



دانشگاه بلوچستان

تحصیلات تکمیلی (نازنین سیاه ۱۰)

رساله دکتری در (نام رشته و گرایش) (نازنین سیاه ۱۴)

عنوان: (نازنین سیاه ۱۲)

نحوه نگارش رساله تحصیلات تکمیلی در مقطع

دکتری (نازنین سیاه ۲۴)

استاد (اساتید) راهنما: (نازنین ۱۴)

دکتر (نازنین سیاه ۱۴)

دکتر (نازنین سیاه ۱۴)

استاد (اساتید) مشاور: (نازنین ۱۴)

دکتر (نازنین سیاه ۱۴)

دکتر (نازنین سیاه ۱۴)

تحقیق و نگارش: (نازنین ۱۴)

نام دانشجو (نازنین سیاه ۱۴)

(این رساله از حمایت مالی معاونت پژوهشی دانشگاه سیستان و بلوچستان بهره مند شده است)

(نازنین سیاه ۱۲)

مهر ۱۳۸۷ (نازنین سیاه ۱۴)

بسمه تعالی (جدید ۱۴)

این رساله با عنوان (نازنین ۱۲) توسط دانشجو با راهنمایی استاد قسمتی از برنامه آموزشی دوره دکتری تهیه شده است. استفاده از مطالب آن به منظور اهداف آموزشی با ذکر مرجع و اطلاع کتبی به حوزه تحصیلات تکمیلی دانشگاه سیستان و بلوچستان مجاز می باشد.

(نام و امضاء دانشجو)

این رساله واحد درسی شناخته می شود و در تاریخ توسط هیئت داوران بررسی و درجه به آن تعلق گرفت.

تاریخ

امضاء

نام و نام خانوادگی

(نازنین سیاه ۱۲)

استاد راهنما: (نازنین ۱۲)

استاد راهنما:

استاد مشاور:

استاد مشاور:

داور:

داور:

داور:

داور:

نماینده تحصیلات تکمیلی:



تعهدنامه اصالت اثر (نازنین سیاه ۱۴)

اینجانب تعهد می کنم که مطالب مندرج در این رساله حاصل کار پژوهشی اینجانب است و به دستاوردهای پژوهشی دیگران که در این نوشته از آن استفاده شده است مطابق مقررات ارجاع گردیده است. این رساله پیش از این برای احراز هیچ مدرک هم سطح یا بالاتر ارائه نشده است.

کلیه حقوق مادی و معنوی این اثر متعلق به دانشگاه سیستان و بلوچستان می باشد. (نازنین سیاه ۱۲)

نام و نام خانوادگی دانشجو:

امضاء

تقدیم به:

ویرایش این صفحه برعهده نویسنده است. این صفحه می تواند حذف شود.

سپاسگزاری (نازنین سیاه ۱۴)

این صفحه شامل تقدیر و تشکر نویسنده از تمامی کسانی است که به نوعی در تدوین رساله نقش داشته اند.
(نازنین ۱۲)

چکیده (نازنین سیاه ۱۴)

این راهنما برای نویسندگان رساله در دانشگاه سیستان و بلوچستان تهیه شده است. این راهنما براساس اصول نگارش رساله در دانشگاه سیستان و بلوچستان تدوین گردیده است. از نویسندگان تقاضا می شود بمنظور ایجاد یکنواختی در ارائه رساله این نوشتار را دنبال کنند. (نازنین ۱۲)

کلمات کلیدی: (نازنین سیاه ۱۲) راهنما - نگارش - رساله - تحصیلات تکمیلی (نازنین ۱۲)

فهرست مطالب (نازنین سیاه ۱۴) (یک خط فاصله از بالای صفحه)

| صفحه | عنوان (نازنین سیاه ۱۲) |
|------|---|
| ۱ | فصل اول: مقدمه (نازنین سیاه ۱۲) |
| ۲ | ۱-۱ - مقدمه (نازنین ۱۲) |
| ۳ | فصل دوم: سازماندهی مطالب رساله |
| ۴ | ۱-۲ - سازماندهی مطالب رساله |
| ۴ | ۲-۲ - جلد رساله |
| ۵ | ۳-۲ - صفحات مقدماتی |
| ۶ | ۴-۲ - معادلات |
| ۶ | ۵-۲ - جداول، نمودارها و تصاویر |
| ۷ | ۶-۲ - فهرست منابع |
| ۸ | ۷-۲ - پیوست ها |
| ۹ | فصل سوم: سازماندهی صفحات |
| ۱۰ | ۱-۳ - حاشیه صفحات |
| ۱۰ | ۲-۳ - قلم نگارش |
| ۱۰ | ۳-۳ - فاصله سطرها |
| ۱۰ | ۴-۳ - شیوه تنظیم سطرها در فهرست |
| ۱۱ | ۵-۳ - شیوه تنظیم سطرها در فهرست علائم |
| ۱۱ | ۶-۳ - شیوه درج عنوان ها در صفحات اول هر فصل |
| ۱۱ | ۷-۳ - شیوه شماره گذاری صفحات |
| ۱۲ | ۸-۳ - شیوه پانویسی |
| ۱۲ | ۹-۳ - نحوه تایپ |
| ۱۳ | مراجع |
| ۱۴ | پیوست ها |
| ۱۵ | پیوست (الف) - فارسی را پاس بداریم |

فهرست جدول ها (نازنین سیاه ۱۴) (یک خط فاصله از بالای صفحه)

صفحه

عنوان جدول (نازنین سیاه ۱۲)

جدول ۱-۲. کشش های قیمتی و درآمدی عرضه محصولات صادراتی در سال ۱۳۷۲ (نازنین ۱۲) ۷

فهرست شکل ها (نازنین سیاه ۱۴) (یک خط فاصله از بالای صفحه)

صفحه

عنوان شکل (نازنین سیاه ۱۲)

۷

شکل ۱-۲. نحوه قرار گرفتن گرمکن ها روی سطح یک کوره حرارتی (نازنین ۱۲)

فهرست علائم (نازنین سیاه ۱۴) (یک خط فاصله از بالای صفحه)

علامت (نازنین سیاه ۱۲) **نشانه**

سرعت نور (نازنین ۱۲) $C (m/s)$

انرژی $E (J)$

جرم $m (kg)$

شعاع دایره $R (m)$

فصل اول (نازنین سیاه ۲۰) (سه خط فاصله از بالای صفحه)

مقدمه (نازنین سیاه ۲۴) (یک خط فاصله از خط قبلی)

۱-۱- مقدمه (نازنین سیاه ۱۲) (دو خط فاصله از بالای صفحه)

هدف از ارائه رساله بیان دیدگاهی جدید، پژوهشی نوین یا کاربردی بدیع در زمینه علوم و فن آوری است. بدیهی است که در یک رساله نمی توان همه موارد مربوط به یک پژوهش را بیان نمود. از اینرو لازم است دانشجویان بیش از آنکه به موارد حاشیه ای یا بیان دیدگاه های کلی در زمینه یک پژوهش بپردازند، نتیجه پژوهش خود را بگونه ای روشن ارائه نمایند و در موارد ضروری که نیاز به نتایج پژوهش های گذشته است در حد اختصار یا با ذکر شماره به مرجع مناسب ارجاع دهند. (نازنین ۱۲)

مقدمه اولین فصل از ساختار اصلی رساله است. هدف از نگارش مقدمه ایجاد پیش زمینه لازم برای خواننده جهت ورود به متن اصلی رساله است. در طول مقدمه باید سعی شود موضوع تحقیق با زبانی روشن، ساده و بگونه ای عمیق و جهت یافته به خواننده معرفی شود. مقدمه باید خواننده را مجذوب و اهمیت موضوع تحقیق را آشکار سازد. در مقدمه باید با ارائه سوابق، شواهد تحقیقی و اطلاعات موجود (با ذکر مرجع) به روش منظم، منطقی و هدفدار خواننده را به سوی راه حل موردنظر هدایت کرد. مقدمه مناسب ترین مکان برای ارائه اختصارات و برخی توضیحات کلی است که شاید نتوان در مباحث دیگر در مورد آن ها توضیح داد.

فصل دوم

سازماندهی مطالب رساله

۲-۱- سازماندهی مطالب رساله

بهرتر است توالی رساله، براساس طرح پیشنهادی زیر تنظیم گردد:

۱. جلد رساله
 ۲. صفحات مقدماتی
 ۳. چکیده
 ۴. فهرست مطالب
 ۵. فهرست جداول
 ۶. فهرست شکل ها
 ۷. فهرست علائم
 ۸. فصل های رساله
- ❖ فصل اول: مقدمه، ضرورت های تحقیق و شرح خلاصه ای از فصل های رساله
- ❖ فصل دوم: مرور و نقد دقیق و کامل بر تحقیقات گذشته
- ❖ فصل سوم: بیان دقیق و کامل روش تحقیق
- ❖ فصل چهارم: ارائه، تجزیه و تحلیل دقیق و کامل نتایج و یافته ها
- ❖ فصل پنجم: بحث، نتیجه گیری و ارائه پیشنهادات
۹. فهرست منابع فارسی و لاتین
 ۱۰. پیوست ها
 ۱۱. چکیده انگلیسی (ABSTRACT)

تذکر: این شیوه تنظیم فصل ها پیشنهادی است و براساس موضوع مورد تحقیق می تواند تغییر یابد.

۲-۲- جلد رساله

عناوین روی جلد رساله مطابق صفحه عنوان است (بدون اعلام حمایت مالی). عناوین پشت جلد ترجمه انگلیسی عناوین روی جلد و مانند صفحه عنوان انگلیسی در انتهای این راهنما است. در حاشیه رساله نام و نام خانوادگی نویسنده، رشته تحصیلی و تاریخ اتمام درج می گردد.

۳-۲- صفحات مقدماتی

در هر رساله پس از صفحه عنوان ابتدا صفحات مقدماتی قرار می گیرند. شرح صفحات مقدماتی در زیر آمده است.

۳-۲-۱- صفحه سفید: در ابتدا و انتهای هر رساله یک برگ سفید قرار داده می شود.

۳-۲-۲- صفحه متبرک به نام خداوند (بسم ا...): این صفحه باید بگونه ای ساده صفحه آرایه گردد و از بکاربردن کادر یا تزئینات اضافی خودداری شود.

۳-۲-۲- صفحه عنوان فارسی: سطرها این صفحه براساس نمونه ارائه شده در راهنما تنظیم می گردد. حمایت مالی معاونت پژوهشی دانشگاه یا هر موسسه یا ارگان دیگر، در صفحه اول باید قید شود.

۳-۲-۳- صفحه تعهد اصالت اثر: دانشجو موظف است این صفحه را براساس نمونه ارائه شده در راهنما امضاء کند.

۳-۲-۴- صفحه تقدیم: نگارش صفحه تقدیم باید در یک صفحه به شکل ساده ارائه گردد و از بکاربردن کادر یا تزئینات اضافی خودداری شود.

۳-۲-۵- صفحه سپاسگزاری: این صفحه شامل تقدیر و تشکر نویسنده از تمامی کسانی است که به نوعی در تدوین رساله نقش داشته اند.

۳-۲-۶- صفحه چکیده و کلید واژه: شامل خلاصه ای از مسئله مورد تحقیق، بیان روش یا روشهای بکار گرفته شده، مواد، مطالب و نتایج بدست آمده و پیشنهادات می باشد، چکیده به هر دوزبان انگلیسی و فارسی نگاشته می شود. چکیده رساله باید ترجیحا" در یک صفحه باشد. در نگارش چکیده نکات زیر باید رعایت گردد:

- ❖ تعداد کلمات چکیده نباید از ۳۰۰ کلمه تجاوز کند.
- ❖ متن چکیده باید منعکس کننده اصل موضوع باشد.
- ❖ اهداف و مواد بررسی شده باید مورد توجه قرار گیرد.
- ❖ از ذکر تاریخچه، زمینه تحقیق و توصیف تکنیک های بدیهی خودداری گردد.
- ❖ تاکید روی اطلاعات تازه (یافته ها) و اصطلاحات جدید، نظریه ها، فرضیه ها، نتایج و پیشنهادات متمرکز گردد.
- ❖ اگر در رساله روش نویسی برای اولین بار ارائه می گردد و تا بحال معمول نبوده است. با جزئیات بیشتری ذکر گردد.

❖ از کلمات و عبارات سلیس، بازگو کننده معنی و روشن استفاده شود.

❖ در پایان چکیده کلمات کلیدی با یک خط فاصله آورده شود.

۲-۳-۶- صفحه فهرست مطالب: شامل فهرست رئوس کلیه مطالب مندرج در متن رساله می باشد که به ترتیب با عنوان و شماره صفحه همراه می باشد.

۲-۳-۷- صفحه فهرست جدول ها: شامل عنوان و شماره جدول های موجود در متن می باشد.

۲-۳-۸- صفحه فهرست شکل ها: شامل کلیه شکل ها، تصویرها، نمودارها، منحنی ها، ترسیم ها، عکس ها و ... موجود در متن که همگی تحت عنوان "شکل" آورده می شود.

۲-۳-۹- صفحه فهرست علائم: در صورت نیاز و باتوجه به متن رساله برای اطلاع بیشتر خوانندگان فهرستی از علائم و نشانه های اختصاری تهیه می گردد.

۲-۳-۱۰- صفحه عنوان انگلیسی: نمونه صفحه عنوان انگلیسی در انتهای راهنما نشان داده شده است.

۲-۴- معادلات

معادلات باید در انتهای سمت چپ و شماره معادلات باید در داخل پرانتز در انتهای سمت راست سطر قرار گیرند. شماره معادله شامل شماره فصل در سمت راست و شماره معادله در سمت چپ است. فاصله معادله با سطر قبلی و بعدی باید بگونه ای باشد که معادلات از متن قابل تفکیک باشند بمنظور ارجاع به معادله در داخل متن از علامت (.) استفاده می شود. برای مثال به معادلات (۲-۱) و (۲-۲) توجه کنید.

$$E = m C^2 \quad (۲-۱)$$

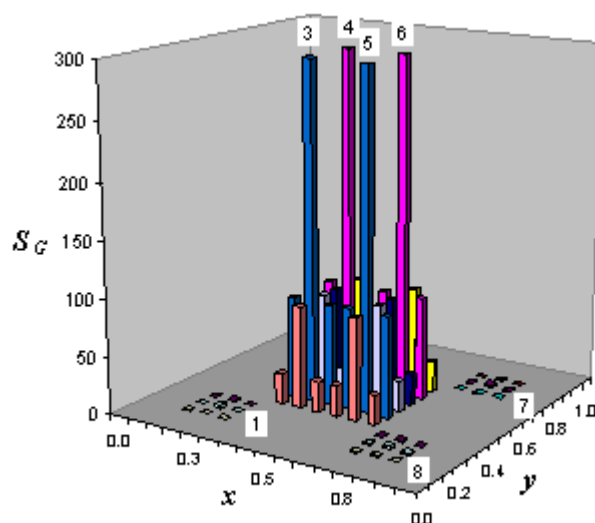
$$R(x, y) = x^2 + y^2 \quad (۲-۲)$$

۲-۵- جداول، نمودارها و تصاویر

جداول، نمودارها و تصاویر باید خوانا، دقیق، مرتب و مستقل باشند. هر جدول، نمودار و تصویر باید بدون نیاز به مراجعه به متن بتواند اطلاعات مورد نظر را ارائه دهد و یافته های موجود در آن قابل تجزیه و تحلیل باشد. هر جدول، نمودار و تصویر باید دارای شماره (شامل شماره فصل و شماره جدول، نمودار یا تصویر) باشد.

جدول ۱-۲. کَشش های قیمتی و درآمدی عرضه محصولات صادراتی در سال ۱۳۷۲ (نازنین ۱۲)

| ردیف | نوع محصول | کَشش قیمتی | کَشش درآمدی |
|------|---------------|------------|-------------|
| ۱ | محصولات زراعی | -۰/۶ | ۱/۹۸ |
| ۲ | پسته | -۰/۴۲ | ۳/۱۶ |
| ۳ | خاویار | ۰/۹۹ | ۰/۳۵ |
| ۴ | فرش | ۰/۲۶ | ۱/۵۳ |



شکل ۱-۲. نحوه قرار گرفتن گرمکن ها روی سطح یک کوره حرارتی (نازنین ۱۲)

۲-۶- فهرست منابع (References)

نویسنده باید مراجع و ماخذی را که در رابطه با زمینه یا متن رساله مورد استفاده قرار داده است، اعم از کتب، مجلات و مصاحبه ها را ذکر نماید. در متن رساله به ترتیب ارجاع، شماره مسلسل داده و همان شماره ها در لیست منابع به ترتیب زیر وارد می شود. برای رجوع به مقالات در متن رساله از علامت کروشه ، [] ،

۲-۷- پیوست ها

نامه ها، نمونه پرسشنامه ها، بررسی ها، مطالب مکمل، آمار و ارقام، و غیره به نحوی مورد استفاده قرار گرفته اند به صورت پیوست های جداگانه آورده می شوند. در صورتی که این پیوستها دارای موضوع یا طبیعت مختلف باشند دسته بندی شده و تحت عنوان پیوست (الف)، (ب) و ... آورده می شوند. اگر درموقع نگارش متن رساله لازم باشد به این پیوستها اشاره و یا مراجعه گردد درج شماره پیوست الزامی است. آرایش صفحات پیوست ها همانند بقیه صفحات متن صورت می گیرد.

فصل سوم

سازماندهی صفحات

۳-۱- حاشیه صفحات

در هر رساله، حاشیه صفحات بصورت زیر تنظیم می گردد:

- ❖ حاشیه راست ۴ سانتیمتر از لبه سمت راست (در صفحات چکیده و عنوان انگلیسی به ترتیب عکس)
- ❖ حاشیه چپ ۳ سانتیمتر از لبه سمت چپ (در صفحات چکیده و عنوان انگلیسی به ترتیب عکس)
- ❖ حاشیه از بالا ۳ سانتیمتر از لبه بالا (برای صفحات عنوان دار مثل سپاسگزاری، چکیده، فهرست مطالب، جدول ها، شکل ها و صفحه اول فصل ها بعد از این ۳ سانتیمتر یک فاصله نیز از بالای صفحه داده می شود)
- ❖ حاشیه از پایین ۳ سانتیمتر از لبه پایین

۳-۲- قلم نگارش

بمنظور نگارش فارسی از قلم نازنین (B-Nazanin , Nazanin) با اندازه ۱۲ (P-12) استفاده شود. برای نگارش انگلیسی از قلم Times New Roman با اندازه ۱۱ (P-11) استفاده شود. برای نگارش عناوین هر بخش از قلم های سیاه (Bold) استفاده شود. برای نگارش شماره فصل و عنوان فصل در صفحه معرفی فصل بترتیب از قلم های سیاه به اندازه ۲۰ و ۲۴ استفاده شود.

۳-۳- فاصله سطرها

فاصله سطرها باید در تمام متن رساله ثابت باشد. فاصله سطرها باید چنان تنظیم شود که در هر صفحه ۲۶ سطر قرار گیرد به این منظور فاصله سطرها باید ۱/۵ خط انتخاب شود.

۳-۴- شیوه تنظیم سطرها در فهرست مطالب

پس از درج جمله "فهرست مطالب"، "فهرست جدول ها" یا "فهرست شکل ها" در ابتدای صفحه، با یک خط فاصله کلمه "عنوان" در سمت راست و کلمه "صفحه" در سمت چپ درج می گردد و سپس ستونهای عنوان های اصلی و فرعی صفحات درج می شود (مطابق جداول صفحات ز - ط).

۳-۵- شیوه تنظیم سطرها در فهرست علائم

پس از درج جمله "فهرست علائم" در ابتدای صفحه، با یک خط فاصله کلمه "علامت" در سمت راست و کلمه "نشانه" در سمت چپ درج می گردد و سپس علائم و نشانه آن ها در رساله در ستونهای جدول درج می گردد (مطابق جدول صفحه ی).

تذکر: چنانچه فهرستی بیش از یک صفحه بود در صفحات بعدی سر ستونها با فاصله ی یک خط از بالا تایپ می شود و سپس فهرست نوشته می شود.

۳-۶- شیوه درج عنوان ها در صفحات اول هر فصل

در صفحات اول هر فصل با سه خط فاصله از بالا شماره فصل، و سپس با یک خط فاصله عنوان فصل در زیر آن نوشته می شود. در متن اصلی رساله، عنوان های فرعی در کنار سطر و در مرز سمت راست درج می گردد به گونه ای که با آخرین سطر متن قبلی یک سطر فاصله داشته باشید.

۳-۷- شیوه شماره گذاری صفحات

برای شماره گذاری کلیه صفحات رساله بطریق زیر اقدام می گردد:

- ❖ شماره گذاری کلیه صفحات، در پائین صفحه و وسط سطر قرار می گیرد
- ❖ صفحات مقدماتی مانند چکیده، سپاسگزاری و ... با حروف ابجد در پائین صفحه و در داخل پرانتز مشخص می گردند.
- ❖ شمارش صفحات مقدماتی از صفحه عنوان شروع می شود. با اینحال در صفحه عنوان شماره صفحه درج نمی گردد.
- ❖ صفحه اول با عدد ۱ شماره گذاری می گردد، و بقیه صفحات بصورت مسلسل شماره گذاری می شوند.

۳-۸- شیوه پانویسی^۱

تا آنجا که امکان دارد از آوردن پانویسی در داخل متن خودداری شده و در پارانترز قرار گیرد مگر در مواردی که با مشورت استاد راهنما آوردن پانویسی ضروری باشد. در اینصورت با رسم یک خط افقی، پاورقی از متن جدا می گردد. فاصله این خط تا متن دو سطر فاصله می باشد و فاصله پانویسی از این خط برابر یک سطر فاصله می باشد. موارد زیر در نوشتن پانویس باید رعایت شود:

- ❖ فاصله بین دو سطر پانویسی به اندازه یک دوم فاصله بین دو سطر در متن اصلی می باشد.
- ❖ پانویسی روی کادر یعنی روی فاصله ۳ سانتیمتر از لبه پایینی کاغذ تمام می شود.
- ❖ چنانچه تعداد پانویسها در یک صفحه زیاد باشد و هرکدام کوتاه باشد بهتر است پانویسها پشت سرهم با رعایت فاصله منطقی بصورت سطر افقی نوشته شود.

۳-۹- نحوه تایپ

تایپ رساله باید روی کاغذ و توسط چاپگری با کیفیت بالا صورت گیرد. صفحات رساله باید از یک جنس و ترجیحا " کاغذ سفید هفتاد گرمی باشد. از بکاربردن کادر و تزئینات به دور متن تایپ شده خودداری شود. در صورت امکان باید از استفاده از صفحات بزرگتر از صفحات رساله خودداری شود و آن ها را از طریق کپی مخصوص کوچک نمود. در صورت اجتناب ناپذیر بودن استفاده از اینگونه صفحات، باید با دقت آن صفحه را در داخل رساله تا نمود بگونه ای که لبه آن از دیگر صفحات بیرون نزنند.

1- Footnote

1. Carey, V.P., Modeling of Microscale Transport in Multiphase systems, *Eleventh Heat Transfer Conference*, Philadelphia, PA, 1998. (TNR 11)
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.
۵. حسینی سروری س. م.، منصورى س. ح.، نیک نژاد ع.، مدلسازی حرارتی فرآیند ذوب در کوره های انعکاسی، دوازدهمین کنفرانس سالانه و هشتمین کنفرانس بین المللی مهندسی مکانیک ایران، دانشگاه تربیت مدرس، تهران، ایران، ۱۳۸۳. (نازنین ۱۲)

پیوست ها (نازنین سیاه ۱۴) (یک خط فاصله از بالای صفحه)

پیوست (الف): فارسی را پاس بداریم (نازنین ۱۴)

پیوست (الف) (نازنین سیاه ۱۴)

فارسی را پاس بداریم (نازنین سیاه ۱۴)

معادل فارسی واژه های متداول عربی که بگونه ای چشمگیر در متن فارسی بکار می رود در جدول زیر ارائه گردیده است. لازم است نویسندگان از واژه های فارسی در متن رساله استفاده نمایند.

| عربی | فارسی | عربی | فارسی |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------|-----------------------|
| ابتدایی، مقدماتی | آغازین، نخستین | ضمناً، در ضمن، بعلاوه | همچنین |
| ابهام، شک، تردید | سرگیجی، سردرگمی، گنگی | طول کشیدن، تداوم | دیرپایی |
| اتصال | پیوند | عبور | گذر |
| اتلاف | هدر، افت، هرز رفتن | عمدتاً | به فراوانی، در اساس |
| اثر، تاثیر | رد | عملکرد | رفتار، کردار |
| احتمال | گمان | غالب | چیره |
| ارتباط | همبستگی، وابستگی | غلبه | چیرگی |
| اطراف | کنار، دورو بر، پیرامون | غلیظ | پرمايه |
| اطلاعات | آگاهی، داده ها | غیر مستقیم | ناراست |
| امتحان | آزمون | فاصله، مسافت | جدایی، دوری |
| انتخاب | گزینش | فرض کردن | انگاشتن |
| انطباق، تطبیق، منطبق | برهم افتادن، همخوانی، برارش | فعال | کاری، کارآمد |
| اول | نخست، یکم | فعالیت | کارایی، کارسازی |
| اولا | یکم | فوق العاده | شگفت، هنگفت |
| اهمیت | سزاواری | قابل صرفنظر | ناچیز، اندک |
| ایجاد | پیدایش | قابل ملاحظه | شایان چشمگیر |
| با جزئیات | موشکافی | قدیمی | کهنه، فرسوده |
| با فرض اینکه | انگار که | قسمت | بخش |
| باعث، مسبب | ببارآورنده | کافی | بس، بسنده |
| باید | روا | کامل | درست |
| بجز، بغیر | مگر | کاملاً | به درستی |
| بحث | کاوش، کنکاش، بررسی | کلمه، اصطلاح | واژه |
| بحرانی | بغرنج | کلی | همگانی، فراگیر |
| بدین جهت، لذا | از این رو، پس | لازم | شایسته، بایست، سزاوار |

| | | | |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------------|---|
| بر طبق | بنابر | لحظه | برهه، هنگام |
| بطور | به شیوه، بگونه | لحظه ای، فوری | بی درنگ |
| بطور کامل | به یکباره، سرتاسر | ماهیت، طبیعت | چگونگی، سرشت |
| بطور کلی | روی هم رفته | مایل و میل کردن | گراییدن، گرایش |
| بعضی | پاره ای، برخی | متاسفانه | ناخوشایند است که .. |
| بعلاوه | گذشته از این، افزون بر آن | متداول | رایج، رواج داشتن |
| بعلت، بسبب، بخاطر | برای | متعدد | بی شمار، پرشمار |
| بلافاصله | بی درنگ | متفاوت | گونگون |
| بوسیله، توسط | با کمک | متقابل، غیر هم جهت | ناهمسو |
| به تدریج | به آرامی، به آهستگی | متناسب، تناسب | سازگاری |
| تاخیر | درنگ، دیرکرد، دیرش | متوسط | میانگین، میانه |
| تاکید | پافشاری | مثال | نمونه |
| تجاری | بازرگانی | مثلاً | برای نمونه |
| تجاوز | فرا تر، گذشتن | مجاز | آستانه، روا |
| تجربی | آزمایشی | مجراً | گذرگاه |
| تداخل | برهم کنش | محتاج | نیازمند |
| ترتیب، نظم | روال، سامان | محتوی | دربرداشتن، دارای |
| ترجیح و مزیت | برتری | محدوده | گستره، بازه |
| تصور کردن | پنداشتن | محدودیت | تنگنا |
| تعداد | شمار | محسوب کردن | بشمار آوردن، شمرده شدن |
| تعریف | قرارداد، شناساندن | محیط | پیرامون، دور تا دور |
| تغییر | دگرگونی | مختلف | گونگون |
| تقسیم بندی | گروه بندی | مرحله | هنگام |
| تقسیم کردن | بخش کردن | مسئول، مسبب | ببار آورنده |
| تقلید | پیروی | مساوی | برابر |
| تکمیل کردن | پروراندن | مستقل | ناوابسته |
| تمام | همه، سراسر | مستقیم | سر راست، یک راست |
| تماماً | همگی، سرتا سر | مسیر | راه، پیمایش |
| تمایل | گرایش | مشابه | همسان، یکسان |
| تنفس | دم و بازدم | مشغول | سرگرم |
| توزیع | پخش | مشکل | سخت، دشوار، بفرنج |
| توضیح، تشریح، واضح، مبرهن | روشن و آشکار ساختن، آشکارا، هویدا | مطلوب و مناسب | دلخواه، خواسته، جور، سازگار، دلپذیر، دلپسند |
| توقف | فرونشستن، خاموش | معدن | کان |
| تولید | ساختن، ببار آوردن | معکوس | وارونه |

| | | | |
|------------------|-------------------------|-------------------|--|
| ثانیا | دوم | معلوم، معین | شناخته |
| جالب | گیرا، شیوا، دیدنی | معمولاً | بیشتر |
| جدید | نو، نوین، تازه | معمولی، عادی | روزمره، ساده |
| جمع کردن | روی هم، برهم گزاردن | معیار، ملاک | محک |
| جنبه | دیدگاه | معین، مخصوص، مشخص | ویژه |
| جنبی | پهلویی | مفید | سودمند، پربار، با ارزش، پربها، ارزشمند |
| جهت | سو، رو | مقاومت | پایداری، ایستادگی |
| حادثه | رویداد | مقایسه | برابری |
| حتی | با اینکه | مقدار | اندازه، میزان |
| حتی الامکان | تا آنجا که بشود، دست کم | ممنوع، قذغن | بازداشتن |
| حد | مرز | منتخب | برگزیده |
| حداقل شرایط لازم | کمترین بایستگی | منجرشدن | به دنبال داشتن، بار آوردن |
| خارج | بیرون | منحنی | نمودار، نمایش، خمیدگی |
| داخل | درون | منظم | سامان یافته، بسامان |
| در حقیقت | به راستی | موثر | ردگذار، رددار |
| در عمل، عملاً | هنگام کار | موسوم، معروف | نامیده |
| در غیر این صورت | وگرنه | مهم | اساسی، بسزا |
| دلیل | انگیزه | ناحیه | بخش، جا |
| رعایت نمودن | پاس داشتن | ناخالصی | آلودگی |
| رقیق | کم مایه | نادر | کمیاب |
| الزاماً، واجب | به ناچار، ناگزیر | ناشی شدن | پدید آمدن، پیامد |
| زیاد | بسیار، هنگفت، فراوان | ناقص | نادرست |
| سایر | دیگر | نامعلوم | ناشناخته |
| سرعت (Rate) | آهنگ | نامنظم | نابسامان |
| سریع | شتابان | نباید | ناروا |
| سطح | رویه، جداره، دیواره | نتیجه | دست آورد، دستیابی، پیامد |
| شامل | در برگیری، فراگیری | نظر | نگرش |
| شاهد | گواه | نفوذ | پخش، تراوایی |
| شبهه | همانند | وسط، بین | کانون، میان |
| شدید | تند | وسیع | فراگیر، گسترده |
| شرح، وصف | گزارش | وقوع | بروز |
| صرفنظر کردن | چشم پوشی، نادیده گرفتن | هم جهت | همسو |



The University of Sistan & Baluchestan
Graduate School (TNR bold 10)

The Dissertation of Ph.D. in (TNR bold 14)

Title: (TNR bold 12)

The Method of Writing The
Dissertation in Ph.D. (TNR bold 24)

Supervisor (Supervisors): (TNR 14)

Dr. (TNR bold 14)

Dr. (TNR bold 14)

Advisor (Advisors): (TNR 14)

Dr. (TNR bold 14)

Dr. (TNR bold 14)

Research by: (TNR 14)

Student's Name (TNR bold 14)

Dec. 2007 (TNR bold 14)

ABSTRACT (TNR bold 12)

This guide has been prepared for authors of dissertation in Sistan and Baluchestan University. It has been written in accordance with these requirements. Authors are requested to follow these guidelines to achieve uniformity in the presentation of the dissertations. (TNR 11)

Keywords: (TNR bold 11) Guide – Writing – dissertation – Post Graduate (TNR 11)