

## شیوه‌نامه درج فعالیت‌های پژوهش و فناوری در سامانه گلستان

۱- ورود اطلاعات مربوط به عناوین مجلات و همایش‌های جدید بطور متمرکز از طریق دفتر مدیرکل پژوهشی دانشگاه انجام شود. لذا در صورت نیاز به ثبت عناوین مجله یا همایش جدید که قبلاً در سامانه گلستان درج نشده است، لازم می‌باشد اعضای هیأت علمی فایل PDF و یا کپی مقاله خود را به دفتر مدیریت کل پژوهشی ارسال نمایند تا نسبت به اختصاص شماره به مجله یا همایش جدید اقدام شود.

۲- اطلاعات مربوط به مقالات و ثبت اختراع در سامانه گلستان توسط اعضای هیأت علمی و در سه مرحله به صورت نمودار پیوست انجام خواهد شد. این مراحل می‌بایست برای کلیه مقالات چاپ شده در مجلات و یا ارائه شده در همایش‌ها صرفنظر از اینکه برای چه فرایندی قرار است مورد استفاده قرار گیرند از قبل انجام شود. به عبارت دیگر از این به بعد امتیاز فعالیت‌های پژوهشی مورد نیاز برای ارتقاء، ترفیع سالانه، پایه تشویقی، سهمیه تشویقی، پژوهانه، فرصت مطالعاتی، تشویق مقالات دانشجویان، شرکت در کنفرانس‌های داخل و خارج کشور و تسویه حساب بازنشستگی به مواردی که سیکل فوق را به طور کامل طی کرده و دارای تأیید نهایی معاون پژوهش و فناوری دانشگاه باشند، تعلق می‌گیرد.

۳- درج اطلاعات مربوط به کلیه کتب منتشر شده توسط اعضای هیأت علمی از طریق دفتر مؤسسه نشر انجام می‌شود.

۴- درج اطلاعات طرح‌های پژوهشی توسط دفتر مدیریت کل پژوهشی دانشگاه انجام می‌شود.

**تبصره:** در صورت بروز اشکال برای درج سایر مواردی که در این شیوه‌نامه پیش‌بینی نشده است، توسط کارشناس ارشد کامپیوتر معاونت پژوهش و فناوری با شماره تلفن ۲۵۷۹ تماس گرفته شود.

**مرحله ۱ - عضو هیئت علمی**

درج اطلاعات ضروری مقاله یا همایش و یا  
ثبت اختراع توسط عضو هیئت علمی و  
قفل (تأیید) استاد، گرفتن پرینت از گزارش ۷۸۸  
و امضا آن و ارائه آن همراه با یک نسخه از مستندات

**مرحله ۲ - معاون پژوهش و فناوری واحد**

مطابقت گزارش با مستندات از نظر اسامی،  
ترتیب و نوع نویسندگان  
نام مجله یا همایش، نوع نمایه، نوع مقاله، سال و شماره  
انتشار، مستخرج از پایان نامه و نهایتاً امضا گزارش توسط  
معاون پژوهش و فناوری واحد

عدم تأیید

قفل (تأیید) دانشکده

**مرحله ۳ - دفتر مدیر کل پژوهش و فناوری دانشگاه**

تأیید نهایی

عدم تأیید