



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)

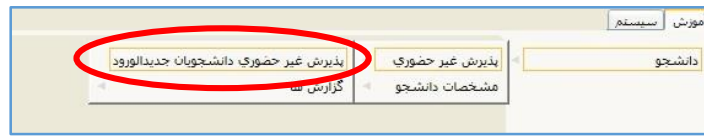
۲- مطابق شکل ۲ وارد صفحه log in می شوید. در این صفحه، باید شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد نموده، سپس روی گزینه «ورود» کلیک نمایید.



(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)

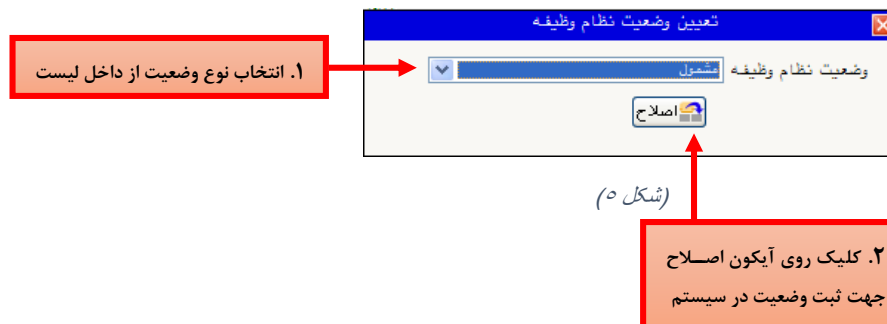
(شکل ۴)

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 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 می‌گردد.



نکات قابل توجه مشمولین نظام وظیفه (ویژه دانشجویان پسر)

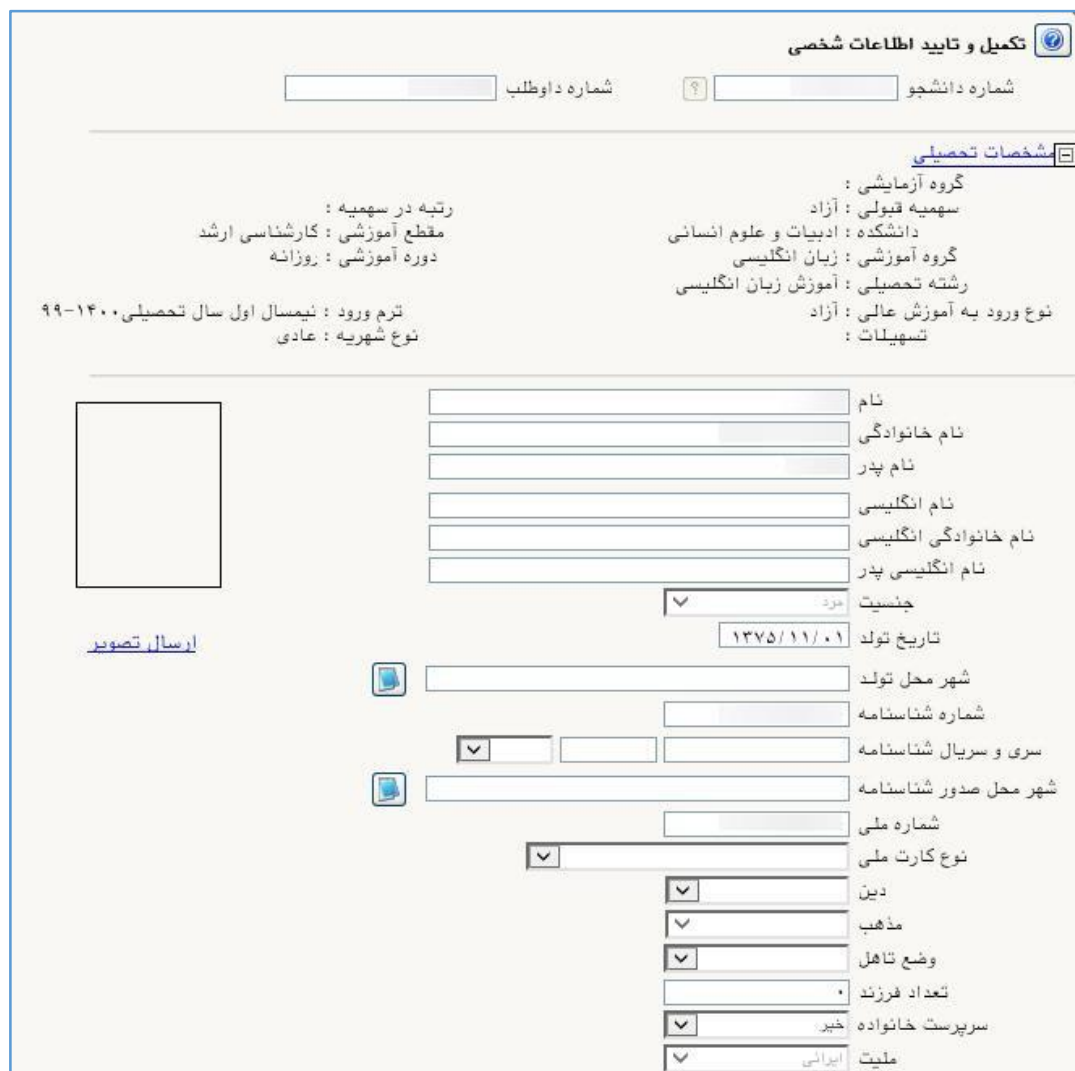


دانشجویانی که مشمول معافیت تحصیلی می شوند می توانند معافیت خود را به روش زیر دریافت نموده و آن را در سامانه گلستان بارگزاری نمایند؛ لذا ثبت نام خود را به روز پایانی ماکول نفرمایید:



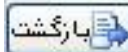
- با نام کاربری، کد ملی و رمز عبور کد ساکھا که از پلیس +۱۰ دریافت می شود به سامانه <https://sakha.epolice.ir> مراجعه نمایند و با استفاده از گزینه های درخواست معافیت تحصیلی، ورود به سایت و انتخاب گزینه ثبت درخواست از قسمت وظیفه عمومی، انتخاب نوع درخواست، تکمیل مشخصات و اطلاعات درخواستی، نسبت به درخواست معافیت تحصیلی خود اقدام نمایند 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 می‌شوید. 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 (شکل‌های ۸ و ۹) روش تکمیل این مرحله با پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید.



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.

The screenshot shows a registration form with the following fields: محل تولد (0147), محل صدور شناسنامه (انزل), شهر محل سکونت (همبورگ), بخش اول آدرس (همبورگ - همبورگ - استشتاپیتیکروگ ۳۸), بخش دوم آدرس, بخش سوم آدرس, کد پستی (۲۲۱۱۷۰۰۰۰), آدرس پست الکترونیکی, and آدرس تلفن. A dropdown menu for 'لیست شهرها' is open, showing a table with columns: 'کد شهر', 'نام شهر', 'استان', 'کشور', and 'نام انگلیسی شهر'. The table contains two entries: 'انزل' (1222) from 'آذربایجان غربی' (Iran) and 'پندرانزلی' (0147) from 'گیلان' (Iran).

(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.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجوی، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجویی باشد. اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد [بله] توجه: اطلاعات وارد شده قبل از انتخاب گزینه 'بله' ثبت نهایی نخواهد شد.' There are buttons for 'بله', 'خیر', 'تغییرات', 'بازگشت', and 'انصراف'.

(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 دانشجوی - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجوی 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)

The screenshot shows a detailed form titled 'اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجوی'. It includes fields for 'شماره دانشجویی', 'نام پدر', 'منبع تامین مخارج', 'شغل دانشجوی', 'میزان درآمد ماهیانه', 'نام ارگان', 'نوع شغل دولتی', 'محل کار', 'نوع شغل غیردولتی', 'بورسیه', 'میزان درآمد از بورس', 'نام ارگان بورس دهنده', 'مامور به تحصیل', 'نام ارگان مامورکننده', 'تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها', 'شهرستان', 'شماره دفترچه بیمه', 'نام بیمه', 'فعالیت در رشته ورزشی', 'فعالیت در رشته هنری', 'دارای مهارت خاص', 'دارای معلولیت', 'دارای بیماری خاص', 'عناوین و مقامها', 'توضیح', 'توضیح', 'توضیح', 'توضیح', 'گروه خونی', and 'وزن'.

(شکل ۱۰)



۴. اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد.

۵. اطلاعات خانواده دانشجوی: 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)

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر: محمدعلی

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح حذف نسبت وابسته استقلال سن وابسته نام نام خانوادگی نام خانوادگی شماره شناسنامه تاریخ تولد وضعیت

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت: نام خانوادگی: شماره شناسنامه: نام پدر: شغل: نام ارگان: محل کار: تلفن: شهر محل سکونت: بخش اول آدرس: بخش دوم آدرس: بخش سوم آدرس: بخش اول آدرس محل کار: بخش دوم آدرس محل کار: بخش سوم آدرس محل کار:

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)

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: ؟

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح	حذف	نسبت	وابسته	استقلال	سن	وابسته
اصلاح	حذف	سرپرست خانواده	۵۰			

(شکل ۱۲)

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

۶. فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: در این مرحله فعالیت های 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.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه زابل

کاربر: خروج

منوی کاربر: X تکمیل و تایید اطلاعات شخصی X ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

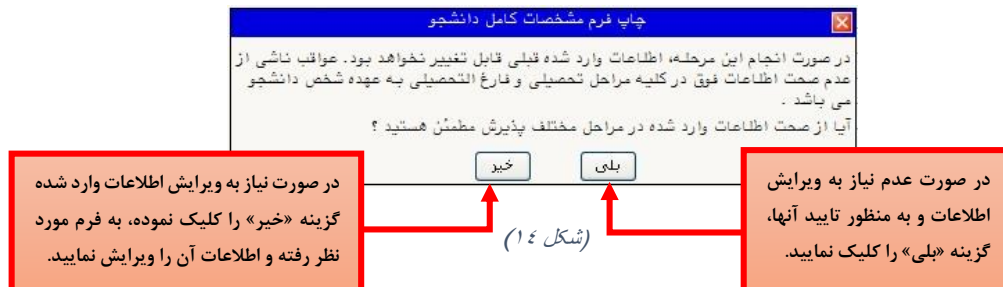
ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند: پذیرش: نوع مدرک: اکترویسی: شماره پرونده: شماره دانشجو: ?

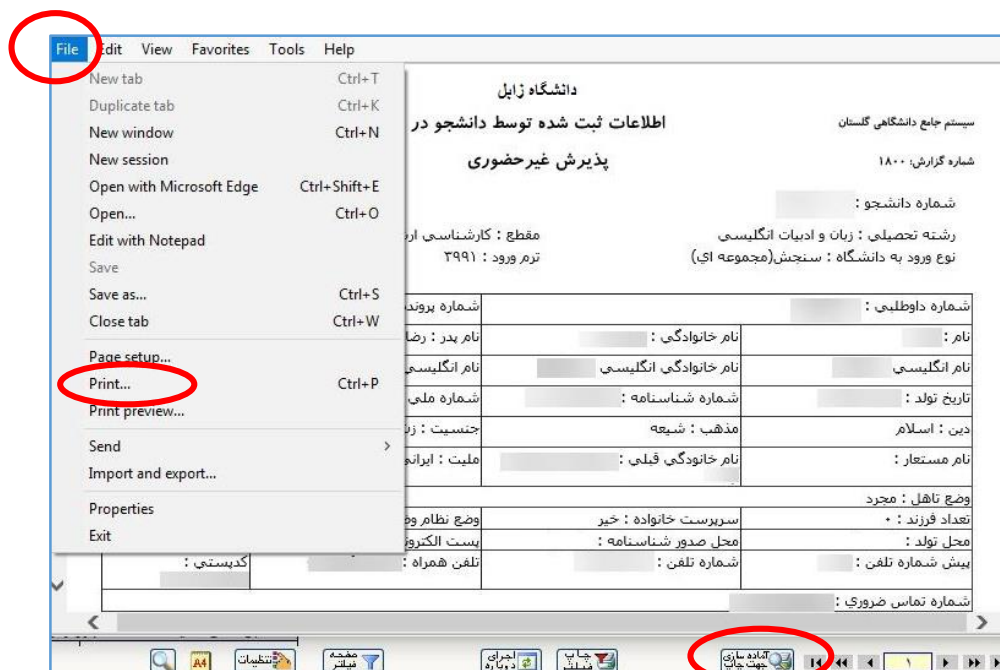
پرونده	نوع مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
کترویسی <td>اصل مدرک دوره کارشناسی</td> <td>ارسال نشده</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	اصل مدرک دوره کارشناسی	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>اصل مدرک کارشناسی ارشد</td> <td>ارسال نشده</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 نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>تصویر تمام صفحات شناسنامه</td> <td>ارسال نشده</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 نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>عکس</td> <td>ارسال نشده</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	عکس	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>تصویر کارت ملی-هشتم و رو</td> <td>ارسال نشده</td> <td>ارسال نشده</td> <td>۱</td> <td>۰</td> <td>بله</td> <td>دانشجو</td> <td>آموزشی</td>	تصویر کارت ملی-هشتم و رو	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>تصویر ریز نمرات مدرک کارشناسی</td> <td>ارسال نشده</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 نشده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>اصل نامه اصرافی-اخراجی</td> <td>ارسال نشده</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 نشده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>تصویر ریز نمرات مدرک کاردانی</td> <td>ارسال نشده</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 نشده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
کترویسی <td>تصویر ریز نمرات مدرک کارشناسی ارشد</td> <td>ارسال نشده</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 نشده	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 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 این صفحه ابتدا از گزینه «آماده‌سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. (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** طبق برنامه زمانی ذیل، 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 این صورت 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.

روز مراجعه به دانشگاه جهت ثبت نام حضوری	حرف اول نام خانوادگی
شنبه ۱۴۰۳/۱/۱۸	الف-ب-پ-ت-ث-ج-چ
یکشنبه ۱۴۰۳/۱/۱۹	ح-خ-د-ذ-ر-ز-ژ-س
دوشنبه ۱۴۰۳/۱/۲۰	ش-ص-ض-ط-ظ-ع-غ-ف-ق-ک
سه شنبه ۱۴۰۳/۱/۲۱	گ-ل-م-ن-و-ه-ی

آدرس محل ثبت نام حضوری پذیرفته شدگان دوره روزانه و شبانه:

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

آدرس محل ثبت نام حضوری پذیرفته شدگان دوره پردیس:

زابل - کیلومتر ۲ جاده بنجار - پردیس جدید دانشگاه زابل - ساختمان سجزی ۲ - طبقه دوم (روبروی خوابگاه خواهران فرخی سیستانی) - پردیس دانشگاهی (پردیس خودگردان)

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