نحوه ورود به سیستم گلستان جهت پذیرش غیرحضوری

1- 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**» (شکل1) کلیک نمایید.



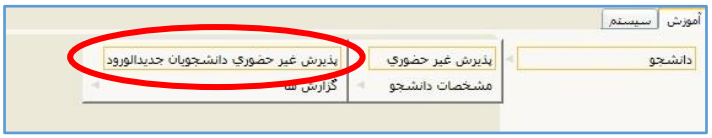
(شکل 1)

2- مطابق شکل2 وارد صفحه log in می‌شوید. در این صفحه، باید شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد نموده، سپس روی گزینه «ورود» کلیک نمایید.



(شکل 2)

3- در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیرحضوری شوید. (شکل3)



(شکل 3)

با انتخاب «**پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود**» فرم زیر روی صفحه، نمایش داده می‌شود. (شکل4)



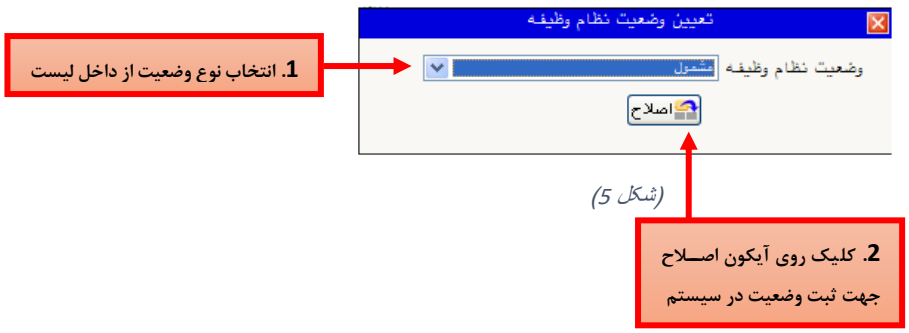
(شکل 4)

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 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. (شکل4)

شرح مراحل پذیرش به صورت زیر است:

1. 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. (شکل5)



(شکل 5)

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 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)

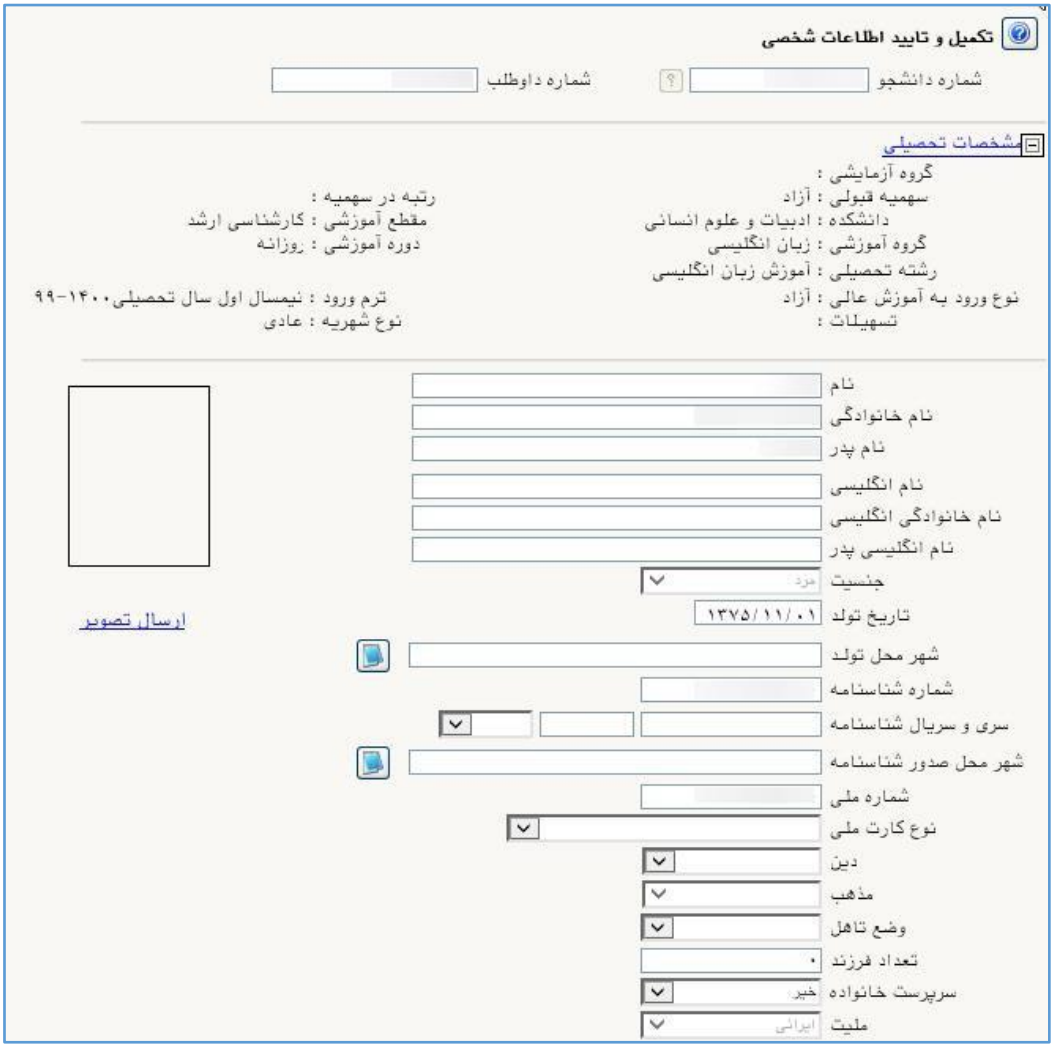
دانشجویانی که مشمول معافیت تحصیلی می شوند می توانند معافیت خود را به روش زیر دریافت نموده و آن را در سامانه گلستان بارگزاری نمایند؛ **لذا ثبت نام خود را به روز پایانی موکول نفرمایید:**

- با نام کاربری، کد ملی و رمز عبور کد سخا که از پلیس +10 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 واطلاعات 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.

2. 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. (شکل7)

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.

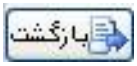
نکته: در صورت عدم مشاهده مشخصات تحصیلی روی گزینه **مشخصات تحصیلی** کلیک نمایید.



(شکل 7)

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 سبزرنگ 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 (شکل‌های 8 و 9) روش تکمیل این مرحله با پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید.

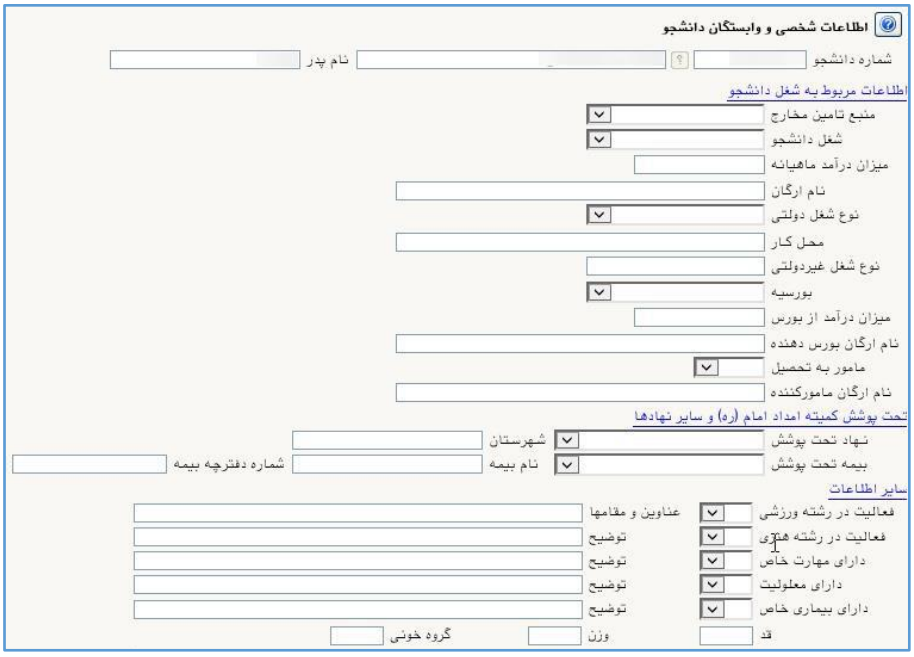


(شکل 8)



(شکل 9)

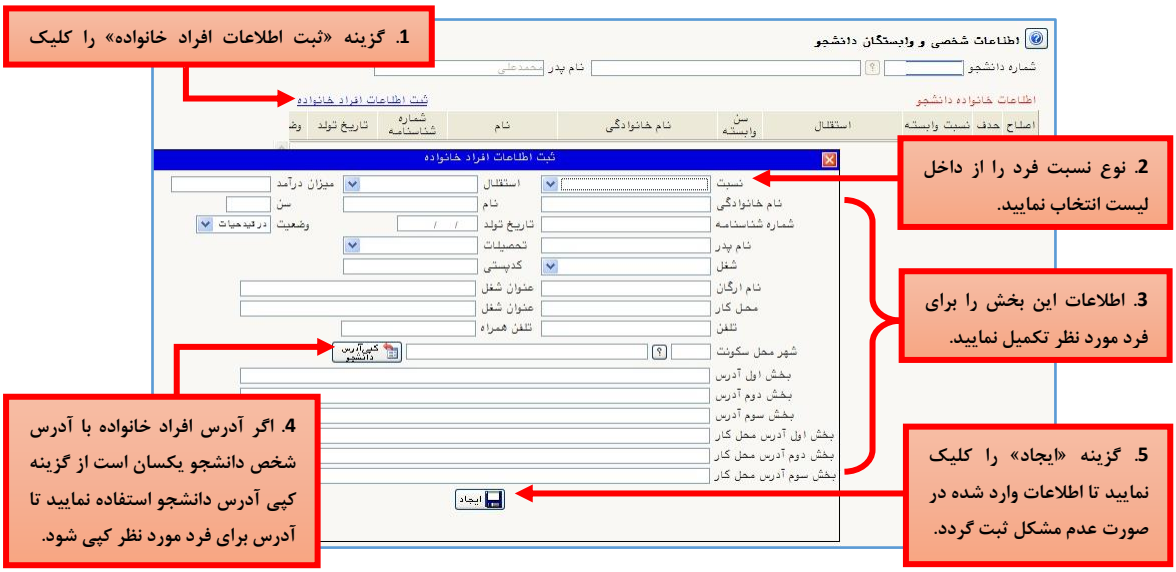
3. اطلاعات دانشجو- قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌شود که باید به دقت پر شود و پس از بررسی تغییرات، روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. (شکل10)



(شکل 10)

4. اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می‌باشد.

5. 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. (شکل11)



(شکل 11)

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. (شکل12)



(شکل 12)

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

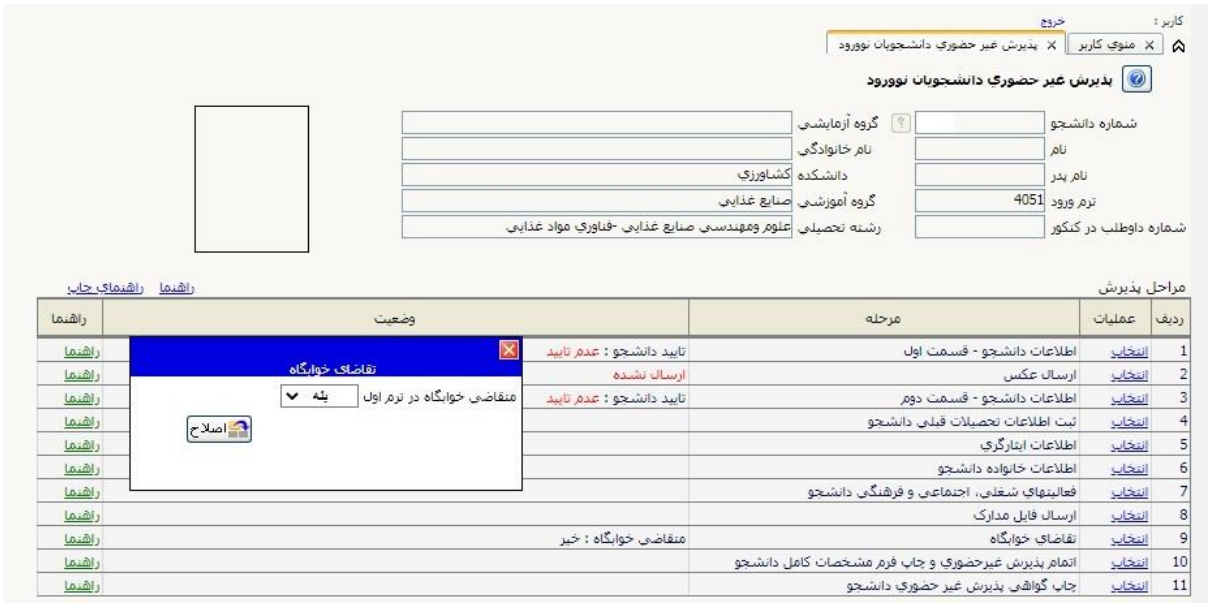
6. فعالیت‌های شغلی، اجتماعی وفرهنگی دانشجو: در این مرحله فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را وارد نماید.

7. ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو بایستی مطابق (شکل13) **اسکن مدارک خواسته شده را بارگذاری** نمایید.



(شکل13)

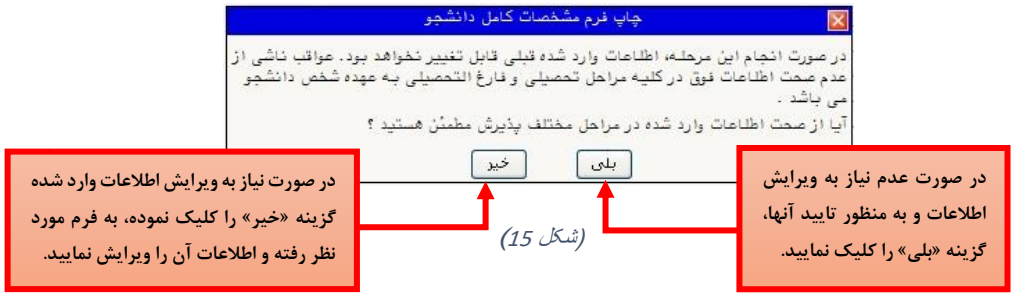
8. تقاضای خوابگاه: پذیرفته شدگان متقاضی خوابگاه لازم است در کادر مربوطه گزینه «**بله**» را انتخاب و روی گزینه اصلاح کلیلک نمایند. (شکل 14)



(شکل 14)

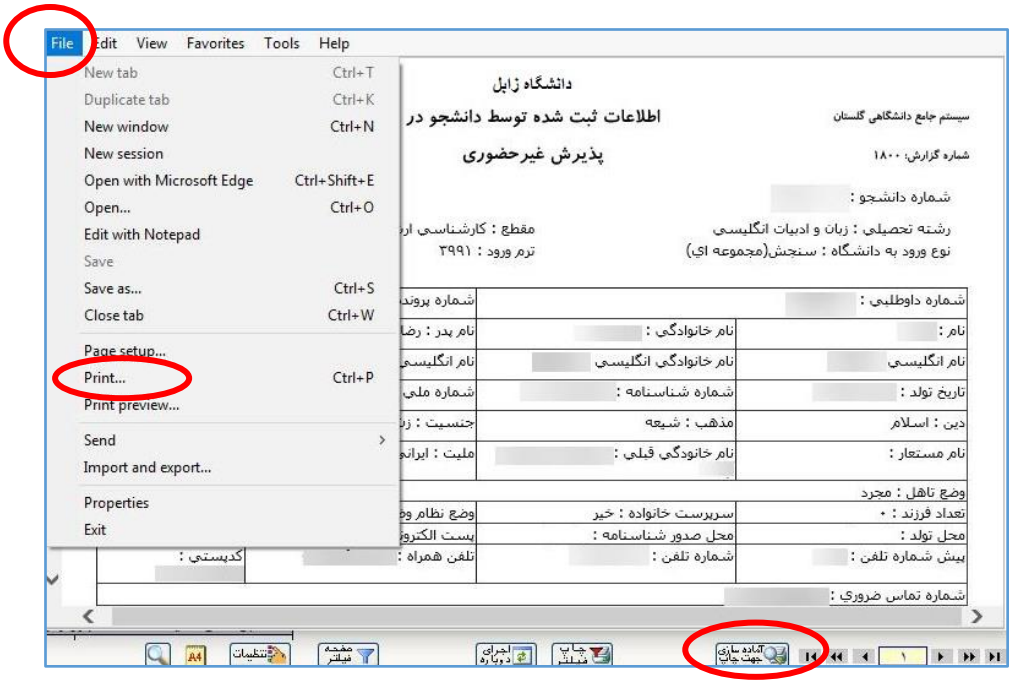
9. اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود (شکل15) و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل16)

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.



(شکل 15)

در این صفحه ابتدا از گزینه «**آماده‌سازی جهت چاپ**» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. (شکل16)



(شکل 16)

10. گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیرحضوری دانشجو پایان یافته و لازم است گواهی پذیرش غیرحضوری(**گزارش 1800**) نیز چاپ گردد.

با آرزوی سلامتی و موفقیت برای تمامی دانشجویان عزیز

حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی