

راهنمای درخواست گزنت

(۱) ورود به سایت دانشگاه علامه طباطبائی

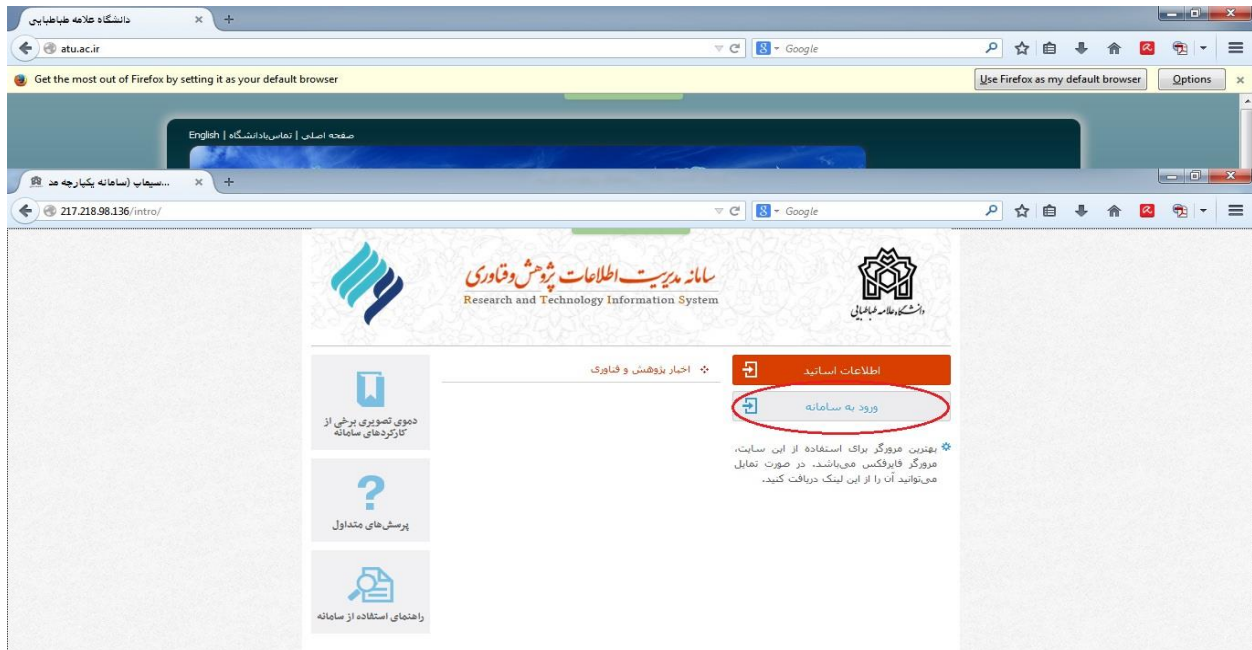
برای ورود به سایت دانشگاه لینک زیر را وارد نمایید:

<http://atu.ac.ir>

(۲) دسترسی سریع ← سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری

برای ورود به سامانه مدیریت امور پژوهشی از لینک نصب شده در سایت دانشگاه استفاده نمایید. این لینک در تصویر زیر با خط قرمز مشخص شده است.

۳) ورود به سامانه

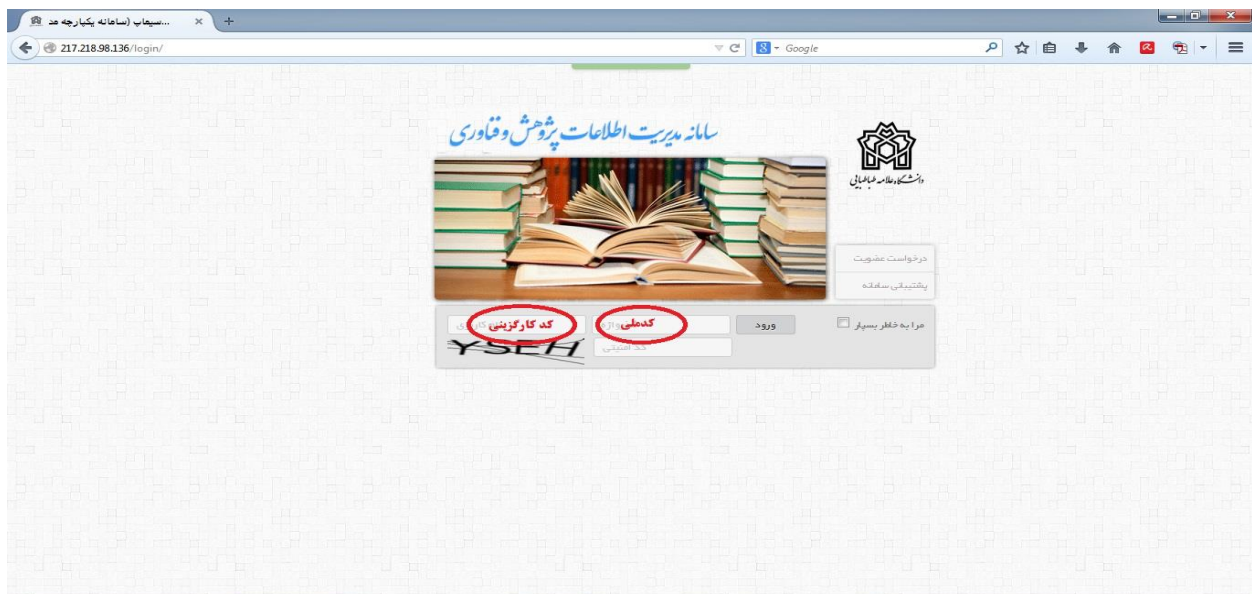


۴) نام کاربری : کد کارگزینی بدون عدد سمت چپ و خط فاصله

برای مثال:

(کد کارگزینی) ۱-۲۳۴۵۶۷۸ ————— ← ۲۳۴۵۶۷۸ (به عنوان نام کاربری)

۵) رمز عبور = کدملی

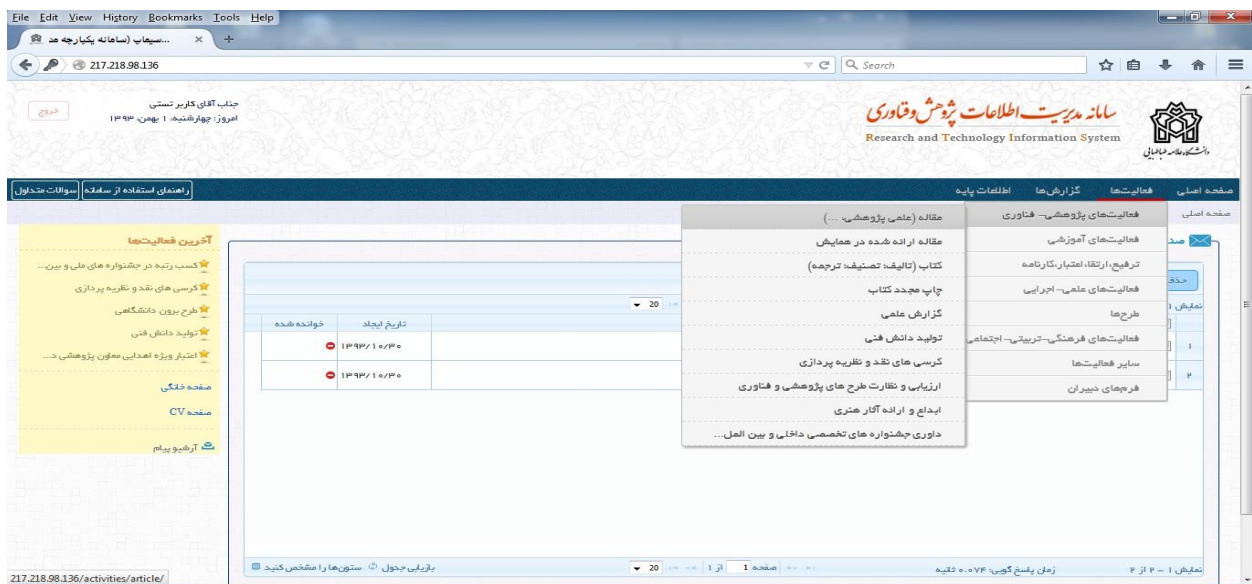


گام اول) ثبت فعالیتهای پژوهشی مطابق جدول گزنت:

برای درخواست گزنت در ابتدا عضو محترم هیأت علمی می‌بایست اطلاعات فعالیتهای پژوهشی را در سامانه ثبت نماید. لازم به یادآوری است که این اطلاعات ثبت شده برای تمام کاربری‌های دانشگاه مورد استفاده قرار می‌گیرد و منبع و مرجع تصمیم‌گیری در تمام موارد از قبیل ترفیع، ارتقاء، استاد پژوهشگر برتر، تشویق مقالات، رزومه شخصی و... خواهد بود. لذا در ثبت اطلاعات دقت لازم به عمل آید.

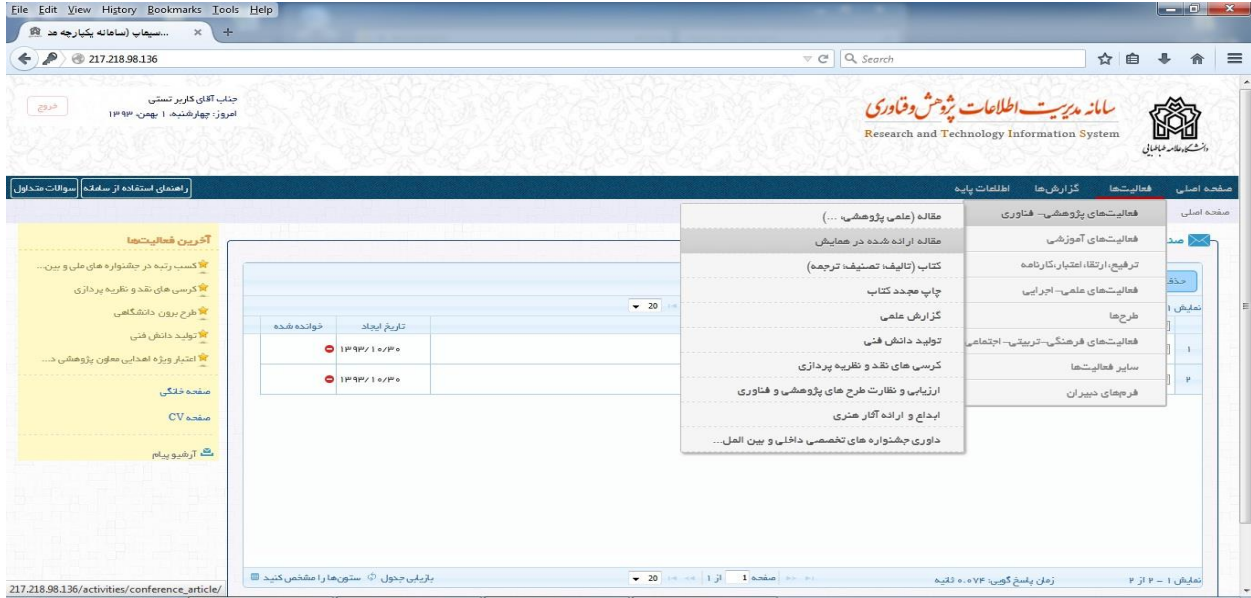
(۱) جدول R۱ (چاپ مقالات در مجلات علمی):

منوی فعالیتهای پژوهشی و فناوری ← فعالیتهای پژوهشی و فناوری ← مقاله (علمی-پژوهشی و...)



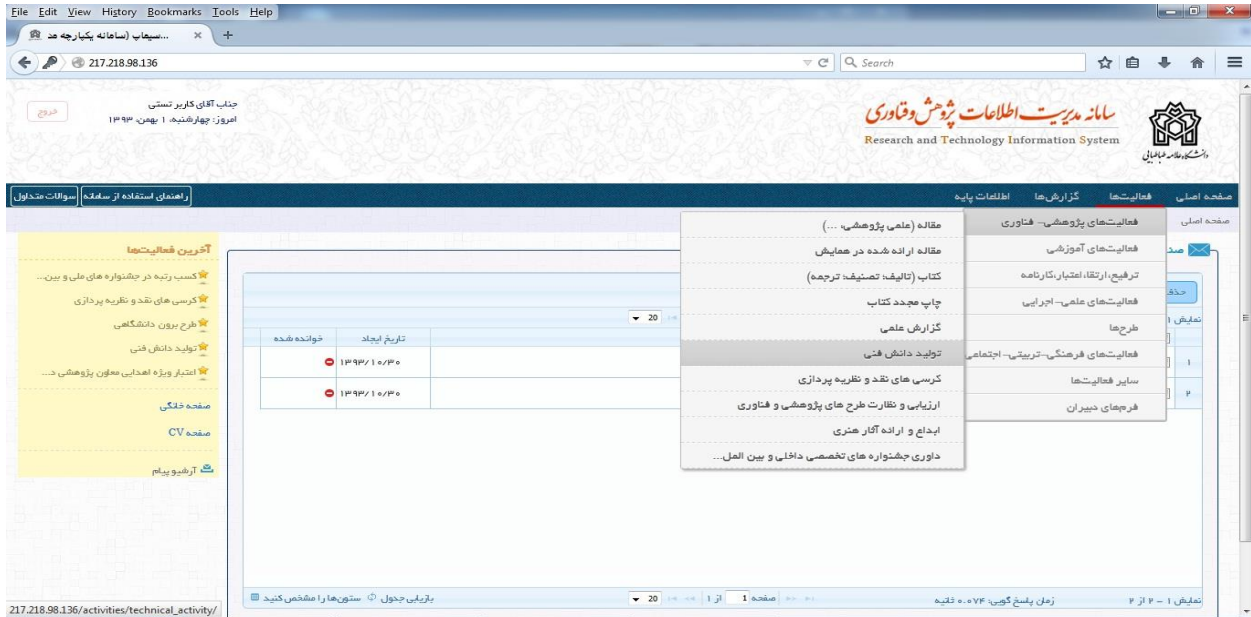
(۲) جدول R۲ (مقالات همایشها):

منوی فعالیتهای پژوهشی و فناوری ← فعالیتهای پژوهشی و فناوری ← مقاله ارائه شده در همایش



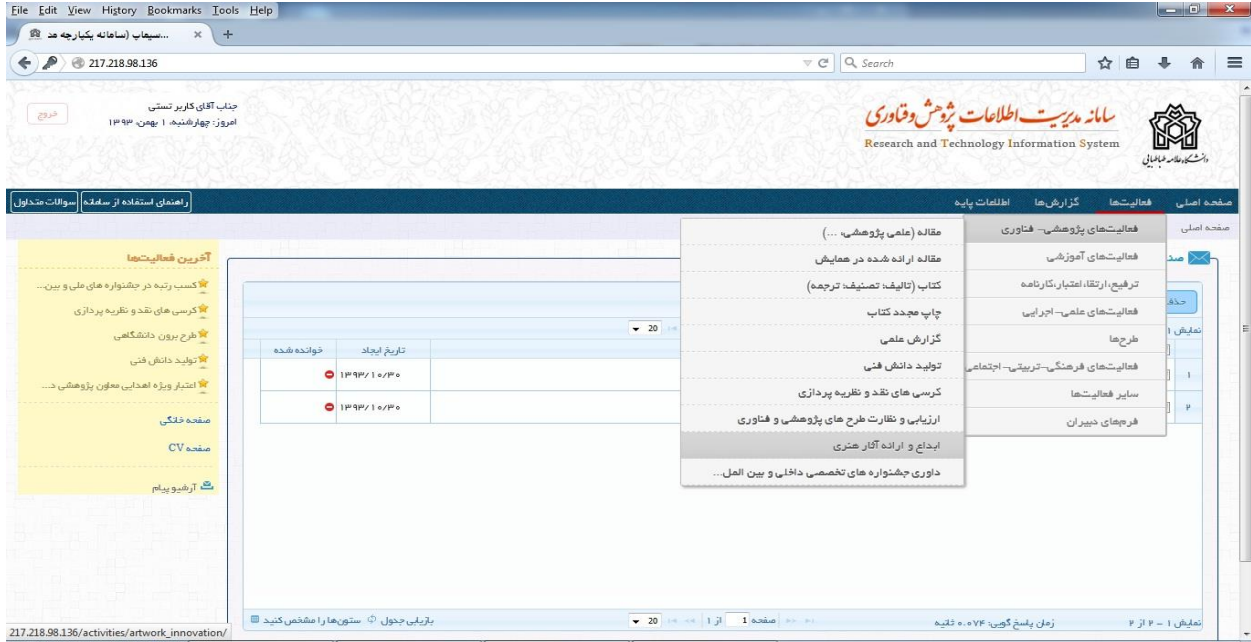
جدول R۳ (تولید دانش فنی/ اختراع یا اکتشاف/ تولید یا تجاری سازی/ محصول یا فرایند):

منوی فعالیتها ← فعالیت‌های پژوهش و فناوری ← تولید دانش فنی



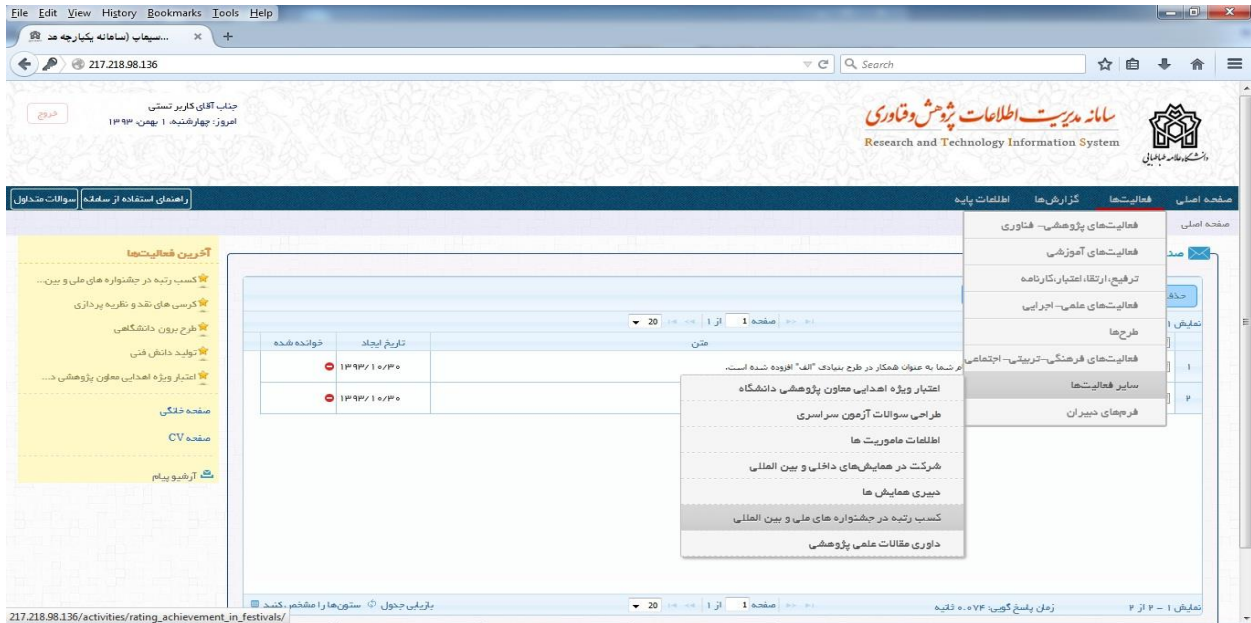
بند ۳-۳ R۳ (اثر بدیع و ارزنده هنری)

منوی فعالیتها ← ابداع و ارائه آثار هنری



۴) جدول R۴ (دریافت جوایز یا نشان‌ها/ علمی-پژوهشی):

منوی فعالیت‌ها ← سایر فعالیت‌ها ← کسب رتبه در جشنواره ملی و بین‌المللی

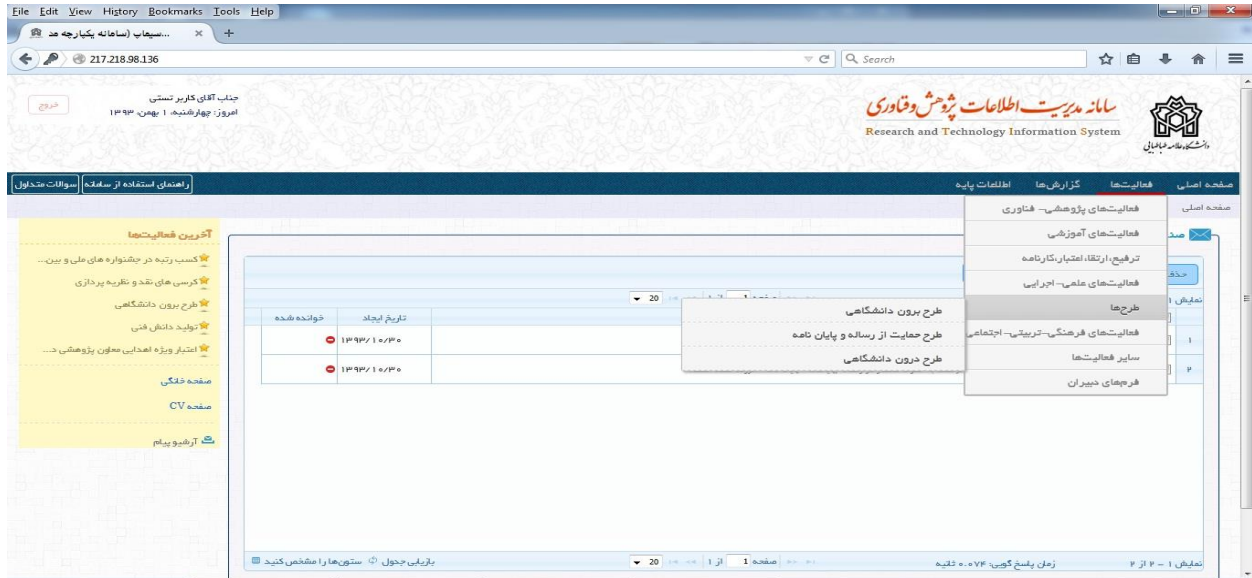


۵) جدول R۵ (طرح‌های پژوهشی خاتمه‌یافته برون دانشگاهی):

منوی فعالیت‌ها ← طرح‌ها ← طرح‌های برون‌دانشگاهی

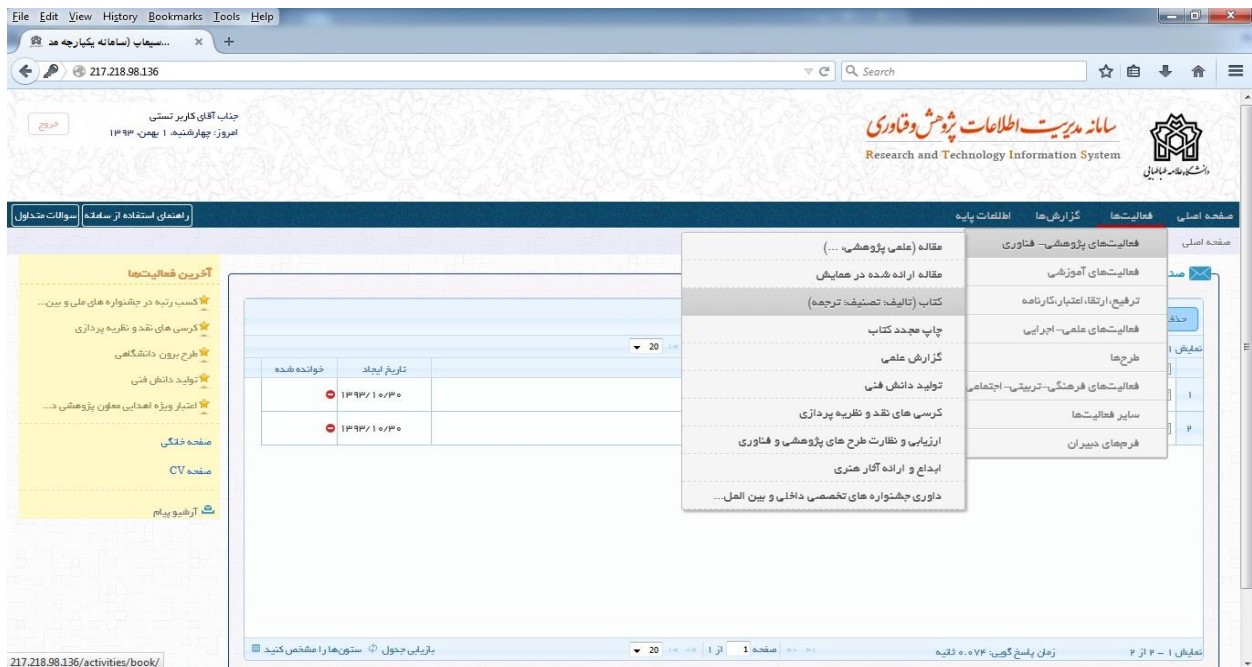
۶) جدول R۶ (طرح‌های پژوهشی خاتمه‌یافته درون دانشگاهی) :

منوی فعالیت‌ها ← طرح‌ها ← طرح‌های درون دانشگاهی



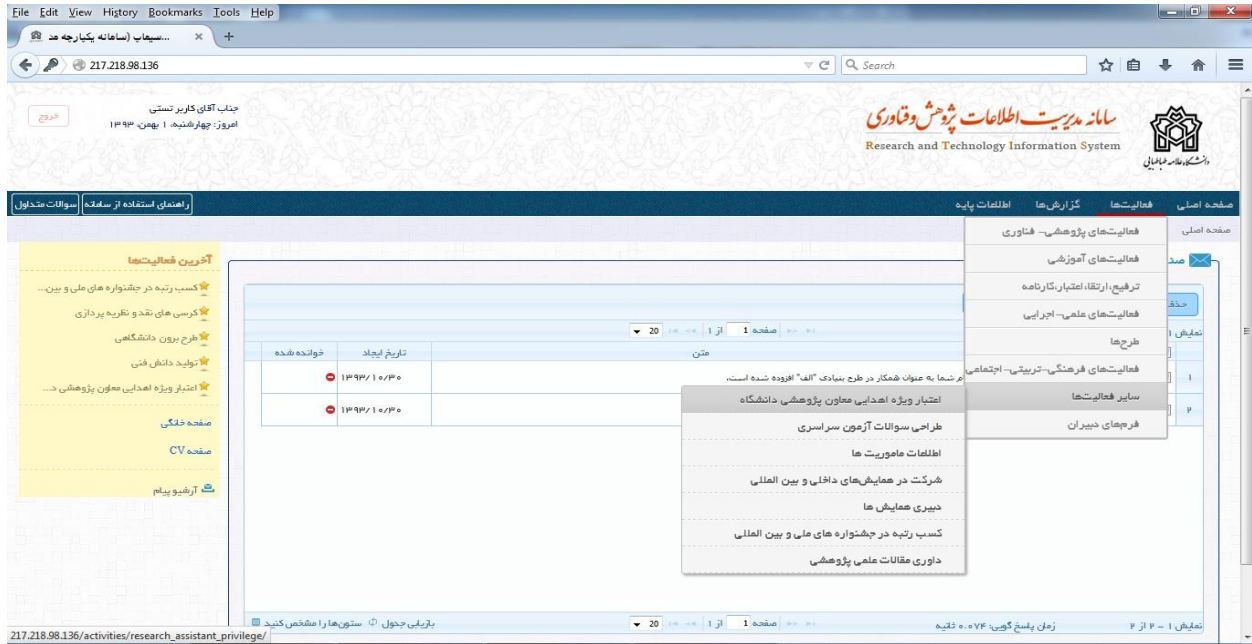
۷) جدول R۷ (کتاب) :

منوی فعالیت‌ها ← فعالیت‌های پژوهش و فناوری ← کتاب (تألیف، تصنیف، ترجمه)



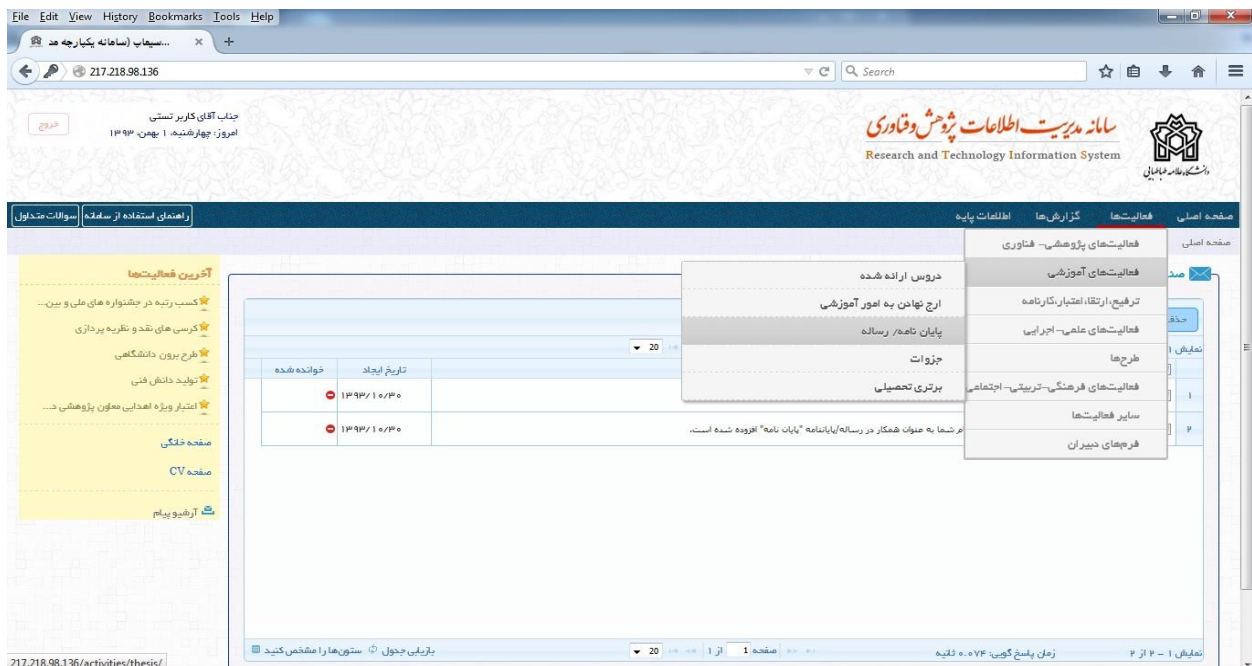
۸) جدول R۸ (اعتبار ویژه اهدایی معاون پژوهشی دانشگاه):

منوی فعالیت‌ها ← سایر فعالیت‌ها ← اعتبار ویژه اهدایی معاون پژوهشی دانشگاه



۹) جدول R۹ (راهنمایی و مشاوره پایان نامه کارشناسی ارشد/ دکتری حرفه‌ای/ دکتری تخصصی/ سطح ۴ حوزه):

منوی فعالیت‌ها ← فعالیت‌های آموزشی ← پایان نامه/ رساله



(۱۰) جدول R۱۰ (کرسی های نظریه پردازی):

منوی فعالیتها ← فعالیتهای پژوهش و فناوری ← کرسیهای نقد و نظریه پردازی

The screenshot shows a web browser window displaying a portal for 'Research and Technology Information System'. The main content area features a table with the following data:

خوانده شده	تاریخ ایجاد
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۱۰/۳۰
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۳۹۳/۱۰/۳۰

A dropdown menu is open over the table, listing various activity types such as 'مقاله علمی پژوهشی', 'مقاله ارائه شده در همایش', 'کتاب (تالیف، تصنیف، ترجمه)', 'چاپ مجدد کتاب', 'گزارش علمی', 'تولید دانش فنی', 'کرسی های نقد و نظریه پردازی', 'ارزیابی و نظارت طرح های پژوهشی و فناوری', 'ابداع و ارائه آثار هنری', and 'داوری جشنواره های تخصصی داخلی و بین المللی...'. On the right side of the page, there is a navigation menu with categories like 'صفحه اصلی', 'فعالیتها', 'گزارشها', and 'اطلاعات پایه'. The bottom status bar shows '217.218.98.136/activities/theory/' and 'زمان پاسخ گوئی: ۰.۰۷۴ دقیقه'.

نحوه ثبت اطلاعات

۱) ورود به منوی مربوط به هر فعالیت پژوهشی

۲) کلیک بر روی گزینه افزودن

The screenshot shows the RTIS interface with the following elements:

- Header: دانشگاه تهران (Tehran University)
- Navigation: صفحه اصلی، فعالیتها، گزارشها، اطلاعات پایه
- Search: Search
- Form: Fields for article title, author, date, and DOI.
- Buttons: جستجو، ثبت، مشاهده جزئیات، تایید نهایی نشده توسط شما، بررسی نشده توسط مدیر، تایید نهایی و بررسی شده.
- Table: A table with columns: همکاران، عنوان مقاله، نوع مقاله، نشریه، شاصبه، تاریخ انتشار، محل انتشار (کشور)، تاریخ ثبت. The table contains 4 rows of article data.
- Footer: 217.218.98.136/activities/article/?action=add

۳) انتخاب زبان هر فعالیت (به منظور فعال شدن سایر گزینهها)

The screenshot shows the 'افزودن مقاله' form with the following elements:

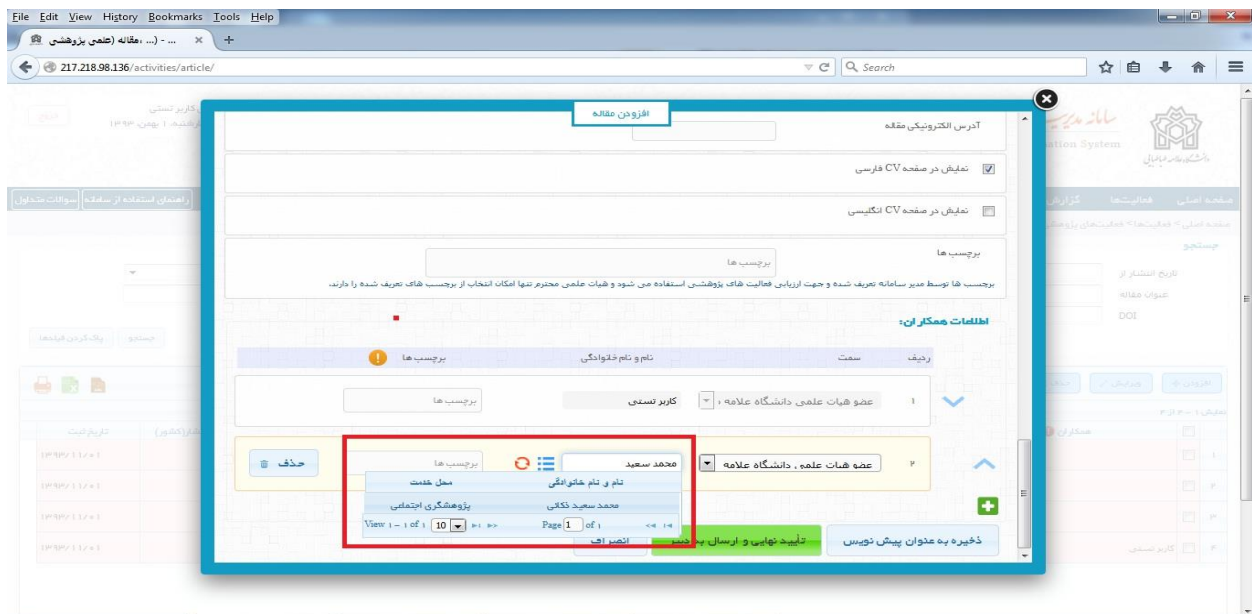
- Form Fields: عنوان مقاله، زبان فارسی، زبان انگلیسی، نوع مقاله، قالب مقاله، برگرفته از طرح، برگرفته از پایان نامه، آیا فرهنگی است؟، تاریخ انتشار.
- Buttons: جستجو، ثبت، مشاهده جزئیات، تایید نهایی نشده توسط شما، بررسی نشده توسط مدیر، تایید نهایی و بررسی شده.
- Table: A table with columns: همکاران، عنوان مقاله، نوع مقاله، نشریه، شاصبه، تاریخ انتشار، محل انتشار (کشور)، تاریخ ثبت. The table contains 4 rows of article data.
- Footer: 217.218.98.136/activities/article/?action=add

۴) پر کردن فیلدهای ضروری

نکته ۱: تکمیل فیلدهای انگلیسی در هر فعالیت باعث می‌شود آن فعالیت در CV انگلیسی شما نمایش داده شود. در غیر این صورت در CV انگلیسی، فعالیت‌ها به زبان فارسی نمایش داده می‌شود.

نکته ۲: طریقه افزودن اطلاعات همکاران در هر فعالیت:

– عضو هیأت علمی : تایپ نام عضو هیأت علمی، جستجو و انتخاب نام



– دانشجوی یا سایر : کلیک بر روی گزینه افزودن مورد جدید (گزینه مثبت سبز رنگ) ← ثبت فارسی و انگلیسی نام و نام خانوادگی و تعیین جنسیت ← ثبت اطلاعات و تغییرات

نام :

زبان فارسی -

زبان انگلیسی -

نام خانوادگی :

زبان فارسی -

زبان انگلیسی -

جنسیت:

مرد

انصراف

ثبت اطلاعات و تغییرات

- تغییر جایگاه نام همکاران با استفاده از نشان‌های آبی رنگ سمت راست انجام می‌شود.

افزودن مقاله

برجسب ها توسط مدیر سامانه تعریف شده و جهت ارزیابی فعالیت های پژوهشی استفاده می شود و هیات علمی مختبر تنها امکان انتخاب از برجسب های تعریف شده را دارند.

اطلاعات همکاران:

ردیف	سمت	نام و نام خانوادگی	برجسب ها
۱		پرچسب ها	پرچسب ها
۲		کاربر نسبی	پرچسب ها
۳		پرچسب ها	پرچسب ها
۴		پرچسب ها	پرچسب ها

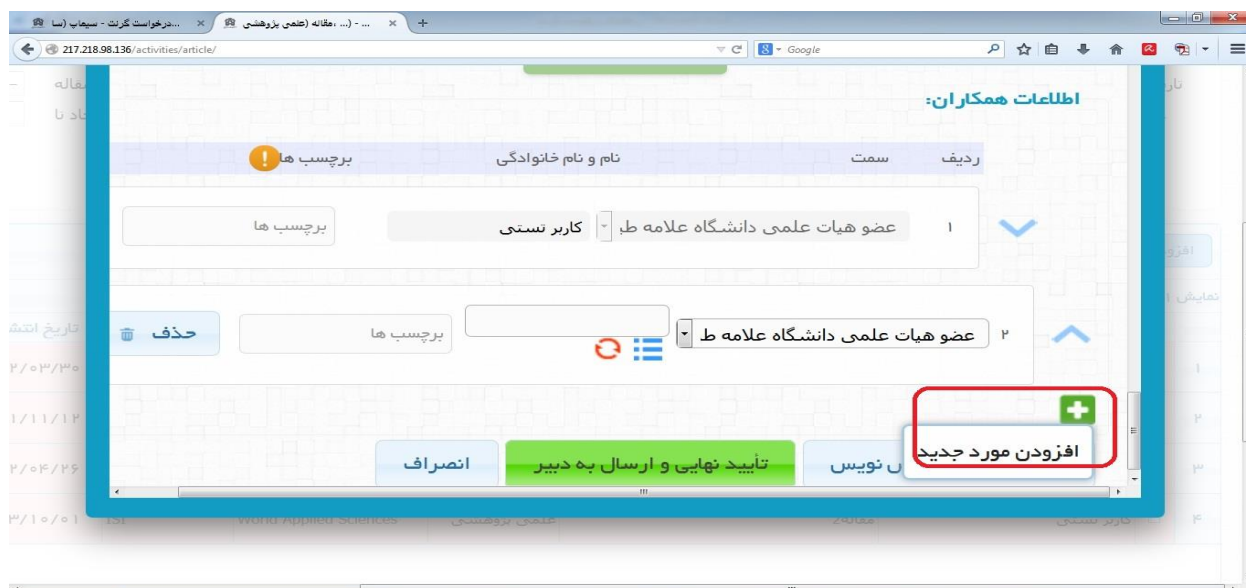
انصراف

ذخیره به عنوان پیش نویس

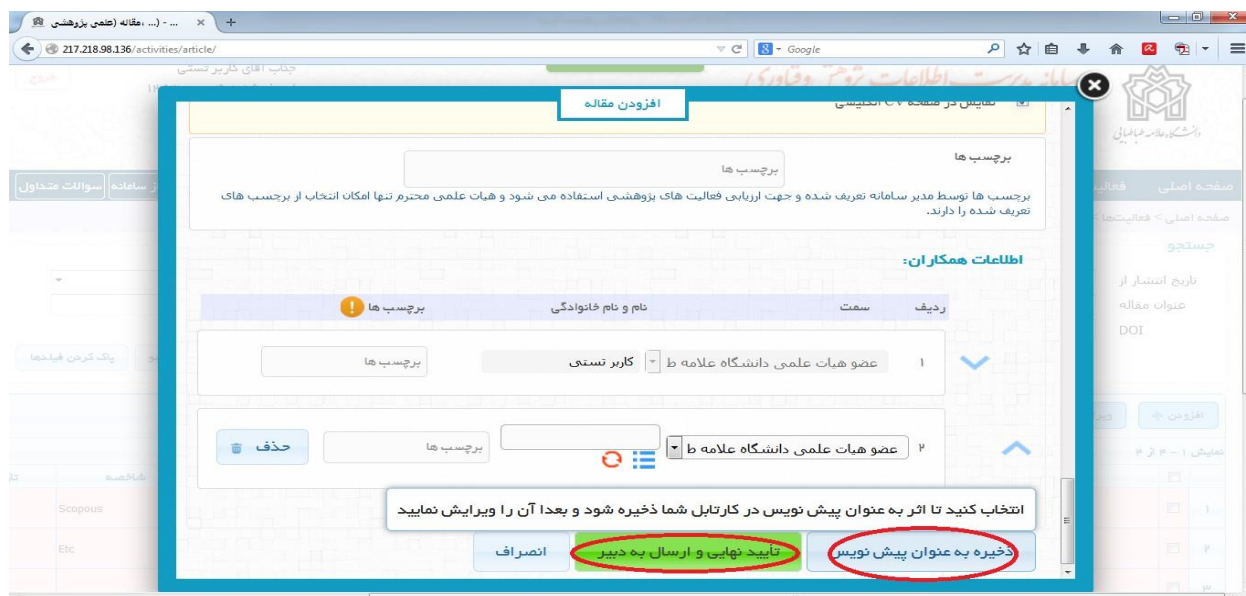
تأیید نهایی و ارسال به دبیر

حذف

- افزودن تعداد همکاران از طریق علامت مثبت سبز رنگ پایین کادر اطلاعات همکاران انجام می‌شود



نکته ۳: ثبت نهایی هر فعالیت: در پایان ثبت هر فعالیت اگر از اطلاعات درج شده اطمینان کامل دارید با کلیک بر روی گزینه سبز رنگ (تأیید نهایی و ارسال به دبیر) آن فعالیت را ثبت نهایی نمایید در غیر این صورت بعد از درج اطلاعات هر مورد از فعالیت های پژوهشی گزینه ذخیره به عنوان پیش نویس را کلیک نمایید تا امکان حذف و ویرایش فعالیت وجود داشته باشد. دقت داشته باشید به منظور ارسال درخواست گزینش هر فعالیت باید ثبت نهایی شده باشد.



• **طریقه ویرایش فعالیت ها:**

انتخاب فعالیت مورد نظر از طریق تیک زدن داخل مربع کنار هر فعالیت ← انتخاب گزینه ویرایش ← ویرایش و ثبت فعالیت

این تصویر یک اسکرین‌شات از یک وب‌سایت است که یک لیست از مقالات را نمایش می‌دهد. در بالای صفحه، دکمه‌های «افزودن»، «ویرایش مرحله ۲» (که با دایره قرمز دور شده است) و «حذف» قرار دارند. در پایین صفحه، یک جدول شامل ستون‌های «همکاران»، «عنوان مقاله»، «نوع مقاله»، «نشریه» و «شاخصه» وجود دارد. در سطر اول جدول، یک تیک در ستون «همکاران» قرار دارد که با دایره قرمز دور شده است.

همکاران	عنوان مقاله	نوع مقاله	نشریه	شاخصه
test user	lifestyle life	علمی پژوهشی	African journal of business manage...	Scopus
test user	lifestyle and	علمی پژوهشی	Journal of Service science and Mana...	Etc
test user	gfqfg	علمی ترویجی	مجله مطالعات اجتماعی ایران	---
کاربر تستی	مقاله 2	علمی پژوهشی	World Applied Sciences	ISI

• طریقه حذف فعالیت ها:

انتخاب فعالیت مورد نظر از طریق تیک زدن داخل مربع کنار هر فعالیت ← انتخاب گزینه حذف

این تصویر یک اسکرین‌شات دیگر از همان وب‌سایت است. در این تصویر، دکمه «حذف» در نوار ابزار و همچنین تیک در ستون «همکاران» برای سطر اول جدول، هر دو با دایره قرمز دور شده‌اند.

همکاران	عنوان مقاله	نوع مقاله	نشریه	شاخصه
test user	lifestyle life	علمی پژوهشی	African journal of business management	
test user	lifestyle and	علمی پژوهشی	Journal of Service science and Managem...	
test user	gfqfg	علمی ترویجی	مجله مطالعات اجتماعی ایران	
کاربر تستی	مقاله 2	علمی پژوهشی	World Applied Sciences	

نکته ۴: در منوی مقالات (علمی - پژوهشی و غیره) در فیلد نشریه ابتدا نام نشریه مورد نظر را تایپ نموده و در صورت وجود، نشریه مورد نظر را انتخاب کنید.

آیا فرهنگی است؟
جهت ثبت فعالیت در جدول فعالیت‌های فرهنگی-تربیتی-اجتماعی فرم ارتقا

تاریخ انتشار:
این فیلد تاریخ اثر این فعالیت است. دقت کنید که بازه های تاریخ سامانه براساس این فیلد بررسی می شود.

نشریه:
محل انتشار(کشور):

نام	ISSN	ایندکس
فصلنامه علمی پژوهشی برنامه ریزی رفاه و توسعه اجتماعی	---	---
فصلنامه برنامه ریزی رفاه و توسعه	ISC	---
فصلنامه تحقیقات رفاه اجتماعی	ISC	---
فصلنامه رفاه اجتماعی	---	---
رفاه اجتماعی	---	---
رفاه	Etc	---
رفاه اجتماعی و فرهنگی	Etc	---
برنامه ریزی رفاه و توسعه اجتماعی	ISC	---

فیلد نام باید انگلیسی باشد. کاربر مجبور است فیلد مربوط به فعالیت خود را ضمیمه نماید. بدین وجهی ضمن ارسال فیلد تمام متن مقاله در فرم مقاله و فیلد شماره فیلد شما می بایست با فرمت pdf ساخته شود.

دوره/چرخه:
شماره نشریه:

در صورت عدم وجود نام نشریه مورد نظر بر روی مثبت سبز رنگ (افزودن مورد جدید) کلیک نمایید سپس عنوان فارسی و انگلیسی نریه را تایپ کنید و در صورت امکان نوع ایندکس آن را انتخاب نموده و گزینه ثبت را بزنید.

آیا فرهنگی است؟
جهت ثبت فعالیت در جدول فعالیت‌های فرهنگی-تربیتی-اجتماعی فرم ارتقا

تاریخ انتشار:
این فیلد تاریخ اثر این فعالیت است. دقت کنید که بازه های تاریخ سامانه براساس این فیلد بررسی می شود.

نشریه:
محل انتشار(کشور):

فیلد نام باید انگلیسی باشد. کاربر مجبور است فیلد مربوط به فعالیت خود را ضمیمه نماید. بدین وجهی ضمن ارسال فیلد تمام متن مقاله در فرم مقاله و فیلد شماره فیلد شما می بایست با فرمت pdf ساخته شود.

دوره/چرخه:
شماره نشریه:

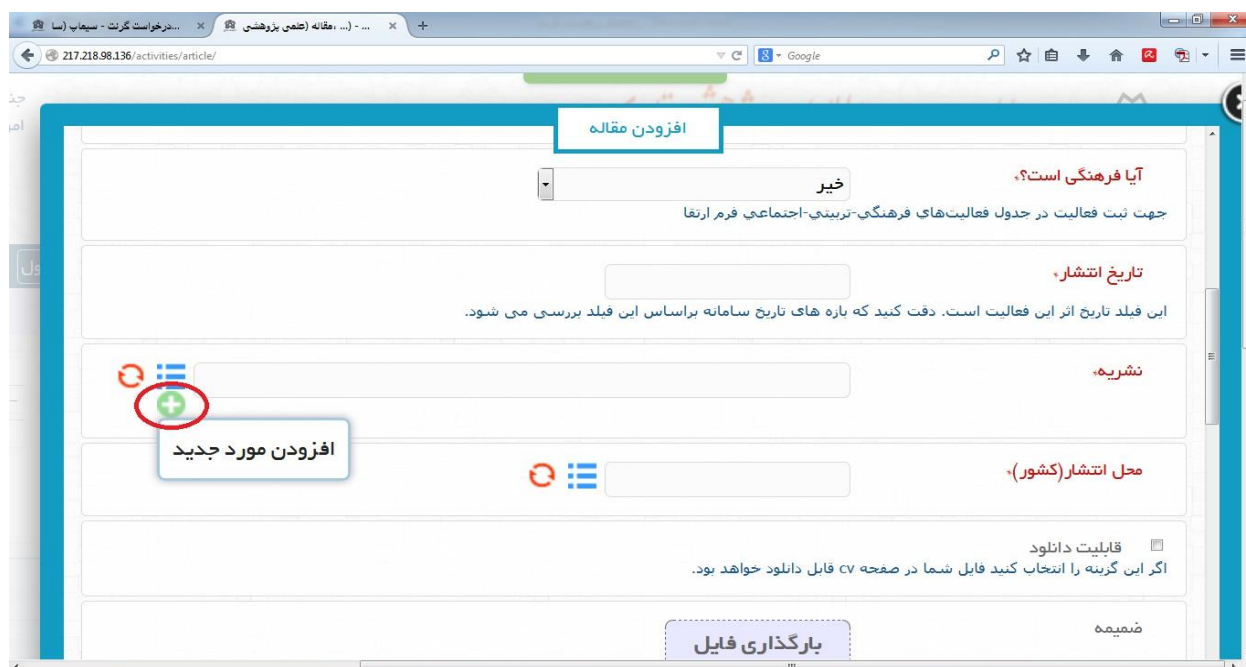
نکته ۵: در هنگام ثبت هر فعالیت بارگذاری فایل ضمیمه شامل اسکن مستندات آن فعالیت به منظور ارسال و بررسی درخواست گزنت ضروری است در غیر این صورت به فعالیت شما امتیازی تعلق نمی‌گیرد.

The screenshot shows a web interface for submitting an article. The main content area is titled "افزودن مقاله" (Add Article). It contains instructions in Persian and English regarding the submission process. A red circle highlights the text "بارگذاری فایل" (Upload File) in both languages, with a red arrow pointing to it. The page also shows a sidebar with a table of article submissions and a top navigation bar.

مثال: ثبت یک مقاله علمی – پژوهشی

- ۱) منوی فعالیت ها ← فعالیت های پژوهش و فناوری ← مقاله(علمی و پژوهشی و...)
- ۲) انتخاب گزینه افزودن ← انتخاب زبان (به عنوان مثال زبان فارسی: با انتخاب زبان سایر گزینه ها فعال می شود)
- ۳) ثبت عنوان مقاله (عنوان فارسی ضروری و عنوان انگلیسی اختیاری است)
- ۴) انتخاب نوع مقاله (بر اساس عنوان علمی نشریه)
- ۵) انتخاب قالب مقاله (به عنوان مثال مقاله کامل)
- ۶) برگرفته از طرح : در صورتی که مقاله ، برگرفته از طرح انجام شده توسط شماسست نوع طرح (برون دانشگاهی یا درون دانشگاهی) و در غیر این صورت گزینه هیچ کدام را انتخاب نمایید.
- ۷) برگرفته از پایان نامه: اگر مقاله برگرفته از رساله یا پایان نامه است نوع آن را تعیین کنید ودر غیر این صورت گزینه هیچ کدام را انتخاب نمایید.
- ۸) آیا فرهنگی است؟: فرهنگی بودن یا نبودن را با انتخاب گزینه بله یا خیر مشخص نمایید.
- ۹) تاریخ انتشار مقاله : تاریخ انتشار بر اساس تقویم باید به صورت روز/ ماه/ سال تعیین شود در صورت عدم اطلاع از تاریخ دقیق چاپ روز اول ماه یا فصل انتشار را انتخاب نمایید. برای مثال مقاله منتشر شده در نشریه ای در تابستان ۹۳ به صورت ۰۱/۰۴/۹۳ ثبت شود.

۱۰) نشریه: نام تعدادی از نشریات بر روی سامانه موجود است . در صورت عدم وجود نام نشریه مورد نظر با استفاده از گزینه مثبت سبزنگ (افزودن مورد جدید) نشریه افزوده شود.



۱۱) محل انتشار (کشور): نما کشور مورد نظر را تایپ، جستجو و انتخاب نمایید.

۱۲) مستندات مربوط به مقاله را در مربع « بارگذاری فایل » بارگذاری نمایید.

۱۳) تایپ دوره و جلد نشریه

۱۴) تایپ شماره نشریه

۱۵) تایپ شماره صفحه مقاله در نشریه

۱۶) بارگذاری اسکن چکیده مقاله

۱۷) تایپ کلمات کلیدی

۱۸) ثبت اطلاعات همکاران

۱۹) ذخیره به عنوان پیش نویس یا تأیید نهایی و ارسال به دبیر

گام دوم) ارسال درخواست گرت:

نکته: برای ورود به این گام ضروری است فعالیت های شما ثبت نهایی و ارسال به دبیر شده باشند، یعنی به صورت پیش نویس ذخیره نشده باشند، بنابراین پیش از ارسال درخواست گرت از صحت فعالیت های ثبت شده اطمینان یابید و در پایان هر فعالیت گزینه سبزرنگ «تأیید نهایی و ارسال به دبیر» را بزنید. پس از تأیید، امکان ویرایش فعالیت وجود ندارد.

• نحوه ارسال درخواست:

۱) منوی فعالیت ها ← منوی ترفیع، ارتقا، اعتبار، کارنامه ← درخواست گرت

The screenshot shows the RTIS website interface. The navigation menu is open, and the 'Request for Promotion' (درخواست گرت) option is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of articles with columns for title, author, journal, and date. The table contains two rows of data.

موضوع مقاله	نوع مقاله	نشریه	شاخصه	تاریخ انتشار	محل انتشار (کشور)	تاریخ ثبت
lifestyle life	علمی پژوهشی	African journal of busines...	Scopus	۱۳۹۶/۰۳/۳۰	مجارستان	۱۳۹۳/۱۱/۰۱
lifestyle and	علمی پژوهشی	Journal of Service science...	Etc	۱۳۹۱/۱۱/۱۲	مجارستان	۱۳۹۳/۱۱/۰۱

۲) انتخاب بازه زمانی مورد نظر: ۹۱/۱۱/۱ تا ۹۲/۱۱/۱

۳) کلیک بر روی گزینه تولید

The screenshot shows the RTIS website interface with the date selection process. The 'Generate' (تولید) button is highlighted with a red circle. A date picker is open, showing the date 1392/11/01 selected. The main content area displays a table of articles with columns for title, author, journal, and date. The table contains two rows of data.

موضوع مقاله	نوع مقاله	نشریه	شاخصه	تاریخ انتشار	محل انتشار (کشور)	تاریخ ثبت
lifestyle life	علمی پژوهشی	African journal of busines...	Scopus	۱۳۹۶/۰۳/۳۰	مجارستان	۱۳۹۳/۱۱/۰۱
lifestyle and	علمی پژوهشی	Journal of Service science...	Etc	۱۳۹۱/۱۱/۱۲	مجارستان	۱۳۹۳/۱۱/۰۱

۴) در این صفحه کلیه فعالیت های مورد نیاز برای درخواست گرنت نمایش داده می شود. با ورود به منوی هر فعالیت (مثلا مقاله علمی یا مقاله ارائه شده در همایش) تمامی مواردی که در بازه زمانی تعریف شده، ثبت نهایی شده اند، نمایش داده می شود. بطور پیش فرض کلیه موارد تیک خورده اند. تیک فعالیتی که مورد نظر شما نیست، قابل برداشتن است.

The screenshot shows the RTIS interface. At the top, there's a header with the university logo and the text 'سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری' (Research and Technology Information System). Below the header, there's a navigation bar with buttons for 'افزودن', 'تغییر بره تاریخی', 'حذف', 'گزارش', and 'ثبت'. The main area contains a table of articles with checkboxes. A red circle highlights the 'مقاله علمی' checkbox for the first article, and a red arrow points to the 'ثبت' button.

۵) بعد از تیک زدن فعالیت های مورد نظر، بر روی گزینه ثبت کلیک نمایید.

The screenshot shows the RTIS interface. At the top, there's a header with the university logo and the text 'سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری' (Research and Technology Information System). Below the header, there's a navigation bar with buttons for 'افزودن', 'تغییر بره تاریخی', 'حذف', 'گزارش', and 'ثبت'. The main area contains a table of articles with checkboxes. Red arrows point to the 'مرحله سوم' and 'مرحله دوم' buttons, and a red circle highlights the 'ثبت' button.

۶) با انتخاب گزینه گزارش، فعالیت های شما در قالب جدول گرنت نمایش داده شده و درخواست شما برای معاون پژوهشی / کارشناس پژوهشی دانشکده ارسال می شود.

217.218.96.136/report/grants_rpt/?submit_form=true&request_id=17&professor=450&output_type=1&from_date=1391/11/01&until_c... Google

دانشگاه سراسری تهران
سامانه مدیریت اطلاعات پژوهش و فناوری
Research and Technology Information System

صفحه اصلی | فعالیتها | گزارشها | اطلاعات پایه
منطقه اصلی > گزارشها > گزارش فعالیتها به تفکیک > گزارش گزین

مقطع و رشته تحصیلی:
مرتبه علمی:
دانشکده:
گروه آموزشی:
تلفن همراه:

ردیف	عنوان مقاله	نوع مقاله و آیدکس	کشور	نام و شماره نشریه	تاریخ انتشار سال/ماه/روز	اسمی همکاران به ترتیب	نماد دانشگاه علامه در اثر کارشناس پژوهشی	نتیجه بررسی	امتیاز بدون اعمال ضرایب	امتیاز نهایی با اعمال ضرایب	مجموع ضرایب	امتیاز نهایی با اعمال ضرایب	کمیته منتخب	کمیته منتخب	گزینت دانشگاه
1		علمی پژوهشی	مجارستان	Journal of Service science and Management 14	1391/11/12	test user	---		گزینت دانشگاه	گزینت دانشگاه	پیشنهادی	گزینت دانشگاه	کمیته منتخب	گزینت دانشگاه	
2		علمی پژوهشی	کره جنوبی	مجله مطالعات اجتماعی ایران 14	1392/4/26	test user	---								
3		علمی پژوهشی	مجارستان	African journal of business management 14	1392/3/30	test user	---								

اعضای هیات علمی
اعضای هیات علمی
اعضای هیات علمی

مقالات همایش ها

ردیف	تاریخ	عنوان همایش علمی معتبر	محل برگزاری کشور شهر	عنوان مقاله	اسمی همکاران به ترتیب	خلاصه مقاله	مقاله کامل	کمیته منتخب	کمیته منتخب	امتیاز نهایی با اعمال ضرایب
								گزینت دانشگاه	گزینت دانشگاه	گزینت دانشگاه