

#### مقدمه:

- \* فقط مقالات چاپ شده که با نام دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل می باشند در سامانه گلستان ثبت شوند.
- \* فرایند ثبت مقالات چاپ شده در سامانه گلستان فقط یکبار توسط یکی از نویسندگان مقاله انجام می‌شود.
- \* توصیه می‌شود ثبت مقالات در سامانه گلستان توسط استاد نویسنده مسئول و یا استاد نویسنده اول (عضو هیات علمی دانشگاه) انجام شود.
- \* در صورت ثبت مقاله، سایر نویسندگان مقاله (عضو هیات علمی دانشگاه) نیز می‌توانند از آن استفاده نمایند.

#### مراحل ثبت:

1- پس از ورود به سامانه گلستان، تب پژوهش (1) را انتخاب و سپس گزینه اطلاعات جامع پژوهشی استاد (2) را انتخاب نمایید.



2- در پنجره اطلاعات جامع پژوهشی استاد (شکل زیر)، ردیف 1 مقالات چاپ شده در مجلات (1) را انتخاب نمایید

عنوان فعالیت		تعداد		همکاران
		کل	تایید	
<b>فعالتهای پژوهشی - فناوری</b>				
1	مقاله چاپ شده در مجلات	27	26	33
2	مقاله علمی مروری	0	0	0
3	مقاله علمی ترویجی و نقد چاپ شده و مقاله پژوهشی در دایره المعارف	0	0	0
4	مقاله علمی کامل دایره‌ای شده در همایش های علمی معتبر	4	0	7
5	خلاصه مقاله علمی در همایش های علمی معتبر	0	0	0
6	مقاله علمی صدرصد مستخرج از رساله / پایان نامه	0	0	0
7	تولید دانش فنی	0	0	0

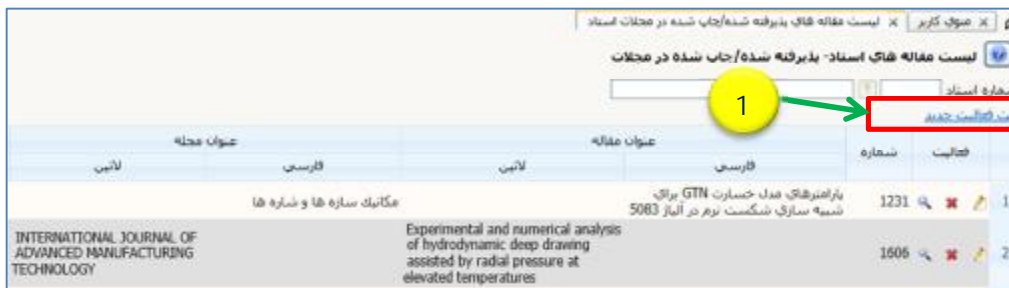
# راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان

## ثبت فعالیت‌های پژوهشی

### ثبت مقالات چاپ شده در مجلات بدون کد DOI

تهیه و تنظیم:  
دکتر حسینی پور  
مهندس عیسی زاده  
تاریخ:  
فروردین 95

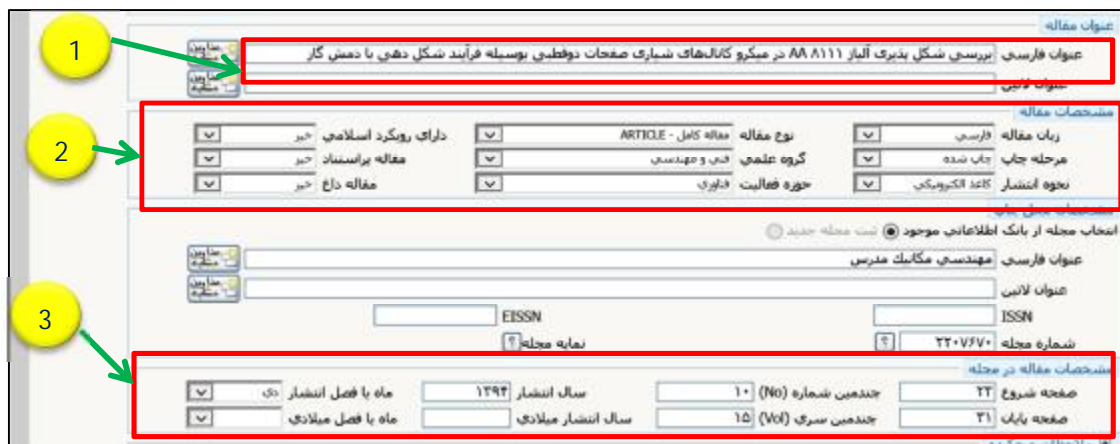
3- در پنجره لیست مقاله های استاد (شکل زیر) ، ابتدا بررسی نمایید که آیا مقاله مورد نظر قبلاً ثبت شده یا خیر. پس از اطمینان از عدم ثبت مقاله، بر روی آیکن ثبت فعالیت جدید (1) کلیک نمایید



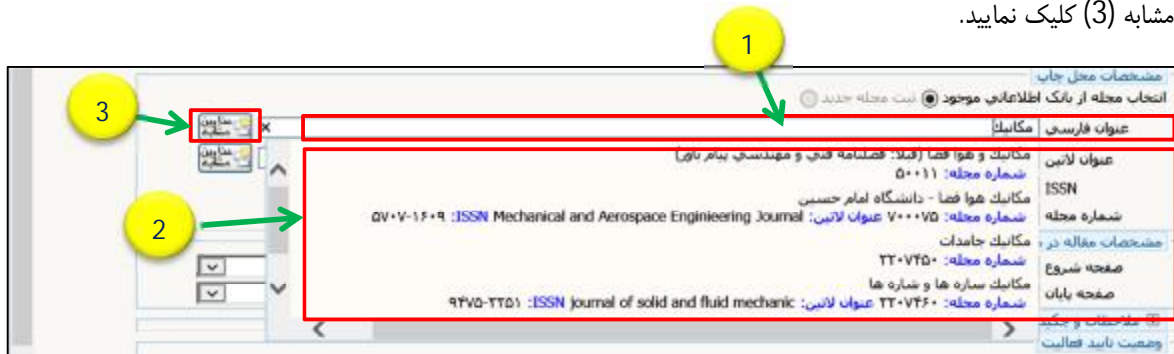
4- در فرم اصلی باز شده (شکل زیر) ابتدا نسبت به تکمیل عنوان مقاله اقدام نمایید. ممکن است مقاله‌ای که می‌خواهید ثبت نمایید قبلاً توسط یکی از نویسندگان مقاله، ثبت شده باشد. لذا جهت اطمینان، با تایپ کلمه‌ای از عنوان مقاله (1) و انتخاب آیکن عناوین مشابه (2) پنجره راهنمای عناوین مقاله‌های علمی باز می‌شود. در صورت وجود عنوان مقاله مورد نظر در لیست نمایش داده شده از ثبت مجدد آن خودداری فرمایید.



5- پس از تایپ عنوان مقاله به طور کامل و دقیق (1) ، نسبت به تکمیل مشخصات مقاله (2) و (3) اقدام نمایید. در صورتی که مقاله فارسی است فقط مشخصات سال و ماه انتشار شمسی، و در صورتی که مقاله لاتین است فقط مشخصات سال و ماه انتشار میلادی را ثبت نمایید.



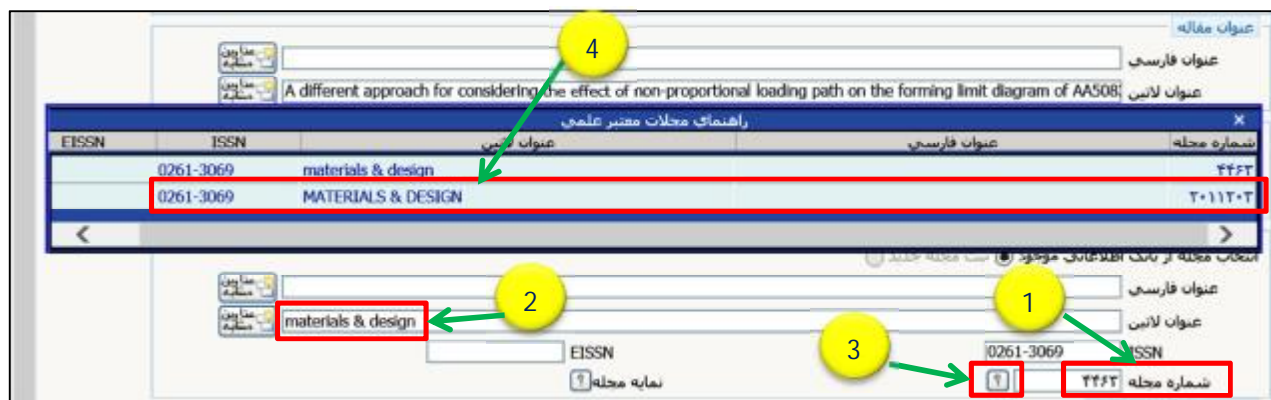
6- به منظور ثبت عنوان مجله از بانک اطلاعاتی سامانه ابتدا بخشی از عنوان مجله را در قسمت عنوان فارسی یا لاتین تایپ نمایید (1) سپس در فهرستی که در زیر آن باز می‌شود (2) نسبت به انتخاب عنوان اقدام نمایید. در صورتی که عنوان مجله مورد نظر در فهرست نبود بر روی آیکون عناوین مشابه (3) کلیک نمایید.



7- پس از کلیک بر روی آیکون عناوین مشابه، پنجره راهنمای عناوین مجلات معتبر علمی باز می‌شود. با مشاهده عنوان مجله مورد نظر (1) بر روی آن کلیک نمایید.



8- در صورتی که مجله مورد نظر لاتین می‌باشد به قسمت شماره مجله (1) دقت نموده که حتماً دارای یک کد 7 رقمی بوده و عنوان مجله (2) حتماً با حروف بزرگ درج شده باشد. در غیر اینصورت برای اصلاح شماره و عنوان مجله، بر روی علامت سوال مربوط به قسمت شماره مجله (3) کلیک نمایید تا پنجره‌ای مطابق شکل زیر، تحت عنوان **راهنمای مجلات معتبر علمی** باز شود. سپس بر روی ردیف مربوط به عنوان مجله با حروف بزرگ با شماره مجله با **کد 7 رقمی** (4) کلیک نمایید.





دانشگاه علمی پژوهشی ایران  
معاونت پژوهش و فناوری

## راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان

### ثبت فعالیت‌های پژوهشی

### ثبت مقالات چاپ شده در مجلات بدون کد DOI

تهیه و تنظیم:

دکتر حسینی پور  
مهندس عیسی زاده

تاریخ:

فروردین 95

**توجه** - چنانچه پس از جستجوی دقیق مطمئن شدید مجله مورد نظر شما در لیست وجود ندارد. فرم درخواست ثبت مجله جدید (شکل زیر) را تکمیل نموده و به همراه مستندات به معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال فرمایید تا پس از بررسی مجله مورد نظر در سامانه گلستان ثبت گردد.

مشخصات درخواست‌کننده	
نام و نام خانوادگی	
دانشکده	
مشخصات مجله	
عنوان فارسی	
عنوان لاتین	
عنوان مخفف لاتین	
دوره انتشار (دوهفتگی، ماهیانه، فصلی، سالیانه، دوساله، سه ساله، غیر منظم و ...)	
زبان اول	
کشور محل انتشار	
نام ناشر	
مشخصات نمایه	
نوع نمایه (علمی پژوهشی، علمی ترویجی، ISI، ISC، SCOPUS، فاقد نمایه و ...)	
موضوع	
ضریب تاثیر (IF)	

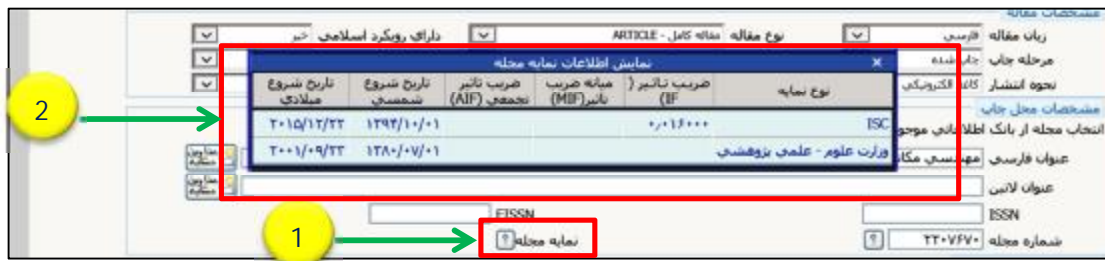
# راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان

## ثبت فعالیتهای پژوهشی

### ثبت مقالات چاپ شده در مجلات بدون کد DOI

تهیه و تنظیم:  
دکتر حسینی پور  
مهندس عیسی زاده  
تاریخ:  
فروردین 95

9- جهت مشاهده اطلاعات نمایه مجله، پس از تکمیل مشخصات مقاله، با کلیک بر روی آیکن نمایه مجله (1) پنجره‌ای مطابق شکل زیر (2) باز شده که اطلاعات نمایه مجله قابل مشاهده می‌باشد.



10- پس از تکمیل کامل فرم اصلی، بر روی آیکن ایجاد (1) کلیک نمایید.



11- پس از کلیک بر روی آیکن ایجاد مطابق شکل زیر، فرم خود به خود وارد قسمت اصلاح فعالیت موجود (1) می‌شود. یک شماره مقاله (2) اختصاص می‌یابد و پنجره‌ای مطابق شکل زیر با عنوان تعریف همکاران باز می‌شود. در پنجره باز شده بر روی گزینه **بله** (3) کلیک نمایید.



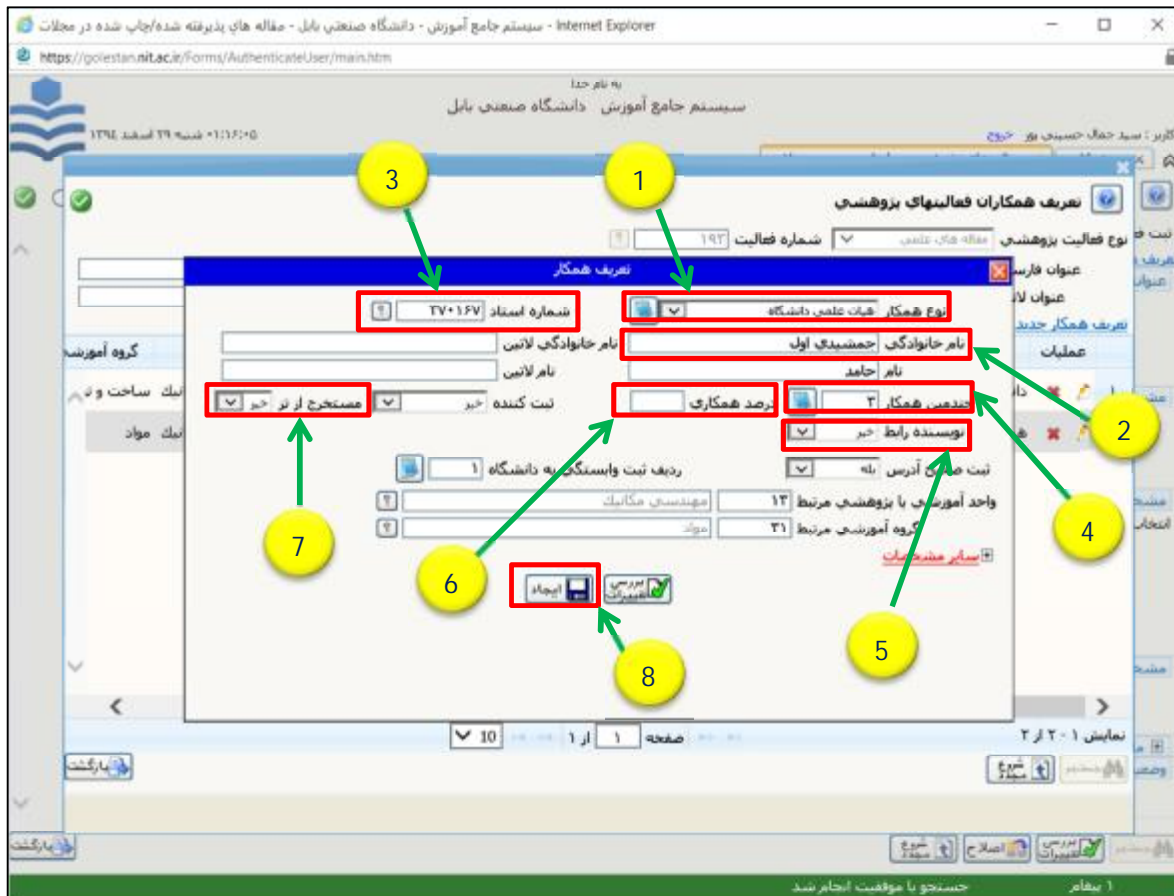
12- در پنجره باز شده شکل زیر، همانطور که مشاهده می‌فرمایید فقط نام ثبت کننده مقاله آورده شده است. با کلیک بر روی تب **تعریف همکار جدید** (1) نسبت به افزودن مشخصات سایر همکاران مقاله اقدام نمایید.




13- در پنجره باز شده (شکل زیر) ابتدا در قسمت نوع همکار (1) نسبت به انتخاب (هیات علمی دانشگاه، دانشجوی دانشگاه و ...) اقدام نمایید. چنانچه نوع همکار هیات علمی و یا دانشجوی دانشگاه می‌باشد در قسمت نام خانوادگی (2) با تایپ قسمتی از نام خانوادگی می‌توانید شخص مورد نظر را انتخاب نمایید.

چنانچه نام خانوادگی استاد و یا دانشجو در لیست یافت نشد از طریق شماره استاد و یا دانشجویی (3) نسبت به ثبت مشخصات آن اقدام نمایید. از اساتید محترم تقاضا می‌شود در تکمیل مشخصات همکاران مقاله به خصوص ترتیب نام افراد (4) و نویسنده رابط (5) دقت نمایند. چرا که در محاسبه امتیاز مقاله تاثیرگذار است.

**توجه:** قسمت درصد همکاری (6) را خالی بگذارید. چنانچه مقاله مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجو می‌باشد. حتماً گزینه مستخرج از تز (7) را فقط برای دانشجو [بده](#) انتخاب نمایید. پس از تکمیل اطلاعات بر روی آیکن ایجاد (8) کلیک نمایید.



<p>تهیه و تنظیم: دکتر حسینی پور مهندس عیسی زاده تاریخ: فروردین 95</p>	<h2>راهنمای قسمت پژوهش سامانه گلستان</h2> <h3>ثبت فعالیت‌های پژوهشی</h3> <h3>ثبت مقالات چاپ شده در مجلات بدون کد DOI</h3>	 <p>دانشگاه سی و سه روزی گیلان معاونت پژوهش و فناوری</p>
---	---	---

14- در فرم اصلی (شکل زیر) تب ارسال نسخه الکترونیکی (1) را انتخاب نمایید.



15- پنجره شکل زیر باز می‌شود. بر روی گزینه ارسال (1) کلیک نمایید. فایل مقاله کامل چاپ شده (pdf) را انتخاب نموده و با کلیک بر روی گزینه open نسبت به ارسال مقاله اقدام نمایید.



توجه: حداکثر حجم مجاز برای ارسال فایل 10 مگا بایت در نظر گرفته شده است در صورتی که حجم فایل مقاله شما بیش از این است ابتدا به وسیله نرم‌افزار مناسب نسبت به کاهش حجم فایل اقدام نمایید.

16- پس از انجام کلیه مراحل ثبت مقاله و اطمینان از صحت اطلاعات، در فرم اصلی، قسمت وضعیت تایید (1) را به تایید ثبت کننده تغییر داده و بر روی آیکن اصلاح (2) کلیک نمایید.



17- با کلیک بر روی آیکن اصلاح پیغام زیر ظاهر می‌شود. به قسمت پیشخوان خدمت مراجعه نموده و با انتخاب گزینه تایید فعالیت پژوهشی، مقاله ثبت شده مورد نظر را جهت تایید به مدیر گروه ارسال نمایید (برای توضیحات بیشتر به فایل راهنمای تایید فعالیت پژوهشی مراجعه شود).

1- کد 210-3215 : فعالیت موردنظر در پیشخوان خدمت ثبت شد، جهت پیگیری اقدامات بعدی به پیشخوان خدمت مراجعه فرمایید