

بِسْمِ تَعَالَى

راهنامه‌ی

ثبت نام غیر حضوری

مقطع کارشناسی

سال ۱۴۰۳

پذیرفته شدگان گرامی، جهت انجام ثبت نام غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

(جهت انجام مراحل ثبت نام الکترونیکی از مرورگر Chrome استفاده شود)

1- وارد شدن به سایت گلستان به آدرس:
<http://golestan.kntu.ac.ir>

پس از این مرحله و ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه Login می شوید. در این صفحه از کارکترهای **۳۱k** به همراه شماره ملی ۱۰ رقمی برای شناسه کاربری و از **شماره ملی ۱۰ رقمی** برای گذرواژه استفاده نمایید.

1- به ابتدای شماره ملی ۱۰ رقمی خود کارکترهای **۳۱k** را اضافه کرده و برای شناسه کاربری استفاده نمایید.

2- گذرواژه:
• شماره ملی ۱۰ رقمی

3- کلیک بر روی این آیکن جهت ورود به سیستم

پس از ورود به سیستم، از منوی "دانشجو"، منوی "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [] گروه آزمایشی: []
 نام: [] نام خانوادگی: []
 نام پدر: [] دانشکده: []
 ترم ورود: ۴۰۰۱ گروه آموزشی: []
 شماره داوطلب در کنکور: [] رشته تحصیلی: []

مراحل پذیرش

| ردیف | عملیات | مرحله | وضعیت | راهنما |
|------|--------|---|---|--------|
| ۱ | انتخاب | تعیین وضعیت نظام وظیفه | | راهنما |
| ۲ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول | تایید دانشجو : عدم تایید | راهنما |
| ۳ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم | تایید دانشجو : عدم تایید | راهنما |
| ۴ | انتخاب | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو | | راهنما |
| ۵ | انتخاب | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو | | راهنما |
| ۶ | انتخاب | اطلاعات اینترگری | | راهنما |
| ۷ | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو | | راهنما |
| ۸ | انتخاب | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو | | راهنما |
| ۹ | انتخاب | سفرهای خارجی دانشجو | | راهنما |
| ۱۰ | انتخاب | ارسال فایل مدارک | | راهنما |
| ۱۱ | انتخاب | ارسال تعهد نامه الکترونیکی | | راهنما |
| ۱۲ | انتخاب | پرداخت الکترونیکی مبلغ ویزه خدمات جانبی | جایز قابل پرداخت: ۳۵۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۰ | راهنما |
| ۱۳ | انتخاب | تقاضای خوابگاه | متقاضی خوابگاه : خیر | راهنما |
| ۱۴ | انتخاب | انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | | راهنما |
| ۱۵ | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو | | راهنما |

در بالای فرم، مشخصات اصلی پذیرفته شده نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می‌دهد. برای تمامی موارد لیست شده، ستونی تحت عنوان "وضعیت"، وضعیت هر مرحله را نشان می‌دهد.

در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه انتخاب می‌توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود. بسته به شرایط دانشجو و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیرحضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می‌شود (به عنوان مثال تعیین وضعیت نظام‌وظیفه با توجه به جنسیت (صرفاً برای دانشجویان مذکر)، نمایش داده می‌شود.

تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با کلیک بر روی کلمه انتخاب در ستون عملیات، پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می‌گردد که می‌بایست دانشجو طبق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه نماید. توجه نمایید که دانش آموزان و دانشجویانی که از معافیت تحصیلی استفاده می‌نمایند و همچنین سربازانی که دارای برگ اعزام بدون غیبت بوده و یا در حین خدمت، جهت تحصیل ترخیص شده‌اند، **"مشمول"** محسوب می‌شوند.



اطلاعات دانشجو - قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" می‌شوید. لازم است کلیه اطلاعات این فرم بصورت کامل و صحیح وارد گردد. چنانچه اطلاعات وارد شده با مدارک دانشجو مغایرت داشته باشد، دانشگاه با شخص متخلف برخورد قانونی خواهد کرد.

در شکل زیر نمونه فرم این مرحله (تکمیل و تایید اطلاعات دانشجو) با پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید.

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

نام: [] خانوادگی: [] نام پدر: [] نام انگلیسی: [] خانوادگی انگلیسی: [] نام انگلیسی پدر: [] جنسیت: [] تاریخ تولد: ۱۳۶۹/۰۱/۰۱ محل تولد: تهران % شماره شناسنامه: [] سری و سرنال شناسنامه: الف ۸۶ محل صدور شناسنامه: تهران ۰۱۷۶ شماره ملی: ۲۸۶۰۱۲۱۶۹۲ دین: اسلام مذهب: شیعه وضع تاهل: مجرد تعداد فرزند: ۰ سرپرست خانواده: خیر ملیت: ایرانی شماره گذرنامه: [] شماره کارت هویت: [] شماره پناهندگی: [] نوع معلولیت: [] نام مستعار: [] نام خانوادگی قبلی: [] تابعیت: ایرانی

برای پرکردن کد محل تولد:
۱- ابتدا چند حرف اول نام شهر را به همراه علامت % در ابتدای آن، در کادر فوق وارد نمایید.

داوطلب می‌بایست عکس پرسنلی خود را با فرمت jpg از طریق آیکون ارسال تصویر



جهت تایید اطلاعات گزینه

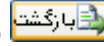
جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی آیکون

جهت بازگشت به فرم مراحل پذیرش بر روی آیکون

جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی آیکون

| کد شهر | نام شهر | استان | کشور | نام انگلیسی شهر |
|--------|------------|---------|-------|-----------------|
| ۰۱۷۶ | تهران | تهران | ایران | Tehran |
| ۰۴۹۸ | قلهک تهران | نامعلوم | ایران | |

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی آیکون  (پایین صفحه) کلیک نمایید تا چنانچه اشتباهی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ مبنی بر "بررسی با موفقیت انجام شد" دریافت نمودید حال باید بر روی آیکون  (پایین صفحه) کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم ثبت گردد.

با دریافت پیغام سبز رنگ مبنی بر "عملیات با موفقیت انجام شد" عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکون  (پایین صفحه) جهت انجام مراحل بعدی به صفحه مراحل پذیرش بازگردید.

اطلاعات دانشجو_ قسمت دوم:

با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد که می‌بایست پذیرفته‌شده آن را به دقت پر نموده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

اطلاعات خانواده دانشجو:

لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات می‌بایست به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید.

۲- انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

۳- پرکردن مشخصات فرد خانواده

۴- کلیک بر روی آیکون ایجاد

پس از وارد نمودن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات شبیه فرم زیر، نمایش داده می‌شود. 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 انجام تغییرات لازم نمایید.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: [] نام پدر: []


| اصلاح | حذف | نسبت وابسته | استقلال | سن وابسته | نام خانوادگی | نام | شماره شناسنامه | تاریخ تولد | وحد |
|-------|-----|-------------|-------------------------|-----------|--------------|-----|----------------|------------|-----|
| اصلاح | حذف | پدر | سرپرست خانواده | ۵۴ | [] | [] | [] | [] | در |
| اصلاح | حذف | مادر | تحت تکفل سرپرست خانواده | ۴۲ | [] | [] | [] | [] | در |
| اصلاح | حذف | برادر | تحت تکفل سرپرست خانواده | ۱۷ | [] | [] | [] | [] | در |

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

در خصوص مراحل **فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی** و **سفرهای خارجی**، جهت ثبت اطلاعات می بایست همانند مرحله قبل عمل گردد.

ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک موردنیاز پذیرش غیرحضوری (مطابق آنچه در اطلاعیه ثبت نام اعلام شده است) را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید و سپس به ترتیب خواسته شده اقدام به ارسال آنها نماید.

عملیات "**ارسال**" برای کلیه مدارک با وضعیت "**بله**" در ستون "**اجباری بودن**" الزامی است و در غیر اینصورت انجام مراحل بعدی امکان پذیر نخواهد بود؛ برای سایر مدارک در صورت وجود و با توجه به شرایط پذیرفته شده، می بایست این عملیات انجام پذیرد.

پس از ارسال کلیه مدارک با کلیک بر روی آیکون  جهت انجام مراحل بعدی به صفحه مراحل پذیرش بازگردید.

ضروری است دانشجو، در هر مرحله قبل از ارسال مدرک، تصویر مدرک بارگذاری شده را مشاهده نموده و از صحت و کیفیت تصویر ارسالی اطمینان حاصل نماید.

نکات و تذکراتی در خصوص مدارک ارسالی:

۱- وضعیت کلیه مدارک بارگذاری شده در حالت اولیه "**عدم تأیید**" قرار دارد و پس از بررسی توسط کارشناسان، به حالت نهایی "**تأیید**" و یا "**عدم تأیید**" با ذکر علت، تغییر خواهد یافت. توجه نمایید پذیرفته شدگان موظف می باشند با استفاده از گزارشات اعلام شده در این راهنما وضعیت تأیید مدارک خود را کنترل و پیگیری نموده و در صورت مشاهده عدم تأیید مدرک با توجه به دلایل ذکر شده نسبت به رفع مشکل اقدام نمایند.

۲- کلیه فرمها در دستورالعمل ثبت نام قرار داده شده است، پذیرفته شدگان می بایست، فرمهای مربوطه را پرینت گرفته، تکمیل و امضا نموده و پس از اسکن در سامانه بارگذاری نمایند. شایان

ذکر است **فرمها بدون امضای دانشجو معتبر نبوده و پذیرفته نمی گردد.** ضمناً فرمهایی که

در محل مربوط به خود بارگذاری نگردند نیز قابل قبول نبوده و پذیرفته نمی گردند

مرحله ارسال فرم تعهدنامه الکترونیکی

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجویی: [] گروه آزمایشی: [] نام خانوادگی: [] نام پدر: [] نام پسر: [] ترم ورود: ۴۰۰۱ شماره داوطلب در کنکور: [] رشته تحصیلی: [] دانشکده: []

مراحل پذیرش

| ردیف | عملیات | مرحله | وضعیت | راهنما |
|------|--------|---|---|--------|
| ۱ | انتخاب | تعیین وضعیت نظام وظیفه | | راهنما |
| ۲ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول | تایید دانشجو : عدم تایید | راهنما |
| ۳ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم | تایید دانشجو : عدم تایید | راهنما |
| ۴ | انتخاب | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو | | راهنما |
| ۵ | انتخاب | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو | | راهنما |
| ۶ | انتخاب | اطلاعات ایشارگری | | راهنما |
| ۷ | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو | | راهنما |
| ۸ | انتخاب | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو | | راهنما |
| ۹ | انتخاب | سفرهای خارجی دانشجو | | راهنما |
| ۱۰ | انتخاب | ارسال فایل مدارک | | راهنما |
| ۱۱ | انتخاب | ارسال تعهد نامه الکترونیکی | | راهنما |
| ۱۲ | انتخاب | پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی | مبلغ قابل پرداخت: ۳۵۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۰ | راهنما |
| ۱۳ | انتخاب | تقاضای خوابگاه | متقاضی خوابگاه : خیر | راهنما |
| ۱۴ | انتخاب | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | | راهنما |
| ۱۵ | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو | | راهنما |

با کلیک بر روی عنوان «انتخاب» در مرحله «ارسال تعهدنامه الکترونیکی» که با فلش آبی رنگ در تصویر بالا نشان داده شده است، فرم زیر قابل مشاهده است.

تعهدنامه الکترونیکی

فرآیند پذیرش

شماره دانشجویی: [] گروه آزمایشی: [] نام خانوادگی: [] نام پدر: [] نام پسر: [] ترم ورود: ۴۰۰۱ شماره داوطلب در کنکور: [] رشته تحصیلی: [] دانشکده: []


| تعهد | مشاهده و تایید | وضعیت |
|------|---------------------------------|-------|
| ۱ | فرم تعهد آگاهی از موارد انضباطی | |

می‌بایست جهت مشاهده فرم تعهد و تأیید آن بر روی علامت «ذره‌بین» که با فلش سبز رنگ نشان داده شده کلیک شود که در نتیجه آن فرم تعهد زیر قابل مشاهده خواهد بود.

پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی:

جهت وارد شدن به سایت پرداخت الکترونیکی بانک ملی بر روی این آیکن کلیک کنید. ✓ جهت پرداخت مبلغ، کلیه کارت‌های عضو شبکه شتاب قابل استفاده می‌باشد.

The screenshot shows the 'پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو' (Student Electronic Payments) page. It includes fields for 'شماره دانشجو' (Student ID) and 'پرداخت بابت' (Payment for). The amount is set to 250,000. Below the form, there is a table with columns: 'شناسه پرداخت' (Payment ID), 'ترتیب پرداخت' (Payment Order), 'نام بانک' (Bank Name), 'شماره حساب' (Account Number), 'مبلغ مورد نظر' (Desired Amount), 'مبلغ تایید شده' (Approved Amount), 'پاسخ بانک' (Bank Response), and 'تاریخ و ...' (Date and ...).

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با کلیک بر روی آیکن  جهت انجام مراحل بعدی به صفحه مراحل پذیرش بازگردید.

چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو:

The screenshot shows the 'گواهی پذیرش غیر حضوری' (Non-attendance Admission Certificate) page. It contains fields for 'تاریخ:' (Date) and 'زمان:' (Time). A large blue box with a checkmark and the text 'جهت چاپ' (For printing) is overlaid on the page. Below the form, there is a table with columns: 'مدرک' (Degree), 'تعداد' (Quantity), 'نوع اقدام' (Action Type), and 'نوع مدرک' (Degree Type). The table lists three items: 'الکترونیکی' (Electronic) with quantity 1, 'الکترونیکی' (Electronic) with quantity 1, and 'فیزیکی' (Physical) with quantity 1.

آخرین وضعیت دانشجو در پذیرش غیر حضوری:

پذیرفته‌شدگان می‌بایست پس از اتمام فرایند پذیرش غیر حضوری، از طریق منوی اعلام شده در زیر، از وضعیت "تأیید" و یا "عدم تأیید" مدارک الکترونیکی خود مطلع شوند.

آموزش / دانشجو / پذیرش غیر حضوری / آخرین وضعیت دانشجو در پذیرش غیر حضوری (پردازش ۱۶۳۷۰)

➤ کلیه افرادی که "وضعیت تأیید نسخه الکترونیکی مدارک" برای آنها در حالت "مشروط" یا "عدم تأیید" قرار می‌گیرد، می‌بایست در اسرع وقت (قبل از اتمام مهلت اعلام شده) نسبت به رفع مشکل اقدام نمایند. برای این دسته از افراد نوع مدرک و مشکل مربوط به آن در صفحه مذکور اعلام شده می‌گردد. شایان ذکر است در صورت عدم رفع مشکل در مهلت مقرر، پذیرش نهایی انجام نخواهد شد.

توجه:

پس از ثبت پذیرش در سامانه آموزشی گلستان "شناسه کاربری" به "شماره دانشجویی" تغییر می‌یابد؛ "کلمه عبور" تغییر نخواهد کرد و همان رمزی باقی خواهد ماند که دانشجو قبل از پذیرش نیز در آخرین مراجعه به سامانه با وارد کردن آن موفق به ورود شده است.

مدیریت خدمات آموزشی دانشگاه