

بِسْمِ تَعَالَى

راهنمای استفاده از سیستم گلستان جهت دانشجویان

دانشکده مهندسی نقشه برداری

پاییز ۱۳۸۷

برای ورود به سیستم گلستان ابتدا باید وارد سایت <http://golestan.kntu.ac.ir> شده، سپس وارد محیط سیستم جامع گلستان میشوید. جهت دیدن و ورود به صفحات اصلی سایت "ورود به سیستم" را کلیک نمائید.



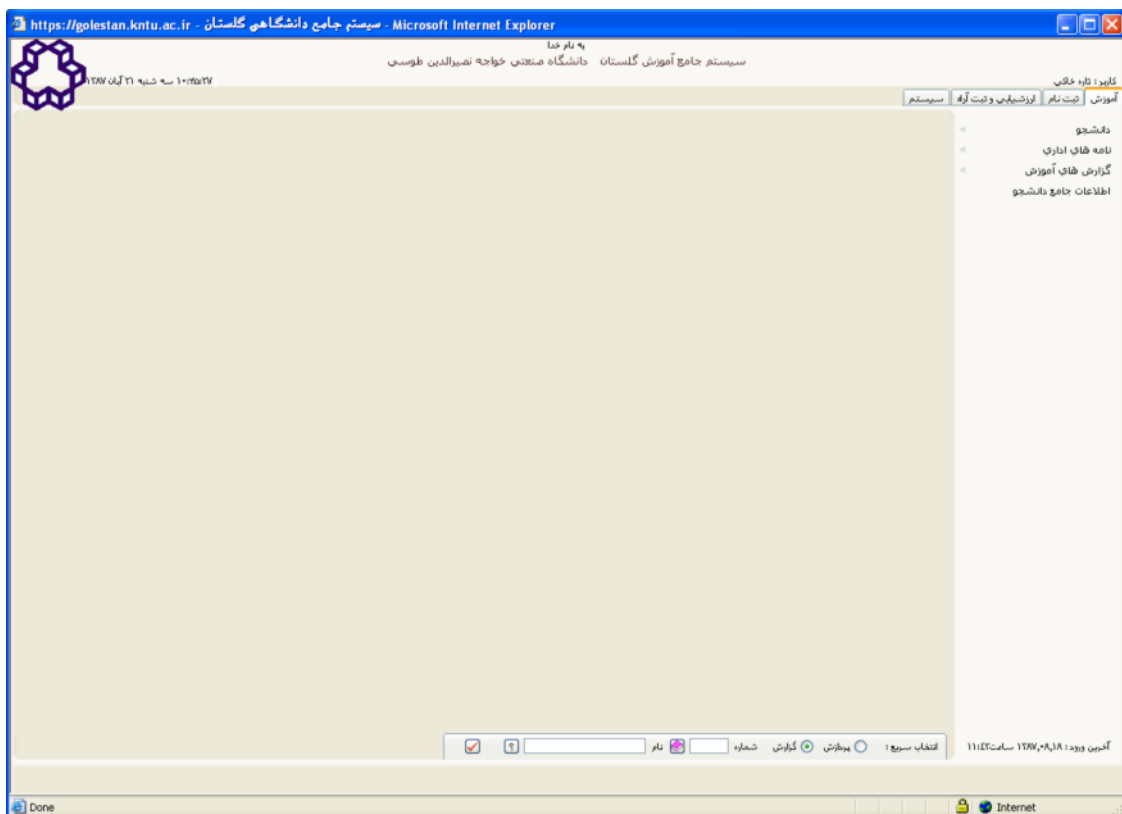
بعد از کلیک بر روی "ورود به سیستم" صفحه زیر باز میشود. سپس نام عبور و کلمه عبور را وارد نمایید.

The screenshot shows a web browser window with the following content:

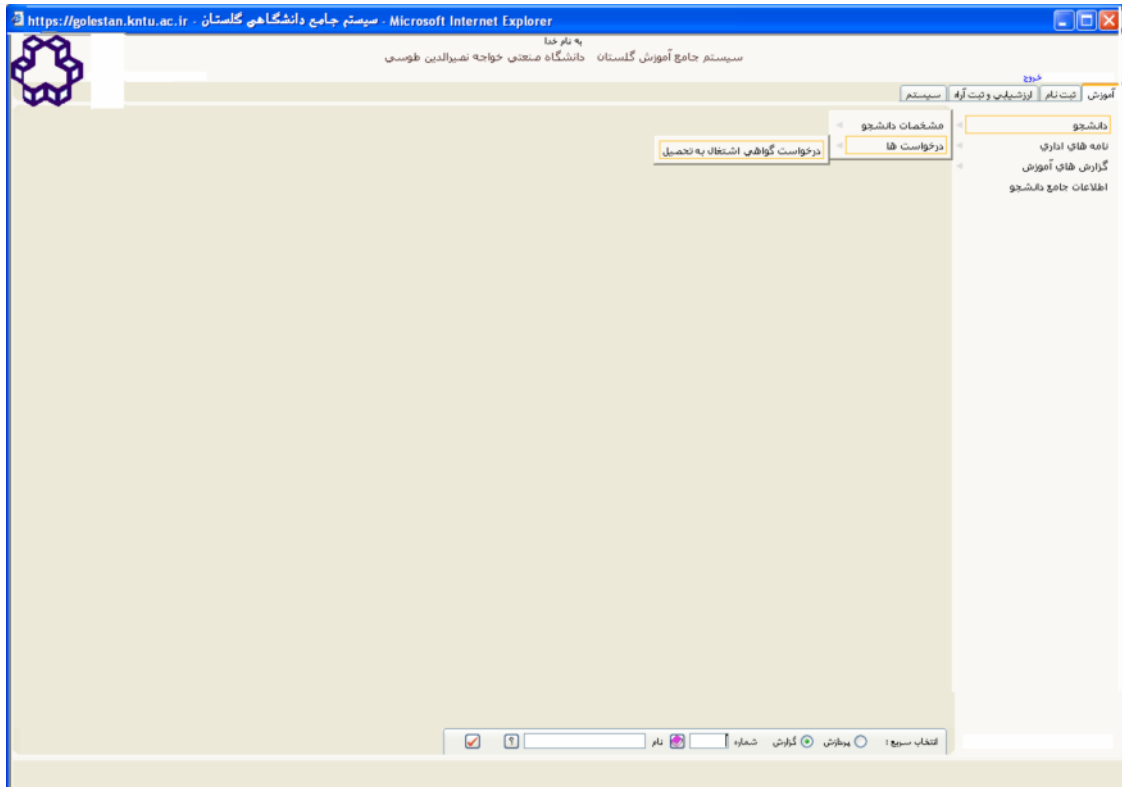
- Address bar: `https://golestan.kntu.ac.ir`
- Page title: `سیستم جامع آموزش گلستان - دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی`
- Logo: A purple geometric logo on the left side.
- Text: `دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی` and `سیستم جامع آموزش گلستان`
- Form fields: Two input boxes labeled `نام عبور:` (Username) and `کلمه عبور:` (Password).
- Buttons: `ورود` (Login) and `فراموشی` (Forgot).
- Footer: `نظرات` (Comments) on the right side.

پس از ورود به محیط اصلی برحسب نوع درخواست می‌توانید وارد منوی آموزش ، منوی ثبت نام و یا منوهای دیگر مورد نیاز خود شوید. ضمناً در صورت اطلاع از شماره گزارش می‌توانید شماره را در نوار پائین صفحه منو وارد نمائید.

برای آشنایی بیشتر و استفاده بهتر از سیستم گلستان یک نمونه از منوی آموزش و یک نمونه از منوی ثبت نام را توضیح داده می‌شود.



برای درخواست گواهی اشتغال به تحصیل از طریق منوی ذیل اقدام نمائید:



درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

برای درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل دانشجو، از منوی آموزش - دانشجو - متفرقه - درخواست صدور گواهی اشتغال به تحصیل انتخاب شود. به کمک این فرم دانشجو یا کاربر مجاز می‌تواند به هر تعداد دلخواه و برای هر ترم تحصیلی مورد نظر، تقاضای صدور گواهی اشتغال به تحصیل ثبت نماید. تقاضاهای صادره بر حسب نوع تاییدیه لازم توسط مسئولین دانشکده و یا اداره آموزش بررسی و تایید شده، گواهی مورد نظر صادر و امضاء و تحویل خواهد شد.

شماره دانشجو: نام خانوادگی و نام: ترم:

نوع نامه اشتغال به تحصیل: اقتضای لازم:

شهر محل ارسال: اداره محل ارسال:

توضیحات دانشجو برای کارشناس:

جهت ثبت یا عدم ثبت هر مورد روی سونو وضعیت ثبت کلیک نمایید.

درخواست ایجاد اصلاح حذف برای اصلاح یا حذف هر رفیق ابتدا روی آن کلیک نمایید.

رفیق درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید آموزش	شماره	مشخصات نامه ارسال شده
				تایید		

لازم است دانشجو در ترم مورد نظر فعال بوده و در همان ترم ثبت نام کرده باشد. در صورتیکه دانشجو در ترم مورد نظر مهمان در دانشگاه دیگر باشد و یا از مرخصی تحصیلی استفاده کرده باشد، امکان درخواست گواهی وجود ندارد.

- چنانچه کاربر در این پردازش دانشجو باشد، شماره شناسایی وی توسط سیستم گلستان شناسایی شده و بعد از ورود به این صفحه فیلد شماره دانشجو حاوی شماره دانشجویی شخص می‌باشد، در غیر این صورت لازم است شماره دانشجویی وارد شده و گزینه **انتخاب** انتخاب گردد.

Microsoft Internet Explorer
 https://golestan.kntu.ac.ir سیستم جامع دانشگاه گلستان - سیستم جامع آموزش گلستان
 سیستم جامع آموزش گلستان دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی
 ۱۳۹۳۸۱ - شنبه ۲۶ شهریور ۱۳۹۳

درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

شماره دانشجویی: [] نام خانوادگی و نام ترم: []

سایر مشخصات دانشجویی

عملیات

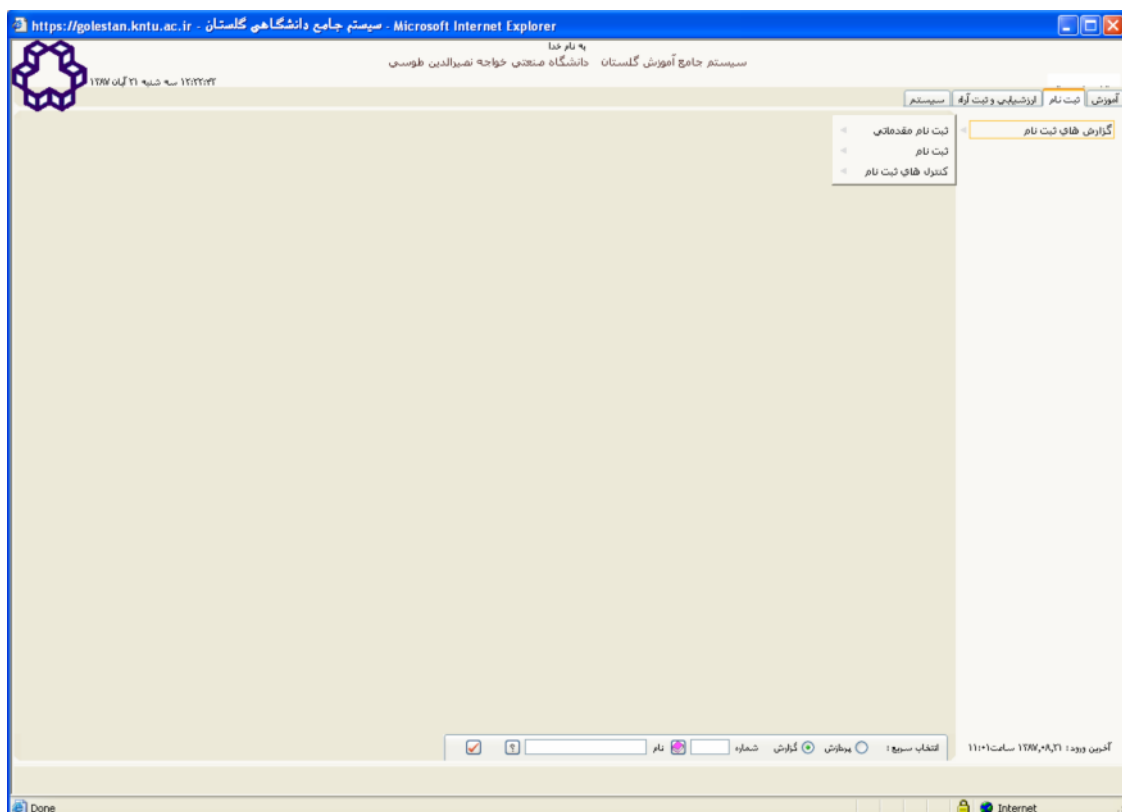
نوع نامه اشتغال به تحصیل: []
 شهر محل اشتغال: []
 اداره محل اشتغال: []
 توضیحات دانشجویی برای کارت: []
 جهت تایید یا عدم تایید هر درخواستی را مشخص کنید

درخواست ایجاد حذف اصلاح برای اصلاح یا حذف هر ریف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ریف	تاریخ درخواست	نوع نامه	اداره محل ارسال	محل ارسال	وضعیت تایید	مشخصات نامه ارسال شده


- پس از جستجو، کلیه درخواستهایی که دانشجوی در ترم مورد نظر ثبت کرده باشد در جدول پایین نشان داده می شود.
- حذف و اصلاح درخواستهای موجود در صورتی امکان پذیر است که هنوز توسط دانشکده و یا اداره آموزش تایید نشده باشد.
- با استفاده از علامت جستجو در مقابل فیلد راهنمای دانشجویان منتظر تایید، لیست دانشجویانی که درخواست گواهی داده اند اما هنوز مورد تایید مسئولین دانشکده و یا آموزش نرسیده است را آورده می شود.
- درخواست جدید به این صورت انجام می گیرد که کاربر بر حسب ضرورت، نوع نامه اشتغال به تحصیل را مشخص نموده و سپس با استفاده از راهنماهای شهر و اداره محل ارسال را مشخص می نماید. در صورتی که هر یک از مقادیر کد شهر و اداره محل ارسال در راهنما موجود نباشد، نام آنها توسط کاربر تایپ می شود، جهت این کار لازم است نوع گواهی اشتغال به تحصیل «سایر» انتخاب شود.
- در صورتی که نیاز باشد گواهی اشتغال برای اداره و سازمان خاصی صادر نشود، فقط کافی است نوع نامه اشتغال «سایر» انتخاب شده و سایر موارد خالی انتخاب شوند.
- در صورتی که بخش «گواهی شامل موارد» تکمیل گردد، برحسب نیاز معدل و واحد گذرانده ترم و کل و واحد اخذ شده ترم دانشجوی در گواهی صادره نشان داده خواهد شد.
- پس از انجام درخواست لازم است توسط مسئولین دانشکده و یا اداره آموزش تایید شود.
- برای تایید درخواست دانشجوی توسط مسئولین دانشکده و یا آموزش، کفایت در ستون وضعیت تایید از جدول پایین، در مقابل درخواست موردنظر بروی عنوان عدم تایید، کلیک نمود، با این کار وضعیت تایید برای درخواست موردنظر به تایید تغییر می یابد.


در منوی ثبت نام بطور مثال راهنمای ثبت نام مقدماتی را توضیح می‌دهیم:





راهنمای ثبت نام مقدماتی


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 شود.

 = 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.

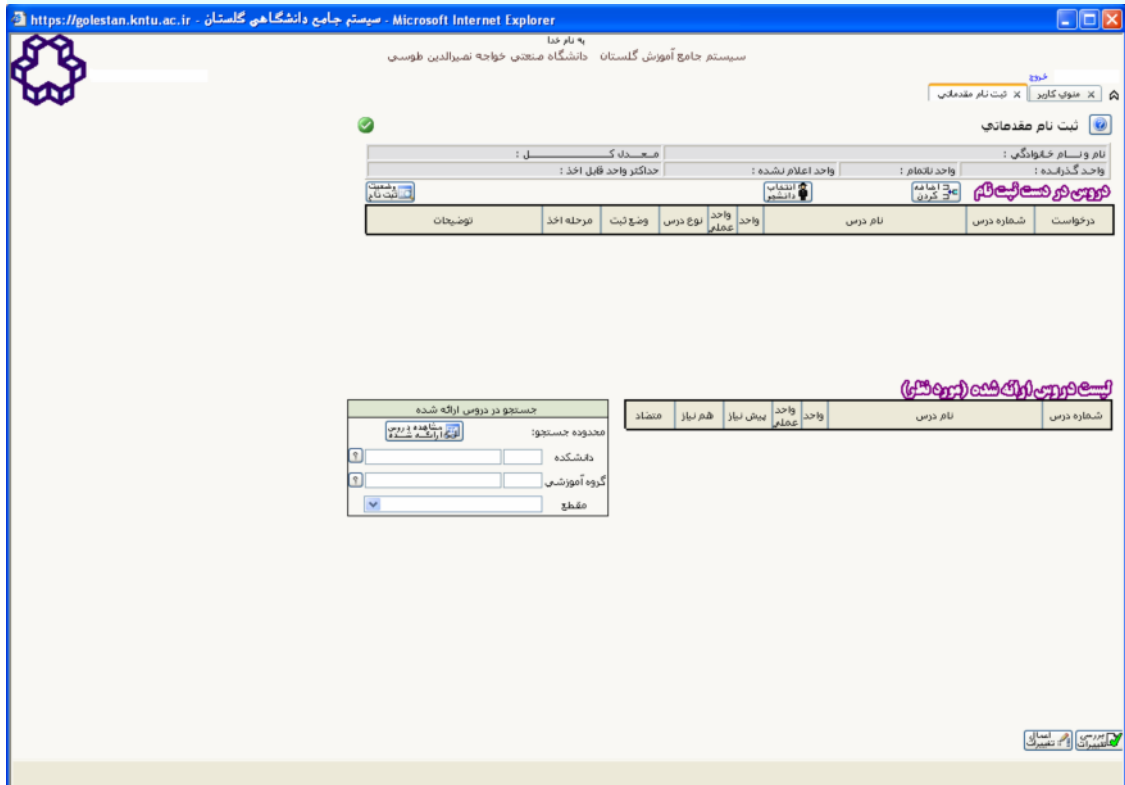
 = مخفی/آشکارسازی عنوانهای اصلی صفحه: برای افزایش محدوده فرم از این کلید استفاده می شود. با کلیک کردن بر روی این گزینه عناوین بالای صفحه مخفی و با کلیک دوباره، عناوین آشکار خواهد شد.

 = 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 حالت زرد رنگ درمی آید.



The screenshot shows the 'ثبت نام مقدماتی' (Initial Registration) page. At the top, there is a navigation bar with buttons: **بررسی تغییرات** (Check Changes), **اعمال تغییرات** (Apply Changes), **صفحه ورود** (Home), **خروج** (Logout), and **وضعیت** (Status). Below this is a table with columns: **درخواست** (Request), **شماره درس** (Course Number), **نام درس** (Course Name), **واحد عملی** (Practical Unit), **واحد تئوری** (Theoretical Unit), **نوع درس** (Course Type), **وضعیت** (Status), **مرحله اخذ** (Level), and **توضیحات** (Comments). Below the table is a registration form with fields for **مدرسه** (School), **نام خانوادگی** (Last Name), **نام و نام خانوادگی** (Full Name), **شماره دانشجویی** (Student ID), **گروه آموزشی** (Educational Group), and **مقطع** (Level). There are also buttons for **ثبت نام** (Register) and **بررسی تغییرات** (Check Changes).

راهنمای استفاده از فرم ثبت مقدماتی سیستم گلستان

اجزای فرم ثبت نام مقدماتی:

فرم ثبت نام مقدماتی دانشجو از سه بخش اصلی تشکیل شده است:

۱- مشخصات عمومی:

شامل مشخصات اصلی دانشجو، معدل کل، واحد گذرانده، واحد ناتمام، واحد اعلام نشده و حداکثر واحد قابل اخذ می باشد.

۲- دروس در دست ثبت نام:

در این قسمت کاربر عملیات اصلی ثبت نام را انجام می دهد. به طور کلی در شروع ثبت نام دروس ثبت نام پیشنهادی دانشجو (در صورت وجود) در این جدول نمایش داده می شود. عملیات قابل قبول در این جدول به شرح زیر می باشد.

الف: انتخاب درخواست


به ازاء هر درس کاربر می تواند در ستون (درخواست) یکی از موارد "ثبت" و یا "حذف" را انتخاب نماید. توجه شود که موارد ممکن و قابل انتخاب برحسب شرایط هر درس در لیست مربوطه ظاهر شده و فقط همان موارد قابل انتخاب می باشند.

ب: اضافه کردن درس جدید

با کلیک کردن روی گزینه اضافه کردن ، یک سطر خالی در جدول ظاهر می گردد. توجه شود که با چند مرتبه کلیک

کردن امکان اضافه کردن چندین سطر وجود دارد. به هر حال در سطرهاي جدید امکان وارد کردن شماره درس جدید و انتخاب گزینه "ثبت" برای ستون (درخواست) وجود خواهد داشت. روش دیگری که برای اضافه کردن درس جدید وجود دارد در بندهای ۲ و ۴ ای دستورالعمل شرح داده شده است.

ج: مشاهده وضعیت ثبت نام

با قرار دادن علامت موس روی گزینه  وضعیت فعلی ثبت نام دانشجو از قبیل تعداد واحد و درس ثبت شده و درس

و واحد اضافه و حذف از دروس پیشنهادی نمایش داده می شود.


۳- جستجو در دروس ارائه شده


در ثبت نام مقدماتی می توان در قسمت "جستجو در دروس ارائه شده" با انتخاب دانشکده، گروه آموزشی و مقطع درس، به دروس ارائه شده در ثبت نام مقدماتی و در محدوده مورد نظر دسترسی پیدا کرد.

۴- لیست دروس ارائه شده

در این جدول اطلاعات هر درس نمایش داده می شود. با کلیک کردن روی هر سطر، آن درس برای انجام عملیات ثبت نام به جدول "دروس در دست ثبت نام" اضافه خواهد شد. ضمناً پیش نیاز، هم نیاز و متضاد هر درس در صورت وجود، با کلیک کردن روی کلمه "دارد" در هر سطر به صورت نمونه زیر قابل مشاهده است.

۵- مراحل ثبت نام

پس از ظاهر شدن فرم ثبت نام مقدماتی، دانشجو می تواند تغییرات مورد نظر را در جدول دروس در دست ثبت نام وارد کرده و یا پس از اضافه کردن درس جدید عمل مذکور را انجام دهد. سپس گزینه  را انتخاب و در صورت صحیح بودن

تغییرات، گزینه  را انتخاب کند. عمل مذکور ممکن است چندین مرتبه تا رسیدن به هدف نهایی قابل تکرار باشد.