

## راهنمای درخواست تشویقی مقالات در سیستم گلستان

قبل از درخواست تشویقی مقالات به نکات زیر توجه فرمایید:

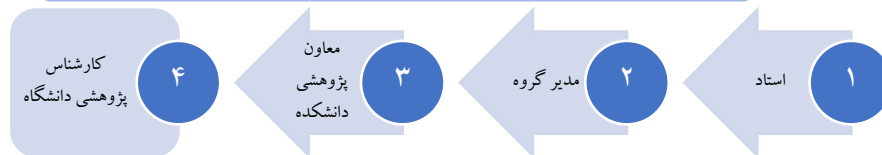
### ۱- مفهوم گروه‌بندی:

گروه‌بندی فعالیت‌ها در سامانه جامع دانشگاهی به معنای دسته‌بندی و انتخاب فعالیت‌ها براساس آیین‌نامه‌ها (مانند ترفیع سالیانه، ارتقا مرتبه، پژوهشگر برتر، گرانت، تشویقی مقاله و ..) یا موضوعات مختلف پیش‌بینی شده در سامانه است. با انجام گروه‌بندی، هر عضو هیأت علمی انتخاب می‌نماید 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. 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 آیین‌نامه‌ها، فعالیت‌ها در گروه‌های مختلف انتخاب و پرونده‌های موردنظر تکمیل می‌گردند.

۲- فعالیت‌هایی را می‌توان گروه‌بندی کرد که دارای **تایید پژوهش** وضعیت تایید تایید پژوهش باشند.

### مراحل درخواست تشویقی مقالات:

#### خلاصه‌ای از روند درخواست تشویقی مقالات




۱- در سیستم جامع دانشگاهی گلستان قسمت پیشخوان خدمت بر روی "درخواست تشویقی مقالات" کلیک و سپس "درخواست جدید" را انتخاب نمایید.

۲- بعد از کلیک بر روی درخواست جدید فرم تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست باز می شود.





باتوجه به بندهای آئین نامه ردیف هایی را در این پردازش مشاهده می کنید.

- جهت انتخاب موردی فعالیت ها در بندهای آئین نامه در ستون انتخاب فعالیت ذیل "موردی" بر روی "انتخاب" کلیک نمایید.

برای انتخاب فعالیت در ستون انتخاب بر روی حالت "خیر" کلیک نمایید تا به حالت "بله" تغییر پیدا کند. اگر حالت ستون امکان انتخاب در حالت "ندارد" قرار داشت با کلیک بر روی آن علت عدم امکان انتخاب نمایش داده می شود.

ممکن است فعالیتی در این بند وجود داشته باشد که نمایش داده نمی شود. برای نمایش فعالیت گزینه های مطابق شکل زیر را فعال نمایید و بر روی  کلیک نمایید.

۳- بعد از کلیک بر روی گزینه تایید یک ردیف در پیشخوان خدمت ایجاد می شود.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	تشویق مقالات		   

قبل از تایید درخواست بر روی **گزارش** کلیک نمایید. به دقت اطلاعات موجود در گزارش را بررسی نموده و در صورت هر گونه مغایرت در امتیازدهی موارد را به کارشناسان پژوهشی دانشگاه اطلاع دهید. در صورت تایید با وجود مغایرت بررسی درخواست به تاخیر خواهد افتاد.

برای ویرایش بر روی گزینه "**ویرایش درخواست**" کلیک نموده و وضعیت تایید ثبت کننده را با کلیک بر روی گزینه "**عدم تایید**" قابل تغییر قرار دهید. (در انتخاب و ارسال موردی فعالیت ها بعد از انتخاب امکان ویرایش درخواست وجود ندارد)



۴- برای تایید درخواست انتخاب نمایید. درخواست شما مطابق گردش کار که ذکر گردید بررسی خواهد شد.  
۵- مدیران گروه، معاونین دانشکده با انتخاب در صورت عدم مغایرت اطلاعات گزارش درخواست را تایید نمایند.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
	تشویق مقالات		

## لازم به ذکر است بازه ی زمانی تشویقی مقالات به صورت سیستمی اعمال می گردد

### نحوه گزارش گیری تشویقی مقالات:

یکی از سوالاتی که پیش می آید این است که درخواست در چه مرحله ای قرار دارد و یا اینکه چه تاریخی درخواست ایجاد شده است.

برای درخواست ها در پیشخوان خدمت دو حالت جاری و خاتمه یافته وجود دارد. حالت مورد نظر را در منوی کشویی مقابل کادر جستجو انتخاب نمایید.

**درخواست های جاری:** به این معناست که بررسی آنها در سیستم گلستان به پایان نرسیده و در حال بررسی می باشند.



**درخواست های خاتمه یافته:** به این معناست که بررسی آنها در سیستم گلستان به پایان رسیده و در حال انجام امور مالی بر روی درخواست در خارج از سیستم گلستان می باشند.

[درخواست جدید](#)

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو خاتمه یافته

**پیگیری درخواست های جاری:** برای پیگیری درخواست های جاری به دو صورت زیر می توان اقدام نمود.  
 کلیک بر روی آیکون گردش کار در ردیف درخواست

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۰/۰۲/۱۸ - ۱۰:۴۴	تشویق مقالات انتخاب موردی - ایجاد فعالیت و درخواست تایید آن توسط استاد - - تشویق مقالات - تشویق مقالات کلی - فعالیت ۱۲۷۶۹ - سال ۱۳۹۹		

کلیک بر روی گزارش تشویقی مقالات (۲۱۵۰). لازم به ذکر است ستون آخرین مرحله تایید در گزارش صرفاً در پیشخوان خدمت دارای خروجی خواهد بود.

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۰/۰۲/۱۸ - ۱۰:۴۴	تشویق مقالات انتخاب موردی - ایجاد فعالیت و درخواست تایید آن توسط استاد - - تشویق مقالات - تشویق مقالات کلی - فعالیت ۱۲۷۶۹ - سال ۱۳۹۹		

خروجی گزارش فوق

ردیف	شماره مقاله	عنوان مقاله	نوع نمایه	نام مجری یا همکار	نوع همکار	چندمین همکار	مبلغ تشویق	تاریخ ثبت	کاربر ثبت کننده	آخرین مرحله تایید
۱										
۲	جمع:									

تاریخ و مشخصات آخرین مرحله ای که درخواست در آن قرار دارد

تاریخ انتخاب مقاله جهت ارسال درخواست تشویقی

**پیگیری درخواست های خاتمه یافته:** حالت پیشخوان خدمت در قسمت تشویقی مقالات مطابق آنچه گفته شد بر روی خاتمه یافته قرار داده و در ردیف درخواست بر روی آیکون ردیف گردش کار کلیک نمایید.  
 در صورتی وضعیت مرحله رسیدگی پژوهشی تایید باشد به این معناست که بررسی درخواست در سیستم گلستان به پایان رسیده و در حال انجام امور مالی می باشد.

انتخاب شده (۰) | انتخاب همه | عدم انتخاب جستجو خاتمه یافته

زمان	موضوع	فرستنده	عملیات
۱۴۰۰/۰۲/۲۳ - ۰۹:۵۴			

مشاهده گردش کار ۶۹۴۹۹

مرحله	وضعیت	سمت	تاریخ دریافت	تاریخ ارسال	اقدام کننده
رسیدگی پژوهشی	تایید	رسیدگی پژوهشی	۱۴۰۰/۰۶/۲۱	۱۴۰۰/۰۱/۱۲	۰۹:۱۲
تایید برداخت			۱۰:۰۳		