**آموزش تصويري پذیرش غیر حضوری دانشجويان ورودی جدید**

دانشگاه تحصيلات تکميلي صنعتي و فناوري پيشرفته

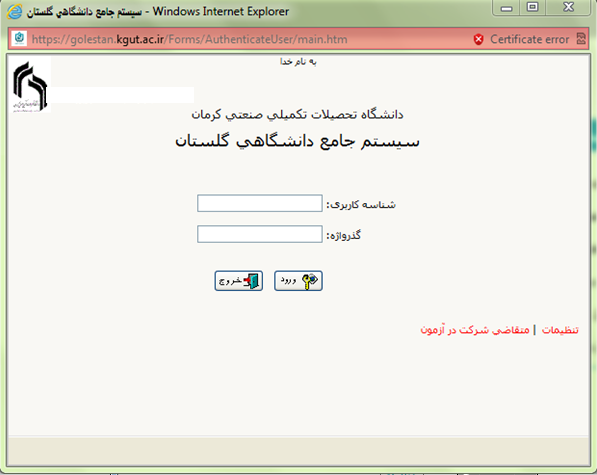
لازم به ذکر است پس از تکمیل ثبت نام غیرحضوری به صورت آنلاین دانشجویان ملزم به تحویل مدارک بر طبق اطلاعیه شماره یک می باشند. در صورت عدم تحویل مدارک تا تاریخ 10/07/1403 ثبت نام دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.

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



بر روي دکمه ورود به سيستم کليک کنيد.

پس از اين مرحله و ارسال کد نمايشي خواسته شده از کاربر ، مطابق شکل زير وارد صفحه login مي شويد.در اين صفحه پذیرفته شدگان مقطع دکتری از کارکتر u031به همراه شماره داوطلبي براي شناسه کاربري و از کد ملي براي گذرواژه استفاده نماييد.



پذیرفته شدگان مقطع دکتری کد u031را به همراه شماره داوطلبی وارد نمائید. مثال:شماره داوطلبی1134521

شناسه کاربری: u031 1134521

کليک بر روي اين آيکن جهت ورود به سيستم.

دانشگاه تحصيلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته كرمان

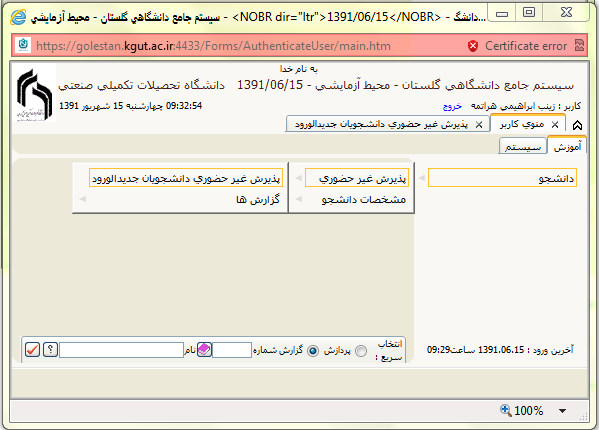


سيستم جامع دانشگاهي گلستان   دانشگاه تحصيلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته كرمان

جهت ثبت نام اصلي لازم است پس از ورود به سيستم گلستان مراحل زير را طي کنيد.

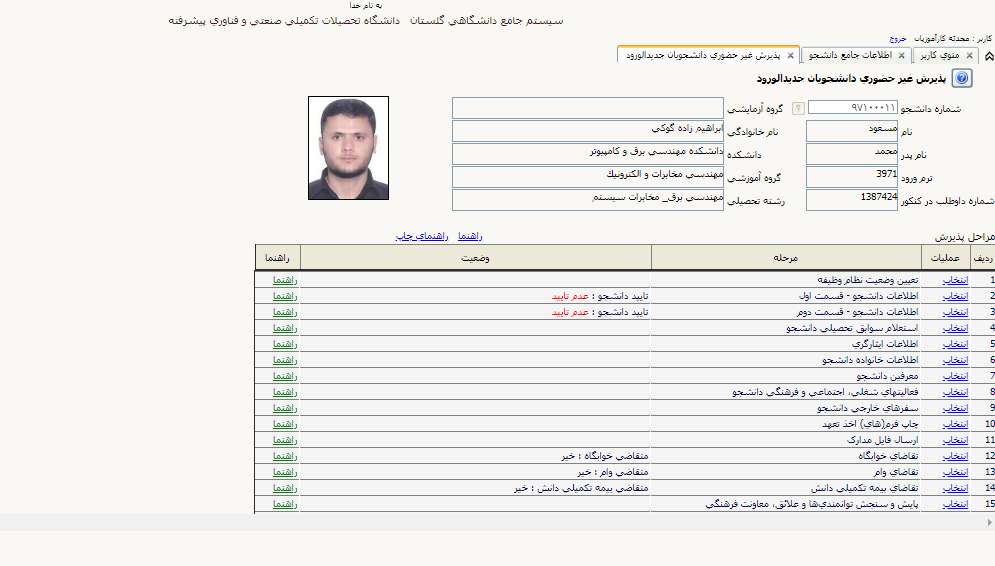
سربرگ آموزش را انتخاب کرده و مسير زير را اجرا کنيد.

دانشجو پذيرش غير حضوري پذيرش غير حضوري دانشجويان جديدالورود



سيستم جامع دانشگاهي گلستان   دانشگاه تحصيلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته كرمان

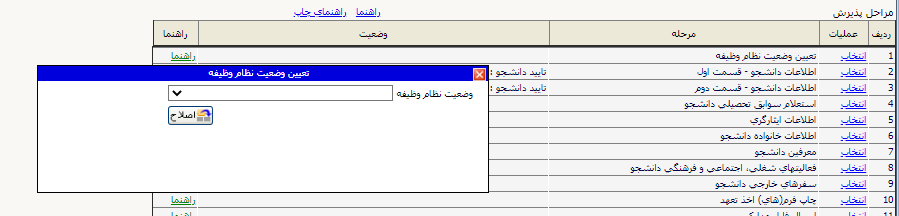
با انتخاب مسير بالا فرم زير بر روي صفحه نمايان مي گردد.



تکميل مراحل بايد به ترتيبي که در فرم ذکر شده انجام گردد.شرح اين مراحل به صورت زير مي 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

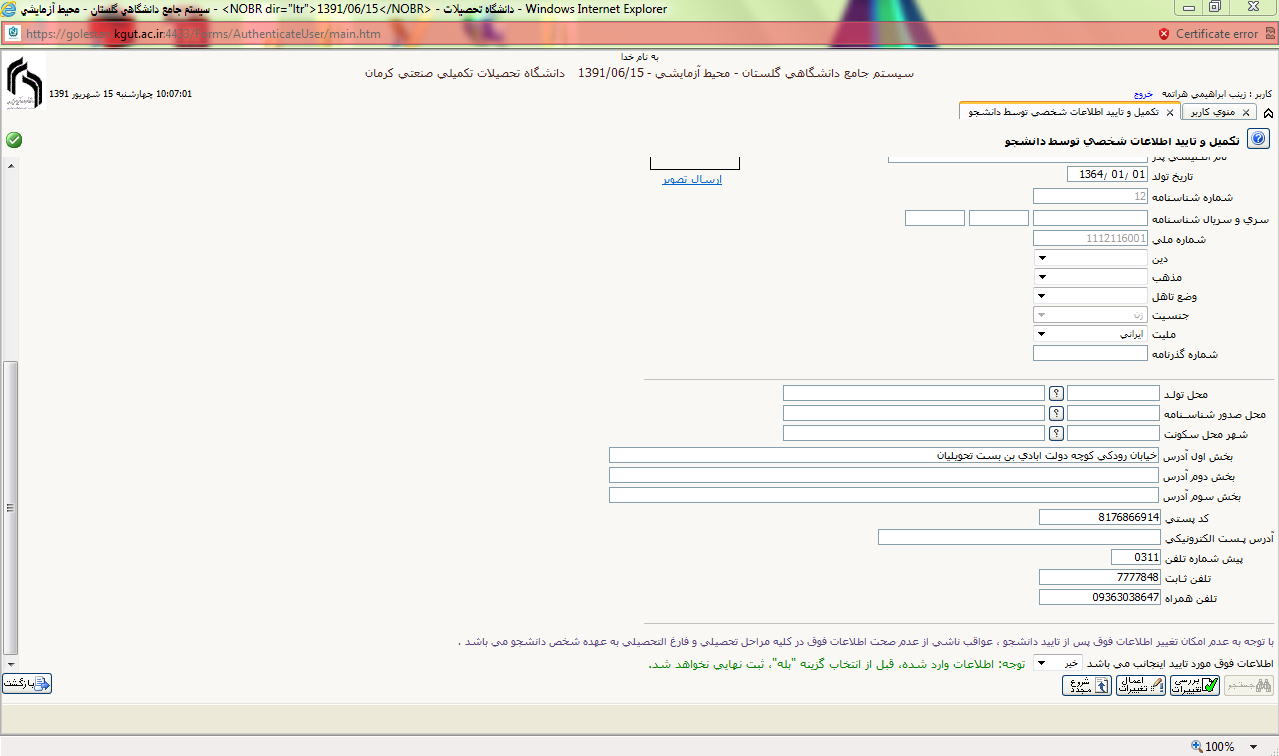


2-وضعیت نظام وظیفه را انتخاب و بر روی آیکن اصلاح کلیک نمایید.

1-گزینه انتخاب کلیک کرده

**2- پر کردن اطلاعات دانشجو-قسمت اول :** در اين مرحله با کليک بر روي کلمه انتخاب در ستون عمليات وارد فرم"تکميل و تاييد اطلاعات شخصي توسط" دانشجو مي شويد.لازم است کليه اطلاعات بصورت کامل و صحيح وارد گردد.

در شکل زير نمونه اي از اين فرم را مشاهده مي کنيد.



جهت بازگشت به فرم پذيرش غيرحضوري

جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روي اين آيکن کليک کنيد.

جهت بررسي صحت اطلاعات وارد شده بر روي اين آيکن کليک کنيد.

جهت تاييد اطلاعات گزينه" بله"را انتخاب کنيد.

سيستم جامع دانشگاهي گلستان   دانشگاه تحصيلات تكميلي صنعتي و فناوري پيشرفته كرمان

در اين خصوص رعايت چند نکته ضروري مي باشد.

الف- وارد کردن اطلاعات کليه فيلدهاي موجود در فرم ضروري مي باشد.

ب- اطلاعات فيلدهايي که کادر ورود اطلاعات مقابل آن ها بصورت زير مي باشد بايد بصورت کدينگ پر گردند.



محل وارد کردن کد

از اين کادر جهت محدود کردن راهنماي سيستم گلستان استفاده مي شود.که ابتدا علامت%و سپس يکي دو حرف اول نام مورد نظر را وارد نموده و سپس روي آيکن  کليک نموده تا کدها به همراه نام آن ها بر روي صفحه نمايان گردد.سپس بر روي سطر مورد نظر کليک نماييد تا کد لازم درون محل قرار گيرد.

کدهاي موجود در سيستم

ج- دقت نماييد به هيچ وجه از کدهاي سازمان سنجش براي پر کردن فيلدهايي که بايد با کد پر گردند استفاده ننماييد بلکه مطابق آنچه در بالا توضيح داده شد از کدهاي سيستم استفاده کنيد.

د- پس از وارد نمودن کليه اطلاعات و تاييد اطلاعات وارد شده در پايين فرم بر روي آيکن  کليک نماييد تا چنانچه اشتباهي در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نشان داده شود.در صورتي پيغام سبزرنگي مبني بر  دريافت نموديد بايد بر روي آيکن  کليک کنيد تا اطلاعات شما در سيستم ثبت گردد.با دريافت پيغام سبزرنگي مبني بر  در اين مرحله عمليات به پايان رسيده و با کليک بر روي آيکن وارد مرحله بعدي شويد.

**3- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم :** با انتخاب اين مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روي صفحه ظاهر مي گردد که بايد به دقت پر شده و در پايان همانند فرم قسمت اول اقدام به تاييد اطلاعات و سپس ثبت آن در سيستم نماييد.

**4- استعلام سوابق تحصیلی دانشجو :** با انتخاب اين مرحله قسمت اطلاعات تحصيلي دانشجو بر روي صفحه ظاهر مي گردد که بايد تمام فيلدها را پر کرده و مانند مرحله قبل اقدام به تاييد اطلاعات و سپس ثبت آن در سيستم نماييد.



1- 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

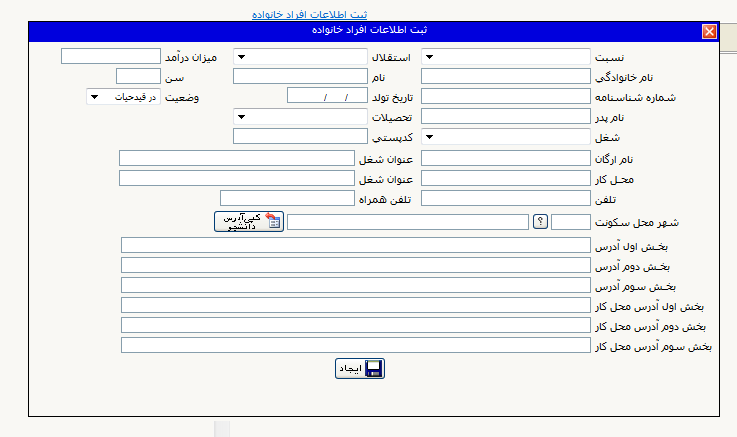
2- کد رهگیری را در این قسمت وارد کرده و روی استعلام سوابق تحصیلی کلیک نمایید

**5- اطلاعات ايثارگري :**در اين فرم نيز بايد فيلدهاي اطلاعاتي را کامل کرده و همانند مرحله قبل اقدام به تاييد اطلاعات و سپس ثبت آن در سيستم نماييد.

**6- اطلاعات خانواده دانشجو**: لازم است دانشجو با استفاده از اين فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سيستم نمايد.براي وارد کردن اين اطلاعات به تعداد افراد خانواده هربار با انجام عمليات زير اقدام به ثبت اطلاعات لازم نماييد.

1-کليک بر روي اين لينک جهت فعال شدن پنجره افراد خانواده.

انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشويي



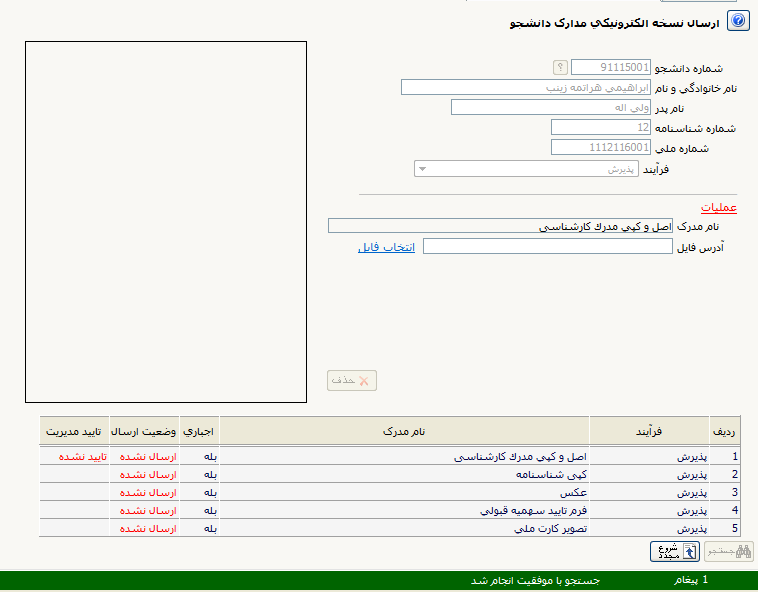
کليک بر روي آيکن ايجاد جهت ثبت اطلاعات

پرکردن مشخصات فرد خانواده

پس از وارد نمودن اطلاعات افراد خانواده جدول اطلاعات شبيه فرم زير به شما نمايش داده مي شود.لازم به ذکر است در صورت نياز به اصلاح و يا حذف اطلاعات هريک از افراد خانواده کافي است در سطر مربوطه با انتخاب اصلاح و يا حذف اقدام به تغييرات لازم نماييد.

با کليک بر روي آيکن  وارد فرم پذيرش غيرحضوري شده و به همین ترتیب مراحل **7تا 10(معرفین دانشجو، فعالیت های شغلی اجتماعی و فرهنگی دانشجو، سفرهای خارجی دانشجو، فرم اخذ تعهد)** را انجام دهید.

**11- ارسال فايل مدارک :** در اين مرحله دانشجو بايد مدارک مورد نياز پذيرش غير حضوري را ابتدا اسکن نموده و بر روي کامپيوتر ذخيره کند.سپس به ترتيب گفته شده در فرم زير اقدام به Upload (ارسال) نماييد.



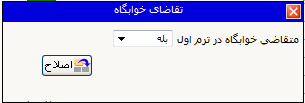
3-پس از انتخاب فايل مربوط به مدرک مورد نطر بايد منتظر شويد تا در ستون"وضعيت ارسال" حالت ارسال نشده تبديل به ارسال شده گردد.

1-کليک بر روي نام مدرک

2-کليک بر روي آيکن "انتخاب فايل" جهت وارد کردن مدرک مربوطه

عمليات بالا بايد براي کليه مدارک موجود انجام گيرد.پس ازآنکه کليه مدارک خود را ارسال نموديد با استفاده از آيکن  وارد فرم پذيرش غيرحضوري شده و مرحله بعدي را انجام دهيد.

**12- تقاضاي خوابگاه :** چنانچه دانشجويي متقاضي خوابگاه باشد لازم است با انتخاب اين مرحله مطابق دستورالعمل زير اقدام به ثبت در خواست خود نمايد.

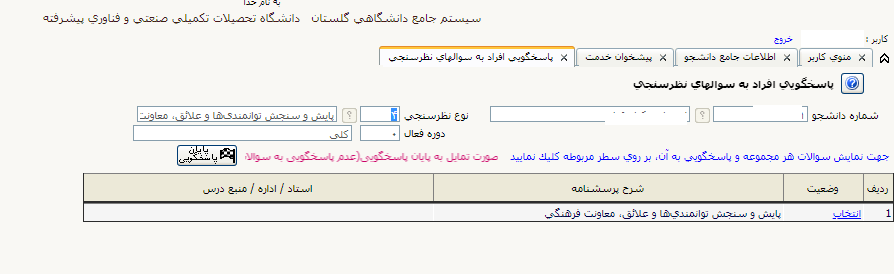


2-کليک بر روي آيکن اصلاح

1-انتخاب گزينه"بله"

**13و14-تقاضاي وام و بیمه تکمیلی دانشجو:**چنانچه دانشجويي متقاضي وام و بیمه تکمیلی باشد لازم است با انتخاب اين مرحله شبيه مرحله قبلي اقدام به ثبت در خواست خود نمايد.

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



2- و بعد از پاسخ به سوالت گزینه پایان پاسخگویی کلیک نمایید.

1-گزینه انتخاب کلیک کرده وارد فرم شده و به بایستی به سوالات پاسخ داده شود

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



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 از تاریخ **01/07/1403** می باشد.

**19- تحویل مدارک:**دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق اطلاعیه ثبت نام به صورت حضوری حداکثر تاتاریخ 10/07/1403 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 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 روي کلیک نمایید تا درخواست تایید شده و به کارتابل مدیر گروه ارجاع داده شود .