



نحوه ورود به سیستم گلستان جهت پذیرش غیر حضوری

۱- برای ورود به سیستم گلستان لازم است از مرورگر Internet Explorer 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.



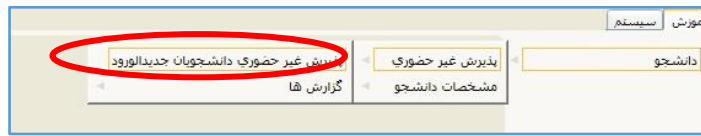
(شکل ۱)

۲- روی دکمه «ورود به سیستم» (شکل ۱) کلیک نمایید. 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 می‌شود. (شکل ۴)

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [] گروه آزمایشی: [] نام: [] نام پدر: [] ترم ورود: 4021 شماره داوطلب در کنکور: []

نام خانوادگی: [] دانشکده: [] گروه آموزشی: علوم دامی رشته تحصیلی: علوم دامی- ژنتیک و اصلاح دام و طیور

گزارش ها: پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

مشخصات دانشجو: پذیرش غیر حضوری

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	کارت پایان خدمت	راهنما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
4	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		راهنما
5	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
6	انتخاب	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
7	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
8	انتخاب	انجام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
9	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

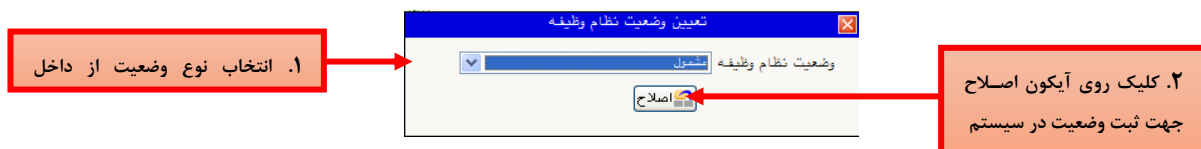
(شکل ۴)

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 خانمها نمایش داده نمی‌شود).

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 می‌شود که مطابق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۵)



(شکل ۵)



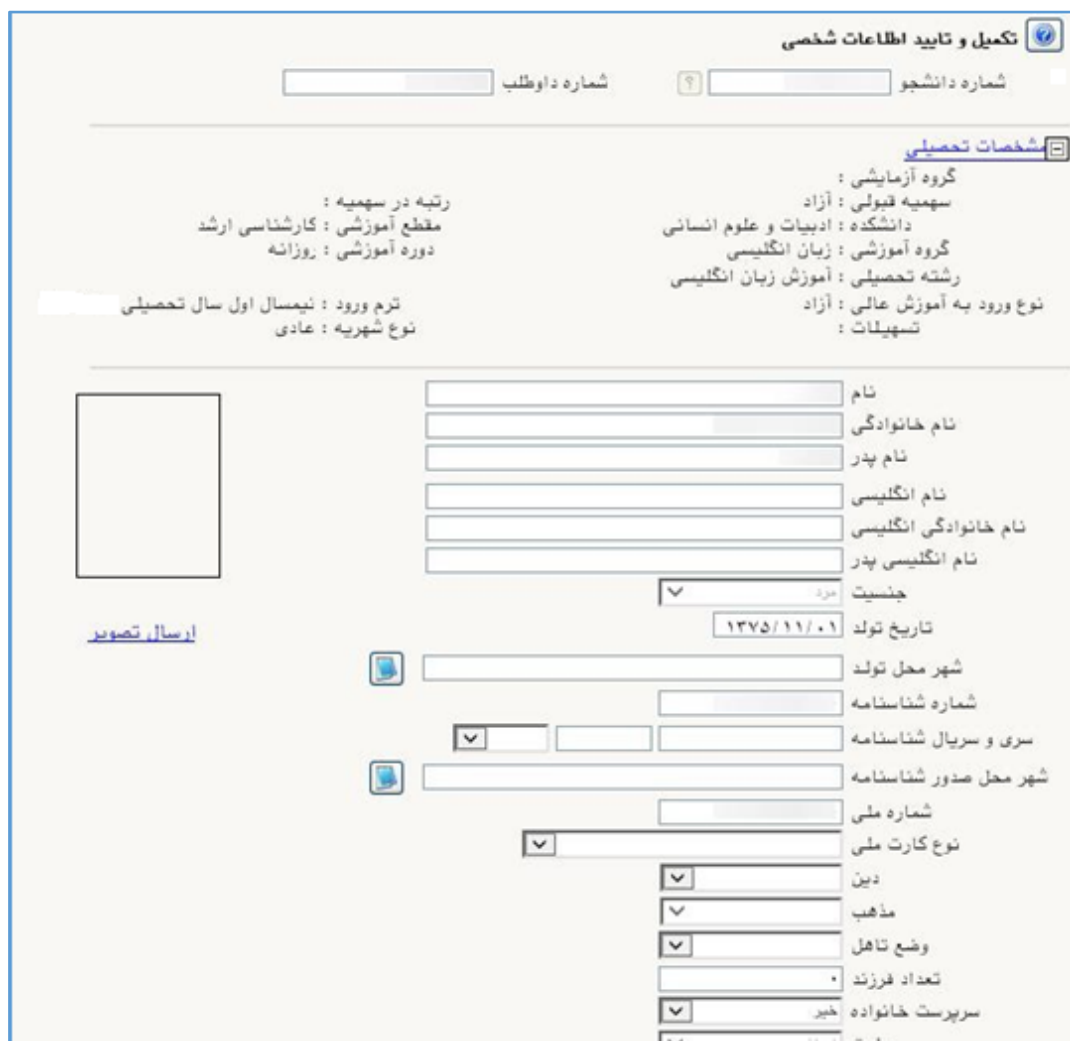
در این مرحله برگه درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان پسری که وضعیت نظام وظیفه را مشمول و یا مشغول به خدمت انتخاب کرده باشند لازم است برگه درخواست معافیت تحصیلی (گرفتن گزارش ۵۱۶۳ مطابق شکل ۶) را چاپ نموده و با مراجعه و تحویل فرم مربوطه به پلیس + ۱۰ شهر محل سکونت خود، معافیت تحصیلی خود را دریافت و در سیستم گلستان بارگذاری نمایند و اصل معافیت را ارائه نمایند.



(شکل ۶)

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



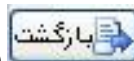
(شکل ۷)



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 پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید.

۲. سپس روی علامت سوال کلیک

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.



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

(شکل ۸)

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

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



(شکل ۹)

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

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

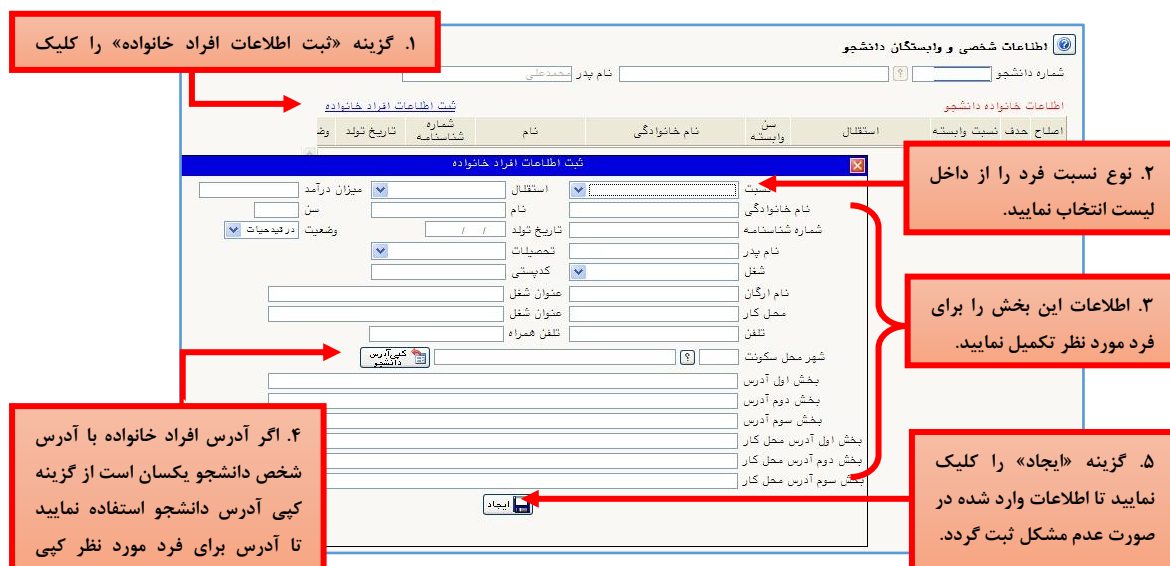
۳. اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می شود که باید به دقت پر شود و پس از بررسی تغییرات، روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. (شکل ۱۰)



(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، هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید. (شکل ۱۱)



۱. گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک

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

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 می‌شود. 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 نماید.
 ۷. ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو بایستی مطابق (شکل ۱۳) اسکن مدارک خواسته شده را بارگذاری نماید.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده وضعیت نسخه مهلت اجباری مسئولیت پرونده
1	الکترونیکی	مدرک کاردانی	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
2	الکترونیکی	اصل مدرک دوره کارشناسی	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
3	الکترونیکی	تصویر تمام صفحات شناسنامه	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
4	الکترونیکی	مدرک نظام وظیفه	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
5	الکترونیکی	عکس	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
6	الکترونیکی	تصویر کارت ملی-پشت و رو	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
7	الکترونیکی	اصل ریز نمرات مدرک کارشناسی	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
8	الکترونیکی	ریز نمرات مدرک کاردانی	ارسال نشده 1 0 نه دانشجو آموزشی
9	الکترونیکی	اصل نامه انصرافی - اخراجی	ارسال نشده 1 0 خیر دانشجو آموزشی

(شکل ۱۳)

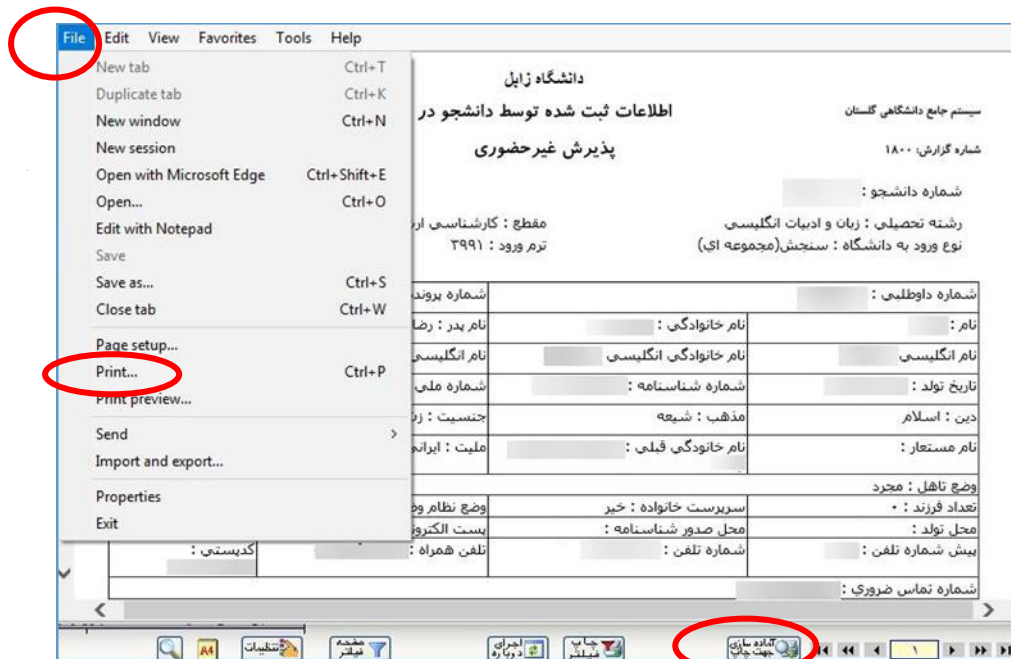
۸. اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود (شکل ۱۴) و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل ۱۵)
نکته: در این مرحله پس از تایید اطلاعات، دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را نخواهید داشت، پس در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

در صورت عدم نیاز به ویرایش اطلاعات و به منظور تایید آنها، گزینه «بلی» را کلیک نمایید.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات وارد شده گزینه «خیر» را کلیک نموده، به فرم مورد نظر رفته و اطلاعات آن را ویرایش

(شکل ۱۴)

در این صفحه ابتدا از گزینه «آماده‌سازی 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 امکان چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو با توجه به عدم بررسی و عدم تایید نسخه الکترونیکی مدارک توسط دانشگاه وجود ندارد لذا

لازم است پذیرفته شدگان پس از ۷۲ ساعت از زمان ثبت نام اینترنتی به صفحه خود در سامانه گلستان به قسمت ارسال فایل مدارک مراجعه نموده و از نتیجه تأیید یا عدم تأیید مدارک ثبت نام خود مطلع شوند و نسبت به بارگذاری مجدد مدارکی که تأیید نشده است اقدام نمایند.

پذیرفته شدگان محترم می بایست پس از تایید مدارک ثبت نام غیر حضوری، جهت پذیرش قطعی و نهایی، اصل کلیه مدارک تحصیلی مندرج در اطلاعیه مدارک مورد نیاز ثبت نام را به همراه یکسری کپی، فرم های تعهد تکمیل شده و رسید ثبت نام اینترنتی (گزارش ۱۸۰۰) به ادارات پست شهرستان ها از روز دو شنبه مورخ ۱۴۰۳/۰۶/۱۹ لغایت چهار شنبه ۱۴۰۳/۰۶/۲۸ طبق برنامه زمانی ذیل تحویل نمایند تا از طریق پست پیشتاز به دانشگاه ارسال گردد.

تا زمان رسیدن اصل کلیه مدارک تحصیلی به دانشگاه، ثبت نام داوطلب نهایی نمی شود و اجازه شرکت در امتحانات نیمسال جاری داده نخواهد شد و در صورت بروز هر گونه مغایرت یا عدم ارسال مدارک، ثبت نام اولیه دانشجو لغو شده و مسئولیت کلیه عواقب آن بر عهده داوطلب می باشد.

رعایت موارد زیر الزامی است:

- ✓ عنوان تحصیلات تکمیلی و شماره تماس شخص پذیرفته شده بر روی پاکت نامه ارسالی الزامی می باشد.
- ✓ با توجه به اینکه مراحل ثبت نام به صورت کاملاً غیر حضوری می باشد، بایستی شماره تماس در دسترس و از خود شخص پذیرفته شده باشد.



آدرس پستی دانشگاه زابل جهت ارسال مدارک پذیرفته شدگان دوره روزانه و شبانه (نوبت دوم):

زابل - کیلومتر ۲ جاده بنجار - پردیس جدید دانشگاه زابل - اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه - اداره پذیرش و ثبت نام - کدپستی ۹۸۶۱۳۳۵۸۵۶

پذیرفته شدگان دوره پردیس دانشگاهی می بایست مدارک را به آدرس زیر ارسال نمایند:

زابل کیلومتر ۲ جاده بنجار - پردیس جدید دانشگاه زابل - پردیس خودگران (پردیس دانشگاهی) به کد پستی ۹۸۶۱۳۳۵۸۵۶

نکات مهم در خصوص انتخاب واحد و شروع کلاس ها:

انتخاب واحد دانشجویانی که ثبت نام ایشان در سامانه گلستان در مرحله تایید شده یا مشروط قرار دارد، ۷۲ ساعت پس از تکمیل پذیرش غیر حضوری، توسط کارشناسان گروه های آموزشی بصورت گروهی انجام می شود و نیازی به حضور دانشجو نیست.

برای شرکت در کلاس های آموزشی به موارد زیر توجه فرمایید:

۱. تاریخ شروع کلاس ها از **مورخ ۱۴۰۲/۰۷/۰۱** می باشد.

نهایی شدن ثبت نام و انتخاب واحد منوط به ارسال مدارک توسط پذیرفته شده می باشد.

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