معاونت پژوهشی

راهنمای ثبت طرح‌های پژوهشی در سامانه گلستان

معاونت پژوهشی دانشگاه صنعتی شیراز

پاییز ۱۳۹۸

مقدمه :

- ورود اطلاعات و ثبت اطلاعات در سامانه گلستان توسط **عضو هیئت علمی** انجام می پذیرد.
- تایید طرح‌های پژوهشی در سامانه گلستان توسط **معاونت پژوهشی** دانشگاه صنعتی شیراز انجام می شود.
- گزارش‌های علمی طرح‌های پژوهشی در صورتی می‌تواند 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 **"فعالیت‌های پژوهشی"** را انتخاب نمائید.سپس بروی گزینه **"طرح‌های 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 نمائید.سپس بروی گزینه **"طرح‌های پژوهشی"** کلیک فرمائید، سپس گزینه **"ثبت فعالیت جدید"** را انتخاب نمائید. **(مسیر دوم)**

۳- برای تکمیل قسمت عنوان طرح می بایست در این مرحله نوع طرح را **(داخل مؤسسه/ملی/استانی یا منطقه‌ای)** انتخاب نمائید.(اجباری)

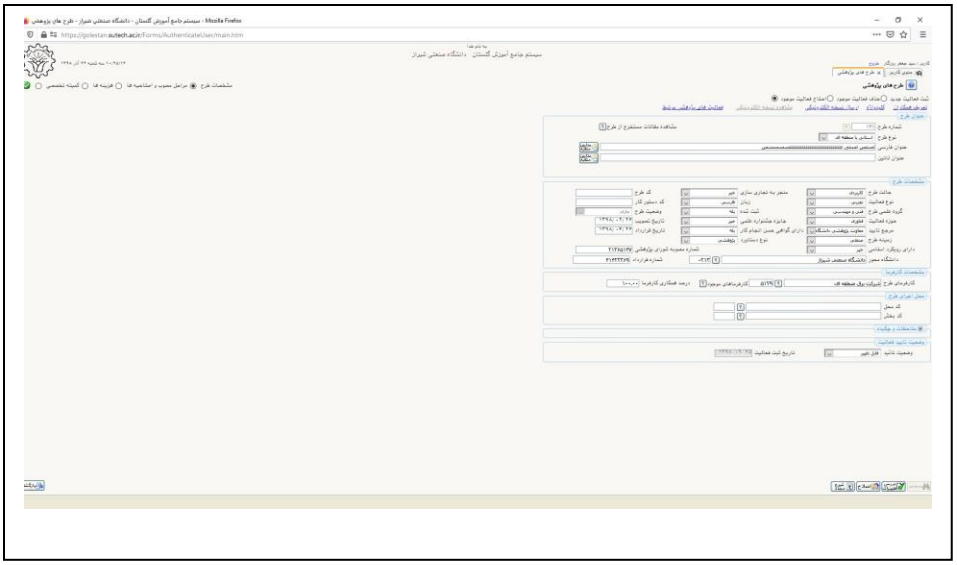
تذکر: طبق مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه چنانچه نوع طرح خارج از موارد فوق الذکر درج گردد، برای استفاده در موارد مربوط به ترفیع یا ارتقاء ***فاقد امتیاز*** می باشد.

۴- در این مرحله عنوان**(فارسی/انگلیسی)** طرح مورد نظر را وارد نمائید.(اجباری)

تذکر: طبق مصوبه شورای پژوهشی دانشگاه عنوان طرح در سامانه گلستان می بایست عیناً مطابق عنوان درج شده درمتن قرارداد باشد.

۵- جهت تکمیل مشخصات طرح می‌بایست در این مرحله حالت طرح را **(بنیادی/کاربردی/توسعه‌ای/سایر موارد)** وارد نمائید. (اجباری)

۶- در این مرحله نوع فعالیت**(تجربی/غیر تجربی)** را تعیین نمائید. (اجباری)



۷- در این مرحله گروه علمی(علوم انسانی/فنی و مهندسی/کشاورزی/علوم پایه/هنر ومعماری/پزشکی/سایر موارد) طرح را مشخص نمائید. (اجباری)

۸- در این مرحله حوزه فعالیت را (**از موارد مطروحه**) تعیین نمائید. (اجباری)

۹- در این مرحله مرجع تأیید را (**معاونت پژوهشی دانشگاه**) تعیین نمائید. (اجباری)

۱۰- در این مرحله زمینه طرح را (**صنعتی/خدماتی**) تعیین نمائید. (اجباری)

۱۱- در این مرحله رویکرد اسلامی طرح را (**از موارد مطروحه**) تعیین نمائید. (اجباری)

۱۲- در این تجاری‌سازی طرح را (**از موارد مطروحه**) مشخص نمائید. (اجباری)

۱۳- در این مرحله زبان طرح را (**از موارد مطروحه**) تعیین نمائید. (اجباری)

۱۴- در این مرحله **ثبت** یا **عدم ثبت** طرح را تعیین نمائید. (اجباری)

۱۵- در این مرحله کسب یا عدم کسب جایزه جشنواره علمی طرح را معین نمائید. (اجباری)

۱۶- در این مرحله کسب یا عدم کسب گواهی **حسن انجام کار/خاتمه** طرح را معین نمائید. (اجباری)

۱۷- در این مرحله نوع دستاورد طرح را (**از موارد مطروحه**) مشخص نمائید. (اجباری)

۱۸- در باکس کد طرح و کد دستورکار نیازی به ورودی اطلاعات نمی باشد. (اجباری)

۱۹- تاریخ تصویب و تاریخ قرارداد را مطابق مستندات وارد نمائید. (اجباری)

۲۰- در این مرحله دانشگاه محور با کد **۰۲۱۳** را **دانشگاه صنعتی شیراز** معرفی نمائید. (اجباری)

۲۱- در این مرحله **شماره قرارداد** را مطابق مستندات وارد نمائید. (اجباری)

۲۲- در این مرحله شماره مصوبه شورای پژوهشی را در صورت دارا بودن وارد نمائید.(اختیاری)

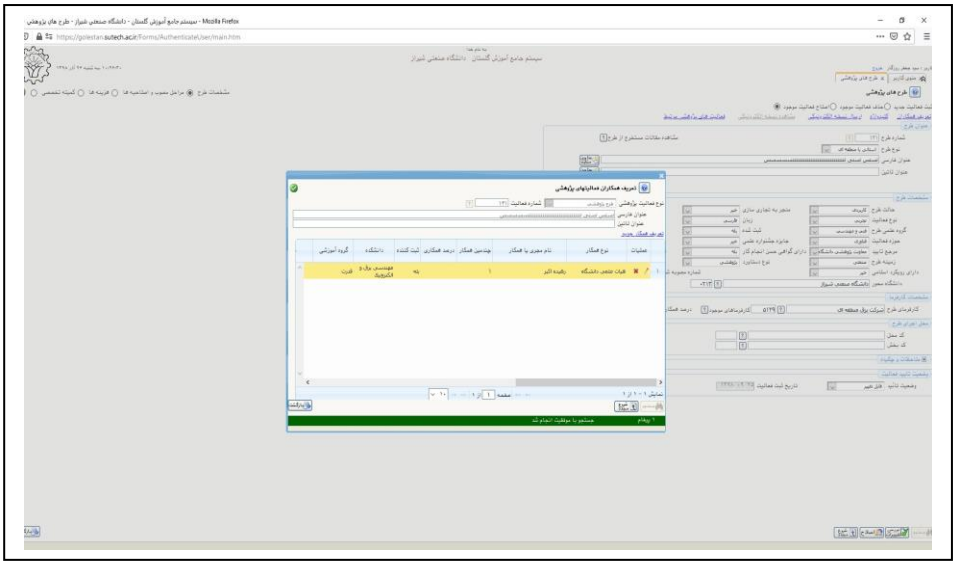
۲۳- جهت تکمیل مشخصات کارفرما می بایست در این مرحله **مشخصات کارفرمای طرح** به همراه **درصد همکاری** را وارد نمائید. (اختیاری)

۲۴- در این مرحله **محل اجرای طرح** را ثبت نمائید. (اختیاری)

۲۵- برای ثبت طرح بروی گزینه**"ایجاد"** کلیک نمائید. (اجباری)

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

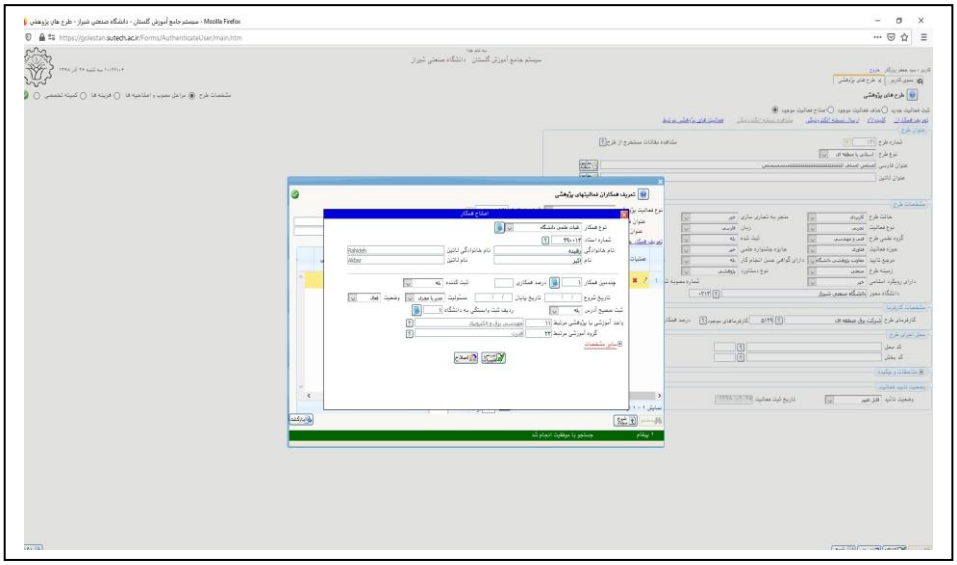
۲۷- در این مرحله بر روی گزینه**"تعریف همکار جدید"** کلیک نمائید.



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)

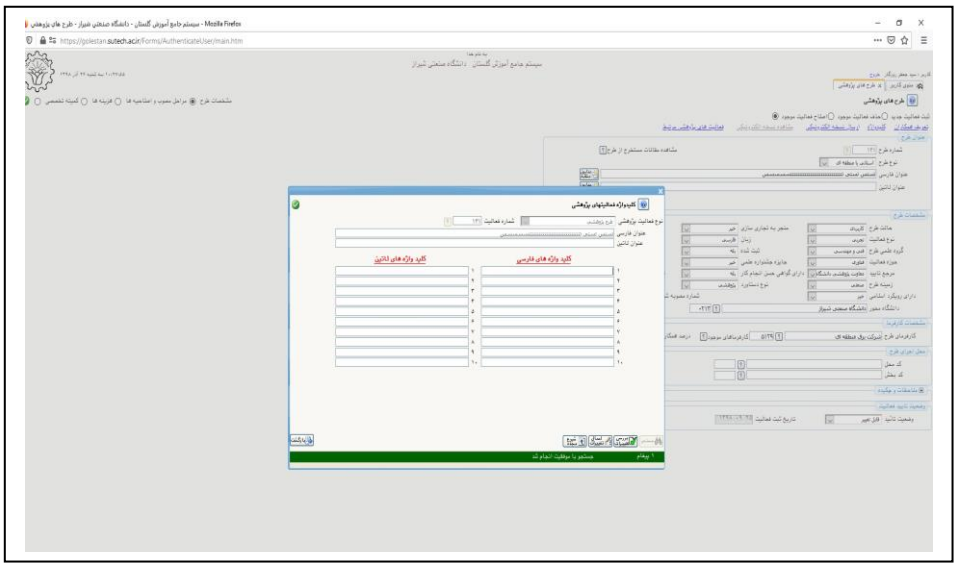


۳۱- در این مرحله تاریخ شروع همکاری و تاریخ پایان به همراه نوع مسئولیت و وضعیت همکاری مشخص می‌گردد. (اجباری)

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 نمائید. (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** " کلیلک 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)

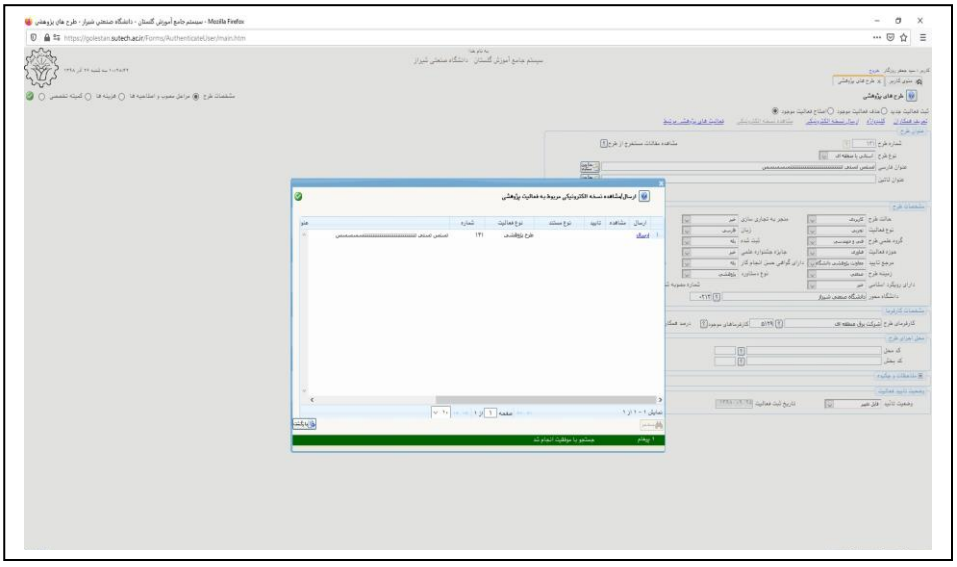
۳- قرارداد داخلی مجری با معاون پژوهشی(قرارداد داخلی) (اجباری)

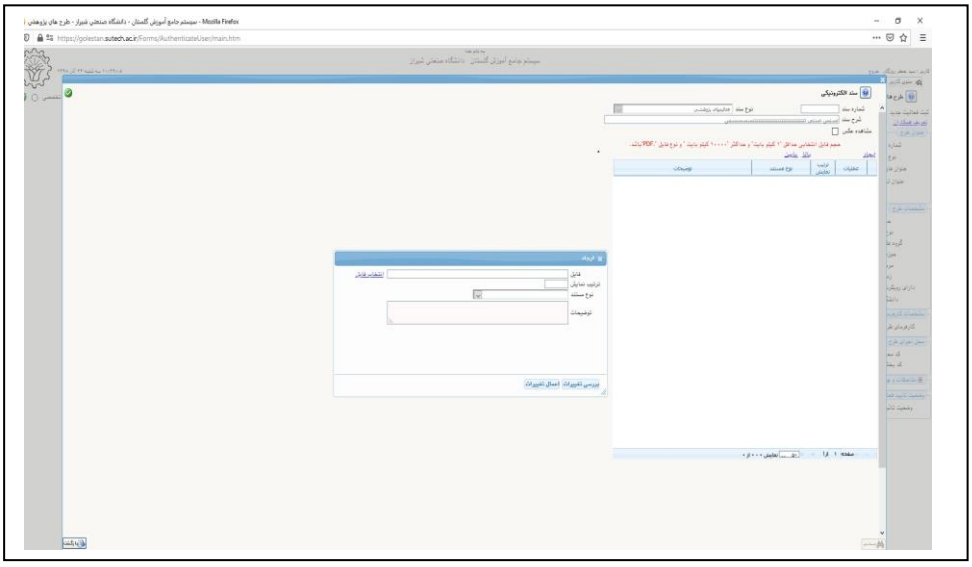
۴- نامه حسن انجام کار یا خاتمه انجام کار(اجباری)

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

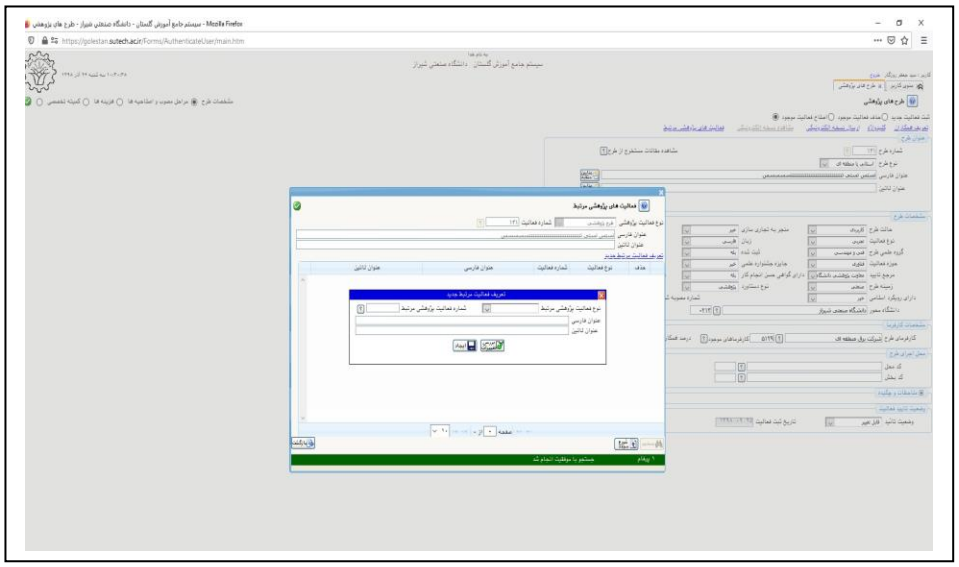
۶- فیش‌های واریزی تا آخرین مرحله در صورت فاکتوری بودن،اصل فاکتور به جای فیش و نامه دانشگاه به جای قرارداد اصلی (اجباری)

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

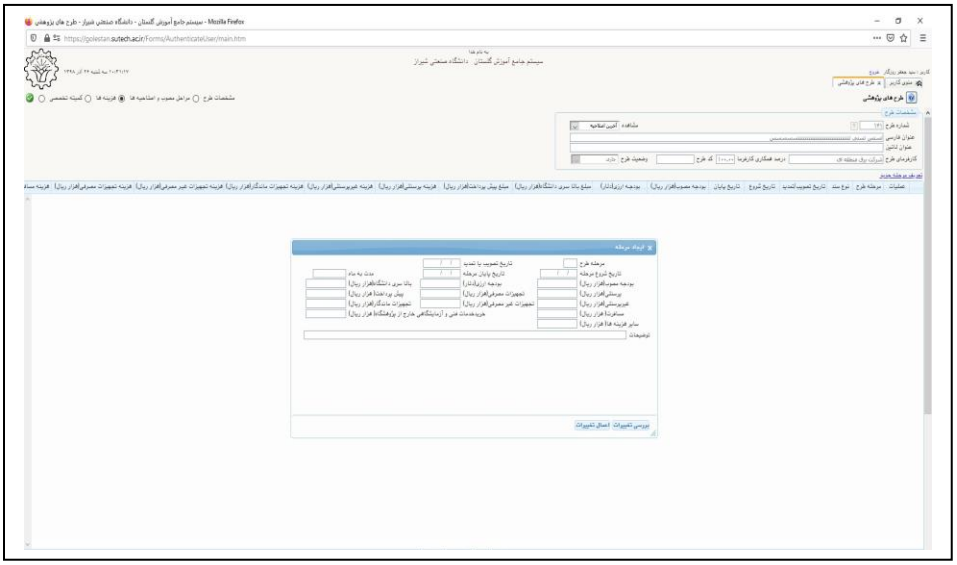




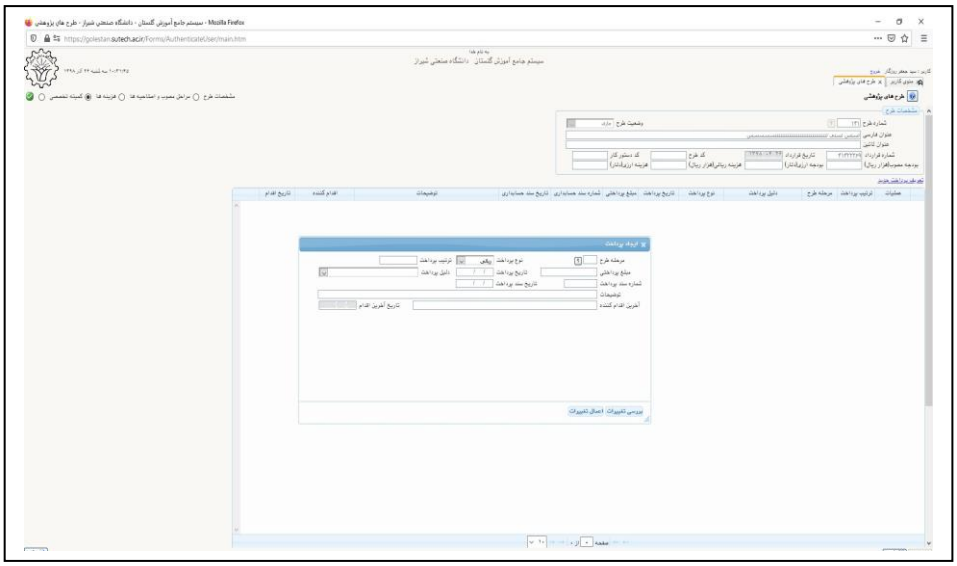
۳۷- در صورت داشتن موارد **"فعالیت‌های پژوهشی مرتبط"** می توانید روی این گزینه کلیک نموده و فعالیت را ثبت نمائید. (اختیاری)



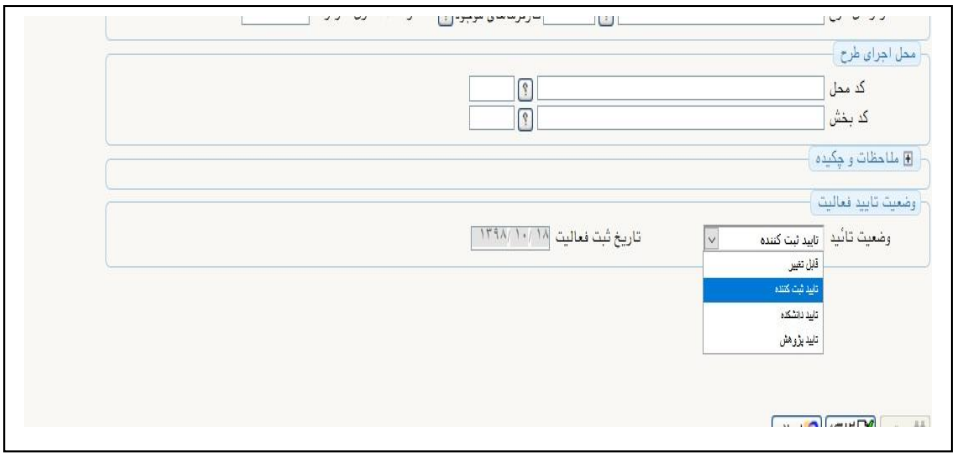
۳۸- در این مرحله می‌بایست تمامی مراحل دریافت به همراه درصد بالاسری دانشگاه بر اساس فیش‌های واریزی آپلود شده درج گردد. برای این کار بر روی **"تعریف مرحله جدید"** کلیک نمائید. سپس می‌بایست حتماً *مرحله طرح*، *تاریخ شروع*، *تاریخ پایان*، *بودجه مصوب* و *بالاسری دانشگاه* درج گردد. ما بقی آیتم‌ها به صورت 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 ***فاقد 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 تائید 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 اصلاحیه‌ها**" می بایست فیلد های ذیل حتماً تکمیل گردد:

۱- مرحله طرح

۲- تاریخ شروع

۳- تاریخ پایان

۴- بودجه مصوب

۵- بالاسری دانشگاه