

راهنمای ثبت نام و پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

مقطع کارشناسی ارشد سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰

برای ورود به سامانه گلستان از مرورگر Chrome و Internet Explorer استفاده نمایید.

مراحل و مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام و پذیرش غیر حضوری

۱- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb با فرمت JPG)

۲- اسکن کارت ملی و کلیه صفحات شناسنامه (به حجم ۱۰۰ Kb با فرمت JPG)

۳- اسکن سایر مدارک مورد نیاز که در اطلاعیه ثبت نام درج شده (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb با فرمت JPG) شده است

مرحله اول: پس از ورود به سامانه گلستان به آدرس <http://edu.alzahra.ac.ir> روی دکمه "ورود به سیستم"

کلیک نمایید. (شکل ۱)



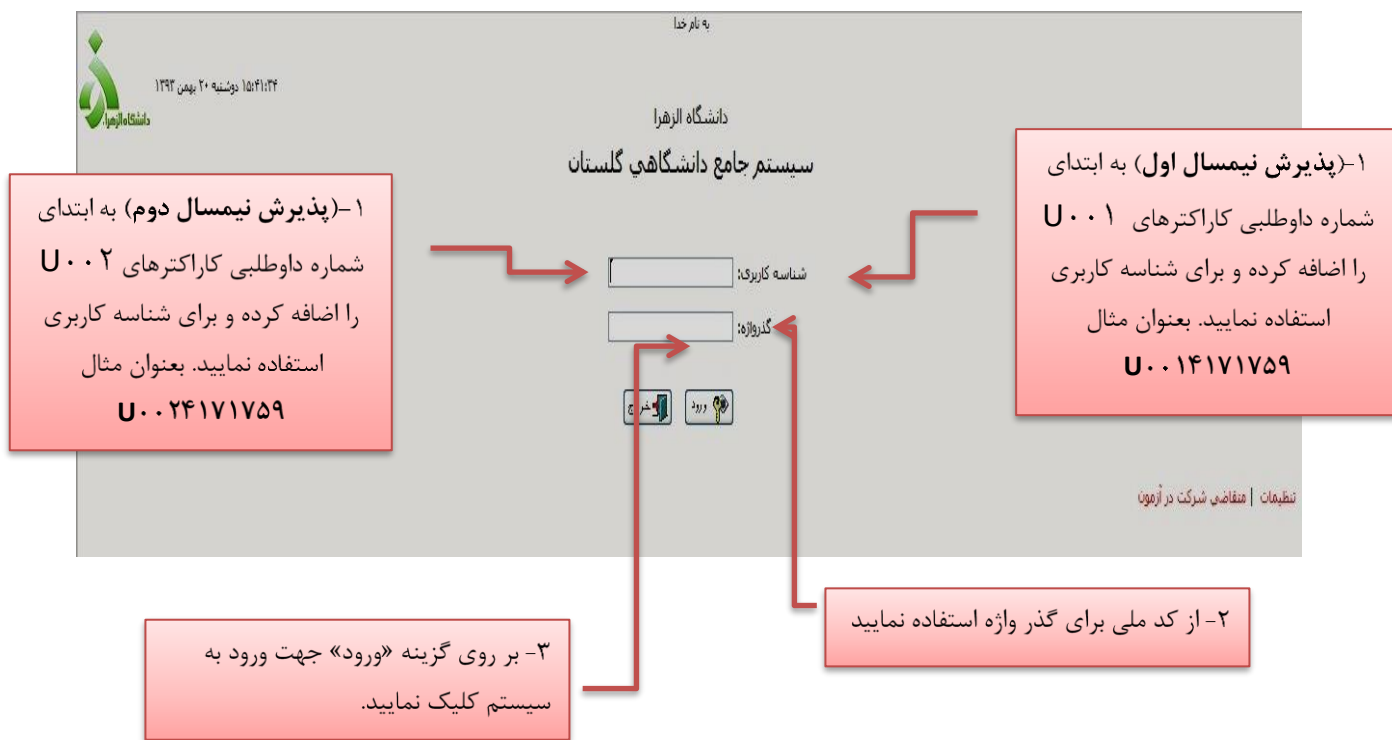
(شکل ۱)

مرحله دوم: با کلیک بر روی دکمه «ورود به سیستم» مطابق (شکل ۱). کد امنیتی خواسته شده را در کادر مربوطه وارد نموده و روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید. (شکل ۲)



(شکل ۲)

مرحله سوم: بعد از ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه Log in می شوید. در این صفحه برای "شناسه کاربری" از کاراکترهای U۰۰۱ (پذیرش نیمسال اول) و U۰۰۲ (پذیرش نیمسال دوم) به همراه شماره داوطلبی و برای "گذر واژه" از کد ملی استفاده نمایید. (شکل ۳)



(شکل ۳)

مرحله چهارم: پس از ورود سامانه به شما پیغام می دهد که باید کلمه عبور خود را تغییر دهید. (شکل ۴)



با کلیک بر روی گزینه OK وارد مرحله تغییر شناسه کاربری و رمز عبور شوید.

(شکل ۴)

مرحله پنجم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیرحضورى شوید: (شکل ۵)



(شکل ۵)

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۶)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات ایشارگری		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۰۰	راهنما
۱۰	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۱	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضورى و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۲	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیرحضورى دانشجو		راهنما
۱۳		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه :	راهنما

(شکل ۶)


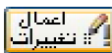
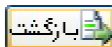
یادآوری‌های بسیار مهم:

لازم است کلیه اطلاعات درخواستی در بخش‌های مختلف بصورت کامل و صحیح وارد گردد. چنانچه اطلاعات وارد شده با مدارک دانشجو مغایرت داشته باشد، دانشگاه با شخص متخلف برخورد خواهد کرد. در این خصوص رعایت چند نکته ضروری می‌باشد.

الف- وارد کردن اطلاعات کلیه فیلدهای موجود در فرم ضروری می‌باشد

ب- اطلاعات فیلدهایی که کادر ورود اطلاعات مقابل آنها بصورت زیر می‌باشد باید بصورت کدینگ پر گردند.

از این کادر جهت محدود کردن راهنمای سیستم گلستان استفاده می‌گردد. به این صورت که ابتدا علامت % و سپس یکی دو حرف اول نام موردنظر را وارد نموده و سپس بر روی آیکن کلیک نموده تا کدها به همراه نام آنها بر روی صفحه نمایان گردد. سپس بر روی سطر موردنظر کلیک نمایید تا کد لازم درون محل موردنظر قرار گیرد.

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی آیکن  کلیک نمایید تا چنانچه اشتباهی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتیکه پیغام سبز رنگ مبنی بر "مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد" دریافت نمودید حال باید بر روی آیکن  کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم ثبت گردد. با دریافت پیغام سبز رنگ مبنی بر "عملیات با موفقیت انجام شد" در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکن  وارد مرحله بعدی شوید.

نکته: ممکن است برخی از مراحل در فرم پذیرش غیر حضوری مشاهده شود اما دانشجویان دسترسی به آن فرم را نداشته باشند. (به عنوان مثال اطلاعات ایثارگری) در این صورت نیازی به تکمیل این مراحل نیست.

مرحله ششم : تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور بر روی گزینه «انتخاب» که در ستون «عملیات» وجود دارد کلیک نمایید (شکل ۶). شرح این مراحل به صورت زیر می باشد.

۱. **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)

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

ترم پذیرش: [] شماره داوطلب: [] شماره دانشجو: []

شخصیات تحصیلی

گروه آزمایشی: []
 سهمیه قبولی: آزاد
 دانشکده: حقوق
 گروه آموزشی: حقوق جزا و جرم شناسی
 رشته تحصیلی: حقوق کیفری و جرم شناسی
 نوع ورود به آموزش عالی: آزاد
 تسهیلات: []

رتبه در سهمیه: []
 مقطع آموزشی: []
 دوره آموزشی: روزانه

ترم ورود: ۳۹۰۱
 نوع شهریه: عادی

نام: [] نام خانوادگی: [] نام پدر: [] نام انگلیسی: [] نام خانوادگی انگلیسی: [] نام انگلیسی پدر: [] تاریخ تولد: ۱۳۶۴/۰۱/۰۱

شماره شناسنامه: ۳۸۸
 سری و سریال شناسنامه: [] شماره ملی: [] دین: [] مذهب: [] وضع تاهل: [] جنسیت: []

ارسال تصویر

بر روی لینک ارسال تصویر کلیک نمایید و عکسی که با فرمت توضیح داده شده اسکن نموده‌اید را از مسیر مورد نظر پیدا کرده و ارسال کنید.

پیغام ۱ جستجو با موفقیت انجام شد

(شکل ۷)

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه "بررسی تغییرات" 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 حال باید بر روی گزینه "اعمال تغییرات" کلیک کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

در شکل های زیر روش تکمیل بخشی از اطلاعات را مشاهده می کنید:

۱- برای ثبت محل صدور شناسنامه و محل تولد ابتدا قسمتی از نام شهر مورد نظر را همراه با علامت % در کادر «محل صدور شناسنامه» تایپ نمایید.

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

۳- در لیست باز شده بر روی عنوان مورد نظر کلیک نمایید.

لیست شهرها				
کد شهر	نام شهر	استان	کشور	نام انگلیسی شهر
۱۲۲۲	انزل	آذربایجان غربی	ایران	
۰۱۴۷	بندر انزلی	گیلان	ایران	

۱- جهت تایید اطلاعات گزینه «بله» را انتخاب نمایید

۲- جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده، بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید

۳- جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید

۴- در صورتی که خطایی در ثبت اطلاعات وجود نداشت جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری بر روی این گزینه کلیک نمایید

The screenshot shows a web form for entering family information. Four callout boxes provide instructions:

- 1- گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک نمایید.** (Click the 'Register family information' option.)
- 2- نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب** (Select the relationship type from the list.)
- 3- اطلاعات این بخش را برای شخص مورد نظر تکمیل نمایید** (Complete this section's information for the intended person.)
- 4- گزینه «ایجاد» را کلیک نمایید تا اطلاعات در صورت عدم مشکل ثبت گردد** (Click 'Create' to register the information if no errors occur.)

ارسال فرم های مورد نیاز: در این مرحله دانشجو باید کاربرگ هایی را که در اطلاعیه ثبت نام درج شده دریافت نموده و اطلاعات مربوط به آن را تکمیل نموده (کاربرگ های ارسالی در قالب فایل Word یا PDF می باشد) در بخش مربوطه بارگذاری نماید. این مرحله دارای چندین کاربرگ می باشد پس دقت نمایید که تمامی کاربرگ ها را پس از تکمیل ارسال نمایید.

ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیرحضوری را ابتدا با اسکنر اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید. حجم هر فایل نباید بیشتر از ۲۵۰kb باشد و دکمه ارسال تصویر را بزنید.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی (پشت و رو)	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۲	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) اصل دانشنامه یا گواهی موقت پایان تحصیلات دوره کارشناسی دارای معدل	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن اصل شناسنامه (تمام صفحات)	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۴	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) اصل ریز نمرات دوره کارشناسی دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) اصل مدرک دوره کارشناسی ارشد دارای معدل (در صورت ارسال دانشنامه اجباری است)	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۶	الکترونیکی	تکمیل و بارگذاری فرم تعهد	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۷	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) ریزنمرات دوره کارشناسی ارشد دارای معدل	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۸	الکترونیکی	ارسال (upload) عکس	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۹	الکترونیکی	ارسال (upload) رسید درخواست تاییدیه مقطع قبلی	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۱۰	الکترونیکی	ارسال اسکن (upload) اصل گواهی معدل مخصوص دانشجویان سال آخر	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۱	الکترونیکی	بارگذاری کاربرگ فراغت از تحصیل	ارسال	ارسال نشده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی

۱۲	الکترونیکی	تکمیل و بارگذاری کاربرد آموزش رایگان ویژه دانشجویان روزانه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۳	الکترونیکی	مدارک اینترگری(شاهد یا همسر جانباز بالای ۲۵% یا آزاده فقط همسر و فرزند)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۴	الکترونیکی	موافقت محل کار برای ادامه تحصیل دانشجویان شاغل	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۵	الکترونیکی	بارگذاری فرم تکمیل شده پیشینه فعالیت های ورزشی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۶	الکترونیکی	بارگذاری کد رهگیری سلامت روان	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۷	الکترونیکی	بارگذاری فرم تکمیل شده میزبانی اضطراری	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۸	الکترونیکی	بارگذاری کد رهگیری سلامت جسم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی

بعد از ارسال فایل مدارک ستون وضعیت ارسال خالی شده و ستون مشاهده فعال می گردد.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	ارسال	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۲	الکترونیکی	ارسال (upload) فرم معدل یا مدرک کارشناسی دارای معدل	ارسال	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی	ارسال	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۴	الکترونیکی	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه و سایر در صورت توضیحات	ارسال	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال (upload) سایر صفحات شناسنامه در صورت توضیحات	ارسال	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۶	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک کاردانی	ارسال	۱	۲۰	خیر	دانشجو	آموزشی

(شکل ۹)

پس از آنکه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شد ارسال نمودید با استفاده از گزینه «بازگشت» وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدی را دنبال کنید.

نکته: چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید ابتدا باید مدرک مورد نظر را از داخل جدول انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی گزینه «حذف» آن مدرک را حذف نمایید.

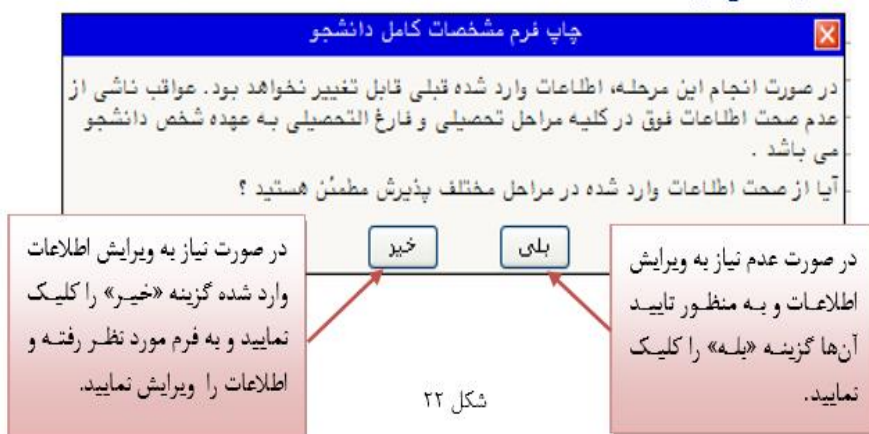
پرداخت الکترونیکی: این مرحله برای پرداخت شهریه دانشجویان شهریه پرداز و پرداخت هزینه صدور کارت دانشجویی می باشد

برای واریز به روش الکترونیکی دانشجو باید دارای کارت شتاب بوده و حداقل به اندازه مبلغ مورد نظر موجودی داشته باشد. داشتن رمز دوم برای پرداخت وجه ضروری می باشد.

تقاضای خوابگاه: چنانچه دانشجوی حائز شرایط متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید.



چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد.



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 گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجو پایان یافته و لازم است دانشجو با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیر حضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ قید شده که متعاقبا اطلاع رسانی خواهد شد جهت تحویل گواهی مذکور و مدارک آموزشی به دانشگاه مراجعه نماید.

با آرزوی موفقیت برای شما