

آموزش تصویری ثبت نام دانشجویان جدیدالورود مقطع دکتری

دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

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

The screenshot displays the official website of Golestan University's Graduate School. On the left, there is a sidebar with the university's logo and navigation links: 'ورود به سیستم' (Login to the system) and 'محیط آزمایشی' (Test environment). A red arrow points to the 'ورود به سیستم' button. The main content area, titled 'تقویم آموزشی نیمسال اول تحصیلی ۹۷-۹۸' (Academic calendar for the first semester of the 97-98 academic year), lists various dates and events. At the top right of the main area, there is a date: 'تاریخ انتشار: ۱۳۹۷/۰۵/۲۳'.

تقویم آموزشی نیمسال اول تحصیلی ۹۷-۹۸

تاریخ انتشار: ۱۳۹۷/۰۵/۲۳

ثبت نام غیر حضوری پذیرفته شدگان سال تحصیلی ۹۷-۹۸: ۹۷/۶/۱۹ تا ۹۷/۶/۲۲

ثبت نام حضوری از پذیرفته شدگان سال تحصیلی ۹۷-۹۸: ۹۷/۶/۳۱ تا ۹۷/۷/۴

انتخاب واحد online کلیه دانشجویان ورودی ماقبل: ۹۷/۶/۲۳ تا ۹۷/۶/۲۵

آخرین مهلت بررسی مشکلات انتخاب واحد:

کلیه دانشجویان ورودی ماقبل: ۹۷/۶/۲۷

کلیه دانشجویان ورودی ۹۷/۷/۴ تا ۹۷/۷/۸

شروع کلاسها: ۹۷/۶/۳۱

آخرین مهلت تأیید پروپوزال توسط گروه: ۹۷/۸/۳۰

آخرین مهلت ارسال فرم حق التدریس: ۹۷/۹/۱۵

تکمیل فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان: ۹۷/۱۰/۸ تا ۹۷/۱۰/۱۹

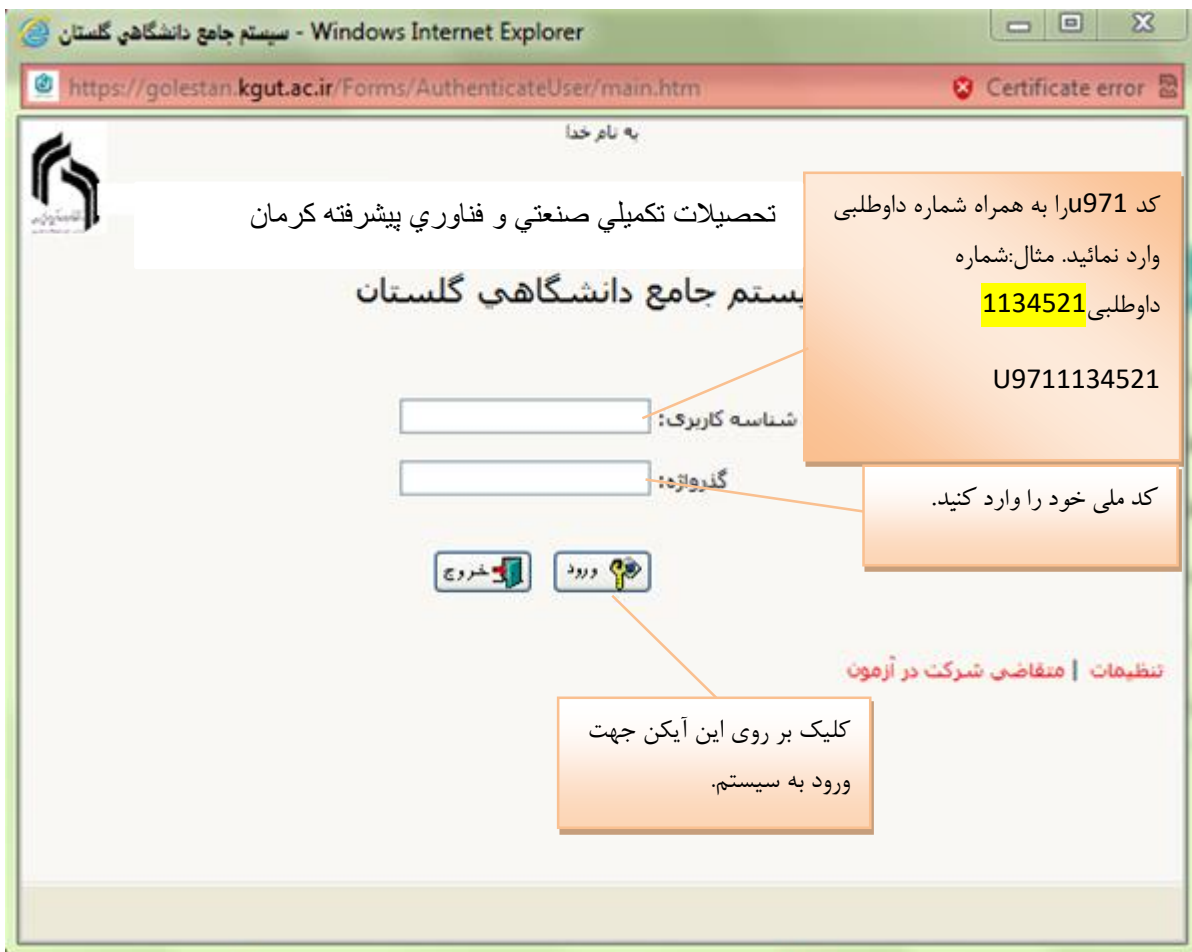
آزمون جامع دانشجویان دکتری: ۹۷/۱۰/۴ تا ۹۷/۱۰/۵

پایان کلاسها: ۹۷/۱۰/۱۹

امتحانات پایان نیمسال: ۹۷/۱۰/۲۳ تا ۹۷/۱۱/۳

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 از کارکتر U971 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.

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت
1	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید
3	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
4	انتخاب	اطلاعات اینترگری	تایید دانشجو : عدم تایید
5	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
6	انتخاب	معرفین دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
7	انتخاب	فعالینهای شعبه، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
8	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
9	انتخاب	ارسال فایل مدارک	تایید دانشجو : عدم تایید
10	انتخاب	ثبت اطلاعات قبضه ویزه خدمات جانبی	وضعیت تایید : تایید نشده
11	انتخاب	تفاهات خوابگاه	تایید دانشجو : عدم تایید
12	انتخاب	تفاهات وام	تایید دانشجو : عدم تایید
13	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد	تایید دانشجو : عدم تایید
14	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
15	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	تایید دانشجو : عدم تایید
16	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تایید دانشجو : عدم تایید

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

۱- 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" شوید. لازم است کلیه اطلاعات بصورت کامل و صحیح وارد گردد. در شکل زیر نمونه ای از این فرم را مشاهده می کنید.

جهت بازگشت به فرم پذیرش
غیر حضوری

جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر
روی این آیکن کلیک کنید.

جهت بررسی صحت اطلاعات وارد
شده بر روی این آیکن کلیک کنید.

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.

محل وارد کردن کد

کدهای موجود در سیستم

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.

ج- دقت نمایید به هیچ وجه از کدهای سازمان سنجش برای پر کردن فیلدهایی که باید با کد پر کردند 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 سبزرنگی 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 سبزرنگی مبنی بر **عملیات با موفقیت انجام شد** در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکن وارد مرحله بعدی شوید.

۲- پر کردن 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.

۳- پر کردن اطلاعات 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.

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

۵- پر کردن 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 هربار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید.

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

انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

ثبت اطلاعات افراد خانواده

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: کد پستی: عنوان شغل: عنوان شغل: تلفن همراه:

میزان درآمد: سن: وضعیت: در قید حیات: ☐

کپی آدرس دانشجو ؟

ایجاد

پرو کردن مشخصات فرد خانواده

کلیک بر روی آیکن ایجاد جهت ثبت اطلاعات

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 وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: ۸۹۰۰۲۲۳ نام پدر:

اطلاعات خانواده دانشجو

امتیاز	حالت	نسبت	استقلال	فصل	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
۴۴	مستقیم	مستقیم	مستقیم	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	خانواده	خانواده	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۱۳۸۵/۰۲/۰۹
۴۵	مستقیم	مستقیم	مستقیم	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	خانواده	خانواده	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۱۳۸۵/۰۲/۰۹
۴۶	مستقیم	مستقیم	مستقیم	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	خانواده	خانواده	۱۳۸۵/۰۲/۰۹	۱۳۸۵/۰۲/۰۹

پشت

با کلیک بر روی آیکن بازگشت وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

۶- ارسال فایل مدارک :

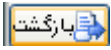
در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره کند. سپس به ترتیب گفته شده در فرم زیر اقدام به Upload (ارسال) نماید.

ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو

شماره دانشجو: 91115001
 نام خانوادگی و نام:
 نام پدر:
 شماره شناسنامه: 12
 شماره ملی: 1112116001
 فرآیند پذیرش:
 عملیات:
 نام مدرک: اصل و کپی مدرک کارشناسی
 آدرس فایل: [انتخاب فایل](#)
 ۲- کلیک بر روی آیکن "انتخاب فایل" جهت وارد کردن مدرک مربوطه
 حذف

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

۱- کلیک بر روی نام مدرک
 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 پیغام جستجو
 جستجو با موفقیت انجام شد
 شروع مجدد

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.

۷- تقاضای خوابگاه :

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

تقاضای خوابگاه

متقاضی خوابگاه در ترم اول: **بله**
 اصلاح
 ۱- انتخاب گزینه "بله"
 ۲- کلیک بر روی آیکن اصلاح

۸- تقاضای وام :

چنانچه دانشجویی متقاضی وام باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت در خواست خود نماید.

۹- چاپ فرم اخذ تعهد :

با انتخاب این مرحله وارد فرمی می شود که لازم است فرم مورد نظر توسط دانشجو پرینت گرفته شده و به همراه بقیه مدارک مورد نیاز در روز مراجعه به دانشگاه جهت پذیرش قطعی به همراه داشته باشد.

۱۰- دریافت گزارش ۷۷ از سامانه گلستان جهت اطلاع از دروس و برنامه هفتگی جهت شرکت در کلاس های درس

۱۱- مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک :

*دانشجو باید مطابق تاریخ اعلام شده به دانشگاه مراجعه کرده و مدارک خود را تحویل دهد.

*ثبت نام به صورت حضوری در تاریخ ۹۷/۶/۳۱ انجام می شود.