

بِسْمِ تَعَالَى

راه‌نمای

ثبت نام غیر حضوری

مقطع کارشناسی

سال ۱۴۰۲

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)

۱- 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 **k021** به همراه شماره ملی ۱۰ رقمی برای شناسه کاربری و از **شماره ملی ۱۰ رقمی** برای گذرواژه استفاده نمایید.

۱- به ابتدای شماره ملی ۱۰ رقمی خود کارکترهای **k021** را اضافه کرده و برای شناسه کاربری استفاده نمایید.

۲- گذرواژه:
• شماره ملی ۱۰ رقمی

۳- کلیک بر روی این آیکون جهت ورود به سیستم

پس از ورود به سیستم، از منوی "دانشجو"، منوی "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" 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 ایتارگری		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	اتمام 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 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

لیست شهرها



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

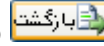
جهت تایید اطلاعات گزینه

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

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.

نسبت

نام

نام خانوادگی

پدر

آمد

شهر محل سکونت

آدرس

کد پستی

تلفن همراه

تلفن

شغل

نام ارگان

محل کار

آدرس محل کار

عنوان شغل

عنوان شغل

ایجاد

۲- انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

۳- پر کردن 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: []

ثبت اطلاعات افراد خانواده


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  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.

*** توجه: مرحله اول پذیرش با توجه به مدارک بارگذاری شده صورت می گیرد و لذا**

بارگذاری مدارک به صورت دقیق، مطابق با موارد اعلام شده، مرتبط با موضوع خواسته

شده و همچنین خوانا بودن مدرک بسیار ضروری و الزامی می باشد. در صورت

مخدوش، نامربوط و یا ناصحیح بودن مدرک بارگذاری شده، پذیرش انجام نخواهد شد

و عواقب ناشی از آن بر عهده پذیرفته شده می باشد. تأکید می گردد، مدارک بارگذاری

شده می بایست دقیقاً منطبق با موارد خواسته شده، به صورت واضح و خوانا باشد.

همچنین نظر به بایگانی تصاویر بارگذاری شده در آرشیو الکترونیکی مدارک دانشجویان،

بارگذاری کپی مدارک قابل قبول نبوده و الزاماً می بایست تصویر اصل مدارک در ممل

فرواسته شده و در ردیف مربوط به آن مدرک بارگذاری گردد.

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- پذیرفته شدگانی که تا روز ثبت نام، کارت ملی خود را دریافت ننموده اند می بایست در قسمت مربوط به کارت ملی تصویر رسید درخواست صدور کارت ملی یا صفحه اول شناسنامه خود را بارگذاری و ارسال نمایند.

۳- 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، جهت جلوگیری از اشتباه در بارگذاری مدارک به "شماره فرم" که بر روی فرم و در نام مدرک در قسمت ارسال مدارک در سامانه درج گردیده توجه نمایید.

۴- دانشجویانی که تا روز ثبت نام موفق به اخذ گواهی پایان متوسطه دوم یا دوره

پیش دانشگاهی خود نگردیده اند، می بایست فرم تعهد تحویل مدرک (فرم شماره ۳) را از طریق اطلاعیه ثبت نام پرینت گرفته و پس از تکمیل و امضا، آن را در قسمت مربوط به مدرک گواهی پیش دانشگاهی بارگذاری نمایند.

۵- پذیرفته شدگان دارای مدرک نظام قدیم آموزش متوسطه می بایست در هر دو قسمت مربوط به مدارک دیپلم و پیش دانشگاهی، اصل مدرک دیپلم نظام قدیم خود را و در هر دو قسمت مربوط به ریز نمرات دیپلم و پیش دانشگاهی، کارنامه نهایی دوره متوسطه نظام قدیم خود را بارگذاری و ارسال نمایند.

مرحله ارسال فرم تعهدنامه الکترونیکی

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 ایثارگری		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: ۲۵۰,۰۰۰ : 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 دانشجو: []

تعدد	مشاهده و تایید	وضعیت
۱	فرم تعهد آگاهی از موارد انضباطی	

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

بسمه تعالی

انستیتوت فناوری اطلاعات

انستیتوت فناوری اطلاعات دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی

مرکز تحقیقات فناوری اطلاعات دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی

با سلام و احترام، این سند به منظور اطلاع رسانی در خصوص نحوه ثبت نام در این دوره آموزشی است. این دوره آموزشی در راستای تحقق اهداف دانشگاه و ارتقای سطح علمی و حرفه‌ای دانشجویان و همچنین در راستای تحقق اهداف وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و همچنین در راستای تحقق اهداف وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی است. این دوره آموزشی به صورت آنلاین و به صورت رایگان برگزار می‌گردد. در صورت نیاز به مطالعه بیشتر، می‌توانید به وبسایت دانشگاه مراجعه کنید.

نحوه ثبت نام:

- به وبسایت دانشگاه مراجعه کنید.
- در صفحه ثبت نام، نام و نام خانوادگی خود را وارد کنید.
- شماره دانشجویی خود را وارد کنید.
- پس از تکمیل فرم ثبت نام، به صفحه «تأیید» مراجعه کنید.
- در صفحه «تأیید»، نام و نام خانوادگی خود را دوباره وارد کنید.
- پس از تایید نام، به صفحه «وضعیت» مراجعه کنید.
- در صفحه «وضعیت»، وضعیت ثبت نام خود را مشاهده کنید.

شماره تماس: ۰۲۱-۸۸۰۰۰۰۰۰ | آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، پلاک ۱۰۰، دانشگاه خواجه نصیرالدین طوسی



پذیرفته‌شدگان می‌بایست پس از مطالعه فرم تعهد، مطابق تصویر بالا، نسبت به تأیید فرم با کلیک بر روی آیکون «تأیید» اقدام نمایند و پس از آن با استفاده از آیکون «بازگشت» به مرحله قبل بازگردند.

پس از تأیید فرم تعهد همانطور که در تصویر پایین با فلش سبز رنگ نشان داده شده در ستون «وضعیت» عنوان «تأیید شده» درج می‌شود.

تعهدنامه دانشجویی

فرآیند ثبت نام

شماره دانشجویی: [مخفی شده]

وضعیت	مشاهده و تأیید
تأیید شده	

فرم تعهد آگاهی از موارد انضباطی

[یک فلش سبز بزرگ به سمت بالا در زیر جدول قرار دارد]

پذیرفته‌شدگان می‌بایست پس از تأیید «فرم تعهد آگاهی از موارد انضباطی» با کلیک بر روی آیکون «بازگشت» به صفحه اصلی پذیرش غیرحضوری جهت انجام ادامه فرآیند ثبت نام بازگردند.

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) interface. It includes fields for 'شماره دانشجو' (Student ID), 'مبلغ پرداختی' (Payment Amount) set to 250,000, and 'وضعیت' (Status) set to 'بدهکار' (Debtor). A table below lists transaction details with columns for 'شناسه پرداخت' (Payment ID), '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 a form for 'گواهی پذیرش غیر حضوری' (Non-attendance Admission Certificate). It contains fields for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), 'شماره پیگیری' (Tracking Number), 'مقطع' (Level), and 'روزانه' (Daytime). A blue box with a checkmark and the text 'جهت چاپ' (For printing) is overlaid on the form. Below the form 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