## آموزش تصویری پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

لازم به ذکر است پس از تکمیل ثبت نام غیرحضوری به صورت آنلاین دانشجویان ملزم به ارسال مدارک بر طبق اطلاعیه شماره یک می باشند. در صورت عدم ارسال مدارک تا تاریخ ۹۹/۰۹/۳۰ ثبت نام دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.

## http://golestan.kgut.ac.ir

(•)1: 6
سیستم جامع دانشگاهی
معرفى فنيازمندىها مقررات
حانات يايان نيمسال: شنبه 13/10/99 تا چهار شنبه 24/10/99 پن مهلت ثبت نمره توسط استاد: درشنبه 99/10/99 پن مهلت قفل نمرات استاد: چهار شنبه 1/11/99
ین میلٹ کاپید و قفل نمرات دانشکده: شنبه 4/11/9 نمرات کوسط آموزش: پکشنبه 5/11/9 ین میلٹ دفاع: جهار شنبه 11/99

بر روی دکمه ورود به سیستم کلیک کنید.

پس از این مرحله و ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر ، مطابق شکل زیر وارد صفحه login می شوید.در این صفحه پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد از کارکتر <mark>k991</mark> به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.

🞯 - سیستم جامع دانشگاهی گستان - Windows Internet Explorer	
https://golestan.kgut.ac.ir/Forms/AuthenticateUser/main.htm	😵 Certificate error 🗟
به نام خدا	
يلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته	
	پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد کد
ليستم جامع دانشكاهي كلستان	<mark>8991ر</mark> ا به همراه شماره داوطلبی وارد نمائید.
	مثال:شماره داوطلبی1134521
شناسه کاربری:	شناسه کاربری: <mark>k991</mark> 1134521
گذرواژه:	
ی درد <b>د</b> الک <sup>یر</sup> دی	کد ملی خود را وارد کنید.
	تنظیمات   متفاضی شرکت در آزمون
کلیک بر روی این آیکن جهت	
ورود به سیستم.	

https://g	olestan.kgut.ac.ir:4433/Forms/AuthenticateUser/main.htm	😵 Certificate error
	به نام خدا	
3	دانشگاه تحصيلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته كرمان	سيستم جامع دانشگاهي
Syrinda.		
		نشجو
		-
<b>V</b> ?	انتخاب 🕥 پردازش 🕥 گزارش شماره 🔄 📎 نام	
	· • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	

جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید. سربرگ آموزش را انتخاب کرده و مسیر زیر را اجرا کنید. دانشجو ----- پذیرش غیر حضوری ------ پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

🕥 💷 📼دانشگاهی گلستان - <nobr dir="ltr">1391/06/15</nobr> - سیستم جامع دانشگاهی گلستان -
🙆 https://golestan.kgut.ac.ir:4433/Forms/AuthenticateUser/main.htm 🛛 😵 Certificate error 🗟
به نام خدا
سيستم جامع دانشگاهي گلستان دانشگاه تحصيلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته كرمان
الشینین X منوی کاربر X پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود
آموزش سيستم
دانشجو انشجو انشجوبان جدیدالورود مشخصات دانشجو کا گزارش ها
انتخاب 💿 پردازش ۵ گزارش شماره 🕑 نام
€ 100% ▼

با انتخاب مسير بالا فرم زير بر روى صفحه نمايان مي گردد.

د منوی کاری	یب احدی پر ( x اطلاعات جامع دانشیجو ) x بدیرش غیر حضو ی دانشیجوان	ديدالورود	
😡 يديرين	ش غير حضوري دانشخوبات جديدالورود	1.11	
شماره دا	الشجو [ا] گروه آزهایشی		
	نام خانوادگی ابراهیم زاده ک		
	نام بی محمد دانشکده مینا	ی برق و کامپیونر	
	3971	6.x.C	
تره	رم ورود د ۲۰۰۰ کروه اموزشان المعدسان مد		
داوطلب در	ر کنکور 1387424 رشته تحصیلی مهندستی برق	بخابرات سيستم	
، يذيرش		<u>راهنما راهنمای جاب</u>	
عمليك	مرحله	وضعيت	راشتما
التخابر	تعيين وضعيت نظام وظيفه		راشنما
النخابر	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو ۱ هده تایید	راشتما
انتخابر	اطلاعات دانشجو • قسمت دوم	تاييد دانشجو 1 هدهر تاييد	راشيما
لنخلي	استغلام سوابق تحصيلى دانشجو		راشنما
لتخاجر	اطلاعات ابتارگرې		راشنما
لتخابر	اطلاعات خانوادة دانشجو		داهنما
- Adard	معرفين دانشجو		Laines
<u>Hele</u>	فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		داشنها
	سفرهاي خارجان دانشجو		داشتما
- Jak	جاب فرم(شاي) اخذ تعهد		داشنما
نيخابر بلخابر			راشنما
ل <u>نځار</u> لنځار انځار	ارسال فایل مدارک		Local Second
العلير التحلير التحلير التحلير	ارسال قابل مدارک نقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهيما
لیکار لیکار لیکار لیکار	ارسال فایل عدارک نقاضای خوابگاه نقاضای وام	متقاضی خوابگاه : خیر متقاضی وام : خیر	ر <u>اهنما</u> را <u>هنما</u>
لتحلير التحلير التحلير التحلير التحلير	ارسال قابل مدارک تقامای خوابگاه تقامای وامر تقامای بیمه تکمیلی دانش	متقاضی خوابگاه : خیر متقاضی وام : خیر متفاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	ر <u>اسما</u> ر <u>ا</u> شتما ر <u>ا</u> شتما

تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده انجام گردد.شرح این مراحل به صورت زیر می باشد.

## ۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه

بر روی کلمه انتخاب کلیک و وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و سپس آیکن اصلاح را کلیک نمایید

رديف	، عملیات	مرحله		وصعيت	راهنما
1	انتخابر	تعيين وضعيت نظام وظيفه			راهتما
2	التخلي	اطلاعات دانشنجو - قسمت اول	تاييد دانشجو :	×	تعيين وضعيت نظام وظيفه
3	انتخابر	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تايېد دانشجو :	مذرابه والمزرج وأروا	×
4	انتخابر	استغلام سوابق تحصيلي دانشجو			
5	النخلير	اطلاعات ایثارگری			الملاح
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو			
7	انتخابر	معرفين دانشجو			۲-وضعبت نظام وظيفه را انتخاب و بر روی
8	انتخابر	فعالیتهای شغلی، اختماعی و فرهنگی دانشجو			
9	النخابر	سفرهاي خارجي دانشجو			آیکن اصلاح کلیک نمایید.
10	النخلير	جاب فرم(هاي) اخذ تعهد			
11	14-1	511b.11.1			1

۲- پر کردن اطلاعات دانشجو-قسمت اول : در این مرحله با کلیک بر روی کلمه انتخاب در ستون عملیات وارد فرم "تكميل و تاييد اطلاعات شخصي توسط" دانشجو مي شويد. لازم است كليه اطلاعات بصورت كامل و صحيح وارد گردد. در شکل زیر نمونه ای از این فرم را مشاهده می کنید.

ی محمد از مایند و محمد از مایند و محمد از مایند و ۲۲۰/۱۹۹۰ محمد از مایند و ۲۲۰/۱۹۹۰ میرود و داشته محمد از مایند و ۲۲۰/۱۹۹۰ محمد (۲۰۰۰ محمد (۲۰۰	Certificate error
ا با مراجع می اور می سرستم جامع دانشگاه بی گلستان دانشگاه تصمیلات تصول ما مشروف کرمان	کاربر ۱ زینب انباطیمم ک این ۲ میدی کاربر
د د د د د د د د د د د د د د د د د د د	الا الله الله الله الله الله الله الله
ب ب ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢ ٢	وشو على المالي وحسيب الاراك عمليت الباس عملي معلى عملي الباس معلى معر شماسيايه المعلى معر شماسيايه المعلى الا أفرس المعلى المعلى المعلى المعلى المعلى المعام العلى المعلى المعلى عملي المكان العيد المكانات
جهت بازگشت به فرم پذیرش جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید.	جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید.
مایت چند نکته ضروری می باشد. اطلاعات کلیه فیلدهای موجود در فرم ضروری می باشد. دهایی که کادر ورود اطلاعات مقابل آن ها بصورت زیر می باشد باید بصورت کدینگ پر گردند. ۲	در این خصوص رع الف- وارد کردن ا ب- اطلاعات فیلد
از این کادر جهت محدود کردن راهنمای سیستم گلستان استفاده می شود.که ابتدا علامت./و سپس یکی دو حرف اول نام مورد نظر را وارد نموده و سپس روی آیکن 🛐 کلیک نموده تا کدها به همراه نام آن ها بر روی صفحه نمایان گردد.سپس بر روی سطر مورد نظر کلیک نمایید تا کد لازم درون محل قرار گیرد.	محل وارد کردن کد
، هیچ وجه از کدهای سازمان سنجش برای پر کردن فیلدهایی که باید با کد پر گردند استفاده ننمایید بلکه ۲ توضیح داده شد از کدهای سیستم استفاده کنید.	ج- دقت نمایید به مطابق آنچه در بالا
مودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم بر روی آیکن تعییآی کلیک نمایید تا در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نشان داده شود.در صورتی پیغام سبزرنگی مبنی بر	د- پس از وارد نه چنانچه اشتباهی
عملیات وجود ندارد. دریافت نمودید باید بر روی آیکن آستیکی کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم تبد فاه بر زندگی بر زمین اسلان با موفقیت انجام شد. در این بر حاله عمل ایت به بابان بر ده بر با کا کرد.	مشکلی برای انجام شتر که در با در باف
ک پیکام شبرریکی مبنی بر رحله بعدی شوید. <b>شجو – قسمت دوم :</b> با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد که	ببت کردن.با کرید روی آیکن وارد مر ۳- اطلاعات دانن
ده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.	باید به دقت پر شد
<b>ابق تحصیلی دانشجو</b> : با انتخاب این مرحله قسمت اطلاعات تحصیلی دانشجو بر روی صفحه ظاهر می	۴- استعلام سو
فیلدها را پر کرده و مانند مرحله قبل اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.	گردد که باید تمام

صنعتي و فناوري پيشرفته	پ کلستان ادانشگاه تحصیلات تکمیلی	سیستم جامع دانشگاهی		، ا محدثه کارآمونان اخروم
	فناوري	ی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و	جو 🛛 🛪 استعلام سوابق تحصيا	; منوف کاربر 🗍 🗶 اطلاعات جامع دانشت
		ات و فناورې	شجو از وزارت علوم، تحقيقا	😡 استعلام سوابق تحصیلی دان
			ایراشیم زاده گوکت مسعود	محدودة حستجو
	علام ها	🗌 مشاهده کلیه است		کد ملی (۳۱۸۰۰۱۱۴۳۲
		ولابت والمراجع والمراد	البيتقادم انكد مام بمباكد	ابق تحصیلی ) بنجالاه بر ایقه تحم راه راشخام را
		http://estelam.msrt.ir	استعاده از کد شان و با کد آدرس روربرو کلیک نمایید،	ای دریافت کد بیگیری استعلام رود
حه استعلام مدرک تحصیلی شده	۱ – با کلیک بر روی لینک وارد صف	3	<u>استعلام سوابق تحصيلي</u>	کد بیگیرې
بر روی صدور کد رهگیری کلیک	اطلاعات خواسته شده را تکمیل و	رشته	A . C. 1. 1.	متعلام الم
	نابر مکر هگ مماد م		ده و روی استعلام سوابق	هگیری را در این قسمت وارد کر
, in the second s	صايية والعار محيري طادر مي شو			کلیک نمایید
را وارد سیستم نماید.برای	اطلاعات افراد خانواده خود	و با استفاده از این فرم	بيد. <b>ئو</b> : لازم است دانشج	علاعات خانواده دانشج علاعات خانواده دانشج
را وارد سیستم نماید.برای مایید.	، اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا	بید. <b>ئو</b> : لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب	ی تبت آن در سیستم می <b>طلاعات خانواده دانشج</b> کردن این اطلاعات به تعد
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. د اینک جمت فعال شده بنجرماف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا	بید. <b>ئو</b> : لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب	م قبع آن در سیستم می طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایو	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا ست اطلاعات افراد خلافاده	بید. <b>ئو</b> : لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب	ی تبت آن در سیستم می <b>طلاعات خانواده دانشج</b> کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا <mark>ایت اطلاعات افراد خانواده</mark> اطلاعات افراد خانواده	بید. <b>ئو</b> : لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب بنت	ی تبت آن در سیستم دمی <b>طلاعات خانواده دانشج</b> کردن این اطلاعات به تعد ز <sup>داخ</sup> ل <sup>کادر</sup> کشویی
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد خانواده ستقلال	بید. کو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب ست	ی دبت آن در سیستم دمی طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی سبت
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا شت اطلاعات افراد خانواده ستفلال نام	بید. وو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب ست	ی تبت آن در سیستم دهای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا اطلاعات افراد خانواده ستقلال نام ریخ نواد	یید. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب ست	ی تبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شماره شناسنامه
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد وضعیت مرقیدجات	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا <mark>است اطلاعات افراد خانواده</mark> ستقلال ربع تولد <u>ا ا</u>	بید. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب بیت	ی تبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شماره شناسنامه نام بدر
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا اطلاعات افراد خانواده ستفلال نام تعیلات دیم تولد <u>ا ا</u>	بین. نو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هری نین ست	ی تبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شعل شماره شغل
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد خانواده ستقلال ریخ تولد <u>۱</u>	بین. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب است ست ست ست ست	ی دبت آن در سیستم دما طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی نام بدر شغل نام بدر مربان ا
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا اطلاعات افراد خانواده ستقلال ریخ تولد / / موالا شغل موالا شغل افق همراه	بين. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب المالية بالمالي بالمالي بالماليا بالماليالي بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية بالمالية مالي مالي بالمالية مالمالية مالمالي مالمالي مالمالي مالمالمالية مالماليا مالمالية مالمالية مالمالية مالمالية مالمالية مالمالية مالمالية مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالماليا مالمالي مالمالي مالمالي مالمالي مالمالمالي مالمالي مالمالي مالمالمالي مالمالي مالمالي مالمالمالمالمالمالمالي مالمالمالمالمالي مالمالممالي مالممالي مالممال	ی تبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شماره شناسنامه شغل شغل محل کار تلفن
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد وضعیت درقیدجات	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا ار با انجام عملیات زیر ا ملاعات افراد خانواده ستقلال بیخ تولد / / ] دیستی دوان شغل الفن همراه	بين. نو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب نبت ب ب ب ب ب ب	ی تبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی نام دانوادگی شعل شعل شعل آنم برگان آنه تلفن شعر محل سکونت آ
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد خانواده منتقلال ریخ تولد / / ] معنیات معنی استی ا معنی استی ا معنی ا می ا م ما م ما معنی ا می ا ما م ما ما م	بين. نو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب بنا بنا بنا بنا بنا بنا بنا بنا بنا بن	ی تبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی نام برگان شعل شعل شعل تلفن شهر محل سکون ی آو
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد خانواده اطلاعات افراد خانواده منابع نام مینان افراد خانواده اطلاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد خانواده الملاعات افراد الملاعات افراد خانواده الملاعات الملاعات افراد الملاعات افراد الملاع الملاعات الملاعات الملاعات الملاعات الملاع الملاعات الملاع	بين. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هري بند بند بند بند بند بند بند بند بند بند	ی تبک آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شعل شعل شعل مناسیامه تنفن تفن شهر محل سکونت یخت دوم آدرس
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد کانواده منابعات افراد کانواده بین نوند <u>۱</u> ] دوان شغل نوان شغل نوان شغل	بين. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب ست ست ست	ی تبک آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی نام بر شعل شعل شعل شعر محل سکونت یخت دوم آدرس بخت دوم آدرس
را وارد سیستم نماید.برای مایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ۱-کلیک بر روی ایر میزان درآمد وضعیت در فیدجان ب	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا مت اطلاعات افراد کانواده املاعات افراد کانواده امرانه الملاع املاعات افراد کانواده امرانه الملاع امرانه الملاع	بين. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب سنا سنا سنا سنا سنا سنا سنا سنا سنا سنا	ب تبت آن در سیستم دما طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نمبت نمبت نمر ماره شناسنامه نمر محل سکونت بخش محل کار بخش موم آدرس نسر اول آدرس محل کار
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن - کلیک بر روی ایر میزان درآمد میزان درآمد میزان درآمد	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا شت اطلاعات افراد خانواده ستقلال ینم تولد ۱ ۱ م موان شغل اهن همراه [	بين. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب بن داد افراد خانواده مرب داد افراد خانواده مرب داد افراد خانواده مرب	ب تبت آن در سیستم دما طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی نام بدر شماره شناسنامه نام بدر شعل شعل شعل محل کار یکن محل کار یکن محل کار یکن محل کار محل کار یکن محل کار محل کار
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن - کلیک بر روی ایر میزان درآمد وضعیت در قیدجات ب وضعیت در قیدجات ب	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا من من اطلاعات افراد کانواده متقلال بنج تولد / / ] موان شغل [ مفراه [ مراه شغل ] مفراه [ مراه بی ا	بین. نو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب بنه بنه به به به به	ب تبت آن در سیستم دما طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی ز ماخل کادر کشویی نام خانوادگی نام بدر شماره شناسنامه نام بدر شغل شغل شغل محل کار بخت دوم آدرس بخت سوم آدرس نس وم آدرس محل کار نس دوم آدرس محل کار نس دوم آدرس محل کار
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن - کلیک بر روی ایر میزان درآمد وضعیت مرقدجات ب	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد خانواده میتفلان ریخ تولد 1 1	بين. نو: لازم است دانشج داد افراد خانواده هرب بنا بنا بنا بنا بنا بنا بنا بنا بنا بن	ی دبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شعل شعل شعل شعل شهر محل سکونت یخش دوم آدرس بخش دوم آدرس نس اول آدرس محل کار نس دوم آدرس محل کار
را وارد سیستم نماید.برای نمایید. ن لینک جهت فعال شدن پنجره اف	اطلاعات افراد خانواده خود اقدام به ثبت اطلاعات لازم ن ا-کلیک بر روی ایر میزان درآمد وضعیت و قدچان ب	و با استفاده از این فرم ار با انجام عملیات زیر ا منابعات افراد خانواده اطلاعات افراد خانواده منابع نام منابعات افراد خانواده اطلاعات افراد خانواده الما شغل الما شغل الما شغل	بين. و: لازم است دانشج داد افراد خانواده هري بين بين بين بين بين بين بين بي	ی دبت آن در سیستم دمای طلاعات خانواده دانشج کردن این اطلاعات به تعد ز داخل کادر کشویی نام خانوادگی شعل شعل شعل مناستامه تام بدر شعل متلی ز تقن بخت دوم آدرس بخت سوم آدرس نی سوم آدرس محل کار نی سوم آدرس محل کار نی سوم آدرس محل کار

پس از وارد نمودن اطلاعات افراد خانواده جدول اطلاعات شبیه فرم زیر به شما نمایش داده می شود.لازم به ذکر است در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هریک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب اصلاح و یا حذف اقدام به تغییرات لازم نمایید.

					ن <b>ام بې</b> د لندارىغ			الشعو (Ale et al.	مار <b>ه</b> د
		talation at	Julia lin					والماتواندة دانتهور	u
		ઇયુકું ધ્રેલ	الماري مناسبات	نام	نام مانوادگی	ىش رىستە	استلال	Cicly card US	elle
	<u>-</u>	1848)-17-9 1849-17-4	4949A 5+	مدارمم زهرا	ابوالىسنى درلت اباد رخابى	67 6.	سرپوست خافواده کنت نگهای سوپرست خانواده	<u>يدن</u> پلر <u>يدن</u> مادر	
7	<u> </u>	1716-1716	1ASETTEE	M.M	ابوالبسقي ذرلته اباذ	15	يستنار	<u>ندى</u> ئىراقو	ç
	i I						1	हिल्ले ही	

با کلیک بر روی آیکن فعالیت های شغلی اجتماعی و فرهنگی دانشجو، سفرهای خارجی دانشجو، فرم اخذ تعهد) را انجام دهید.

۱۱ – ارسال فایل مدارک : در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره کند. سپس به ترتیب گفته شده در فرم زیر اقدام به Upload (ارسال) نمایید.

		ې مدارک دانشجو	ارسال نسخه الکنرونیک شماره دانشجو نام خانوادگی و نام
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	نام بدر شماره شناسنامه شماره ملی فرآیند ایدیش
		ك كارشناسى انتخاب فايل	<u>عملیات</u> نام مدرک ا <u>صل و کپی مدر</u> آدرس فایل
		" جهت وارد کردن مدرک مربوطه ما	۲-کلیک بر روی آیکن "انتخاب فایل
ديريت	اجباري وضعيت ارسال تاييد م	نام مدرک	رديف فراّيند
دیریت بده	اجباري وضعيت ارسال تاييد م بله ارسال نشده تاييد نش	نام مدرک راصل و کپی مدرك کارشناسی	ردىف فرآيند. 1 يذيرش
دیریت مدہ	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال نشده تایید نش بله ارسال شده	نام مدرک اصل و کچی مدرك کارشناسای کچی شناسنامه	رديف فرآيند 1 بذيرش 2 بذيرش
ديريت سده	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال نشده تایید نش بله ارسالا شده بله ارپال نشده	نام مدرک اصل و کچی مدرك کارشناستی کچی شناسنامه عکس	دديف فرآيند 1 بذيرش 2 بذيرش 3 بذيرش
دیریت سده ا	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال نشده تایید نش بله ارسال نشده بله ارسال نشده	نام مدرک اصل و کچی مدرك کارشناسیی کچی شناسنامه عکس فرم تایید سهمیه قبولی	ددیفه فرآیند 1 بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش
دیریت سده ا	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال نشده تایید نش بله ارسال نشده بله ارسال نشده بله (سال نشده بله ارسال نشده	نام مدرک اصل و کهی مدرك کارشناسی کهی شناسنامه عکس فرم تایید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی	دديف فرآيند 1 پذيرش 2 پذيرش 3 پذيرش 4 پذيرش
دیریت ده اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت	اجباری وضعیت ارسال تایید ه یله ارسال نشده تایید نش یله ارسال نشده یله (سال نشده یله (سال نشده نخاب فایل مربوط به مدر ک مورد نطر با	نام مدرک اصل و کپی مدرك کارشناسی کپی شناسنامه عکس فرم تایید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی ۳-پس از انت	ددیف فرآیند 1 بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش 4 بذیرش 5 بذیرش (۲) شیر (۲) شیر
دیریت یده اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت دد.	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال نشده تایید نش بله ارسال نشده بله ارسال نشده بله ارسال نشده تارسال نشده تبدیل به ارسال شده گره	نام مدرک اصل و کپی مدرك کارشناسی کپی شناسنامه عکس فرم تایید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی تصویر کارت ملی جستجو با موفقیت انجام شد ار سال " حالت	ددیف فرآیند 1 بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش 4 بذیرش 5 بذیرش 1 بنیرش 1 بنیرش
دیریت یه اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت دد.	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال بشده تایید نش بله ارسال بشده بله ارسال نشده بله ارسال نشده تارسال نشده تبدیل به ارسال شده گره	نام مدرک اصل و کچی مدرك کارشناسی کچی شناسنامه عکس فرم تایید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی تصویر کارت ملی جستجو با موفقیت انجام شد	ددیف فرآیند 1 بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش 4 بذیرش 5 بذیرش 1 بنیرش 1 بنیرش 1 بنیرش
دیریت مه اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت دد.	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال بشده تایید نش بله ارسال بشده بله ارسال نشده بله ارسال نشده نخاب فایل مربوط به مدرک مورد نظر با تارسال نشده تبدیل به ارسال شده گره	نام مدرک اصل و کپی مدرك کارشناسی کپی شناسنامه فرم تایید سهمیه قبولی تمویر کارت ملی <b>۳</b> -پس از انت جستجو با موفقیت انجام شد	ددیف فرآیند ۱ بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش 4 بذیرش 5 بذیرش 5 بذیرش 1 بنیر مدر ک 1 -کلیک بر روی نام مدر ک
دیریت یده اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت دد.	اجباری وضعیت ارسال تایید ه یله ارسال نشده تایید نش یله ارسال نشده یله ارسال نشده بله ارسال نشده نخاب فایل مربوط به مدرک مورد نطر با	نام مدرک اصل و کپی مدرك کارشناسی کپی شناسنامه فرم تایید سهمیه قبولی تمویر کارت ملی جستجو یا موفقیت انجام شد ارسال " حالت	ددیف فرآیند ۱ بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش 4 بذیرش 5 بذیرش 5 بذیرش 1 سکی 1 سکی 1 -کلیک بر روی نام مدر ک
ديريت يده ايد منتظر شويد تا در ستون "وضعيت دد.	اجباری وضعیت ارسال تایید ه یله ارسال نشده تایید نش یله ارسال نشده یله ارسال نشده بله ارسال نشده نخاب فایل مربوط به مدرک مورد نطر با ت ارسال نشده تبدیل به ارسال شده گره	نام مدرک اصل و کپی مدرك کارشناسی کپی شناسنامه فرم تایید سهمیه قبولی فرم تایید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی جسنجو یا موفقیت انجام شد ارسال " حالت	ردیف فرآیند ۱ بنیرش 2 بنیرش 3 بنیرش 4 بنیرش 5 بنیرش 5 بنیرش 1 سنیر 1 سنیر 1 -کلیک بر روی نام مدر ک
دیریت یده اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت دد. درد با استفاده از آیکن	اجباری وضعیت ارسال تایید ه یله ارسال نشده تایید نش یله ارسال نشده یله ارسال نشده بله ارسال نشده تارسال نشده تبدیل به ارسال شده گرد مدارک خود را ارسال نمود	نام مدرک اصل و کپی مدرل کارشناسی کپی شناسنامه فرم تایید سهمیه قبولی فرم تایید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی جستجو با موفقیت ایجام شد ارسال " حالت کلیه مدار ک موجود انجام گیر د. یس از آنکه کلیه	دیف فرآیند ۱ بنیرش ۲ بنیرش ۲ بنیرش ۲ بنیرش ۱-کلیک بر روی نام مدر ک عملیات بالا باید برای
دیریت یده اید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت دد. دید با استفاده از آیکن	اجباری وضعیت ارسال تایید ه بله ارسال شده بله ارسال شده بله ارسال شده بله ارسال شده تخاب فایل مربوط به مدرک مورد نظر با تارسال نشده تبدیل به ارسال شده گره مدارک خود را ارسال نمود	نام مدرک اصل و کپی مدرك کارشناسی کپی شناسنامه فرم تاید سهمیه قبولی تصویر کارت ملی جستجو با موفقیت انجام شد ارسال " حالت ارسال " حالت کلیه مدار ک موجود انجام گیرد.پس از آنکه کلیه	ددیف فرآیند ۱ بذیرش 2 بذیرش 3 بذیرش 4 بذیرش 5 بذیرش 5 بذیرش 1 سکت 1 سک

۱۲ تقاضای خوابگاه : چنانچه دانشجویی متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستورالعمل زیر اقدام به ثبت در خواست خود نماید.



**۱۴و۱۴- تقاضای وام و بیمه تکمیلی دانش**:چنانچه دانشجویی متقاضی وام و بیمه تکمیلی باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت در خواست خود نماید.

۱۵- پایش و سنجش توانمندی هاو علائق، معاونت فرهنگی: با انتخاب این مرحله وارد فرم زیر می شوید

	X پیشخوان خدمت X پاسخگویی افراد به سوالهای نظرسنجی	کربر X منوی کاربر X اطلاعات جامع دانشجو
	برسنجې	🔞 باسخگویې افراد به سوالهاې نظ
) (پایش و سنجش توانمندیها و علائق، معاوند)	ن ۲۰۰۰ اوع نظرسنجی 👔	شماره دانشجو 🛛
کنې	دوره فعال •	
عدم پاسختویی به سوالا، <b>۲۹</b> پا <del>شتگیی</del>	ه ان، بر روې سطر مربوطه کلیك نمایید   صورت تمایل به پایان پاسخگویی( ا	جهت نمایش سوالات هر مجموعه و پاسخکویی ب
استاد / اداره / منبع درس	شرح پرسشنامه	رديف وضعيت
- ۲- و بعد از پاسخ به سوالت گزینه پایان	پها و علائق، معاونت فرهنگی	1 <u>انتخاب</u> پایش و سنجش توانمند؟
پاسخگویی کلیک نمایید.		، انتخاب کلیک کردہ وارد فرم شدہ و
		ی به سوالات پاسخ داده شود

2	مراحل	, يديرس		راهتما راهتما جاب	
2	رديف		مرحله	وضعيت	راهنما
7	7	انتخاب	معرفين دانشجو		را <u>هنما</u>
8	8	انتخاب	فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
9	9	انتخابر	سفرهاي خارجى دانشجو		راهتما
0	10	انتخابر	چاپ فرم(هاې) اخذ تعهد		راهتما
1	11	انتخابر	ارسال فایل مدارک		راهتما
2	12	انتخابر	تقاضاي خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خبر	را <u>هنما</u>
3	13	انتخابر	تقاضاي وامر	متقاضی وام : خیر	را <u>هتما</u>
4	14	<u>انتخاب</u>	تقاضاي بيمه تكميلي دانش	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	را <u>هنما</u>
5	15	انتخابر	بایش و سنجش توانمندیها و علائق، معاونت فرهنگی		راهتما
ار في هام ارسال أن	16	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ قرم مشخصات کامل دانشجو	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	را <u>هنما</u>
2	17	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		را <u>هتما</u>
ا با سایر مدارک	5				

\$20- \$1 paint da

۱۸ - دریافت گزارش <u>۷۷</u> از سامانه گلستان جهت اطلاع از دروس و برنامه هفتگی جهت شرکت در کلاس های درس به صورت آنلاین از طریق سامانه LMS با آدرس <u>http://Ims.kgut.ac.</u>ir از تاریخ <mark>۹۹/۰۸/۱۷</mark> می باشد.<mark>راهنما سامانه</mark> آموزش الکترونیکی (LMS)

لازم به ذکر است نام کاربری و رمز عبور ورود به سامانه LMS از طریق پیامک ارسال خواهد شد.

**۱۹– ارسال مدارک**:دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق <mark>اطلاعیه ثبت نام</mark> از طریق پست حداکثر تا تاریخ **۱۹/۳۰/ ۹۹**به آدرس دانشگاه ارسال نماید. ۲۰- پرداخت شهریه از طریق سیستم گلستان برای دانشجویان شبانه

مسیر: آموزش-شهریه-پرداخت های الکترونیکی دانشجو

آخرین مهلت پرداخت شهریه و ثبت نهایی دروس تاریخ ۹۹/۰۸/۳۰ است.

۲۱ – برای دانشجویان ورودی جدید، انتخاب واحد به صورت گروهی صورت گرفته است . در صورت نیاز به حذف یا اضافه ی دروس پس از مشورت با مدیر گروه مربوطه، دانشجو یان لازم است تا تاریخ <u>۹۹/۸/۱۸</u> در سامانه گلستان از طریق مسیر زیر حذف یا اضافه دروس را انجام دهند:

سربرگ **پیشخوان خدمت** را انتخاب و از لیست منوها گزینه **درخواست بررسی مشکلات آموزشی** را کلیک نمایید .سپس لینک **درخواست جدید** را کلیک کنید تا صفحه درخواست باز شود.

نوع درخواست را کلیک و از لیست درخواستها، حذف و اضافه درس را انتخاب کنید و شماره درس را وارد نموده و اعمال تغییرات را کلیک نمایید

پس از بازگشت به صفحه اصلی بر روی 💅 کلیک نمایید تا درخواست تایید شده و به کارتابل مدیر گروه ارجاع داده شود .