

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.

The screenshot shows the homepage of Golestan University. The browser's address bar contains the URL <https://golestan.fmgarmsar.ac.ir/>, which is highlighted with a red box. The main content area features the university's logo and name in Persian. A red box highlights the 'ورود به سیستم' (Login to system) button, with an arrow pointing to a text box that says 'کلیک بر روی گزینه "ورود به سیستم"'. Another red box highlights the 'نیازمندی ها' (Requirements) link. At the bottom, a teal banner contains the text: 'اطلاعیه های مهم آموزش - انتخاب واحد نیمسال اول سال تحصیلی 1399-00' and 'تاریخ انتشار: 1399/06/30'. Below the banner, it says 'جهت اطلاع از هر يك از اطلاعیه های ذیل بر روی آنها کلیک 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 **U04200** به همراه کد ملی برای شناسه کاربری و از کد ملی برای گذرواژه

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

به نام خدا

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

دانشکده فنی و مهندسی گرمسار

۲۳:۲۴:۴۶ چهارشنبه ۱۴ آبان ۱۳۹۹

شناسه کاربری: ۲

گذرواژه: ۲

لطفا کد مقابل را وارد نمایید: ۳

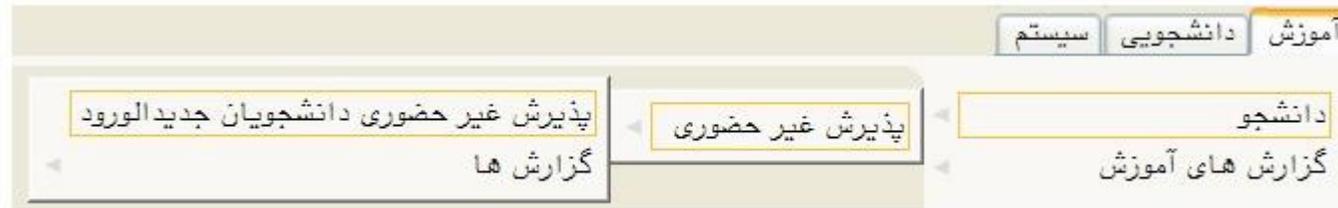
61GXA
powered by nopardaz

خروج ورود ۴

تنظیمات

غیر فعال کردن صفحات دیگر

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

گروه آزمایشی
 نام خانوادگی
 دانشکده / پردیس
 گروه آموزشی
 رشته تحصیلی

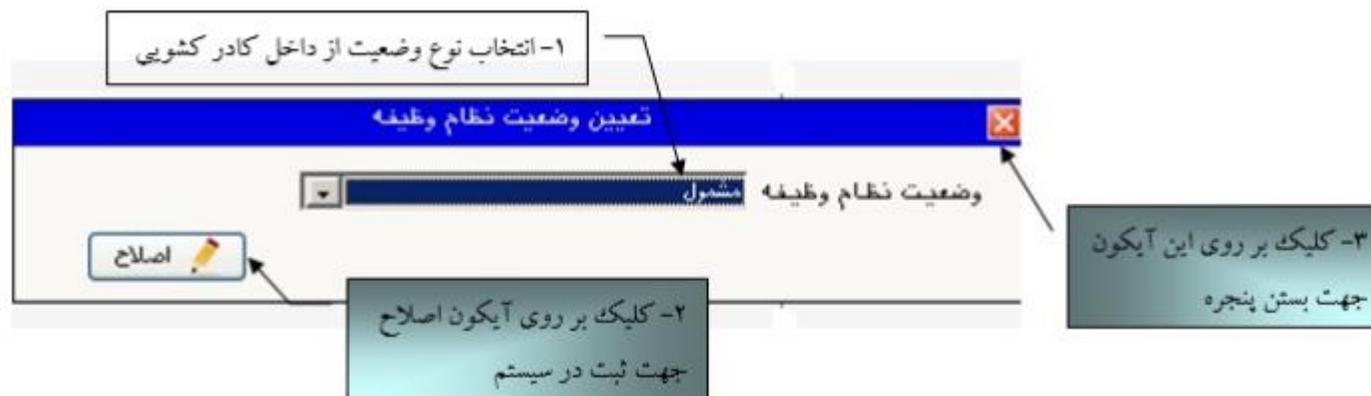
شماره دانشجویی
 نام پدر
 نام و نام خانوادگی
 شماره دوره
 شماره دانشکده در کشور

[بازگشت](#) [بازگشت به صفحه اصلی](#)

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	زمان
۱	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	زمان
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	زمان
۳	انتخاب	ثبت اطلاعات تعقیبات قبلی دانشجو		زمان
۴	انتخاب	اطلاعات آیدرگزی		زمان
۵	انتخاب	اطلاعات خام داده دانشجو		زمان
۶	انتخاب	تعرفین دانشجو		زمان
۷	انتخاب	فصلنامه های علمی، اجتماعی، فرهنگی دانشجو		زمان
۸	انتخاب	نظرهای خارجی دانشجو		زمان
۹	انتخاب	جاب درآمدهای خط جدید		زمان
۱۰	انتخاب	توزیقات (فرمان های) بودجه آرزای		زمان
۱۱	انتخاب	ارسال فایل مدارک		زمان
۱۲	انتخاب	بازرسی مدارک و تکمیل فرم های درخواست		مراجعه به صفحه ۱۳
۱۳	انتخاب	تکمیل پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کاتب دانشجو		زمان
۱۴	انتخاب	آپلود برگه تمهید محضری/مدرکات/مدرکات و غیره		زمان
۱۵	انتخاب	چاپ گزارشی پذیرش غیر حضوری دانشجو		زمان
۱۶	انتخاب	مراجعه به دانشکده و تحویل مدارک		مراجعه به صفحه ۱۶

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- پرکردن 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 آیکنون 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 آیکنون 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 آیکنون 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- پرکردن 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.

The image shows a web interface for adding family members. At the top, there are navigation tabs for 'اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو' (Student Personal and Relatives Information) and 'اطلاعات شخصی خانواده دانشجو' (Student Family Information). The 'Family Information' tab is active, showing a table with columns for 'نام خانوادگی' (Family Name), 'نام' (Name), 'شماره شناسنامه' (ID Number), and 'تاریخ تولد' (Date of Birth). A red callout box labeled '۱- کلیک بر روی این لینک جهت فعال شدن پنجره افراد خانواده' (Click on this link to activate the family members window) points to the 'ایجاد افراد خانواده' (Add Family Members) link. Below the table is a detailed form for adding a family member, with a red callout box labeled '۲- انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی' (Select the type of relationship from the dropdown menu) pointing to the 'نسبت' (Relationship) dropdown. The form includes fields for 'نام خانوادگی' (Family Name), 'شماره شناسنامه' (ID Number), 'نام پدر' (Father's Name), 'شغل' (Occupation), 'تلفن' (Phone), 'محل کار / تحصیل' (Work/Study Location), 'شهر محل سکونت' (Residence City), and three address fields ('بخش اول آدرس', 'بخش دوم آدرس', 'بخش سوم آدرس'). A red callout box labeled '۳- پر کردن مشخصات فرد خانواده' (Fill in family member details) points to the entire form area. At the bottom of the form is a green 'ایجاد' (Add) button with a checkmark. A blue callout box labeled '۴- کلیک بر روی آیکون ایجاد جهت ثبت اطلاعات' (Click on the add icon to save information) points to the 'ایجاد' button.

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 | ابوالحسنی دولت آباد امیرحسین | نام پدر: خدابخش

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
اصلاح	حذف	پدر	سرپرست خانواده	۴۴	ابوالحسنی دولت آباد	خدابخش	۷۷۷۶۸	۱۳۴۵/۰۶/۰۹
اصلاح	حذف	مادر	تحت تکفل سرپرست خانواده	۴۰	رضایی	زهرا	۱۰	۱۳۴۹/۰۶/۰۷
اصلاح	حذف	خواهر	مستقل	۲۵	ابوالحسنی دولت آباد	مریم	۱۸۵۵۳۳۵۵	۱۳۲۴/۰۶/۱۴

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

۱۱- وارد نمودن اطلاعات حداقل سه معرف برای دانشجو: در این مرحله با انتخاب گزینه معرفین دانشجو در فرم پذیرش غیرحضورى 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

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

پرداختهای الکترونیکی دانشجوی

ترم پرداخت ۳۸۸۱

شماره دانشجوی ۸۸۰۲۲۴۴

پرداخت بابت شهریه پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه بدهکار

مبلغ پرداختی ۵۰۰۰۰۰۰

ترم اول سال تحصیلی ۸۸-۸۹

زمانی رضا

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:

شماره دانشجویی : ۸۸۰۲۲۲۲
نام خانوادگی و نام :
مقدار پرداخت (ریال) : ۱۰۰
شماره پرداخت در سیستم گلستان : ۱۲۱۵۳
شماره پیگیری بانک : ۰۰۰۰۰۱۹۰۲۶

بازگشت به سیستم گلستان

جواب بانک در این قسمت ثبت می شود.

پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت.

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.

کاربر: رضا زمانی خرج

مدرسه: شوی گزیر X پذیرش اینترنتی دانشجویان جدیدالورود X پرداختهای الکترونیکی دانشجو

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

ترم پرداخت: ۳۸۸۱

شماره دانشجو: ۸۸۰۲۲۲۳

پرداخت بابت: شماره پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه: ۰ بدهکار

مبلغ پرداختی:

ترم محدود 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.

حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری	پاسخ بانک
۴	۰		۱۳۸۸/۰۴/۰۸ - ۰۹ : ۵۳	زمانی رضا		نامشخص است
۴	۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۳۸۸/۰۴/۰۸ - ۱۰ : ۲۹	زمانی رضا		نامشخص است
۴	۱۰۰		۱۳۸۸/۰۴/۰۸ - ۱۰ : ۲۹	زمانی رضا	۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۴	موفقیت تراکنش

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با کلیک بر روی آیکن بازگشت وارد مرحله بعدی شوید.

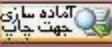
۱۸- پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: در این صورت روی گزینه "پرداخت الکترونیکی" کلیک نموده و با استفاده از فرم مربوطه مبلغ پیش بینی شده را به حساب مورد نظر واریز نمایید

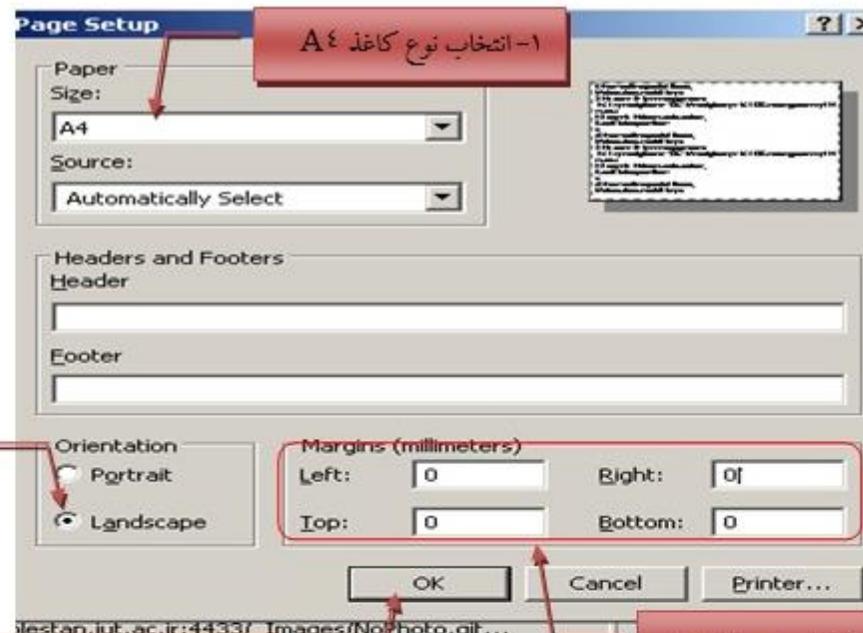
۱۹- استخراج فرمهای مربوط به اخذ تعهد: با انتخاب این مرحله وارد فرمی می شود که لازم است فرم موردنظر توسط دانشجو پرینت گرفته شده و با تکمیل آن به همراه بقیه مدارک موردنیاز در روز مراجعه به دانشگاه جهت پذیرش قطعی به همراه داشته باشد.

نکته: این مرحله ممکن است برای برخی دانشجویان فعال نباشد که به معنی عدم نیاز دانشجو به انجام این مرحله است.

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



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



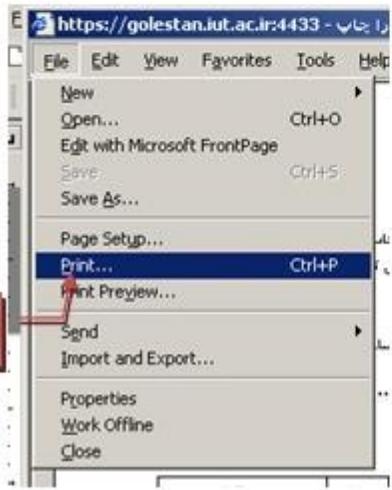
۱- انتخاب نوع کاغذ A4

۲- انتخاب جهت کاغذ بصورت افقی

Margins (millimeters)
Left: 0 Right: 0
Top: 0 Bottom: 0

۴- انتخاب گزینه Ok جهت ثبت تنظیمات

۳- صفر کردن تمام حاشیه ها



۵- انتخاب دستور Print از منوی File

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