



**معاونت تحقیقات و فناوری**

**مدیریت اطلاع‌رسانی پزشکی و منابع علمی**

# **راهنمای ثبت فعالیت‌های پژوهشی اعضای هیات علمی در سامانه پژوهشیار**

**تهیه و تنظیم:**

**زهرا اطرچ**

**اسفند ۱۳۹۷**

راهنمای حاضر به منظور کمک به اعضای هیات علمی دانشگاه برای ثبت فعالیت‌های پژوهشی در سامانه پژوهشیار تهیه و تنظیم شده است. این سامانه همانطور که در شکل ۱ مشاهده می‌شود از طریق وبسایت معاونت تحقیقات و فناوری دانشگاه (http://research.mui.ac.ir) قابل دسترس می‌باشد.



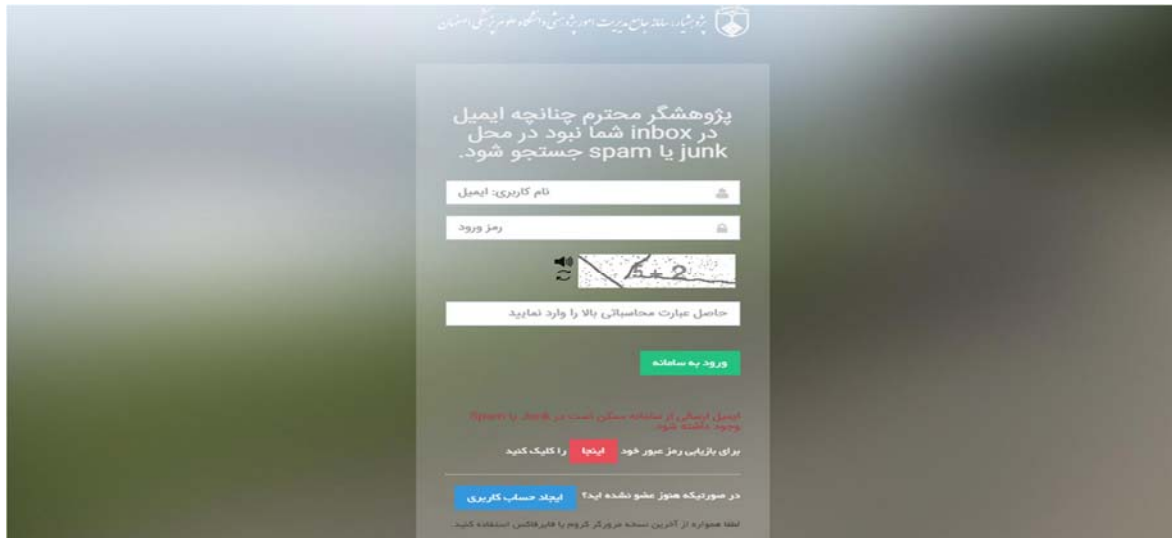
شکل ۱

❖ مطابق با شکل، بر روی گزینه "ورود به سامانه پژوهشیار" کلیک کنید.



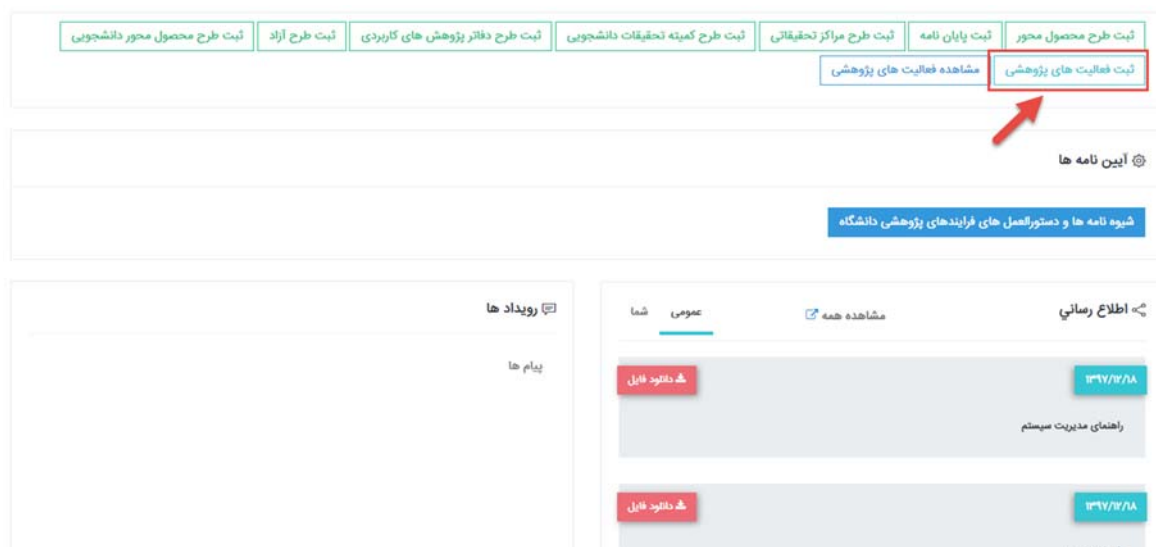
شکل ۲

- ❖ در صفحه ورود به سامانه (شکل ۳)، در صورتی که قبلاً در سامانه ثبت نام نموده‌اید، می‌توانید با وارد نمودن نام کاربری و رمز خود وارد سامانه شوید.
- ❖ در صورتی که رمز خود را فراموش نموده‌اید، ایمیل دانشگاهی خود را به عنوان نام کاربری وارد نموده و بر روی گزینه **بازیابی رمز** کلیک کنید. در صفحه فراموشی رمز، ایمیلی که با آن ثبت نام کرده‌اید، که معمولاً ایمیل دانشگاهی است را وارد نموده و از طریق لینک ارسالی سامانه، رمز عبور جدید خود را تعریف نمایید.
- ❖ اعضای هیات علمی جدید از طریق کلیک بر روی گزینه **ایجاد حساب کاربری** اقدام به ثبت نام نمایند.



شکل ۳

پس از ورود به سامانه، در صفحه اصلی به منظور ثبت و ویرایش انواع مختلف فعالیت‌های پژوهشی بر روی گزینه **ثبت فعالیت‌های پژوهشی** کلیک نمایید. بازه زمانی مورد تایید برای کلیه فعالیت‌های پژوهشی دی ماه ۱۳۹۵ تا دی ماه ۱۳۹۷ (معادل ۲۰۱۷ و ۲۰۱۸ میلادی) می‌باشد.



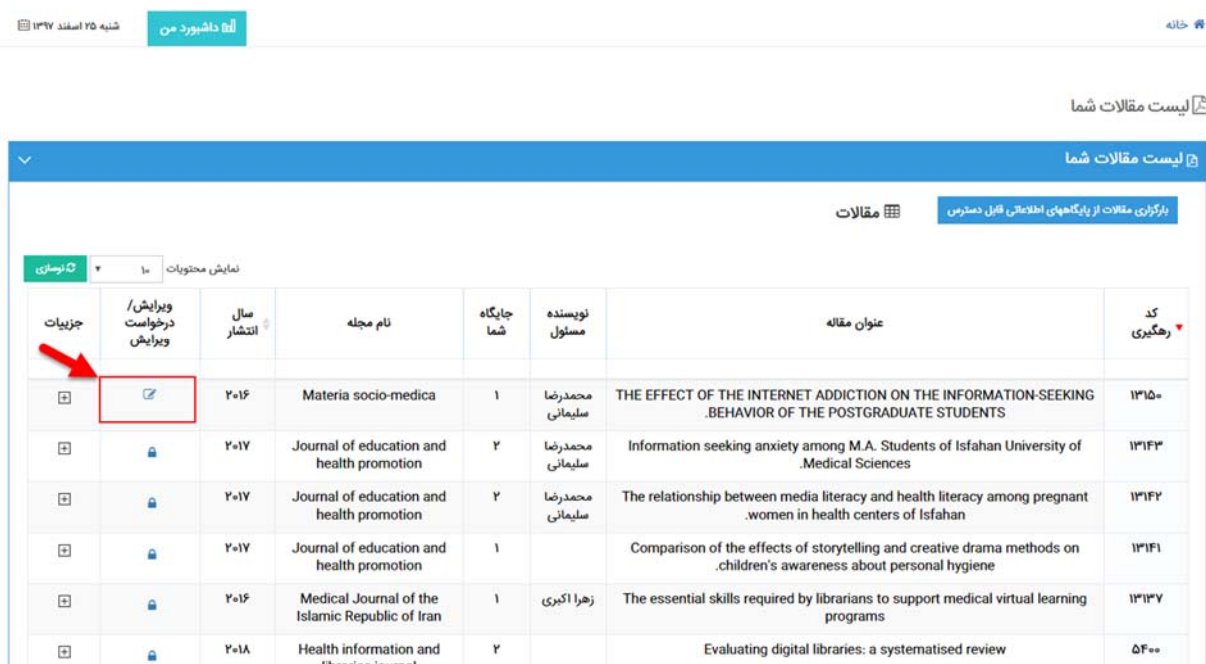
شکل ۴

همان طور که در شکل ۵ دیده می‌شود انواع مختلف فعالیت‌های پژوهشی اعم از مقاله، کتاب، داوری فعالیت‌های پژوهشی و غیره پیش‌بینی شده است. لطفاً برای ثبت فعالیت جدید و یا ویرایش فعالیت‌های ثبت شده، بر روی گزینه مورد نظر کلیک نمایید.



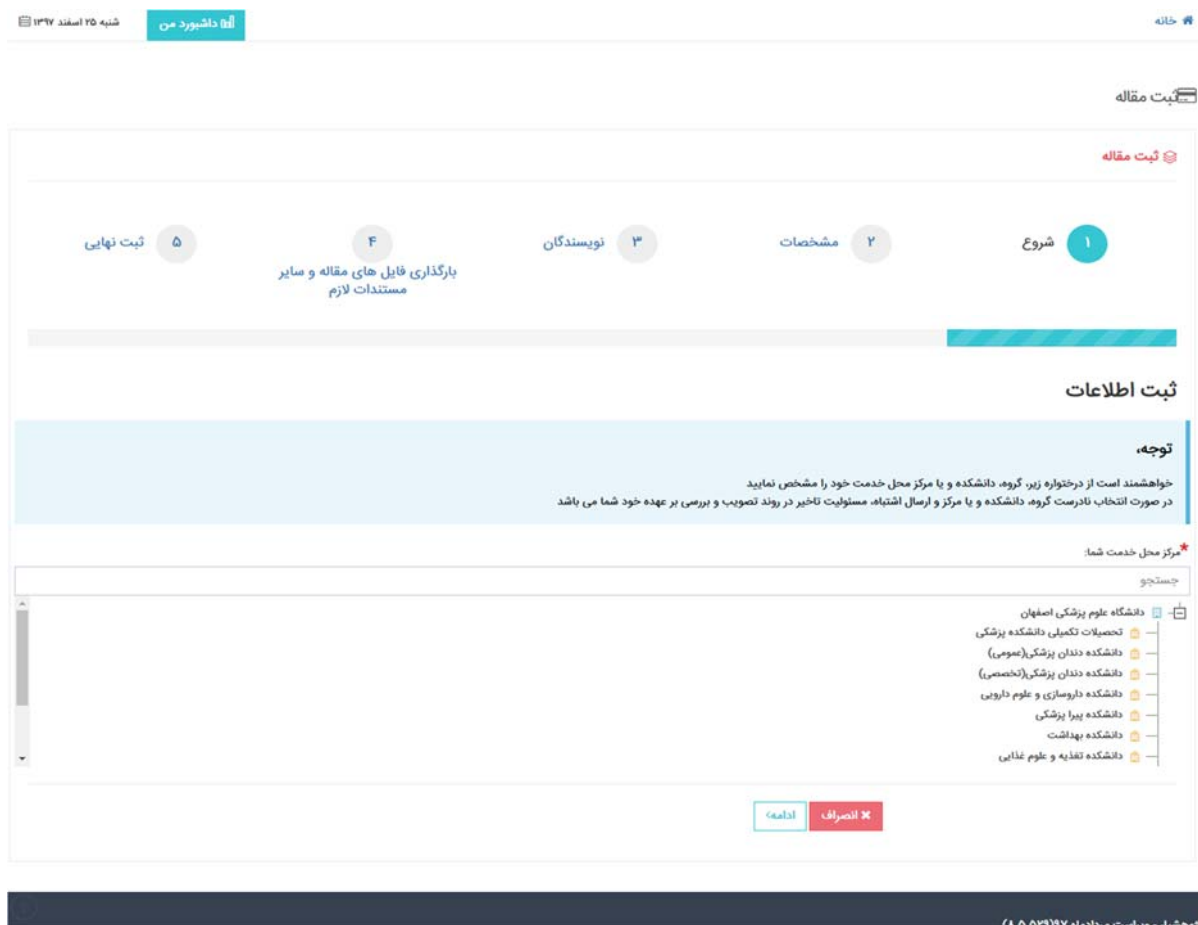
شکل ۵

**مهم:** از آنجائی که کلیه مقالات نمایه شده در پایگاه Scopus به صورت خودکار وارد شده است. لطفاً قبل از اقدام به ثبت مقاله جدید، بر روی گزینه **مشاهده یا ویرایش موارد قبلی** کلیک نموده و اقدام به وارد نمودن اطلاعات تکمیلی مقاله‌ها نمایید. برای این منظور، مطابق شکل ۶ بر روی آیکن ویرایش کلیک نمایید.



شکل ۶

اولین گام برای ثبت و یا ویرایش اطلاعات مقاله، انتخاب دانشکده و یا مرکز محل خدمت می‌باشد. مطابق شکل ۷ دانشکده خود را انتخاب نموده و سپس در انتهای صفحه بر روی گزینه **ادامه** کلیک نمایید.



شکل ۷

- ❖ همان‌طور که در شکل ۸ دیده می‌شود برای ثبت مقاله جدید می‌توانید از راه‌های مختلف نظیر DOI, PMID و RIS فراخوانی نموده و یا به صورت دستی مشخصات مقاله را ثبت نمایید.
- ❖ از آنجائی که به هنگام فراخوانی مقاله از طرق DOI, PMID, RIS همه مشخصات مقاله ثبت نمی‌شود، لذا ضروری است عضو هیات علمی اقدام به تکمیل سایر فیلدها به ویژه فیلدهای ستاره‌دار نماید. در صورت عدم تکمیل فیلدهای ستاره‌دار، اجازه ادامه کار داده نمی‌شود.
- ❖ فیلد سال انتشار میلادی یا شمسی مقاله به صورت دستی تایپ شود.
- ❖ در فیلد ماه انتشار، ماه میلادی و یا شمسی از داخل لیست قابل انتخاب می‌باشد.
- ❖ از آنجائی که ممکن است یک مجله به طور همزمان در چندین پایگاه نمایه شود، لطفا در فیلد **بالاترین نمایه**، از لیست نمایه‌ها بالاترین نمایه را به ترتیب ۱. ISI، ۲. PubMed، ۳. Scopus و ۴. ISC انتخاب نمایید.



- ❖ بعد از ثبت یا تکمیل مشخصات مقاله، لازم است اطلاعات نویسندگان مقاله، مطابق شکل ۹ وارد شود. برای این کار ابتدا، تعداد کل نویسندگان مقاله و نیز تعداد نویسندگان عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را به صورت دستی و در فیلدهای مربوطه وارد نمایید.
- ❖ بعد از درج عددهای فوق، لازم است از لیست کاربران سامانه، اسامی نویسندگان عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان را جستجو کرده و انتخاب نمایید.
- ❖ نیازی به وارد کردن مشخصات نویسندگان غیر عضو هیات علمی دانشگاه علوم پزشکی اصفهان نیست.
- ❖ در صورتی که مقاله‌ای توسط یکی از نویسندگان ثبت شود، مشخصات مقاله به صورت خودکار در پروفایل سایر نویسندگان قرار می‌گیرد و نیازی به ثبت مجدد توسط سایر نویسندگان نیست.

شنبه ۲۵ اسفند ۱۳۹۷ | داشبورد من | خانه

ثبت مقاله

ثبت مقاله

۱ شروع ✓ | ۲ مشخصات ✓ | ۳ نویسندگان | ۴ بارگذاری فایل‌های مقاله و سایر مستندات لازم | ۵ ثبت نهایی

**نویسندگان**

**توجه**  
در قسمت زیر می‌بایست تعداد نویسندگان مقاله وارد شود. تعداد کل نویسندگان برابر با تعداد کل نویسندگان در مقاله است. این تعداد شامل نویسندگان ایرانی و غیر ایرانی در مقاله است. تعداد نویسندگان هیات علمی دانشگاه برابر با تعداد نویسندگان هیات علمی دانشگاه است.

تعداد کل نویسندگان مقاله:  | تعداد نویسندگان هیات علمی دانشگاه:

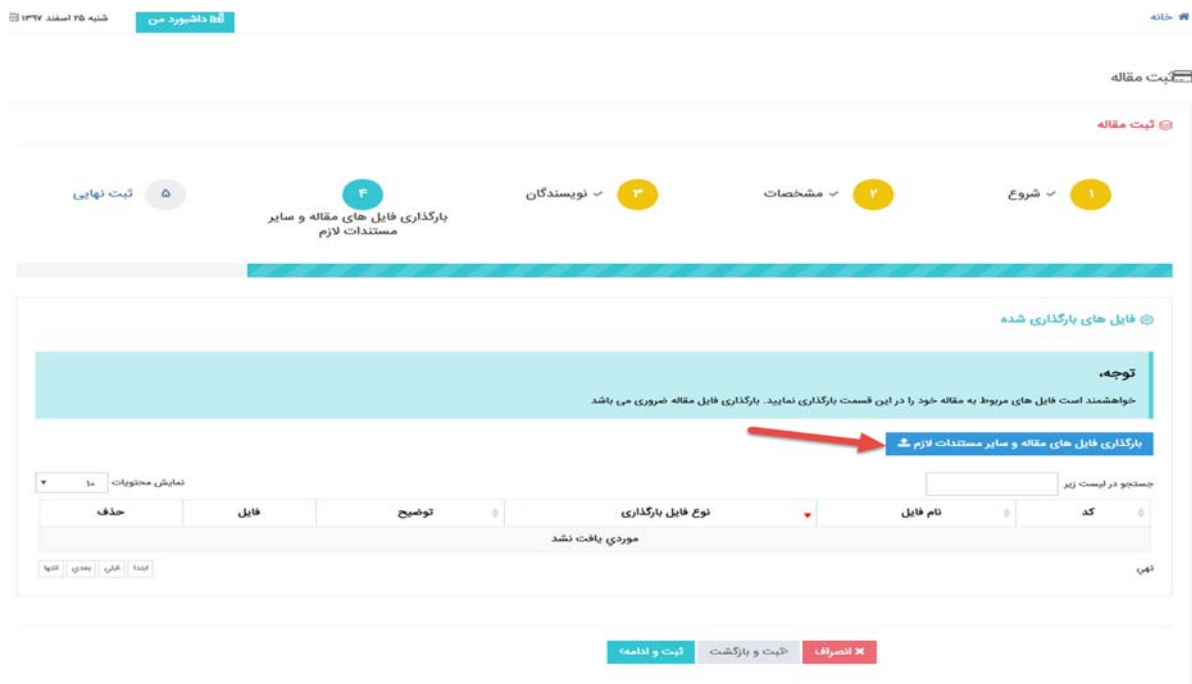
شما می‌توانید از لیست کاربران سامانه نویسندگان را انتخاب نمایید.

جستجو در لیست زیر:

نام خانوادگی	نام	پست الکترونیکی	محل کار	انتخاب
سلیمانی	اعظم	asoleimani@gmail.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/عمومی و تخصصی دانشکده پزشکی/گروه قلب و عروق/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	بهرام	soleimani@hlth.mui.ac.ir	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	پریسا	Psoleimani2*16@yahoo.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	راحله	raheel_s51@yahoo.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/ معاونت بهداشتی/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	لیلا	Lsoleimani2*+++@gmail.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	محمدرضا	Soleymani@mng.mui.ac.ir	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/دانشکده مدیریت و اطلاع رسانی پزشکی/گروه کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی/	<input checked="" type="checkbox"/>
سلیمانی	مسعود	soleimani_mas@yahoo.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/معاونت پژوهشی و فناوری/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	میترا	mitrasoleimani@gmail.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/تخصصات تکمیلی دانشکده پزشکی/گروه تشریحی/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی	نیر	@soleimanina	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/	<input type="checkbox"/>
سلیمانی دشتکی	زهرا	dashtaki.soleymani.z@gmail.com	دانشگاه علوم پزشکی اصفهان/	<input type="checkbox"/>

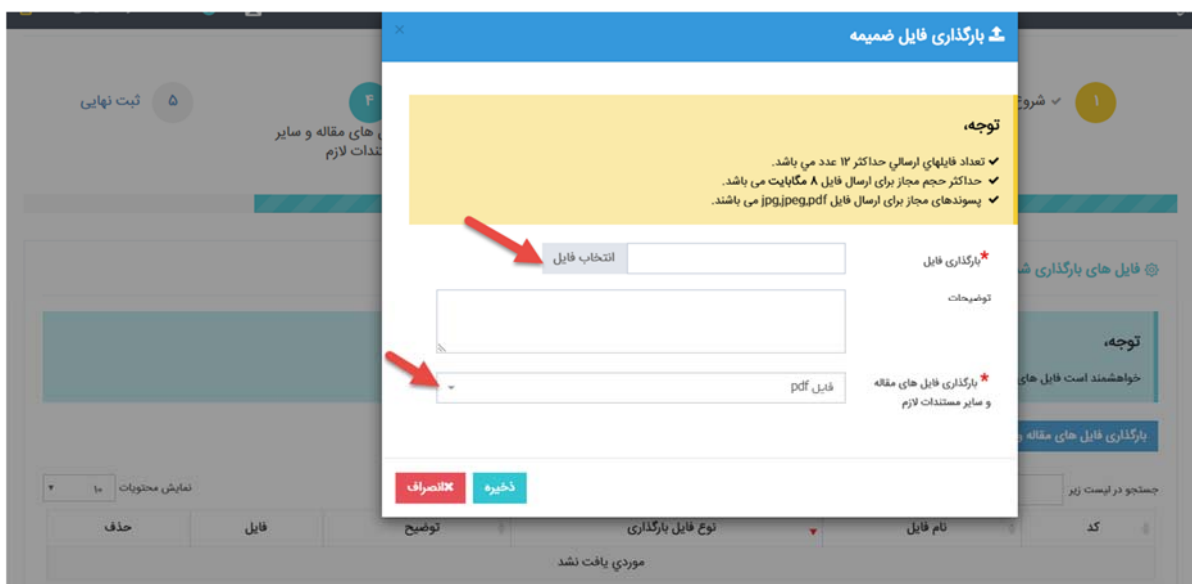
شکل ۹

بعد از ثبت مشخصات نویسندگان مقاله، لازم است فایل PDF تمام متن مقاله، بر روی سامانه بارگذاری شود. به همین منظور، مطابق شکل ۱۰، بر روی گزینه **بارگذاری فایل‌های مقاله و سایر مستندات لازم** کلیک کنید.



شکل ۱۰

همانطور که در شکل ۱۱ مشاهده می‌شود بعد از کلیک بر روی گزینه بارگذاری فایل‌های مقاله، پنجره بارگذاری فایل ضمیمه باز می‌شود که با کلیک بر روی گزینه **انتخاب فایل**، فایل مقاله را از محل ذخیره شده انتخاب نمایید. سپس از کادر دوم گزینه فایل PDF را انتخاب نموده و بر روی گزینه **ذخیره** کلیک نمایید.



شکل ۱۱



در گام آخر، پس از مشاهده اطلاعات وارد شده، ثبت نهایی را انتخاب نمایید. پس از ثبت نهایی مقاله، مقاله شما در لیست مقالات به صورت قفل شده نمایش داده می شود، که نشان دهنده عدم امکان ویرایش آن مقاله برای شما می باشد.

مقالات شما پس از بررسی رابط دانشکده، در کارنامه پژوهشی شما به همراه امتیاز آن نمایش داده خواهد شد.

برای ثبت سایر فعالیت های پژوهشی، بعد از انتخاب نوع فعالیت وارد صفحه مربوطه شوید. ابتدا نام دانشکده مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس در گام دوم، فیلدهای ستاره دار را تکمیل نموده و مستندات مورد نیاز را بارگذاری کنید. شایان ذکر است، به فعالیت های ثبت شده فاقد مستندات، هیچ امتیازی تعلق نخواهد گرفت.

از آنجائی که اطلاعات کلیه طرح های پژوهشی به صورت خودکار از سامانه پژوهشیار فراخوانی می شود، نیازی به ثبت اطلاعات طرح ها از طرف عضو هیات علمی نمی باشد.

در صورتی که در روند ورود به سامانه و یا ثبت مقالات، با هرگونه مشکلی مواجه شدید و یا در صورت نیاز به هرگونه راهنمایی، می توانید با آدرس ایمیل زیر مکاتبه فرمایید.

[scientometry@mui.ac.ir](mailto:scientometry@mui.ac.ir)