

## آموزش تصویری ثبت نام دانشجویان ورودی جدید

دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته

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

تقویم آموزشی نیمسال اول سال تحصیلی ۹۸-۹۹ تاریخ انتشار: ۱۳۹۸/۰۶/۱۲

تحويل مدارك از پذیرفته شدگان سال تحصیلی ۹۸-۹۹: شنبه ۳۰/۶/۹۸ تا چهارشنبه ۳/۷/۹۸

انتخاب واحد online (کلیه دانشجویان ورودی ماقبل): شنبه ۲۳/۶/۹۸ تا دوشنبه ۲۵/۶/۹۸

آخرین مهلت بررسی مشکلات انتخاب واحد: یکشنبه ۷/۷/۹۸

شروع کلاسها: شنبه ۳۰/۶/۹۸

آخرین مهلت تأیید پروپوزال توسط گروه: چهارشنبه ۲۹/۸/۹۸

آخرین مهلت ارسال فرم حق التدریس: شنبه ۱۶/۹/۹۸

تکمیل فرم ارزشیابی اساتید توسط دانشجویان: شنبه ۷/۱۰/۹۸ تا چهارشنبه ۱۸/۱۰/۹۸

آزمون جامع دانشجویان دکتری: سه شنبه ۳/۱۰/۹۸ تا چهارشنبه ۴/۱۰/۹۸

پایان کلاسها: چهارشنبه ۱۸/۱۰/۹۸

امتحانات پایان نیمسال: شنبه ۲۱/۱۰/۹۸ تا چهارشنبه ۲/۱۱/۹۸

ورود به سیستم  
محیط آزمایشی

معرفی | بنامندگیها | مقررات

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 کارشناسی ارشد مرحله تکمیل ظرفیت از کارکتر **u982** 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

پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد  
مرحله تکمیل ظرفیت کد u982 را به  
همراه شماره داوطلبی وارد نمائید.  
مثال: شماره داوطلبی 113452

شناسه کاربری: u982113452

کد ملی خود را وارد کنید.

یلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته کرمان

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرنامه:

ورود خروج

تنظیمات | منقاضی شرکت در آزمون

کلیک بر روی این آیکن جهت ورود به سیستم.



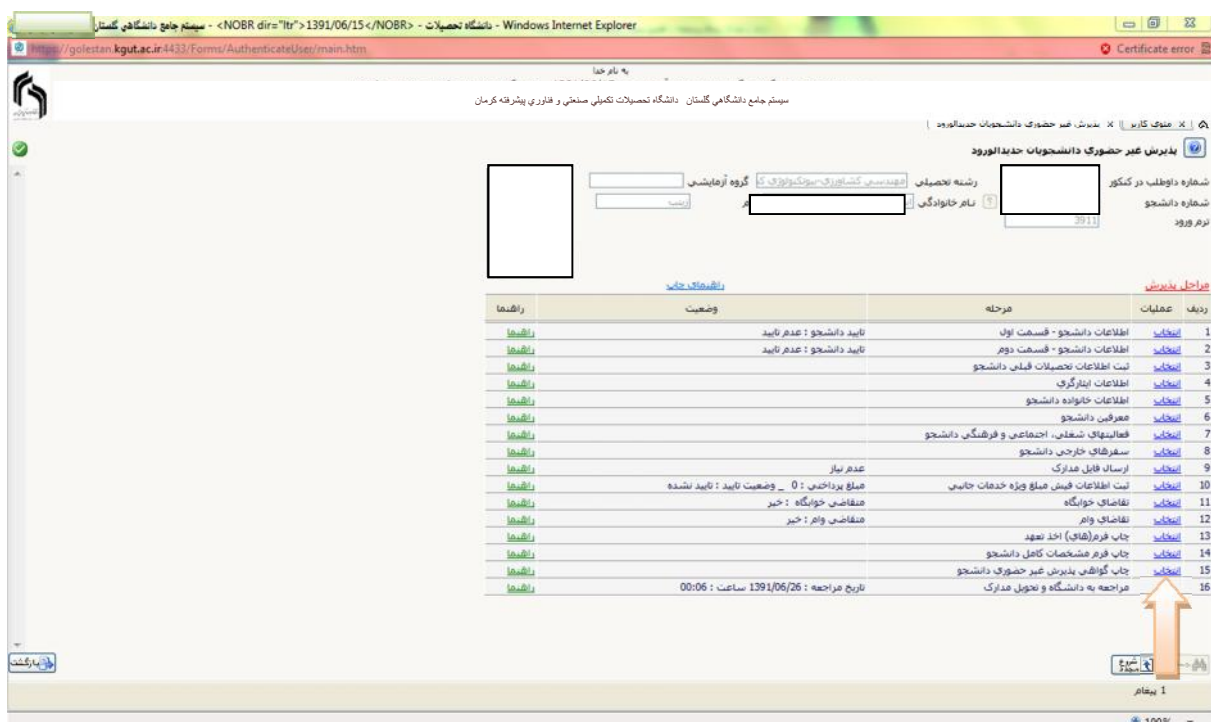
جهت ثبت نام اصلی لازم است پس از ورود به سیستم گلستان مراحل زیر را طی کنید.

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- 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" می شوید. لازم است کلیه اطلاعات بصورت کامل و صحیح وارد گردد. در شکل زیر نمونه ای از این فرم را مشاهده می کنید.

The screenshot shows a web browser window with a form titled "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" (Completion and confirmation of personal information by student). The form contains several input fields and dropdown menus. A callout box with an orange background and white text points to a button labeled "انتخاب" (Select) in the top left area of the form.

جهت تایید اطلاعات گزینه "بله" را انتخاب کنید.

جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری

جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک کنید.

جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکن کلیک 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.


The image shows a close-up of a form field. The field is empty and has a question mark icon in a small box to its right, indicating that this field is required for completion.


محل وارد کردن کد

کدهای موجود در سیستم

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.

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.

۲- پر کردن 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.

۳- پر کردن اطلاعات 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.

۴- پر کردن 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.

۵- پر کردن 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.

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

انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

**ثبت اطلاعات افراد خانواده**

**ثبت اطلاعات افراد خانواده**

نسبت	استقلال	میزان درآمد
نام خانوادگی	نام	سن
شماره شناسنامه	تاریخ تولد	وضعیت در قیدحیات
نام پدر	تحصیلات	
شغل	کدپستی	
نام ارگان	عنوان شغل	
محل کار	عنوان شغل	
تلفن	تلفن همراه	
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**

پرفرکدن  
مشخصات  
فرد  
خانواده

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 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: ۸۱۰۰۲۲۳ نام پدر: [ ]

**اطلاعات خانواده دانشجو**

انواع حذف وضعیت وابسته	استقلال	نسبت و وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
<a href="#">ایجاد</a> <a href="#">حذف</a> <a href="#">بازگشت</a>	سرپرست خانواده	۴۴	انوالسنپی دولت آباد	خارجی	۷۱۴۶۸	۱۳۴۵-۰۲-۰۹
<a href="#">ایجاد</a> <a href="#">حذف</a> <a href="#">بازگشت</a>	خدمت نگار سرپرست خانواده	۴۰	رضایی	زهره	۱۰	۱۳۴۹-۰۲-۰۲
<a href="#">ایجاد</a> <a href="#">حذف</a> <a href="#">بازگشت</a>	معنقل	۲۵	انوالسنپی دولت آباد	مومین	۱۸۵۵۲۲۵۵	۱۳۲۶-۰۲-۱۴

**بازگشت**

با کلیک بر روی آیکن **بازگشت** وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

## ۶- 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) نماید.

**ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو**

شماره دانشجو: 91115001  
 نام خانوادگی و نام:   
 نام پدر:   
 شماره شناسنامه: 12  
 شماره ملی: 1112116001  
 فرآیند: پذیرش

**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
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	

۱- کلیک بر روی نام مدرک

۳- پس از انتخاب فایل مربوط به مدرک مورد نظر باید منتظر شوید تا در ستون "وضعیت ارسال" تبدیل به "بله" شود.

جستجو 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  وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

## ۷- تقاضای خوابگاه :

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

**تقاضای خوابگاه**

متقاضی خوابگاه در ترم اول: بله

اصلاح

۱- انتخاب گزینه "بله"

۲- کلیک بر روی آیکن اصلاح



۸- تقاضای وام :

چنانچه دانشجویی متقاضی وام باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت درخواست خود نماید.

۹- چاپ فرم اخذ تعهد :

با انتخاب این مرحله وارد فرمی می شود که لازم است فرم مورد نظر توسط دانشجو پرینت گرفته شده و به همراه بقیه مدارک مورد نیاز در روز مراجعه به دانشگاه جهت پذیرش قطعی به همراه داشته باشد.

**فرم شماره 15**

**فرم تعهد فراغت از تحصیل دانشجویان ترم آخر دوره کارشناسی (دانشجویان سال آخر که تا تاریخ 1396/6/31 فارغ التحصیل می شوند) پذیرفته شده در آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی (دوره های کارشناسی ارشد ناپیوسته داخل) سال 1396**

ریاست محترم دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی کرمان

اینجانب **راهیمی هراتمه** متولد سال **1364** با شماره شناسنامه **12** صادره از **فرزند ولی اله** پذیرفته شده در رشته **مهندسی کشاورزی بیوتکنولوژی** کتبا آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی (دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته داخل) سال **1396** بدین وسیله اعلام می دارد که دانشجویی سال آخر بودم و حداکثر تا تاریخ **1396/6/31** بطور کامل فارغ التحصیل خواهم شد و تعهد می نمایم که گرامی فراغت از تحصیل خود را که مورد تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی، با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد را حداکثر تا تاریخ **1396/11/30** از موسسه آموزش عالی محل فارغ التحصیلی اعذا و به اداره کل آموزش این موسسه آموزش عالی تحویل و رسید اعذا نمایم.

حاصلاً اعلام می نمایم که تعداد واحدهای گذرانده اینجانب تا تاریخ **1396/6/31** جمعاً **20** واحد و محل کل واحدهای منگور در مبنای **0 تا 20** است. **اشعار** می باشد.

بدینوسیله بدینجهت تا تاریخ **1396/11/30** گرامی فراغت از تحصیل خود را که مورد تأیید شورای عالی انقلاب فرهنگی، با وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و با وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی می باشد، تکمیلی در فارغ التحصیلی شدن تا **1396/6/31** و تعداد کل واحدها و محل نرج شده در این بزرگ را به اداره کل آموزش این موسسه آموزش عالی تحویل نمایم. بجز اینجانب بجز آن که بکنه تلقی گردد و حق هیچگونه اعتراضی ندارم.

نام و نام خانوادگی : **راهیمی هراتمه**  
امضاء :

تاریخ :

۱۰- چاپ فرم های ذیل و به همراه داشتن آن ها با سایر مدارک

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	راهنما
۳	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : <b>خیر</b>	راهنما
۱۲	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام : <b>خیر</b>	راهنما
۱۳	انتخاب	تقاضای بیمه تکمیلی دانش	متقاضی بیمه تکمیلی دانش : <b>خیر</b>	راهنما
	انتخاب	انعام پذیرش غیرحضور و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

چاپ فرم ها و به همراه داشتن آن ها در هنگام تحویل مدارک


۱۲- مراجعه به آموزش دانشگاه و تحویل مدارک :

\*دانشجو باید مطابق تاریخ اعلام شده به دانشگاه مراجعه کرده و مدارک خود را تحویل دهد.

\*تحویل مدارک به صورت حضوری در تاریخ های ۹۸/۹/۱۶ لغایت ۹۸/۹/۱۷ انجام می شود.


۱۳- **انتخاب واحد سیستمی در تاریخ های ۹۸/۱۱/۱۵ تا ۹۸/۱۱/۱۸ براساس برگ انتخاب واحد دستی و**

**مسیر زیر انجام می شود**

\*مراجعه به سیستم گلستان/منوی پیشخوان خدمت/گزینه ثبت نام اصلی/گزینه ورود به فرم ثبت نام /گزینه انتخاب درس: در فرم باز شده، انتخاب شماره دروس مشخص شده در انتخاب واحد دستی (برای پیدا کردن شماره دانشکده، گروه و درس مورد نظر برروی آیکن راهنمای مربوطه، ، کلیک نمایید)

دابل کلیک برروی دروس انتخابی در جدول پایین برای انتقال به جدول بالا

کلیک برروی دکمه بررسی تغییرات و( مشاهده مبلغ شهریه برای دانشجویان شبانه)، کلیک برروی دکمه اعمال تغییرات

پس از اطمینان از قطعی بودن دروس انتخابی و عدم نیاز به حذف و اضافه، تایید انتخاب واحد در پیشخوان خدمت 

پیگیری تایید انتخاب واحد توسط مدیر گروه و رئیس دانشکده در پیشخوان خدمت (راهنمای تکمیلی موجود در سایت

دانشگاه)