

## راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی ۹۷

عملیات ثبت نام غیر حضوری و انتخاب واحد و دیگر عملیات آموزشی دانشگاه از طریق سیستم گلستان به نشانی: <https://golestan.modares.ac.ir> انجام می شود.

\* لطفا جهت استفاده از سامانه گلستان و پرداخت های الکترونیکی از مرورگر "اینترنت اکسپلورر IE" نسخه ۹ یا ۱۱ اینترنت پر سرعت استفاده شود.

\* قبل از ورود به سیستم گلستان مدارک مورد نیاز در اطلاعیه های ثبت نام آماده و اسکن شده باشد.

\* تغییر عکس پس از پذیرش نهایی در سیستم گلستان امکان پذیر نبوده و کارت دانشجویی و مدارک تحصیلی با عکس بارگذاری شده صادر خواهد شد.

\* حجم عکس پرسنلی ۴\*۳ حداقل "۵۰ کیلو بایت" و حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل "JPG, JPEG" باشد.

\* حجم بقیه مدارک و فرم ها حداقل "۱۰۰ کیلو بایت" و حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل "JPG, JPEG" باشد.

\* فرمها و تصاویر ارسالی (فتوکپی شناسنامه، کارت ملی، کارت پایان خدمت و غیره) در کاغذ A4 تهیه شود.

\* پس از ورود به سیستم گلستان حتما شماره دانشجویی خود را یادداشت تا در مواقع ضروری استفاده نمایید.

\* ضروریست تمامی مدارک مورد نیاز ارسال و تایید شده باشد و پذیرفته می بایست در هر مرحله قبل از ارسال مدرک، تصویر مدارک بارگذاری شده را مشاهده نموده و از صحت و کیفیت تصویر ارسالی اطمینان حاصل نماید.

\* درج کامل تاریخ تولد (روز، ماه و سال) اطلاعات فردی، تحصیلی، آموزشی، آدرس و... در سیستم گلستان الزامی است. در صورت تایید مشخصات، هیچ یک از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات در کلیه مراحل تحصیل و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.

مرحله ۱: مراجعه به سامانه گلستان دانشگاه تربیت مدرس به آدرس: <https://golestan.modares.ac.ir>

دانشگاه تربیت مدرس

ورود به سیستم محیط آزمایشی

لطفاً بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایید

سیستم جامع دانشگاهی

معرفی نیازمندیها مقررات

قابل توجه دانشجویان

جهت ورود به سیستم جامع آموزشی فقط از مرورگر Internet Explorer نسخه های ۱۰ و ۹ استفاده نمایید

با توجه به عدم پشتیبانی درگاه بانک تجارت از مرورگر IE 9,8, برای پرداخت الکترونیکی از نسخه ۱۰ مرورگر IE استفاده نمایید.

hCV95 powered by nepardex

لطفا کد مقابل را وارد و ارسال نمایید

ارسال

مرحله ۲: وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه جهت ورود به سامانه

(پذیرفته شدگان بدون آزمون برای ورود به سیستم گلستان در ابتدا **U۹۷۱** و سپس **شماره پرونده** خود را وارد نمایید و پسورد همان **کد ملی** می باشد.)

دانشگاه تربیت مدرس  
سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

ابتدا عبارت **U۹۷۱** را وارد کرده و در ادامه شماره داوطلبی خود را تایپ نمایید.

دانشجو ایرانی: کد ملی ده رقمی (بدون خط تیره)

دانشجو غیر ایرانی: شماره گذرنامه

ورود

تنظیمات | پذیرش دانشجویان خارجی مقاطع کارشناسی ارشد و دک

مرحله ۳: ورود به سیستم پذیرش غیر حضوری از منوی: آموزش ➔ دانشجو ➔ پذیرش غیر حضوری ➔ پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

به نام خدا  
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۱:۱۷:۱۵ - ۱۳۹۶/۰۴/۲۱ دانشگاه تربیت مدرس  
۱۰:۱۶:۴۰ یکشنبه ۲۵ تیر ۱۳۹۶

کاربر: علی تست خروج  
آموزش دانشجویی سیستم

دانشجو | پذیرش غیر حضوری | پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

از طریق منوهای مشخص شده، نسبت به تکمیل اطلاعات مورد نیاز ثبت نام غیر حضوری اقدام نمایید.

مرحله ۴: پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: ۹۶۱۰۵۸۱۱۰۱  
نام خانوادگی: تست  
نام پدر: علوم انسانی  
گروه آموزشی: زبان و ادبیات فارسی  
رشته تحصیلی: زبان و ادبیات فارسی

گروه آزمایشی: انسانی  
نام خانوادگی: تست  
دانشکده: علوم انسانی  
گروه آموزشی: زبان و ادبیات فارسی  
رشته تحصیلی: زبان و ادبیات فارسی

مراحل پذیرش: نتیجه بررسی مدارک آموزش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	راهنما
۴	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو	راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری	راهنما
۶	انتخاب	بیان روزانه و متقاضی خوابگاه	راهنما
۷	انتخاب	بانتخاب عملیات مورد نظر (ردیف های ۱ تا ۱۱) اطلاعات	راهنما
۸	انتخاب	خواسته شده را تکمیل نمایید	راهنما
۹	انتخاب	خواسته شده را تکمیل نمایید	راهنما
۱۰	انتخاب	خواسته شده را تکمیل نمایید	راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	راهنما

تغییر وضعیت دانشجو از عدم تایید به تایید

بانتخاب عملیات مورد نظر (ردیف های ۱ تا ۱۱) اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید

راهنمای عملیات هر مرحله

مرحله ۵: شروع ثبت نام غیر حضوری

The screenshot shows a registration process interface. At the top, there is a table with columns for 'ردیف' (Rank), 'عملیات' (Operations), and 'مرحله' (Stage). The first row is highlighted in blue and contains the text 'انتخاب وضعیت و وضعیت نظام وظیفه' (Select status and military service status). Below this table, there is a list of documents and their statuses, such as 'معاف موارد خاص' (Special exemptions) and 'معاذ پزشکی' (Medical exemptions). A callout box on the left says 'وضعیت نظام وظیفه خود را مشخص و ثبت نمایید.' (Specify and register your military service status). Another callout box in the center says 'در صورت بروز مشکل در هر مرحله از ورود اطلاعات، گزینه شروع مجدد را کلیک نمایید و مجدداً اقدام فرمائید.' (If you encounter a problem at any stage of data entry, click the 'Start Over' option and re-apply).

مرحله ۶: تکمیل اطلاعات شخصی پذیرفته شده

The screenshot shows a form for completing personal information. It includes fields for 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'شماره داوطلب' (Applicant ID), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام پدر' (Father's Name), 'نام انگلیسی' (English Name), 'نام خانوادگی انگلیسی پدر' (Father's English Last Name), 'جنسیت' (Gender), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'محل تولد' (Place of Birth), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), 'سری و سریال شناسنامه' (National ID Series and Serial), 'محل صدور شناسنامه' (Place of Issuance of National ID), 'شماره منی' (Muni Number), and 'دین' (Religion). A callout box on the left says 'اطلاعات شناسنامه ای خود را به صورت دقیق وارد نمایید.' (Enter your national ID information accurately). A callout box on the right says 'شماره ملی ۱۰ رقمی (بدون خط تیره) خود را وارد نمایید.' (Enter your 10-digit national ID number without dashes). A callout box at the bottom left says 'بر روی آیکون ارسال تصویر کلیک نمایید و عکس اسکن شده خود را با حجم حداقل ۵۰ کیلو بایت و حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت آپلود نمایید. عکس می بایست به روز و تمام رخ باشد.' (Click on the 'Upload Photo' icon and upload your scanned photo. The photo should be up-to-date and full-body).

برای ذخیره سازی اطلاعات لازم است در هر مرحله از دکمه "اعمال تغییرات" استفاده نمایید.

The screenshot shows a form for completing address information. It includes fields for 'شهر محل سکونت' (City of Residence), 'بخش اول آدرس' (First Address Section), 'بخش دوم آدرس' (Second Address Section), 'بخش سوم آدرس' (Third Address Section), 'کد پستی' (Postal Code), 'آدرس پست الکترونیکی' (Electronic Mail Address), 'پیش شماره تلفن' (Phone Area Code), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone Number), 'تلفن همراه' (Mobile Phone Number), 'بخش روستا' (Village Section), 'شهر محل سکونت قبلی' (Previous City of Residence), 'بخش اول آدرس قبلی' (Previous First Address Section), 'بخش دوم آدرس قبلی' (Previous Second Address Section), 'بخش سوم آدرس قبلی' (Previous Third Address Section), 'بخش قبلی' (Previous Section), and 'روستا قبلی' (Previous Village). A callout box in the center says 'کدپستی (۱۰ رقمی) محل سکونت خود را بدون فاصله وارد نمایید.' (Enter your 10-digit postal code of your residence without spaces). A callout box at the bottom left says 'پس از تکمیل اطلاعات، تایید دانشجو را روی گزینه "بله" قرار دهید و سپس برای ثبت اطلاعات وارد شده گزینه اعمال تغییرات را کلیک نمایید.' (After completing the information, place the student confirmation on the 'Yes' option and then click the 'Apply Changes' option to register the entered information). A callout box at the bottom right says 'بله' (Yes).

مرحله ۷: تکمیل اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجوی



لطفا پس از تکمیل اطلاعات مقطع قبلی و در صورت داشتن مقطع کاردانی با انتخاب «ایجاد سایر تحصیلات قبلی» اطلاعات مقطع های قبلی را تکمیل نمایند.

برای جستجوی گزینه هایی مانند شهر/نام دانشگاه/ رشته و... از علامت % به همراه ۳ حرف اول کلمه مورد نظر استفاده نمایید. (به عنوان مثال: % کهک % برای جستجوی شهر کهکیلویه و بویر احمد) سپس با کلیک بر روی گزینه علامت % کد شهر ظاهر خواهد شد و سپس آنرا انتخاب نمایید.

### مرحله ۹: اطلاعات ایثارگری:

اطلاعات ایثارگری - پذیرش غیرحضوری

شماره دانشجو: ۹۶۱۰۵۸۱۱۰۱ | تست علی

اطلاعات ایثارگر

استان محل پرونده: [ ]  
 آدرس بنیاد تحت پوشش: [ ]  
 شماره تلفن بنیاد تحت پوشش: [ ]  
 شماره پرونده بنیاد: [ ]  
 کمک دریافتی از بنیاد: [ ]  
 شماره تماس سرپرست دانشجوی ایثارگر: [ ]  
 شماره گواهی ایثارگری: [ ]  
 تاریخ گواهی ایثارگری: [ ]  
 واحد ذیربط ایثارگری: [ ]  
 نوع ایثارگری: [ ]

در صورت استفاده از سهمیه ایثارگری تکمیل نمودن این مرحله از ثبت نام ضروری می باشد.

### مرحله ۱۰: ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند پذیرش: [ ] | شماره دانشجو: ۹۶۱۰۵۸۱۱۰۱ | تست علی | نوع مدرک: الکترونیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت
۱	فایل		ارسال				آموزشی
۲	الکترونیکی	مدرک کارشناسی یا فرم جایگزین-فایل	ارسال				آموزشی
۳	الکترونیکی	مدرک کاردانی یا فرم جایگزین-فایل	ارسال				آموزشی
۴	الکترونیکی	نظام وظیفه-فایل	ارسال				آموزشی
۵	الکترونیکی	فرم شماره ۲۲ تعهدات - فایل	ارسال				آموزشی

روی گزینه ارسال کلیک و مدارک مورد نیاز را ارسال نمایید.

با کلیک بر روی گزینه "انتخاب فایل" تصویر مورد نظر را انتخاب و پس از اعمال تغییرات مدارک بعدی را آپلود نمایید..

سند الکترونیکی

شماره سند: [ ] | فرم شماره ۲۳ تعهدات - فایل

مشاهده عکس: [ ]

حجم فایل انتخابی حداقل "۱۰۰ کیلو بایت" و حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل "JPG, JPEG" باشد.

انتخاب فایل

اعمال تغییرات

بازرسی تغییرات

برای مدارکی که نیاز به ارسال بیش از یک فایل دارد، از گزینه "ایجاد" استفاده شود.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند پذیرش: [ ] | شماره دانشجو: ۹۶۱۰۵۸۱۱۰۱ | تست علی | نوع مدرک: الکترونیکی

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت
	عکس-فایل		ارسال				آموزشی
	الکترونیکی	مدرک کارشناسی یا فرم جایگزین-فایل	ارسال				آموزشی
	الکترونیکی	مدرک کاردانی یا فرم جایگزین-فایل	ارسال				آموزشی
	الکترونیکی	نظام وظیفه-فایل	ارسال				آموزشی
	الکترونیکی	فرم شماره ۲۲ تعهدات - فایل	ارسال				آموزشی

با استفاده از گزینه [ ] می توانید فایل ارسالی خود را مشاهده نمایید.

مدارکی که به اشتباه آپلود یا مورد تایید کارشناسان نمی باشد از طریق شکل مورد نظر از صفحه حذف می شود.

توضیحات	شماره صفحه	عملیات
	۱	  

پس از ارسال مدارک با استفاده از گزینه بازگشت به منوی اصلی بازگردید و ادامه ثبت نام را انجام دهید.

در ابتدا وضعیت مدارک بارگذاری شده در حالت عدم تایید قرار دارد و پس از بررسی کارشناسان به حالت تایید یا عدم تایید با ذکر علت ، تغییر خواهد یافت .

پس از بارگذاری مدارک، بررسی آن توسط کارشناسان نیاز به زمان مناسب دارد و دانشجویان باید برای پیگیری وضعیت تایید آنها در منوی اصلی گزینه آخرین وضعیت را انتخاب نمایند.

اگر مدرک در وضعیت عدم تایید باشد: لازم است توضیح آن (در قسمت توضیحات) را مشاهده نموده و پیام کارشناسان را مطالعه و مجدداً پس از برطرف نمودن نقص ارسال شود.

اگر در وضعیت عدم بررسی باشد: هنوز به رویت کارشناسان نرسیده و لازم است تا بررسی آن صبر نمایید. و از تماس با مدیریت آموزشی خودداری نمائید.

### مرحله ۱۱: پرداخت شهریه ( ویژه دانشجویان شهریه پرداز)



ترم مورد نظر برای پرداخت شهریه (به عنوان مثال: ۳۹۷۱)  
انتخاب و روی لوگوی بانک کلیک نمایید تا به صفحه  
پرداخت اینترنتی منتقل شوید.

در صورت داشتن شماره کارت، رمز دوم و CVV و اعتبار کافی مبلغ مشخص شده را واریز نمایید.

### مرحله ۱۲: پرینت اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیر حضوری



سیستم جامع دانشجو  
شماره گزارش: ۱۸۰۰  
شماره دانشجو: ۹۶۱۰۰۰۳۲۱۱  
رتبه تحصیلی: فیزیولوژی ورزشی  
توجه ورود به دانشگاه: پذیرش آزمون سازمان سنجش  
توجه ورود به آموزش عالی: آزاد

نام خانوادگی: کسنت  
نام خانوادگی انگلیسی: Tast  
شماره شناسنامه: ۷  
مذهب: ...  
نام خانوادگی قبلی: ...

نام پدر: حسن  
نام انگلیسی پدر: Hassan  
شماره ملی: ۰۴۲۱۰۹۸۹۲۹  
جنسیت: مرد  
ملیت: ایران

تاریخ تولد: ...  
محل تولد: تهران  
پیش شماره تلفن: ۰۲۱  
توجه محل سکونت: خوابگاه  
بخش: ...  
محل سکونت قبلی: ...  
بخش قبلی: ...  
گروه آزمایشی: ...

\*پرینت دو گزارش "مشخصات کامل دانشجو" و "گواهی پذیرش غیر حضوری" (مشروط به ارسال و تایید کلیه مدارک- قابل ملاحظه از طریق منوی "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" - گزینه "نتیجه بررسی مدارک آموزش" در سیستم جامع آموزشی گلستان) که نشان دهنده تکمیل مدارک آموزشی در ثبت نام غیر حضوری است.

لازم است گزارشات فوق پس از تایید مدارک در پذیرش غیرحضوری از سیستم جامع آموزشی گلستان اخذ و توسط شخص دانشجو امضا و در روز ثبت نام حضوری تحویل باجه ثبت نام شود.

گواهی پذیرش غیرحضوری

تاریخ: ۱۳۹۶-۰۳-۱۷  
زمان: ۱۷:۰۴

نام خانوادگی: نیت  
شماره دانشجویی: ۹۶۱۰۰۰۲۱۰۱  
مقطع: دکتری (Ph.D)  
نوع: فوق تخصصی

نام: علی  
ترم ورود: نیمسال اول تحصیلی ۹۶-۹۷  
دوره: ششم  
نوع ورود: به دانشگاه پذیرش آزمون سازمان سنجش  
نوع: ورود به آموزش عالی آزاد

با موفقیت اینکار شده. لازم است موافقت زیر را در زمان کنفرانس  
پس از سررسید مشخصات کامل دانشجو (گزارش ۱۸۰۰ - اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش  
غیرحضوری) و امضاء و تحویل آن به دانشگاه در زمان مراجعه  
فرم آماده سازی مدارک. موارد ثبتی که در بخش کنفرانس مدارک ذکر شده است.

کنفرانس مدارک

ترم است مدارک زیر بر اساس اطلاعات ثبت نام و در زمان مراجعه به اداره پذیرش دانشگاه تحویل داده شود.

نوع مدارک	تعداد	نوع اقدام
مدارک	۱	درم خود
گواهی پذیرش غیرحضوری - ریز نمرات از سیستم گلستان	۱	درم خود
گواهی پذیرش غیرحضوری - ریز نمرات از سیستم گلستان	۱	درم خود

اطلاع پذیرش و ثبت نام و امور محسوسین

پس از سررسید مشخصات فوقی در فرم آماده سازی تکلیفیه تحصیلی و ریز نمرات می شود. پانزدهمین ترم است نحوه  
یا با محل تحصیل فعلی خود تکلیف نموده و پانزدهمین ترم را در شروع ترم دوم تحصیل خود پانزدهم گزارش ۲۲۲۲-۲۲۲۲  
برای کنفرانس مدارک در سیستم گلستان را برای این منظور در شروع ترم دوم تحصیل خود ملاحظه نمایید.  
یا لازم است بر اساس برنامه زمانی اعلام شده ملاحظه ثبت نام یا راهنمای مربوط به اداره پذیرش تحویل نمایید. در غیر  
انتخاب واحد و ارائه تکمیل شما پیگیری خواهد شد.


اینجانب: پذیرفته شده با مشخصات فوق. حالت دانشجوی خود را تحویل گرفته و در زمان نحوه حساب به دانشگاه تحویل خواهم داد.  
نام امضا و تاریخ: \_\_\_\_\_


اداره پذیرش و رفاه دانشجویی


بر روی گزینه آماده سازی جهت چاپ کلیک و در پنجره  
ظاهر شده از منوی file گزینه print را انتخاب نمایید.


## راهنمای استفاده از کلیدها در سیستم گلستان

کلیدهای عمومی: این کلیدها ممکن است در همه فرمها، مشاهده شود و شامل موارد زیر است:

 = بررسی تغییرات: پس از آنکه تغییراتی در فرم انجام شد، جهت بررسی اینکه آیا تغییرات با توجه به قوانین جاری و شرایط دانشجو قابل قبول است، از این گزینه استفاده می شود. در صورتی که اشکالی وجود داشته باشد پیغام مناسب ظاهر شده و لازم است اشکالات مرتفع شوند.


 = اعمال تغییرات: جهت اعمال تغییرات (ثبت تغییرات) از این گزینه استفاده می شود. در صورتی تغییرات خواسته شده اعمال خواهد شد که همگی قابل قبول باشند بنابراین بهتر است قبل از انتخاب این گزینه از گزینه "بررسی تغییرات" استفاده گردد.

 = مخفی/آشکارسازی عنوانهای اصلی صفحه: برای افزایش محدوده فرم از این کلید استفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه عناوین بالای صفحه مخفی و با کلیک دوباره، عناوین آشکار خواهد شد.

 = بازگشت به صفحه منو: برای رفتن به صفحه منوی سیستم گلستان. با این گزینه انجام عملیات دیگر امکانپذیر می باشد.

 = بازگشت به صفحه ورود: برای بازگشت به صفحه ورود از این گزینه استفاده می شود.

 = خروج از برنامه: برای خارج شدن از سیستم گلستان، از این گزینه استفاده کنید.

 = نمایشگر وضعیت: این نشانگر در صورت عدم وجود اشکال پس از انتخاب گزینه بررسی و یا اعمال، به رنگ سبز، و در غیر این صورت به شکل علامت زرد رنگ درمی آید.