سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی

مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع‌رسانی کشاورزی

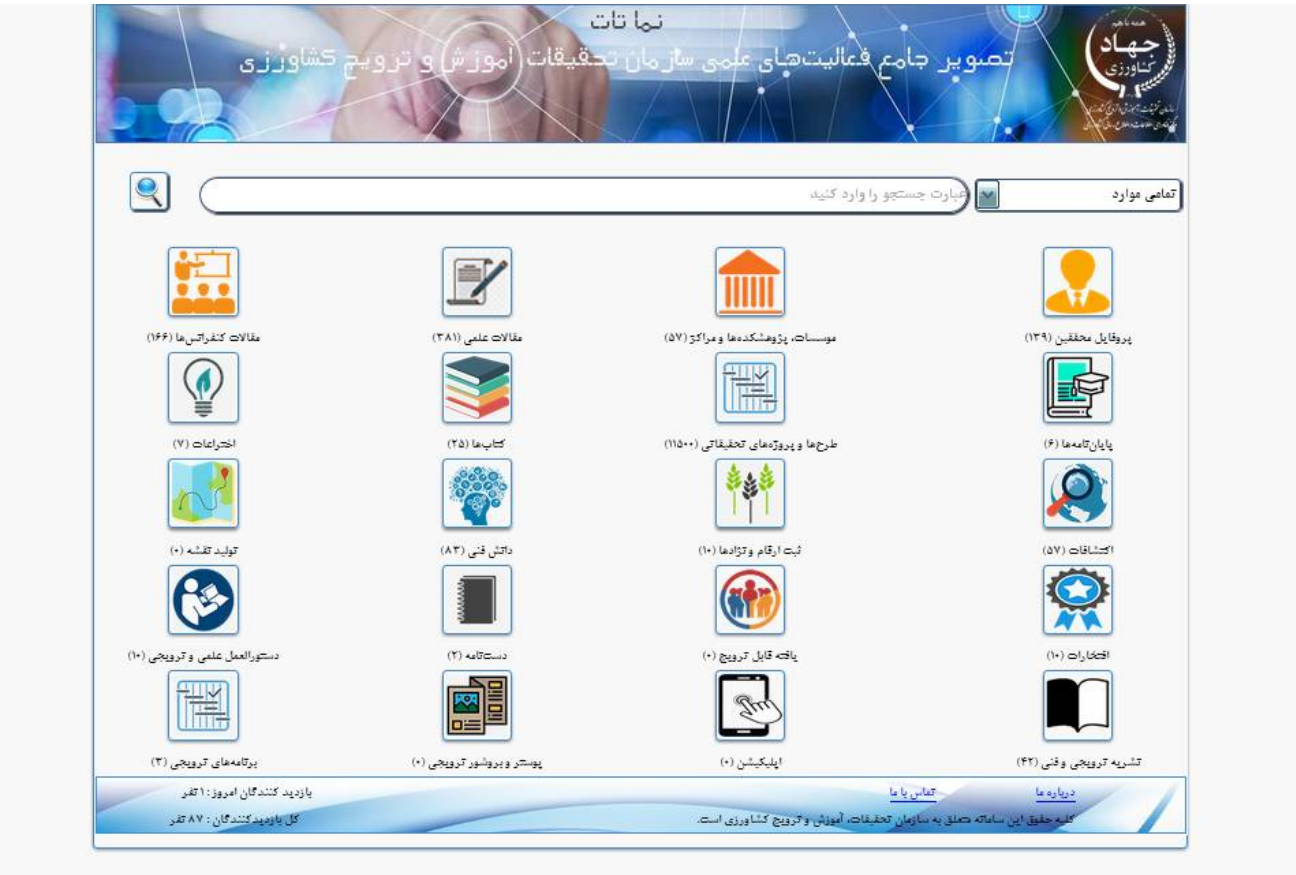
راهنمای

سامانه رزومه هوشمند

آذر 1399

سامانه رزومه هوشمند امکان ثبت همهٔ فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و ترویجی محققان، مدرسان، اعضای هیأت علمی و کارشناسان سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی را به صورت رزومه هوشمند اینترنتی فراهم آورده است. این سامانه با هدف پایش به‌هنگام فعالیت‌های مختلف سازمان، موسسات و مراکز تابعه، اخذ گزارش‌های متنوع از فعالیت‌ها در سطوح مختلف (محقق/بخش/موسسه/مرکز/سازمان) و ارسال اطلاعات موردنیاز به نرم‌افزارها و سامانه‌های مختلف (ترفیع و ارتقاء اعضاء هیئت علمی/ارزیابی عملکرد و ارتقاء رتبه کارکنان غیرهیئت علمی/ اثربخشی و ...) ایجاد شده است.

همچنین اطلاعات ثبت شده نهایی در سامانه نماتات (تصویر جامع فعالیت‌های پژوهشی، آموزشی و ترویجی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی) قرار می‌گیرد.



آدرس سامانه نماتات: http://namatat.areeo.ac.ir

آدرس صفحه شخصی کاربران: http://cv.areeo.ac.ir/*yourname*

آدرس درگاه خدمات الکترونیکی تات: http://etat.areeo.ac.ir

مراحل ورود اطلاعات در سامانه رزومه هوشمند تات به شرح زیر می‌باشد:

1- ابتدا از طریق آدرس http://etat.areeo.ac.i با نام کاربری و رمز عبور وارد درگاه خدمات الکترونیکی سازمان شوید.

2- پس از ورود در بخش خدمات درگاه *"سامانه رزومه هوشمند"* را انتخاب و روی *"ورود به سامانه"* کلیک کنید.

3- پس از وارد شدن به سامانه رزومه هوشمند، روی سربرگ *"ارسال درخواست جدید"* که مهم‌ترین سربرگ برای ورود اطلاعات است، کلیک کنید.

4- در این محیط، نخست باید گزینهٔ *"فرم اطلاعات تحصیلی"*، زیرگروه *"سوابق تحصیلی"* را تکمیل کنید تا سایر فرم‌ها فعال گردند. بنابراین، روی فرم مربوطه کلیک نمائید.

در این صفحه نخست اطلاعات مربوط به پست الکترونیکی، وب‌سایت شخصی، عکس پرسنلی و ... را تکمیل نمائید.

توجه1: شناسه رزومه شما به‌طور خودکار توسط سامانه ساخته می‌شود و منبعد آدرس مستقیم رزومه شما (صفحه اختصاصی شما در پورتال سازمان) آدرس درج شده می‌باشد و امکان استفاده در امضاء دیجیتال ایمیل و ... می‌باشد.

توجه2: موضوع فعالیت و علاقمندی شما، به‌طور خودکار از صفحه پروفایل سامانه سمپات منتقل می‌شود و درصورت نیاز به اصلاح، در سامانه سمپات توسط کاربر قابل اصلاح است.

برای ثبت مدارک تحصیلی روی علامت + کلیک کنید. با این کار فیلد محاوره‌ای مدارک تحصیلی باز می‌شود.

در این قسمت، برای هر مقطع تحصیلات تکمیلی، اطلاعات مربوط به نام دانشگاه، مدرک و رشتهٔ تحصیلی، استان و شهر محل تحصیل و تاریخ اخذ مدرک را وارد، و با کلیک روی *"افزودن"*، اطلاعات خواسته‌شده را ثبت کنید. ضمنا تمام اطلاعات با تایپ بخشی از آن به کمک نوار پیمایش قابل دسترسی و انتخاب است.

برای دیدن نتیجهٔ کار، با کلیک روی سربرگ *"رزومه من"*، کادر محاوره‌ای با عنوان "*پیشینه‌های علمی و پژوهشی*" گشوده می‌شود که می‌توانید اطلاعات وارد شده را ملاحظه نمائید.

در این قسمت، با کلیک روی هر یک از عنوان‌های ستون سمت راست، اطلاعات ثبت‌شده مربوط به همان فیلد، به‌طور مجزا در ستون اصلی *"پیشینه‌های علمی و پژوهشی"* نمایش داده می‌شود. در اینجا نمونه‌ای از اطلاعات واردشده فیلد (تحصیلات) را در تصویر زیر مشاهده می‌کنید.

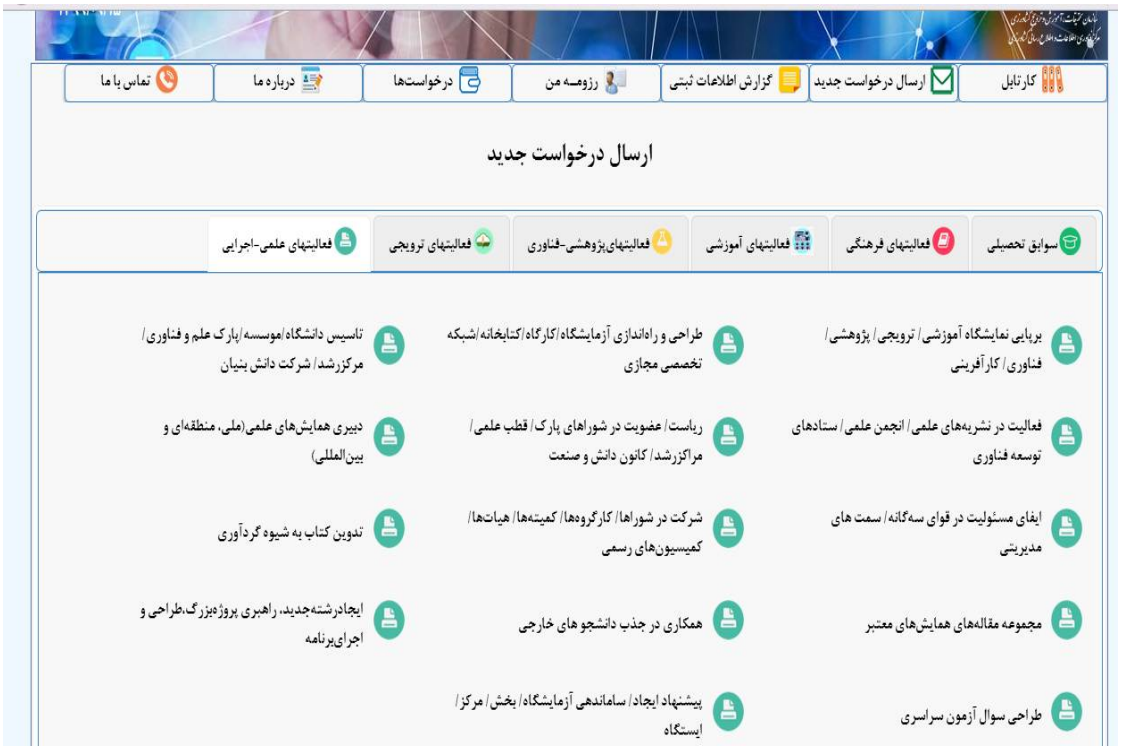
5- پس از تکمیل اطلاعات تحصیلی، پنج سربرگ شامل؛ *فعالیت‌های فرهنگی، آموزشی، پژوهشی- فناوری، ترویجی و علمی- اجرایی* فعال می‌گردند که هر کدام از این سربرگ‌ها نیز دارای چندین زیرگروه هستند.

فعالیت‌های فرهنگی

فعالیت‌های آموزشی

فعالیت‌های پژوهشی-فناوری

فعالیت‌های ترویجی



فعالیت‌های علمی-اجرایی

ساختار همه سربرگ‌ها و زیرگروه‌ها مشابه است. برای سهولت در ورود اطلاعات موارد زیر پیشنهاد می‌شود:

الف) هر فعالیت *فقط یک‌بار* و توسط دست‌اندرکار (نویسنده اول) در سامانه درج شود. اگر دست‌اندرکار اول خارج از سازمان/ بازنشسته/ غیرقابل دسترس است، دست‌اندرکار بعدی نسبت به تکمیل و ارسال اطلاعات اقدام نماید.

ب) در ثبت هر فعالیت، تمامی دست‌اندرکاران (نویسندگان) با ترتیب اصلی، در درخواست درج شود.

ج) قبل ار درج هر درخواست، از طریق بخش "گزارشات اطلاعات ثبتی" درخصوص ثبت آن توسط کاربر و یا سایر کاربران کنترل شود و در صورت عدم ثبت، نسبت به ارسال درخواست اقدام شود.

د) از ارسال درخواست‌های تکراری اجتناب شود.

هـ) درخواست‌های ارسالی، به‌منظور بررسی فرم و مستندات پیوستی، در نوبت بررسی توسط کارشناسان قرار می‌گیرد و پس از تایید کارشناس در پایگاه اطلاعات سامانه و نیز سوابق رزومه تمام دست‌اندرکاران قرار می‌گیرد و در سامانه نماتات نمایش داده می‌شود.

و) پس از ارسال درخواست، از طریق سربرگ "درخواست‌ها"، رصد وضعیت درخواست‌ها (به تفکیک در حال بررسی/تایید نهایی/عدم تایید) امکان‌پذیر است.

نمایش وضعیت درخواست

ز) درصورت نیاز به اصلاح/ویرایش فرم ارسالی، درخواست موردنظر به ارسال کننده عودت داده می‌شود که کاربر از طریق سربرگ "کارتابل" قادر به مشاهده درخواست‌های برگشتی، اصلاح فرم و ارسال مجدد آن است.

ح) در اولین مرحله از ثبت درخواست‌ها، پیشنهاد می‌شود، پایان‌نامه‌های شخصی و سوابق راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه‌های دانشجویی را از طریق دو منوی "پایان‌نامه/رساله دانشجویی کارکنان" و "راهنمایی و مشاوره پایان‌نامه/رساله دانشجویی" ارسال شود.

سربرگ "فعالیت‌های پژوهشی –فناوری"، زیرگروه "پایان‌نامه و رساله دانشجویی"

ط) اطلاعات گزارش‌های پژوهشی طرح‌ها و پروژه‌های تحقیقاتی مصوب سازمان؛ تدریس در کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی؛ و شرکت در کارگاه‌ها و دوره‌های آموزشی به‌طور خودکار از سامانه‌های مرتبط منتقل شده است و نیازی به ورود مجدد این اطلاعات نمی‌باشد.

6- برای آشنایی با نحوه تکمیل فرم‌ها، به عنوان نمونه، روش تکمیل فرم مقالات ارائه می‌شود. به همین منظور، سربرگ *"فعالیت‌های پژوهشی- فناوری"* را انتخاب و روی فرم مقالات کلیک نمائید.

پس از کلیک روی فرم مقاله در صفحه‌ای که باز می‌شود روی ***"ثبت جدید +"*** کلیک نمائید.

کادر محاوره‌ای *"فرم ثبت و ویرایش مقاله"* گشوده می‌شود.

6-1- انتخاب زبان مقاله: برای تکمیل فرم، نخست زبان موردنظر را انتخاب نمائید.

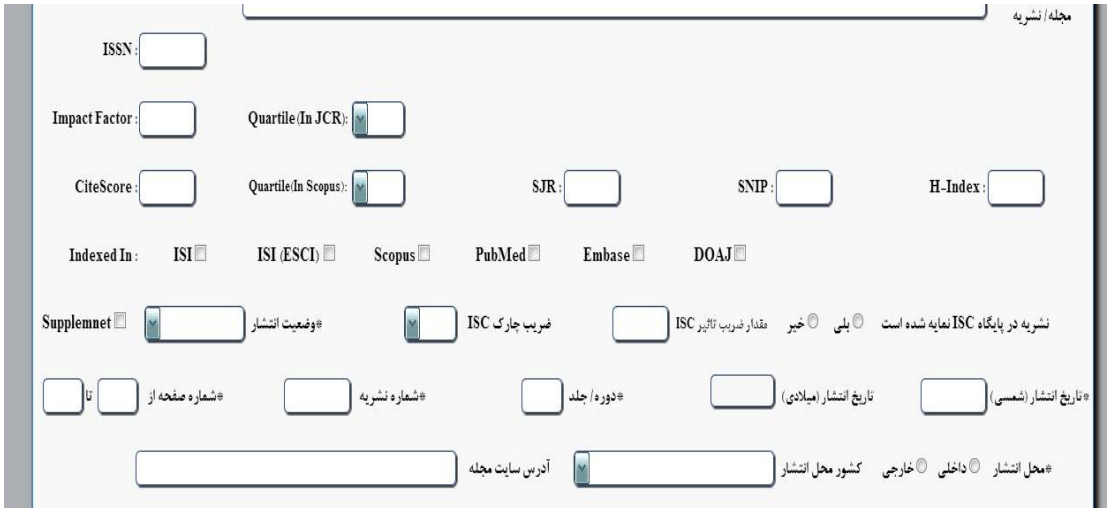
6-2- درج عنوان مقاله: عنوان مقاله را می‌توانید با تایپ کامل عنوان و یا جستجوی آن در بانک اطلاعات *"سامانه مدیریت نشریات علمی سازمان"* (جهت مقالات فارسی) و در بانک اطلاعات سامانه علم‌سنجی (جهت مقالات غیرفارسی) درج کنید.

پس از بازیابی، از طریق *"سامانه مدیریت نشریات علمی"*، عنوان‌های موردنظر را انتخاب و پیوست کنید.

ردیف	انتخاب	عنوان مقاله	شماره DOI
۱		اسکوپوس و وضعیت تولیدات علمی مراکز تحقیقاتی و آموزشی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی	aistj.۲۰۱۸.۱۱۵۵۲۹/۱۰.۲۲۰۹۲
۲		مجله‌های علمی ـ پژوهشی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و میزان همخوانی آن‌ها با معیارهای نمایه‌سازی پایگاه استنادی اسکوپوس	AISTJ.۲۰۱۹.۱۲۶۱۷۷.۱۰۲۶/۱۰.۲۲۰۹۲
۳		ارزیابی بروندادهای علمی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی در پایگاه استنادی اسکوپوس	aistj.۲۰۱۸.۱۱۶۶۱۰/۱۰.۲۲۰۹۲
۴		موسسات و مراکز تک‌محصولی سازمان تحقیقات، آموزش و ترویج کشاورزی و رتبه علمی آن ها در پایگاه اسکوپوس	aistj.۲۰۱۸.۱۱۶۴۱۳/۱۰.۲۲۰۹۲
۵		وضعیت تولیدات علمی پژوهشگران حوزه آفات گیاهی ایران در اسکوپوس	aistj.۲۰۱۹.۱۲۷۲۸۵.۱۰۳۱/۱۰.۲۲۰۹۲

3-6- انتخاب عنوان مجله: عنوان مجله را (فارسی یا انگلیسی) را از فهرست موجود، بازیابی و انتخاب کنید. در صورتی‌که عنوان مجله در فهرست موجود نبود، از طریق *"سامانه پشتیبانی آنلاین (تیکت)"*، به راهبر سامانه رزومه هوشمند اعلام نمائید تا عنوان مجله موردنظر در بانک اطلاعات مجلات سامانه افزوده شود و لذا پس از افزودن عنوان مجله، امکان ادامه تکمیل فرم و ارسال نهایی درخواست میسر خواهد بود.

6-4- درج اطلاعات پایگاه‌های استنادی: فیلدهای تکمیل نشده توسط سامانه مربوط به اطلاعات پایگاه‌های استنادی مقاله و مجله از قبیل ISSN، IF و ... و نیز اطلاعات انتشاراتی مقاله و مجله از قبیل تاریخ انتشار، شماره، جلد و ... درج شود.



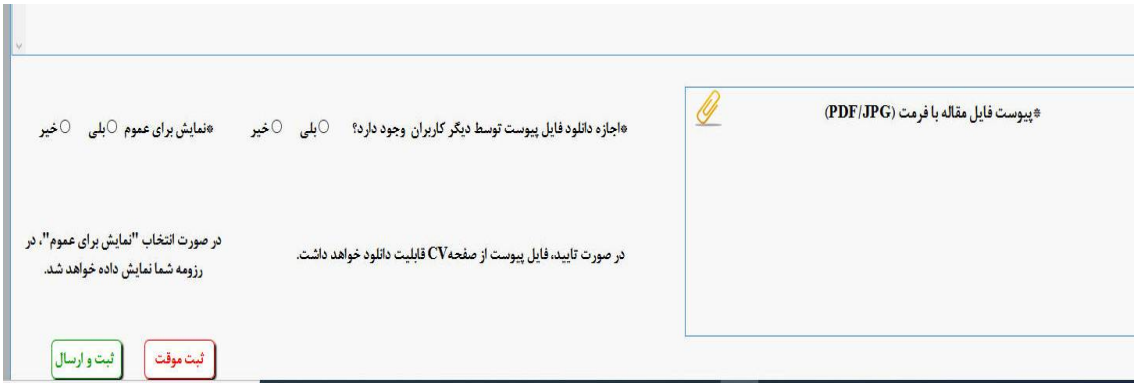
6-5- درج نویسندگان: اگر نویسنده، عضو سازمان است باید نام نویسنده را با انتخاب گزینه *"داخل سازمان"* جستجو و پس از بازیابی نویسنده، مسئولیت و ترتیب آن را انتخاب و با کلیک روی علامت "افزودن+" آن را ثبت نمائید.

اگر نویسنده، عضو سازمان نیست، باید نام آن را با انتخاب گزینه *"خارج سازمان"* مطابق با الگوی خواسته شده درج گردد.

6-6- تعیین وابستگی مقاله با پروژه تحقیقاتی/رساله و پایان نامه: اگر مقاله شما برگرفته از پروژه تحقیقاتی است، مطابق با تصویر زیر نخست پروژه تحقیقاتی را تیک زده، سپس عنوان یا قسمتی از آن را در کادر عنوان وارد کنید. از فهرست بازیابی شده، عنوان پروژه موردنظر را انتخاب و در پایان با کلیک روی علامت *"افزودن+"* آن را ثبت نمائید.

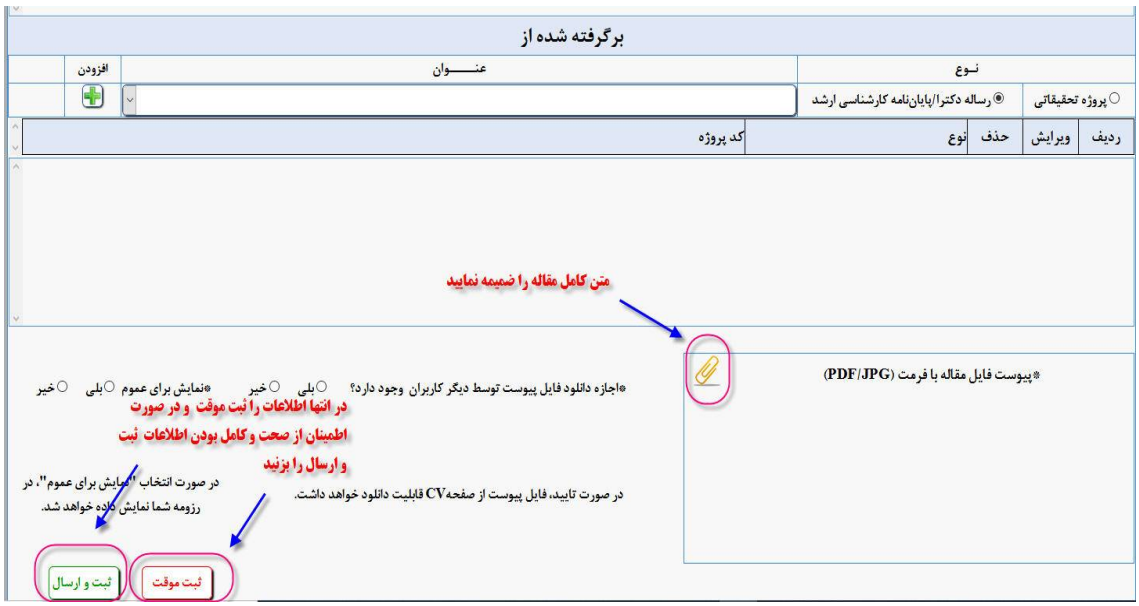
اگر مقاله شما برگرفته از رساله دکترا یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد است مطابق با تصویر زیر ابتدا رساله دکترا یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد را تیک زده، سپس عنوان یا قسمتی از آن را در کادر عنوان وارد کنید. از فهرست بازیابی شده، عنوان رساله دکترا یا پایان‌نامه کارشناسی ارشد مورد نظر را انتخاب و در پایان با کلیک روی علامت *"افزودن+"* آن را ثبت نمائید.

7-6- پیوست مستندات مقاله: فایل متن کامل مقاله را پیوست کنید. همچنین در این قسمت می‌توانید تمایل یا عدم تمایل خود را با انتخاب گزینهٔ *"بلی"* یا "خیر" در نمایش مقاله در رزومه شخصی و نیز سامانه نماتات و همچنین مجوز بارگذاری مقاله برای دیگر کاربران را تعیین نمایید.



8-6- ثبت موقت، ثبت و ارسال نهایی مقاله: پس از اتمام ورود اطلاعات، در صورت نیاز به بازنگری، اصلاح، و تکمیل مقاله کلید ثبت موقت را بزنید. با این کار، مقاله شما در صفحهٔ ثبت قرار می‌گیرد. در صورتی‌که نیاز به بازنگری، اصلاح، و تکمیل آن دارید می‌توانید اطلاعات را پیش از ارسال نهایی ویرایش کنید. (تصویر پایین)

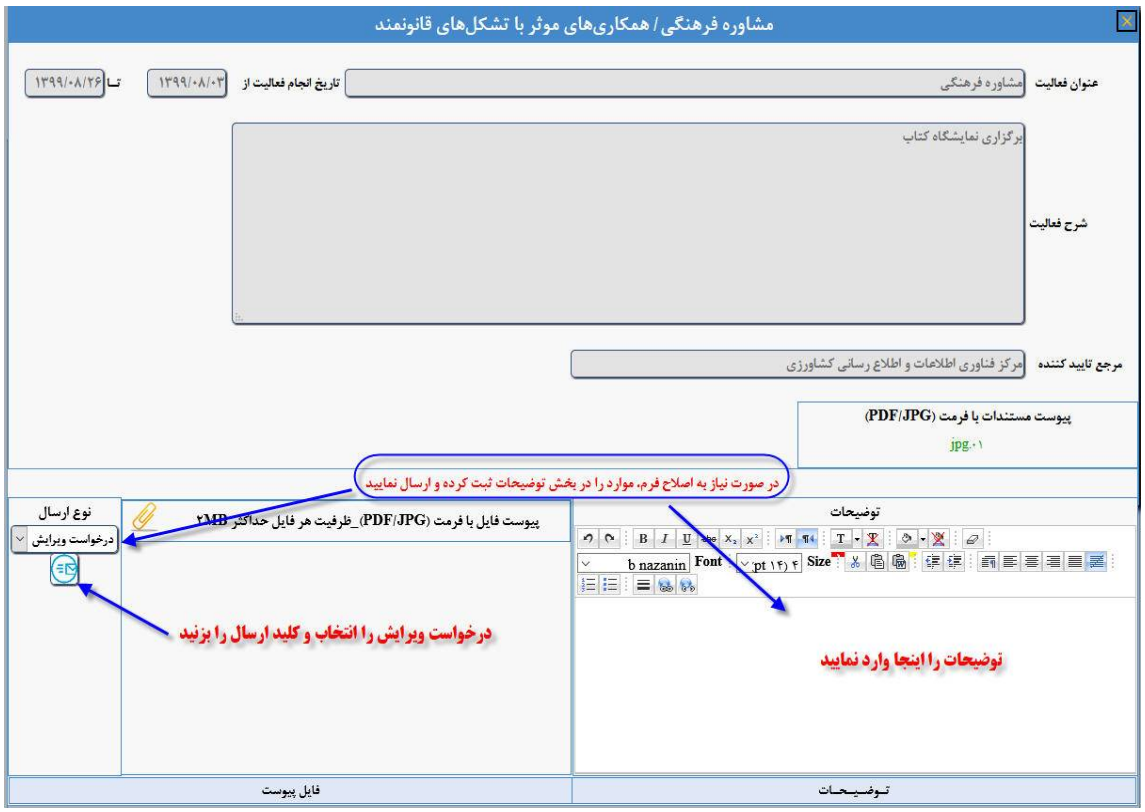
در پایان، در صورت اطمینان از درستی و کامل بودن اطلاعات مقاله، کلید ثبت و ارسال را بزنید.



6-9- ارسال توضیحات پس از ثبت نهایی: بعد از ارسال فرم، از سربرگ "*درخواست‌ها*"، زیرگروه "*مشاهده جزئیات*" که در تصویر زیر مشخص شده است، هرگونه ویرایش یا توضیحی در ارتباط با فرم ارسالی (قبل از تایید نهایی کارشناس)، برای کارشناس مربوط ارسال قابل ارسال می‌باشد.

با کلیک روی "*مشاهده جزئیات*"، فرم درخواست باز می‌شود و شما می‌توانید توضیحات لازم را مطابق شکل زیر بنویسید و با انتخاب درخواست ویرایش و کلیک روی کلید ارسال، از کارشناس مربوطه تقاضای ویرایش فرم ارسالی کنید.

*محقق هیات علمی
سامانه رزومه هوشمند
۱۳۹۹/۰۹/۱۵
جهاد کشاورزی


مشاوره فرهنگی / همکاری‌های موثر با تشکل‌های قانونمند
عنوان فعالیت
مشاوره فرهنگی
تاریخ انجام فعالیت از
۱۳۹۹/۰۸/۰۳
تا
۱۳۹۹/۰۸/۲۶
شرح فعالیت
برگزاری نمایشگاه کتاب
مرجع تایید کننده
مرکز فناوری اطلاعات و اطلاع رسانی کشاورزی
پیوست مستندات با فرمت (PDF/JPG)
jpg.۰۱
در صورت نیاز به اصلاح فرم، موارد را در بخش توضیحات ثبت کرده و ارسال نمایید
نوع ارسال
درخواست ویرایش
پیوست فایل با فرمت (PDF/JPG)_ظرفیت هر فایل حداکثر ۲MB
توضیحات
b nazanin
Font
pt ۱۴)
Size
درخواست ویرایش را انتخاب و کلید ارسال را بزنید
توضیحات را اینجا وارد نمایید
فایل پیوست
توضیحات