

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

لازم به ذکر است پس از تکمیل ثبت نام غیر حضوری به صورت آنلاین دانشجویان ملزم به تحویل مدارک بر طبق اطلاعیه شماره یک می باشند. در صورت عدم تحویل مدارک تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۲ ثبت نام دانشجویان کان لم یکن تلقی می شود.

<http://golestan.kgut.ac.ir>

golestan.kgut.ac.ir/home/Default.htm

ورود به سیستم
محیط آزمایشی

سیستم جامع دانشگاهی

معرفی • نیازمندی‌ها • مقررات

امتحانات پایان نیمسال: شنبه 13/10/99 تا چهارشنبه 24/10/99
آخرین مهلت ثبت نمره توسط استاد: دوشنبه 29/10/99
آخرین مهلت قفل نمرات استاد: چهارشنبه 1/11/99
آخرین مهلت تایید و قفل نمرات دانشکده: شنبه 4/11/99
قفل نمرات توسط آموزش: یکشنبه 5/11/99
آخرین مهلت دفاع: چهارشنبه 8/11/99
ثبت برنامه آموزشی در گلستان: شنبه 22/9/99 تا دوشنبه 22/10/99

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 دکتری از کارکتر U011 به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.



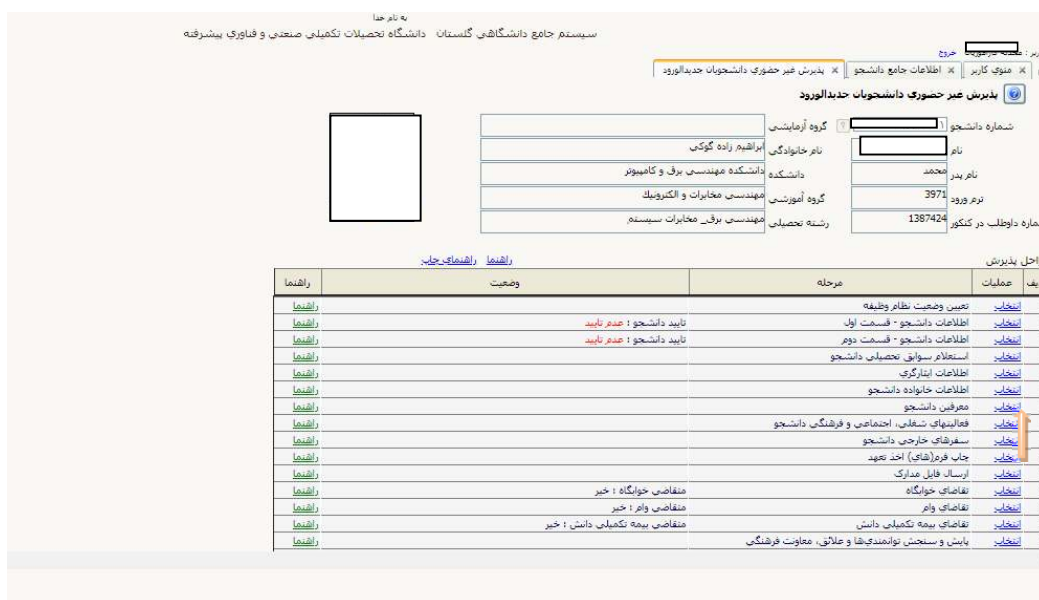
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

سربرگ آموزش را انتخاب کرده و مسیر زیر را اجرا کنید.

دانشجو ← پذیرش غیر حضوری ← پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود



با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد.



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



۱-گزین
انتخاب
کلیک
کرده

۲- پر کردن اطلاعات دانشجو-قسمت اول : در این مرحله با کلیک بر روی کلمه **انتخاب** در ستون عملیات وارد فرم "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" می شوید. لازم است کلیه اطلاعات بصورت کامل و صحیح وارد گردد. در شکل زیر نمونه ای از این فرم را مشاهده می کنید.

The screenshot shows a web form titled "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" (Completion and confirmation of personal information by student). The form includes fields for:

- نام و نام خانوادگی (Name and Surname)
- شماره شناسنامه (National ID Number)
- شماره کارت ملی (National Card Number)
- شماره مدرسه (School Number)
- شماره کلاس (Class Number)
- شماره گروه (Group Number)
- شماره دانشجو (Student Number)
- شماره کلاس (Class Number)
- شماره گروه (Group Number)
- شماره دانشجو (Student Number)
- شماره کلاس (Class Number)
- شماره گروه (Group Number)
- شماره دانشجو (Student Number)

 Callout boxes provide instructions:

- "جهت تایید اطلاعات گزینه 'بله' را انتخاب کنید." (To confirm the information, select 'Yes').
- "جهت بازگشت به فرم پذیرش غیرحضوری" (To return to the non-attendance admission form).
- "جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید." (Click this icon to register the entered information).
- "جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید." (Click this icon to check the entered information).

در این خصوص رعایت چند نکته ضروری می باشد.

الف- وارد کردن اطلاعات کلیه فیلدهای موجود در فرم ضروری می باشد.

ب- اطلاعات فیلدهایی که کادر ورود اطلاعات مقابل آن ها بصورت زیر می باشد باید بصورت کدینگ پر گردند.

The diagram shows a dropdown menu with a question mark icon. Callout boxes explain:

- "محل وارد کردن کد" (Code entry location).
- "کدهای موجود در سیستم" (Codes available in the system).
- "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." (This field is used to limit the system's guide. First, enter a slash and then the first two letters of the desired name. Click the ? icon to see codes with names. Then click the desired row to get the code into the field.)

ج- دقت نمایید به هیچ وجه از کدهای سازمان سنجش برای پر کردن فیلدهایی که باید با کد پر گردند استفاده ننمایید بلکه مطابق آنچه در بالا توضیح داده شد از کدهای سیستم استفاده کنید.

د- پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم بر روی آیکن کلیک نمایید تا چنانچه اشتباهی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نشان داده شود. در صورتی پیغام سبز رنگی مبنی بر

مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد دریافت نمودید باید بر روی آیکن کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم

ثبت گردد. با دریافت پیغام سبز رنگی مبنی بر **عملیات با موفقیت انجام شد** در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکن وارد مرحله بعدی شوید.

۳- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم : با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

۴- استعلام سوابق تحصیلی دانشجو : با انتخاب این مرحله قسمت اطلاعات تحصیلی دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد که باید تمام فیلدها را پر کرده و مانند مرحله قبل اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان | دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

کاربر: محدثه کاراموربان | خروج | منوی کاربر | اطلاعات جامع دانشجو | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو: شماره دانشجو ۹۷۱۰۰۰۱۱ | کد ملی ۳۱۸۰۰۱۱۴۳۳ | ابراهیم زاده گوکی مسعود | مشاهده کلیه استعلام ها

سوابق تحصیلی: استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشنامه انجام می شود. برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس روزیرو کلیک نمایید. <http://estelam.msrt.ir> | استعلام سوابق تحصیلی | کد پیگیری

۱- با کلیک بر روی لینک وارد صفحه استعلام مدرک تحصیلی شده اطلاعات خواسته شده را تکمیل و بر روی صدور کد رهگیری کلیک نمایید و کد رهگیری صادر می شود

۲- کد رهگیری را در این قسمت وارد کرده و روی استعلام سوابق تحصیلی کلیک نمایید

۵- اطلاعات ایثارگری: در این فرم نیز باید فیلدهای اطلاعاتی را کامل کرده و همانند مرحله قبل اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

۶- اطلاعات خانواده دانشجو: لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید.

انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

ثبت اطلاعات افراد خانواده

۱- کلیک بر روی این لینک جهت فعال شدن پنجره افراد خانواده.

پرفرکون
مشخصات
فرد
خانواده

کلیک بر روی آیکن ایجاد جهت ثبت اطلاعات

نسبت
نام خانوادگی
شماره شناسنامه
نام پدر
شغل
نام ارگان
محل کار
تلفن
شهر محل سکونت
بخش اول آدرس
بخش دوم آدرس
بخش سوم آدرس
بخش اول آدرس محل کار
بخش دوم آدرس محل کار
بخش سوم آدرس محل کار

استقلال
نام
تاریخ تولد
تحصیلات
کدپستی
عنوان شغل
عنوان شغل
تلفن همراه

میزان درآمد
سن
وضعیت در قیدحیات

ایجاد

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.

اطلاعات شخصی و خانوادگی دانشجو

شماره دانشجو: ۸۰۰۲۷۲ نام پدر: [خالی]

اطلاعات خانوادگی دانشجو

انواع	تاریخ ثبت	وضعیت پرداخت	استقرار	شماره و نشانی	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
انواع ثبت	۱۳۸۵/۰۲/۰۹		مربوط خانوادگی	۴۴	نوالعمسی دولت آباد	خدا رحیم	۷۲۴۶۸	
انواع ثبت	۱۳۸۹/۰۲/۰۲		ثبت تکالیف سوزیست خانوادگی	۶۰	رضایی	زهرا	۱۴	
انواع ثبت	۱۳۲۲/۰۲/۱۴		معتمدان	۲۵	نوالعمسی دولت آباد	مروم	۱۸۵۵۲۲۶۵	

با کلیک بر روی آیکن وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و به همین ترتیب مراحل ۷ تا ۱۰ (معرفین دانشجو، 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.

ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو

شماره دانشجو: [خالی]
 نام خانوادگی و نام: [خالی]
 نام پدر: [خالی]
 شماره شناسنامه: 12
 شماره ملی: [خالی]
 فرآیند پذیرش: [خالی]

عملیات

نام مدرک اصل و کپی مدارک کارشناسی: [خالی]
 آدرس فایل: [انتخاب فایل](#)

۲- کلیک بر روی آیکن "انتخاب فایل" جهت وارد کردن مدرک مربوطه

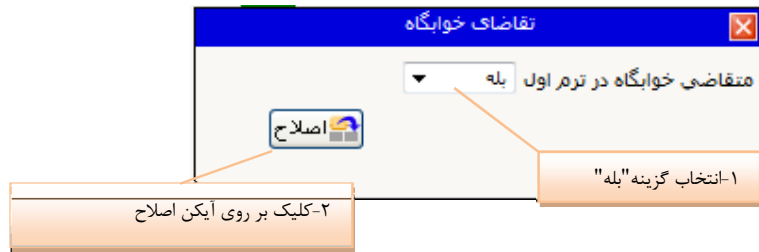
ردیف	فرآیند	نام مدرک	اجباری	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
1	پذیرش	اصل و کپی مدارک کارشناسی	بله	ارسال نشده	تایید نشده
2	پذیرش	کپی شناسنامه	بله	ارسال نشده	
3	پذیرش	عکس	بله	ارسال نشده	
4	پذیرش	فرم تایید سهمیه قبولی	بله	ارسال نشده	
5	پذیرش	تصویر کارت ملی	بله	ارسال نشده	

۳- پس از انتخاب فایل مربوط به مدرک مورد نظر باید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت ارسال" حالت ارسال نشده تبدیل به ارسال شده گردد.

۱- کلیک بر روی نام مدرک

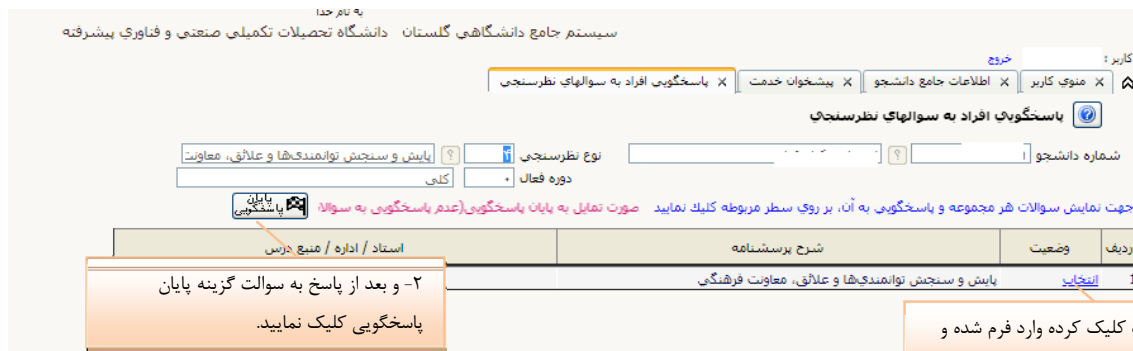
عملیات بالا باید برای کلیه مدارک موجود انجام گیرد. پس از آنکه کلیه مدارک خود را ارسال نمودید با استفاده از آیکن وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

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



۱۳ و ۱۴- **تقاضای وام و بیمه تکمیلی دانشجو**: چنانچه دانشجویی متقاضی وام و بیمه تکمیلی باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت درخواست خود نماید.

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



۱۶ و ۱۷- **چاپ فرم های ذیل : ارسال آن ها با سایر مدارک**


مرحله پذیرش	ردیف	وضعیت	مرحله	راهنما
انتخابی	7	معرفین دانشجو		راهنما
انتخابی	8	فعالتهای شعبی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
انتخابی	9	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
انتخابی	10	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
انتخابی	11	ارسال فایل مدارک		راهنما
انتخابی	12	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
انتخابی	13	تقاضای وام	متقاضی وام : خیر	راهنما
انتخابی	14	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
انتخابی	15	پایش و سنجش توانمندیها و علائق، معاونت فرهنگی		راهنما
انتخابی	16	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
انتخابی	17	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

۱۸- دریافت گزارش ۷۷ از سامانه گلستان جهت اطلاع از دروس و برنامه هفتگی جهت شرکت به صورت حضوری در کلاس های درس از تاریخ ۱۴۰۱/۷/۰۲ می باشد.

۱۹- **تحويل مدارک**: دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق **اطلاعیه ثبت نام** به صورت حضوری حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۱/۰۷/۱۲ به دانشگاه تحويل نماید.

۲۰- نحوه ایجاد درخواست در سامانه گلستان : در صورت نیاز به انجام هر گونه درخواستی در سامانه گلستان پس از مشورت با مدیر گروه مربوطه، دانشجو یان لازم است در سامانه گلستان از طریق مسیر زیردرخواست مربوطه 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، **درخواست مورد نظر** را انتخاب کنید 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.