

مقدمه

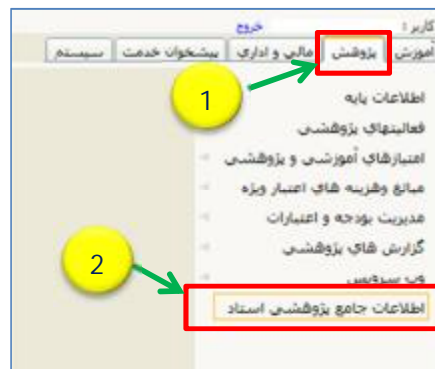
* فقط کتاب‌هایی که توسط یکی از اعضای هیات علمی دانشگاه به چاپ رسیده و در آن نام دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل ذکر گردیده در سامانه گلستان ثبت شوند.

* فرایند ثبت کتاب در سامانه گلستان فقط یکبار توسط یکی از نویسندگان (عضو هیات علمی دانشگاه) انجام می‌شود.

* پس از ثبت کتاب در سامانه گلستان سایر نویسندگان کتاب (عضو هیات علمی دانشگاه) نیز به آن دسترسی خواهند داشت.

مراحل ثبت:

1- پس از ورود به سامانه گلستان، تب پژوهش (1) را انتخاب و سپس گزینه اطلاعات جامع پژوهشی استاد (2) را انتخاب نمایید.



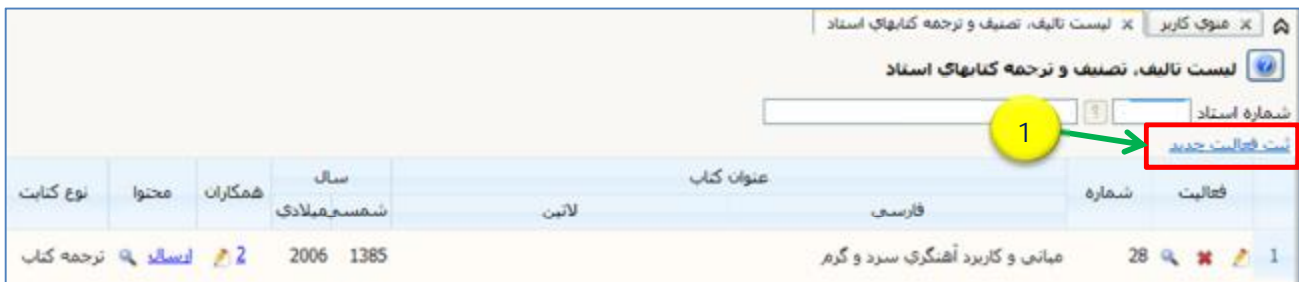
2- در پنجره اطلاعات جامع پژوهشی استاد (شکل زیر)، بسته به موضوع کتاب مورد نظر ردیف 14- تالیف (1)، یا ردیف 16- تجدید چاپ (2)،

یا ردیف 22- ترجمه (3) را انتخاب نمایید.

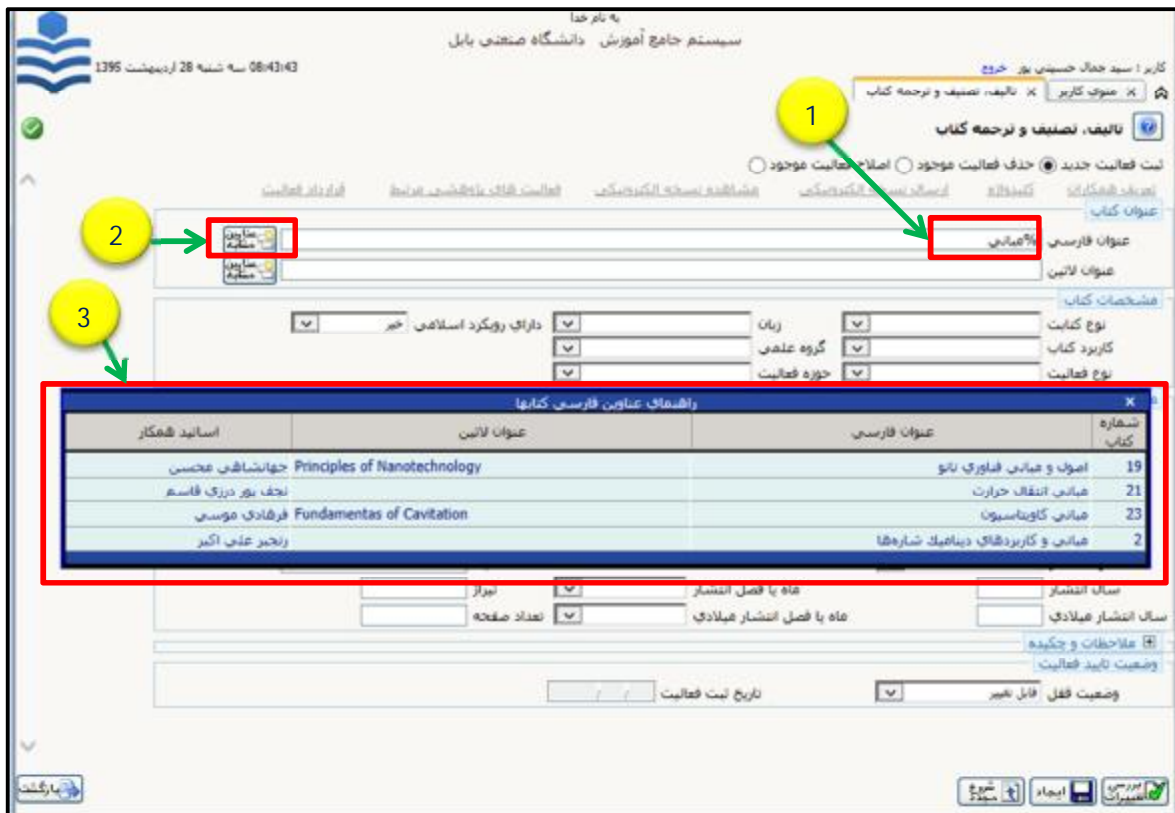


ردیف	عنوان فعالیت	تعداد کل	تعداد تصنیف
14	تالیف یا تصنیف کتاب	0	0
15	ارزیابی دولتی و نظارت بر فعالیت‌های پژوهشی فناوری و نوآوری	0	0
16	تجدید چاپ کتاب تالیفی یا تصنیفی	0	0
17	ورایش علمی کتاب/دآوری مقالات علمی پژوهشی	0	1
18	تصحیح انتقادی کتاب معتبر	0	0
19	راهنمایی و مشاوره پایان نامه ارشد یا دکتری حرفه ای/دکتری تخصصی	19	43
20	کرسی‌های نظریه پردازی	0	0
21	کسب رتبه در جشنواره های ملی و بین المللی	0	0
22	ترجمه کتاب تخصصی	2	1

3- در پنجره لیست کتابهای استاد (شکل زیر) ، ابتدا بررسی نمایید که آیا کتاب مورد نظر قبلاً ثبت شده یا خیر. پس از اطمینان از عدم ثبت کتاب، بر روی آیکون ثبت فعالیت جدید (1) کلیک نمایید

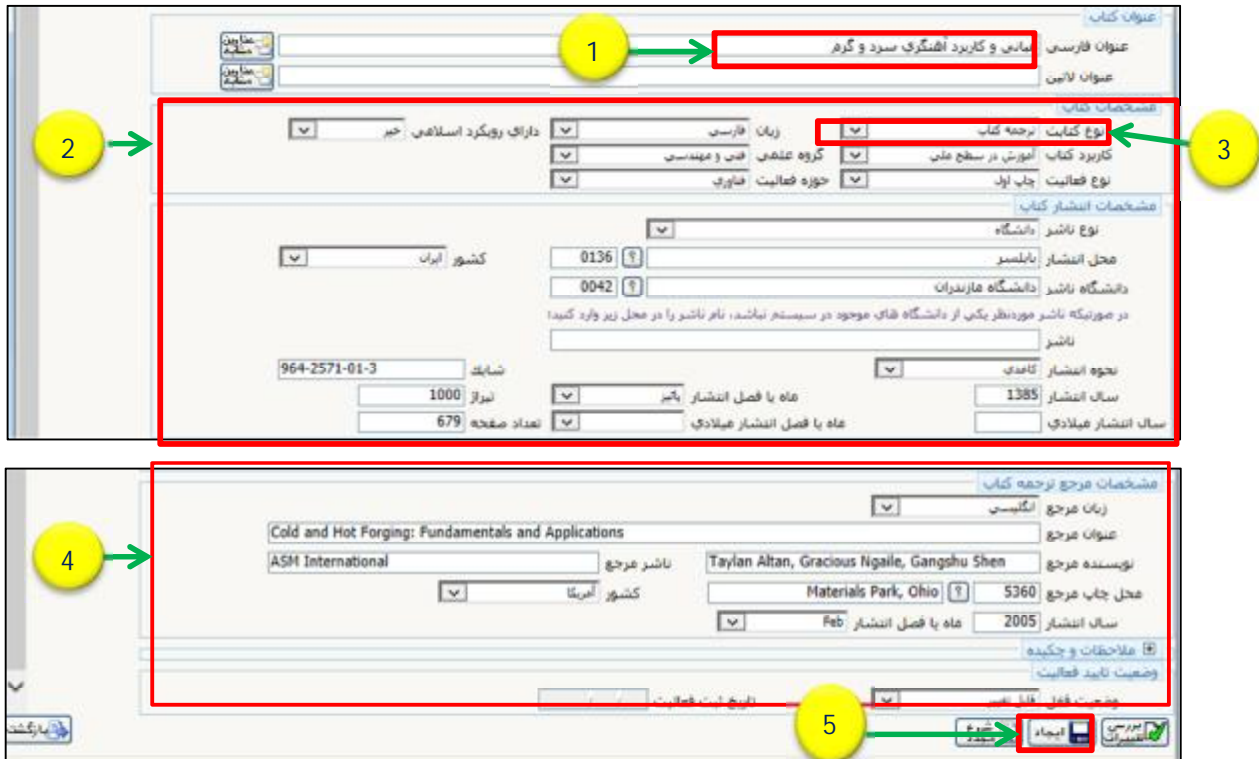


4- در فرم اصلی باز شده (شکل زیر) ابتدا نسبت به تکمیل عنوان کتاب اقدام نمایید. ممکن است کتابی که می‌خواهید ثبت نمایید قبلاً توسط یکی از نویسندگان کتاب، ثبت شده باشد. لذا جهت اطمینان، با تایپ کلمه‌ای از عنوان کتاب (1) و انتخاب آیکون عناوین مشابه (2) پنجره راهنمای عناوین کتاب‌ها باز می‌شود. در صورت وجود عنوان کتاب مورد نظر در لیست نمایش داده شده (3) از ثبت مجدد آن خودداری فرمایید.



شماره کتاب	عنوان فارسی	عنوان لاتین	اسامید همکار
19	اصول و مبانی فناوری نانو	Principles of Nanotechnology	جهانبشاهی محسن
21	مبانی انتقال حرارت		نخلف پور دیزگی فاسم
23	مبانی کوانتاسیون	Fundamentals of Cavitation	فرهادی موسی
2	مبانی و کاربردهای دینامیک شاره‌ها		رنجبر علی اکبر

5- پس از تایپ عنوان کتاب به **طور کامل و دقیق (1)**، نسبت به تکمیل مشخصات کتاب و مشخصات ناشر (2) اقدام نمایید. چنانچه نوع کتابت (3) ترجمه کتاب انتخاب شود، بخش مربوط به مشخصات مرجع ترجمه کتاب (4) باید تکمیل شود. پس از تکمیل کلیه اطلاعات فرم اصلی بر روی آیکن ایجاد (5) کلیک نمایید.



The screenshot shows a multi-step registration form. Callout 1 points to the 'عنوان فارسی' (Persian Title) field. Callout 2 points to the 'مشخصات ناشر' (Publisher Information) section, including fields for country, address, and phone number. Callout 3 points to the 'نوع کتابت' (Book Type) dropdown menu. Callout 4 points to the 'مشخصات مرجع ترجمه کتاب' (Reference Information) section, which includes fields for author, publisher, and publication date. Callout 5 points to the 'ایجاد' (Create) button at the bottom right of the form.

6- پس از کلیک بر روی آیکن ایجاد، پنجره‌ای مطابق شکل زیر با عنوان تعریف همکاران باز می‌شود بر روی گزینه بله (1) کلیک نمایید.



The screenshot shows a dialog box titled 'تعریف همکاران' (Define Collaborators). It contains a question: 'آیا مایل به ثبت همکاران فعالیت جدید هستید؟' (Are you willing to register new activity collaborators?). There are two buttons: 'بله' (Yes) and 'خیر' (No). Callout 1 points to the 'بله' button.

7- در پنجره شکل زیر، با کلیک بر روی تب تعریف همکار جدید (1) نسبت به افزودن مشخصات سایر همکاران کتاب اقدام نمایید.



The screenshot shows the 'تعریف همکاران فعالیتهای پژوهشی' (Define Collaborators for Research Activities) tab. It features a table with columns for 'نام همکار' (Collaborator Name), 'نوع همکار' (Collaborator Type), 'درصد همکاری' (Cooperation Percentage), 'ثبت کننده' (Registered By), 'دانشکده' (Faculty), 'گروه آموزشی' (Department), and 'ساز' (Organization). Callout 1 points to the 'تعریف همکار جدید' (Add New Collaborator) button at the top right of the interface.

8- در پنجره تعریف همکاران (شکل زیر) ابتدا در قسمت نوع همکار (1) نسبت به انتخاب نوع (هیئت علمی دانشگاه، دانشجوی دانشگاه و غیره) اقدام نمایید. در قسمت نام خانوادگی (2) با تایپ قسمتی از نام خانوادگی می‌توانید همکار هیئت علمی و یا دانشجوی دانشگاه را انتخاب نمایید. از اساتید محترم تقاضا می‌شود در تکمیل مشخصات همکاران کتاب به خصوص ترتیب نام افراد (3) دقت نمایید چرا که در محاسبه امتیاز کتاب تاثیر گذار است. **قسمت درصد همکاری** (4) را خالی بگذارید. پس از تکمیل اطلاعات بر روی آیکن (5) ایجاد کلیک نمایید.



9- در فرم اصلی (شکل زیر) تب ارسال نسخه الکترونیکی (1) را انتخاب نمایید.



10- با کلیک بر روی تب ارسال الکترونیکی، پنجره شکل زیر باز می‌شود. بر روی گزینه ارسال (1) کلیک نمایید. فایل‌های تصویر روی جلد و تصویر شناسنامه کتاب (pdf) را انتخاب و با کلیک بر روی گزینه open آن را ارسال نمایید. سپس بر روی آیکن بازگشت کلیک نمایید.



11- پس از انجام مراحل ثبت کتاب در فرم اصلی، قسمت وضعیت تایید (1) را به تایید ثبت کننده تغییر داده و آیکن اصلاح (2) را کلیک نمایید.



12- با کلیک بر روی آیکن اصلاح پیغام زیر ظاهر می‌شود. به قسمت پیشخوان خدمت مراجعه نموده و با انتخاب گزینه تایید فعالیت پژوهشی، کتاب ثبت شده مورد نظر را جهت تایید به کارشناس پژوهشی ارسال نمایید (به فایل راهنمای تایید فعالیت پژوهشی مراجعه شود).