

راهنمای تکمیل فایل اکسل پرونده‌های تمدید قرارداد، ترفیع پایه، تبدیل

وضعیت و ارتقاء به همراه مستندات مورد نیاز

برای تکمیل فایل اکسل در پرونده‌های تمدید قرارداد، ترفیع پایه، تبدیل وضعیت و ارتقاء لازم است تا این فایل طبق توضیحات ذیل تکمیل و فایل آثار به آن هایپرلینک شود و به همراه اولین حکم استخدامی و اولین حکم پیمانی قطعی خود در دانشگاه پیام نور از طریق ایمیل یا سی دی ارسال گردد.

ابتدا لازم است سر تیترا فایل اکسل که شامل مشخصات فردی عضو علمی است به طور کامل تکمیل گردد. در قسمت موضوع تقاضا، حتماً قید شود که آثار پژوهشی مربوط به چه موضوعی است مثلاً تمدید قرارداد، ترفیع پایه و در این قسمت تاریخ‌های استخدام و شروع و پایان آخرین حکم به صورت دقیق درج شود.

در ادامه در هر سطر اطلاعات یک اثر پژوهشی نوشته شود.

- ❖ نام کامل اثر (عنوان مقاله، کتاب، طرح و ...) در قسمت **عنوان اثر** نوشته شود.
 - ❖ در قسمت **شماره فعالیت پژوهشی در سامانه گلستان**، شماره مربوط به اثر از سامانه گلستان دریافت و در این قسمت درج شود.
 - ❖ در قسمت **نوع اثر** می‌بایست نوع اثر از نظر مقاله ISI، علمی پژوهشی/ علمی ترویجی، Scopus، مقاله کنفرانس بین‌المللی/ ملی/ اسراسری/ دانشجویی، تالیف/ ترجمه کتاب، داوری آثار پژوهشی، راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری و سایر موارد در سلول مرتبط نوشته شود.
 - ❖ در قسمت **ناشر**، می‌بایست نام مجله، عنوان کنفرانس، ناشر کتاب، نام دانشگاه برگزارکننده جلسه دفاع پایان‌نامه و ... بر اساس نوع اثر نوشته شود.
 - ❖ **ماه و سال انتشار اثر** در سلول‌های مرتبط درج شود.
 - ❖ در قسمت **تعداد مولفین**، تعداد کل مولفان آن اثر و در قسمت **ردیف مولف**، ردیف عضو علمی نوشته شود. مثلاً اگر عضو علمی در نوشتن مقاله‌ای در ردیف ۳ و تعداد کل مولفان آن مقاله ۵ نفر باشد، در قسمت تعداد مولفان عدد ۵ و در قسمت ردیف مولف عدد ۳ نوشته می‌شود.
 - ❖ **بند مرتبط به آیین نامه ارتقا** در فایل اکسل براساس نوع اثر تکمیل گردد. مثلاً مقالات ISI و علمی پژوهشی ۱_۳، مقالات کنفرانسی ۳_۵، خلاصه مقاله ۳_۶ و مقالات مستخرج از رساله ۳_۷ می‌باشد.
- نکته:** لطفاً در فایل اکسل در ستون‌های امتیاز پایه، ضریب نفرات، امتیازات کمیته منتخب و کمیسیون تخصصی چیزی تایپ یا کپی نکنید تا فرمول صفحات بهم نریزد.

مستندات لازم برای مقالات ISI و SCOPUS به شرح ذیل می باشد:

- ۱- فایل pdf مقاله (این فایل می بایست در فایل اکسل به شماره ردیف مقاله هایپرلینک گردد).
- ۲- ارائه عکس از جستجوی مجله در سایت impactfactor.ir براساس ISSN الزامی می‌باشد. (این فایل عکس باید در قسمت نام ناشر "نام مجله" هایپر لینک گردد).
- ۳- در خصوص مقالات چاپ نشده (پذیرش شده و یا دارای DOI)، ارائه گواهی پذیرش و تصویری از اطلاعات مقاله ثبت شده در سایت مجله الزامی می‌باشد. این فایل باید در قسمت شماره فعالیت پژوهشی در سامانه گلستان و تحت عنوان پذیرفته شده یا چاپ آنلاین هایپرلینک گردد.
- ۴- در خصوص مقالات Scopus در قسمت **ملاحظات** زمان ارسال و زمان پذیرش درج گردد. (در صورتی که زمان ارسال و زمان پذیرش در صفحه اول فایل مقاله، درج نگردیده است لطفاً تصویر مستند مربوطه در این قسمت هایپرلینک گردد).

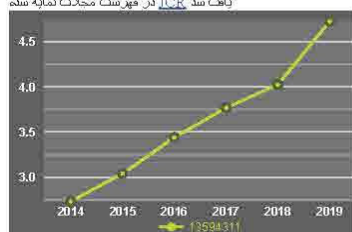


نمونه نتیجه جستجو یک مجله براساس ISSN در سایت impactfactor.ir

تاریخ بررسی برای ژورنال با شناسه 13594311

Applied Thermal Engineering

در تاریخ ۲۹ دی ۱۳۹۹
 در فهرست Science & Technology Index (STI) دانشگاه آزاد اسلامی یافت شد
 در فهرست DOAJ یافت شد
 یافت شد ICR در فهرست مجلات نمایه شده



Title: APPL THERMENG

ISSN	Impact Factor(2017)	Impact Factor(2018)	Impact Factor(2019)	5 Years (IF)	Best Quartile
13594311	3.771	4.026	4.725	4.514	Q1

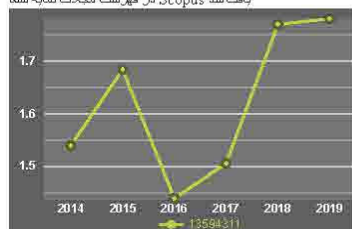
Category	MIF	AIF
THERMODYNAMICS	1.947	3.861
ENERGY & FUELS	3.294	6.347
ENGINEERING, MECHANICAL	1.945	3.109
MECHANICS	2.117	3.416

یافت شد Master Journal List در فهرست مجلات نمایه شده

applied thermal engineering

Address (Country): THE BOULEVARD, LANGFORD LANE, KIDLINGTON, OXFORD, ENGLAND, OX5 1GB
 Coverage: Science Citation Index Expanded Current Contents Engineering Computing & Technology Essential Science Indicators

یافت شد Scopus در فهرست مجلات نمایه شده



Applied thermal engineering

ISSN	Publisher	SJR	H index	CiteFactor	Best Quartile
13594311	Elsevier Ltd	1.780	144	8.8	Q1

یافت شد DOAJ در فهرست مجلات نمایه شده
 یافت شد MedLine یا PMC در فهرست مجلات نمایه شده

ارسال تبلیغات
 جهت دریافت رایج: ایمیل خود را در انتهای پیام وارد نمایید

ارسال

درخواست اعتبارسنجی توسط کارشناس (نسخه تجدید شده و قابل چاپ)

مستندات لازم برای مقالات علمی مورد تایید وزارت علوم (علمی- پژوهشی، علمی- ترویجی و ...) به شرح ذیل می باشد:

۱- فایل pdf مقاله در فرمت نشریه (این فایل می بایست در فایل اکسل به شماره ردیف مقاله هایپرلینک گردد). از ارسال فایل word خودداری فرمایید.

۲- ارائه عکس از جستجو مجله در سایت journals.msrt.ir الزامی می باشد. (این فایل عکس باید در قسمت نام ناشر "نام مجله" هایپرلینک گردد).

The screenshot shows the search results page on the JOURNALS.MSRT.IR website. The search criteria include: Geographical Area: 'شهری' (Urban), Group: 'علوم انسانی' (Human Sciences), and Journal Name: 'جستجو'. The search results table is as follows:

ردیف	عنوان نشریه	گروه علمی	رتبه ارزیابی سال ۹۶	رتبه ارزیابی سال ۹۸	ISSN	صاحب امتیاز	وب سایت
۱	جغرافیا و توسعه فضای شهری	علوم انسانی	B	ب	۲۵۳۸۳۲۹۹	دانشگاه فردوسی مشهد	وب سایت

مستندات لازم در خصوص مقالات کنفرانسی به شرح ذیل می باشد:

۱- فایل pdf مقاله در فرمت کنفرانس (این فایل می بایست در فایل اکسل به شماره ردیف مقاله هایپرلینک گردد). از ارسال فایل word خودداری فرمایید.

۲- ارائه گواهی چاپ/ گواهی پذیرش مقاله (این فایل می بایست در فایل اکسل در قسمت نوع اثر هایپرلینک گردد).

در خصوص مقالات کنفرانسی سال ۹۵ به بعد که باید جهت امتیازدهی گرید ISC داشته باشند، این مقالات را با کلیدواژه‌هایی از قسمت "عنوان" یا "نام برگزارکننده" و یا "کد اختصاصی همایش" که در گواهی پذیرش مقاله ذکر گردیده است با مرورگر کروم یا فایرفاکس در سایت <https://conf.isc.ac/fa/> جستجو نمایید. کد ISC مربوطه را در قسمت ملاحظات بنویسید. تصویری از سایت فوق، که نتیجه جستجوی نام کنفرانس برگزار شده را نشان می دهد جزو مدارک مرتبط ارسال شود (این فایل عکس باید در قسمت نام ناشر "نام کنفرانس" هایپر لینک گردد).

در قسمت ناشر عنوان کامل کنفرانس نوشته شود. به طور مثال: بیست و سومین کنفرانس بین المللی مهندسی مکانیک ایران. نام برگزار کننده کنفرانس (به طور مثال: دانشگاه تهران یا انجمن بتن ایران) در قسمت ملاحظات، ذکر گردد.



مستندات لازم در خصوص طرحهای پژوهشی به شرح ذیل می باشد:

در خصوص طرحهای پژوهشی، فایل کامل طرح، قرارداد و نامه خاتمه طرح مورد نیاز می باشد و می بایست به شماره ردیف طرح مربوطه در فایل اکسل هایپرلینک شود.

در خصوص طرحهای خارج از دانشگاه می بایست مستندات مرتبط با پرداخت حق بالاسری طرح به دانشگاه نیز ارائه شود.

در هنگام تکمیل فایل اکسل در قسمت **عنوان اثر**، عنوان کامل طرح نوشته شود.

نکته: در خصوص طرحهایی که مقاله از آنها مستخرج می شود، فقط به مقاله طرح امتیاز تعلق می گیرد. ضمناً می بایست در فایل اکسل در قسمت **ملاحظات** این گونه طرحها، شماره ردیف مقاله مستخرج از طرح ذکر شود.

مستندات لازم در خصوص راهنمایی و مشاوره پایان نامه و رساله به شرح ذیل می باشد:

در خصوص راهنمایی و مشاوره پایان نامه های ارشد و رساله های دکترا، فایل تصویر صورتجلسه دفاع می بایست به شماره ردیف راهنمایی و مشاوره مربوطه در فایل اکسل هایپرلینک شود.

در هنگام تکمیل فایل اکسل در قسمت عنوان اثر، عنوان کامل موضوع راهنمایی و مشاوره نوشته شود. پس از اتمام عنوان، خط فاصله ای قرار گیرد و نام دانشجو نوشته شود.

نکته: سقف راهنمایی و مشاوره پایان نامه خارج از دانشگاه در هر سال حداکثر **۲ عنوان** می باشد.

مستندات لازم در خصوص کتاب به شرح ذیل می باشد:

جهت امتیازدهی به کتاب لطفاً تصویر صفحات اول کتاب شامل شناسنامه علمی، فهرست مطالب و پیش گفتار و مقدمه کتاب به صورت PDF به شماره ردیف اثر هایپرلینک شود.

در خصوص ارائه نسخه کامل کتاب با کارشناس مربوطه هماهنگی لازم بعمل آید.

مستندات لازم در خصوص داوری، نظارت و ارزیابی آثار پژوهشی به شرح ذیل می باشد:

جهت امتیازدهی به داوری، نظارت و ارزیابی آثار پژوهشی می بایست تصویر نامه و یا گواهی معتبر، به شماره ردیف اثر مربوطه در فایل اکسل هایپرلینک شود.

نکته:

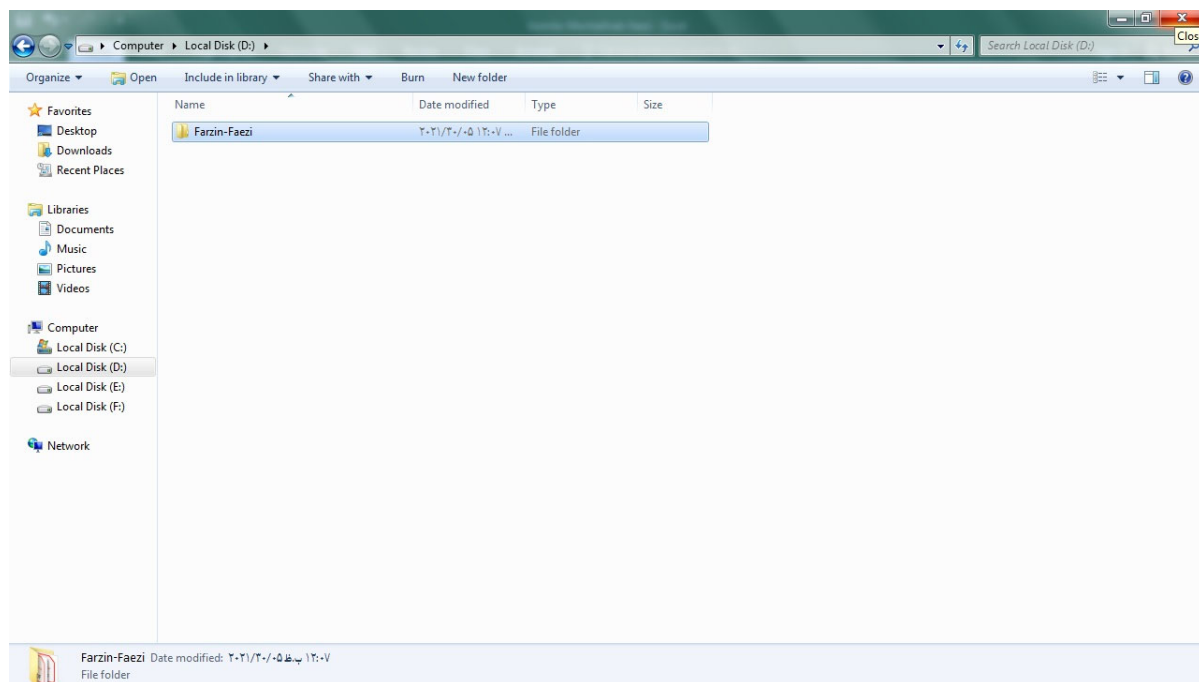
- در خصوص داوری مقالات، در قسمت عنوان اثر، نام کامل مقاله نوشته شود.
- داوری پایان نامه ها و مقالات کنفرانسی فاقد امتیاز پژوهشی می باشد.

نکات مهم:

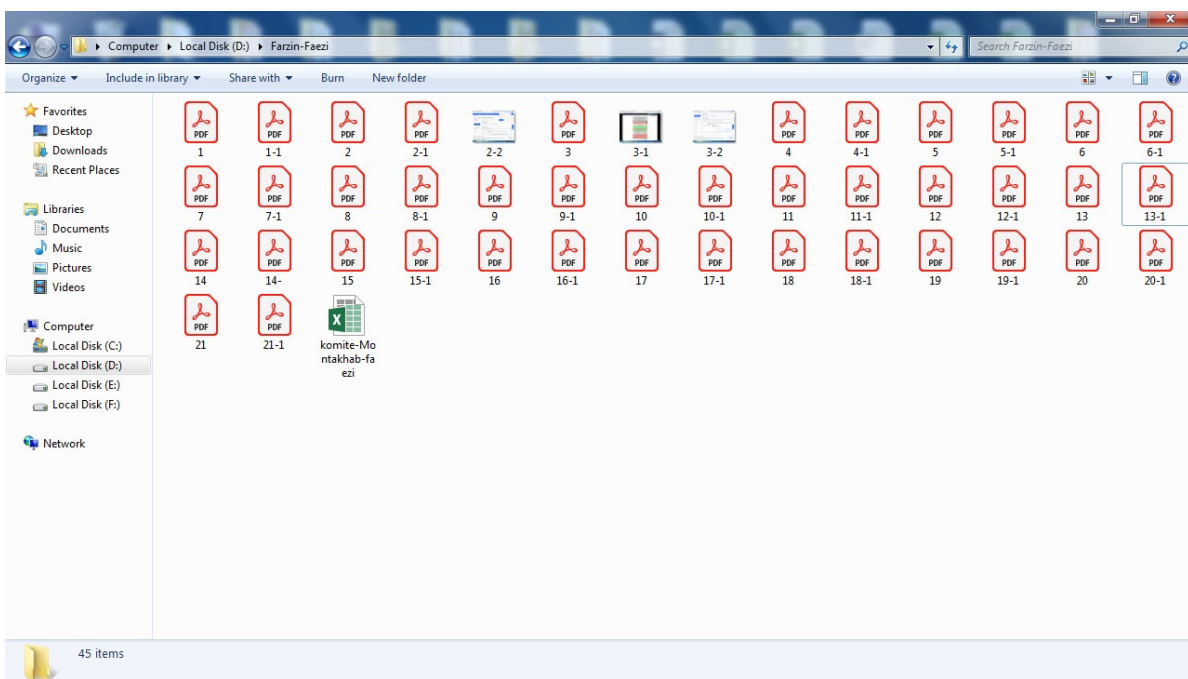
- ❖ لطفاً در قسمت **عنوان اثر** هیچ مدرکی هایپرلینک نگردد.
- ❖ در صورتی که اثر پژوهشی با دانشجوی کارشناسی ارشد ارائه گردیده است و عضو محترم علمی، استاد راهنمای دانشجو بوده باشد، اگر نام دانشجو نفر اول نوشته شده است، جهت اصلاح **ردیف مولفین** توسط کمیته منتخب، خواهشمند است در قسمت **ملاحظات عبارت:** "اینجانب استاد راهنمای نفر اول می باشم" نوشته شود و همچنین تصویر صورتجلسه دفاع دانشجو بعنوان یکی از مستندات مربوطه در قسمت **ردیف مولف** هایپرلینک گردد.
- ❖ در بررسی پرونده های با موضوع تمدید قرارداد و ترفیع پایه، در خصوص مقالات ماده ۳_۱ اشاره می دارد به مقالاتی که چاپ نشده اند (پذیرفته شده یا DOI) امتیازدهی نخواهد گردید و فقط در پرونده های تبدیل وضعیت و ارتقاء امکان امتیازدهی به حداکثر دو عنوان مقاله در حال پذیرش وجود خواهد داشت.
- ❖ در خصوص مقالات ماده ۳-۱ هر کدام از مقالات را که نویسنده مسئول می باشید، عنوان **نویسنده مسئول** را در قسمت **ملاحظات** درج نمایید. (جهت ارتقا مرتبه به دانشیاری، عضو محترم علمی حداقل در سه عنوان مقاله ماده ۳_۱ می بایست نویسنده مسئول باشد).
- ❖ در خصوص مقالات ماده ۳-۱ جهت تسریع در بررسی اعتبار مجلات، ISSN مجله در قسمت **ملاحظات** نوشته شود.
- ❖ در خصوص مقالات کنفرانسی این نکته مد نظر قرار گیرد که حداکثر به ۳ عنوان مقاله که در یک دوره کنفرانس به چاپ رسیده باشد، امتیاز تعلق می گیرد.
- ❖ در تکمیل فایل اکسل پرونده های تمدید قرارداد، ترفیع پایه، تبدیل وضعیت و ارتقاء، در کلیه موارد **تکمیل بند مرتبط با آیین نامه ارتقا** الزامی می باشد.

نحوه هایپرلینک کردن در فایل اکسل

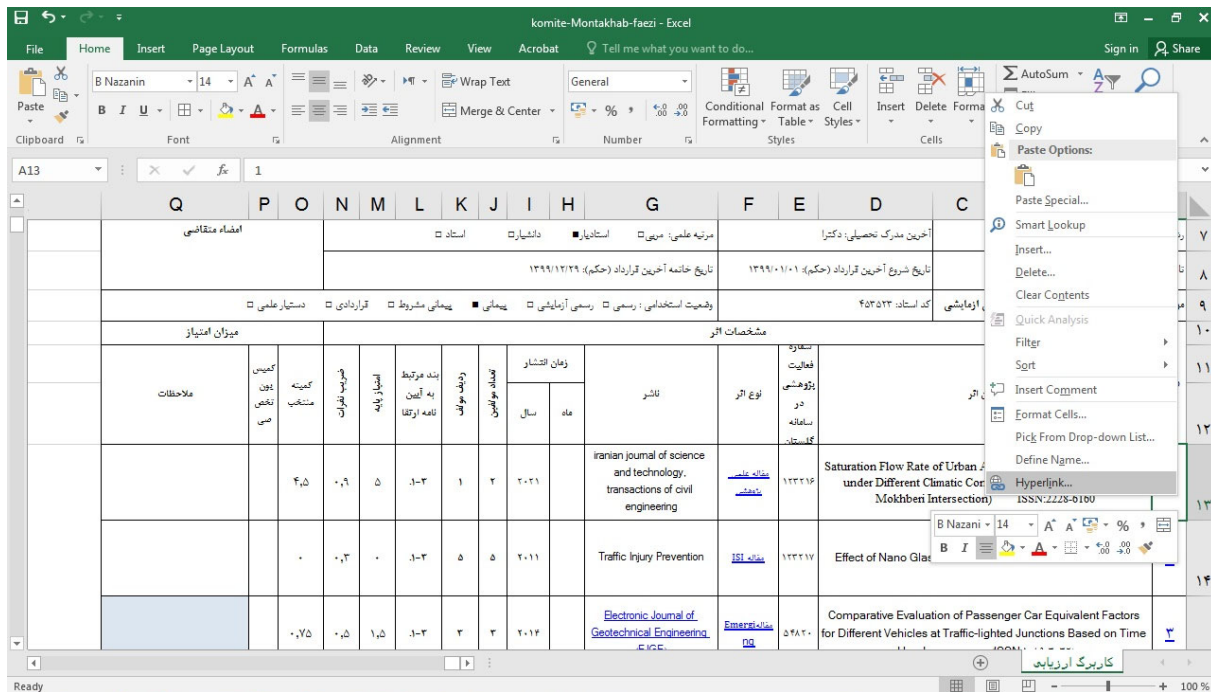
ابتدا روی کامپیوتر پوشه ای به نام خود با حروف انگلیسی درست کنید. فایل اکسل خود را در این پوشه قرار دهید.



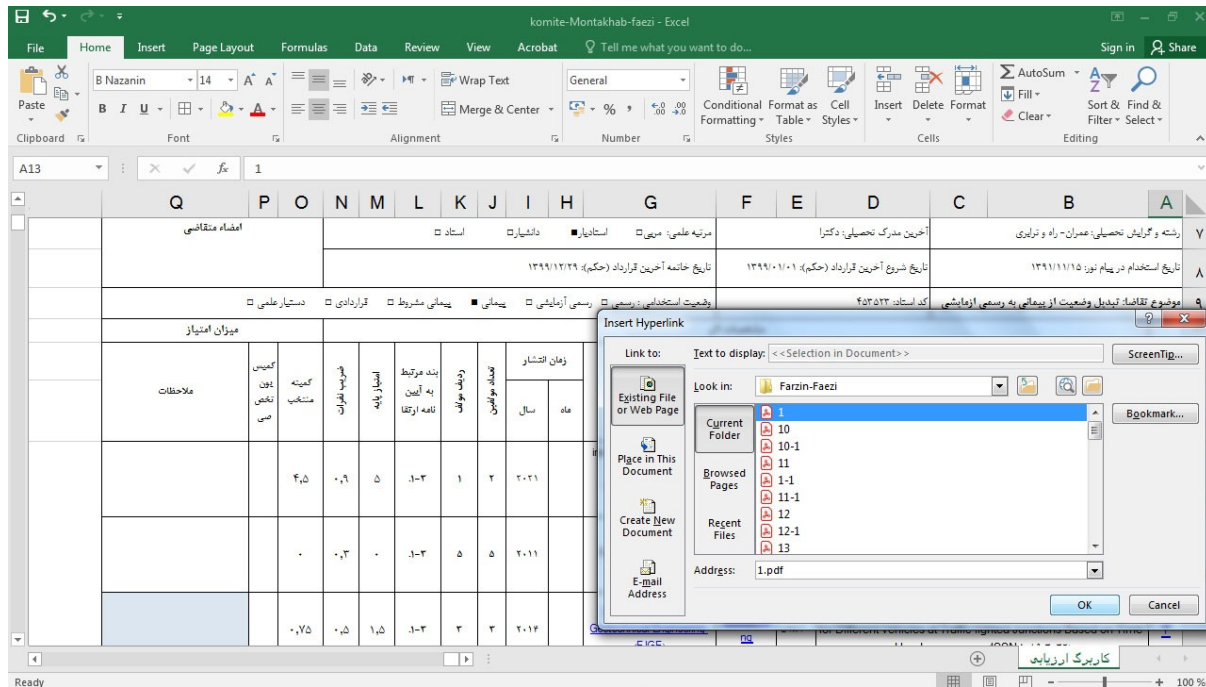
در این پوشه فایل آثار و مستندات مرتبط نیز باید قرار بگیرد. نامگذاری کلیه آثار باید طبق شماره ردیف آن اثر در فایل اکسل باشد (مستندات فقط با عدد نامگذاری شود هیچ پسوند اضافه ای نوشته نگردد) به عنوان مثال مقاله در ردیف اول باید فایل مقاله به نام عدد ۱ نامگذاری شود و مستندات دیگر مربوط به ردیف اول به نام ۱-۱ و ۱-۲ و..... نامگذاری شود.



جهت هایپرلینک آثار در فایل اکسل، ابتدا فایل اکسل را باز کنید. در ردیف مورد نظر اثر پژوهشی روی عدد ردیف، کلیک راست کنید. در پنجره باز شده روی گزینه Hyperlink کلیک نمایید.



فایل مورد نظر را در پنجره باز شده پیدا و انتخاب نمایید و روی OK کلیک کنید.



به همین ترتیب اگر یک ردیف اثر دارای چند مستند دیگر می بایست به نوع اثر و ناشر هایپرلینک شود.

نحوه ارسال مدارک:

به منظور جلوگیری از بهم ریختن هایپرلینک آثار در فایل اکسل، پوشه‌ای که مستندات و فایل اکسل آثار پژوهشی در آن قرار دارد الزاماً در قالب یک فایل zip شده به آدرس پست الکترونیکی کارشناس مربوطه ارسال گردد.

درخصوص ارتقا و تبدیل وضعیت بدلیل حجم بالای فایل مدارک که زیپ نموده اید لطفاً پوشه زیپ شده در Google Drive آپلود شود و لینک آن به آدرس پست الکترونیکی کارشناس مربوطه ارسال گردد و یا مستندات طبق توضیحات فوق در قالب CD یا DVD به بخش ارسال گردد (فلش مورد قبول نمی باشد).