

## 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 ۱۴۰۴/۰۷/۲۳ ثبت نام دانشجو کان لم یکن تلقی می شود.

<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 پذیرفته شدگان مقطع دکتری از کارکتر u۰۴۱ به همراه کد ملی برای شناسه کاربری و از همان کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.



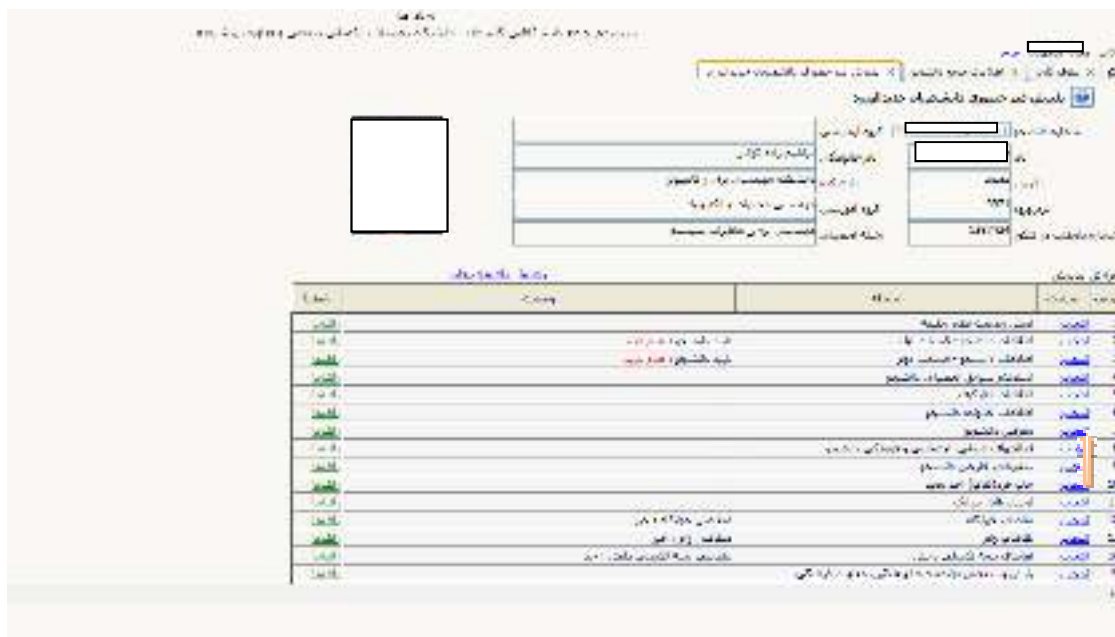
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

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

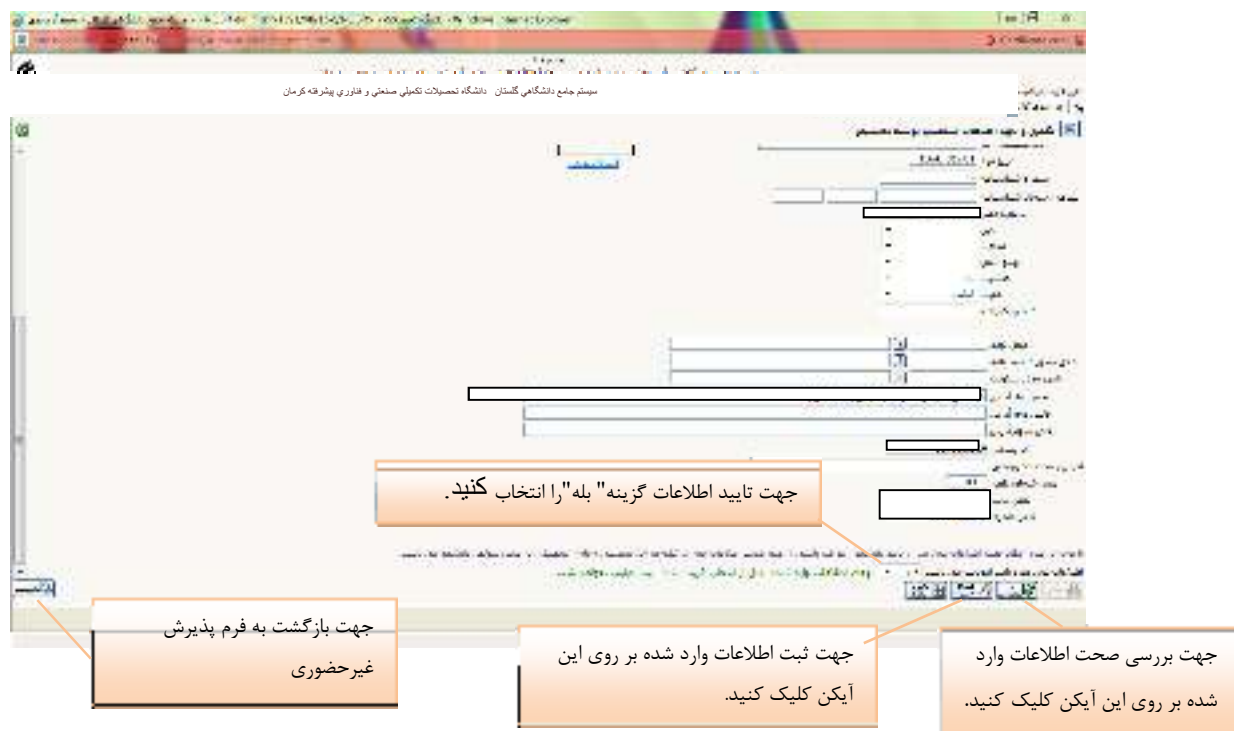
بر روی کلمه انتخاب کلیک و وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و سپس آیکن اصلاح را کلیک نمایید



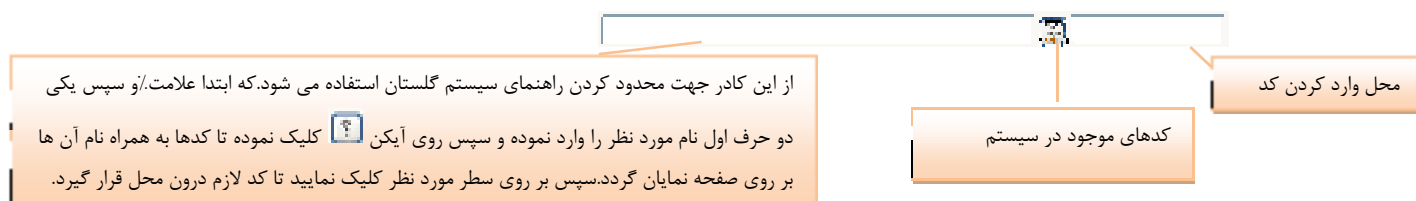
۱- گزینه  
انتخاب  
کلیک  
کرده

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

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.



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 **مستکی 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.






اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: ۱۱۰۰۲۷۳ نام پدر: [ ] نام خانوادگی: [ ]

انجام اقدامات

انواع خدمات	تاریخ ثبت درخواست	تاریخ پرداخت	نام	نام خانوادگی	شماره	نوع خدمت
انواع خدمات	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	۱۳۹۴/۰۲/۰۹	خدا رحمت	ابوالحسنی دولت آباد	۴۴	مربوط خدمت
انواع خدمات	۱۳۹۴/۰۲/۰۷	۱۳۹۴/۰۲/۰۷	زکریا	روشنایی	۴۰	ثبت تکلیف مربوط خانواده
انواع خدمات	۱۳۹۴/۰۲/۱۴	۱۳۹۴/۰۲/۱۴	مروم	ابوالحسنی دولت آباد	۴۵	مستقل

بازگشت

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: [ ] نام خانوادگی و نام: [ ] نام پدر: [ ] شماره شناسنامه: [ ] شماره ملی: [ ] شماره ثبت: [ ]

فایل مدارک: [ ]


انتخاب فایل

۲- کلیک بر روی آیکن "انتخاب فایل" جهت وارد کردن مدرک مربوطه

ردیف	فایل	نام مدرک
۱	اصل و کپی مدرک کارشناسی	اصل و کپی مدرک کارشناسی
۲	کپی راجع به مدرک	کپی راجع به مدرک
۳	عکس	عکس
۴	گزارش آمایش منطقه ای	گزارش آمایش منطقه ای
۵	تصویر کارت ملی	تصویر کارت ملی

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

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 دانشجو:** 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 هاو 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	شرح	درج شده	تاریخ
۱	فرم های درخواست		
۲	فرم های درخواست		
۳	فرم های درخواست		
۴	فرم های درخواست		
۵	فرم های درخواست		
۶	فرم های درخواست		
۷	فرم های درخواست		
۸	فرم های درخواست		
۹	فرم های درخواست		
۱۰	فرم های درخواست		
۱۱	فرم های درخواست		
۱۲	فرم های درخواست		
۱۳	فرم های درخواست		
۱۴	فرم های درخواست		
۱۵	فرم های درخواست		
۱۶	فرم های درخواست		
۱۷	فرم های درخواست		
۱۸	فرم های درخواست		
۱۹	فرم های درخواست		
۲۰	فرم های درخواست		


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 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 ۱۴۰۴/۰۷/۲۳ 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 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.