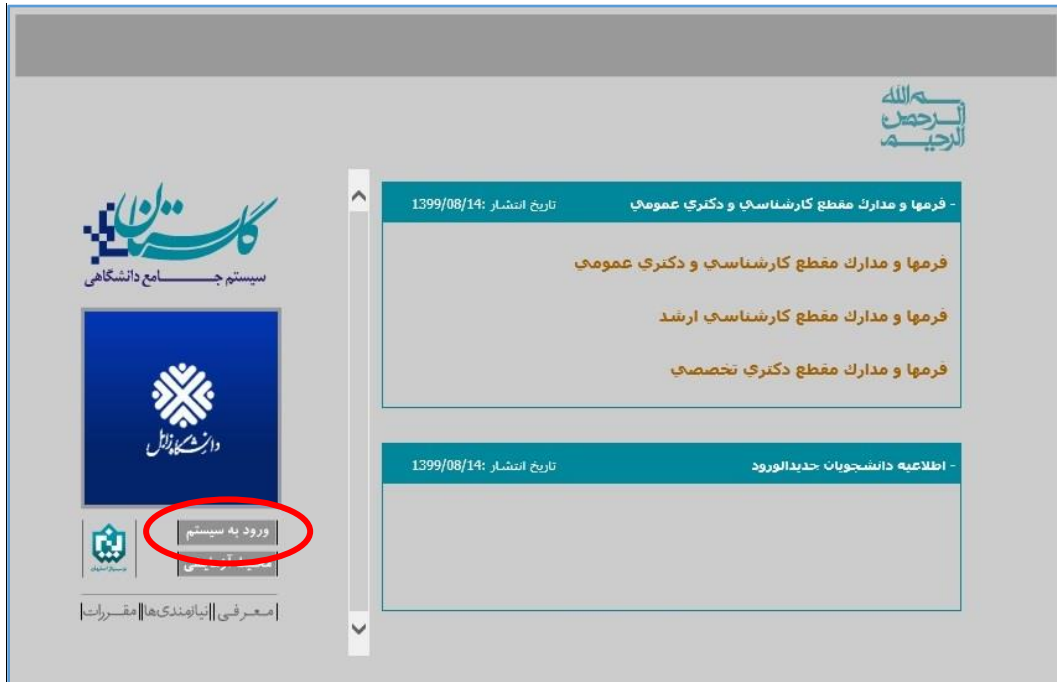




نحوه ورود به سیستم گلستان جهت پذیرش غیر حضوری

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.



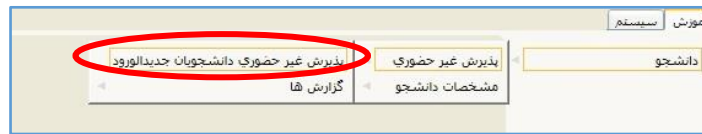
(شکل ۱)

۲- روی دکمه «ورود به سیستم» (شکل ۱) کلیک نمایید. مطابق شکل ۲ وارد صفحه log in 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)



| مراحل پذیرش | وضعیت | راهنما |
|--|--------------|--------|
| ۱. تعیین وضعیت نظام وظیفه | مشمول | راهنما |
| ۲. اقدامات دانشجو - قسمت اول | تایید دانشجو | راهنما |
| ۳. اقدامات دانشجو - قسمت دوم | تایید دانشجو | راهنما |
| ۴. اقدامات ابقاگر | | راهنما |
| ۵. اقدامات خانواده دانشجو | | راهنما |
| ۶. چاپ فرم‌ها (را) اخذ تمهید | | راهنما |
| ۷. ارسال فایل مدارک | | راهنما |
| ۸. اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | | راهنما |
| ۹. چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو | | راهنما |
| ۱۰. چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی | | راهنما |

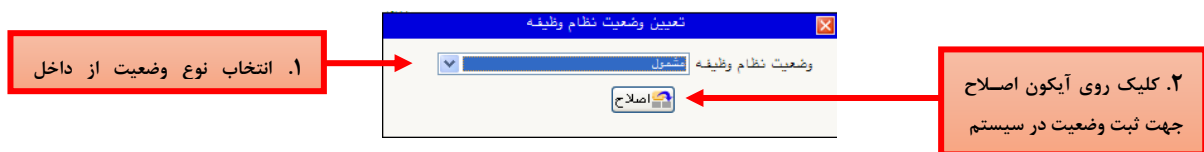
(شکل ۴)

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)

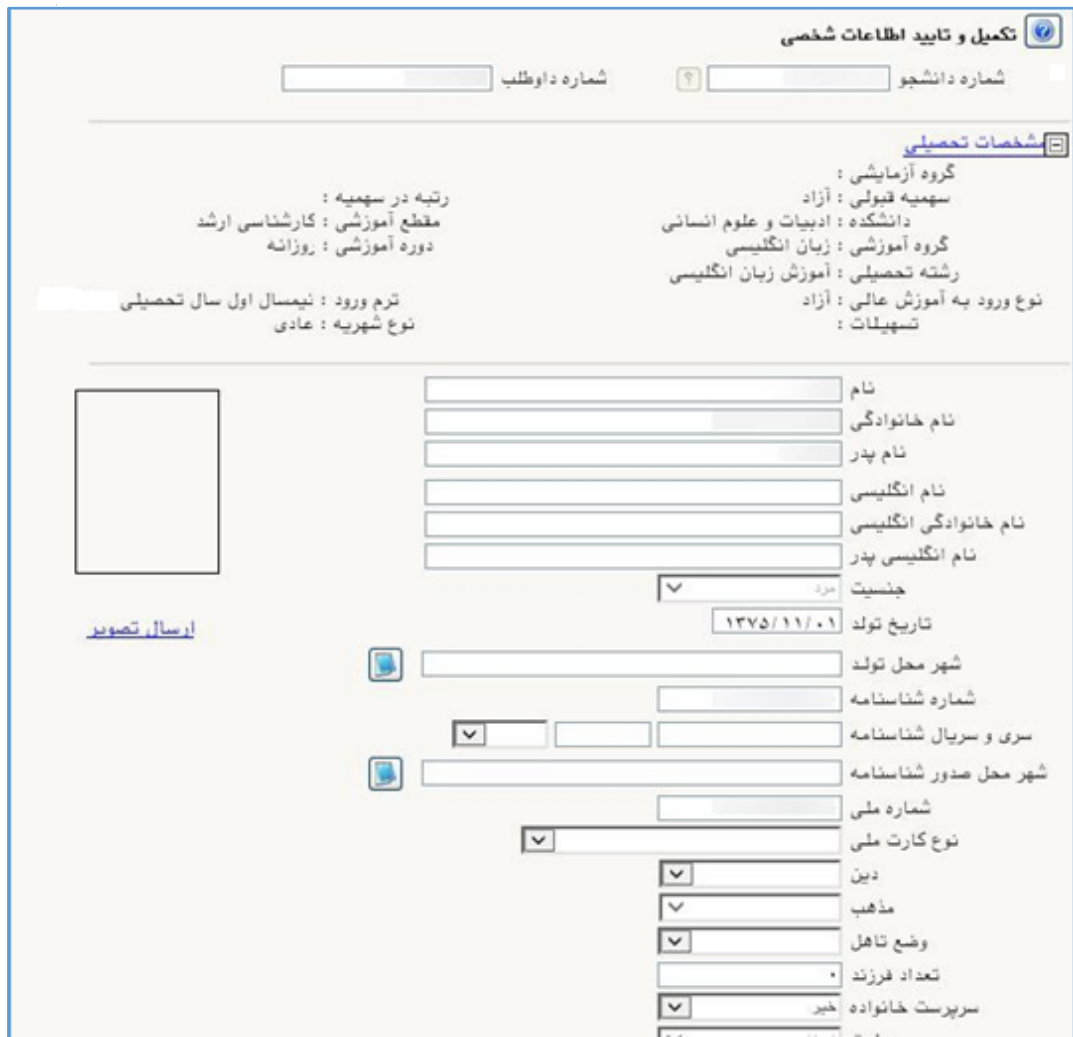
در این مرحله برگه درخواست معافیت تحصیلی برای دانشجویان پسر که وضعیت نظام وظیفه را مشمول و یا مشغول به خدمت انتخاب کرده باشند لازم است برگه درخواست معافیت تحصیلی (گرفتن گزارش ۵۱۶۳ مطابق شکل ۶) را چاپ نموده و با مراجعه و تحویل فرم مربوطه به پلیس + ۱۰ شهر محل سکونت خود، معافیت تحصیلی خود را دریافت و فایل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




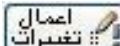
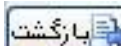
(شکل ۶)



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.



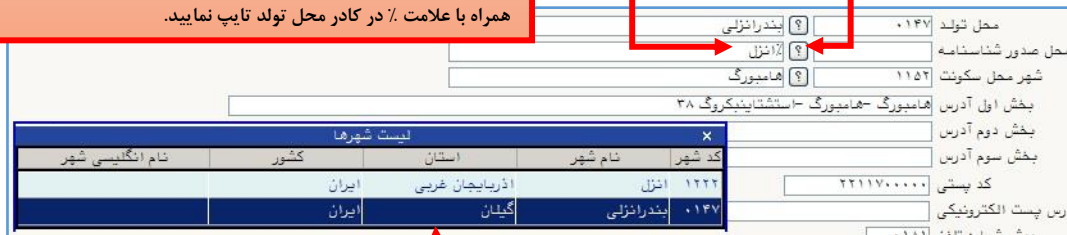
(شکل ۷)

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 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



| لیست شهرها | | | | |
|------------|-----------|----------------|-------|-----------------|
| کد شهر | نام شهر | استان | کشور | نام انگلیسی شهر |
| ۱۲۲۲ | انزل | آذربایجان غربی | ایران | |
| ۰۱۴۷ | پندرانزلی | 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

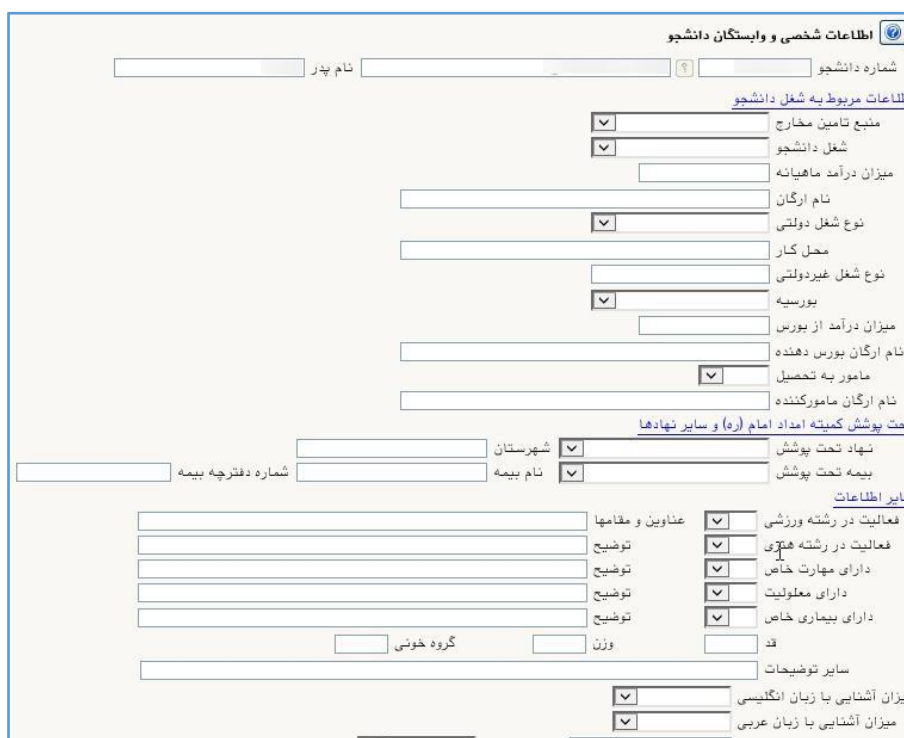


(شکل ۹)

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.

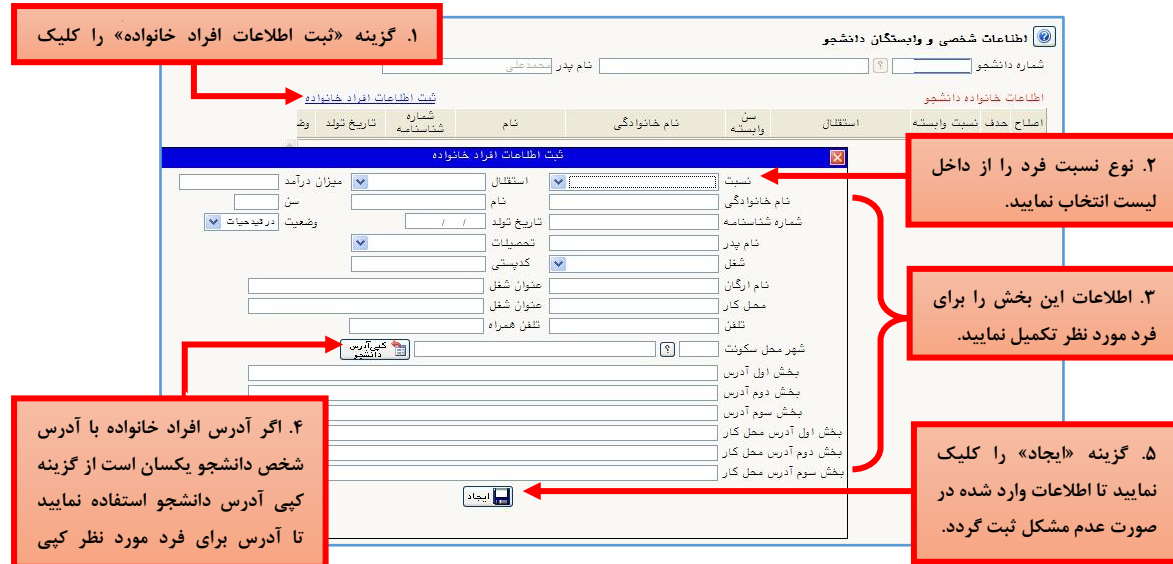
۳. اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌شود که باید به دقت پر شود و پس از بررسی تغییرات، روی گزینه اعمال تغییرات کلیک نمایید. (شکل ۱۰)



(شکل ۱۰)

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

۵. اطلاعات خانواده 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)



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 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)



| 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. فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: در این مرحله فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را وارد نمایید.

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. توضیحات 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.

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 (شکل ۱۳) اسکن مدارک خواسته شده را بارگذاری نماید.

| ارسال و تایید مدارک برونه دانشجو | | | | | | | | | |
|----------------------------------|------------|-----------------------------|-------|----------|------------|------------------------|------------|--------------|--------|
| | | فرآیند پذیرش | | نوع مدرک | | تعریف مدارک خاص دانشجو | | شماره پرونده | |
| عملیات | نوع مدرک | نام مدرک | ارسال | مشاهده | وضعیت | نسخه | هفت اجباری | مسئولیت | پرونده |
| 1 | الکترونیکی | مدرک کاردانی | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 2 | الکترونیکی | اصل مدرک دوره کارشناسی | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 3 | الکترونیکی | تصویر تمام صفحات شناسنامه | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 4 | الکترونیکی | مدرک نظام وظیفه | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 5 | الکترونیکی | عکس | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 6 | الکترونیکی | تصویر کارت ملی-هشت و رو | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 7 | الکترونیکی | اصل ریز نمرات مدرک کارشناسی | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 8 | الکترونیکی | ریز نمرات مدرک کاردانی | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | بله | آموزشی |
| 9 | الکترونیکی | اصل نامه انصرافی-اخراجی | ارسال | | ارسال نشده | 1 | 0 | خیر | آموزشی |

(شکل ۱۳)

۹. 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.

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

در صورت اتمام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلی قابل تغییر نخواهد بود. عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.

آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید ؟

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 «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. (شکل ۱۵)

The screenshot shows a web browser window with the 'File' menu open. The 'Print...' option is circled in red. The browser address bar shows 'دانشگاه زابل' and the page title is 'اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیر حضوری'. The page content includes personal information fields like 'نام خانوادگی' and 'نام انگلیسی'. At the bottom of the browser window, the 'آماده سازی جهت چاپ' button is also circled in red.



(شکل ۱۵)

۱۰. 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 **شنبه مورخ ۱۴۰۱/۰۶/۱۹** لغایت **سه شنبه ۱۴۰۱/۰۶/۲۲** طبق برنامه زمانی ذیل تحویل نمایند تا از طریق **پست پیشناز** به دانشگاه ارسال گردد و **نیازی به حضور فیزیکی پذیرفته شدگان جهت تحویل مدارک در دانشگاه نمی باشد.**

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:

- ✓ تکمیل چک لیست مربوطه و درج نام و نام خانوادگی، رشته قبولی، شماره دانشجویی،
- ✓ 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.

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 جداً خودداری 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 پذیرش و ثبت نام - کدپستی ۹۸۶۱۳۳۵۸۵۶



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 (پردیس دانشگاهی) -
صندوق پستی ۹۸۶۱۵-۵۳۸

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 روز **یکشنبه 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