

آموزش تصویری پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید

دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

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 ۱۴۰۲/۰۷/۱۰ ثبت نام دانشجویان کان لم یکن تلقی می شود.

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

The screenshot shows the homepage of Golestan University's Graduate School of Technology and Advanced Technology. The header includes the university's logo and name in Persian. A red arrow points to the 'ورود به سیستم' (Login to system) button. Below the main navigation, there is a list of academic events with their dates.

تاریخ	شرح رویداد
24/10/99	امتحانات پایان نیمسال: تنبیه 13/10/99 تا چهارشنبه 24/10/99
29/10/99	آخرین مهلت ثبت نام توسط استاد: دوشنبه 29/10/99
1/11/99	آخرین مهلت نقل نمرات استاد: چهارشنبه 1/11/99
4/11/99	آخرین مهلت تایید و نقل نمرات دانشکده: تنبیه 4/11/99
5/11/99	نقل نمرات توسط آموزش: یکشنبه 5/11/99
8/11/99	آخرین مهلت دفاع: چهارشنبه 8/11/99
22/10/99 تا دوشنبه 22/9/99	ثبت برنامه آموزشی در گلستان: تنبیه 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 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

تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

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

شناسه کاربری:

گذرواژه:

خروج ورود

تنظیمات | متقاضی شرکت در آزمون

کلیک بر روی این آیکن جهت ورود به سیستم.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - <NOBR dir="ltr">1391/06/15</NOBR> - دانشگاه... - سیستم جامع دانشگاهی گلستان

https://golestan.kgut.ac.ir:4433/Forms/AuthenticateUser/main.htm Certificate error

به نام خدا

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

دانشجو

انتخاب سریع: برداش گزارش شماره نام

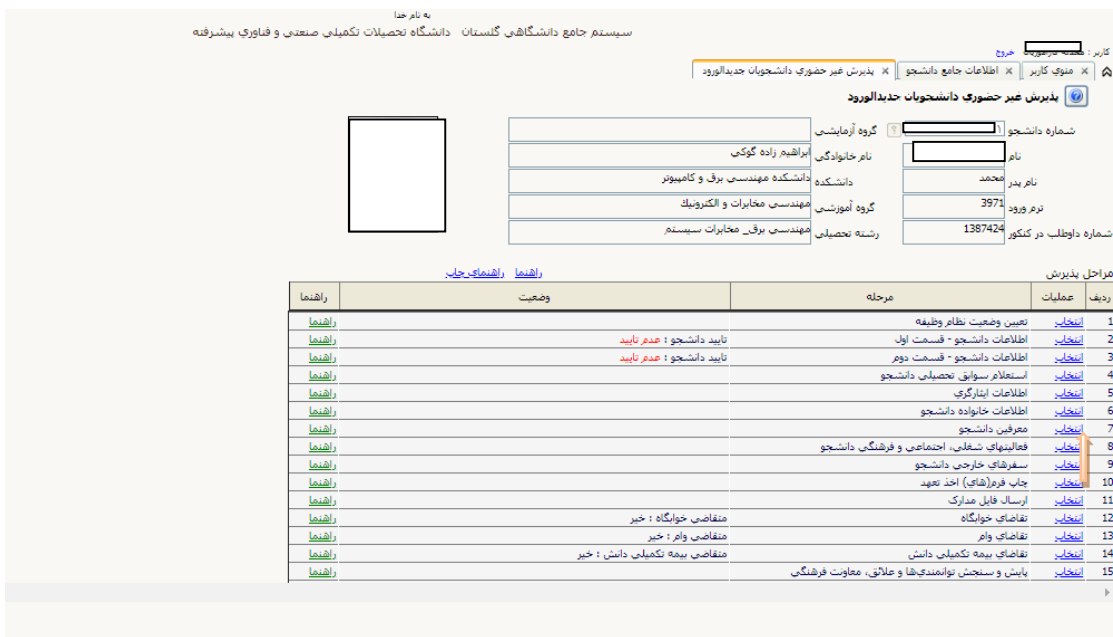
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

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 پذیرش 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.

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 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.

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.

کاربر: محدثه کارآموزیان خروج | سیستم جامع دانشگاهی گلستان | به نام خدا | دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

استعلام سوابق تحصیلی دانشجویان از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو: []

شماره دانشجویی: ۹۷۱۰۰۰۱۱ | ابراهیم زاده گوکی مسعود | مشاهده کلیه استعلامها

کد ملی: ۳۱۸۰۰۱۱۴۳۳

سوابق تحصیلی: استعلام سوابق تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشنامه انجام می شود. برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس روزبرو 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: [] نام خانوادگی: [] شماره شناسنامه: [] نام پدر: [] شغل: [] نام ارگان: [] محل کار: [] تلفن: [] شهر محل سکونت: []

میزان درآمد: [] سن: [] وضعیت: [] در قیدحیات: [] نام: [] تاریخ تولد: [/ /] تحصیلات: [] کدپستی: [] عنوان شغل: [] عنوان شغل: [] تلفن همراه: []

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

پرفرد
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 هر یک 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: ۶۱۰، ۵۷۳

نام پدر: [نام پدر]

اطلاعات خانواده دانشجو

انواع خدمات دریافت	استقرار	شماره و نشانی	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
انواع خدمات دریافت	سوپرست خانوادگی	۴۴	نوالسعیدی دولت آباد	خداوند	۷۲۴۶۸	۱۳۴۵/۰۲/۰۹
انواع خدمات دریافت	گفت و گفتل سوپرست خانوادگی	۴۰	رضایی	زهرا	۱۰	۱۳۴۹/۰۲/۰۲
انواع خدمات دریافت	معینان	۲۵	نوالسعیدی دولت آباد	مریم	۱۸۵۵۲۲۶۵	۱۳۲۲/۰۲/۱۴

با کلیک بر روی آیکن  وارد فرم پذیرش غیر حضوری 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: ۱۲

شماره ملی: [شماره ملی]

فرآیند پذیرش: [فرآیند پذیرش]

عملیات

نام مدرک اصل و کپی مدرک کارشناسی: [نام مدرک]

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

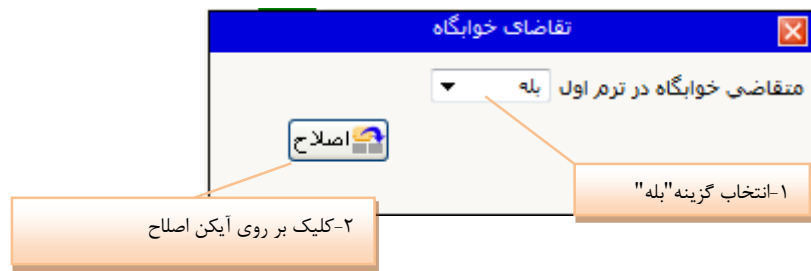
۱ پیام

جستجو با موفقیت انجام شد

بازگشت

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.

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 دانشجویی**: 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


ردیف	مرحله	وضعیت	راهنما
7	معرفین دانشجو	انتخابی	راهنما
8	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	انتخابی	راهنما
9	سفرهای خارجی دانشجو	انتخابی	راهنما
10	چاپ فرم(های) اخذ تعهد	انتخابی	راهنما
11	ارسال فایل مدارک	انتخابی	راهنما
12	تقاضای خوابگاه	انتخابی	متقاضی خوابگاه : خیر
13	تقاضای وام	انتخابی	متقاضی وام : خیر
14	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	انتخابی	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر
15	پایش و سنجش توانمندیها و علائق، معاونت فرهنگی	انتخابی	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر
16	اتمام پذیرش غیرحضور و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	انتخابی	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : خیر
17	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	انتخابی	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 به صورت حضوری در کلاس های درس از تاریخ ۱۴۰۲/۷/۰۳ می باشد.

۱۹- **تحويل مدارک**: دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق **اطلاعیه ثبت نام** به صورت حضوری حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۲/۰۷/۱۰ به دانشگاه تحويل نماید.

۲۰- 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 روی  کلیک نمایید تا درخواست تایید شده و به کارتابل مدیر گروه ارجاع داده شود .