

## راهنمای ثبت نام و پذیرش غیر حضوری نو دانشجویان

ورودی سال ۱۴۰۲

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

قبل از ورود به سامانه گلستان مدارک مورد نیاز در اطلاعیه های ثبت نام آماده و اسکن شده باشد.

\* پس از ورود به سامانه گلستان حتماً شماره دانشجویی خود را یادداشت تا در مواقع ضروری استفاده کنید.

\* ضروریست کلیه مدارک مورد نیاز ارسال و تایید شده باشد و دانشجو باید در هر مرحله قبل از ارسال مدارک،

تصویر مدارک بارگذاری شده را مشاهده کرده و از صحت و کیفیت تصویر ارسالی اطمینان حاصل کنند.

\* درج کامل تاریخ تولد (روز، ماه، سال)، اطلاعات فردی، تحصیلی، آموزشی، آدرس و ... در سامانه گلستان

الزامی است.

\* اگر به هر دلیل کد نام دانشگاه مقطع قبلی، رشته تحصیلی مقطع قبلی و شهر محل سکونت در سامانه گلستان

وجود نداشت گزینه "نامشخص" را انتخاب کنید.

"برای جستجوی گزینه هایی مانند شهر، نام دانشگاه، و .. از علامت % به همراه سه حرف اول کلمه مورد نظر

استفاده کنید ( به عنوان مثال % بویر برای جستجوی کد شهر کهیلویه و بویر احمد) سپس روی علامت ؟ کلیک

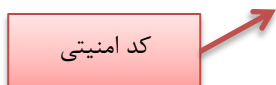
کنید کد شهر مشاهده می شود سپس آنرا انتخاب کنید"

مرحله اول : مراجعه به سامانه گلستان به آدرس <http://edu\alzahra.ac.ir> و کلیک روی دکمه "ورود به سیستم" (شکل ۱)



(شکل ۱)

مرحله دوم : ثبت و ارسال کد امنیتی خواسته شده در کادر مربوطه (شکل ۲)

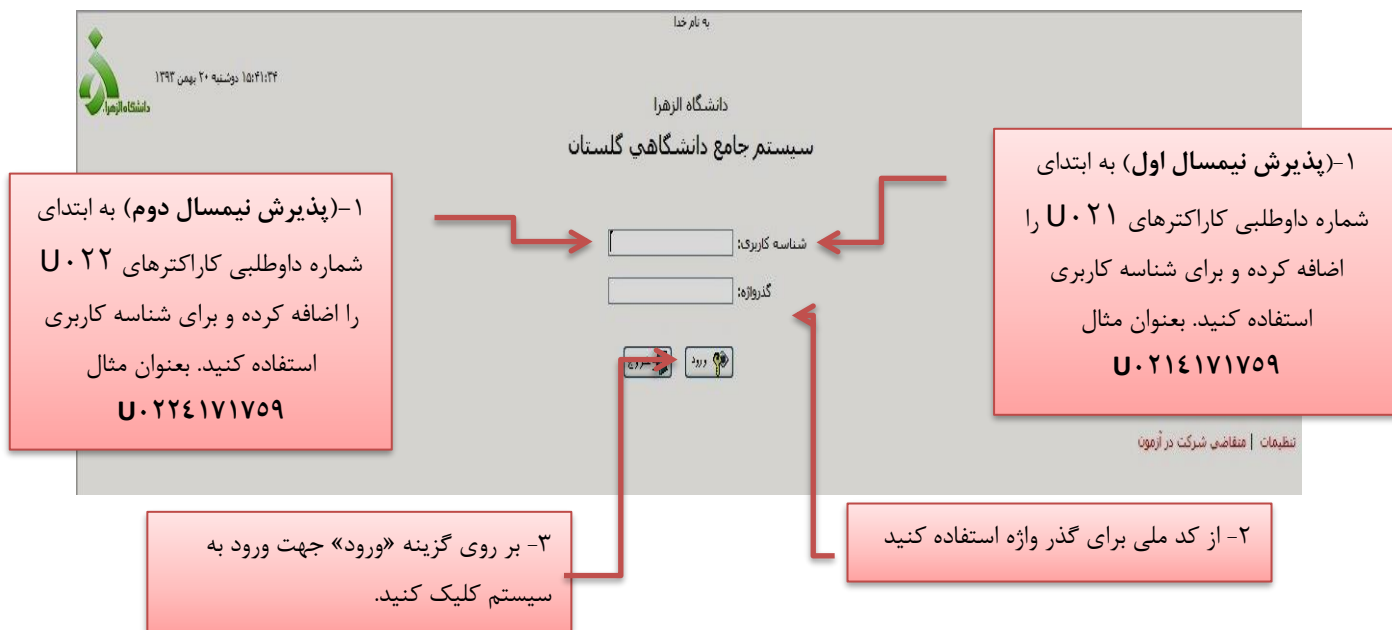


(شکل ۲)

مرحله سوم : وارد نمودن شناسه کاربری و رمز عبور (شکل ۳)

شناسه کاربری : پذیرفته شدگان نیم سال اول ابتدا عبارت ۰۲۱U و پذیرفته شدگان نیم سال دوم عبارت

۰۲۲U را وارد کرده و در ادامه شماره داوطلبی خود را درج کنید. گذر واژه : کد ملی ده رقمی

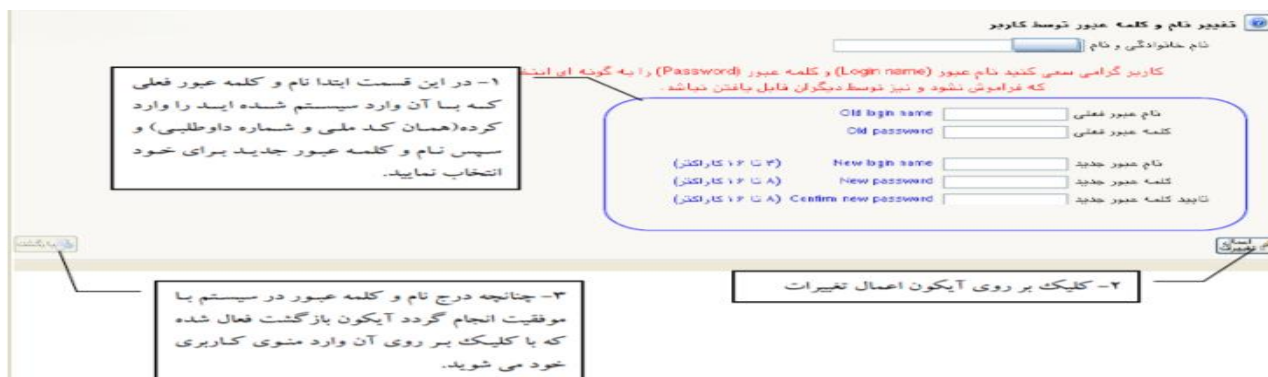


(شکل ۳)

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



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



(شکل ۴)

مرحله پنجم: ورود به مرحله پذیرش غیر حضوری (شکل ۵)

آموزش < دانشجو > پذیرش غیر حضوری < پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود



(شکل ۵)

مرحله ششم: پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود (شکل ۶)

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو	گروه آزمایشی	نام خانوادگی	نام پدر	ترم ورود	شماره داوطلب در کنکور
	نام دانشکده	گروه آموزشی	رتبه تحصیلی		
	ادبیات	زبان، ترجمه و ادبیات فرانسه	مترجمی زبان فرانسه		

راهنما [راهنمای چاپ](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	استعلام سوابق تحصیلی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات ایثارگری		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		<a href="#">راهنما</a>
۸	<a href="#">انتخاب</a>	دریافت فرم(های) مورد نیاز		<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک		<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: ۱۳,۵۳۱,۴۰۲ پرداخت شده تاکنون : ۰	<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی	مبلغ قابل پرداخت: ۲۵۰,۰۰۰ پرداخت شده تاکنون : ۰	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۳	<a href="#">انتخاب</a>	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۴	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۵		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت	<a href="#">راهنما</a>

تغییر وضعیت توسط دانشجو از عدم تایید به تایید

(شکل ۶)


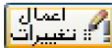
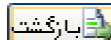
\* لازم است کلیه اطلاعات درخواستی در بخش‌های مختلف بصورت کامل و صحیح درج شود . چنانچه اطلاعات وارد شده با مدارک دانشجویی مغایرت داشته باشد، دانشگاه با شخص متخلف برخورد خواهد کرد . **در این خصوص رعایت چند نکته ضروری می‌باشد :**

الف - وارد کردن اطلاعات کلیه فیلدهای موجود در فرم ضروری می باشد.

ب - اطلاعات فیلدهایی که کادر ورود اطلاعات مقابل آنها بصورت زیر می‌باشد باید بصورت کد تکمیل شود.

?

از این کادر جهت محدود کردن راهنمای سامانه گلستان استفاده می شود. به این صورت که ابتدا علامت % و سپس یکی دو حرف اول نام موردنظر را وارد کرده و سپس بر روی آیکن کلیک کرده تا کدها به همراه نام آنها بر روی صفحه نمایان شود. سپس بر روی سطر موردنظر کلیک کنید 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 کنید 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 کردید باید بر روی آیکن  کلیک کنید تا اطلاعات شما در سامانه گلستان ثبت شود. 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.

مرحله هفتم: تکمیل اطلاعات شخصی و ثبت مراحل مطابق (شکل ۷) شرح این مراحل به صورت زیر می باشد:

۱. اطلاعات دانشجو - قسمت اول: با انتخاب این مرحله اطلاعات شخصی خود را تکمیل کنید. (شکل ۷)

The screenshot shows a web interface for completing personal information. At the top, there are fields for 'ترم پذیرش' (Admission Term) and 'شماره دانشجو' (Student ID). Below this, there are sections for 'شخصیات تحصیلی' (Academic Information) and 'شخصیات شخصی' (Personal Information). The 'شخصیات شخصی' section includes fields for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Family Name), 'نام پدر' (Father's Name), 'نام انگلیسی' (English Name), 'نام خانوادگی انگلیسی' (English Family Name), 'نام انگلیسی پدر' (English Father's Name), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'شماره شناسنامه' (National ID Number), 'سری و سریال شناسنامه' (Serial and Series of National ID), 'شماره ملی' (National Number), 'دین' (Religion), 'مذهب' (Religion), and 'وضع تاهل' (Marital Status). A red box highlights the 'ارسال تصویر' (Upload Photo) button with the following text: 'بر روی لینک ارسال تصویر کلیک نمایید و عکسی که با فرمت توضیح داده شده اسکن نموده اید را از مسیر مورد نظر پیدا کرده و ارسال کنید.'

(شکل ۷)

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تأیید آن در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک کنید 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 کردید روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک کنید. جهت تأیید اطلاعات حتما گزینه **بله را انتخاب کنید**. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

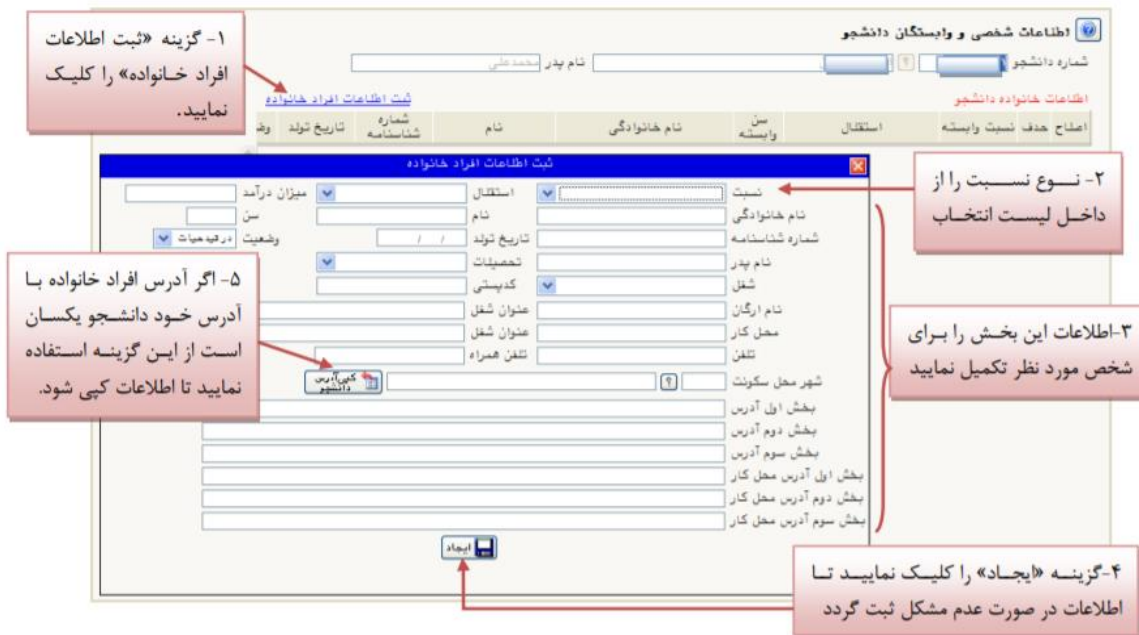
(شکل ۸)



( شکل ۸ )

اطلاعات دانشجو- قسمت دوم : با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات شخصی و اطلاعات افراد خانواده خود را وارد کرده و همانند قسمت اول تایید کنید . ( شکل ۹ )

( شکل ۹ )



(شکل ۹)

مرحله هشتم : استعلام سوابق تحصیلی دانشجو :

با کلیک بر روی این بخش، وارد سایت استعلام مدرک وزات علوم (شکل ۱۰) به آدرس : <https://estelam.msrt.ir> شده و پس از پر کردن اطلاعات مربوطه، استعلام سوابق تحصیلی خود را دریافت نمایید. نکته مهم : دانشجویان بایستی با مرورگر گوگل کروم وارد این سایت شده و اطلاعات درخواستی را کامل نمایند. پس از کامل نمودن اطلاعات، بر روی دکمه صدور کد رهگیری (شکل ۱۱) کلیک و کد رهگیری دریافت شده را در فیلد مورد نظر واقع در سیستم گلستان وارد کنید. (شکل ۱۲)



(شکل ۱۰)



استعلام سوابق تحصیلی دانشجوی



( شکل ۱۱ )



( شکل ۱۲ )

پس از وارد کردن کد پیگیری (کد رهگیری) و کلیک بر روی استعلام سوابق تحصیلی، اطلاعات مورد نظر در سطر پایین ظاهر می گردد. ( شکل ۱۳ )



( شکل ۱۳ )

**مرحله نهم : ثبت تحصیلات قبلی دانشجو**

با کلیک بر روی این بخش دانشجویان باید (اطلاعات تحصیلات قبلی) کاردانی، کارشناسی، کارشناسی ارشد خود را وارد کرده و پس از تکمیل کلیه اطلاعات گزینه "بررسی تغییرات" و سپس روی گزینه "اصلاح" کلیک کنید. اگر به هر دلیل نام دانشگاه مقطع قبلی در سامانه گلستان وجود نداشت گزینه "نامشخص" را انتخاب کنید و پس از ثبت نام حضوری مراتب به کارشناس آموزش دانشکده اطلاع داده شود. (شکل ۱۴)



(شکل ۱۴)

پس از تکمیل اطلاعات مقطع قبلی و در صورت داشتن مقطع کاردانی با انتخاب "ایجاد سایر تحصیلات قبلی" اطلاعات مقطع‌های قبلی را تکمیل کنید.

برای جستجوی گزینه‌هایی مانند شهر، نام دانشگاه، و .. از علامت % به همراه حرف اول کلمه مورد نظر استفاده کنید. (به عنوان مثال % بویر برای جستجوی کد شهر کهیلویه و بویر احمد) سپس روی علامت % کلیک کنید کد شهر مشاهده می‌شود سپس آنرا انتخاب کنید.

**مرحله دهم : ثبت اطلاعات ایثارگری**

با کلیک بر روی این بخش دانشجویان در صورت داشتن سوابق ایثارگری باید اطلاعات مربوطه را بطور دقیق در این قسمت وارد نمایند.

مرحله یازدهم : اطلاعات خانواده دانشجو

دانشجویان باید با کلیک روی گزینه "ثبت اطلاعات افراد خانواده" نسبت پدر و مادر را انتخاب و اطلاعات مربوط به آنها را ثبت و روی گزینه "ایجاد" کلیک کنند.

(شکل ۱۵)

مرحله دوازدهم : دریافت فرم های مورد نیاز : در این مرحله کاربرگ هایی را که در اطلاعیه ثبت نام درج شده را دریافت و پس از تکمیل اطلاعات، اسکن کرده و ذخیره کنید و سپس در بخش مربوطه بارگذاری کنید.

مرحله سیزدهم : ارسال فایل مدارک

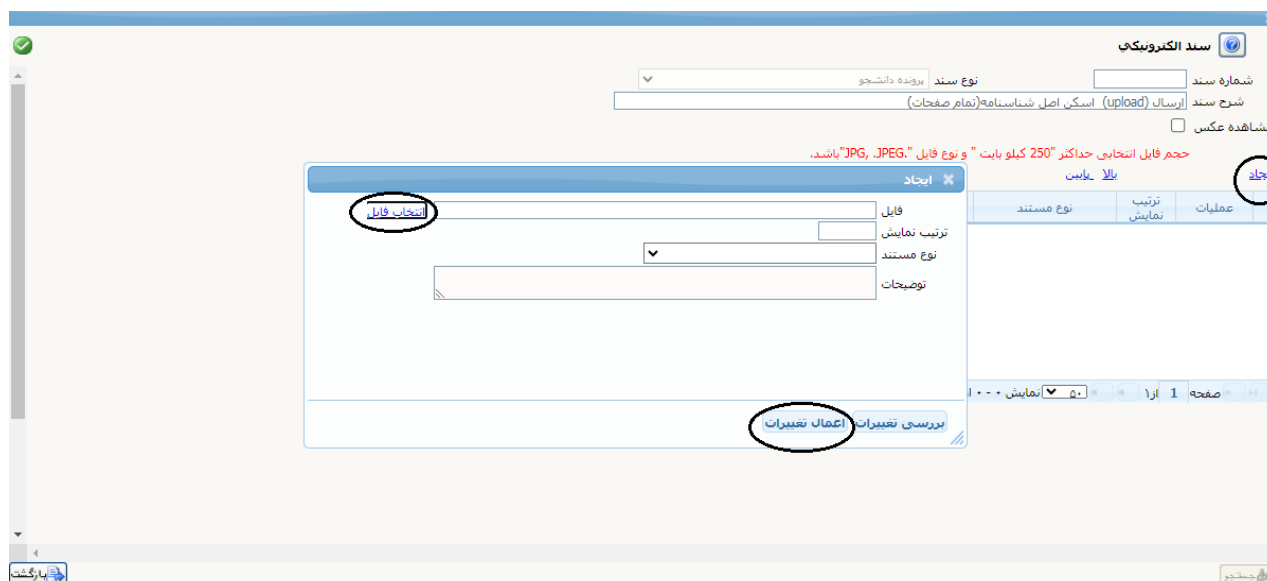
دانشجویان باید مدارک خواسته شده را در این قسمت بارگذاری کنند. (شکل ۱۵)

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

۱۲	الکترونیکی	تکمیل و بارگذاری کاربرگ آموزش رایگان ویژه دانشجویان روزانه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۳	الکترونیکی	مدارک اینارگری(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 فرامنامه انضباطی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۸	الکترونیکی	بارگذاری کد رهگیری سلامت جسم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی

(شکل ۱۶)

\* برای مدارکی که نیاز به ارسال بیش از یک فایل دارد از گزینه "ایجاد" استفاده شود. (شکل ۱۷)



(شکل ۱۷)

\* مدارکی که به اشتباه بارگذاری شده باشد یا توسط کارشناس تایید نشده، از سامانه گلستان حذف کرده و مدارک صحیح را بارگذاری کنید. " چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید ابتدا باید مدرک مورد نظر را از داخل جدول انتخاب کرده و سپس با کلیک بر روی گزینه «حذف» آن مدرک را حذف کنید"

پس از آنکه مدارک لازم را به ترتیبی که توضیح داده شد ارسال کردید با استفاده از گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را دنبال کنید.

**تذکر بسیار مهم :** پس از بارگذاری اسکن مدارک، دانشجو موظف است با مراجعه به سامانه گلستان (پردازش ۱۴۰۸۰ - پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود) از وضعیت تایید مدارک توسط آموزش دانشگاه مطلع شده و در صورت عدم تایید مدارک مجدداً نسبت به بارگذاری صحیح مدارک مورد نظر اقدام نماید و منتظر ثبت پذیرش نهایی باشد. (شکل ۱۸)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	راهنما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	راهنما
3	انتخاب	استعلام سوابق تحصیلی دانشجو		راهنما
4	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنما
5	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		راهنما
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
7	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
8	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
9	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی		راهنما
10	انتخاب	پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی	مبلغ قابل پرداخت: 350,000 برداخت شده تاکنون : 0	راهنما
11	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما

(شکل ۱۸)

### مرحله چهاردهم : ارسال تعهدنامه الکترونیکی

کلیه نودانشجویان لازم است فرم مربوطه را مطالعه و سپس ✓ را بزنید.

### مرحله پانزدهم : پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی

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 است.

### مرحله شانزدهم : تقاضای خوابگاه

چنانچه دانشجوی حائز شرایط متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود کند . (شکل ۱۹)

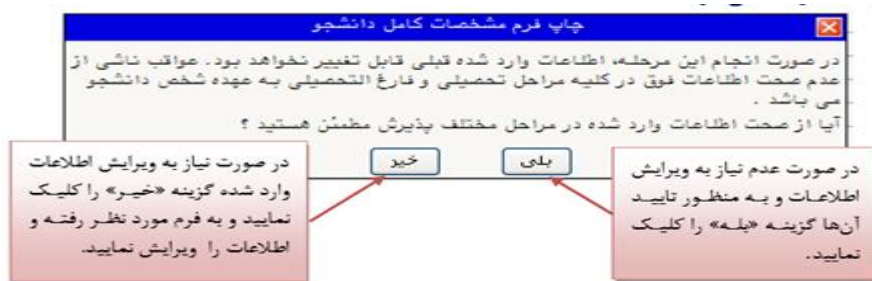


(شکل ۱۹)

مرحله هفدهم : اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو  
 اتمام پذیرش غیر حضوری منوط به "بررسی و تایید مدارک توسط کارشناس آموزش دانشکده" است.

**"پس از دریافت پیامک مبنی بر تایید اولیه مدارک، لازم است به سامانه گلستان مراجعه کرده و روی گزینه "اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" کلیک کنید.**

با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می شود. پس از تایید اطلاعات، ( شکل ۲۰ ) دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را نخواهید داشت، پس در صورت اطمینان کامل از اطلاعات وارد شده گزینه "بله" را کلیک کنید.



( شکل ۲۰ )

مرحله هجدهم : چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری

دانشجو در این مرحله چنانچه کلیه مدارک و مراحل به درستی انجام شده باشد و آموزش نیز مدارک دانشجو را تایید کرده باشد می تواند گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ کرده و همراه با اصل مدارک آموزشی در تاریخ هایی که متعاقبا اطلاع رسانی خواهد شد جهت تحویل به دانشگاه مراجعه کنید.