

## نحوه تسویه حساب دانش آموختگان در کتابخانه مرکزی

دانشجویان تمام دانشکده‌ها جهت تسویه حساب با کتابخانه مرکزی، ابتدا درخواست خود را در سامانه گلستان ثبت کرده و پس از طی گردش کار در دانشکده و مشاهده گزارش 522 در پیشخوان خدمت با همراه داشتن پایان نامه چاپی و سی دی آن (طبق آیین نامه) به گروه خدمات فنی کتابخانه مرکزی مراجعه نمایید.

تحویل یک نسخه پایان نامه / رساله چاپی و الکترونیکی با فرمت تعیین شده زیر:

- فایل پایان نامه / رساله ( از اولین صفحه تا آخرین صفحه) طبق [آیین نامه نحوه نگارش پایان نامه](#) به صورت یک فایل word و یک فایل pdf (از همان فایل) تهیه شود به طوری که شماره صفحات پایان نامه / رساله چاپی و الکترونیکی دقیقاً با فهرست مندرجات همخوانی داشته باشد.
- صفحات تأییدیه اعضای هیات داوران، [آیین نامه چاپ پایان نامه / رساله و آیین نامه حق مالکیت پایان نامه / رساله به صورت امضاء شده](#) بر روی فایل قرار داده شود. برای دریافت صفحات [اینجا](#) کلیک کنید (فرمهای شماره 15-16).
- عنوان درج شده در پایان نامه دقیقاً با عنوان صفحه تأییدیه داوران یکی باشد.
- برای تایپ پایان نامه حتی المقدور از فونت B nazanin یا Nazanin برای متن فارسی و Times New Roman برای متون انگلیسی و فرمول استفاده شود. فایل‌های ضمیمه (مانند نقشه ها و برنامه های همراه) همراه با متن اصلی تحویل داده شود.
- فایل‌های PDF حتماً fix یا embed شود.
- فایل‌های تهیه شده با هر دو فرمت (word و pdf) روی یک CD کپی شود.
- دانشجویان رشته های [ریاضی و علوم کامپیوتر](#) که فایل Word ندارند و پایان نامه آنها دارای فرمول است می توانند فایل‌های Xepersian یا FarsiTex تحویل دهند.
- این دانشجویان حتماً باید صفحات عنوان فارسی، عنوان انگلیسی، چکیده فارسی و چکیده لاتین را به صورت Word بر روی CD صورت داشته باشند.

**توجه:** از تسویه حساب با دانشجویانی که فرمت الکترونیکی پایان نامه / رساله خود را به غیر از شکل فوق تحویل دهند معذوریم.