

## راهنمای ورود اطلاعات به فرم الکترونیکی (فایل تدوین) پایان نامه ها

طبق راهنما فیلهای خواسته شده را با دقت تکمیل و فیلهایی که در این فهرست نیست را خالی بگذارید.

- تکمیل فیلهای انگلیسی برای دانشجویان تحصیلات تکمیلی الزامی است.
- فیلهای تایپ نمایید و فقط چکیده را کپی نمایید.
- پایان نامه هایی که به زبان انگلیسی نوشته شده اند (گروههای بین الملل) میبایستی صفحه عنوان فارسی داشته باشند و فیلهای مربوط به آن را به فارسی و سایر فیلهای را به انگلیسی وارد نمایند.
- برای ورود مشخصات پایان نامه خود، نام کاربری و کلمه عبور خود را از طریق آدرس اینترنتی زیر وارد نموده و مراحل زیر را اجرا نمایید. افرادی که عضو کتابخانه نبوده و یا رمز عبور خود را فراموش نموده اند از کتابدار دانشکده خود و یا با شماره تلفن ۵۰۶۲ شناسه و رمز عبور دریافت نمایند. توجه: معمولاً به صورت پیش فرض، شناسه، شماره دانشجویی، و رمز عبور، کد ملی بدون صفر(های) اول است.

از ورود به پورتال کتابخانه وارد شوید، <http://library.aut.ac.ir>

- ۱- از اینترنت اکسپلورر IE و یا مازیل استفاده نمایید. در صورت بروز اشکال به کتابخانه مراجعه و فرم را تکمیل نمایید.
- ۲- از کلید F2، بالای صفحه کلید، برای تبدیل حروف از فارسی به انگلیسی و بالعکس استفاده نمایید.
- ۳- موس را بر "منوی اصلی" که گوشه بالای سمت راست صفحه قرار دارد حرکت داده و فهرست نویسی را انتخاب نمایید.



- ۴- سپس منوی به تدوین را که در میانه صفحه باز شده است انتخاب نمایید.



۵- پایگاه پایان نامه ها را انتخاب و بر علامت تیک ✓ کلیک نمایید.



۶- فیلد های پنجره باز شده را به ترتیب توضیح هر فیلد تکمیل نمایید

۷- نوع سرشناسه، کد دپارتمان و شماره پایان نامه: کد منحصر به فردی است که کتابدار خواهد داد و خالی بماند.

۸- پدید آور: ابتدا بر روی علامت + کلیک نمایید.

- در فیلد پنجره باز شده جدید، ابتدا نام خانوادگی بعد کاما(,) و با یک فاصله نام کوچک را وارد نموده و برای ذخیره بر علامت دیسکت در زیر فیلد کلیک نمایید. مثل: محمدی، رضا
- بعد از ورود اطلاعات برای ذخیره بر علامت دیسکت، در زیر فیلد کلیک نمایید.
- اگر پروژه مشترک انجام شده است، مجدداً بر علامت + کلیک کرده و طبق دستور گفته شده نام شخص دوم را وارد نمایید.

۹- استاد راهنما: ابتدا بر علامت + کلیک نموده و پس از ذخیره نام اول، مجدد بر علامت + کلیک کرده و نام و نام خانوادگی نفر بعدی را طبق مثال وارد نمایید. (از ذکر القاب دکتر و مهندس خودداری نمایید).

- ابتدا نام خانوادگی استاد راهنما بعد کاما(,) و با یک فاصله نام کوچک را وارد نمایید. (مرادیان، سیامک)
- برای استاد راهنمای دوم مجدداً دکمه به علاوه را کلیک نموده و طبق دستور گفته شده مشخصات را وارد نمایید.
- بعد از ورود اطلاعات برای ذخیره بر علامت دیسکت، در زیر فیلد کلیک نمایید.

۱۰- استاد مشاور: ابتدا بر علامت + کلیک نموده و پس از ذخیره نام اول، مجدد بر علامت + کلیک کرده و نام و نام خانوادگی نفر بعدی را طبق مثال وارد نمایید. (از ذکر القاب دکتر و مهندس خودداری نمایید).

- ابتدا نام خانوادگی استاد راهنما بعد کاما(,) و با یک فاصله نام کوچک را وارد نمایید.
  - برای استاد راهنمای دوم مجدداً دکمه به علاوه را کلیک نموده و طبق دستور گفته شده مشخصات را وارد نمایید.
  - بعد از ورود اطلاعات برای ذخیره بر علامت دیسکت، در زیر فیلد کلیک نمایید.
- \*توجه: در صورتی که استاد مشاور ندارید فیلد را خالی بگذارید.

۱۱- فیلد عنوان پایان نامه به فارسی و Title به انگلیسی: در قسمت عنوان پایان نامه دقیقاً نام پروژه را طبق عنوان

روی جلد بنویسید.

۱۲- شرح پدید آور: در این فیلد ابتدا کلمه (تالیف) و بعد (: و سپس (نام و نام خانوادگی) پدید آور نوشته شود. مثل:

تالیف: رضا محمدی

۱۳- فیلدهای زبان متن و زبان چکیده: در فیلد زبان متن نوشته شود: فارسی و در فیلد زبان چکیده نوشته شود:

فارسی و انگلیسی. افرادی که پایان نامه (واحد بین الملل) خود را به لاتین نوشته اند زبان متن را انگلیسی بنویسند.

۱۴- فیلد تاریخ دفاع را به صورت کامل وارد نمایید. مثال: ۱۳۵۶/۵/۱

۱۵- مشخصات ظاهری: شماره ی صفحه های پایان نامه خود را طبق مثال پایین بر اساس آنچه در پایان نامه خودتان نوشته اید،

بنویسید.

الف - طبق فرم تدوین پایان نامه می بایستی پایان نامه به دو قسمت تقسیم شود، قسمت اول به حروف ابجد و قسمت دوم که فصلهای پایان نامه با عدد و از عدد "۱" آغاز می شود، می شود: آخرین حرف بخش اول و سپس آخرین صفحه ی بخش بعد نوشته شود. مثل: ی + ۱۳۴؛

ب - در صورتیکه محتوای پایان نامه دارای هر یک از انواع تصویر، جدول، نمودار، و نقشه می باشد، در ادامه ی مشخصات ظاهری، اینگونه بنویسید:مثال: تصویر، جدول، نمودار. توجه: (اگر هر یک از موارد ذکر شده را در پایان نامه خود ندارید ننویسید. به طور مثال اگر در پایان نامه خود نمودار و یا نقشه ندارید از نوشتن واژه نمودار و یا نقشه خودداری نمایید.) (پایان نامه هایی که دارای عکس هستند، از واژه تصویر استفاده نمایند). \*توجه: منظور از نقشه، نقشه جغرافیایی است.

ج - تعداد مراجع پایان نامه (فارسی و انگلیسی) فقط با عدد مشخص کنید اول تعداد مراجع فارسی و بعد تعداد مراجع لاتین:مثل: ۵ +

84 کتابنامه،

د - در صورتیکه ضمیمه به صورت مجزا، پیوست در آخر پایان نامه خود تهیه کرده اید، اگر تعداد صفحات ضمیمه و یا پیوست بالای ۲۰ برگ بود تعداد آن را قید نمایید و چنانچه کمتر از ۲۰ صفحه بود فقط ذکر ضمائیم لازم است. مثل: ۲۵ص. ضمائیم  
مثال کلی: ی + ۱۳۴ص، تصویر، جدول، نمودار، نقشه، ۵ + 84 کتابنامه، ۲۵ص. ضمائیم (در اینجا "ص." به معنای صفحه است).

۱۶- یادداشت: ابتدا بر علامت + کلیک نمایید.

کلمه (نوع پروژه) را نوشته پس از (: نوع پروژه خود را وارد نمایید. مثل: نوع پروژه: کاربردی - بنیادی

۱۷- توصیفگرها یا کلیدواژه ها Keywords: ابتدا بر علامت + کلیک نمایید، واژه های خود را به فارسی در قسمت

توصیفگر متنی و مترادف واژه های لاتین را در قسمت توصیفگر ارجاعی وارد نمایید. توجه: هر واژه را در یک فیلد وارد نموده

کلید ذخیره را کلیک نمایید و مجدد بر علامت + کلیک کرده و واژه بعدی را وارد نمایید. این عمل را تکرار نمایید تا کلیه کلیدواژه ها وارد شوند. از تایپ کلید واژه ها در یک سطر و یک فیلد، خودداری نمایید.

۱۸- فیلدهای دانشنامه، رشته، دانشکده و دانشگاه را طبق دستور زیر تکمیل نمایید.

- در فیلد دانشنامه، مقطع تحصیلی ذکر شود.
- در فیلد رشته، رشته یا گرایش تحصیلی ذکر شود.
- در فیلد دانشکده، دانشکده خود را ذکر نمایید.
- در فیلد دانشگاه، صنعتی امیرکبیر ذکر نمایید.
- در فیلد سال تحصیلی، سال تحصیلی ذکر شده در پایان نامه را بنویسید. توجه: از ذکر چند سال اجتناب نمایید؛ فقط سالی که در پایان نامه ذکر کرده اید را بنویسید. اینطور بنویسید: ۱۳۹۶ و اینطور ننویسید: ۱۳۹۶-۱۳۹۵

۱۹- فیلدهای چکیده فارسی و لاتین:

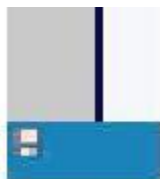
- قسمت چکیده ها را میتوانید **COPY & PASTE** نمایید. توجه: چکیده فارسی با حروف (فونت) **ARIAL** ذخیره شود.

۲۰- فایل های پایان نامه خود را به تفکیک خواسته شده بارگذاری نمایید.

۲۱- بارگذاری **ZIP فایل کامل**، شامل: فایل PDF و فایل WORD (توجه: این دو فایل شامل تمام قسمت های پایان نامه هست، متن، چکیده ها، فهرست مندرجات، نتایج هم را داراست) که در داخل یک فولدر قرار داده اید و تمام آن ها را زیپ نموده اید،

۲۲- برای کنترل و یا اصلاح فیلدهای وارد شده، طبق راهنمای نوشته شده در پایین صفحه ی ورود اطلاعات، نسبت به ویرایش اقدام نمایید.

علامت دیسکت در پایین، وسط و یا بالای



۲۳- به منظور ذخیره مشخصات وارد شده، بر روی

صفحه کلیک نمایید.

۲۴- در صورت نیاز، با توجه به راهنمای انتهای صفحه ورود اطلاعات، نسبت به ویرایش اقدام نمایید.

با سپاس فراوان از همکاری شما