



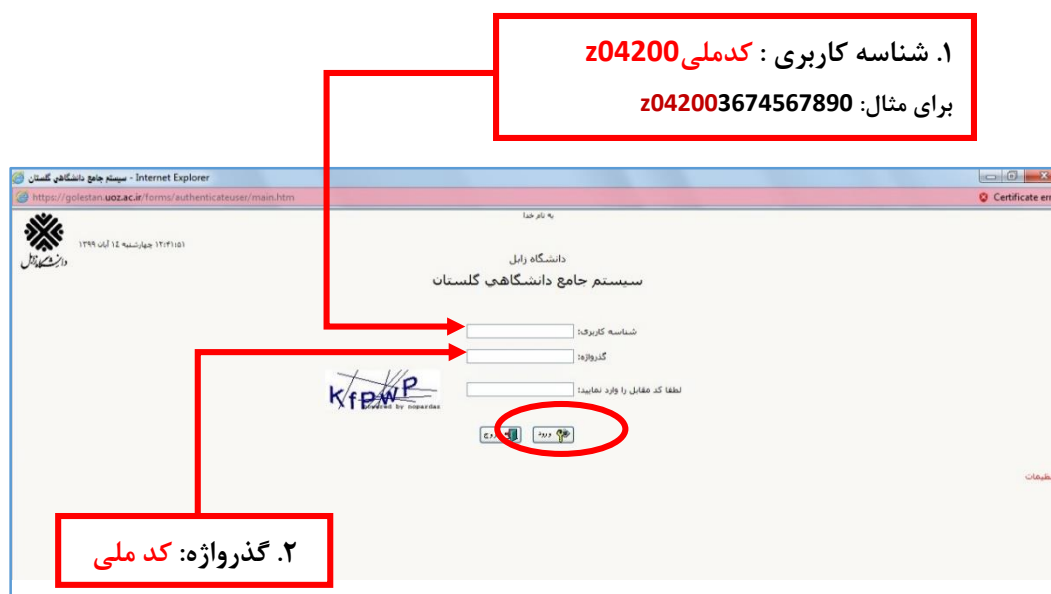
نحوه ورود به سیستم گلستان جهت پذیرش غیر حضوری

۱- برای ورود به سیستم گلستان لازم است از مرورگر google chrome استفاده نمایید. در ابتدا آدرس golestan.uoz.ac.ir را در قسمت آدرس (Address Bar) مرورگر تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید. روی دکمه «ورود به سیستم» (شکل ۱) کلیک نمایید.



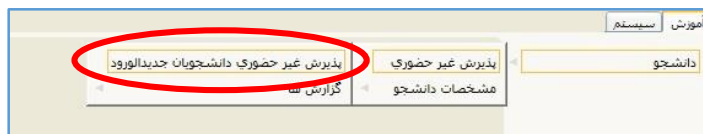
(شکل ۱)

۲- مطابق شکل ۲ وارد صفحه log in می‌شوید. در این صفحه، باید شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد نموده، سپس روی گزینه «ورود» کلیک نمایید.



(شکل ۲)

۳- در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۳)



(شکل ۳)

با انتخاب «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» فرم زیر روی صفحه، نمایش داده می شود. (شکل ۴)



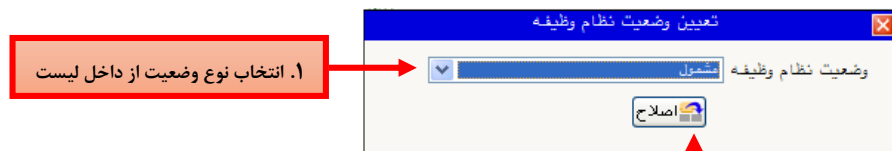
(شکل ۴)

توجه: صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. (برای مثال مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانم ها نمایش داده نمی شود).

نکته: تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور جهت ورود به هر مرحله روی گزینه انتخاب همان مرحله که در ستون **عملیات**، وجود دارد کلیک نمایید. (شکل ۴)

شرح مراحل پذیرش به صورت زیر است:

۱. تعیین وضعیت نظام وظیفه (ویژه دانشجویان پسر): با انتخاب این مورد پنجره زیر روی صفحه ظاهر می شود که مطابق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۵)



(شکل ۵)

۲. کلیک روی آیکون اصلاح جهت ثبت وضعیت در سیستم

در این مرحله برگه درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان پسر که وضعیت نظام وظیفه را مشمول و یا مشغول به خدمت انتخاب کرده باشند لازم است برگه نامه معافیت تحصیلی خود را اسکن نموده و فایل اسکن شده آن را در سامانه گلستان بارگذاری نمایند. نحوه دریافت برگه نامه معافیت تحصیلی در ادامه ذکر می گردد.

نکات قابل توجه مشمولین نظام وظیفه (ویژه دانشجویان پسر)



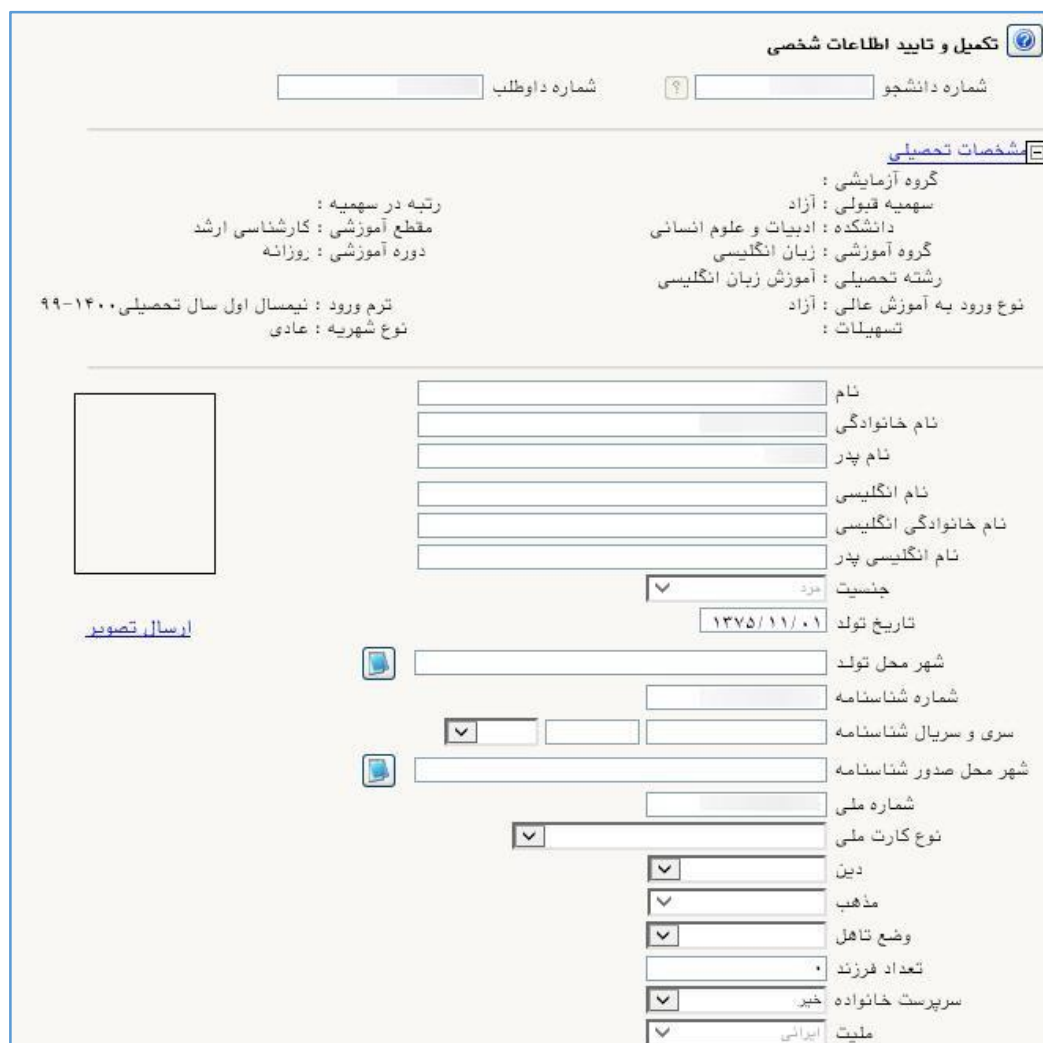
دانشجویانی که مشمول معافیت تحصیلی می شوند می توانند معافیت خود را به روش زیر دریافت نموده و آن را در سامانه گلستان بارگزاری نمایند؛ لذا ثبت نام خود را به روز پایانی ماکول نفرمایید:

- با نام کاربری، کد ملی و رمز عبور کد سخا که از پلیس +۱۰ دریافت می شود به سامانه <https://sakha.epolice.ir> مراجعه نمایند و با استفاده از گزینه های درخواست معافیت تحصیلی، ورود به سایت و انتخاب گزینه ثبت درخواست از قسمت وظیفه عمومی، انتخاب نوع درخواست، تکمیل مشخصات و اطلاعات در خواستی، نسبت به درخواست معافیت تحصیلی خود اقدام نمایید و سپس آن را در سیستم گلستان بارگذاری و اصل معافیت را در زمان ثبت نام حضوری تحویل دهند.

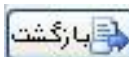
۲. اطلاعات دانشجو- قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو می شوید. لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل ۷)

نکته: دقت شود شماره تلفن همراه دانشجو که در زمان ثبت نام الکترونیکی در سامانه گلستان ثبت می کنید **حتما به نام شخص دانشجو و فعال باشد** زیرا در غیراینصورت با توجه به لینک بودن سامانه آموزشی به سامانه وزارت علوم، برای ادامه فرایندهای ثبت نام با مشکل مواجه خواهید شد.

نکته: در صورت عدم مشاهده مشخصات تحصیلی روی گزینه مشخصات تحصیلی کلیک نمایید.



(شکل ۷)

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و ارسال تصویر، جهت تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم، ابتدا روی گزینه  کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت نمودید؛ باید روی گزینه  کلیک نمایید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک روی گزینه  وارد مرحله بعدی شوید.

در (شکل های ۸ و ۹) روش تکمیل این مرحله با پاره ای از توضیحات را مشاهده می نمایید.

۱. برای ثبت محل صدور شناسنامه (برای ثبت محل تولد و شهر محل سکونت نیز همین مراحل را طی نمایید)، ابتدا قسمتی از شهر مورد نظر را همراه با علامت % در کادر محل تولد تایپ نمایید.

۲. سپس روی علامت سوال کلیک نمایید.



(شکل ۸)

۳. در لیست آبی رنگ باز شده روی عنوان مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب شود.

۴. پس از ثبت اطلاعات، جهت بازگشت و ادامه فرایند پذیرش غیر حضوری روی گزینه بازگشت کلیک نمایید.

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

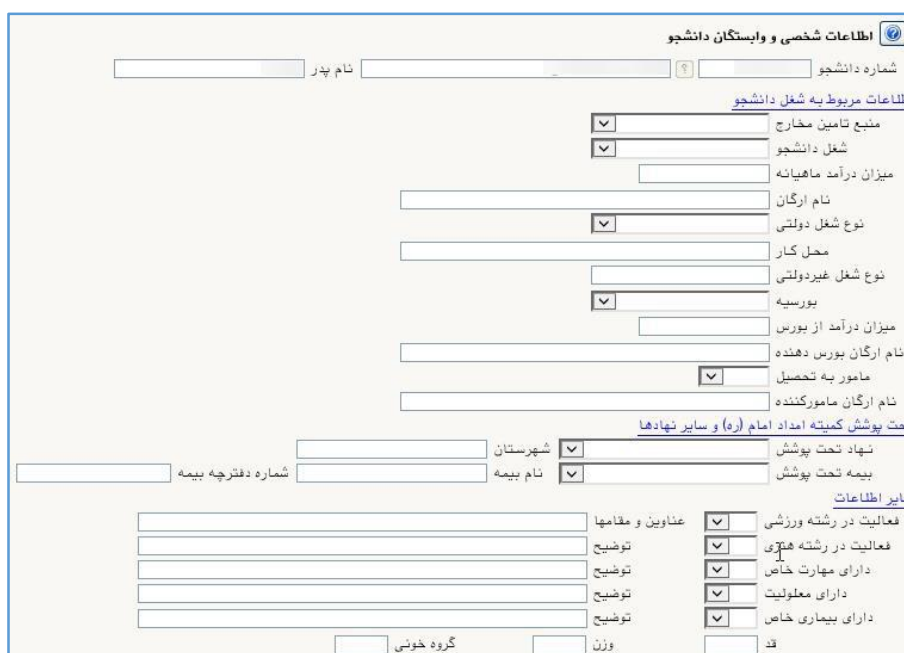


(شکل ۹)

۳. پس از رفع خطاهای احتمالی، جهت ثبت اطلاعات وارد شده روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید.

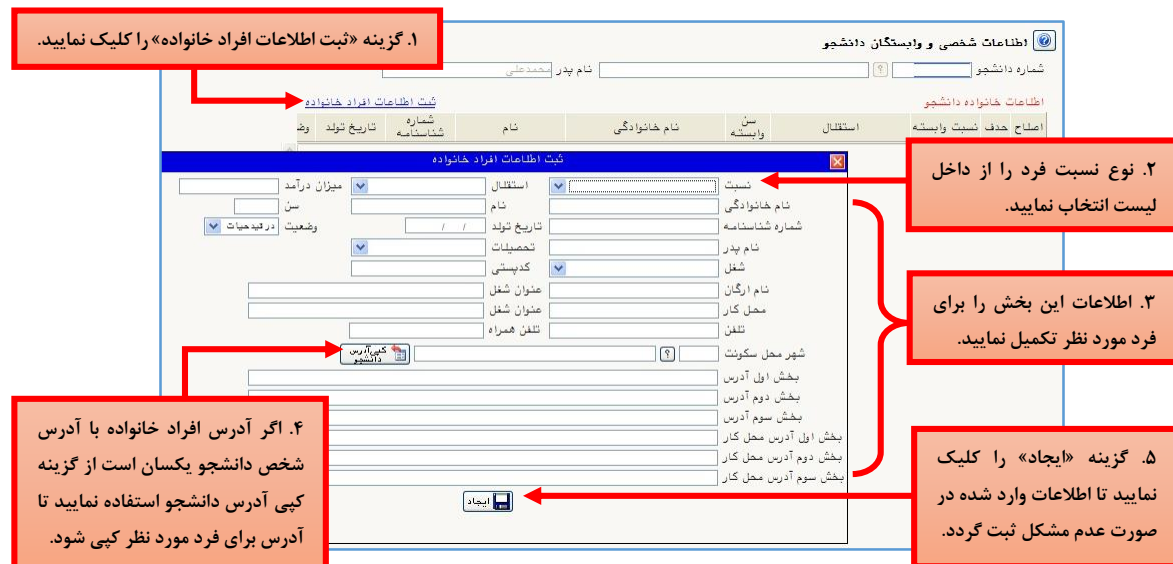
۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید.

۳. اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می شود که باید به دقت پر شود و پس از بررسی تغییرات، روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. (شکل ۱۰)



(شکل ۱۰)

۴. اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد.
۵. 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، هربار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید. (شکل ۱۱)



۱. گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک نمایید.

۲. نوع نسبت فرد را از داخل لیست انتخاب نمایید.

۳. اطلاعات این بخش را برای فرد مورد نظر تکمیل نمایید.

۴. اگر آدرس افراد خانواده با آدرس شخص دانشجو یکسان است از گزینه کپی آدرس دانشجو استفاده نمایید تا آدرس برای فرد مورد نظر کپی شود.

۵. گزینه «ایجاد» را کلیک نمایید تا اطلاعات وارد شده در صورت عدم مشکل ثبت گردد.

(شکل ۱۱)

پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می شود. 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 تغییرات لازم نمایید. (شکل ۱۲)



(شکل ۱۲)

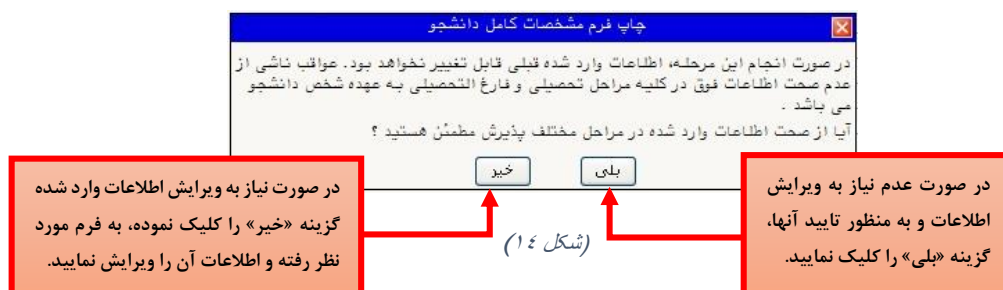
- با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» مجدداً وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.
۶. فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: در این مرحله فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را وارد نمایید.
۷. ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو بایستی مطابق (شکل ۱۳) اسکن مدارک خواسته شده را بارگذاری نماید.



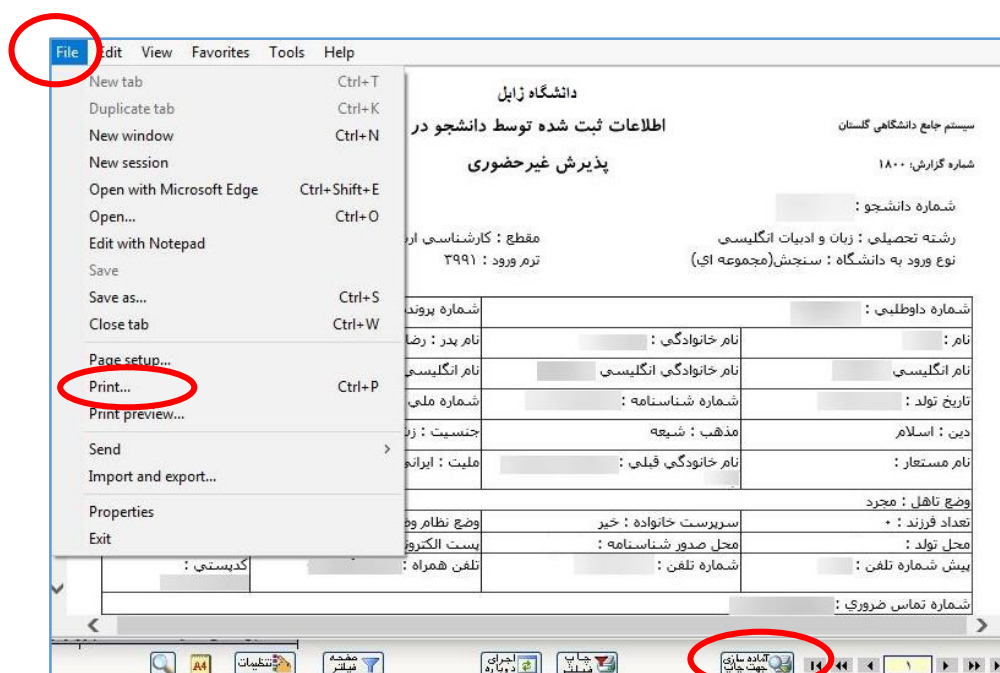
نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
کروئیک <td>اصل مدرک دوره کارشناسی</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	اصل مدرک دوره کارشناسی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>اصل مدرک کارشناسی ارشد</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	اصل مدرک کارشناسی ارشد	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>تصویر تمام صفحات شناسنامه</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	تصویر تمام صفحات شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>عکس</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	عکس	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>تصویر کارت ملی-هشت و رو</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	تصویر کارت ملی-هشت و رو	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>تصویر ریز نمرات مدرک کارشناسی</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>خیر</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	تصویر ریز نمرات مدرک کارشناسی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>اصل نامه اصرافی-اخراجی</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>خیر</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	اصل نامه اصرافی-اخراجی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>تصویر ریز نمرات مدرک کاردانی</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>خیر</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	تصویر ریز نمرات مدرک کاردانی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
کروئیک <td>تصویر ریز نمرات مدرک کارشناسی ارشد</td> <td>ارسال</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>خیر</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	تصویر ریز نمرات مدرک کارشناسی ارشد	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی

(شکل ۱۳)

۸. اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می شود (شکل ۱۴) و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. (شکل ۱۵)
نکته: در این مرحله پس از تایید اطلاعات، دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را نخواهید داشت، پس در صورت اطمینان کامل از اطلاعات وارد شده گزینه «بلی» را کلیک نمایید.



در این صفحه ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. (شکل ۱۵)



(شکل ۱۵)

۹. گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجو پایان یافته و لازم است گواهی پذیرش غیر حضوری (گزارش ۱۸۰۰) نیز چاپ گردد.



پذیرفته شدگان محترم می بایست پس از انجام ثبت نام اینترنتی، جهت پذیرش قطعی و نهایی، اصل کلیه مدارک تحصیلی قید شده در اطلاعیه مدارک مورد نیاز ثبت نام را طبق برنامه زمانی ذیل به همراه دو سری کپی، فرم های تعهد تکمیل شده و رسید ثبت نام اینترنتی (گزارش ۱۸۰۰)، به صورت حضوری تحویل دانشگاه دهند.

تا زمان تحویل اصل کلیه مدارک تحصیلی درخواست شده به صورت حضوری، ثبت نام داوطلب نهایی نمی شود و اجازه انتخاب واحد داده نمی شود و در صورت عدم ثبت نام حضوری در زمان مقرر ثبت نام اولیه دانشجو لغو شده و مسئولیت کلیه عواقب آن بر عهده داوطلب می باشد.

توجه: پذیرفته شده می بایست در ابتدا نسبت به ثبت نام غیر حضوری خود در زمان مقرر اقدام نماید در غیر اینصورت ثبت نام حضوری انجام نمی شود.

توجه: پذیرفته شده می بایست اصل کلیه مدارک تحصیلی را در زمان ثبت نام حضوری تحویل دهند و به هیچ عنوان کپی برابر با اصل قابل قبول نمی باشد.

آدرس محل ثبت نام حضوری پذیرفته شدگان دوره روزانه، شبانه (نوبت دوم) و پردیس دانشگاه زابل:

- زابل، کیلومتر ۲ جاده بنجار، پردیس جدید دانشگاه زابل، اداره کل آموزش - اداره پذیرش و ثبت نام

با آرزوی سلامتی و موفقیت برای تمامی دانشجویان عزیز
حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی