

برای اینکه در ورود پایان نامه و تایید آن دچار مشکل نشوید، با دقت تمامی این راهنما را مطالعه نمایید.

برای ثبت پایان نامه بعد از ورود به سامانه کتابخانه مرکزی (<https://library.iut.ac.ir>) بر روی گزینه "منوی اصلی / امکانات اعضا / ورود پایان نامه" کلیک نمایید. (در صورتیکه پایان نامه شما بصورت لاتین می باشد از ورود پایان نامه لاتین استفاده نمایید).

تصویری همانند شکل زیر برای ورود اطلاعات مشاهده می شود.

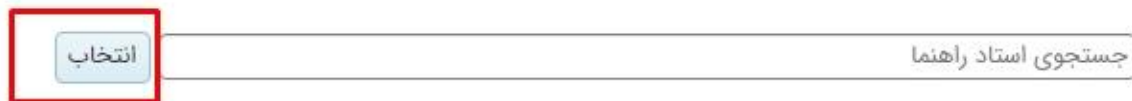
The screenshot shows a registration form with the following fields and sections:

- کد ایرانداک (IranDak Code)
- نام پدیده آورنده (نام خانوادگی، نام) وارد نمایید. (Author Name)
- عنوان آورنده (Author Title)
- عنوان (Title)
- عنوان فرعی (Subtitle)
- اسناد راهنما (Advisor Name)
- اسناد مشاور (Advisor Title)
- اسناد داور (Reviewer Name)
- مقطع تحصیلی (Level of Study)
- رسمه تحصیلی (Degree Type)
- صفحه شمار (Page Count)
- وارد نامه (Thesis Title)
- نمونه‌نگارها (Keywords)
- موضوعها (Subjects)
- بف دک افن متن کامل (Full Text)

۱. در فیلد اول، کد ایرانداک پایان نامه خود را وارد نمایید.
۲. در فیلد نام پدید آور، ابتدا نام خانوادگی و بعد یک "،" استفاده شود و در انتها نام خود را وارد نمایید. (نام خانوادگی، نام)
۳. در فیلدهای بعدی عنوان و در صورت وجود عنوان فرعی، آن را نیز وارد نمایید.
۴. در ادامه برای وارد کردن نام اساتید راهنما، مشاور و داور با زدن گزینه جدید (+)

This close-up shows a red box highlighting a '+' icon next to the text 'استاد راهنما' (Advisor). Below it, a button labeled 'جدید' (New) is visible, which is used to add a new advisor.

در صفحه بعدی همانند تصویر زیر اساتید خود را جستجو و انتخاب نمایید.



پس از آن در پنجره بعد، همانند تصویر زیر دو گزینه "ذخیره" و "ذخیره و جدید" را خواهید داشت.



اگر تنها یک استاد راهنما، مشاور و یا داور دارید با زدن گزینه "ذخیره" نام و نام خانوادگی استاد شما در فیلد استاد نمایش داده می شود. اما اگر چند استاد دارید با زدن گزینه "ذخیره و جدید" مجدد به صفحه جستجو وارد می شوید و می توانید اساتید جدید را هم اضافه نمایید، در انتها با زدن گزینه "ذخیره" تمامی اساتید انتخاب شده، اضافه می شوند.

در صورتیکه استاد راهنما، مشاور و یا داور شما در بخش جستجو وجود ندارد، با مراجعه به فرم زیر درخواست ثبت اساتید را بدهید و بعد از ثبت شدن، مراحل را انجام دهید.

<https://lib-pub.iut.ac.ir/fa/form/professor-registration>

۵. مقطع تحصیلی، دانشکده، رشته تحصیلی، گرایش و سال دفاع از پایان نامه را نیز در فیلدهای مربوطه وارد نمایید.

۶. در ادامه صفحه شمار پایان نامه را به شرح زیر وارد نمایید:

- صفحات ابتدایی پایان نامه تا قبل از مقدمه بصورت حروف الفبایی
- ،

- تعداد صفحات اصلی را تا پایان فهرست منابع، بصورت عدد وارد نمایید و عبارت "ص."
- :

- در ادامه نیز در صورتی که پایان نامه شامل تصویر، جدول و نمودار می باشد از عبارت های "مصور، جدول، نمودار" استفاده نمایید.

بعنوان مثال یک پایان نامه با تعداد هشت صفحه ابتدایی و ۹۵ صفحه اصلی که دارای تصویر، جدول و نمودار می باشد بصورت (هشت، ۹۵ص. : مصور، جدول، نمودار) وارد می گردد.

۷. در ادامه تمامی کلید واژه های مندرج در بخش چکیده را همانند تصویر زیر، از طریق کلیک بر روی نماد "جدید" در بخش توصیفگرها وارد نمایید.



هر کلید واژه در یک فیلد وارد شود و بعد ذخیره شود.

۸. آخرین فیلد، فایل PDF پایان نامه می باشد که با انتخاب فایل مورد نظر، و انتخاب گزینه "بارگذاری"

A screenshot of a file upload form. It has two main sections: 'وضعیت بارگذاری' (Upload Status) and 'اندازه فایل' (File Size). The 'اندازه فایل' section contains a text input field with a value of '...KB\30,5KB' and a close button 'x'. Below these are two buttons: 'بارگشت' (Back) and 'بارگذاری' (Upload).

همانند تصویر زیر پیغام "فایل با موفقیت ارسال شد" نمایش داده می شود.

(لازم بذکر است تنها با انتخاب فایل از نوع PDF پنجره بارگذاری نمایش داده می شود. همچنین در

نام فایل PDF از علامت ها و عبارات خاص استفاده نشده باشد **بهترین حالت برای نام فایل PDF**

شماره دانشجویی می باشد)



توجه نمایید فایل PDF حتما شامل امضای اساتید باشد.

در پایان نیز با کلیک بر روی گزینه "ذخیره" یک ایمیل شامل فایل PDF پایان نامه برای اولین استاد راهنمایی که وارد نموده اید، ارسال می گردد. استاد راهنما با بررسی و تایید آن، اطلاعات فرم برای کارشناس پایان نامه های کتابخانه مرکزی ارسال می گردد. برای تایید و تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، لازم است با یک نسخه چاپی از پایان نامه به بخش پایان نامه های کتابخانه مرکزی مراجعه نمایید.

لازم بذکر است ورود اطلاعات "کدایرانداک، پدید آورنده، عنوان، استاد راهنما، مقطع تحصیلی، دانشکده، رشته تحصیلی، گرایش تحصیلی، سال دفاع، صفحه شمار، توصیفگرها و فایل PDF" اجباری می باشد.

همچنین تا پایان نامه توسط استاد راهنما بررسی و تایید نشود امکان بررسی و تایید آن توسط مسئول بخش پایان نامه ها وجود ندارد. دانشجویان با پیگیری از استاد راهنمای خود و پس از تایید پایان نامه توسط استاد راهنما، می توانند ادامه فرایند را با مسئول بخش پایان نامه ها هماهنگی نمایند.

توجه:

هر دانشجو با ورود به سامانه کتابخانه مرکزی فقط یک پایان نامه برای خود می تواند وارد نماید و وارد نمودن پایان نامه برای دیگران ممکن نمی باشد. همچنین بعد از وارد نمودن پایان نامه خود، در زمان های بعدی با کلیک بر روی گزینه ورود پایان نامه تصویری همانند عکس زیر نمایش داده می شود.

The screenshot shows a web interface with a header bar containing the text "ورود پایان" (Document Submission). Below the header, there are several lines of text: "نام و نام خانوادگی: [REDACTED]", "عنوان پایان نامه: [REDACTED]", and "ایمیل به استاد ارسال شده است. پایان نامه توسط استاد تایید نشده است." (Email sent to supervisor. Document not approved by supervisor). A green notification box on the right says "افزافه کردن رکورد توسط [REDACTED] ۱۴۰۲/۰۳/۰۳" (Add record by [REDACTED] 1402/03/03).

در این بخش امکان مشاهده فرایند ثبت پایان نامه، ویرایش، ارتباط با مسئول بخش پایان نامه ها و ... وجود دارد.

در صورتیکه پایان نامه بصورت نهایی توسط مسئول پایان نامه ها تایید شود، با کلیک بر روی گزینه ورود پایان نامه، از این به بعد پایان نامه نمایش داده می شود (دیگر بخش ورود اطلاعات پایان نامه یا بخشی که امکان مشاهده فرایند پایان نامه می باشد، نمایش داده نمی شود). دانشجو لازم است تا زمانی که پایان نامه تایید نهایی شود و با کلیک بر روی گزینه ورود پایان نامه، پایان نامه نمایش داده شود، مراحل را پیگیری نماید.

در صورت نیاز به راهنمایی بیشتر با شماره تلفن ۰۳۱-۳۳۹۱۲۵۶۴ تماس حاصل فرمایید.

یکی از اصلی ترین مشکلاتی که در پایان نامه های ثبت شده وجود دارد، نبودن صفحه امضای اساتید در فایل PDF ارسال شده می باشد. لذا ضمن دقت در ارسال و ثبت اطلاعات، در صورتیکه بعد از ارسال پایان نامه، نیاز به ویرایش اطلاعات وجود داشت، با کلیک بر روی گزینه ورود پایان نامه، امکان ویرایش پایان نامه وجود دارد.

با ورود به بخش ویرایش پایان نامه، همانند تصویر زیر

The screenshot shows a form for document submission. At the top, there are navigation links: "درخواست تایید", "تایید درخواست", "فهرست برگه", "اصلاح", "حذف", and "ارسال". The form has three input fields: "کد فرآیند:" (Process Code), "نام پدیدآورنده را بصورت (نام خانوادگی، نام) وارد نمایید" (Enter author name as (family name, name)), "نام و نام خانوادگی:" (Name and family name), and "عنوان پایان نامه:" (Document Title).

بعد از انجام اصلاحات مورد نظر، توسط گزینه "اصلاح" اطلاعات ثبت شده، ویرایش می گردند.

لازم بذکر است جهت تغییر فایل PDF، ابتدا توسط نماد حذف، فایل قبلی را حذف نمایید و بعد نسبت به انتخاب فایل جدید، اقدام نمایید.

همچنین توسط نماد مشخص شده در تصویر زیر، امکان مشاهده فایلی که ارسال نموده اید را خواهید داشت.



یکی از مشکلات در ذخیره نشدن پایان نامه کپی مستقیم اطلاعات از برنامه LATEX به بخش هایی مانند چکیده های فارسی و انگلیسی می باشد. با توجه به اینکه یک سری کاراکترها و نمادهای خاص در LATEX وجود دارد که به صورت عادی قابل مشاهده نمی باشد، این عبارات را حذف نمایید تا امکان ذخیره پایان نامه وجود داشته باشد.

اگر در فیلدهایی مانند چکیده فارسی و انگلیسی، عبارات و یا فرمول هایی خاص وجود دارد که برنامه آن ها را قبول نمی کند؛ هنگامی بر روی فیلد قرار دارید کلید های Ctrl+K را فشار دهید. پنجره ای مشابه تصویر زیر مشاهده می شود.



اگر عبارات شما در این پنجره وجود داشت از آن استفاده نمایید. در غیر اینصورت سعی کنید عبارات خود را ساده سازی و یا به روشی دیگر بیان نمایید و در غیر اینصورت عبارات غیر مجاز را حذف نمایید.

همچنین فیلد چکیده محدودیت در تعداد کلمات دارد در صورتیکه چکیده شما بیش از حد مجاز می باشد، چکیده را خلاصه نمایید.