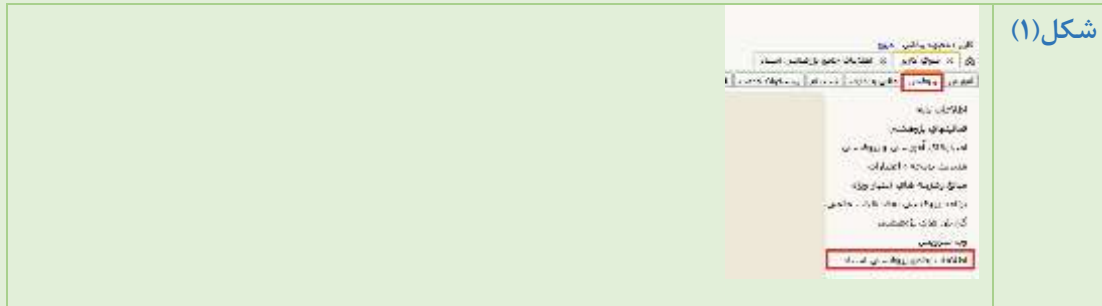
	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 1 از 1 کد: EI-WI-27-02

۱- ورود به سامانه گلستان از طریق آدرس <https://edu1.alzahra.ac.ir>

۲- ثبت اطلاعات مربوط به ماده ۵ و ۷ دستور العمل ترفیع اعضای هیات علمی دانشگاه در مورد عضویت اعضای هیات علمی در کمیته های تخصصی گروه/ دانشکده و دانشگاه (همکاری در امور اجرایی گروه/دانشکده/دانشگاه) مطابق فرایند زیر:


گام اول: از منوی اصلی کاربر ابتدا بر روی گزینه «**پژوهش**» و سپس بر روی گزینه «**اطلاعات جامع پژوهشی استاد**» کلیک کنید.



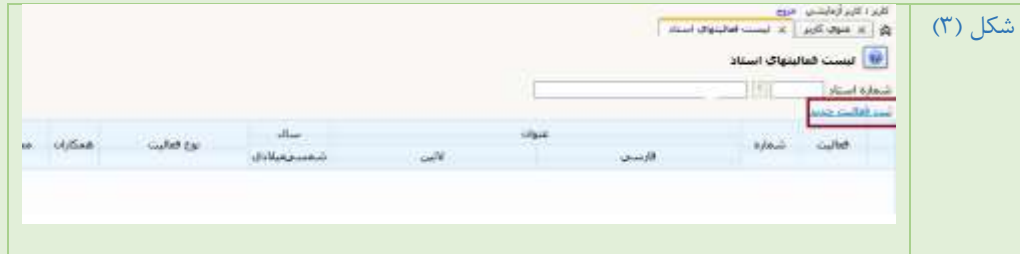
گام دوم: در پنجره اطلاعات جامع پژوهشی استاد، در بخش سایر فعالیت های استاد، بر روی گزینه «**سایر فعالیت های استاد**» (ردیف ۵۶) کلیک کنید تا وارد پنجره «**لیست فعالیت های استاد**» شوید. (بدین منظور لازم است بر روی یکی از آیتم هایی که با فلش سبز رنگ مشخص شده است کلیک نمایید.)



تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی	نأیید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
---	---

	دستور العمل در خواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 2 از 1 کد: EI-WI-27-02

گام سوم: در پنجره «لیست فعالیت های استاد» بر روی گزینه «ثبت فعالیت جدید» کلیک نمایید، تا وارد پنجره «فعالیت های استاد» شوید.




گام چهارم: در پنجره «فعالیت های استاد»، در بخش نوع فعالیت بر روی گزینه «حضور فعال و تمام وقت در موسسه و مشارکت بر اساس تکالیف تعیین شده در آیین نامه مدیریت» کلیک نمایید.



گام پنجم: مطابق شکل (۵)، در پنجره جدید، عنوان عضویت خود را در هر یک از شوراها، وارد نمایید، تاریخ شروع عضویت را در بخش «تاریخ شروع ششمی» و در صورت خاتمه عضویت تاریخ پایان را در بخش «تاریخ پایان ششمی» وارد فرمایید و سپس به ترتیب بر روی گزینه های «بررسی تغییرات» و «ایجاد» کلیک نمایید.

******* مقتضی است بازه زمانی عضویت، شامل بازه زمانی ترفیع باشد. *******

تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی	نأید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
---	--

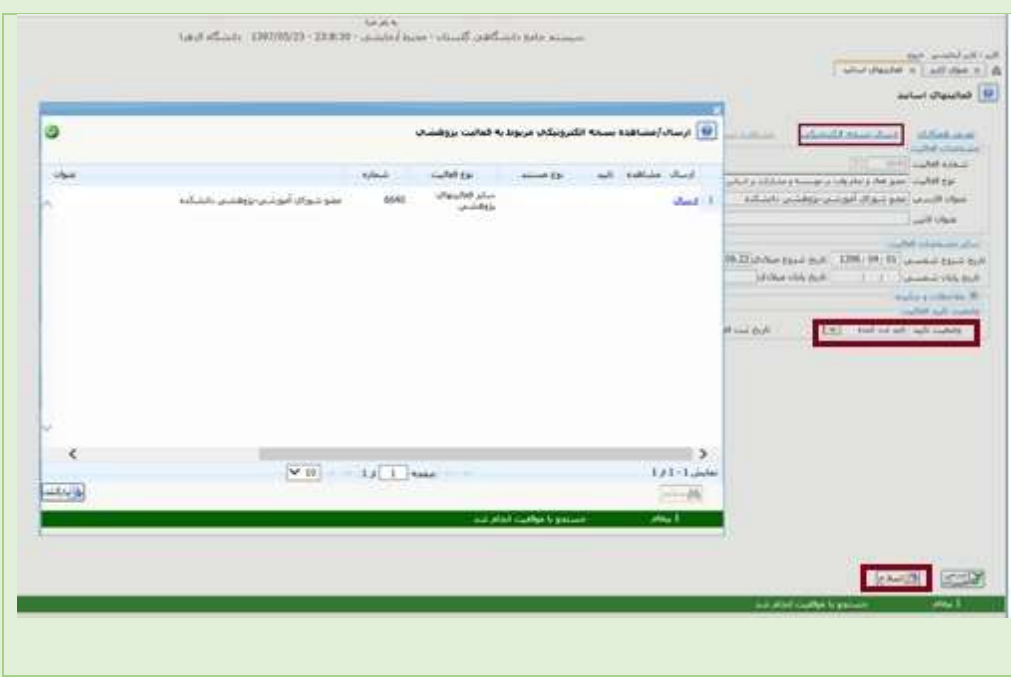
	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 3 از 1 کد: EI-WI-27-02



شکل (۵)


گام ششم: سپس مطابق شکل بر روی گزینه «ار سال نسخه الکترونیکی» کلیک فرمایید و از طریق پنجره «ار سال و مشاهده نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت پژوهشی»، تصویر حکم عضویت ذریبط را بارگذاری فرمایید.

حال «وضعیت تایید» را به «تایید ثبت کننده» تغییر دهید و بر روی گزینه «اصلاح» کلیک نمایید.



شکل (۶)

تأیید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی
---	---

	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 4 از 1 کد: EI-WI-27-02

پس از ثبت اطلاعات «همکاری‌ها در امور اجرایی گروه/ دانشکده/ دانشگاه»، برای درخواست ترفیع پایه به شرح زیر عمل نمایید.


۳- بر روی «منوی کاربر» کلیک نمایید و سپس از منوی اصلی کاربر بر روی گزینه «پیشخوان خدمت» کلیک کنید.



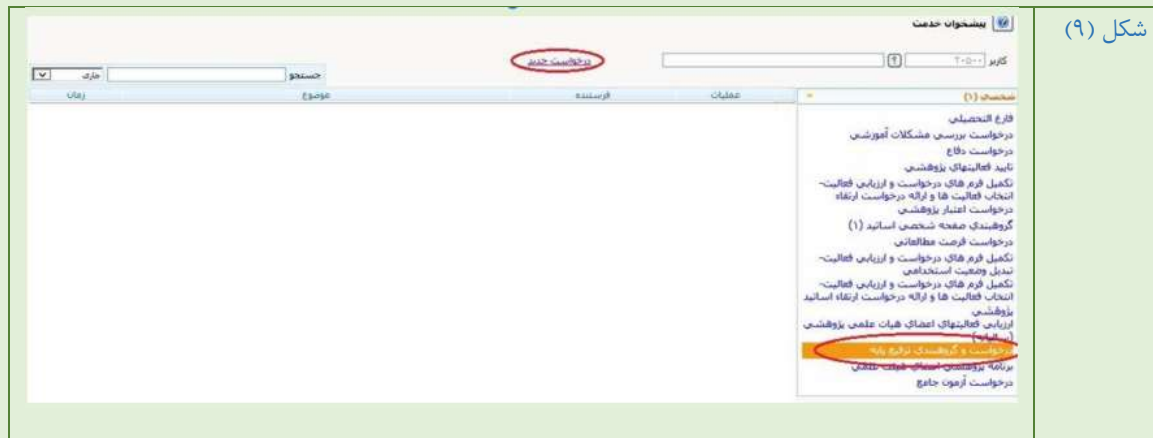
۴- در پنجره «پیشخوان خدمت»، گزینه «درخواست و گروه‌بندی ترفیع پایه» را از «شخصی» انتخاب نمایید.



تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی	نأید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
---	--

	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 5 از 1 کد: EI-WI-27-02

۵- در این مرحله بر روی گزینه «درخواست جدید» کلیک کنید تا پنجره «تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست» باز شود.




۶- در پنجره «تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست»، در بخش «نوع امتیاز» ترفیع سالیانه مورد نظر را انتخاب فرمایید و بر روی گزینه «جستجو» کلیک کنید. بدین ترتیب اطلاعات ثبت شده برای «همکاری ها در امور اجرایی گروه/دانشکده/دانشگاه» و نیز اطلاعات «فعالیت های پژوهشی» با توجه به بازه زمانی ترفیع عضو هیات علمی، نمایش داده خواهند شد.



توجه: *** زیر سامانه ترفیع گلستان "اطلاعات فعالیت های آموزشی" و "اطلاعات فعالیت های اجرایی دارای امتیاز اجرایی" عضو هیات علمی را با توجه به بازه زمانی ترفیع، به لیست فعالیت های گروه بندی شده برای درخواست ترفیع سالیانه اضافه خواهد نمود. لذا، نیازی به گروه بندی "فعالیت های آموزشی" و "فعالیت های اجرایی دارای امتیاز اجرایی" توسط عضو هیات علمی نمی باشد.***

توجه: بازه نمایش کتابها و همچنین مقالات چاپ شده در نشریات معتبر علمی، از سه سال ماقبل سال ترفیع عضو هیات علمی می باشد. لذا، امکان انتخاب مقالات یا کتابها، تا سه سال ماقبل ترفیع درخواستی فراهم است (توجه فرمایید کتابها و مقالات در ترفیعات گذشته مورد استفاده قرار نگرفته باشند).

تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی	تأیید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
---	---

	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 6 از 1 کد: EI-WI-27-02

۷- حال یکایک فعالیت های پژوهشی و همکاری های اجرایی مورد نظر را در پنجره «تکمیل فرمهای درخواست ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست» به صورت «موردی» یا «کلی» انتخاب فرمایید تا به گروه بندی فعالیت ها برای درخواست ترفیع، منتقل شوند.



شکل (۱۱)

*** در صورت تمایل به استفاده از انتخاب موردی، در ستون موردی بر روی «انتخاب» کلیک کنید تا بدین ترتیب وارد پنجره «تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت - انتخاب موردی فعالیت» شوید.

حال برای انتخاب آیتم مورد نظر و انتقال آن به گروه بندی فعالیتهای ترفیع، مطابق شکل (۱۲) بر روی گزینه «خیر» کلیک فرمایید تا به «بله» تبدیل شود.


به این ترتیب فعالیت مورد نظر انتخاب و به لیست فعالیتهای گروه بندی شده برای ترفیع منتقل می شود.

برای حذف یک فعالیت از لیست فعالیتهای قابل انتخاب برای ترفیع، مجدداً بر روی گزینه «بله» کلیک و آن را به «عدم نیاز» تبدیل سازید. ***



شکل (۱۲)

تأیید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی
---	---

	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 7 از 1 کد: EI-WI-27-02

*** برای بازگشت به پنجره «تکمیل فرم های درخواست شده» و انتخاب سایر فعالیت های مورد نظر برای گروه بندی فعالیت‌های ترفیع، بر روی گزینه «بازگشت» کلیک کنید.***


۸- پس از انتخاب تمامی فعالیت های مورد نظر برای انتقال آنها به گروه بندی فعالیت های ترفیع، در پنجره «تکمیل فرم های درخواست و ارزیابی فعالیت- انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست»، بر روی گزینه «تایید» کلیک نمایید تا «وضعیت تایید» از «قابل تغییر» به «تایید ثبت کننده» تبدیل گردد. سپس بر روی گزینه «بازگشت» کلیک نمایید.




۹- بدین ترتیب به پنجره جدید پیشخوان خدمت وارد می شوید. آیکون های نمایش داده شده در این پنجره، امکانات و دسترسی های تعریف شده در «راهنمای آیکون ها» را در اختیار کاربر قرار می دهد.

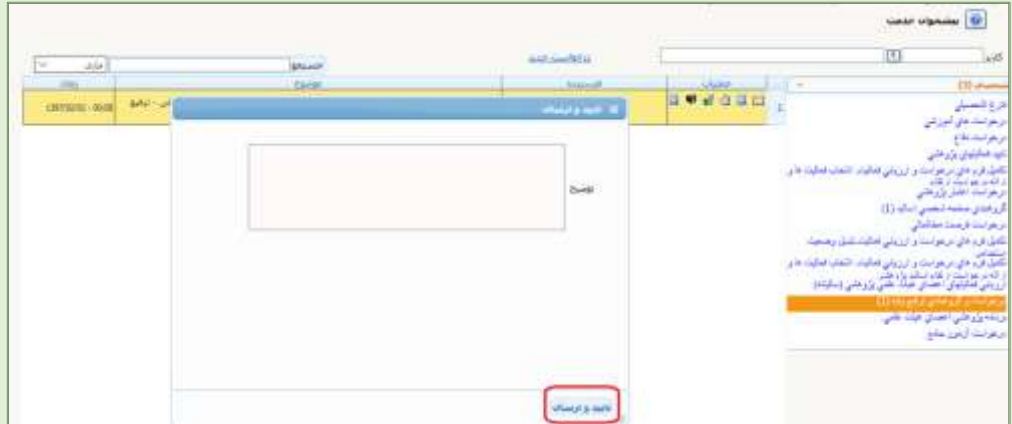


تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی	نأید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
---	--

	دستور العمل درخواست ترفیع و گروه‌بندی اساتید در سامانه گلستان	عنوان
	بازنگری ۱ تاریخ بازنگری: ۹۷/۰۵/۲۸	صفحه 8 از 1 کد: EI-WI-27-02

راهنمای آیکون ها از راست به چپ		
	۱	جهت ویرایش گروه بندی فعالیت های انتخاب شده برای درخواست ترفیع (ورود مجدد به پنجره «تکمیل فرم های درخواست ارزیابی فعالیت - انتخاب فعالیت ها و ارائه درخواست») بر روی این آیکون کلیک نمایید و پس از انتخاب گزینه «عدم تایید» ویرایش خود را انجام دهید. توجه: امکان ویرایش درخواست زمانی امکان پذیر است که گزینه  یعنی همان «تایید و ارسال» را انتخاب ننموده باشید (در صورت انتخاب «تایید و ارسال» امکان اصلاح و ویرایش وجود ندارد).
	۲	آیکون «بارگذاری مستندات ترفیع» این آیکون جهت بارگذاری مستندات خاص، از جمله مستندات مرخصی / کمبود واحد موظف و مورد استفاده قرار می گیرد. در صورت نیاز به بارگذاری مدرک، بر روی این آیکون کلیک نموده و مدارک را ارسال فرمایید.
	۳	جهت «مشاهده گزارش فعالیت های گروه بندی شده استاد» بر روی این آیکون کلیک نمایید.
	۴	جهت «تایید و ارسال درخواست» بر روی این آیکون کلیک نمایید.
	۵	جهت «پیگیری و مشاهده گردش کار» بر روی این آیکون کلیک نمایید.

۱۰- پس از حصول اطمینان از گروه بندی صحیح فعالیتها برای درخواست ترفیع، با کلیک بر روی آیکون  یعنی همان «تایید و ارسال»، ارسال نهایی درخواست ترفیع انجام می شود و درخواست ترفیع عضو هیات علمی از کارتابل شخصی به کارتابل کارشناس ترفیعات دانشکده منتقل می شود.



شکل (۱۵)

***** در این مرحله درخواست ترفیع استاد به پایان می رسد و می تواند از طریق مشاهده گردش کار وضعیت ترفیع خود را پیگیری نماید.*****

تأیید کننده: دکتر مهدی سیف برقی سمت: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه	تهیه کنندگان: مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی - اداره آمار و اطلاعات آموزشی
---	---