

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 1402/07/19 ثبت نام دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.

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

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

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری
دانشگاه صنعتی گلستان

گلستان

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 نقل نمرات استاد: چهارشنبه 1/11/99
آخرین مهلت تایید و نقل نمرات دانشکده: شنبه 4/11/99
نقل 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 u021 به همراه کد ملی برای شناسه کاربری و از همان 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

تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

خروج ورود

تنظیمات | متقاضی شرکت در آزمون

کلیک بر روی این آیکن جهت ورود به سیستم.

پذیرفته شدگان مقطع دکتری کد u021 را به همراه کد ملی وارد نمایند. مثال: کد ملی 1134521 شناسه کاربری: u021 1134521

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته کرمان

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

به نام خدا

دانشجو

انتخاب سردرگم 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



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.

1- تعیین وضعیت نظام وظیفه

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



1-گزینه
انتخاب
کلیک
کرده

2- 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.



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.

3- 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.

4- 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: محدوده کارشناسان خروج | اطلاعات جامع دانشجو | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو: []

شماره دانشجویی: ۹۷۱۰۰۰۱۱ | کد ملی: ۲۱۸۰۰۱۱۳۲۲

شماره مشاهده کلیه استعلام ها:

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

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

5- 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.

6- 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.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

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

پرفرد
مشخصات
فرد
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: []

ایجاد

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 وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: ۸۱۰۰۲۷۳ نام پدر: [نام پدر] [بازگشت]

اطلاعات خانواده دانشجو

انواع خدمات	تاریخ پرداخت	استقرار	مبلغ وام/سفته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
انواع خدمات نیاز	مهریوست خانوادگی	۴۴	انوالعمسی درلته آباد	خدا رحیم	۷۲۴۲۸	۱۳۴۵/۰۲/۰۹	
انواع خدمات مادر	گفت نگار مهریوست خانوادگی	۴۰	رفسانی	زهره	۱۴	۱۳۴۹/۰۲/۰۲	
انواع خدمات شرایط	معینان	۲۵	انوالعمسی درلته آباد	مروم	۱۸۵۵۲۲۵۵	۱۳۲۲/۰۲/۱۴	

[بازگشت]

با کلیک بر روی آیکن [بازگشت] وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و به همین ترتیب مراحل 7 تا 10 (معرفین دانشجو، فعالیت های شغلی اجتماعی و فرهنگی دانشجو، سفرهای خارجی دانشجو، فرم اخذ تعهد) را انجام دهید.

11- 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: 12
 شماره ملی: [شماره ملی]
 فرآیند پذیرش: [فرآیند پذیرش]

عملیات

نام مدرک: اصل و کپی مدرک کارشناسی
 آدرس فایل: [انتخاب فایل]

2- 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	

3- 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.

1- کلیک بر روی نام مدرک

حسبجو 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 [بازگشت] وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

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



13 و 14- تقاضای وام و بیمه تکمیلی دانشجویی: چنانچه دانشجویی متقاضی وام و بیمه تکمیلی باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت درخواست خود نماید.

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



16 و 17- چاپ فرم های ذیل : ارسال آن ها با سایر مدارک

ردیف	مرحله	وضعیت	راهنما
7	تفحص فرم های دانشجو	راهنما	راهنما
8	تهیه لیست های سطحی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	راهنما	راهنما
9	سفرهای خارجی دانشجو	راهنما	راهنما
10	جاب فرم (های) احد تهران	راهنما	راهنما
11	ارسال فایل مدارک	راهنما	راهنما
12	تقاضای خوابگاه	تقاضای خوابگاه : خیر	راهنما
13	تقاضای وام	تقاضای وام : خیر	راهنما
14	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	تقاضای بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
15	پایش و سنجش توانمندی ها و علائق، معاونت فرهنگی	تقاضای بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
16	انجام پذیرش غیر حضورگ و جاب فرم مشخصات کامل دانشجو	تقاضای بیمه تکمیلی دانش : خیر	راهنما
17	جاب گواهی پذیرش غیر حضورگ دانشجو		راهنما

چاپ فرم ها و ارسال آن ها با سایر مدارک

18- دریافت گزارش 77 از سامانه گلستان جهت اطلاع از دروس و برنامه هفتگی جهت شرکت به صورت حضوری در کلاس های درس می باشد.

19- تحویل مدارک: دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق اطلاعیه ثبت نام به صورت حضوری حداکثر تا تاریخ 1402/07/19 به دانشگاه تحویل نماید.

20- 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 زیر درخواست 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.