



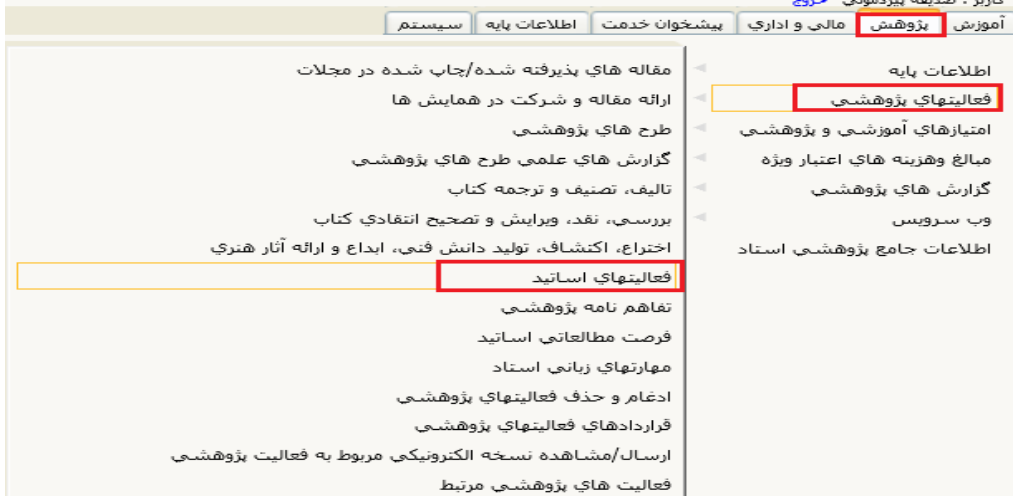
نحوه ثبت گواهی **دبیری و عضویت در کمیته همایش** در سامانه گلستان

- برای ورود به سامانه گلستان فقط از مرورگر **IE (internet explorer)** می توانید استفاده نمایید.



- چنانچه شما دارای پست اجرایی (معاون، رئیس پژوهشکده و دانشکده، مدیر گروه) می باشید جهت ثبت فعالیت های خود لازم است نوع کاربری خود را از **مدیر** به **استاد** تغییر دهید برای این تغییر کافی است روی دکمه **تغییر وضعیت** کلیک نمایید.

جهت ثبت گواهی دبیری همایش و عضویت در کمیته همایش به صورتی که در شکل زیر نشان داده شده اقدام فرمائید:



۱- جهت گواهی، ثبت فعالیت جدید را انتخاب فرمائید که به صورت پیش فرض در حالت انتخاب است

۲- از منوی کشویی، نوع فعالیت را دبیری همایش و عضویت در کمیته همایش انتخاب نمایید

۳- عنوان همایش را در قسمت عنوان ثبت نمایید.

۴- عنوان فعالیت شامل دبیر علمی، دبیر اجرایی، عضویت در کمیته علمی یا اجرایی را مشخص نمایید.

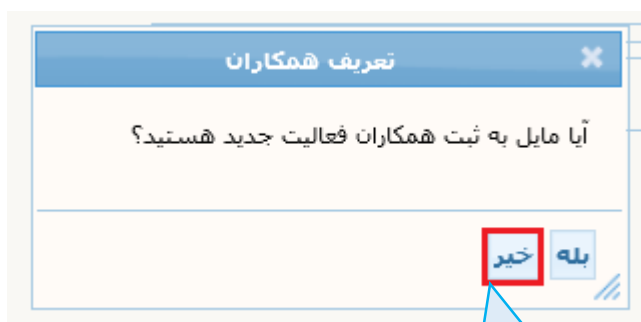
۵- چنانچه عضو کمیته اجرایی یا علمی همایش بوده اید طبق گواهی ساعات همکاری را مشخص نمایید.

۶- تاریخ شروع همایش را در این قسمت وارد نمایید.

۷- شماره و تاریخ گواهی دبیری یا عضو کمیته ها را در این قسمت وارد نمایید.



بعد از وارد کردن کلیه اطلاعات آیکن **ایجاد** را کلیک نمایید .



بعد از کلیک کردن روی دکمه **ایجاد** این پیغام نمایش داده می شود، گزینه **خیر** را انتخاب کنید.

جهت ارسال فایل **JPG گواهی** مربوطه ، از این گزینه استفاده نمایید.

فعالتهای اساتید

اصلاح فعالیت موجود
 حذف فعالیت موجود
 ثبت فعالیت جدید

[تعریف همکاران](#)
[ارسال نسخه الکترونیکی](#)
[مشاهده نسخه الکترونیکی](#)
[فعالیت های پژوهشی مرتبط](#)

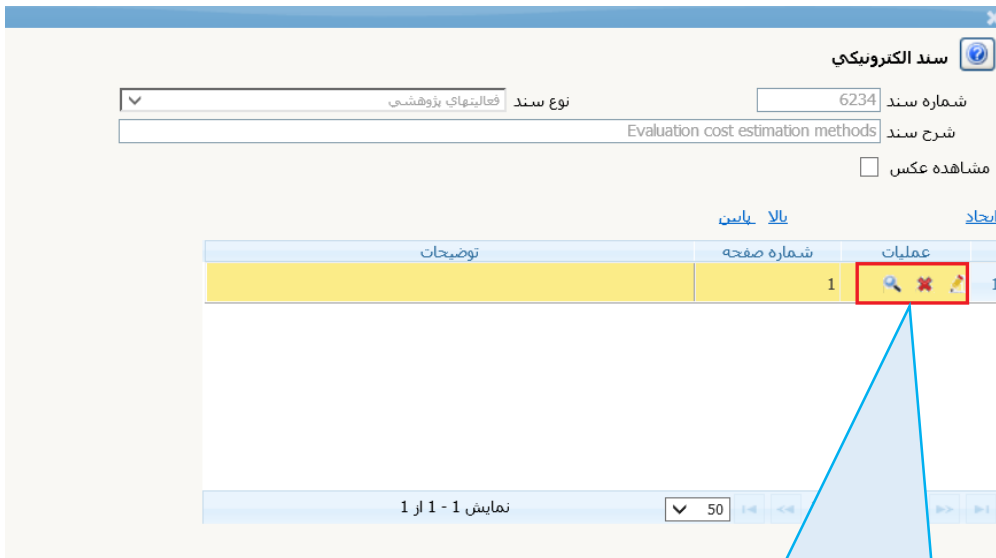
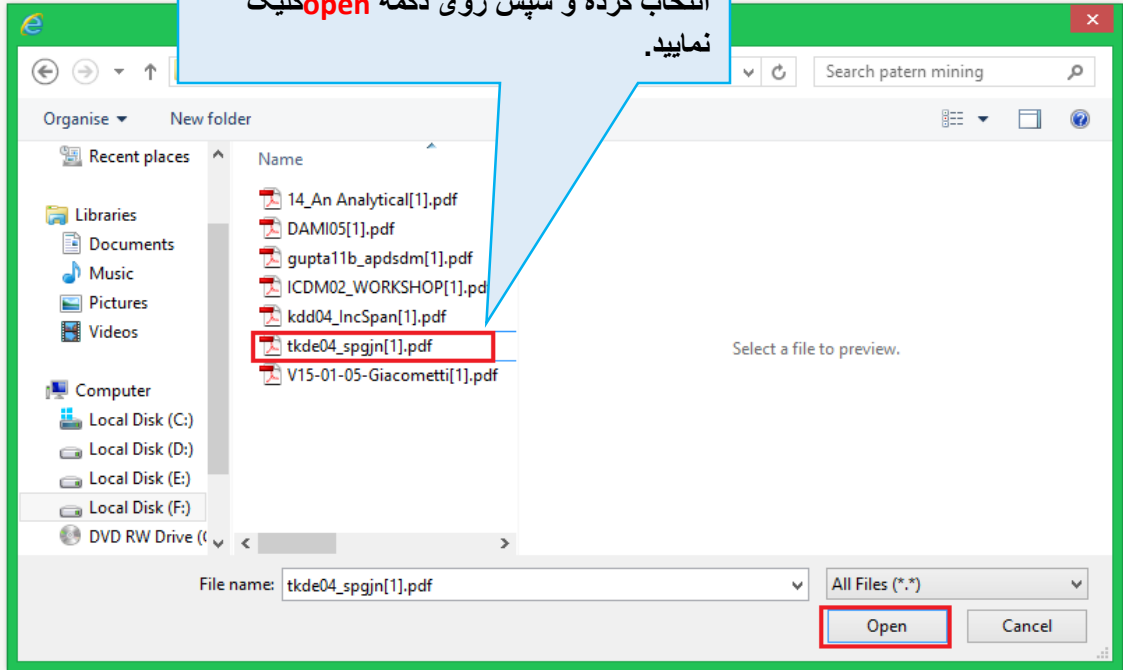
مشخصات فعالیت
 شماره فعالیت: 8
 نوع فعالیت: داوری مقالات علمی و پژوهشی

در پنجره باز شده روی گزینه **ارسال** را کلیک نمایید

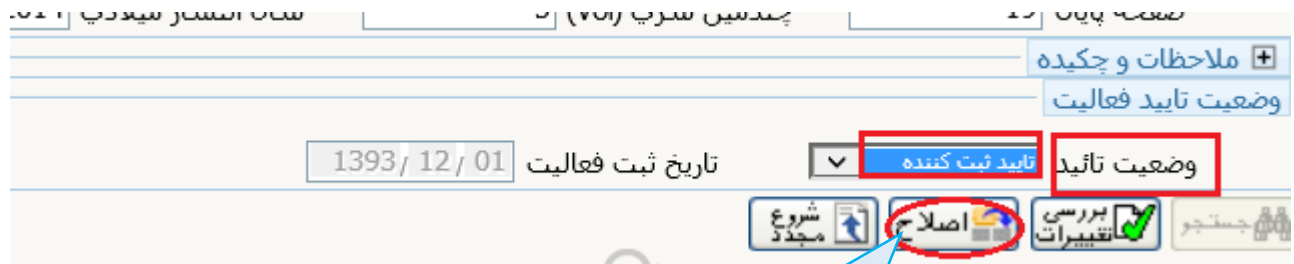
ارسال نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت پژوهشی

ارسال	شماره	نوع مستند	تایید	شماره	عنوان
ارسال	1			642	Evaluation cost estimation methods

در پنجره باز شده از مسیری که فایل **JPG** گواهی، در آنجا قرار دارد فایل مورد نظر را انتخاب کرده و سپس روی دکمه **open** کلیک نمایید.



در این قسمت می توانید با استفاده از آیکن **ذره بین** فایل خود را مشاهده نمایید. با کلیک روی آیکن **ضربدر** آن را حذف کنید و با کلیک روی آیکن **مداد** آن را تغییر دهید.



پس از ثبت اطلاعات کامل، وضعیت تأیید را به **تایید ثبت کننده** تغییر داده و دکمه **اصلاح** را کلیک نمایید.

بعد از این ، فعالیت شما در پیشخوان خدمت قسمت تأیید فعالیت های پژوهشی نشان داده می شود و میتوانید آن را برای حوزه پژوهشی ارسال فرمائید. برای مشاهده راهنمای چگونگی ارسال فایل برای حوزه پژوهشی ، شما می توانید از سایت دانشگاه فایل زیر را دانلود نمایید.

فرم ها و مستندات ← آموزشی و پژوهشی ← فرم های مربوط به اعضای هیات علمی ← سامانه گلستان:
(ویژه اعضا هیات علمی) ← سایر موارد ← نحوه ارسال فعالیت جهت بررسی و تأیید