



معاونت پژوهشی

# راهنمای ثبت طرح‌های پژوهشی در سامانه گلستان

معاونت پژوهشی دانشگاه صنعتی شیراز

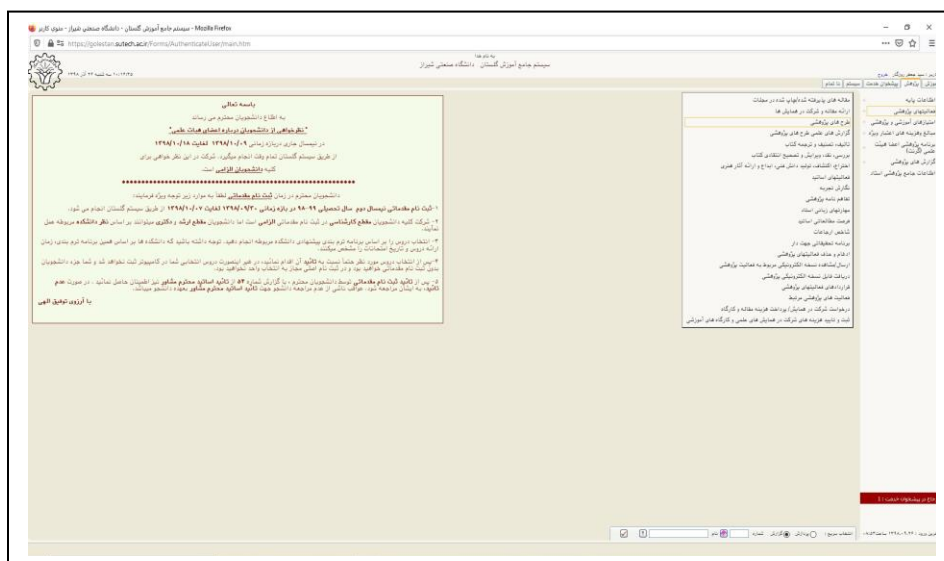
مابز ۱۳۹۸  
پ

## مقدمه :

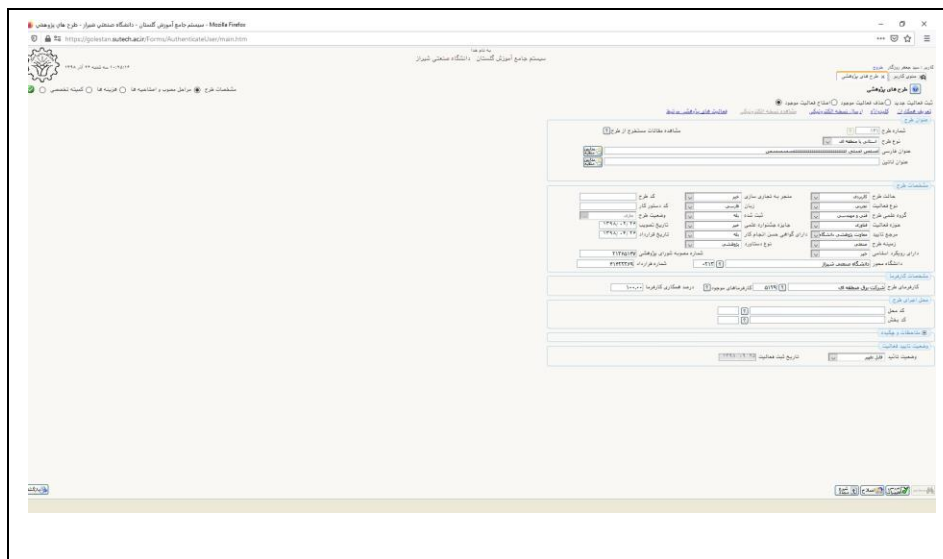
- ورود اطلاعات و ثبت اطلاعات در سامانه گلستان توسط عضو هیئت علمی انجام می پذیرد.
- تایید طرح های پژوهشی در سامانه گلستان توسط معاونت پژوهشی دانشگاه صنعتی شیراز انجام می شود.
- گزارش های علمی طرح های پژوهشی در صورتی می تواند ثبت شود که قبلاً طرح مورد نظر در سامانه گلستان ثبت شده باشد.
- برای ثبت طرح در سامانه از دو طریق می توان اقدام نمود: مرحله ثبت شماره (۱) و مرحله ثبت شماره (۲).

## مراحل ثبت:

- ۱- پس از ورود به سامانه، تب "پژوهش" را انتخاب کرده و سپس گزینه "فعالیت های پژوهشی" را انتخاب نمایید. سپس بروی گزینه "طرح های پژوهشی" کلیک فرمائید. (مسیر اول)



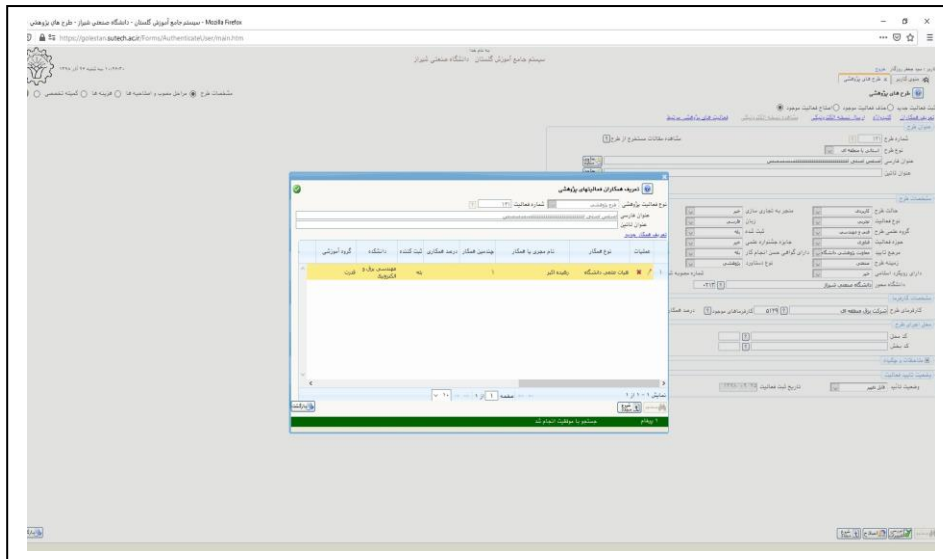
- ۲- پس از ورود به سامانه تب "پژوهش" را انتخاب کرده و سپس گزینه "اطلاعات جامع پژوهشی استاد" را انتخاب نمایید. سپس بروی گزینه "طرح های پژوهشی" کلیک فرمائید، سپس گزینه "ثبت فعالیت جدید" را انتخاب نمایید. (مسیر دوم)
- ۳- برای تکمیل قسمت عنوان طرح می بایست در این مرحله نوع طرح را (داخل مؤسسه/ملی/استانی یا منطقه ای) انتخاب نمایید. (اجباری)
- تذکر: طبق مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه چنانچه نوع طرح خارج از موارد فوق الذکر درج گردد، برای استفاده در موارد مربوط به ترفیع یا ارتقاء **فایده امتیاز می باشد.**
- ۴- در این مرحله عنوان (فارسی/انگلیسی) طرح مورد نظر را وارد نمایید. (اجباری)
- تذکر: طبق مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه عنوان طرح در سامانه گلستان می بایست عیناً مطابق عنوان درج شده در متن قرارداد باشد.
- ۵- جهت تکمیل مشخصات طرح می بایست در این مرحله حالت طرح را (بنیادی/کاربردی/توسعه ای/سایر موارد) وارد نمایید. (اجباری)
- ۶- در این مرحله نوع فعالیت (تجربی/غیر تجربی) را تعیین نمایید. (اجباری)



- ۷- در این مرحله گروه علمی (علوم انسانی/فنی و مهندسی/کشاورزی/علوم پایه/هنر و معماری/پزشکی/اسایر موارد) طرح را مشخص نمایید. (اجباری)
- ۸- در این مرحله حوزه فعالیت را (از موارد مطروحه) تعیین نمایید. (اجباری)
- ۹- در این مرحله مرجع تأیید را (معاونت پژوهشی دانشگاه) تعیین نمایید. (اجباری)
- ۱۰- در این مرحله زمینه طرح را (صنعتی/خدماتی) تعیین نمایید. (اجباری)
- ۱۱- در این مرحله رویکرد اسلامی طرح را (از موارد مطروحه) تعیین نمایید. (اجباری)
- ۱۲- در این مرحله تجاری‌سازی طرح را (از موارد مطروحه) مشخص نمایید. (اجباری)
- ۱۳- در این مرحله زبان طرح را (از موارد مطروحه) تعیین نمایید. (اجباری)
- ۱۴- در این مرحله ثبت یا عدم ثبت طرح را تعیین نمایید. (اجباری)
- ۱۵- در این مرحله کسب یا عدم کسب جایزه جشنواره علمی طرح را معین نمایید. (اجباری)
- ۱۶- در این مرحله کسب یا عدم کسب گواهی حسن انجام کار/خاتمه طرح را معین نمایید. (اجباری)
- ۱۷- در این مرحله نوع دستاورد طرح را (از موارد مطروحه) مشخص نمایید. (اجباری)
- ۱۸- در بکس کد طرح و کد دستورکار نیازی به ورودی اطلاعات نمی باشد. (اجباری)
- ۱۹- تاریخ تصویب و تاریخ قرارداد را مطابق مستندات وارد نمایید. (اجباری)
- ۲۰- در این مرحله دانشگاه محور با کد **۰۲۱۳** را **دانشگاه صنعتی شیراز** معرفی نمایید. (اجباری)
- ۲۱- در این مرحله شماره قرارداد را مطابق مستندات وارد نمایید. (اجباری)
- ۲۲- در این مرحله شماره مصوبه شورای پژوهشی را در صورت دارا بودن وارد نمایید. (اختیاری)
- ۲۳- جهت تکمیل مشخصات کارفرما می بایست در این مرحله مشخصات کارفرمای طرح به همراه درصد همکاری را وارد نمایید. (اختیاری)
- ۲۴- در این مرحله محل اجرای طرح را ثبت نمایید. (اختیاری)
- ۲۵- برای ثبت طرح بروی گزینه "ایجاد" کلیک نمایید. (اجباری)

۲۶- جهت تکمیل اسامی همکاران طرح می‌بایست در این مرحله در صورت وجود همکار، روی گزینه "بله" کلیک نمائید.

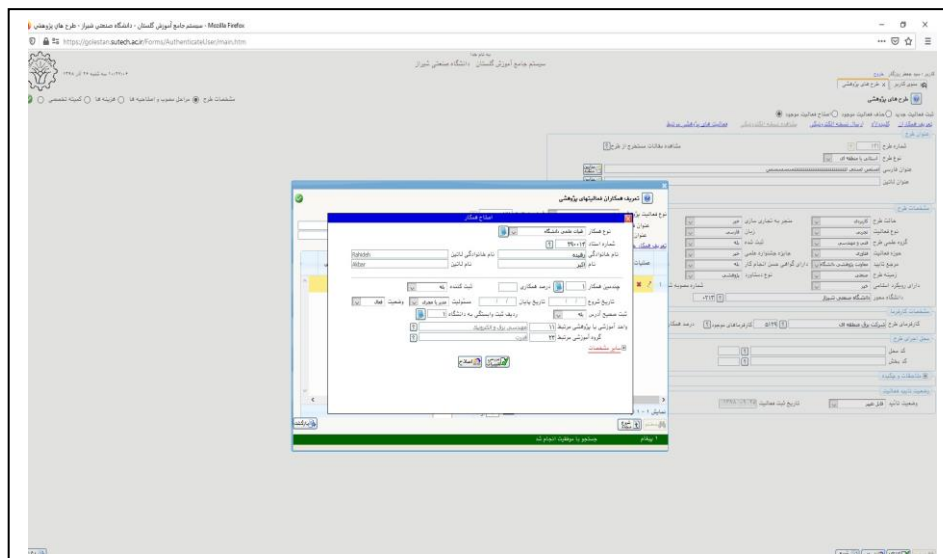
۲۷- در این مرحله بر روی گزینه "تعریف همکار جدید" کلیک نمائید.



۲۸- در این صفحه ابتدا نوع همکار را تعیین نمائید، سپس به درج اطلاعات ایشان از قبیل نام/نام خانوادگی (به صورت فارسی و لاتین) اقدام نمائید.

۲۹- در این مرحله درج درصد همکاری صورت می پذیرد. (اجباری)

۳۰- در این مرحله مشخص گردد که فرد ثبت کننده فعالیت می باشد یا خیر. (اجباری)



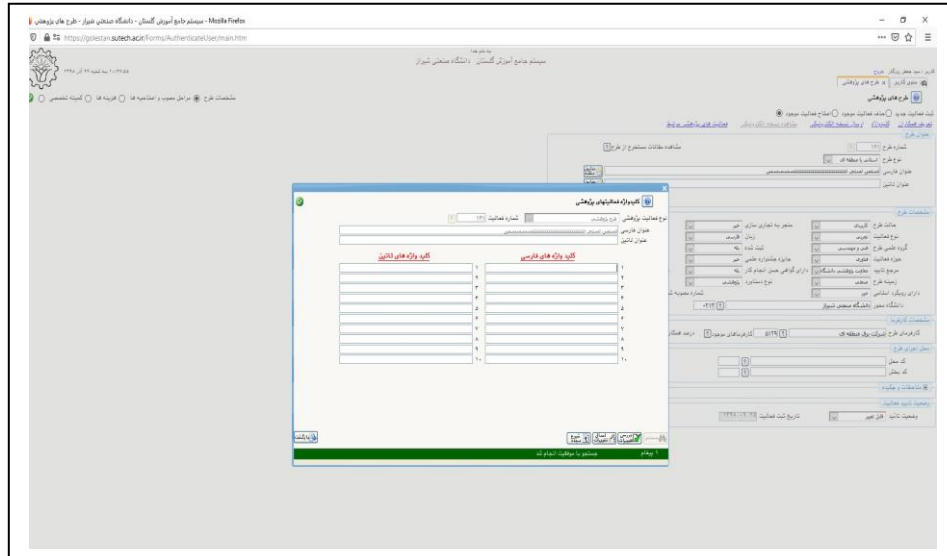
۳۱- در این مرحله تاریخ شروع همکاری و تاریخ پایان به همراه نوع مسئولیت و وضعیت همکاری مشخص می گردد. (اجباری)

۳۲- در این مرحله واحد آموزشی یا پژوهشی مرتبط و گروه آموزشی مرتبط را مشخص نمائید. (اجباری)

۳۳- در صورت داشتن همکاران بیشتر مرحله ۲۶ تا ۳۱ را دوباره برای هر همکار تکرار نمایید. (اختیاری)

۳۴- در این مرحله می توانید برای طرح ۱۰ کلیدواژه به زبان انگلیسی و ۱۰ کلیدواژه به زبان فارسی درج نمائید و سپس دکمه "اعمال تغییرات" را فشار

دهید.



۳۵- در این مرحله برای ارسال نسخه الکترونیکی رو دکمه "ارسال نسخه الکترونیکی" کلیک نمائید و سپس برای از گزینه "ارسال" برای انتخاب

فایل مورد نظر در رایانه خود استفاده نمائید. (اجباری)

تذکر: جهت بررسی طرح، موارد ذیل باید به صورت الکترونیکی ارسال گردد:

۱- نامه تاییدیه انجام طرح با امضای معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه (اجباری)

۲- قرارداد اصلی مجری با کارفرما (حداکثر ۱۰ مگابایت) (اجباری)

۳- قرارداد داخلی مجری با معاون پژوهشی (قرارداد داخلی) (اجباری)

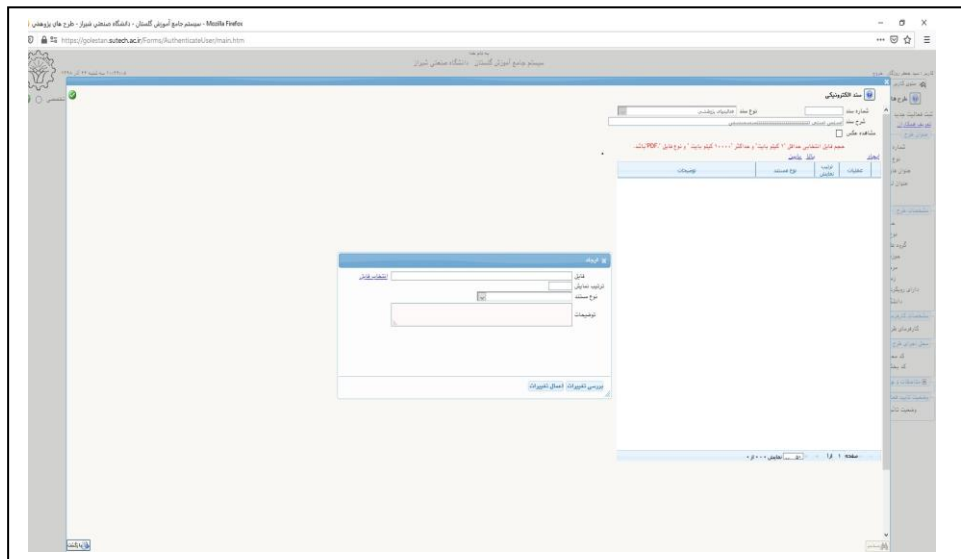
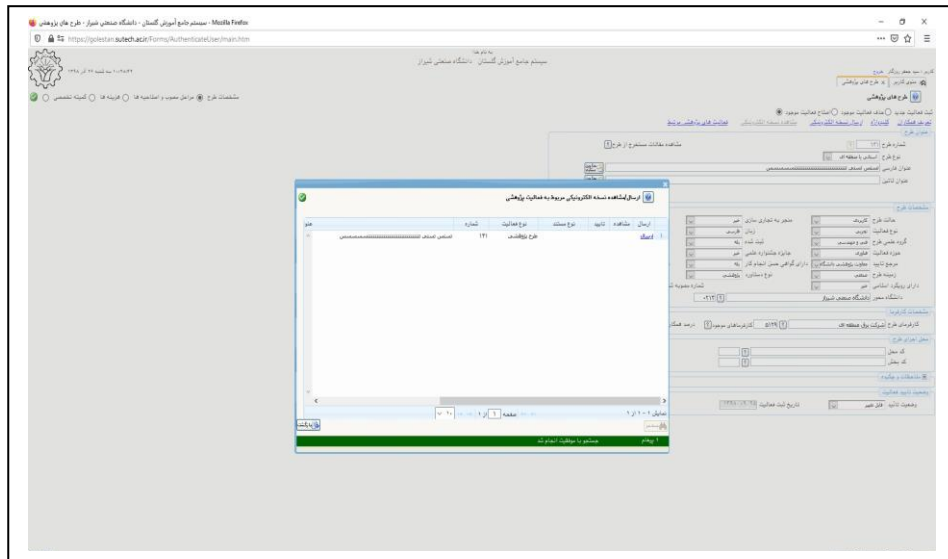
۴- نامه حسن انجام کار یا خاتمه انجام کار (اجباری)

۵- نامه درصد همکاری در صورت انجام طرح توسط چند نفر (اجباری)

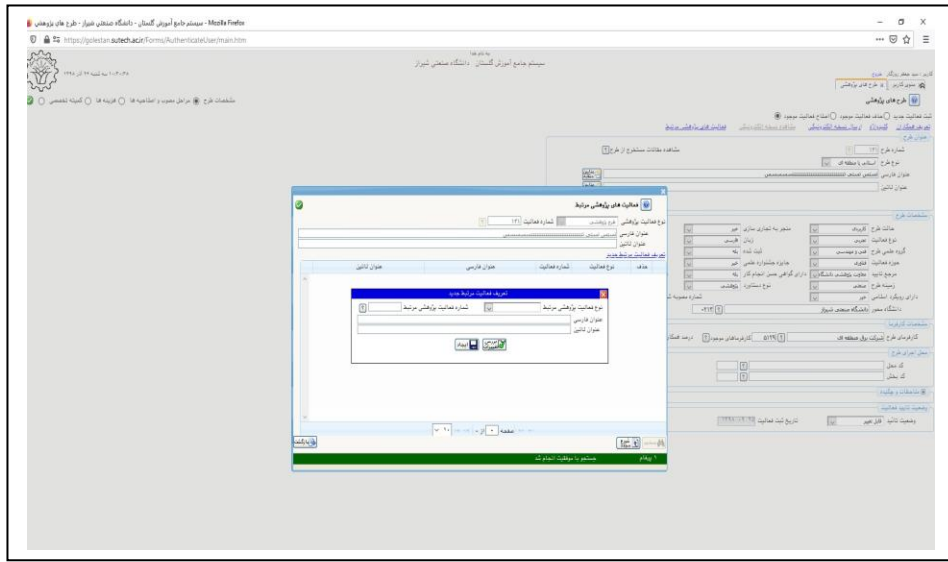
۶- فیش‌های واریزی تا آخرین مرحله در صورت فاکتوری بودن، اصل فاکتور به جای فیش و نامه دانشگاه به جای قرارداد اصلی

(اجباری)

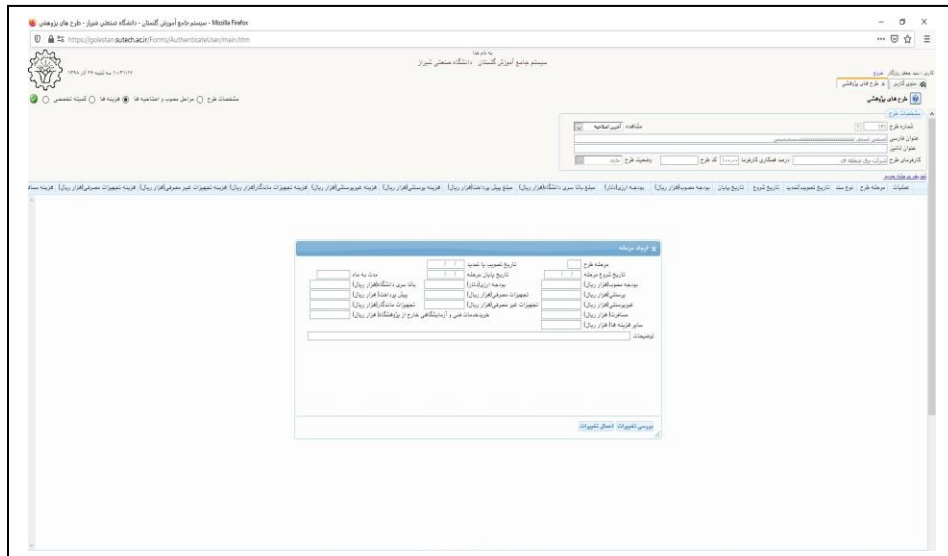
۳۶- جهت مشاهده موارد آپلود گردیده می‌توانید بر روی گزینه "مشاهده نسخه الکترونیکی" کلیک نمایید. (اختیاری)



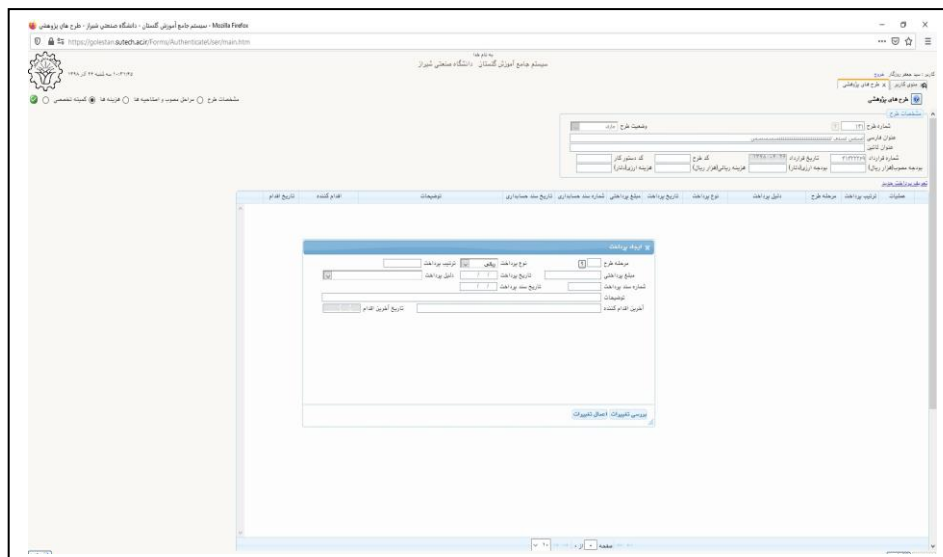
۳۷- در صورت داشتن موارد "فعالیت‌های پژوهشی مرتبط" می‌توانید روی این گزینه کلیک نموده و فعالیت را ثبت نمایید. (اختیاری)



۳۸- در این مرحله می‌بایست تمامی مراحل دریافت به همراه درصد بالاسری دانشگاه بر اساس فیش‌های واریزی آپلود شده درج گردد. برای این کار بر روی "تعریف مرحله جدید" کلیک نمایید. سپس می‌بایست **حتماً مرحله طرح، تاریخ شروع، تاریخ پایان، بودجه مصوب و بالاسری دانشگاه درج گردد.** ما بقی آیتم‌ها به صورت اختیاری می‌باشد. (اجباری)



۳۹- در این مرحله می بایست بر اساس فیش‌های دریافتی مراحل پرداخت ثبت گردد. بدین منظور بر روی دکمه "تعریف پرداخت جدید" کلیک نمائید. سپس می‌بایست مرحله طرح (منطبق با مرحله تعریف شده در شماره ۳۷) مبلغ پرداختی (منطبق با مبلغ مرحله تعریف شده در شماره ۳۷) و تاریخ پرداخت مطابق مستندات درج گردد. (اجباری)



۴۰- در انتها می‌بایست به مشخصات طرح بازگشته و وضعیت تأیید را به "تأیید ثبت‌کننده" تغییر دهید تا در پیشخوان کارتابل قابل رویت گردد. سپس همانند روال مقاله‌ها جهت ارسال به مدیر گروه در پیشخوان اقدام نمائید. (اجباری)





## نکات قابل توجه:

۱- چنانچه نوع طرح خارج از ذیل درج گردد، برای استفاده در موارد مربوط به ترفیع یا ارتقاء فایده امتیاز می باشد:

۱- داخل موسسه

۲- ملی

۳- استانی یا منطقه ای

۲- مراحل کلی تصویب طرح های پژوهشی مطابق آئین نامه عبارتند از :

۱- ورود اطلاعات و تأیید توسط عضو هیئت علمی (تأیید ثبت کننده)

۲- بررسی و تأیید توسط مدیر گروه/رئیس دانشکده (تأیید دانشکده)

۳- بررسی و تأیید توسط معاونت پژوهشی دانشگاه (تأیید پژوهش)

۳- عنوان طرح (فارسی یا انگلیسی) در سامانه گلستان می بایست عیناً مطابق عنوان درج شده در قرارداد باشد.

۴- در قسمت تعریف همکار می بایست "درصد همکاری" مطابق نامه پیوست شده در قسمت "مشاهده نسخه الکترونیکی" درج گردد.

۵- جهت بارگذاری نسخه های الکترونیکی موارد ذیل باید به صورت الکترونیکی آپلود گردد

۱- نامه تاییدیه انجام طرح با امضای معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه

۲- قرارداد اصلی مجری با کارفرما (حداکثر ۳ یا ۴ صفحه)

۳- قرارداد داخلی مجری با معاون پژوهشی (قرارداد داخلی)

۴- نامه حسن انجام کار یا خاتمه انجام کار

۵- نامه درصد همکاری

۶- فیش های واریزی تا آخرین مرحله (در صورت فاکتوری بودن، اصل فاکتور به جای فیش و نامه دانشگاه به جای قرارداد اصلی)

۶- به هنگام تکمیل صفحه "مراحل مصوب و اصلاحیه ها" می بایست فیلد های ذیل حتماً تکمیل گردد:

۱- مرحله طرح

۲- تاریخ شروع

۳- تاریخ پایان

۴- بودجه مصوب

۵- بالاسری دانشگاه