

راهنمای ورود به سامانه آموزشی گلستان دانشکده فنی و مهندسی گرمسار

انجام پذیرش غیر حضوری

لینک ورود به سامانه آموزشی گلستان

<https://golestan.fmgarmsar.ac.ir>



دانشکده فنی و مهندسی گرمسار

ورود به سیستم
محیط آزمایشی

گلستان

سیستم جامع دانشگاهی

معرفی • نیازمندی‌ها • مقررات

تاریخ انتشار: 1403/06/05	- تقویم آموزشی نیمسال اول سال تحصیلی 1403-404 (4031)
	تقویم آموزشی نیمسال اول سال تحصیلی 1403-1404 (4031)
تاریخ انتشار: 1403/04/16	- شرکت های پیشنهادی برای کارآموزی رشته های مهندسی نفت، عمران و صنایع
	شرکت های پیشنهادی برای کارآموزی رشته های مهندسی نفت، عمران و صنایع
تاریخ انتشار: 1403/04/14	- اطلاعیه زمان ارائه پروژه تخصصی رشته مهندسی عمران و علوم مهندسی
	اطلاعیه زمان ارائه پروژه تخصصی رشته مهندسی عمران و علوم مهندسی
تاریخ انتشار: 1403/04/13	- اطلاعیه اخذ واحد در نیمسال تابستان 1402-03
	اطلاعیه اخذ واحد در نیمسال تابستان 1402-03
تاریخ انتشار: 1403/03/13	+ اطلاعیه دریافت کارت ورود به جلسه امتحانات نیمسال دوم سال تحصیلی 1402-03
تاریخ انتشار: 1403/03/01	+ اطلاعیه تغییر تاریخ امتحان درس غیر حضوری روز چهارشنبه
تاریخ انتشار: 1403/02/03	- اطلاعیه تعطیلی کلاس های روز چهارشنبه مورخ 1403/02/05

در ادامه با کلیک برروی گزینه ی ورود به سیستم پنجره زیر نمایش داده می شود:

با وارد نمودن کد امنیتی که مشاهده میکنید و زدن گزینه ی ارسال وارد پنجره ی Log in خواهید شد



در ادامه با وارد کردن شناسه ی کاربری و گذرواژه وارد سامانه جامع گلستان می شوید

تذکرات:

۱. در ابتدا شناسه کاربری شما: شماره داوطلبی + U۰۵۱ و گذرواژه شما: کد ملی می باشد (به عنوان مثال: شماره داوطلبی ۴۵۸۵۰۲، شناسه کاربری: U۰۵۱۴۵۸۵۰۲).
۲. کد ملی بایستی به صورت کامل به همراه صفرهای نخست (در صورت وجود) و بدون درج خط تیره وارد شود.
۳. پذیرفته شدگان غیر ایرانی بایستی شماره گذرنامه خود را به عنوان شناسه کاربری وارد نمایند.

راهنمای پذیرش غیر حضوری (اینترنتی) دانشجویان

در ابتدا دانشجو از مسیر زیر وارد پردازش مربوطه می شود:

```

    graph LR
      A[دانشجو] --> B[پذیرش غیر حضوری]
      B --> C[پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود]
      C --> D[گزارش ها]
  
```

در ادامه فرمی به شکل زیر نمایش داده می شود:

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	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد		راهنما
۱۰	انتخاب	دریافت فرم (های) مورد نیاز		راهنما
۱۱	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۲	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویزه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۴۰۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۰	راهنما
۱۳	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۴	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده می شود و در پایین فرم جدولی است که در آن مراحل کار را به ترتیب مشاهده می کنید. بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و ...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و ...) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیرحضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می شود. (مثلا اگر به دانشجو پیش پرداخت شهریه تعلق بگیرد (شبان) مراحل پیش پرداخت شهریه در فرم نمایش داده می شود).

تذکر مهم: قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیست شده، راهنمایی در سمت چپ آنها موجود است که توضیحات لازم را ارائه می کند که بدون مطالعه راهنما قادر به انجام عملیات مربوطه نمی باشید.

مراحل انجام پذیرش غیر حضوری

۱. تعیین وضعیت نظام وظیفه با کلیک بروی گزینه ی **"انتخاب"** مطابق شکل زیر (صرفاً برای برادران قابل نمایش می باشد):

راهنمای چاپ

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	تعیین وضعیت نظام وظیفه
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری
۶	انتخاب	ارسال فایل مدارک
۷	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه
۸	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد
	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

وضعیت نظام وظیفه

معافیت دائم
مشمول دارای دفترچه
مشمول
غیرمشمول
معافیت پزشکی یا کفالت
معافیت دائم
معافیت موقت
ترخیص حین خدمت
کارمند
دارای کارت پایان خدمت
نامشخص

۲. در ادامه با وارد کردن مشخصات خواسته شده و تایید اطلاعات موجود مطابق فرم زیر اقدام نمایید. در این قسمت لازم است عکس

خود را (با فرمت **jpg** و اندازه **۵۰** تا **۲۰۰** کیلو بایت) با کلیک بر روی گزینه ی **"ارسال تصویر"** بارگذاری نمایید:

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

ترم پذیرش ۳۹۱۱ نیمسال اول ۹۲-۹۱ شماره دانشجو ۹۱۲۰۰۰۰

شماره دانشجو ۹۱۲۰۰۰۰

بخش مشخصات تحصیلی

گروه آزمایشی: ریاضی و فیزیک
سهمیه قبولی: منطقه دو
دانشکده: فنی و مهندسی
گروه آموزشی: مهندسی صنایع
رشته تحصیلی: مهندسی صنایع
نوع ورود به آموزش عالی: تسهیلات

نام خانوادگی نام پدر نام انگلیسی نام خانوادگی انگلیسی نام انگلیسی پدر تاریخ تولد ۱۳۴۴/۱۱/۰۴ محل تولد ۰۲۰۴ شماره شناسنامه سری و سریال شناسنامه محل صدور شناسنامه ۰۲۰۴ شماره ملی دین اسلام مذهب مجرد وضع تاهل جنسیت مرد

نام خانوادگی دانشجو

ارسال تصویر

تذکره مهم: عکس ارسالی بایستی جدید و تمام رخ با پس زمینه سفید باشد.

جهت وارد کردن محل تولد، صدور شناسنامه و محل سکونت مطابق شکل زیر عمل کنید:

۱- برای ثبت محل صدور شناسنامه و محل تولد ابتدا قسمتی از نام شهر مورد نظر را همراه با علامت % در کادر «محل صدور شناسنامه» تایپ نمایید.

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

لیست شهرها			
کد شهر	نام شهر	استان	کشور
۱۲۲۲	انزل	آذربایجان غربی	ایران
۰۱۴۷	بندرانزلی	گیلان	ایران

محل تولد: ۰۱۴۷

محل صدور شناسنامه: بندرانزلی

شهر محل سکونت: ۱۱۵۲

بخش اول آدرس: بندرانزلی

بخش دوم آدرس: بندرانزلی

بخش سوم آدرس: بندرانزلی

کد پستی: ۲۲۱۱۷۰۰۰۰

آدرس پست الکترونیکی: بندرانزلی

۳- در لیست باز شده بر روی عنوان مورد نظر کلیک نمایید.

در انتها ی فرم با انتخاب گزینه ی تایید دانشجو و تغییر آن به **بله** اطلاعات فوق را مطابق شکل زیر تایید نمایید.

۱. جهت تایید اطلاعات گزینه «بله» را انتخاب نمایید

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، موارد ذیل از عدم صحت اطلاعات فوق در گزینیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد .
توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه «بله» ثبت نهایی نخواهد شد.

۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید

۳. جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید

۴. در صورتی که خطایی در ثبت اطلاعات وجود نداشت جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری بر روی این گزینه کلیک نمایید

۳. حال با کلیک برروی سطر "استعلام سوابق تحصیلی دانشجو" وارد پنجره مربوطه شده و کد رهگیری دریافتی از سایت <https://estelam.msrt.ir> را در مکان مشخص شده وارد نمائید.

منوی کاربر | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو

کد ملی

مشاهده کد ملی استعلام ها

سوابق تحصیلی

استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشنامه انجام می شود. برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس روبرو کلیک نمایید. <http://estelam.msrt.ir> استعلام سوابق تحصیلی.

کد پیگیری

استعلام ردیف

دانشگاه

دانشکده

رشته

با کلیک برروی آدرس مشخص شده وارد سایت استعلام وزارت علوم (مطابق شکل زیر) شوید.

کد رهگیری دریافتی را در این قسمت وارد نمائید.

جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

نمایش مدرک تحصیلی | کد رهگیری | ورود اطلاعات

نام *

نام خانوادگی *

نام پدر *

شماره موبایل *

کد ملی *

شماره شناسنامه *

سریال شناسنامه / الف / سری شناسنامه ۱۲ *

۱۳۶۳ / فروردین / ۲۰ *

3531 + 6 = ? حاصل مجموع روبرو را وارد کنید *

صادر کد رهگیری

۴. در ادامه اطلاعات ایثارگری (شاهد، جانباز، آزاده، خانواده شهیدو ...) را مطابق فرم زیر وارد نمایید:

ایثارگری - پذیرش غیرحضوری

شماره دانشجویی: ۹۶۲۸۳۰۰۱

اطلاعات ایثارگری

استان محل پرونده:

آدرس پتیا:

شماره تلفن پتیا:

شماره پرونده پتیا:

کد دریافتی از پتیا:

شماره تماس سرپرست دانشجوی ایثارگر:

شماره گواهی ایثارگری:

تاریخ گواهی ایثارگری:

واحد ذیربط ایثارگری:

نوع ایثارگری:

این قسمت خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد.

با کلیک برروی گزینه ی اعمال تغییرات اطلاعات ثبت می گردد.

ثبت

۵. با کلیک برروی گزینه "ثبت اطلاعات افراد خانواده" اطلاعات مربوط به خانواده خود را به ترتیب (مطابق شکل زیر) وارد نمایید.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجویی:

نام پدر:

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

کد پستی:

تلفن:

شماره محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

شغل:

نام ارگان:

محل کار:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

ایجاد

در انتها با کلیک برروی گزینه ایجاد اطلاعات را ثبت نمائید.

۶. حال اطلاعات مربوط به سه نفر از دوستان و آشنایان را (مطابق شکل زیر) با کلیک بر روی گزینه "**ایجاد**" وارد نمایید:

متوی کاربر معرفین غیرخویشاوند دانشجو

معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره دانشجو

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

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

ایجاد مشخصات معرف

نام معرف

مدت تحصیلی

شهر محل سکونت

بخش اول آدرس

بخش دوم آدرس

شماره موبایل

نام خانوادگی معرف

شغل

کد پستی

شماره تلفن

ایجاد

در انتها با کلیک برروی گزینه ایجاد اطلاعات را ثبت نمایید.

۷. در ادامه فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را با کلیک بر روی گزینه "**ایجاد**" (مطابق شکل زیر) ثبت نمایید:

فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

نام پدر شماره دانشجو ؟

شماره شناسنامه شماره ملی

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	وضعیت شغل	علت کناره گیری

عملیات

شماره دانشجو نام خانوادگی و نام

نام اداره، نهاد، انجمن نام شهر

از تاریخ تا تاریخ

وضعیت شغل علت کناره گیری

در انتها با کلیک برروی گزینه ایجاد اطلاعات را ثبت نمایید.

۸. در ادامه لازم است فایل های اسکن شده (صفحه ی نخست شناسنامه ، کارت ملی، اصل مدرک کارشناسی و مدرک نظام وظیفه) را از طریق این فرم مطابق شکل زیر ارسال نمایید . با کلیک برروی هر مدرک و زدن گزینه ی "ارسال" فایل مربوطه را انتخاب نمایید.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
✖ ⚙️ 📄	الکترونیکی	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
✖ ⚙️ 📄	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
✖ ⚙️ 📄	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
✖ ⚙️ 📄	الکترونیکی	ارسال (upload) اصل مدرک کارشناسی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی

با کلیک برروی گزینه انتخاب فایل مدارک خود را انتخاب نمایید .

با کلیک برروی گزینه اعمال تغییرات مدارک خود را آپلود نمایید .

تذکرات مهم:

- ❖ حجم فایل اسکن شده باید بین ۱۰۰ تا ۴۰۰ کیلوبایت و با فرمت **JPG, JPEG یا PDF** باشد.
- ❖ در صورت نداشتن اصل مدرک کارشناسی، فرم مخصوص میانگین تعداد واحد گذرانده دانشجویان سال آخر را اسکن نموده و ارسال نمایید.

۹. این قسمت مربوط به دانشجویان دوره **شیافه** می باشد که با انتخاب آن و داشتن شماره کارت، رمز دوم اینترنتی و CVV۲ می توانند مبلغ مشخص شده را با کلیک برروی لوگوی بانک مرکزی به صورت اینترنتی پرداخت نمایند:

با کلیک بر روی گزینه ی پرداخت وارد صفحه تایید مبلغ پرداختی می گردید که با تایید آن صفحه جواب بانک مطابق شکل زیر نمایان می گردد:

شماره دانشجویی :

نام خانوادگی و نام :

مقدار پرداخت (ریال) : ۱۰۰

شناسه پرداخت در سیستم گلستان : ۱۲۱۵۳

شماره پیگیری بانک : ۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶

بازگشت به سیستم گلستان

پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت.

در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شود همانند شکل بالا پیغام " پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت" نمایش داده می شود در غیر اینصورت مجدداً برای انجام پرداخت الکترونیکی با رفع مشکلی که از طرف بانک اعلام شده است سعی نمایید. در هر صورت با کلیک بر روی گزینه بازگشت به سامانه گلستان وارد صفحه "پرداخت های الکترونیکی دانشجو" شوید که در جدول پایین فرم مطابق شکل زیر پاسخ بانک مشخص است:

پرداخت های الکترونیکی دانشجو

ترم پرداخت : ۳۸۸۱

شماره دانشجو : ۸۸-۸۹

پرداخت بابت : شهریه پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه : بدهکار

مبلغ پرداختی : ۵۰,۰۰۰,۰۰۰

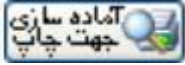
خطای بانک برای عدم موفقیت در پرداخت

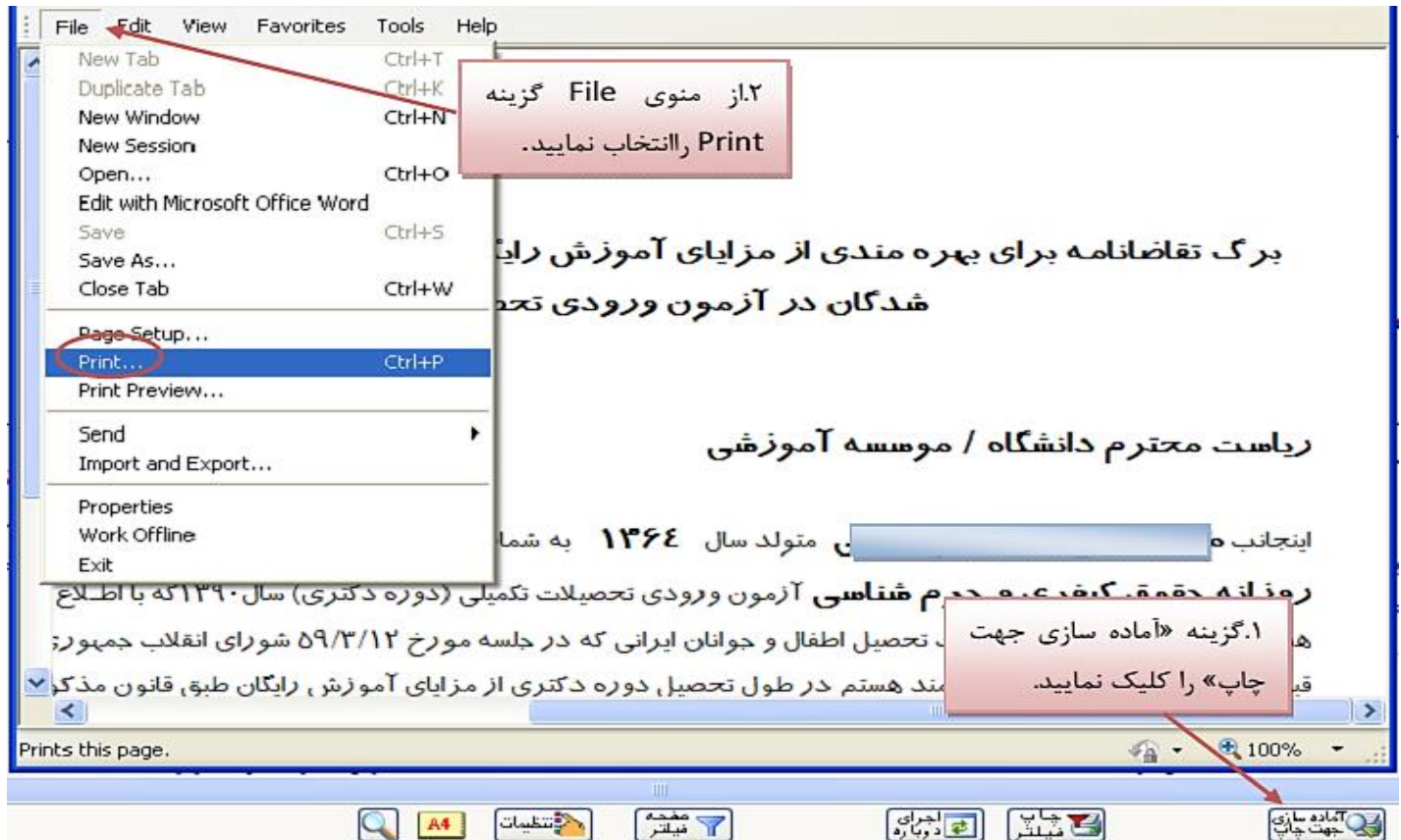
در مواردی که تحت عنوان "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری	پاسخ بانک
۴	۰	۰	۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۰۹ : ۵۳			نامشخص است
۴	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۵۰,۰۰۰,۰۰۰	۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۱			نامشخص است
۴	۱۰۰	۱۰۰	۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۹		۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶	موفقیت تراکنش

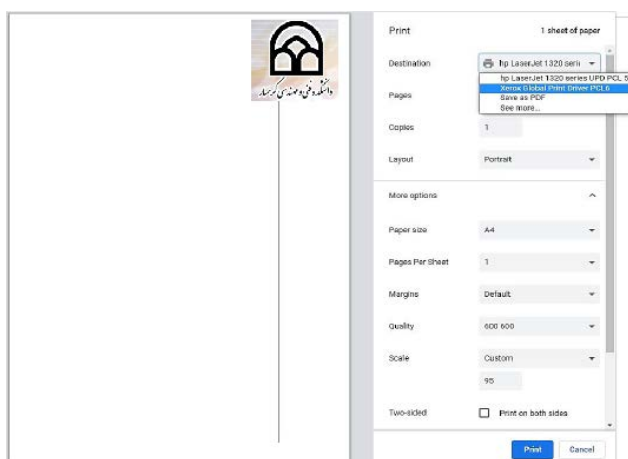
پاسخ بانک در موفقیت آمیز بودن پرداخت

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با کلیک برروی دکمه ی  وارد مرحله بعدی شوید.
 درضمن کلیه دانشجویان مبلغ 150/000 تومان بابت هزینه خدمات آموزشی مطابق توضیحات قسمت ۹ پرداخت نمایند.

۱۰. در این مرحله دانشجو فرم های اخذ تعهد را چاپ نموده تا در زمان مراجعه حضوری جهت پذیرش قطعی به دانشگاه تحویل دهد.
 جهت چاپ این فرم ها، گزارش ها و فرم های دیگر در سیستم گلستان در صورتی که از مرورگر Internet Explorer استفاده میکنید به این صورت عمل نمایید در ابتدا برروی گزینه  کلیک کرده در پنجره ی ظاهر شده، از منوی File گزینه ی Print را مطابق شکل زیر انتخاب کنید.



در ضمن در صورتی که از مرورگر Google Chrome استفاده می کنید با راست کلیک کردن بر روی صفحه و زدن گزینه print به صفحه پرینت می روید:



در ادامه پرینتر را انتخاب کرده و با کلیک بر روی گزینه **Print** فرم ها را چاپ کنید.
در صورتی که دسترسی به پرینتر ندارید فرم ها را با انتخاب گزینه **Save as PDF** به صورت پی دی اف ذخیره نمایید و در زمان دیگر چاپ نمایید

نکته : ممکن است این مرحله شامل چندین فرم باشد، پس دقت کنید حتما به شیوه بیان شده پرینت گرفته شود تا کلیه صفحات مورد نیاز پرینت گرفته شود تا پرونده ثبت نامی شما دچار کسری مدارک نگردید.

۱۲. در مرحله ی بعد دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو میکند و با دیگر مدارک ارسال می نماید.

```

graph TD
    Start([چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو]) --> Decision{در صورت انجام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلی قابل تغییر نخواهد بود - عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.}
    Decision -- بله --> YesBox[در صورت عدم نیاز به ویرایش اطلاعات و بمنظور تایید آنها گزینه «بله» را کلیک نمایید.]
    Decision -- خیر --> NoBox[در صورت نیاز به ویرایش وارد شده گزینه «خیر» را کلیک نمایید و به فرم مورد نظر رفته و اطلاعات را ویرایش نمایید.]
    
```

[illegible]

نکته: مراحل چاپ مرحله ۱۲ و ۱۳ دقیقاً مطابق توضیحات ارائه شده در قسمت ۱۰ می باشد.

تذکرات:

۱. مراحل پذیرش به ترتیب ذکر شده در بالا باید انجام گیرد.
۲. ارائه فرم های تعهد، مشخصات کامل دانشجویان و گواهی پذیرش غیرحضوری **الزامی** است.
۳. دانشجویانی که مدرک کارشناسی ناپیوسته دارند لازم است اصل مدرک کاردانی و کپی آنرا ارائه نمایند.