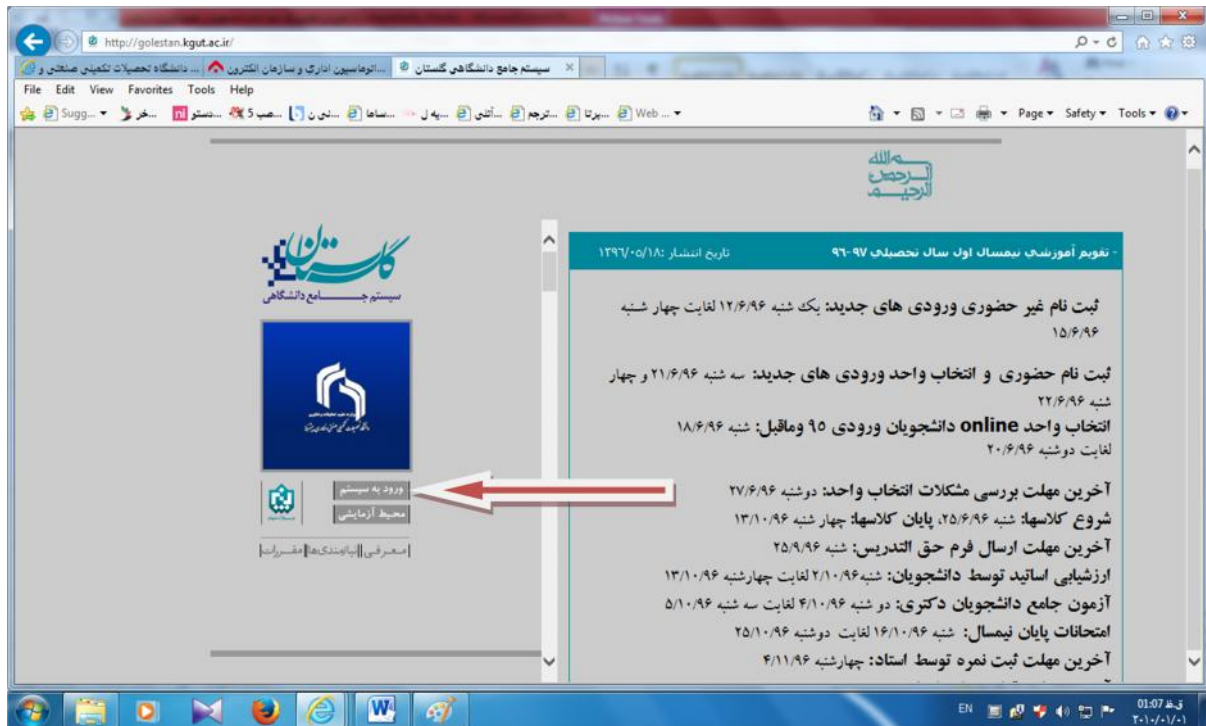


# آموزش تصویری ثبت نام دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی ارشد دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

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



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 **u961** به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.

Windows Internet Explorer - سیستم جامع دانشگاهی گلستان

https://golestan.kgut.ac.ir/Forms/AuthenticateUser/main.htm Certificate error

به نام خدا

یلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته کرمان

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

خروج ورود

نظمیات | متقاضی شرکت در آزمون

کد ملی خود را وارد کنید.

کد u961 را به همراه شماره داوطلبی وارد نمائید. مثال: شماره داوطلبی 1134521 شناسه کاربری: u9611134521

کلیک بر روی این آیکن جهت ورود به سیستم.



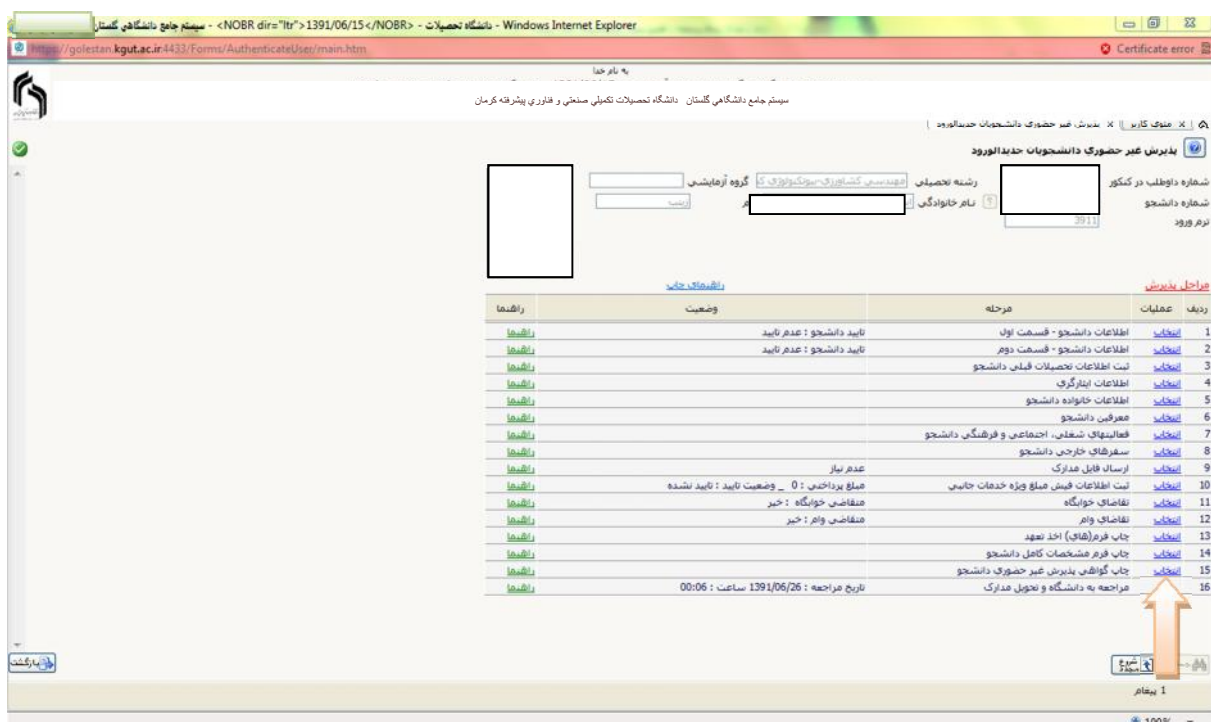
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

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- 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" 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 browser window with a form titled "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" (Completion and confirmation of personal information by student). The form contains various input fields and dropdown menus for personal details. A callout box with an orange border points to a button labeled "انتخاب" (Select) in the top left area of the form.

جهت تایید اطلاعات گزینه "بله" را انتخاب 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.


A close-up of a form field with a question mark icon inside a small square box, indicating that this field is required for completion.


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 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 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 نیز 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 هر بار 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:

نش اول آدرس محل کار:

نش دوم آدرس محل کار:

نش سوم آدرس محل کار:

میزان درآمد:

استقلال:

نام:

تاریخ تولد:

تحصیلات:

کدپستی:

عنوان شغل:

عنوان شغل:

تلفن همراه:

وضعیت در قیدحیات:

سن:

کلیک بر روی آدرس دانشجوی

ایجاد

پرفرد  
مشخصات  
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 هر یک 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: ۸۱۰۰۲۲۳ نام پدر:

اطلاعات خانواده دانشجو

تاریخ تولد	شماره شناسنامه	نام	نام خانوادگی	نسبت و وابستگی	استقلال	حذف وضعیت وابسته	ایجاد
۱۳۴۵/۰۲/۰۹	۷۱۲۲۸	خارجی	انوالسنپی دولت آباد	۴۴	سرپرست خانواده	حذف پدر	ایجاد
۱۳۴۹/۰۲/۰۲	۱۰	زهرآ	رحمانی	۴۰	خدمت نگار سرپرست خانواده	حذف مادر	ایجاد
۱۳۲۲/۰۲/۱۴	۱۸۵۵۲۲۵۵	مومین	انوالسنپی دولت آباد	۲۵	معنقل	حذف شوالیه	ایجاد

بازگشت

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

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	

۱- کلیک بر روی نام مدرک

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

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



