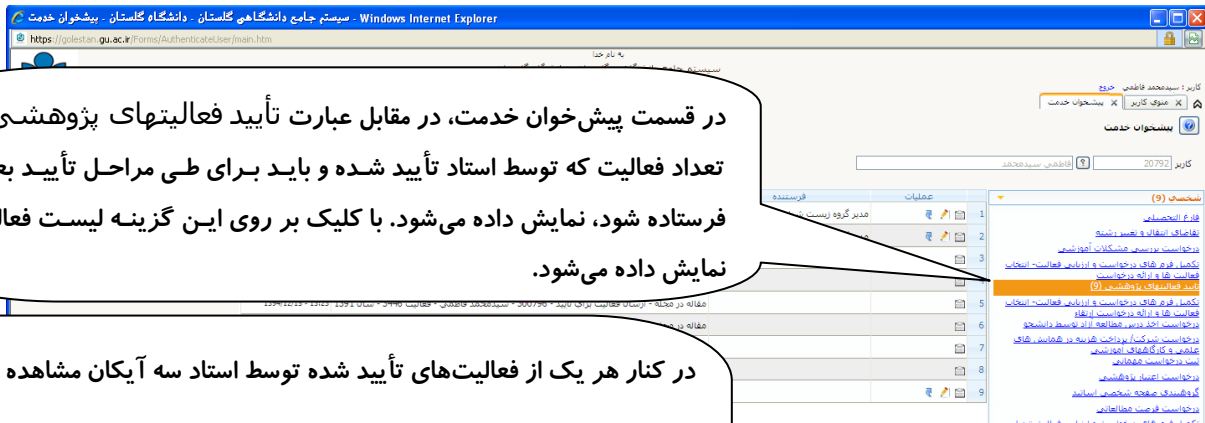
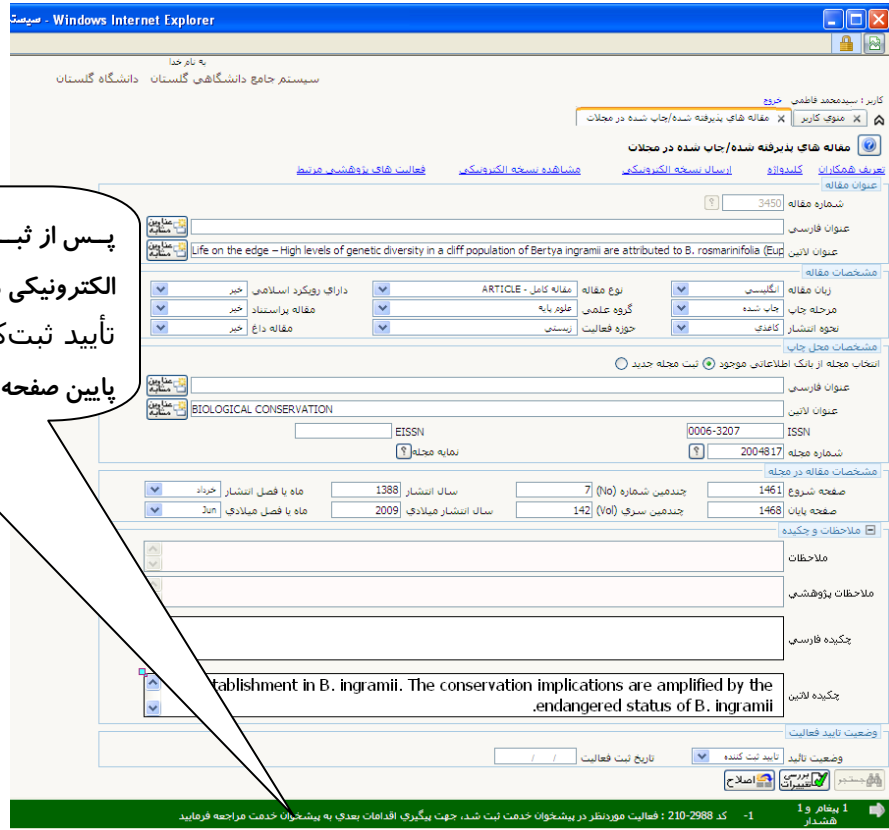
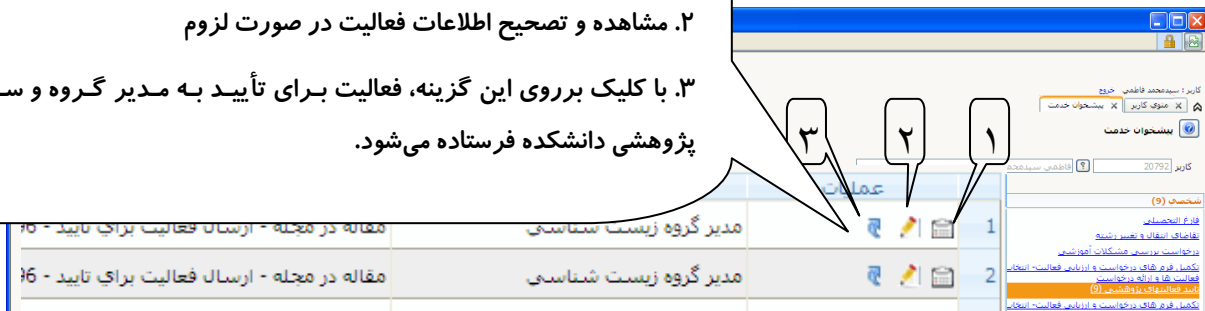


راهنمای تأیید اطلاعات فعالیت پژوهشی از راه پیش خوان خدمت



۱. مشاهده گردش کار
۲. مشاهده و تصحیح اطلاعات فعالیت در صورت لزوم
۳. با کلیک بر روی این گزینه، فعالیت برای تأیید به مدیر گروه و سپس معاون پژوهشی دانشکده فرستاده می شود.



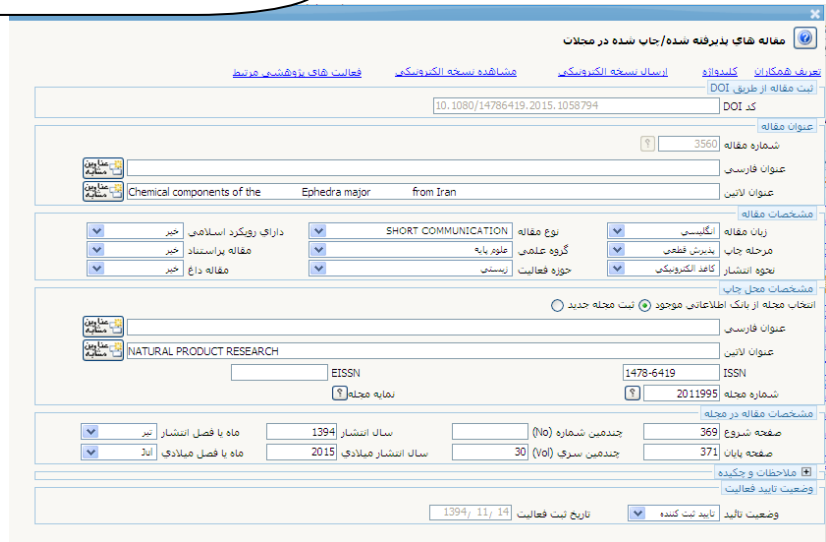
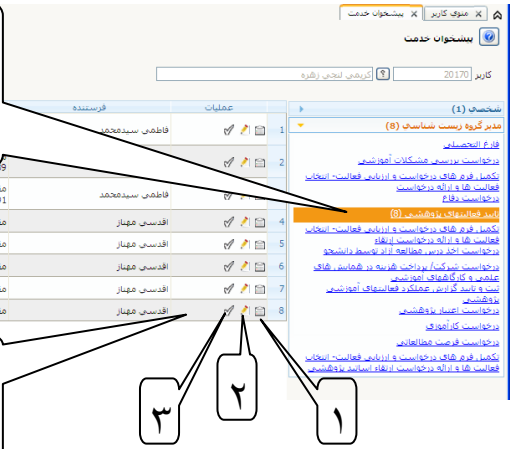
مراحل تأیید فعالیت پژوهشی توسط مدیر گروه و معاون پژوهشی دانشکده

نکته: برای تأیید فعالیتهای پژوهشی باید کاربر در حالت مدیر باشد.

وارد بخش پیش خوان خدمت مدیر گروه شوید.

با انتخاب تأیید فعالیتهای پژوهشی لیست فعالیتهای همکارانی که فعالیت هایشان را برای تأیید فرستاده اند، مشاهده خواهید کرد.

در کنار هر فعالیت ۳ آیکان مشاهده می شود. با کلیک بر روی آیکان شماره ۲ مشخصات فعالیت مورد نظر را مشاهده خواهید کرد.



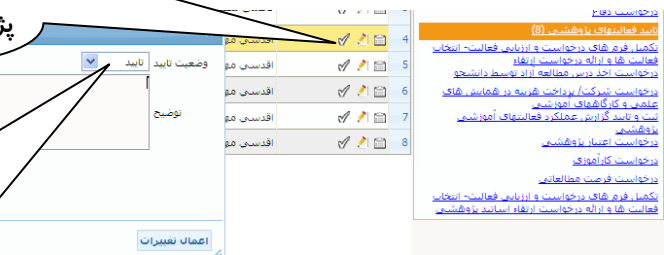
مدیران محترم گروه لازم است برای تأیید هر فعالیت نکات زیر را مد نظر داشته باشند:

۱. نسخه الکترونیکی مربوط به فعالیت ثبت شده باشد.
۲. همکاران به صورت کامل و دقیق ثبت شده باشند
۳. چکیده فارسی یا انگلیسی درج شده باشد
۴. کلیدواژهها ثبت شده باشند.

پس از بررسی جزئیات پنجره باز شده را ببندید.

با کلیک بر روی آیکان تیک مارک پنجره وضعیت تأیید باز می شود. اگر وضعیت تأیید را به تأیید تغییر داده و سپس بر روی اعمال تغییرات کلیک نمایید، فعالیت برای تأیید به معاون پژوهشی دانشکده فرستاده می شود.

در صورتی که فعالیت ثبت شده دارای اشکال باشد، وضعیت را در حالت عدم تأیید قرار داده در قسمت توضیحات اشکال مورد نظر را نوشته و بر روی اعمال تغییرات کلیک نمایید. در این صورت فعالیت برای رفع اشکال به عضو هیأت علمی برگردانده می شود.



معاونین محترم دانشکدهها لازم است پس از بررسی فعالیت پژوهشی وضعیت تأیید آن را به تأیید دانشکده تغییر داده و سپس آن را به حوزه پژوهشی ارسال فرمایند.