

## 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 ۱۴۰۴/۰۷/۱۵ 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 ۰۴۱ به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید.

برای مثال شماره داوطلبی ۶۱۱۵۱۳ باشد:

شناسه کاربری: ۰۴۱۶۱۱۵۱۳

گذر واژه : کد ملی داوطلب

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  
U۰۴۱ را به همراه شماره داوطلبی  
وارد نمایند. مثال: شماره  
داوطلبی ۱۱۳۴۵۲۱  
شناسه کاربری: U۰۴۱ ۱۱۳۴۵۲۱

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...

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: ☐ پرداش ☒ 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.

کاربر:  خروج

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

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - سیستم جامع دانشگاهی گلستان

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجوی:

نام:

نام پدر:

تولد:

شماره داوطلب در کنکور: 1387424

گروه آزمایشی:

نام خانوادگی:

دانشگاه:

گروه آموزشی:

رشته تحصیلی:

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	تایید دانشجوی: عدم تایید	راهنما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجوی: عدم تایید	راهنما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجوی: عدم تایید	راهنما
4	انتخاب	استعلام سوابق تحصیلی دانشجوی		راهنما
5	انتخاب	اطلاعات ابتراگری		راهنما
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجوی		راهنما
7	انتخاب	معرفین دانشجوی		راهنما
8	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجوی		راهنما
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجوی		راهنما
10	انتخاب	جاب فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
11	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
12	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: خیر	راهنما
13	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام: خیر	راهنما
14	انتخاب	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	متقاضی بیمه تکمیلی دانش: خیر	راهنما
15	انتخاب	پایش و سنجش توانمندی‌ها و علاقی، معاونت فرهنگی		راهنما

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

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	تایید دانشجوی: عدم تایید	راهنما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجوی: عدم تایید	راهنما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجوی: عدم تایید	راهنما
4	انتخاب	استعلام سوابق تحصیلی دانشجوی		راهنما
5	انتخاب	اطلاعات ابتراگری		راهنما
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجوی		راهنما
7	انتخاب	معرفین دانشجوی		راهنما
8	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجوی		راهنما
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجوی		راهنما
10	انتخاب	جاب فرم(های) اخذ تعهد		راهنما

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

۱-گزین  
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" 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 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.



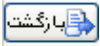
اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: ۸۱۰۰۲۷۲ نام پدر: [خالی]

اطلاعات خانواده دانشجو

اطلاع	خدا	تخصص	پایه	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
ابطاح	پدر	معماریت خانواده	۴۴	ابوالحسنی دولت آباد	خدا رحیم	۷۲۴۶۸	۱۳۴۵-۰۲-۰۹
ابطاح	مادر	تخصص نگارگری	۴۰	رضایی	زهره	۱۰	۱۳۴۹-۰۲-۰۷
ابطاح	پدر	معماریت	۲۵	ابوالحسنی دولت آباد	مروم	۱۸۵۵۲۲۶۵	۱۳۴۹-۰۲-۱۴

بازگشت

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: [خالی]  
نام خانوادگی و نام: [خالی]  
نام پدر: [خالی]  
شماره شناسنامه: ۱۲  
شماره ملی: [خالی]  
فرآیند پذیرش: [خالی]

عملیات

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

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

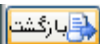
ردیف	فرآیند	نام مدرک	اجباری	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	پذیرش	اصل و کپی مدرک کارشناسی	بله	ارسال نشده	تایید نشده
۲	پذیرش	کپی شناسنامه	بله	ارسال نشده	تایید نشده
۳	پذیرش	عکس	بله	ارسال نشده	تایید نشده
۴	پذیرش	فرم تایید سهمیه قبولی	بله	ارسال نشده	تایید نشده
۵	پذیرش	تصویر کارت ملی	بله	ارسال نشده	تایید نشده

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.

جستجو یا موفقیت انجام شد

۱ پیغام

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 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 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	مرحله	وضعیت	راهنما
7	انتخاب	معرفین دانشجو	راهنما
8	انتخاب	فعالتهای شعبی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	راهنما
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو	راهنما
10	انتخاب	جاب فرم(های) اخذ تعهد	راهنما
11	انتخاب	ارسال فایل مدارک	راهنما
12	انتخاب	تقاضای خوابگاه	راهنما
13	انتخاب	تقاضای وام	راهنما
14	انتخاب	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	راهنما
15	انتخاب	پایش و سنجش توانمندی ها و علائق، معاونت فرهنگی	راهنما
16	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و جاب فرم مشخصات کامل دانشجو	راهنما
17	انتخاب	جاب گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	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 (تاریخ شروع کلاسها متعاقبا اعلام میشود)

۱۹- **تحويل مدارک:** دانشجو بایستی تمامی مدارکی را که بارگذاری کرده به انضمام مدارک برطبق **اطلاعیه ثبت نام** به صورت حضوری حداکثر تا تاریخ ۱۴۰۴/۰۷/۱۵ 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.