

به نام خدا

باعنایت به اینکه امور پژوهشی از قبیل پژوهانه ، حق تشویق مقالات ، طرح های پژوهشی ، انتخاب پژوهشگر برتر ، ترفیع سالیانه از طریق سامانه تنها گلستان صورت می پذیرد اساتید محترم دانشگاه می بایست نسبت به فعالیت های پژوهشی خود در سامانه گلستان اقدام نمایند .

بدینوسیله راهنمای ثبت یک فعالیت پژوهشی در سامانه گلستان به شرح زیر ارائه می گردد.

مرحله اول:

برای مثال:

ثبت یک مقاله در سامانه گلستان به صورت زیر انجام می شود

۱-از منو پژوهش شروع می گردد

۲- در لینک فعالیت های پژوهشی

۳-در عنوان فعالیت ها (انتخاب ثبت مقاله) کلیک شود

۴-پنجره ثبت کلیه اطلاعات مقاله باز می شود

۵-تمام فیلدهای اطلاعات مقاله را تکمیل شود برای این کار مسیر راحت این که DOI مقاله را از نشریه که چاپ شده کپی ودر فیلد پیس کرد اکثر فیلدها به طور اتوماتیک تکمیل می شود و بعد از اینکه تمام فیلدها تکمیل شد گزینه بررسی تغییرات را در پایین پنجره کلیک شود .

اطلاعات وارد شده توسط سیستم بررسی می شود در صورت مشکل یا اشکال در نوار سبز پایین دکمه پیغام می دهد.

۶-در ادامه روی گزینه ایجاد کلیک کرده یک شماره ثبت یا کد ثبت مقاله در قسمت بالای پنجره توسط سیستم نمایش داده می شود.

همزمان پنجره تعریف همکار باز می شود در صورت داشتن همکار در مقاله بله را انتخاب می کنیم و همکاران را به ترتیب تعریف می کنیم.

نکته: در صورت تعریف همکار دقت شود نفرات به ترتیب (نفر اول و دوم و....) ثبت شود امتیازات توسط سیستم بر اساس تعریف شما اتوماتیک محاسبه و تقسیم می‌کند.

۷- سپس انتخاب لینک «کلید واژه» سیستم خودکار به پردازش کلید واژه فعالیت‌های پژوهشی وارد شده و آماده درج و ویرایش موضوعات علمی مرتبط با مقاله خواهد شد.

۸- لینک نسخه الکترونیکی

در این پنجره برای پیوست کردن نسخه مقاله یا حتی کتاب روی گزینه ارسال کلیک شود سیستم از شما آدرس فایل را می‌خواهد مثال اگر فایل در دسک تاپ است فایل انتخاب شود و پیوست شود. در صورت زیاد بودن حجم مقاله چند صفحه ۳ الی ۵ صفحه اول یا حتی کتاب صفحه اول و اسامی و یا شابک کتاب را می‌توان بارگذاری کرد.

در ادامه با دکمه بازگشت به صفحه اطلاعات مقاله بر می‌گردیم.

۹- در قسمت پایین پنجره اطلاعات مقاله فیلد وضعیت است ، که وضعیت را باید در تایید ثبت کننده قرار داده شود.

۱۰- در ادامه گزینه اصلاح کلیک شود مقاله شما در سیستم ثبت شده و به قسمت پیشخوان خدمت می‌فرستند البته در نوار سبز همین پنجره اطلاعات مقاله ، پیغام ارسال مقاله داده می‌شود.

نکته : اگر مقاله در سامانه ثبت نشود یا اینک مقاله یا کتاب نسخه الکترونیکی نداشته باشد می‌بایست استاد در قسمت پایین وضعیت تایید را در قابل تغییر گذاشته (انتخاب) تا ثبت به صورت موقت انجام شود . سپس توسط کارشناس پژوهش استان گزینه اصلاح را انتخاب و وضعیت تایید را در حالت ثبت نهایی قرار داده و مقاله استاد ثبت می‌شود. در این زمان مقاله مجدداً به پیشخوان استاد عودت می‌شود. استاد باید وضعیت تایید را در حالت تایید نهایی گذاشته و مقاله را ثبت نماید در این زمان مقاله برای تایید ارسال می‌شود .

مرحله دوم:

برای ارسال مقاله ثبت شده به معاون آموزشی جهت تأیید مقاله ، برای این کار می بایست استاد مراحل زیر را در ادامه انجام دهد.

۱- از منو پیشخوان خدمت

۲- از لینک فعالیت های پژوهش (۱)

نکته : عدد (۱) جلو لینک فعالیت پژوهشی ، به معنی این است که شما یک فعالیت ثبت شده دارید

۳- روی لینک فعالیت پژوهشی (۱) کلیک شود

۴- در منو پیشخوان خدمت - روی تایید فعالیت آموزشی (۱) کلیک در قسمت سمت چپ بالای جدول

☒ سوابق قبلی در همین پنجره در زیر عملیات در صورتی وضعیت سوابق قبلی روی شکل ☐ مربع

کلیک شود برای مشاهده در خواست های قبلی استفاده می شود و سه آیکن فعال می شود .

۱- آیکن مداد (اصلاح) ۲ - آیکن فلاش پیچ شکل (ارسال مقاله به معاونت آموزشی) ۳- آیکن پاکت

مانند برای مشاهده مقاله

نکته: در صورت کلیک روی شکل پاکت گردش کار وضعیت مقاله ثبت شده را می توان مشاهده و رسد کرد

۶- در همین پنجره در صورتی که تیک ☐ سوابق قبلی سمت چپ پنجره را برداریم می توان با انتخاب

آیکن **فلش** در زیر کلمه عملیات می توان مقاله خود را جهت تأیید به معاون آموزشی ارسال نمود.

در این جا شما موفق شده اید مقاله ثبت شده خود را جهت تأیید به معاون آموزشی ارسال کرده اید.

تعریف نمایه ها یا فیلد ها

آیکن فیلد علامت سوال ؟ : راهنمای کاربر است : در صورت کلیک کردن روی علامت سؤال راهنمای

ثبت هر فعالیت پژوهشی را برای شما تعریف می کند.

علامت مداد : با انتخاب نشانه مداد می توان مجدداً وارد اطلاعات ثبت شده گردید و برای اصلاح اقدام

کرد.

علامت دو خط بر خورده: درخواست حذف یک فعالیت

علامت فلش در پیشخوان خدمت: با انتخاب گزینه فلش فعالیت به معاون آموزشی ارسال می‌گردد.

تصویر مربع شکل در پیشخوان خدمت: رویت گردش کار

گزینه مرحله چاپ: تعیین کننده وضعیت چاپ مقاله در مجله است

فیلدهای Eissn , issn جهت ثبت مشخصات شابک استفاده می شود.

لینک فعالیت های پژوهشی مرتبط: جهت درج و ویرایش سایر فعالیت هایی است که با مقاله ثبت

شده مرتبط می باشند.

وضعیت تایید فایل مقاله ↓ برای تغییر در اطلاعات ثبت شده مقاله استفاده می شود

فیلد تاریخ ثبت فعالیت: تاریخ جاری ثبت فعالیت به صورت خودکار در این فیلد قرار می گیرد.

منظور از نمایه: اینکه مقاله مقاله در ISI یا ISC و دیگر نشریات چاپ شده باشد

فیلدهای ISSN و EISSN جهت ثبت مشخصات شابک مجله استفاده می شود

DOI تمام مقاله ها یک کد شناسایی یا کد الکترونیکی دارند به نام DOI که تمام اطلاعات

طول عمر مقاله - رفرنس - دانلود آن و..... را به ما می دهد و می توان با آن مقاله را در دنیا رسد کرد.

مقاله پر استناد: مقاله هایی که با توجه به موضوع تخصصی دارای استنادهایی بیش از تعداد مشخص

در گزارش نمایه معتبر باشد. مقاله پر استناد در زمره مقالات یک درصد برتر در قرار می گیرد به ترتیب

در ۵ یا ۱۰ سال قبل از سال مرجع باشد.

مقاله داغ: به مقاله ای اطلاق می شود که متناسب با هر رشته خود دارای استنادهایی بیش از تعداد

مشخص در گزارش نمایه معتبر در دو سال قبل از سال مرجع باشد، که از لحاظ استنادهای دریافتی در

رشته موضوعی خود در زمره مقالات یک دهم درصد برتر قرار گرفته در ۲ سال قبل از سال مرجع باشد.

نمایه معتبر: مشتمل بر نمایه های معتبر ملی و بین المللی مقبولیت بین المللی آن به تایید هیأت

ممیزه مؤسسه های تحت نظارت وزارت علوم مقبولیت آنها را تأیید کرده و فهرستی از موضوع ها ، واژه

ها ، نام ها همراه با نشانی یافتن آنهاست.

نظریه : مجموعه هایی از مفاهیم، تعاریف، قضایا، پیشنهادها که به منظور تعیین پیش بینی ایده ها یا حقایق فراهم می شود.

پژوهانه: مبلغی است که به موجب آیین نامه بر اساس امتیاز های پژوهشی ضریب فعالیت های آموزشی اعضای هیات علمی و مدرسین سالانه در اختیار عضو هیات علمی واجد شرایط قرار می گیرد .
پژوهانه شامل اساتید موظف و هیات علمی پیمانی رسمی آزمایشی که دو سال از استخدام آنها در دانشگاه گذشته باشد می شود.

مدیریت امور پردیس های استانی فارس
محمد رضا رستگار
توسط کارشناس مسئول پژوهش