

راهنمای انجام مراحل پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود در سامانه گلستان



تهیه و تنظیم:
مدیر سیستم گلستان

دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

۱- از طریق مرورگر Internet Explorer وارد سامانه آموزش به آدرس <https://golestan.fmgarmsar.ac.ir> شوید.

بر روی گزینه نیازمندی ها کلیک نمایید. فونت ها رو روی سیستم خود در قسمت فونت در control panel کپی کنید.

نرم افزار flash player را بر روی سیستم نصب نمایید.



۲- در قسمت ۱ تنظیمات-تیک غیرفعال کردن صفحات دیگر را بزنید.

در قسمت ۲ به شرح ذیل شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد کنید.

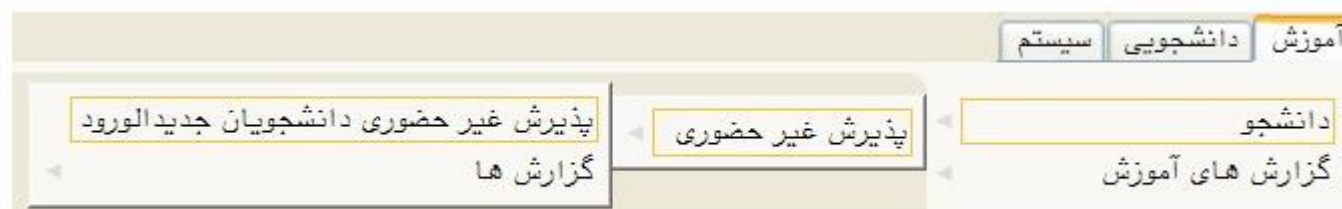
پذیرفته شدگان ایرانی از کاراکتر **U04100** به همراه کد ملی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه

پذیرفته شدگان غیر ایرانی از کاراکتر **U041** به همراه شماره گذرنامه برای شناسه کاربری و شماره گذرنامه به عنوان گذرواژه

در قسمت ۳ کد امنیتی را وارد کرده و بر روی دکمه ورود ۴ کلیک نمایید.

The screenshot shows the login page of Golestan University's system. The browser window title is "سیستم جامع دانشگاهی گلستان - Google Chrome". The URL is "golestan.fmgarmsar.ac.ir/forms/authenticateuser/main.htm". The page header includes the university logo, the name "به نام خدا", the date and time "1399 چهارشنبه 14 آبان 23:24:46", and the text "دانشگاه فنی و مهندسی گرمرسار" and "سیستم جامع دانشگاهی گلستان". The login form has four numbered annotations: 1. A red box around the "تنظیمات" (Settings) section at the bottom right, containing a checkbox labeled "غیر فعال کردن صفحات دیگر" (Deactivate other pages) which is checked. 2. A red box around the "شناسه کاربری:" (Username) and "گذرواژه:" (Password) input fields. 3. A red box around the "لطفًا کد مقابل را وارد نمایید:" (Please enter the code opposite) input field, which has a CAPTCHA image showing the text "61GXA" and "powered by nopardaz". 4. A red box around the "ورود" (Login) button, which is a blue button with a key icon. There is also a "خروج" (Logout) button next to it.

۳- در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید:



با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجویی: نام خانوادگی: نام پدر: نام:

شماره ورود: ۲۹۳۱ گروه آموزشی: رشته تحصیلی:

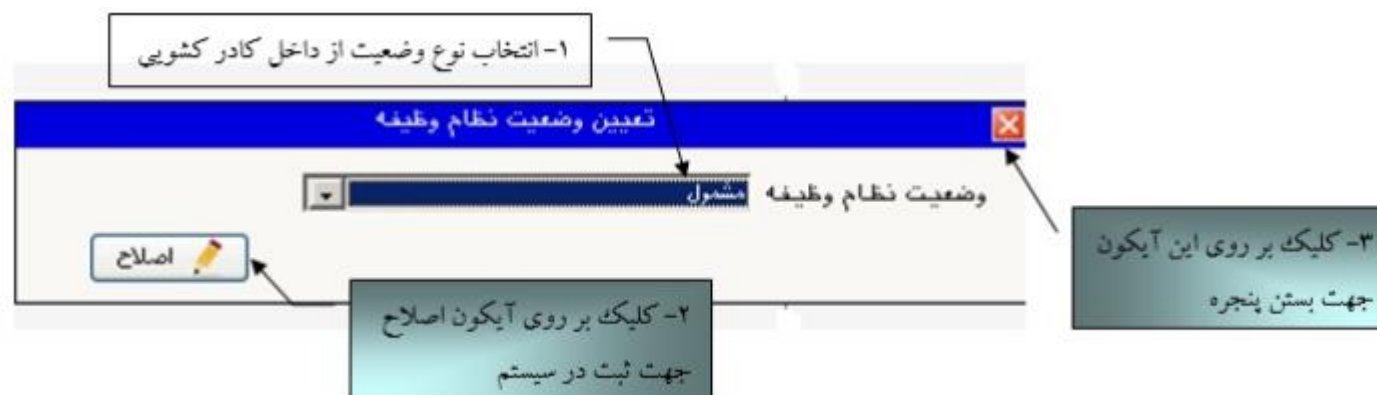
شماره دانشجو: شماره دانشجو در کشور: ۱۷۴۹۱۰

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	وضعیت
۱	انتخاب	انتخابات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	وضعیت
۲	انتخاب	انتخابات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	وضعیت
۳	انتخاب	ثبت انتخابات تحصیلات قبلی دانشجو		وضعیت
۴	انتخاب	انتخابات آشناسازی		وضعیت
۵	انتخاب	انتخابات خانواده دانشجو		وضعیت
۶	انتخاب	معرفی دانشجو		وضعیت
۷	انتخاب	فصلنامه علمی، انجمنی، فرهنگی دانشجو		وضعیت
۸	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		وضعیت
۹	انتخاب	جاب دروازه ای خط شهید		وضعیت
۱۰	انتخاب	تربیت نیروهای نیروی هوایی		وضعیت
۱۱	انتخاب	ارسال فایل مدارک		وضعیت
۱۲	انتخاب	بررسی مدارک و تصاویر مدارک دانشجو		وضعیت
۱۳	انتخاب	تکمیل پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات دانشجو		وضعیت
۱۴	انتخاب	آپلود برگه تمهید محضری و مدارک و تصاویر		وضعیت
۱۵	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		وضعیت
۱۶	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		وضعیت

تاریخ مراجعه: ۱۳۹۱/۰۹/۲۴ ساعت: ۱۴:۰۶

۴- تعیین وضعیت نظام وظیفه : در این مرحله با کلیک بر روی کلمه انتخاب در ستون عملیات، پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد که طبق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود می نمایید.



در صورتیکه هیچ کدام از موارد داخل کامبو مورد انتخاب شما نبود، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و از طریق آموزش دانشگاه پیگیری نمایید.

۵- پر کردن اطلاعات دانشجو_ قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" می شوید. 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 خواهد کرد. 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 آنها بصورت زیر می باشد باید بصورت کدینگ پر گردند



ج- دقت نمایید به هیچ وجه از کدهای سازمان سنجش برای پرکردن فیلدهایی که باید با کد وارد گردند، استفاده ننمایید بلکه مطابق آنچه که در بالا توضیح داده شد از کدهای سیستم استفاده کنید. نمونه ای از این فیلدها شامل محل تولد، محل صدور شناسنامه، شهر محل سکونت، محل اخذ دیپلم، محل اخذ پیش دانشگاهی، رشته مقطع قبلی و دانشگاه قبلی می باشد.

د- پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی آیکن بررسی تغییرات کلیک نمایید تا چنانچه اشتباهی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتیکه پیغام سبز رنگ مبنی بر "مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد" دریافت نمودید حال باید بر روی آیکن اعمال تغییرات کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم ثبت گردد. با دریافت پیغام سبز رنگ مبنی بر "عملیات با موفقیت انجام شد" در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکن بازگشت وارد مرحله بعدی شوید.

۶- پرکردن 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.

۷- ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو: در این مرحله دانشجو می تواند اطلاعات تحصیلات قبلی خود را بطور جداگانه به ازاء هر مقطع درج نماید.

۸- پرکردن اطلاعات ایثارگری: در این مرحله دانشجو می تواند اطلاع ایثارگری را وارد نماید.

۹- 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.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: ۸۹۰۰۲۴۳ | احوال شخصی دولت آباد امیرخسین

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

۲- انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

۳- پر کردن مشخصات فرد خانواده

۴- کلیک بر روی آیکن ایجاد جهت ثبت اطلاعات

اطلاعات شخصی

ایجاد افراد خانواده

نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد

ایجاد افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

شغل:

تلفن:

محل کار / تحصیل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

بخش سوم آدرس محل کار:

ایجاد

۱۰- 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 انجام تغییرات لازم نمایید

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: ۸۹۰۰۲۴۲ | انوالکسنی دولت آباد امیرحسین | نام پدر: خدارحم

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	انجام افراد خانواده
اصلاح	حذف	پدر	سرپرست خانواده	۴۴	انوالکسنی دولت آباد	خدارحم	۷۶۷۶۸	۱۳۴۵/۰۶/۰۹	✓
اصلاح	حذف	مادر	تحت تکفل سرپرست خانواده	۴۰	رضایی	زهرا	۱۰	۱۳۴۹/۰۶/۰۷	✓
اصلاح	حذف	خواهر	مستقل	۲۵	انوالکسنی دولت آباد	مریم	۱۸۵۵۲۳۵۵	۱۳۶۴/۰۶/۱۴	خدا

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

۱۱- وارد نمودن اطلاعات حداقل سه معرف برای دانشجو: در این مرحله با انتخاب گزینه معرفین دانشجو در فرم پذیرش غیرحضوری وارد فرم زیر شده که طبق دستورالعمل زیر لازم است اطلاعات مشخص شده در فرم معرفین حداقل برای سه نفر غیر خویشاوند وارد گردد.

پس از وارد نمودن اطلاعات معرفین، جدول اطلاعات شبیه فرم زیر به شما نمایش داده می شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از معرفین کافی است در سطر مربوطه با انتخاب اصلاح و یا حذف اقدام به انجام تغییرات لازم نمایید.

۱- کلیک بر روی این لینک جهت فعال شدن پنجره ایجاد مشخصات معرف

اصلاح	حذف	نام	معرف	نام خانوادگی	مدت آشنایی	شهر محل سکونت	آدرس

۲- پر کردن مشخصات فرد معرف

۳- کلیک بر روی آیکون ایجاد جهت ثبت اطلاعات

ایجاد مشخصات و آشنایی

نام معرف: مدت آشنایی (سال):

مدرک تحصیلی: شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

کد پستی:

شماره تلفن:

شماره موبایل:

ایجاد

با کلیک بر روی آیکون بازگشت مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را انجام دهید.

۱۲- وارد نمودن فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: چنانچه دانشجو دارای هریک از فعالیتهای شغلی، اجتماعی، فرهنگی و ... می باشد لازم است در این مرحله اقدام به ثبت آنها در سیستم نماید که نحوه ورود اطلاعات شبیه مرحله ۶ می باشد.

۱۳- وارد نمودن اطلاعات مربوط به سفرهای خارجی دانشجوی: در صورتیکه دانشجوی مسافرت خارج از کشور داشته باشد، لازم است در این مرحله اقدام به ثبت اطلاعات آنها در سیستم نماید که نحوه ورود اطلاعات شبیه مرحله ۶ می باشد.

۱۴- مرحله پرداخت شهریه: این مرحله مربوط به دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می باشند و البته برای دانشجویان دوره روزانه این مرحله قابل مشاهده نبوده و باید پذیرش را از مرحله بعدی دنبال کنند.

پرداخت به روش الکترونیکی: برای انجام پیش پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و حداقل به اندازه مبلغ شهریه ثابت موجودی داشته باشد. ضمناً کارت موردنظر باید دارای رمز دوم، کد چهاررقمی CVV2 و تاریخ انقضاء باشد. در صورتی که به این مشخصه های کارت خود دسترسی ندارید می توانید با مراجعه به یکی از دستگاههای خودپرداز در قسمت سایر خدمات عملیات تعیین رمز دوم را انتخاب نموده و رمز دوم خود را تعیین نمایید پس از تعیین رمز دوم دستگاه به شما رسیدی خواهد داد که در آن کد چهار رقمی CVV2 و تاریخ انقضاء آن ثبت شده است.

۱۵- پس از دریافت اطلاعات موردنیاز کارت، حال می توانید در فرم پذیرش غیرحضوری با انتخاب مرحله "پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه" وارد فرم پرداخت الکترونیکی گردید. (به شکل زیر توجه نمایید)

کاربر: رضا زمانی خروج

منوی کاربر پذیرش اینترنتی دانشجویان جدیدالورود پرداختهای الکترونیکی دانشجوی

پرداختهای الکترونیکی دانشجوی

ترم پرداخت ۳۸۸۱

شماره دانشجوی ۸۸۰۲۶۴۴

پرداخت بابت شهریه پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه بدهکار

مبلغ پرداختی ۵۰۰۰۰۰۰

۱- ابتدا مبلغ پیش پرداخت را در این قسمت وارد نمایید.

۲- جهت وارد شدن به سایت پرداخت الکترونیکی بانک تجارت بر روی این آیکون کلیک کنید.

جهت پرداخت، روی یکی از بانک های زیر کلیک کنید.

بانک ملی

ترم محدوده نمایش جدول ۳۸۸۱

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

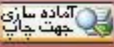
شناسه پرداخت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کند

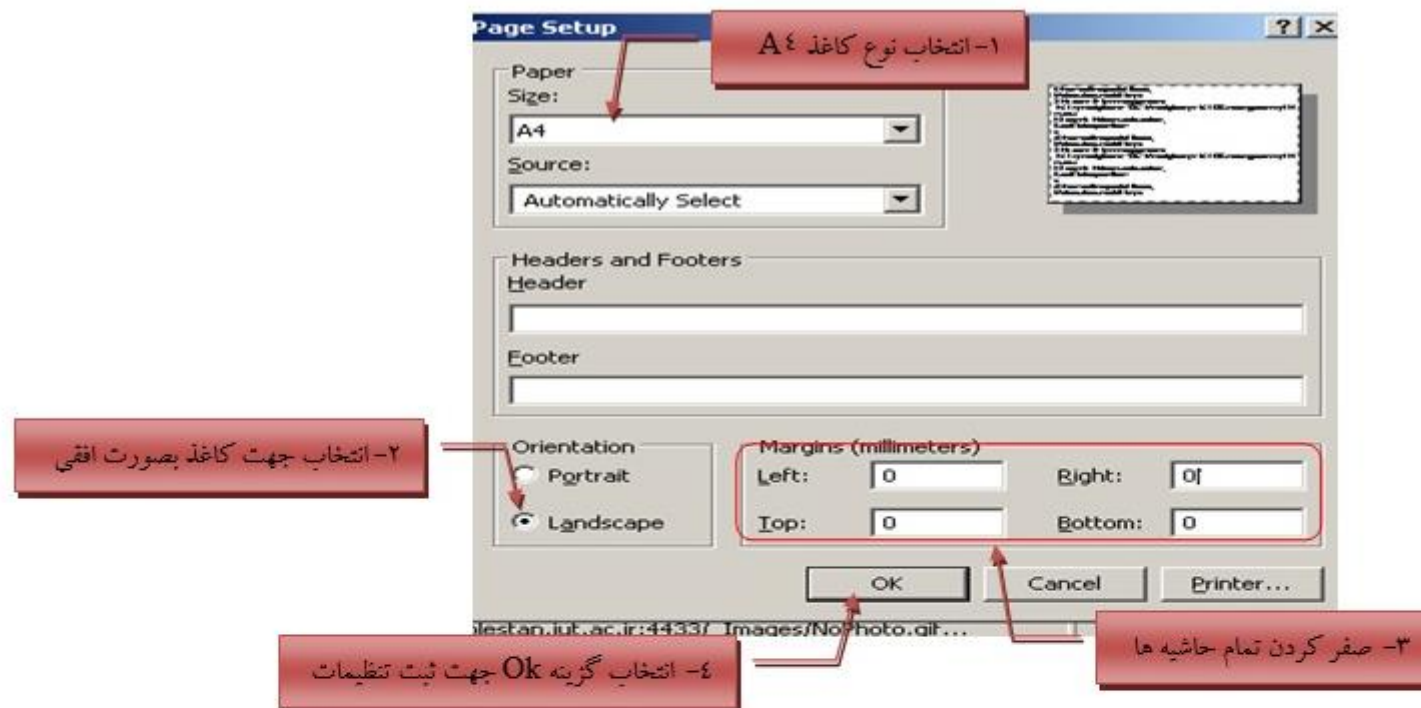
۱۶- در شکل صفحه قبل پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات موردنیاز با کلیک بر روی آیکن "پرداخت" وارد صفحه تایید مبلغ پرداختی می گردید که با تایید آن صفحه حاوی جواب بانک به شما همانند شکل زیر نمایان می گردد:

۱۷- در صورتیکه عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد همانند بالا پیغام "پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد" را ملاحظه می نمایید در غیر اینصورت باید مجدداً برای انجام پرداخت الکترونیکی با رفع مشکلی که از طرف بانک اعلام شده است، سعی نمایید. در هر صورت با کلیک بر روی آیکن "بازگشت به سیستم گلستان" وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گلستان می شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر با عنوان پاسخ بانک قابل مشاهده می باشد.

(لطفاً جهت پرینت صحیح فرمهای اخذ تعهد به دستورالعمل زیر توجه نمایید)



۱- ابتدا روی آیکون  جهت چاپ آماده سازی کلیک کنید تا صفحه برای چاپ آماده گردد.



۲۰- چاپ فرم‌های مورد نیاز: در این مرحله لازم است فرم‌های مورد نیاز چاپ شده و پس از مطالعه، با دقت تکمیل و هنگام مراجعه به دانشگاه تحویل داده شود.

۲۱- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا صحت اطلاعات ورودی از دانشجو سوال شده و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. در این صفحه باید ابتدا از آیکون آماده سازی برای چاپ استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی File دستور Print را انتخاب نموده و در پنجره Print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمود. (توضیح اینکه نوع کاغذ انتخابی A4 و جهت کاغذ حتما به حالت عمودی باشد).

پایان