

نحوه ورود به سیستم گلستان جهت پذیرش غیرحضوری

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

	المرالله المرجمين الرحيمي
- (10)00 M	- فرمها و مدارئ مقطع کارشناسچ و دکتری عمومی تاریخ انتشار :1399/08/14
سیستم جـــــامع دانشگاهی	فرمها و مدارك مقطع كارشناسې و دكترې عمومې
	فرمها و مدارك مغطع كارشناسب ارشد
**	فرمها و مدارك مقطع دكتري تخصصي
دا بر محمد الل	- اطلاعیه دانشجویات حدیدالورود تاریخ انتشار :1399/08/14
ورود به سیستم محمد	
معرفى النائمندى ها مقررات	

(شکل ۱)

۲- روی دکمه «**ورود به سیستم**» (شکل۱) کلیک نمایید. مطابق شکل۲ وارد صفحه log in می شوید. در این صفحه، باید شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد نموده، سپس روی گزینه «ورود» کلیک نمایید.

	۱. شناسه کاربری : <mark>کد داوطلبیU011</mark> برای مثال: U0114171759	
آمور دانشگاهی گستان 🎯 - آمور دانشگاهی گستان		
Https://golestan.uoz.ac.ir/forms/authenticateuser/main.htm		Certificate error
الم ۱۳۹۹ (۱۳۹۹ میل مید ۱۳۹۹ میل میل دارند بال	دانشگاه رایل سیستم جامع دانشگاهی گلستان شناسه کاربود: لطفا کد عقابی را وارد نمایی: اطفا کد عقابی را وارد نمایی: سیستم جامع و است ایک می ا	
		تنظيمات
۲. گذرواژه: کد ملی		

(شکل ۲)

۱



۳- در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل۳)



(شکل ۳)

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

0	پڈیرش غب	بر حضوری دانشجویان جدیدالورود					
	شماره د	انشجو [گروه آزمایشی [رياضي و قيزيک	4		
	د تر	نام نام پدر ج ورود	نام خانوادگی دانشکده گروه آموزشی				
مراحل	، پڌيرش منابق					ر <u>اهندا</u> راهندای چاپ دفت	Letate
	01435	العبين بشعبت تكله بالطه	~	h.		وهنيت	Luial
	ULATU	اطلاعات دانشجو – قسمت اول		13	تابید دانشمر :		Landia
,		اطلامات دانشجو – قسمت دوم		,ia	تابيد دانشجو ؛		راهتما
,	نتغاب	اطلاعات ایثارگری					واهتما
2	نتغاب	اطلاعات خانواده دانشجو					راهتما
	تتغاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد					واهتما
1	تحماب	ارسال فایل مدارک					راهتما
1	تتفاب	اتمام پذیرش هیرمضوری و چاپ	فرم مشخصات کا	امل دانشجو			واهتما
1	تتغاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری	دانشچو				راهتيا
۰.	تتغاب	الماب برگه در خواست معاقبت تم	يعلن ا				ر اهتما

⁽شکل ۴)

توجه: صفحه «پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. (برای مثال مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانمها 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 ا**نتخاب** همان مرحله که در ستون **عملیات،** وجود دارد کلیک نمایید. (شکل۴)

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. (شکل۵)



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 شکل۶) را چاپ نموده و با مراجعه و تحویل فرم مربوطه به پلیس + ۱۰ شهر محل سکونت خود، معافیت تحصیلی خود را دریافت و فایل اسکن شده نامه معافیت را در سامانه گلستان بارگذاری نمایند.





۲. اطلاعات دانشجو- قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو

میشوید. لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل۷)

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

	شماره داوطلب	شخصی	تكميل و تاييد اطلاعات : شماره دانشجو
میه : شی : کارشناسی ارشد شی : روزانه برود : نیمسال اول سال تحصیلی بریه : عادی	رتبه در سو مقطع آموز دوره آموز ترم نوع شو	آزاد ادبیات و علوم انسانی زبان انگلیسی آموزش زبان انگلیسی آزاد	الشخصات تحصيلي گروه آزمايشی : سهميه قبولی : دانشکده : گروه آموزشی : رشته تحصيلی : نوع ورود به آموزش عالی : تسهيلات :
ارسال تصوير.		رد ۲۲ ۱۲۲۵/۱۱/۰۱	نام [نام خانوادگی [نام بنام انگلیسی [نام انگلیسی [نام انگلیسی پدر [جنسیت] مین پر انگلیسی پدر [جنسیت] مین پر محل تولد [شهر محل مدور شناسنامه [شهر محل مدور شناسنامه] شهر محل مدور شناسنامه [
		 <!--</td--><td>توح خارت منی دین مذهب [وضع تاهل تعداد فرزند] سرپرست خانواده</td>	توح خارت منی دین مذهب [وضع تاهل تعداد فرزند] سرپرست خانواده

(شکل ۷)

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

در (شکلهای ۸ و ۹) روش تکمیل این مرحله با پارهای از توضیحات را مشاهده مینمایید.

والنشكاو لالل	رابهای ورود به سیتم کلستان جهت پذیرش غیر حضوری	/
	 ۲. سپس روی علامت سوال کلیک ۲. سپس روی علامت سوال کلیک ۳. برای ثبت محل صدور شناسنامه (برای ثبت محل تولد و شهر محل محل محل مدور شناسنامه (برای ثبت محل تولد و شهر محل را محل تولد تایپ نمایید. 	
	محل عدور ستاستامه (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲) (۲)	
	یش فیامتان (۱۸۱۰) (شکل ۸) ۳. در لیست آبی رنگ باز شده روی عنوان مورد نظر کلیک نمایید تا انتخاب	
	۲. پس از ثبت اطلاعات، جهت بازگشت و ادامه فرایند پذیرش غیرحضوری روی گزینه بازگشت کلیک نمایید.	
	با توجه به عدم امکان تغییر اطاعات فوق پس حامید دانشجو ، عواقب ناشی از عدم معت اطاعات فوق در کنیه مراحل تعصیلی رو نارغ انتصبلی به مهده شخص دانشجو می باشد . اطاعات فوق صورد کابید ابیمانت می سائد (به 💟 توجه: اطلاعات وارد شده قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت تهایی نخواهد شد. ۱۹۹۹ است المی تعییل ای تعییل ای تعییل ای تعییل ای تعییل ای است المان المانت وارد شده قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت تهایی نخواهد شد. ۱۹۹۹ است المانتین ای تعییل ای تعییل ای تعییل ای تعییل ای است المانت وارد شده قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت تهایی نخواهد شد. ۱۹۹۹ است المانتین ای تعییل ای تعلیل ای تعییل ای تعییل ای تعییل ای تعامید است المانت المانت المانتین المانت الم	
	۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید. وارد شده روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک	

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)

	🔘 اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو
نام پدر	شماره دانشجو
	اطلاعات مربوط به شغل دانشجو
	منبع تامين مخارج
	شغل دانشجو
	میزان درآمد ماهیانه
	نام ارگان
	نوع شغل دولتى
	محل کار
	نوع شغل غیردولتی
	بورسيه
	میزان درآمد از بورس
	ئام ارگان بورس دهنده
	مامور به تحصيل
	نام ارگان مامورکننده
	تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها
	نهاد تحت پوشش 🔽 شهرستان
شماره دفترچه بيمه	بيمه تحت پوشش
	ساير اطلاعات
	فعالیت در رشته ورزشی 🔽 عناوین و مقامها
	فعالیت در رشته هنژی 🔽 توضیح
	دارای مهارت خاص 🚬 توضیح
	دارای معلولیت 🔄 توضیح
	دارای بیماری خاص 🔄 🔪 توضیح
	قد وزن کروه خون
	ساير توضيحات
	میزان آشنایی با زبان انگلیسی 🚬
	میزان آشنایی با زبان عربی

(شکل ۱۰)



۴. اطلاعات ایثار گری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثار گر میباشد.

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)

زینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک	و بدر احمدعلی	.15	ستگان دانشجو	اطلاعات شخصی و واب شماره دانشجو	
تن افراد خانباده تاریخ تولد وه	<u>قت اطلاه</u> شاره ثام شناره	سن وابسته نام خانوادگی	استقلال	اطلاعات خانواده دانشجو اعلاج حدف نسبت وابسته	
میزان درآمد ا	ثبت (طلامات (فراد خانواده 	نىيت خانوادگى	ک ا	وع نسبت فرد را از داخل مت انتخاب نمایید.	۲. ن لیس
رشدیت (دراندهیات 💟	تاریخ تولد / / / تمصیلات کدیستی مدیند شنا	شناسناسه نام پدر شغل در داگان	شعاره		
	ے صوری عمل (- م (رس) ممل کار تلفن هل سکونت [؟]	شهر م	اطلاعات این بخش را برای مورد نظر تکمیل نمایید.	۳. ا فرد
المعادية المعادية المحادية محادية محادية محادية محادية محادية محادية مح		اول آدرس دوم آدرس سوم آدرس	بخش بخش بخش		
می اور اورس ایران عربی علوادی به ایران شخص دانشجو یکسان است از گزینه	الجاد	ں محل کار ں محل کار ں محل کار	بحس اول ادرس بخش دوم آدرس بخش سوم آدرم	گزینه «ایجاد» را کلیک ید تا اطلاعات وارد شده در	۵. نمایی
کپی ادرس برای فرد مورد نظر کپی				رت عدم مشکل ثبت گردد.	صور

(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. (شکل۱۲)

	ستگان دانشجو	🧕 اطلاعات شخصی و وابه
	(1)	شماره دانشجو
		اطلاعات خانواده دانشجو
سن وابسته	استقلبال	اصلاح حدف نسبت وابسته
۵.	رپرست خانوا ده	اصلاح مذف و ر س

با کلیک بر روی گزینه «**بازگشت**» مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

۶. فعالیتهای شغلی، اجتماعی وفرهنگی دانشجو: در این مرحله فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را وارد نماید.

۷. دریافت فرم (های) مورد نیاز: با انتخاب این مرحله فایل pdf حاوی فرم های تعهد شماره ۴، ۵ و ۱ را دریافت نمایید و پس از چاپ، تکمیل و امضاء فرم ها با توجه به توضیحات ذیل، نسبت به اسکن و بارگذاری فرم ها در مرحله «ارسال فایل مدارک» در قسمت «فرم های تعهد» اقدام نموده و اصل فرم ها را نیز به همراه سایر مدارک مورد نیاز، پست نمایید.

توضيحات فرم ها:

فرم شماره ۴: مختص پذیرفته شدگان دوره روزانه سهمیه منطقه ۱، رزمندگان و ایثارگران می باشد. لذا سایر دوره ها احتیاج به تکمیل این فرم ندارند.

فرم شماره ۵: مختص پذیرفته شدگان دوره روزانه سهمیه مناطق ۲ و ۳ می باشد. لذا سایر دوره ها احتیاج به تکمیل این فرم ندارند.

⁽شکل ۱۲)



فرم شماره ۱: مختص همه پذیرفته شدگان کلیه دوره ها (روزانه، شبانه و پردیس) می باشد.

۸. ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو بایستی مطابق (شکل۱۳) اسکن مدارک خواسته شده را بارگذاری نمایید.

0	ן וני	ال و ز	ایید مدارک پ	ونده دانشجو									
		فرآيند	5	يذيرش	نوع مدرک 🔟	انىكى 💌							
۵	_مارہ	نشجو		â 🔋	شماره پرونده		تعريف	یریف مدارک خاص	ن دانش	<u>92</u>			
	NC-	بات	نوع مدرک	نام مدرک		ارسال مشاهده	9	وضعيت	نسخه	مهلت	اجباري	مسئوليت	پروند
1	2	x ,	الكنرونيكي	مدرك كاردانى		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
2	2	× ,	الكترونيكي	اصل مدرك دوره كارشناسي		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
3	2	×	الكترونيكي	تصوير تمام صفحات شىناسىنامە		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
4	2	× ,	الكترونيكي	مدرك نظام وظيفه		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
5	1	×)	الكترونيكي	عكس		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
6	2	× ,	الكترونيكي	تصویر کارت ملی-پشت و رو		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
7	2	× ,	الكترونيكي	اصل ریز نمرات مدرك کارشناسی		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
8	2	x ,	الكترونيكي	ریز نمرات مدرك گاردانی		<u>ارسال</u>	ارسال	رسال نشده	1	0	بله	دانشجو	آموزشــي
9	1	× ,	الكترونيكي	اصل نامه انصرافي -اخراجي		ارسال	ارسال	رسال نشده	1	0	خير	دانشجو	آموزشــي

(شکل۳۱)

۹. اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده میشود (شکل۱۹) و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. (شکل۱۵) نکته: در این مرحله پس از تایید اطلاعات، دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را <u>نخواهید داشت</u>، پس در صورت اطمینان کامل از اطلاعات وارد شده گزینه «بلی» را کلیک نمایید.



در این صفحه ابتدا از گزینه «**آمادهسازی جهت چاپ**» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. (شکل۱۵)

New tab Duplicate tab	Ctrl+T Ctrl+K	، زابل	دائشگاه	
New window	Ctrl+N	توسط دانشجو در	اطلاعات ثبت شده	ستم جامع دانشگاهی گلستان
New session		رحضورى	پذيرش غير	اره گزارش: ۱۸۰۰
Open with Microsoft Edge Open	Ctrl+Shift+E Ctrl+O			شماره دانشجو :
Edit with Notepad		قطع : کارشناسی ارد	ت انگلیسی م	رشته تحصیلی : زبان و ادبیا،
Save		م ورود : ۳۹۹۱	ش(مجموعه اي) تر	نوع ورود به دانشگاه : سنجد
Save as	Ctrl+S	الم يروند		، ماله دامار م
Close tab	Ctrl+W		· C. 1. 1	مى دەرىلىيەي .
Page setup		ام پدر . رص		۵٫۰
Print	Ctrl+P	نام انگلیسی	نام خانوادكي انكليسي	م انگلیسی
Print preview		شماره ملی	شماره شناسنامه :	ريخ تولد :
Coul		جنسیت : زن	مذهب : شيعه	ین : اسلام
Import and export		مليت : ايرانو	نام خانودگې قيلې :	م مستعار :
Deservation				ضع تاهل : مجرد
Properties		وضع نظام وه	سريرست خانواده : خير	عداد فرزند : •
Exit		يست الكتروز	محل صدور شناسنامه :	حل تولد :
كديستى :		تلغن همراه :	شماره تلفن :	ىش شـمارە تلفن :
		77 <u>3</u>	A	ــماره تماس ضروري :
<				



(شكل۵۱)

 ۰۱. گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیرحضوری دانشجو پایان یافته و امکان چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری 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 تائید یا عدم تائید مدارک ثبت نام خود مطلع شوند و نسبت به بارگذاری مجدد مدارکی که تائید نشده است اقدام نمایند.

پذیرفته شدگان محترم می بایست پس از تایید مدارک ثبت نام غیر حضوری، جهت پذیرش قطعی و نهایی، <u>اصل</u> 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 <u>ادارات پست شهرستان ها</u> از روز شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۱۹ لغایت سه شنبه ۲۲/۶/۱۴۰۱ طبق برنامه زمانی ذیل تحویل نمایند تا از طریق پست پیشتاز به دانشگاه ارسال گردد و <u>نیازی به حضور فیزیکی پذیرفته شدگان جهت تحویل مدارک در دانشگاه</u> نمی باشد.

<u>تا زمان رسیدن اصل کلیه مدارک تحصیلی به دانشگاه، ثبت نام داوطلب نهایی نمی شود و</u> 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:

- 🗸 🗴 تکمیل چک لیست مربوطه و درج نام و نام خانوادگی، رشته قبولی، شماره دانشجویی،
- 🗸 عنوان تحصيلات تكميلي و شماره تماس شخص پذيرفته شده بر روى پاكت نامه ارسالي الزامي مي 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.

توجه: پذیرفته شده می بایست اصل کلیه مدارک اسکن شده را از طریق پست ارسال نماید و به هیچ عنوان کپی برابر با اصل قابل قبول نمی باشد.

توجه: پذیرفته شدگان بومی استان سیستان و بلوچستان نیز از مراجعه حضوری به دانشگاه جـداً خـودداری نموده و مدارک را طبق جدول ذیل از طریق ادارات پست به دانشگاه ارسال نمایند.

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 کل آموزش دانشگاه - اداره پـذیرش و ثبت نام -کدپستی ۹۸٦۱۳۳۵۸۵٦



پذیرفته شدگان دوره پردیس خودگران می بایست مدارک را به آدرس زیر ارسال نمایند: زابل- میدان جهاد - خیابان هامون- سایت قدیم دانشگاه زابل - پردیس خودگران (پـردیس دانشـگاهی) -صندوق پستی ۵۳۸-۹۸٦۱۵

نكات مهم درخصوص انتخاب واحد و شروع كلاس 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 غیرحضوری، 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 روز یک شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۲۷ 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