

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 ارسال مدارک بر طبق اطلاعیه شماره یک می باشند. در صورت عدم ارسال مدارک تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۵ ثبت نام دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.

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

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

سیستم جامع دانشگاهی

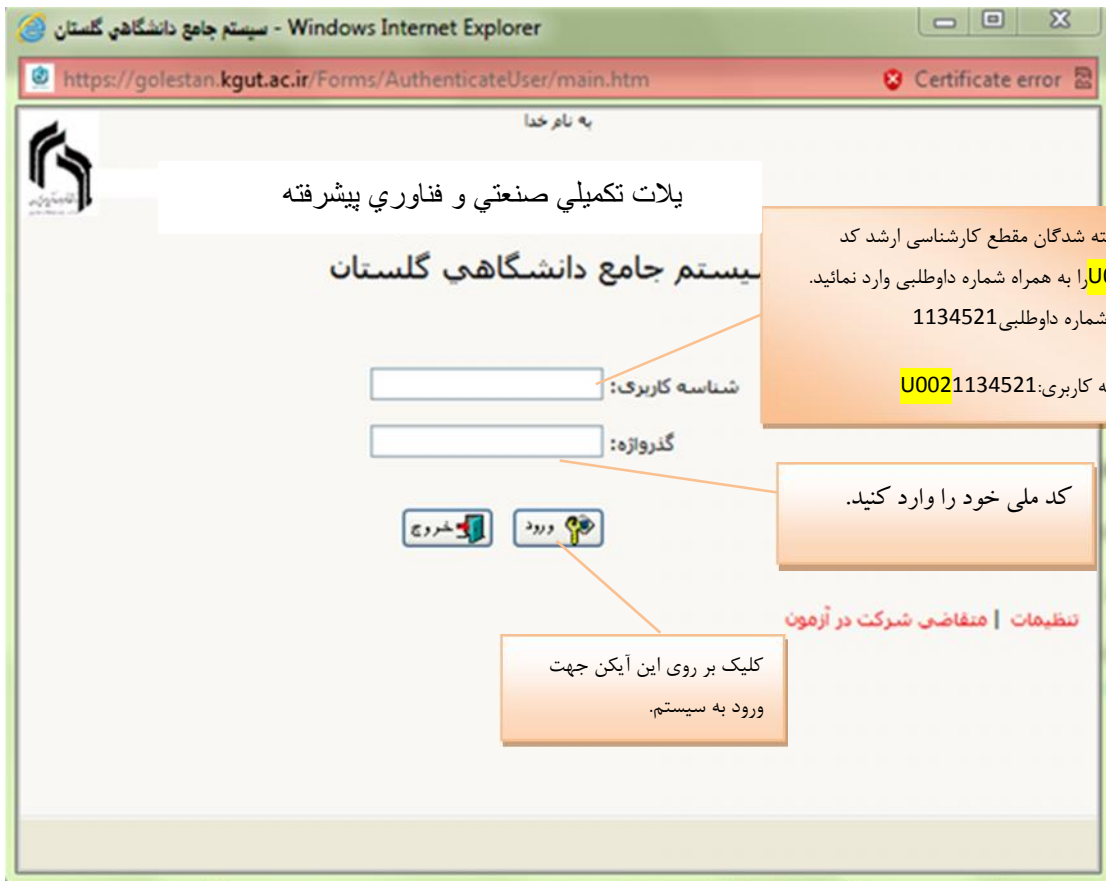
معرفی • نیازمندی‌ها • مقررات

ورود به سیستم • محیط آزمایشی

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 تولید 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 کارشناسی ارشد از کارکتر U002 به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.



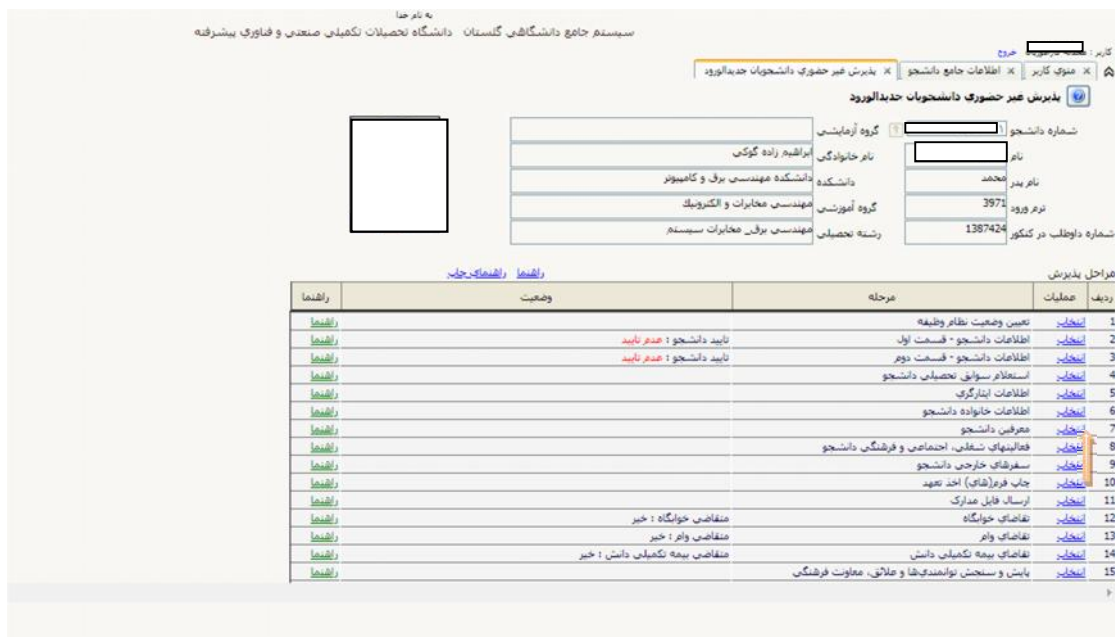
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

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- گزینه
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 personal details, academic information, and contact details. Callout boxes provide instructions:

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

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.



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

کدهای موجود در سیستم

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 کارموربان | خروج | اطلاعات جامع دانشجو | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو: []

شماره دانشجو: ۹۷۱۰۰۰۱۱ | کد ملی: ۳۱۸۰۰۱۱۴۳۳

سوابق تحصیلی: []

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

کد پیگیری: [] | استعلام سوابق تحصیلی: []

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

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

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت: [] | استقلال: [] | میزان درآمد: []

نام خانوادگی: [] | نام: [] | سن: []

شماره شناسنامه: [] | تاریخ تولد: [/ /] | وضعیت در قیدحیات: []

نام پدر: [] | تحصیلات: [] | کدپستی: []

نام ارگان: [] | عنوان شغل: []

محل کار: [] | عنوان شغل: []

تلفن: [] | تلفن همراه: []

شهر محل سکونت: [] | [?]

بخش اول آدرس: []

بخش دوم آدرس: []

بخش سوم آدرس: []

نش اول آدرس محل کار: []

نش دوم آدرس محل کار: []

نش سوم آدرس محل کار: []

ایجاد

کلیک بر روی آیکن ایجاد جهت ثبت اطلاعات

پرفرکون
مشخصات
فرد
خانواده


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 وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: ۳۱۰۰۲۳۳ نام پدر: [نام پدر] [نام خانوادگی]

اطلاعات خانواده دانشجو

انواع خدایان خدمت رسانی	استقلال	تلف و نسخه	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
انواع خدمت رسانی	سرپرست خانواده	۴۴	انوالسعفی دولت آباد	خدایان	۷۲۴۲۳	۱۳۴۳/۰۲/۰۹
انواع خدمت رسانی	گفت و گفتی سرپرست خانواده	۴۰	رضایی	زهره	۱۰	۱۳۴۴/۰۲/۰۲
انواع خدمت رسانی	معتاد	۲۵	انوالسعفی دولت آباد	مردم	۱۸۵۵۲۲۶۵	۱۳۲۲/۰۲/۱۴

با کلیک بر روی آیکن  وارد فرم پذیرش غیرحضورى 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: [شماره دانشجو]
 نام خانوادگی و نام: [نام خانوادگی و نام]
 نام پدر: [نام پدر]
 شماره شناسنامه: [شماره شناسنامه]
 شماره ملی: [شماره ملی]
 فرآیند پذیرش: [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


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	
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

۱ پیام

جستجو با موفقیت انجام شد

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 غیرحضورى 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 دانش**: 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 ها و 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

در صورتی که دانشجو کلیه مراحل را انجام داده با انتخاب مرحله ۱۶ قادر خواهد بود کلیه اطلاعات وارد شده را چاپ نماید و لازم است به همراه سایر مدارک ارسال نماید.

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

چاپ فرم ها و ارسال آن ها با سایر مدارک

۱۸- دریافت گزارش ۷۷ 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 <http://lms.kgut.ac.ir> از تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۰۷ می باشد. راهنما سامانه آموزش الکترونیکی (LMS)

لازم به ذکر است برای ورود به سامانه LMS نام کاربری: شماره دانشجویی و رمز عبور: کد ملی می باشد.

۱۹- ارسال مدارک: دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق اطلاعیه ثبت نام از طریق پست حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۰/۱۲/۲۵ 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 ۱۴۰۰/۱۲/۲۵ 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 ۱۴۰۰/۱۲/۰۸ 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.

نکات قابل توجه

وضعیت کلیه مدارک پس از بارگذاری و ارسال توسط دانشجو، در حالت اولیه **عدم بررسی** قرار خواهد داشت و پس از بررسی توسط کارشناسان به حالت نهایی **تایید** و یا **عدم تایید** با ذکر دلیل تغییر خواهد یافت.

۱- بعد از بررسی مدارک بارگذاری شده در صورت کامل بودن مدارک، پیامک پذیرش نهایی به شماره همراه ثبت شده دانشجو در سامانه گلستان ارسال خواهد شد

۲- در صورت هرگونه ایراد در مدارک، از طریق پیامک به شما اطلاع داده خواهد شد و لازم است پس از رفع ایراد منتظر پیامک پذیرش نهایی باشید

برای آنکه دانشجو پذیرش قطعی شده و دانشجوی رسمی دانشگاه باشد تنها با ارسال اصل تمامی مدارک (بالاخص اصل مدرک یا گواهی موقت کارشناسی) دانشجوی دانشگاه محسوب می شود.

دانشجویانی که اصل مدرک یا گواهی موقت مقطع کارشناسی خود را ارسال ننمایند از شرکت آن ها در امتحانات جلوگیری به عمل خواهد آمد و دانشجوی دانشگاه محسوب نمی شوند

در هر مرحله از ثبت نام یا هنگام تحصیل، چنانچه مشخص گردد دانشجو حقایق را کتمان نموده و اطلاعات غلطی ارائه نموده است و واجد شرایط نمی باشد قبولی وی باطل و مطابق مقررات از ادامه تحصیل محروم خواهد شد.