

به نام خدا



دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

معاونت پژوهش و فناوری

# راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان

فاز دوم:

درخواست‌های پژوهشی

(پیشخوان خدمت)

بخش اول - قسمت دوم:

تایید فعالیت‌های پژوهشی - راهنمای مدیران گروه‌ها

تهیه و تنظیم:

دکتر سید جمال حسینی پور

(مدیر پژوهشی دانشگاه)

مهندس مجتبی عیسی زاده

تیر ۹۵



دانشگاه علمی کاربردی بابل  
معاونت پژوهشی و فناوری

## راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان

تایید فعالیت‌های پژوهشی - راهنمای مدیران گروه‌ها

تهیه و تنظیم:

دکتر حسینی پور  
مهندس عیسی زاده

تاریخ:

تیر ۹۵

- \* کلیه فعالیت‌های پژوهشی باید قبل از ارائه درخواست (تشویق، ترفیع، گرنت و غیره) مورد تایید قرار گیرند.
- \* تایید فعالیت‌های پژوهشی مرحله مهمی است که در آن ابتدا مدیران محترم گروه‌ها و سپس کارشناسان معاونت پژوهشی صحت اطلاعات ثبت شده توسط عضو هیات علمی را از طریق مقایسه با مستندات ارسال شده مورد تایید قرار می‌دهند.
- در ادامه مراحل تایید مقالات پژوهشی به عنوان نمونه جهت راهنمایی توضیح داده می‌شود.

### مراحل تایید مقاله توسط مدیر گروه:

۱- نوع کاربر را به حالت **مدیر (۱)** تغییر وضعیت دهید.

- ۲- وارد صفحه **پیشخوان خدمت (۱)** شده، در قسمت **مدیر گروه آموزشی (۲)**، بر روی گزینه **تایید فعالیت پژوهشی (۳)** کلیک نمایید، تا لیست فعالیت‌های پژوهشی ارسال شده از طرف اعضای گروه ظاهر شود.
- بر روی **آیکون قلم (۴)** (اصلاح) کلیک نمایید.

موضوع	فرستنده	عملیات
مقاله در مجله - بررسی و تایید فعالیت پژوهشی توسط مدیران گروه ها - ۲۷۰۲۰۲ حسینی پور - فعالیت ۱۹ - سال ۱۳۹۳	حسینی پور سید جمال	[آیکون قلم] [آیکون پاک کردن] [آیکون ارسال]

۳- در صفحه ثبت مقالات (شکل زیر) چک لیست سوالات زیر را مورد بررسی قرار دهید:

\* آیا **مستندات فعالیت پژوهشی** (فایل مقاله کامل) ارسال شده است؟ (۱)

\* آیا **عنوان مقاله** بطور کامل و صحیح ثبت شده است؟ (۲)

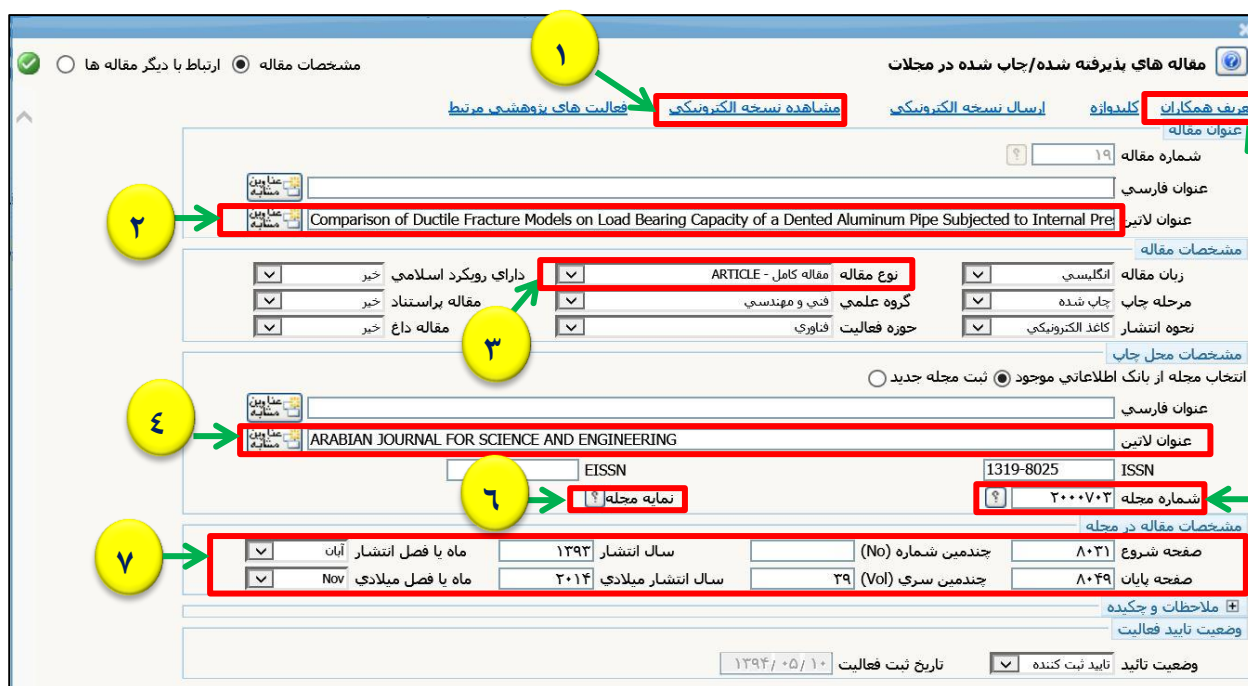
\* آیا **نوع مقاله** درست انتخاب شده است؟ (۳)

\* آیا **عنوان مجله** صحیح انتخاب شده است؟ (۴) (عنوان با حروف بزرگ و **شماره مقاله** (۵) هفت رقمی باشد)

\* آیا **نمایه مجله** در سامانه تعیین شده است؟ (۶) (برروی آی‌کون **نمایه مجله** کلیک نمایید)

\* آیا **مشخصات مقاله** صحیح ثبت شده است؟ (۷)

سپس برروی گزینه **تعریف همکاران** (۸) کلیک نمایید



The screenshot shows the 'Article Submission' form with the following callouts:

- 1:** Points to the 'مشاهده نسخه الکترونیک' (View Electronic Version) button.
- 2:** Points to the 'عنوان مقاله' (Article Title) field.
- 3:** Points to the 'نوع مقاله' (Article Type) dropdown menu.
- 4:** Points to the 'عنوان لاتین' (Latin Title) field.
- 5:** Points to the 'شماره مجله' (Journal Number) field.
- 6:** Points to the 'نمایه مجله' (Journal Index) dropdown menu.
- 7:** Points to the 'مشخصات مقاله در مجله' (Journal Details) section, specifically the 'صفحه شروع' (Start Page) and 'صفحه پایان' (End Page) fields.
- 8:** Points to the 'تعریف همکاران' (Define Co-authors) button.

۴- در صفحه تعریف همکاران (شکل زیر) چک لیست سوالات زیر را مورد بررسی قرار دهید:

\* آیا ترتیب نویسندگان مقاله صحیح می‌باشد؟ (۱)

\* آیا نوع همکار صحیح ثبت شده است؟ (۲)

\* آیا نویسنده رابط (مسئول) درست انتخاب شده است؟ (۳)



عملیات	نوع همکار	نام مجری یا همکار	چندمین همکار	درصد همکاری	نویسنده رابط	ثبت کننده	دانشکده	گروه آموزشی
*	دانشجوی دانشگاه	جعفری ساناز	۱		بله	خیر	مهندسی مکانیک	طراحی جامدات
*	هیات علمی دانشگاه	اکبری آلاشتی رضا	۲		خیر	خیر	مهندسی مکانیک	طراحی جامدات
*	هیات علمی دانشگاه	حسینی پور سید جمال	۳		خیر	بله	مهندسی مکانیک	مواد

۵- در صورتی که اطلاعات ثبت شده صحیح می‌باشد، وضعیت تایید را از حالت تایید ثبت کننده به حالت تایید دانشکده (۱) تغییر داده

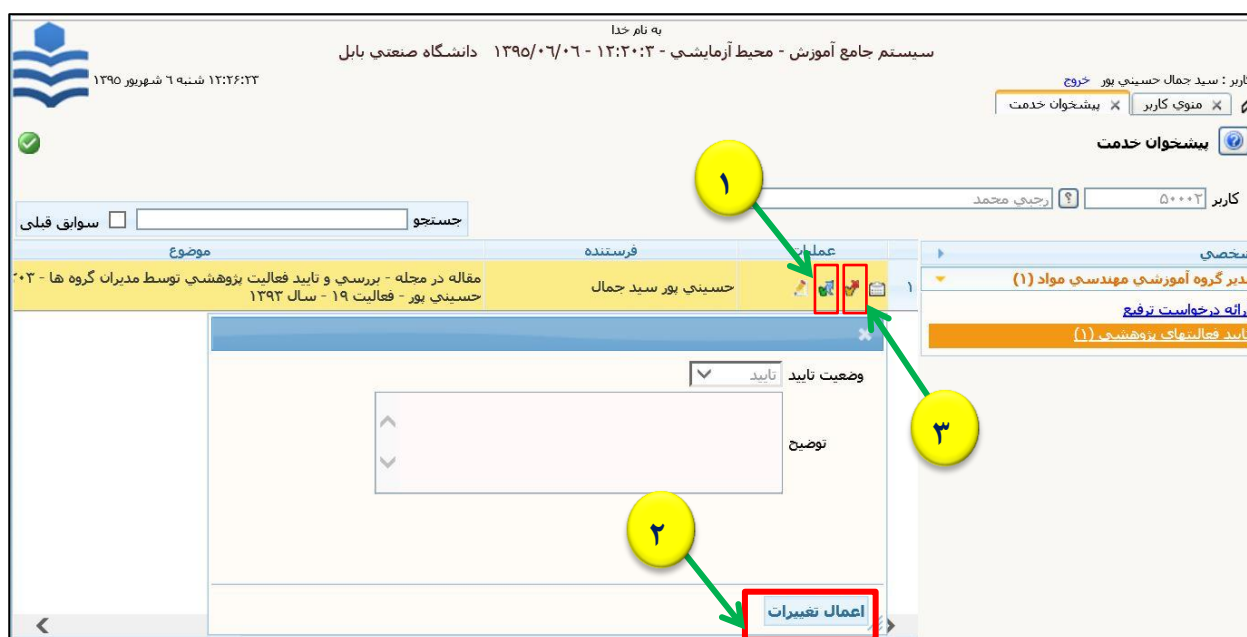
و بر روی آیکن اصلاح (۲) کلیک نمایید. (در غیر اینصورت آن را تغییر ندهید).

سپس بر روی آیکن بازگشت (۳) کلیک نموده و به صفحه پیشخوان خدمت برگردید.



۶- در صفحه پیشخوان خدمت در صورتی که اطلاعات ثبت شده صحیح می‌باشد، بر روی آیکون فلش **سبز رنگ** (۱) (تایید و ارسال) کلیک نموده و سپس در پنجره باز شده بر روی تب **اعمال تغییرات** (۲) کلیک نمایید، تا فعالیت پژوهشی مورد نظر به کارشناس پژوهشی ارسال شود.

در صورتی که اطلاعات ثبت شده صحیح نمی‌باشد، بر روی آیکون فلش **قرمز رنگ** (۳) (عدم تایید و ارسال) کلیک نموده و **در پنجره باز شده موارد اشکال و دلایل عدم تایید را تایپ نمایید**. سپس بر روی تب اعمال تغییرات کلیک نمایید، تا فعالیت پژوهشی مورد نظر به عضو هیات علمی ثبت کننده بازگشت نماید.



The screenshot shows the user interface of the research management system. At the top, there is a header with the university logo and name. Below that, there is a navigation bar with the 'Services' (پیشخوان خدمت) tab selected. The main content area displays a list of research activities. One activity is highlighted in yellow, and its details are shown in a pop-up window. In this window, the 'Change Actions' (اعمال تغییرات) button is highlighted with a red box and labeled with a yellow circle '2'. Another yellow circle '1' points to the green and red icons in the activity list, and a yellow circle '3' points to the 'Change Actions' button in the pop-up window.

**توجه:** در مواردی ممکن است کارشناس معاونت پژوهشی، فعالیت پژوهشی را مورد تایید قرار ندهد. در این شرایط فعالیت مذکور ابتدا با ذکر دلایل از طرف کارشناس پژوهشی به مدیر گروه مربوطه برگشت داده شده، و سپس مدیر گروه نیز آن را با ذکر دلایل به عضو هیات علمی جهت اصلاح برگشت می‌دهد.



## راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان

تایید فعالیت‌های پژوهشی - راهنمای مدیران گروه‌ها

تهیه و تنظیم:

دکتر حسینی پور  
مهندس عیسی زاده

تاریخ:

تیر ۹۵

۷- مستندات مورد نیاز برای اطلاعات پژوهشی اساتید، که می‌بایست به صورت فایل pdf در سامانه گلستان ضمیمه گردد، به شرح ذیل می‌باشد:

ردیف	نوع اطلاعات	فایل pdf مورد نیاز
۱.	مقاله چاپ شده در مجلات	فایل مقاله کامل بعد از چاپ
۲.	مقاله ارائه شده در همایش‌ها	تصویر صفحه اول مقاله بعد از چاپ در کتاب همایش یا تصویر گواهی ارائه مقاله از سوی دبیر همایش و فایل مقاله کامل
۳.	کتاب منتشر شده	تصویر جلد کتاب و شناسنامه کتاب و فهرست مطالب
۴.	عضویت در هیات تحریریه مجلات	تصویر گواهی عضویت از سوی دبیر نشریه
۵.	داوری مقالات	تصویر گواهی داوری از سوی دبیر نشریه/ همایش
۶.	دبیری همایش‌ها	تصویر گواهی تایید از سوی دبیرخانه همایش
۷.	اختراعات	تصویر گواهی ثبت اختراعات
۸.	سردبیری نشریات	تصویر گواهی تایید از سوی دبیرخانه نشریه
۹.	سخنرانی کلیدی در همایش‌ها	تصویر گواهی تایید از سوی دبیرخانه همایش
۱۰.	برگزاری بازدیدهای علمی و صنعتی	تصویر مجوز بازدید به امضای ریاست دانشکده