

اطلاعیه فرآیندهای تهیه و تحویل نسخه صحافی و DVD پایان نامه/رساله، و نیز ویرایش های مورد نظر کتابخانه در فایل بارگذاری شده در بخش پیشخوان سامانه گلستان برای دریافت تسویه حساب از کتابخانه دانشکدگان فارابی و کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران (ویرایش ۱۴۰۱)

## بخش یک

تهیه و تدوین متن پایان نامه/رساله (پارسا) پس از برگزاری جلسه دفاع و انجام اصلاحات لازم با توجه به شیوه نامه تدوین پارسا که در سایت معاونت آموزشی دانشکدگان فارابی به نشانی ذیل درج شده است (سایر شیوه نامه های موجود مورد پذیرش نمی باشد).

<https://farabi.ut.ac.ir/fa/page/9738>

چکیده این شیوه نامه و موارد ویرایشی که توسط کتابخانه کنترل می شود، عبارت است از:

تبصره ۱: الف- در صورت وجود اشکال در هر یک از بخش های اعلام شده در این چکیده کتابخانه از دریافت پارسای دانشجو و یا تأیید آن در بخش پیشخوان سامانه گلستان معذور خواهد بود ب- ترتیب چینش صفحات نیز باید مطابق این چکیده باشد.

۱- صفحه عنوان فارسی (الف- ذیل آرم دانشگاه، خط اول، صرفاً کلمه دانشکدگان فارابی بیاید. فرض بر این است که آرم خود معرف دانشگاه تهران است ب- به صفحه عنوان دوم که در شیوه نامه ذکر شده نیازی نیست و باید حذف شود)؛

۲- صفحه بسم الله الرحمن الرحیم؛

۳- تعهدنامه اصالت اثر (دارای امضا و بدون هیچ گونه تغییر در متن آن. این تعهد نامه در قسمت فرم های وب سایت معاونت آموزشی دانشکدگان موجود است)؛

۴- تقدیم؛

۵- سپاس گذاری؛

۶- چکیده پارسا به فارسی (شامل واژگان کلیدی در انتهای آن)؛

۷- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی، عنوان کتاب نامه و عنوان پیوست ها).

۸- فهرست اشکال و نمودارها (در صورت وجود)؛

۹- فهرست جداول (در صورت وجود)؛

۱۰- فهرست علائم اختصاری (در صورت وجود)؛

تبصره ۲: الف- در صورتی که شماره صفحات مذکور در هر یک از فهرست‌ها با صفحه‌شمار متن پارسا منطبق نباشد، تسویه صورت نمی‌پذیرد و دانشجو ملزم به انجام اصلاحات است. ب- صفحات قبل از فهرست نیاز به شماره گذاری ندارند و صرفاً صفحات فهرست با حروف ابجد شماره گذاری می‌شود (شماره صفحات در قسمت پایین و وسط صفحه درج می‌شود). ج- در فایل pdf پارسا خطوط فهرست باید به شکل لینک فعال باشد (با کلیک بر روی هر خط به محتوای آن منتقل شود)؛

۱۱- بدنه اصلی پارسا (شماره‌گذاری با اعداد، تا انتها و قبل از چکیده لاتین)؛

۱۲- فهرست منابع و مآخذ (الف- ابتدا منابع فارسی و سپس لاتین بیاید ب- منابع و مآخذ با شماره ردیف از هم متمایز شوند)؛

۱۳- پیوست‌ها؛

۱۴- چکیده به انگلیسی (الف- حاوی واژگان کلیدی در انتهای آن ب- بالای چکیده لاتین عنوان اصلی پارسا به لاتین اضافه شود ج- این صفحه و صفحه عنوان لاتین نیاز به شماره گذاری ندارند).

۱۵- صفحه عنوان به انگلیسی (آرم دانشگاه تهران حتماً باید در بالای صفحه عنوان انگلیسی درج شود در این صفحه پس از آرم خط اول، ذکر نام "دانشگاه تهران" به لاتین مانعی ندارد)

تبصره ۳: فایل تهیه شده بر اساس شیوه نامه و با توجه به این چکیده که در بخش پیشخوان سامانه گلستان توسط دانشجویان بارگذاری می‌شود باید فایل نهایی باشد که جهت تسویه حساب تحویل کتابخانه می‌گردد و یا در ادامه فرآیندهای سامانه گلستان به ایرانداک ارسال خواهد شد همچنین صفحات این فایل نیاز به کادر ندارند.

**توجه:** این مجموعه در قالب یک نسخه صحافی که به جز پنج برگ اول، مابقی باید دو رو چاپ شده باشد، به کتابخانه پردیس تحویل داده می‌شود.

تبصره ۴: رنگ جلد صحافی در مقطع کارشناسی ارشد، زرشکی و در مقطع دکتری، سرمه‌ای است.

## بخش دو

تهیه یک حلقه DVD که باید حاوی چهار فایل ذیل باشد:

۱. یک فایل کامل WORD حاوی همه موارد «بخش یک»؛
۲. فایل ۱۵ صفحه اول WORD (این فایل از صفحه عنوان شروع می‌شود و نباید بیشتر و یا کمتر از ۱۵ صفحه باشد)
۳. فایل PDF کامل (تهیه شده از فایل WORD بند ۱ همین قسمت)؛
۴. فایل PDF ، ۱۵ صفحه اول (تهیه شده از فایل WORD بند ۲ همین قسمت)؛

تبصره ۵: تمام پیوست ها، جداول، نمودارها، اطلاعات آماری و... باید داخل فایل اصلی پارسا آورده شود و از ارائه آنها به صورت فایل جداگانه خودداری گردد.

## بخش سه، انجام تسویه حساب

۱- تسویه با کتابخانه دانشکدگان فارابی:

تحويل یک نسخه پارسای صحافی شده + یک حلقه DVD (با فرمت بخش دو) که مشخصات دانشجوی(نام، نام خانوادگی و شماره دانشجویی)، رشته\_گرایش، عنوان پایان نامه و تاریخ دفاع روی آن درج شده باشد. همچنین قبل از مراجعه برای انجام تسویه حساب با کتابخانه باید کارت دانشجویی توسط کارشناس آموزش باطل شده باشد؛

۲- تسویه با کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه تهران:

پس از تسویه با کتابخانه مرکزی دانشگاه تهران، الف-ارسال دو فایل کامل word و pdf تهیه شده در بخش دو به نشانی ایمیل: [cthesis.lib@ut.ac.ir](mailto:cthesis.lib@ut.ac.ir) و پس از یک روز کاری پیگیری پاسخ ایمیل. (در صورت عدم وجود مشکل یک شماره ثبت از سوی بخش پایان نامه های کتابخانه مرکزی دریافت خواهد شد)

ب- ارسال شماره ثبت دریافت شده به همراه مشخصات و شماره دانشجویی و تقاضای تسویه حساب به بخش تسویه حساب کتابخانه مرکزی به نشانی ایمیل: [user.lib@ut.ac.ir](mailto:user.lib@ut.ac.ir) (عموماً پس از ارسال ایمیل دوم به شرطی که در روز کاری و ساعت اداری باشد پس از یک ساعت تسویه دانشجوی در سامانه گلستان انجام می شود).

**تذکر مهم:** بدیهی است موارد فوق برای دانشجویان تحصیلات تکمیل است که دارای پارسا هستند و دانشجویان کارشناسی، دانشجویان مجازی و دانشجویان آموزش محور کمافی السابق برای تسویه حساب طبق راهنمایی که پس از باطل کردن کارت از همکاران آموزش دریافت می کنند، عمل خواهند کرد.

توجه : برای دریافت راهنمایی و یا رفع ابهام در این خصوص با شماره های ذیل تماس حاصل فرمائید:

۱- آرشيو کتابخانه : ۰۲۵۳۶۱۶۶۳۰۵      ۲- مسوول کتابخانه : ۰۲۵۳۶۱۶۶۳۲۳

کتابخانه دانشکدگان فارابی دانشگاه تهران- اسفند ماه ۱۴۰۱