

به نام خدا



راهنمای کرومندی فعالیتها در سامانه گلستان

برای درخواستهای ارتقا، ترفیع و...

دبیرخانه هیأت ممیزه دانشگاه

با همکاری امور هیأت علمی دانشکده علوم پزشکی

زمستان ۱۳۹۴

فهرست

- ۱- مقدمه ۲
- ۲- ثبت و تایید فعالیتها و ویژگیهای لازم برای گروه‌بندی: ۳
- ۲-۱- نکات مهم مربوط به ثبت همکاران فعالیتها ۵
- ۲-۲- قوانین ثبت آدرس ها برای همکاران مقالات ۵
- ۲-۳- چگونگی ثبت عنوان مجله در گلستان ۵
- ۲-۴- نکات مربوط به ثبت مشخصات کتاب ۶
- ۲-۵- نکات مربوط به ثبت فعالیتهای فرهنگی ۶
- ۲-۶- نکته ثبت اختراع: ۷
- ۲-۷- استفاده از مقالات پذیرش قطعی برای ارتقا مرتبه: ۷
- ۲-۸- نکات ضروری برای ثبت طرح های پژوهشی ۸
- ۲-۹- مستندات مورد نیاز طرح های پژوهشی ۹
- ۳- گروه‌بندی فعالیتها ۱۰
- ۳-۱- بررسی دلیل عدم مشاهده فعالیتها برای گروه‌بندی ۱۲
- ۳-۲- ارسال درخواست از طریق سامانه ۱۳
- ۴- چند عنوان گزارش مورد نیاز: ۱۳
- ۵- ذخیره و چاپ گزارش یا انتقال به برنامه Excel ۱۴

۱- مقدمه

گروه‌بندی فعالیتها در سامانه جامع دانشگاهی به معنای دسته بندی و انتخاب فعالیتها براساس آئین نامه ها یا موضوعات مختلف پیش بینی شده در سامانه است. با انجام گروه‌بندی، هر عضو هیأت علمی انتخاب می نماید که کدام یک از فعالیتها در پرونده مورد نظر وی مانند ترفیع سالیانه، ارتقا مرتبه و ... قرار گیرد و پس از تکمیل پرونده آنرا برای مراجع ذیربط ارسال نماید. انواع گروه‌بندی های مهم که در حال حاضر امکان انجام آن از طریق سامانه ممکن است عبارتند از:

- ✓ درخواست اعطای پایه سالیانه (ترفیع)
- ✓ درخواست ارتقا مرتبه علمی
- ✓ تکمیل فرم های درخواست تبدیل وضعیت استخدامی
- ✓ گروه‌بندی صفحه شخصی اعضای هیأت علمی برای نمایش در صفحه شخصی پورتال
- ✓ ارزیابی فعالیت‌های سالیانه اعضای هیأت علمی پژوهشی

برای انجام گروه‌بندی فعالیتها، ابتدا لازم است کلیه فعالیت‌هایی که قرار است در یک یا چند گروه مورد نظر قرار بگیرند، در سامانه ثبت شده و گردش کار مربوط به تایید فعالیت را طی نمایند. هر فعالیت تنها یکبار در سامانه ثبت و تایید می‌گردد و سپس برای انواع گروه‌بندی قابل انتخاب خواهد بود. پس از تایید فعالیتها در سامانه، براساس تنظیمات مربوط به انواع آئین نامه‌ها، فعالیتها در گروه‌های مختلف انتخاب و پرونده های موردنظر تکمیل می‌گردند.

راهنمای حاضر به صورت خلاصه نکات مهم و اصلی درخصوص چگونگی گروه‌بندی فعالیتها را بیان می‌نماید. رابط پاسخگویی به سوالات اعضای هیأت علمی در هر دانشکده، کارشناس دفتر امور هیأت علمی است.

۲- ثبت و تایید فعالیتها و ویژگیهای لازم برای گروهبندی:

برای فراهم شدن امکان گروهبندی فعالیتها، لازم است هر فعالیت یکبار در سامانه ثبت و گردش کار تایید را طی کند. جدول شماره ۱، مسیر ثبت فعالیتها و گردش کار هر کدام را نشان میدهد (برای مشاهده جزئیات چگونگی ثبت فعالیتها به راهنمای مربوط مراجعه گردد). همچنین مهمترین ویژگیهای لازم برای فراهم شدن امکان گروهبندینیز در همین جدول نشان داده شده است.

جدول ۱- مسیر ثبت، گردش کار و ویژگیهای لازم برای گروهبندی فعالیتها

عنوان فعالیت	مسیر ثبت فعالیت	مسیر گردش	سطح تایید برای گروهبندی فعالیت	مهمترین ویژگی مورد نیاز برای گروهبندی
مقاله مجلات	۱- منوی پژوهش- فعالیتهای پژوهشی- مقالات پذیرفته شده/چاپ شده در مجلات ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- مقالات چاپ شده در مجلات	هیأت علمی ⇨ کارشناس پژوهش دانشگاه	تایید معاونت	- تایید معاونت - مشخص بودن نمایه با انتخاب نمایه از بانک مجله
مقاله کامل / خلاصه مقاله همایش	۱- منوی پژوهش- فعالیتهای پژوهشی- ارائه مقاله و شرکت در همایش ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- مقاله کامل/ خلاصه مقاله همایشها	هیأت علمی ⇨ کارشناس پژوهش دانشگاه	تایید معاونت	- تایید معاونت
طرح و گزارش طرح	۱- منوی پژوهش- فعالیتهای پژوهشی- طرح های پژوهشی/ گزارش علمی طرح های پژوهشی ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- طرح های پژوهشی/ گزارش علمی طرح های پژوهشی	هیأت علمی ⇨ کارشناس امور هیأت علمی دانشکده ⇨ کارشناس معاونت پژوهش دانشگاه	تایید معاونت	- تایید معاونت - اختتام طرح
سایر فعالیتهای پژوهشی	۱- منوی پژوهش- فعالیتهای پژوهشی- کتاب/ اختراع/ فعالیتهای اساتید ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- بندهای مختلف فعالیتهای پژوهشی- فناوری	هیأت علمی ⇨ کارشناس امور هیأت علمی دانشکده	تایید دانشکده	- تایید دانشکده
فعالیتهای فرهنگی	۱- منوی پژوهش- فعالیتهای پژوهشی- فعالیتهای اساتید ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- بندهای مختلف فعالیتهای فرهنگی- تربیتی- اجتماعی	هیأت علمی ⇨ کارشناس امور هیأت علمی دانشکده ⇨ کارشناس معاونت فرهنگی دانشگاه	تایید معاونت	- تایید معاونت
فعالیتهای اجرایی مؤثر بر حق التدریس و پستهای ستاره دار در سطح دانشگاه	ثبت توسط کارشناس امور هیأت علمی دانشگاه	کارشناس امور هیأت علمی دانشگاه	تایید معاونت	- تایید معاونت
فعالیتهای اجرایی بند ۴-۱۵ آئین نامه یا نامؤثر بر حق التدریس	۱- منوی مالی اداری- خدمات اجرایی اساتید- همکاری اساتید در امور اجرایی ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- بندهای مختلف فعالیتهای علمی- اجرایی	هیأت علمی ⇨ کارشناس امور هیأت علمی دانشکده	تایید دانشکده	- تایید دانشکده
فعالیتهای آموزشی به جز کمیته و کیفیت تدریس	۱- منوی پژوهش- فعالیتهای پژوهشی- فعالیتهای اساتید ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- بندهای مختلف فعالیتهای آموزشی	هیأت علمی ⇨ کارشناس امور هیأت علمی دانشکده	تایید دانشکده	- تایید دانشکده
راهنمایی پایان نامه ارشد و دکتری	ثبت و تایید توسط کارشناس پژوهش دانشکده		قفل شده	- ثبت تاریخ دفاع - ثبت نمره - وضعیت قفل شده
راهنمایی پایان نامه/ رساله خارج از دانشگاه	۱- منوی آموزش- درس- دروس خاص دانشجو- تعریف پروژه / پایان نامه خارج از دانشگاه ۲- منوی پژوهش- اطلاعات جامع پژوهشی- راهنمایی پایان نامه/ رساله- ثبت پایان نامه خارج از دانشگاه	هیأت علمی ⇨ کارشناس امور هیأت علمی دانشکده	تایید دانشکده	- ثبت تاریخ دفاع - تایید دانشکده

۲-۱- نکات مهم مربوط به ثبت همکاران فعالیتها

با توجه به اینکه آمار فعالیتهای حوزه مختلف دانشگاه از پایگاه داده سامانه اخذ می‌گردد و نیز در پرونده های مختلف ترفیع، ارتقا و ... محاسبه سهم نویسندگان فعالیتها در سامانه به صورت خودکار انجام میگردد، ثبت صحیح مشخصات نویسندگان فعالیتها از اهمیت ویژه ای در محاسبه سهم و آمار داده های دانشگاه برخوردار است. برخی نکات مهم مربوط به شرح زیر است.

✓ **ثبت دانشجویان همکار:** در هنگام ثبت دانشجویان همکار فعالیت، به شماره دانشجویی و دانشکده دانشجو توجه گردد تا براساس تشابه در نام یا تفاوت در مقطع تحصیلی، اشتباه در انتخاب دانشجو رخ ندهد. مخصوصا این موضوع در انتخاب دانشجویانی که در ۲ مقطع ارشد و دکتری در دانشگاه تحصیل کرده‌اند از اهمیت ویژه ای برخوردار خواهد بود.

✓ **انتخاب صحیح گزینه مستخرج از پایان نامه/ رساله:** در صورتیکه مقاله مستخرج از پایان نامه یا رساله دانشجو است، حتما گزینه مستخرج از تز "بله" (فقط برای دانشجو) فعال گردد.

✓ **استخراج داده های مقالات دارای DOI:** در صورتیکه مقاله دارای DOI است، حتما داده های مقاله از طریق فیلد مربوط به DOI و جستجو در اینترنت در سامانه ثبت گردد.

۲-۲- قوانین ثبت آدرس ها برای همکاران مقالات

با توجه به اهمیت ثبت صحیح آدرس برای نویسندگان مقالات، توجه به نکات زیر ضروری است:

جدول ۲- چگونگی ثبت صحیح آدرس نویسندگان در سامانه

ردیف ثبت وابستگی	ثبت صحیح آدرس	
۱	بله	دانشجو یا استاد دانشگاه یک آدرس دارند و آدرس فقط تربیت مدرس است
۲، ۳ یا ...	بله	دانشجو یا استاد دانشگاه دو یا چند آدرس دارند و آدرس دوم یا سوم و یا... آنها تربیت مدرس است
امکان ثبت مقدار وجود ندارد	خیر	دانشجو یا استاد دانشگاه آدرس دانشگاه را نداده اند
صفر	بله	اگر عضو هیات علمی منتقل شده است یا جدیدالاستخدام است و مقالات با آدرس محل خدمت قبلی دارند
صفر	بله	برای اعضا هیات علمی خارج دانشگاه با آدرس خودشان

۲-۳- چگونگی ثبت عنوان مجله در گلستان

در صورت نبود عنوان مجله مورد نظر در سامانه، لازم است اطلاعات زیر را از طریق سامانه دیدگاه (چارگون) برای کارشناس تایید مقاله در حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال گردد.

نام کشور، شماره ISSN، نوع نمایه ها،

در صورتیکه مجله به ۲ زبان (فارسی و انگلیسی) منتشر می‌شود، هر ۲ عنوان ذکر گردد.

۲-۴- نکات مربوط به ثبت مشخصات کتاب

به هنگام ثبت مشخصات کتاب به عنوان یکی از فعالیت‌های مهم در پرونده های ارتقا و ترفیع، توجه به نکات زیر ضروری است:

- ✓ در صورتیکه فایل pdf کتاب موجود نیست، به عنوان مستندات، صفحه های روی جلد کتاب و شناسنامه که حاوی اطلاعات کامل مانند انتشارت، نام مولفین، نوع چاپ، شابک، تیراژ و... بارگذاری گردد.
- ✓ اگر مورد تالیف، فصل از کتاب است، در فیلد مربوط به عنوان کتاب عبارت «book chapter» یا «فصل از کتاب» داخل پرانتز نوشته شود.
- ✓ تکمیل صحیح فیلدهای «نوع کتابت» و «کاربرد کتاب»، با توجه به اینکه موجب خواهد شد فعالیت براساس آئین نامه در ماده آموزشی قابل انتخاب باشد یا ماده پژوهشی دارای اهمیت خواهد بود.
- ✓ کلیه فیلدهای مربوط به مشخصات کتاب مانند شابک و تیراژ و مولفین و آدرس ها و ... به صورت کامل و صحیح وارد شود،
- ✓ در کتاب های ترجمه اطلاعات کتاب اصلی در انتهای اطلاعات خواسته شده به صورت کامل وارد گردد.

۲-۵- نکات مربوط به ثبت فعالیت‌های فرهنگی

برخی نکات مهم مربوط به بندهای مختلف فرهنگی عبارتند از:

- ✓ فعالیت‌های مربوط به تشکل های فرهنگی اجتماعی و ... مانند عضویت در انجمن علمی دانشجویی یا بسیج اساتید شورای فرهنگی و کمیته اخلاق پزشکی و... باشد در بند مربوط به ۱-۳ آئین نامه ارتقا ثبت گردد.
- ✓ برای ثبت فعالیت مربوط به بند ۱-۶ لازم است فعالیتی با همان عنوان در سامانه ثبت و نامه خود اظهاری هیات علمی مبنی بر تقید به دین اسلام بارگذاری گردد.
- ✓ فعالیت‌های مربوط به «شرکت» در کارگاه‌های آموزشی مربوط به بندهای ۱-۹ و ۴-۷ به صورت متمرکز در سطح دانشگاه انجام میگیرد. لذا تنها لازم است فایل pdf گواهی شرکت در کارگاه به کارشناس امور هیأت علمی دانشکده تحویل گردد. تدریس یا طراحی کارگاه توسط شخص متقاضی ثبت می‌گردد.
- ✓ گواهی های شرکت در کارگاه های آموزشی که براساس آئین نامه در بندهای ۱-۹ و ۴-۷ قرار نمی گیرند، در بند ۱-۵ می توانند ثبت گردند.
- ✓ فعالیت شرکت در همایش ها با موضوع فرهنگی نیز در بند ۱-۵ آئین نامه ارتقا قابل ثبت و امتیازدهی خواهد بود.

✓ ثبت مقاله یا کتابی که فقط امتیاز فرهنگی دارد و به دلیل نوع مجله یا کتاب قابلیت امتیازدهی مجدد در فعالیتهای پژوهشی را ندارد، در بند ۱-۱ آئین نامه قابل ثبت خواهد بود.

مسیر ثبت فعالیت به این شرح است: منوی پژوهشی ← فعالیتهای پژوهشی ← فعالیتهای اساتید

۲-۶- نکته ثبت اختراع :

با توجه به آئین نامه های پژوهشی و ارتقا مرتبه، بارگذاری تاییدیه سازمان پژوهشهای علمی و صنعتی به عنوان مستند اختراع ضروری است. لذا تأکید می شود از ثبت و ارسال اختراعاتی که تاییدیه مربوطه را ندارد، اجتناب گردد.

۲-۷- استفاده از مقالات پذیرش قطعی برای ارتقا مرتبه:

مطابق آئین نامه ارتقا مرتبه و تبدیل وضعیت، تنها استفاده از ۲ مقاله «پذیرش قطعی» را برای کل دوره توقف امکانپذیر است.

در صورتیکه عضو هیأت علمی بخواهد از مقاله پذیرش خود برای تکمیل پرونده اقدام نماید، در آخرین مرحله تکمیل پرونده، حداکثر ۲ مقاله پذیرش خود را ثبت و پس از ارسال از پیشخوان خدمت شماره (های) مقاله را به کارشناس دفتر امور هیأت علمی دانشکده اعلام میدارد تا از طرف ایشان و با هماهنگی دبیرخانه هیات ممیزه، فعالیتهای مورد تایید معاونت قرارگیرد.

نکته: در صورتیکه عضو هیأت علمی بخواهد حق التالیف یا گزنت مقالات را دریافت نماید، پس از چاپ مقاله، باید نسخه چاپ شده را به صورت جداگانه برای همکاران حوزه معاونت پژوهشی دانشگاه ارسال نماید.

۲-۸- نکات ضروری برای ثبت طرح های پژوهشی

برخی نکات مهم در ثبت طرح های پژوهشی و گزارش های علمی مربوط در سامانه به شرح زیر است:

✓ **مرجع تایید** منظور حوزه ی مربوطه در دانشگاه است که باید طرح را پس از ارسال متقاضی بررسی و تایید کند. اگر صحیح انتخاب نشود با عودت آن باید تمام اطلاعات طرح مجدداً با مرجع تایید صحیح وارد و ارسال گردد.

✓ پس از وارد کردن اطلاعات طرح و تغییر وضعیت تایید آن به حالت «**ثبت کننده**» امکان ثبت و بارگذاری گزارش طرح فراهم خواهد شد. همچنین باید اسامی کلیه همکاران در پردازش طرح ها (پردازش شماره ۱۷۰۶۰) ثبت گردد. نکته قابل توجه آن است که برای تایید فعالیت اعم از طرح و گزارش های آن، فعالیت های مربوط به صورت همزمان ارسال گردد.

✓ وارد کردن اسامی همکاران در **گزارش طرح ها** در پنجره مربوطه در قسمت بالا و سمت چپ، دکمه " همکاران" کلیک شود و همکارانی که در تهیه گزارش همکاری داشته اند، گزینه «بله» برای ایشان انتخاب گردد. اگر اسامی همکاران در مراحل و گزارش های مختلف متفاوت است، اسامی کلیه همکاران طرح ها در پردازش طرح ها (پردازش شماره ۱۷۰۶۰) ثبت گردد و در پردازش مربوط به گزارش، اسامی همکاران انتخاب شوند یا درصد همکاری ایشان برای هر گزارش ثبت گردد.

شکل ۱- ثبت گزارش های علمی طرح های پژوهشی

۲-۹- مستندات مورد نیاز طرح های پژوهشی

بر اساس مصوبه هیات ممیزه دانشگاه و اعلام دبیرخانه هیأت ممیزه، مستندات مورد نیاز طرح های پژوهشی به شرح زیر است:

جدول ۳- مستندات مورد نیاز طرح های پژوهشی

ردیف	نوع طرح	نوع مرجع در گلستان	مستندات مورد نیاز
۱	درون دانشگاهی + بنیاد ملی نخبگان	مدیریت پژوهشی	قرارداد بین عضو هیأت علمی و دانشگاه نامه اختتام طرح مستندات طرح
۲	درونی پژوهشکده	مدیریت پژوهشی	صورتجلسه تصویب طرح در شورای علمی مرکز پژوهشی صورتجلسه خاتمه طرح در شورای علمی مرکز پژوهشی مستندات طرح
۳	طرحهای کارفرمای بیرونی (از طریق دفتر پژوهشهای کاربردی) + صندوق حمایت از پژوهشگران	دفتر پژوهشهای کاربردی	قرارداد بین عضو هیأت علمی و دفتر پژوهشهای کاربردی نامه اختتام طرح مستندات طرح
۴	طرحهای کارفرمای بیرونی (از طریق مراکز پژوهشی (انجام شده توسط اعضا))	مدیریت پژوهشی	قرارداد بین عضو هیأت علمی و پژوهشکده نامه اختتام طرح از رئیس پژوهشکده و کارفرما+ نامه حسن انجام کار کارفرما مستندات طرح
۵	طرحهای کارفرمای بیرونی (از طریق مراکز پژوهشی (انجام شده توسط رئیس مرکز))	مدیریت پژوهشی	قرارداد بین عضو هیأت علمی و معاون پژوهشی دانشگاه نامه اختتام طرح از معاون پژوهشی دانشگاه و کارفرما+ نامه حسن انجام کار کارفرما مستندات طرح
۶	طرح های خارج از دانشگاه	مدیریت پژوهشی	نامه موافقت ریاست یا معاونت پژوهشی دانشگاه* قرارداد بین عضو هیأت علمی و کارفرمای بیرونی نامه اختتام طرح از کارفرما مستندات طرح

تبصره ۱- در خصوص طرحهای خارج از دانشگاه (به استثنای طرح هایی که کارفرمای طرح معاون آموزشی یا پژوهشی وزارتین علوم و بهداشت است) که بعد از ابلاغ آیین نامه ارتقای مصوب ۸۹ انجام شده باشد نامه موافقت دانشگاه باید در زمان شروع طرح صادر شده باشد.

تبصره ۲- در صورت اعلام ملی بودن طرح توسط عضو هیات علمی، توجه به نکات زیر هنگام تایید فعالیت ضروری است:

- ✓ مرجع سفارش دهنده طرح هم تراز معاون وزیر یا بالاتر باشد.
- ✓ در متن قرارداد ملی بودن طرح مشخص شده باشد.
- ✓ مرجع تایید کننده اتمام طرح هم تراز از معاون وزیر و بالاتر باشد.
- ✓ در نامه تاییدیه اتمام طرح به آثار اقتصادی، اجتماعی و ... طرح اشاره شود.

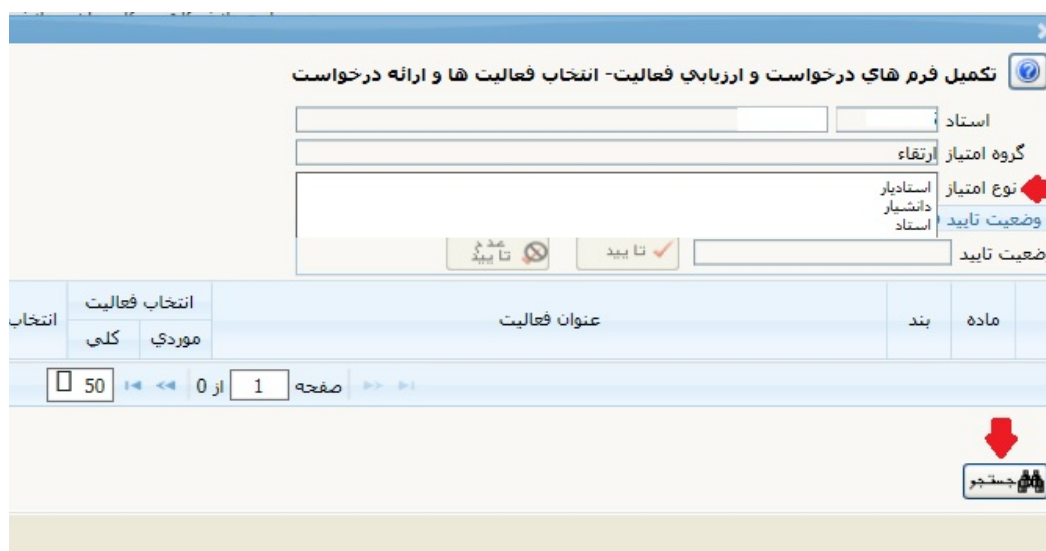
۳- گروه‌بندی فعالیتها

همانطور که در ابتدای راهنما بیان شد، پس از ثبت و تایید فعالیتها، برای تکمیل انواع پرونده متقاضی در سامانه، مانند ترفیع، ارتقا و ...، لازم است فعالیتها در گروه‌های امتیازی مربوط دسته بندی شوند. گروه‌بندی فعالیتها از طریق پیشخوان خدمت و انتخاب عنوان مربوط انجام می‌گیرد. به عنوان نمونه مسیر ثبت درخواست ارتقا مرتبه در شکل ۲ آمده است:



شکل ۲- مسیر ثبت درخواست ارتقا مرتبه

پس از انتخاب درخواست جدید، لازم است نوع امتیاز مورد نظر انتخاب و کلید جستجو انتخاب گردد. با انجام این جستجو کلیه فعالیتهای متقاضی که براساس آئین نامه در بازه زمانی مدت توقف قرار دارند، به تفکیک بندهای آئین نامه قابل مشاهده و انتخاب خواهند بود. شکل‌های ۲ و ۳ به ترتیب بیانگر نحوه جستجو و مشاهده فعالیتها خواهند بود.



شکل ۳- جستجوی فعالیتها در سامانه براساس نوع امتیاز انتخاب شده

تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست

استاد:

گروه امتیاز ارتقاء:

نوع امتیاز استاد:

وضعیت تایید فعالیت:

وضعیت تایید: عدم تایید تایید

انتخاب	انتخاب فعالیت		عنوان فعالیت	بند	ماده	ردیف
	قابل انتخاب	کلیدی				
0	0	انتخاب	انتخاب	11	1	13
13	13	انتخاب	انتخاب	19	3	26
0	0	انتخاب	انتخاب	20	3	27

نمایش 1 - 50 از 63 صفحه 1 از 2

شکل ۴- مشاهده بندهای مختلف آئین نامه و تعداد فعالیت‌های قابل انتخاب هر بند

برای انتخاب هر فعالیت، گزینه انتخاب آن باید در حالت «بله» قرار گیرد.

تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب موردی فعالیت

مشخصات فعالیت

استاد:

گروه امتیاز ارتقاء:

نوع امتیاز استاد:

نوع فعالیت:

جمع امتیاز:

مشاهده موارد غیر قابل انتخاب: خارج از تاریخ فاقد ویژگی خاص یا وضعیت تایید استفاده شده قبلی اعلام عدم نیاز

[انتخاب کلیه فعالیت‌های قابل انتخاب](#)

عنوان اصلی	انتخاب	شماره فعالیت	ردیف
performance management using a value-based customer-centered model	<input checked="" type="checkbox"/>	114054	1
Allocation of marketing budgets to customer acquisition and retention spending based on decision calculus	<input checked="" type="checkbox"/>	114205	2
human resource performance evaluation from CRM perspective: a two-step association rule analysis	<input checked="" type="checkbox"/>	116403	3

شکل ۵- مشاهده و انتخاب موردی فعالیتها

۳-۱- بررسی دلیل عدم مشاهده فعالیتها برای گروه‌بندی

در صورتیکه فعالیت مورد نظر، به هر دلیلی قابل مشاهده نیست با انتخاب یک یا چند گزینه از "مشاهده موارد غیر قابل انتخاب" و بارگذاری مجدد صفحه، می‌توان فعالیت را مشاهده و دلیل غیر قابل انتخاب بودن آن را بررسی کرد.

مشاهده موارد غیر قابل انتخاب: خارج از تاریخ فاقد ویژگی خاص یا وضعیت تأیید استفاده شده قبلی اعلام عدم نیاز

انتخاب کلیه فعالیت‌های قابل انتخاب

شماره فعالیت	انتخاب	عنوان اصلی	امتیاز اسناد	سال شمسی میلادی	امکان
4	خبر	مدک مفهومی انتقال بین سازمانی دانش مدیریت پروژه در کنسرسیوم های بین المللی صنعت نفت ایران	1394	2015	ندارد
5		راهنمای عدم امکان انتخاب			
6		تمام شرایط گروه بندی فعالیت توسط مدیر سیستم تعریف شده و بر اساس مقادیر وارد شده هنگام ثبت فعالیت (مقاله، کتاب و ...)، کنترل می‌شود. در صورتی که			ندارد
7		فعالیت مورد نظر شما در نوع فعالیت مورد نظر قابل گروه بندی نیست، ابتدا اطلاعات مورد نیاز در بخش ثبت فعالیت (مقاله، کتاب و ...) را کنترل کنید. در صورت صحت			ندارد
8		این اطلاعات و عدم امکان گروه بندی با مدیر سیستم تماس بگیرید. برای گروه بندی، یک فعالیت باید دارای 5 شرط زیر باشد.			ندارد
9		1- فعالیت در تاریخ مجاز تعریف شده انجام گرفته باشد.			ندارد
10		2- فعالیت قبلا در گروه و نوع امتیاز مرتبط دیگری استفاده نشده باشد.			ندارد
		3- فعالیت دارای حداقل وضعیت تأیید مشخصی باشد.			
		4- فعالیت دارای یک یا چند ویژگی خاص باشد.			
		5- فعالیت فاقد یک یا چند ویژگی خاص باشد.			
		دلیل عدم امکان انتخاب			
		کد اشکال			
		3			
		برای گروه بندی لازم است وضعیت تأیید فعالیت حداقل در حالت تأیید معاونت باشد.			

شکل ۶- مشاهده دلایل موارد غیر قابل انتخاب

✓ در صورت انتخاب گزینه خارج از تاریخ، و بارگذاری مجدد پنجره، فعالیت هایی که در خارج از بازه زمانی ارتقا مرتبه فعلی هستند، مشاهده شده و با کلیک روی واژه ندارد، می‌توان دلیل عدم امکان انتخاب آنرا مشاهده کرد.

✓ فاقد ویژگی خاص یا وضعیت تأیید: شامل ۲ دسته از فعالیت هاست، فعالیت هایی که مشمول قرار گیری در این بند نیستند. به عنوان نمونه، در بند مقاله های علمی- پژوهشی، با انتخاب این گزینه، مقاله های علمی- ترویجی نیز نمایش داده می‌شوند که فاقد ویژگی علمی- پژوهشی بوده و قابلیت انتخاب در این بند را ندارد. دسته دوم از فعالیت های غیر قابل انتخاب در این بخش، فعالیت هایی هستند که هنوز تأییدات لازم را برای قابل انتخاب شدن دریافت نکرده اند که در صورت دریافت ویژگی تأیید می‌توانند در زمره فعالیت های قابل انتخاب قرار گیرد.

- ✓ استفاده شده قبلی: فعالیت هایی که در گذشته برای ارتقا استفاده شده اند و به همین دلیل قابلیت انتخاب را ندارند
- ✓ اعلام عدم نیاز: فعالیت هایی که به هر دلیل در گذشته، گزینه "عدم نیاز" برای آنها توسط کاربر ثبت شده است
- ✓ امکان انتخاب بیش از یکی از گزینه ها وجود دارد، به عنوان مثال اگر ۲ گزینه "فاقد ویژگی خاص یا وضعیت تأیید" و گزینه "اعلام عدم نیاز" با هم انتخاب شوند، فعالیت های که این ۲ ویژگی مشترک را دارند، (یعنی هم "فاقد ویژگی خاص یا وضعیت تأیید" هستند و هم "عدم نیاز" خورده باشند)، نمایش داده می شوند.

۳-۲- ارسال درخواست از طریق سامانه

پس از تکمیل درخواست در سامانه و تغییر وضعیت گروه‌بندی از «قابل تغییر» به «تأیید ثبت کننده»، ارسال درخواست به صورت زیر انجام می‌گیرد.

- ✓ برای ارسال پرونده خود از طریق پیشخوان خدمت ۲ مرحله وجود دارد، یک مرحله تکمیل پرونده و تأیید فعالیتها که پس از این مرحله لازم است روی فلش آبی رنگ کلیک شود.
- ✓ پس از کلیک روی فلش آبی و قبل از ارسال نهایی، فرم های فعالیت‌های انتخابی شما قابل مشاهده و ذخیره سازی یا پرینت خواهد بود. سپس در صورت کامل بودن فعالیتها و پرونده با کلیک روی علامت تیک سفید رنگ (✓) پرونده به صورت نهایی ارسال خواهد شد.
- ✓ برای بررسی آخرین وضعیت پرونده ارسال شده لازم است از طریق مسیر زیر روی آیکن مربوط به مشاهده گردش کار کلیک شود: پیشخوان خدمت ← درخواست ترفیع ← نمایه پاکت نامه یا گردش کار کلیک و ملاحظه شود (📁)

۴- چند عنوان گزارش مورد نیاز:

در این بخش برخی عناوین گزارش های مورد نیاز اعضای هیات علمی در حوزه پژوهشی بیان خواهد شد.

مسیر دسترسی سریع به گزارش های سامانه در پایین پنجره سامانه در شکل ۶ آمده است. برای استفاده از این بخش دانستن شماره گزارش یا عنوان دقیق گزارش در سامانه ضروری است.



شکل ۷- دسترسی سریع به گزارشهای سامانه

✓ گزارش ۷۱۲: شناسنامه علمی اعضای هیأت علمی برای گروه‌بندی ارتقا/ ترفیع و ...

پارامترهای مهم گزارش برای انتخاب در بخش «پارامترهای عام استاد» عبارتند از:

(۱) شماره استاد

(۲) گروه امتیاز

(۳) نوع امتیاز

✓ گزارش ۷۸۷: لیست مقالات ثبت شده در سامانه گلستان

پارامترهای مهم گزارش در بخش «پارامترهای عام مقالات استاد» عبارتند از:

(۱) وضعیت تایید مقاله

(۲) تاریخ انتشار: به عنوان نمونه از «۱۳۹۴/۰۱/۰۱» تا «۱۳۹۴/۱۲/۲۹»

✓ گزارش ۱۳۱۳: کلیه فعالیتهای ثبت شده در سامانه برای اعضای هیأت علمی

۵- ذخیره و چاپ گزارش یا انتقال به برنامه Excel

برای ذخیره هر گزارش می‌توان پس از مشاهده خروجی گزارش با انتخاب گزینه «آماده سازی جهت چاپ»، وارد تنظیمات مربوط به چاپ گردید:

انجام تنظیمات مربوط به برگ خروجی از طریق منوی فایل پنجره مرورگر انجام می‌گیرد (File > page set up): در این بخش پیشنهاد میشود تنظیم برگ روی کاغذ A۴ و در حالت افقی (landscape) قرار گیرد.

پس از انجام تنظیمات مربوط به برگ خروجی، با انتخاب گزینه print از مسیر (File > print) پرینتر مورد نظر را انتخاب و دستور پرینت ارسال گردد. در این مرحله و در صورتیکه چاپگرهای مولد فایل pdf انتخاب شوند، گزارش خروجی به صورت یک فایل pdf خواهد بود.

برای انتقال خروجی گزارش به برنامه excel، لازم است کلید «آماده سازی جدولی» در پایین پنجره انتخاب گردد. پس از فشردن این کلید، یک پنجره باز می‌شود که امکان انتخاب کلیه محتوا را فراهم می‌کند. در این پنجره از طریق منوی (edit > select all) یا کلیدهای Ctrl+A کل محتوای انتخاب گردد، و سپس با انتخاب کلیدهای مربوط به کپی (edit > copy) یا Ctrl+C و در نهایت باز نمودن یک فایل excel و انتخاب گزینه paste، خروجی گزارش به فایل اکسل منتقل می‌شود.