت و به اندازه 5/1 خط انتخاب شود.

* 1. **شيوه تنظيم سطرها در فهرست**

پس ازدرج جمله "فهرست مطالب" ، "فهرست جدول ها" يا "فهرست شكل‌ها" در ابتداي صفحه، با يك خط فاصله كلمه "عنوان" در سمت راست و كلمه "صفحه" در سمت چپ درج گردد و سپس ستون‌هاي عنوان‌هاي اصلي و فرعي صفحات درج شود (مطابق جداول صفحات ز - ط).

* 1. **شيوه تنظيم سطرها در فهرست علائم**

پس از درج جمله "فهرست علائم" در ابتداي صفحه، با يك خط فاصله كلمه "علامت" در سمت راست و كلمه "نشانه" در سمت چپ درج گردد و سپس علائم و نشانه آن‌ها در طرح پژوهشی در ستون‌هاي جدول درج گردد (مطابق جدول صفحه ي).

تذكر: چنانچه فهرستي بيش از يك صفحه بود در صفحات بعدي سر ستون‌ها با فاصله‌ي يك خط از بالا تايپ شود و سپس فهرست نوشته شود.

* 1. **شيوه درج عنوان‌ها در صفحات اول هر فصل**

در صفحات اول هر فصل یک فاصله به اندازه 4 اینتر با سایز سرفصل داده شود شماره سرفصل نوشته شود و سپس با يك اینتر عنوان فصل در زير آن نوشته شود. در متن اصلي عنوان‌هاي فرعي در كنار سطر و در مرز سمت راست درج گردد به گونه‌اي كه با آخرين سطر متن قبلي يك اینتر با سایز 14 فاصله داشته باشد.

* 1. **شيوه شماره‌گذاري صفحات**
* شماره‌گذاري كليه صفحات، در پائين صفحه و در وسط سطر تنظیم شود.
* صفحات مقدماتي مانند چكيده، سپاسگزاري و ... با حروف ابجد در پائين و وسط صفحه و در داخل پرانتز مشخص گردند.
* شمارش صفحات مقدماتي از صفحه عنوان شروع مي‌شود. با اين‌حال در صفحه عنوان شماره صفحه درج نمي گردد.
* صفحه اول با عدد 1 شماره‌گذاري شود، و بقيه صفحات بصورت پیوسته شماره‌گذاري شوند.
  1. **شيوه پانويسي[[1]](#footnote-1)**

تا آنجا كه امكان دارد از آوردن پانويسي در متن خودداري شود و اگر نیاز به توضیح اضافی بود در داخل پارانتز توضیح داده شود. مگر در مواقعی که معادل لاتین بعضی از کلمات لازم باشد. در اين‌صورت با رسم يك خط افقي، پاورقي از متن جدا می‌شود در این حالت فاصله اين خط تا متن دو سطر و از پانويسي به اندازه يك سطر مي‌باشد.

موارد زير در نوشتن پانويس بايد رعايت شود:

* فونت پانویس مشابه متن و اندازه آن قلم 10 باشد فاصله بين دو سطر پانويسي به اندازه يك سطر در نظر گرفته شود..
* چنانچه تعداد پانويس‌ها در يك صفحه زياد باشد و هركدام كوتاه باشد بهتر است پانويس‌ها پشت سرهم با رعايت فاصله منطقي به‌صورت سطر افقي نوشته شود.
* شماره‌های پانویس در هر صفحه از یک شروع شود.
  1. **نحوه تايپ و چاپ**

تايپ و چاپ متن بايد روي كاغذ A4 و توسط چاپگري با كيفيت بالا صورت گيرد. صفحات بايد از يك جنس و ترجيحاً كاغذ سفيد هفتاد گرمي باشد. از به‌كار بردن كادر و تزئينات به دور متن خودداري شود. در صورت امكان از صفحات بزرگتر از A4 استفاده نشود و برای صفحات بزرگتر از A4 باید آن‌ها را از طريق كپي مخصوص كوچك نمود و یا با دقت آن صفحه را در داخل نسخه صحافی شده تا نمود بگونه‌اي كه لبه‌های آن از ديگر صفحات بيرون نزند.

چاپ صفحات از ابتدا تا انتهای صفحه "ک" (انتهای فهرست علائم) به صورت یک‌رو و از ابتدای فصل اول به صورت دورو باشد. نحوه چاپ به‌صورتی باشد که اولین صفحه هرفصل بر روی صفحه سمت چپ قرار گیرد یا به عبارتی صفحات اول هر فصل در نسخه تایپی در صفحات فرد تنظیم شوند بدین منظور می‌توان از یک صفحه سفید در بعضی از فصل‌ها استفاده کرد.

منابع و مراجع

**منابع و مراجع**

* 1. Carey, V.P., Modeling of Microscale Transport in Multiphase systems, *Eleventh Heat Transfer Conference*, Philadelphia, PA, 1998.
  2. Liu, Q.S., Roux, B., Velarde, M.G., Thermocapillary Convection in Two-Layer Systems, *International Journal of Heat and Mass Transfer*, Vol. 41, No. 11, pp. 1499-1511, 1998.
  3. Davids, J., Smith, D., Analysis of Constant-Velocity Joints Under High Torque, *HMSO, London*, pp. 1-8, 1996.
  4. Bejan, A., Convection Heat Transfer, second ed., *Wiley, New York*, pp. 62-75, 1995.
  5. حسينی سروری س. م.، منصوری س. ح.، نيک نژاد ع.، مدلسازي حرارتي فرآيند ذوب در كوره هاي انعكاسي، *دوازدهمين کنفرانس سالانه و هشتمين کنفرانس بين المللی مهندسی مکانيک ايران*، دانشگاه تربيت مدرس، تهران، ايران، 1383.

**پيوست‌ها**

**پيوست (الف)**

**فارسي را پاس بداريم**

معادل فارسي واژه‌هاي متداول عربي كه بگونه‌اي چشمگير در متن فارسي بكار مي‌رود در جدول زير ارائه گرديده است. شایسته است نويسنده از واژه‌هاي فارسي در متن استفاده نمايد.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **عربي** | **فارسي** | **عربي** | **فارسي** |
| ابتدايي، مقدماتي | آغازين، نخستين | ضمنا، در ضمن، بعلاوه | همچنين |
| ابهام، شک، ترديد | سرگيجي، سردر گمي، گنگي | طول کشيدن، تداوم | ديرپايي |
| اتصال | پيوند | عبور | گذر |
| اتلاف | هدر، افت، هرز رفتن | عمدتاً | به فراواني، در اساس |
| اثر، تاثير | رد | عملکرد | رفتار، کردار |
| احتمال | گمان | غالب | چيره |
| ارتباط | همبستگي، وابستگي | غلبه | چيرگي |
| اطراف | کنار، دورو بر، پيرامون | غليظ | پرمايه |
| اطلاعات | آگاهي، داده ها | غير مستقيم | ناراست |
| امتحان | آزمون | فاصله، مسافت | جدايي، دوري |
| انتخاب | گزينش | فرض کردن | انگاشتن |
| انطباق، تطبيق، منطبق | برهم افتادن، همخواني، برازش | فعال | کاري، کارآمد |
| اول | نخست، يکم | فعاليت | کارايي، کارسازي |
| اولا | يکم | فوق العاده | شگفت، هنگفت |
| اهميت | سزاواري | قابل صرفنظر | ناچيز، اندک |
| ايجاد | پيدايش | قابل ملاحضه | شايان چشمگير |
| با جزئيات | موشکافي | قديمي | کهنه، فرسوده |
| با فرض اينکه | انگار که | قسمت | بخش |
| باعث، مسبب | ببارآورنده | کافي | بس، بسنده |
| بايد | روا | کامل | درست |
| بجز، بغير | مگر | کاملا | به درستي |
| بحث | کاوش، کنکاش، بررسي | کلمه، اصطلاح | واژه |
| بحراني | بغرنج | کلي | همگاني، فراگير |
| بدين جهت، لذا | از اين رو، پس | لازم | شايسته، بايست، سزاوار |
| برطبق | بنابر | لحظه | برهه، هنگام |
| بطور | به شيوه، بگونه | لحظه‌اي، آني، فوري | بي‌درنگ |
| بطور کامل | به‌يکباره، سرتاسر | ماهيت، طبيعت | چگونگي، سرشت |
| بطور کلي | روي هم رفته | مايل و ميل کردن | گراييدن، گرايش |
| بعضي | پاره‌اي، برخي | متاسفانه | ناخوشايند است که .. |
| بعلاوه | گذشته از اين، افزون برآن | متداول | رايج، رواج داشتن |
| بعلت، بسبب، بخاطر | براي | متعدد | بي شمار، پرشمار |
| بلافاصله | بي درنگ | متفاوت | گوناگون |
| بوسيله، توسط | با کمک | متقابل، غير هم جهت | ناهمسو |
| به تدريج | به آرامي، به آهستگي | متناسب، تناسب | سازگاري |
| تاخير | درنگ، ديرکرد، ديرش | متوسط | ميانگين، ميانه |
| تاکيد | پافشاري | مثال | نمونه |
| تجاري | بازرگاني | مثلاً | براي نمونه |
| تجاوز | فراتر، گذشتن | مجاز | آستانه، روا |
| تجربي | آزمايشي | مجراً | گذرگاه |
| تداخل | برهم کنش | محتاج | نيازمند |
| ترتيب، نظم | روال، سامان | محتوي | دربرداشتن، داراي |
| ترجيح و مزيت | برتري | محدوده | گستره، بازه |
| تصور کردن | پنداشتن | محدوديت | تنگنا |
| تعداد | شمار | محسوب کردن | بشمارآوردن، شمرده شدن |
| تعريف | قرارداد، شناساندن | محيط | پيرامون، دور تا دور |
| تغيير | دگرگوني | مختلف | گوناگون |
| تقسيم‌بندي | گروه‌بندي | مرحله | هنگام |
| تقسيم کردن | بخش کردن | مسئول، مسبب | ببارآورنده |
| تقليد | پيروي | مساوي | برابر |
| تکميل کردن | پروراندن | مستقل | ناوابسته |
| تمام | همه، سراسر | مستقيم | سر راست، يک راست |
| تماماً | همگي، سرتا سر | مسير | راه، پيمايش |
| تمايل | گرايش | مشابه | همسان، يکسان |
| تنفس | دم و بازدم | مشغول | سرگرم |
| توزيع | پخش | مشکل | سخت، دشوار، بغرنج |
| توضيح، تشريح، واضح، مبرهن | روشن و آشکار ساختن، آشکارا، هويدا | مطلوب ومناسب | دلخواه، خواسته، جور، سازگار،  دلپذير، دلپسند |
| توقف | فرونشستن، خاموش | معدن | کان |
| توليد | ساختن، ببارآوردن | معکوس | وارونه |
| ثانيا | دوم | معلوم، معين | شناخته |
| جالب | گيرا، شيوا، ديدني | معمولاً | بيشتر |
| جديد | نو، نوين، تازه | معمولي، عادي | روزمره، ساده |
| جمع کردن | روي هم، برهم گزاردن | معيار، ملاک | محک |
| جنبه | ديدگاه | معين، مخصوص، مشخص | ويژه |
| جنبي | پهلويي | مفيد | سودمند، پربار، با ارزش، پربها، ارزشمند |
| جهت | سو، رو | مقاومت | پايداري، ايستادگي |
| حادثه | رويداد | مقايسه | برابري |
| حتي | با اينکه | مقدار | اندازه، ميزان |
| حتي‌الامکان | تا آنجا که بشود، دست‌کم | ممنوع، قدغن | بازداشتن |
| حد | مرز | منتخب | برگزيده |
| حداقل شرايط لازم | کمترين بايستگي | منجرشدن | به دنبال داشتن، ببار آوردن |
| خارج | بيرون | منحني | نمودار، نمايش، خميدگي |
| داخل | درون | منظم | سامان‌يافته، بسامان |
| در حقيقت | به راستي | موثر | ردگذار، رددار |
| در عمل، عملاً | هنگام کار | موسوم، معروف | ناميده |
| در غير اين صورت | وگرنه | مهم | اساسي، بسزا |
| دليل | انگيزه | ناحيه | بخش، جا |
| رعايت نمودن | پاس داشتن | ناخالصي | آلودگي |
| رقيق | کم مايه | نادر | کمياب |
| الزاماً، واجب | به ناچار، ناگزير | ناشي شدن | پديد آمدن، پيامد |
| زياد | بسيار، هنگفت، فراوان | ناقص | نادرست |
| ساير | ديگر | نامعلوم | ناشناخته |
| سرعت (Rate) | آهنگ | نامنظم | نابسامان |
| سريع | شتابان | نبايد | ناروا |
| سطح | رويه، جداره، ديواره | نتيجه | دست آورد، دستيابي، پيامد |
| شامل | در برگيري، فراگيري | نظر | نگرش |
| شاهد | گواه | نفوذ | پخش، تراوايي |
| شبيه | همانند | وسط، بين | کانون، ميان |
| شديد | تند | وسيع | فراگير، گسترده |
| شرح، وصف | گزارش | وقوع | بروز |
| صرفنظر کردن | چشم‌پوشي، ناديده گرفتن | هم‌جهت | همسو |

**ادامه پیوست الف- جدا نویسی و نیم‌فاصله**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| آ | آب‌غوره | آتش‌دان | آسمان خراش |
| آب‌پاش | آب‌کاری | آتش‌نشانی | آسیب‌پذیر |
| آب پز | آب‌کش | آج‌دار | آسیب‌دیده |
| آب‌تنی | آب‌گردان | آجیل فروشی | آش‌پز |
| آب‌خوری | آب‌گوشت | آدم‌خوار | آشتی‌پذیر |
| آب‌داده | آب‌گیر | آدم‌کش | آش‌خوری |
| آ‌ب‌دار | آب‌لیمو | آدمی‌زاد | آشغال‌دانی |
| آب دوغ | آب‌نبات | آرمان‌گرا | آشوب‌‌طلب |
| آب‌دیده | آبیاری | آزادی‌بخش | آفتاب‌گردان |
| آب راه | آبیک | آزادی‌خواه | آگاه‌تر |
| آبرفت | آتش‌بار | آزمون‌شونده | آلرژی |
| آبرو | آتش‌بس | آزمون‌کننده | آنتی‌تز |
| آب‌ریز | آتش‌پاره | آزوقه | آن‌جا |
| آب‌زی | آتش‌پرست | آسان‌تر | آن‌چنان |
| آب‌سردکن | آتش‌خانه | آسان‌گیر | آن‌چنان‌که |
| آبشار | آتش‌خوار | آسایش‌طلب | آن‌چه |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| آن را | ا | اسحاق | اندیشور |
| آن روز | ابتدائاً | اسرائیل | انسا‌ن ساز |
| آن زمان | ابتدایی | اسراف‌کار | ان‌شاء الله |
| آن سو | اتاق | اسلام‌شناس | انعطاف‌پذیر |
| آن صورت | اتریش | اشک‌بار | انگشت‌نما |
| آن طور | اتو | اشک‌ریزان | انگل‌شناس |
| آن قدر | اتوبوس‌رانی | اصلاح‌طلب | اوایل |
| آن کس | احساس‌گرایی | اصل‌دار | اولی |
| آن کو | احوال‌پرسی | اصلی‌تر | ایده |
| آن‌گاه | ادبی‌تر | اعراب‌گذاری | ایده‌آل |
| آن گونه | ارزان‌فروش | اعلا | ایران‌دوست |
| آنگه | ارزش‌گذاری | الهه | ایران زمین |
| آنها | ارزش‌مند | الهیات | ایران‌شناس |
| آن‌همه | ارزش‌یابی | امانت‌پذیر | ای کاش |
| آهن‌ربا | از آن رو | امانت‌دار | این‌جا |
| آهن‌گر | از این جهت | امانت گذار | این جانب |
| آهنگ‌ساز | از این رو | امانت‌گزار | این‌چنین |
| آینه | از این سو | امپراتور | این‌سان |
| آیه‌الله | از این رو قرار | امریکا | این‌سو |
| آیین | استثنائاً | امکان‌پذیر | این‌صورت |
| آیین نامه | استثنایی | انتقام‌جویی | این طرف |
| غزل‌باف | غم‌نامه | فرمان‌پذیر | قحط‌سال |
| غزل‌پرداز | غیب‌گو | فرمان‌دهی | قدرت طلب |
| غزل‌خوان | ف | فرم‌بندی | قدرت‌مند |
| غزل‌سرا | فال‌گو | فرهنگ‌نامه | قرائت‌خانه |
| غلام‌زاده | فال‌گوش | فریب‌کار | قربان‌گاه |
| غلتان | فال‌گیر | فریب‌کار | قطع‌نامه |
| غلتک | فال‌نامه | فصل‌نامه | قفل‌ساز |
| غلتیدن | فامیل‌دار | فطرتاً | قلمرو |
| غلط‌نامه | فایق | فلک‌زاده | قلم‌زنی |
| غم‌خانه | فتح‌نامه | فواید | قول‌نامه |
| غم‌خوار | فتوا | فهرست‌نویس | قوی‌دل |
| غم‌داری | فراش‌باشی | فیلم‌برداری | ک |
| غم‌دیده | فراش‌خانه | ق | کارآیی |
| غم‌زدای | فراق‌نامه | قائم | کاروان‌سرا |
| غم‌زده | فراموش‌خانه | قائم‌مقام | کاشی‌کار |
| غم‌سرای | فراموش‌کار | قاب‌شور | کام‌جویی |
| غم‌فزا | فرح‌بخش | قاعدتاً | کام‌رانی |
| غم‌کاه | فرخ‌زاد | قالی‌باف | کام‌روایی |
| غم‌کده | فرش‌باف | قانون‌گذار | کام‌یابی |
| غم‌گداز | فرم | قایق‌ران | کاه‌دان |
| غم‌گسار | فرمان‌بر | قتل‌گاه | کاه‌گل |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کای(که ای) | کش‌باف | کم‌توجهی | کم‌رنگ |
| کأن لم یکن | کشت‌زار | کم‌جان | کم‌زحمت |
| کپک‌زده | کشت‌کار | کم‌جرأت | کم‌سابقه |
| کتاب‌خانه | کشتی‌بان | کم‌جمعیت | کم‌سال |
| کتاب‌خوان | کشتی‌ران | کم‌چربی | کم‌سخن |
| کتاب‌دار | کش‌مکش | کم‌حاصل | کم‌سن |
| کتاب‌دان | کفش‌داری | کم‌حافظه | کم‌سواد |
| کتاب‌دوست | کفش‌دوز | کم‌حجم | کم‌شرم |
| کتاب‌شناس | کف‌گیر | کم حرف | کم‌شیر |
| کتاب‌فروش | کلاه‌دوز | کم‌حواس | کم‌صبر |
| کتاب‌نامه | کمان‌دار | کم‌حوصله | کم‌ضرر |
| کثافت‌کاری | کمان‌گیر | کم‌خرج | کم‌طاقت |
| کج خلق | کمبود | کم‌خرد | کم‌ظرفیت |
| کج‌خیال | کم‌بها | کم‌خوابی | کم‌عقل |
| کج‌دار و مریز | کم‌بهره | کم‌خوراک | کم‌عقل |
| کج رفتار | کم‌پول | کم‌خوری | کم‌عیار |
| کج سلیقه | کم‌پهنا | کم‌خونی | کم‌فایده |
| کج فکر | کم‌پیدا | کم‌درآمد | کم‌کار |
| کج فهم | کم‌تجربه | کم‌دل | کمک‌رسانی |
| کج کلاه | کمتر | کم‌ذهن | کم‌گو |
| کز(که از) | کم‌توان | کم‌رشد | کم‌گوشت |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| کم لطف | گچ‌بری | گزاف‌گویی | گل‌رنگ |
| کم‌مایه | گچ‌کار | گشت‌آ‌ور | گل‌ریز |
| کم‌معاشرت | گچ‌مال | گفت‌و گو | گل‌زار |
| کم‌مقدار | گرامی‌داشت | گل‌آویز | دل‌گشت |
| کم‌نظیر | گران‌‌بار | گلاب‌پاش | گل‌گون |
| کم‌نور | گران‌تر | گلاب‌دان | گل‌گیر |
| کم‌وزنی | گران‌جانی | گلاب‌گیر | گل‌نار |
| کم‌همّت | گران‌سنگ | گل‌اندام | گمراه |
| کم‌هوش | گران‌فروش | گل‌باران | گم‌شده |
| کم‌یاب | گران‌قدر | گل‌باز | گمنام |
| کوچک‌تر | گران قیمت | گل‌بانگ | گناه‌کار |
| کولی‌گری | گران‌‌مایه | گل‌برگ | گنج‌نامه |
| کوه‌پایه | گردن‌کش | گل‌چهره | گندم‌زار |
| کوه‌زایی | گردهم‌آیی | گل‌چین | گندم‌کار |
| کوه‌کن | گرمابه | گل‌خانه | گنه‌کار |
| کوه‌نورد | گرم‌تاب | گل‌خنده | گواهی‌نامه |
| کهن‌سال | گرم‌سیر | گل‌دار | گور به گور |
| گ | گروه‌بان | گل‌دان | گوش‌به زنگ |
| گاه‌شماری | گریبان‌گیر | گل‌دسته | گوشت‌آلو |
| گاه‌گاهی | گزارش‌نامه | گل‌دوز | گوش‌خوار |
| گاه‌نامه | گزاف‌کاری | گل‌رخ | گوش‌کوب |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| گوش‌خراش | لقلقه | ماه به ماه | مردم‌خوار |
| گوش‌زد | لکن | ماه به ماه | مردم‌شناس |
| گوش‌مالی | لِله | ماه‌پاره | مردم‌فریب |
| گوش‌نواز | لن‌ترانی | ماه‌پیشانی | مردم‌گریز |
| گیاه‌خوار | لوس‌بازی | ماه‌تاب | مرغ‌دار |
| گیاه‌شناس | لیکن | ماه‌رخ | مرغ‌دل |
| ل | م | ماه‌رو | مرگ‌بار |
| لای‌روبی | مئات | ماه‌نامه | مریض‌خانه |
| لباس‌شویی | مئونه | ماه‌واره | مسئله |
| لب به لب | مآل‌اندیش | ماه‌یار | مسئول |
| لج‌باز | مائه/مئه/مأه | ماهی‌تابه | مسئولیت |
| لجن‌زار | ماتم‌زده | ماهیچه | مسائل |
| لجن‌مال | ماتم‌سرا | ماهی‌خوار | مستثنا |
| لحاف‌دوز | ماست‌بندی | ماهی‌گیر | مستغلات |
| لذّت‌بخش | ماست‌خوری | مبدأ | مشت‌مالی |
| لعبت‌گر | ماست‌مالی | مخمل‌باف | مشعل‌دار |
| لعل‌رنگ | ماشین‌نویس | مدحت‌گر | مشکات |
| لعل‌فام | مال‌دار | مرئوس | مشک‌بار |
| لغت‌نامه | مال‌دوستی | مرئی | مشک‌بوی |
| لغت‌نویس | مال‌رو | مرآت | مشک‌بیز |
| لغزش‌گاه | مال‌رو | مرام‌نامه | مشک‌فام |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| مشکل‌پسند | منشی‌گری | میخ‌کوب | نابکار |
| مشکل‌گشایی | موافقت‌نامه | می‌خوارگی | نابه‌جا |
| مصفّا | مو به مو | می‌خوش | نا به هنگام |
| مع‌الأسف | موج‌دار | میدان‌دار | ناتن درست |
| مع‌ذالک | موج‌شکن | میدان‌گاه | ناجوان‌مرد |
| معرّفی‌نامه | موی‌رگ | میکده | ناخن‌گیر |
| معناشناس | مهبانو | میکروب‌شناس | ناخوش‌آیند |
| مع‌هذا | مهتاب | می‌گساری | نازک‌دل |
| مفت‌خوار | مه‌دخت | می‌گون | ناف‌بند |
| ملأ | مهمان‌پذیر | میلیارد | نام‌آور |
| ملامت‌گر | مهمان‌خانه | میلی‌‌گرم | نام‌بردار |
| ملت‌خواه | مهمان‌دار | میلی‌لیتر | نام دار |
| ملّت‌گرا | مهمان‌سرا | میلی‌متر | نامزد |
| ملجا | مهمان‌نواز | میلیون | نام‌گذاری |
| ملک‌زاده | مه‌وش | میهمان‌خانه | نام‌نویسی |
| ملّی‌گرا | میان‌بر | میهمان‌دار | نام‌ور |
| منادی‌گر | میان‌بند | میهمان‌سرا | نان‌خوار |
| منتها | میانجی‌گری | میهن‌پرست | نان‌خورش |
| من‌جمله | میان‌دار | ن | نان‌دانی |
| منشآت | میان‌سال | نابخرد | نایب |
| منشأ | می‌خانه | نابسامان | نایل |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نخ‌ریسی | نفت‌گیری | نی‌زار | نیم‌بخت |
| نخل‌بندی | نقاب‌دار | نیش‌خند | نیم بُطري |
| ندرتاً | نقش‌بندی | نیش‌دار | نیم‌بند |
| نرم‌پایان | نقش‌پذیر | نیک‌بخت | نیم‌بها |
| نرم‌تنان | نکوهش‌گر | نیک‌جو | نیم‌بیت |
| نرم‌خوی | نگاه‌داری | نیک‌چهر | نیم‌پاره |
| نرم‌گفتار | نگاه‌داشت | نیک‌خو | نیم‌تنه |
| نزول‌خوار | نگون‌سار | نیک‌دل | نیم‌جان |
| نزول‌گیر | نگه‌داری | نیک رفتار | نیم چکمه |
| نزهت‌گاه | نمایش‌گاه | نیک‌زاد | نیم‌خیز |
| نسبتاً | نمک‌پاش | نیک‌سرشت | نیم‌دار |
| نسب‌نامه | نمک‌دان | نیک‌سیرت | نیم‌داشت |
| نشان‌دار | نمک‌زار | نیک‌فرجام | نیم‌رخ |
| نشان‌دهنده | نوازش‌گر | نیک‌فطرت | نیم‌رس |
| نشأت | نوش‌خند | نیک‌مرد | نیم‌رو |
| نشئه | نوش‌دارو | نیک‌نام | نیم‌روز |
| نظام‌نامه | نوع‌پرستی | نیک‌نژاد | نیم‌سال |
| نفت‌خیز | نهان‌بین | نیک‌نفس | نیم‌کُره |
| نفت‌دان | نهان‌خانه | نی‌لبک | نیم کیلو |
| نفت‌سوز | نیایش‌گاه | نیل‌رنگ | نیم گرم |
| نفت‌کش | نیایش‌گر | نیل‌فام | نیم‌نگاه |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| نیم ورقي | وطن‌خانه | هدف‌دار | همان‌گاه |
| و | وطن‌دوست | هدف‌مند | همان‌گونه |
| واج‌شناس | وقت به وقت | هشت‌صد | همانند |
| واقع‌بین | وقت‌شناس | هشت ضلعي | همان‌ها |
| واقع‌گرا | وقت گذراني | هشت‌گانه | هم‌باد |
| والسلام | وقت‌گیر | هش‌دار | همبر |
| وام‌خواه | وقت‌نشناس | هفت‌خان | هم‌بستگی |
| وام‌دار | وقت‌نگه‌دار | هفت‌خط | همپا |
| وام‌دهنده | وقف‌نامه | هفت‌صد | هم‌پالگی |
| وام‌گزار | وکالت‌نامه | هفت‌قلم | هم‌پایه |
| وانگه | ولت‌سنج | هفت‌گانه | هم‌پشتی |
| وانگهی | ولت‌متر | هفت‌هزار | هم‌پیاله |
| وحشت‌کده | ولخرج | هفده | هم‌پیمان |
| وحشت‌گاه | ولگرد | هَل مِن مبارز | هم‌پیوند |
| وحشت‌ناک | ولنگار | هم‌آواز | همتا |
| وحشی‌گری | ولی‌عهد | هم‌آورد | هم‌تراز |
| وداع‌نامه | وهله | هم‌آهنگ | هم‌جفت |
| ورزش‌خانه | ویران‌گر | هم اتاق | هم‌جنس |
| ورزش‌کار | هـ | همان | هم‌جوار |
| وزارت‌خانه | هایل | همان‌جا | هم‌چشمی |
| وصیّت‌نامه | هجده | همان‌طور | هم‌چنان |
| هم‌چنین | همره | هم‌شکم | هم‌کف |
| همچو | هم‌ریش | هم‌شهری | هم‌کلاس |
| هم‌حجره | هم‌زاد | همشیره | هم‌کلام |
| هم‌خانه | هم‌زبان | هم‌صحبت | هم‌کیش |
| هم‌خرج | هم‌زلف | هم‌صدا | هم‌گام |
| هم‌خواب | هم‌زمان | هم‌صنف | هم‌گرایی |
| هم‌خوان | هم‌زور | هم‌طویله | هم‌گروه |
| هم‌خوراک | هم‌زیستی | هم‌عرض | هم‌گون |
| هم‌داستان | هم‌سال | هم‌عصر | هم‌لباس |
| هم‌درد | همسان | هم‌عقیده | هم‌محلّه |
| هم‌دست | همسایه | هم‌عنان | هم‌مدرسه |
| همدل | هم‌سخن | هم عهد | هم‌مذهب |
| همدم | همسر | هم‌فکر | هم‌مرز |
| هم‌دوره | هم‌سَرا | هم‌قافیه | هم‌مسلک |
| هم‌دیگر | هم‌سفر | هم‌قد | هم‌معني |
| همراز | هم‌سلیقه | هم‌قدم | هم‌منزل |
| همراه | هم‌سن | هم‌قسم | هم‌میهن |
| هم‌رأی | هم‌سنگ | هم‌قطار | هم‌نام |
| هم‌رزم | همسو | هم‌قلم | هم‌نبرد |
| هم‌رکاب | هم‌سوگند | همکار | هم‌نژاد |
| هم‌رنگ | هم‌شکل | هم‌کاسه | هم‌نشست |
| هم‌نشین | هوش‌یار | یکتار | یک‌نواخت |
| هم‌نمک | هیئت | یک‌تنه | یک‌وجبی |
| همنوا | هیچ‌چیز | یک‌جا | یکی‌یک دانه |
| هم‌نوع | هیچ‌کس | یک‌جانبه |  |
| همو | هیچ‌گاه | یک‌جور |  |
| هموار | هیچ‌گونه | یک‌چند |  |
| همواره | هیچ‌وجه | یک‌دستی‌زدن |  |
| هم‌وزن | هیچ‌وقت | یک‌دل |  |
| هم‌وطن | هیچ یک | یک‌دنده |  |
| هم‌ولایتی | ی | یک‌دیگر |  |
| همیدون | یاری‌گر | یک‌ساعته |  |
| همین | یحیی | یک‌ساله |  |
| همین‌جا | یخ‌بندان | یک‌سان |  |
| همین‌طور | یخ‌چال | یک‌سره |  |
| همین‌‌گونه | یخ‌دان | یک‌شنبه |  |
| همین‌ها | یخ‌سازی | یک طرفه |  |
| هوس‌باز | یخ‌فروشی | یک کاره |  |
| هوس‌ران | یک‌باره | یک‌کلام |  |
| هوس‌کار | یک‌بند | یک لحظه |  |
| هوش‌ربا | یک‌به یک | یک ماهه |  |
|  |

|  |
| --- |
|  |
| Ministry of Science, Research and Technology Higher Education Complex of Bam  Deputy of Research and Technology |

**توجه: لوگو و عناوین واحد عملیاتی در سمت راست این صفحه ) به زبان انگلیسی و مختصر) و آرم و عناوین مجتمع در سمت چپ به انگلیسی درج شود.**

|  |
| --- |
| **Full Title of the Project** |

**Project Number: ………….**

**Mohammad Ali Hossain**

**جمله زیر روی جلد چاپ نشود و فقط در صفحه عنوان انگلیسی باشد:**

Copyright © 2022 by Higher Education Complex of Bam

**January 2022**

1. 1- Footnote [↑](#footnote-ref-1)