



بِسْمِ تَعَالَى

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

راهنمای پذیرش غیرحضوری دانشجویان

دانشگاه سیستان و بلوچستان ضمن تبریک قبولی و آرزوی موفقیت در تمامی مراحل تحصیل، به اطلاع کلیه پذیرفته شدگان می رساند:

در این دانشگاه ثبت نام در دو مرحله به صورت پذیرش غیرحضوری (مشروط) و سپس پذیرش حضوری (قطعی) انجام خواهد شد. دانشجویان طبق زمانبندی اعلام شده لازم است پذیرش غیرحضوری خود را تکمیل و از تاریخ اعلام شده برای پذیرش حضوری مراجعه نمایند.

تذکر مهم: در صورتی که در هر یک از مراحل ثبت نام مشخص گردد اطلاعات وارد شده توسط متقاضیان ثبت نام، غیرواقعی و مغایر با حقیقت بوده علاوه بر ابطال و کان لم یکن نمودن ثبت نام، عواقب آن نیز به عهده شخص دانشجو خواهد بود.



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

دانشجوی گرامی برای انجام ثبت نام اولیه لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:
به سامانه آموزشی دانشگاه سیستان و بلوچستان به آدرس <http://golestan.usb.ac.ir> وارد شوید و گزینه ورود به سیستم را کلیک نمایید.



با ورود به صفحه بعدی شناسه کاربری، گذرواژه و کد امنیتی را در کادر مربوط وارد نمایید و بر روی دکمه «ورود» کلیک نمایید.

- شناسه کاربری ورود به سامانه گلستان برای دانشجویان ورودی مهر: **شماره داوطلبی b021**
- شناسه کاربری ورود به سامانه گلستان برای دانشجویان ورودی بهمن: **شماره داوطلبی b022**
- گذرواژه: **کد ملی دانشجوی (اگر کد ملی با صفر شروع می شود نیابستی صفر آن درج گردد).**

مثال: اطلاعات لازم برای ورود شخصی با شماره داوطلبی ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ کد ملی ۵۴۳۲۱ به شرح زیر می باشد:

- شناسه کاربری: **b02154321**
- گذرواژه: **123456789**

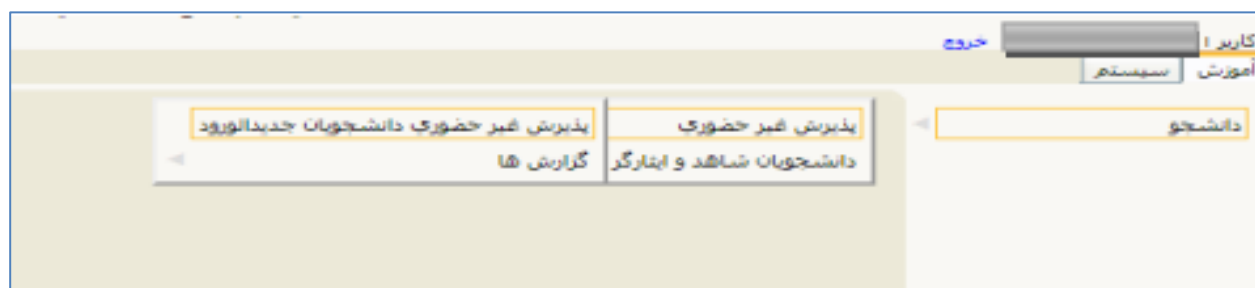
سیستم با ارسال پیغامی از شما می خواهد نام و کلمه عبور خور را تغییر دهید.



با کلیک بر روی گزینه OK وارد صفحه «تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر» شوید.



پس از ورود به سیستم، از منوی "آموزش"، گزینه "دانشجو"، گزینه "پذیرش غیرحضورى" و سپس پردازش "پذیرش غیرحضورى دانشجویان جدیدالورود" را انتخاب کنید.



نکته: مراحل مندرج در فرم پذیرش غیرحضورى، با توجه به شرایط هر دانشجو (همچون مقطع، رشته، دوره و ...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و ...) مراحل مختلف پذیرش غیرحضورى نمایش داده می شود.

به عنوان مثال: در صورتی که دانشجو مشمول پیش پرداخت شهریه گردد، مراحل پیش پرداخت در فرم نمایش داده می شود، در غیر اینصورت این مرحله وجود نخواهد داشت. همچنین اطلاعات ایثارگری برای پذیرفته شدگان ایثارگر قابل دسترسی است. توجه شود به منظور تکمیل هر مرحله باید بر روی گزینه انتخاب که در ستون «عملیات» وجود دارد کلیک نمایید.

بذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو	گروه آزمایشی	تجربی
نام	نام خانوادگی	
نام پدر	نام پدر	محمدبخش
ترم ورود	گروه آموزشی	مهندسی فضای سبز
شماره داوطلب در کنکور	رشته تحصیلی	مهندسی فضای سبز

مراحل پذیرش [نتیجه بررسی مدارک آموزشی](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
4	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		راهنما
5	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
6	انتخاب	جاب فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
7	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
8	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
9	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
10	انتخاب	انجام پذیرش غیرحضوری و جاب فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
11	انتخاب	جاب گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

قالب کلی فرم به صورتی طراحی گردیده که در سمت چپ تمامی موارد لیست شده، راهنمایی موجود است و توضیحات لازم را ارائه می‌کند. همچنین ستونی تحت عنوان وضعیت، وضعیت هر مرحله را نشان می‌دهد. برای شروع در سمت راست لیست، گزینه انتخاب درج گردیده که کلیک نمودن بر روی آن برای انجام هر مرحله الزامی است.

این مراحل به شرح زیر می‌باشند:

تعیین وضعیت نظام وظیفه (ویژه آقایان): در این مرحله با کلیک بر روی گزینه انتخاب، مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت نام سازمان سنجش آموزش کشور اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید.

بذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو	گروه آزمایشی	تجربی
نام	نام خانوادگی	
نام پدر	نام پدر	محمدبخش
ترم ورود	گروه آموزشی	مهندسی فضای سبز
شماره داوطلب در کنکور	رشته تحصیلی	مهندسی فضای سبز

مراحل پذیرش [نتیجه بررسی مدارک آموزشی](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول		
3	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم		
4	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		
5	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		
6	انتخاب	جاب فرم(های) اخذ تعهد		
7	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		
8	انتخاب	ارسال فایل مدارک		
9	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	



نکات مهم:

دانشجویان پسر برای درخواست معافیت تحصیلی، از طریق سامانه خدمات الکترونیکی انتظامی (سختا) به نشانی (<https://sakha.epolice.ir>) بر اساس راهنمای آموزشی نحوه اخذ معافیت نظام وظیفه اقدام نمایند؛ پس از اخذ برگه معافیت تحصیلی از سامانه (تائید شرایط اولیه و یا رسید)، آن را در سامانه گلستان در زمان ثبت نام الکترونیکی بارگذاری نمایند.

توجه: اطلاعاتی که در این قسمت وارد می نمایید در برگه نظام وظیفه آقایان نمایش داده می شود. هر گونه خطا در اطلاعات وارد شده، باعث مخدوش شدن برگه مزبور و ایجاد اشکال در برگه معافیت تحصیلی می گردد.

اطلاعات دانشجوی - قسمت اول: در بخش اول، اطلاعات خواسته شده را وارد کنید.





توجه: عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

- رزولیشن اسکنر ۳۰۰ dpi
- برش عکس 2 * 2.5 cm
- حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb
- پسوند ذخیره سازی عکس ها حتما JPG

توجه: برای انتخاب شهر محل سکونت یا شهر اخذ دیپلم ابتدا چند حرف اول شهر مورد نظر را وارد نمایید سپس روی گزینه کلیک کنید و از پنجره نمایش داده شده شهر مورد نظر را انتخاب کنید.



بخش مشخصات دیپلم

در بخش مشخصات دیپلم، ابتدا اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید سپس از لینک <http://emt.medu.ir> وارد سامانه استعلام مدارک تحصیلی دانشجو شوید و تمامی مراحل یک تا پنج را انجام داده و یک کد رهگیری از این سامانه دریافت نمایید.

- کد رهگیری دریافت شده از سامانه استعلام مدارک تحصیلی را در قسمت کد رهگیری تاییدیه دیپلم وارد نمایید؛ و رسید آن را همراه سایر مدارک در سامانه گلستان بارگذاری نماید.

برای دریافت کد رهگیری تاییدیه دیپلم روی آدرس روبرو کلیک نمایید.

<http://emt.medu.ir>

کد رهگیری تاییدیه دیپلم	<input type="text"/>
نام دبیرستان	<input type="text"/>
آدرس دبیرستان	<input type="text"/>

در قسمت تایید دانشجو، اطلاعات وارد شده را تایید نمایید، بدین صورت که گزینه مقابل "اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد" را از **خیر** به **بله** تغییر دهید.

در نهایت روی دکمه **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 با کلیک روی دکمه **اعمال تغییرات** این اطلاعات را ثبت کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه موارد خواهد بود.

اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد. **بله** / خیر

بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات **بله** / خیر

عمل تغییرات کلیک نمایید.

تایید دانشجو | بررسی تغییرات | اعمال تغییرات | شروع مجدد

پیغام ۱ | جستجو با موفقیت انجام شد

اطلاعات دانشجو – قسمت دوم: اطلاعات مورد نیاز را در این قسمت وارد کرده و از گزینه "تایید دانشجو" در پایین فرم، بخش تایید دانشجو را به **بله** تغییر دهید. در نهایت، با کلیک روی دکمه **بررسی تغییرات**، امکان ثبت اطلاعات بررسی می شود و در صورت عدم اشکال در ثبت اطلاعات با کلیک روی دکمه **اعمال تغییرات**، اطلاعات را ثبت کنید.



وضعیت تایید

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.

تایید دانشجو

وضعیت تأیید مدیریت خانوار

توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد.

بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیک نمایید.

شروع مجدد | اعمال تغییرات | بررسی تغییرات | جستجو

جستجو با موفقیت انجام شد. | ۱ پیغام

تکمیل اطلاعات خانواده دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو: اطلاعات خانوادگی خود را در قسمت زیر وارد کنید.

گزینه: **اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو**

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو: ۹۹۹۹۹۹۹۹ | نام پدر: [نام پدر]

ثبت اطلاعات افراد خانواده

عملیات	نسبت وابسته	استغفال	نام خانوادگی	نام	نام پدر
[Empty row]					

صفحه ۱ از ۱ | نمایش ۰۰۰ از ۰

جستجو با موفقیت انجام شد. | ۱ پیغام

با کلیک روی گزینه ثبت اطلاعات افراد خانواده، فرم "ثبت اطلاعات خانواده" نمایش داده می شود. اطلاعات مربوط به هر یک از افراد خانواده را به صورت جداگانه وارد کنید.

ثبت اطلاعات افراد خانواده	
نسبت	استقلال
نام	وضعیت در قیدحیات
نام خانوادگی	تحصیلات
نام پدر	کد ملی
میزان درآمد	شماره شناسنامه
شهر محل سکونت	تاریخ تولد
آدرس	کمی آدرس دانشجو
کد پستی	تلفن همراه
	تلفن

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می شود.

برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین کار تکرار کنید.

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.

اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص [دانشجویان شاهد و ایثارگر](#) است.

دریافت فرم(های) مورد نیاز: فایل‌های مورد نیاز برای امضاء را می توانید از این بخش دانلود و پس از تکمیل، اسکن و آپلود

نمایید.

ارسال فایل مدارک: فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز در هر بخش را از این قسمت ارسال نمایید. در این مرحله دانشجو

باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید سپس به ترتیب گفته شده

در فرم اقدام به Upload آنها نماید.

حجم هر فایل نباید بیشتر از ۲۵۰ کیلوبایت باشد. (توجه: [روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده](#)

[است](#))



فرآیند	بذیرش	نوع مدرک	الکترونیکی	دریافت فرم (های) مورد نیاز
شماره دانشجوی	شماره پرونده	نام مدرک	ارسال اجباری	هده
۱	الکترونیکی	تعهذنامه سمهیه آزمون سراسری (مناطق ۲، ۳، ۱، خانواده شهدا و ...)	ارسال بله	ارسال نشده
۲	الکترونیکی	ریزنمرات آخرین مدرک تحصیلی (۳-۶ یا پیش دانشگاهی یا دیپلم قدیم)	ارسال بله	ارسال نشده
۳	الکترونیکی	آخرین مدرک تحصیلی (۳-۶ یا نظام جدید یا نظام قدیم)	ارسال بله	ارسال نشده
۴	الکترونیکی	تصویر مدرک نظام وظیفه	ارسال بله	ارسال نشده
۵	الکترونیکی	تصویر کارنامه سلامت جسم و روان	ارسال بله	ارسال نشده
۶	الکترونیکی	تعهذنامه آموزگاران رسمی وزارت آموزش و پرورش	ارسال خیر	ارسال نشده
۷	الکترونیکی	فرم افتتاح حساب بانک تجارت	ارسال خیر	ارسال نشده
۸	الکترونیکی	تعهذنامه دارندگان مدرک کاردانی (داوطلب مرد) پذیرفته شده در رشته های مربوط در گروه ذریبط	ارسال خیر	ارسال نشده
۹	الکترونیکی	تعهذنامه فارغ التحصیلان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور و دانشجویان فعلی و انصرافی	ارسال خیر	ارسال نشده
۱۰	الکترونیکی	گواهی دیپلم متوسطه نظام جدید	ارسال خیر	ارسال نشده
۱۱	الکترونیکی	حکم مرخصی سالانه یا موافقت رسمی بدون قید و شرط (برای کارمندان دولت)	ارسال خیر	ارسال نشده
۱۲	الکترونیکی	اصل یا گواهی موقت مدرک کاردانی	ارسال خیر	ارسال نشده
۱۳	الکترونیکی	ارسال (upload) گواهی اشتغال به کار والدین مخصوص فرزندان کارکنان رسمی، پیمانی و بازنشستگان دولت	ارسال خیر	ارسال نشده

برای هر مدرک، در سطر مربوطه روی لینک [ارسال](#) کلیک کرده و فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کنید، فایل به صورت خودکار ارسال می‌شود. در صورتی که بیش از یک مدرک برای ارسال وجود دارد، روی گزینه [ایجاد](#) کلیک نمایید و فایل بعدی را انتخاب کنید. با زدن دکمه بازگشت، در کادر وسط فرم گزینه [ارسال نشده](#) به گزینه [تایید نشده](#) تغییر می‌کند که نشان دهنده ارسال فایل مورد نظر می‌باشد. همین کار را برای سایر مدارک انجام دهید.

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

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



بسمه تعالی

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی



آینده جایی است که می سازیم نه جایی که می رویم.

ارسال **تعهدنامه الکترونیکی**: پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به قسمت **تعهدنامه الکترونیکی** دانشجو وارد شده و "تعهدنامه آموزشی" را مشاهده و تایید نمایید.

تعهد	وضعیت
تعهد نامه آموزشی	تایید شده

پس از کلیک بر آیکون ذره بین بین متن تعهد نامه های الکترونیکی قابل مشاهده خواهد بود. متن هر تعهدنامه را مطالعه نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید.

در صورت تایید هر تعهد نامه الکترونیکی، بخش وضعیت به **تایید شده** تغییر خواهد کرد.

تعهد	وضعیت
تعهد نامه آموزشی	تایید شده

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: در صورتی که دانشجو تمامی مراحل الزامی را با موفقیت انجام داده باشد این فرم قابل نمایش خواهد بود. با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سؤال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نمائید. لازم است صفحات پرینت شده با امضای دانشجو، به همراه سایر مدارک فیزیکی اعلام شده، در زمان ثبت نام حضوری تحویل گردد.



The screenshot shows a web-based form for student information. At the top, it says 'مشخصات کامل دانشجوی جدید ورودی' (Complete information of new incoming student). There are fields for 'زمان' (Time) and 'صفحه: ۱ از ۱' (Page: 1 of 1). A barcode is present. The form contains a table with the following fields:

شماره داوطلبی :	نام خانوادگی :	نام پدر :
نام انگلیسی :	نام خانوادگی انگلیسی :	نام انگلیسی پدر :
تاریخ تولد : ۱۳۶۶/۰۱/۰۱	شماره شناسنامه :	شماره ملی :
دین : اسلام	جنسیت : مرد	محلث : ایرانی
وضع تاهل : مجرد	وضع نظام وظیفه : مشمول	محل تولد : اصفهان
محل صدور شناسنامه : اصفهان	پست الکترونیکی :	بیش شماره تلفن : ۰۲۱۱
شماره تلفن :	تلفن همراه :	کدپستی :
محل سکونت : اصفهان استان اصفهان	گروه آزمایشی :	تحصیلات مقطع کارشناسی
تاریخ ثبت نام : ۱۳۸۵/۱۲/۱۲	تاریخ تولد : ۱۳۸۵/۰۱/۰۱	محل سکونت : اصفهان استان اصفهان
محل سکونت : اصفهان استان اصفهان	سهمیه قبولی : آزاد	رتبه در سهمیه : ۱۰۰۰
محل سکونت : اصفهان استان اصفهان	محل سکونت : اصفهان استان اصفهان	محل سکونت : اصفهان استان اصفهان

نکته: در صورت تایید نهائی مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشاتی که دانشجو می تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

تذکر: در صورتی که مشخصات شناسنامه ای اشتباه ثبت شده باشد، می توانید پس از پذیرش نهایی با ارائه اصل مدارک به کارشناس امور آموزشی (مستقر در امور آموزشی دانشگاه) نسبت به اصلاح آن اقدام نمائید.

کاهش حجم عکس های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft office picture Manager حجم عکس را کاهش دهید، به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Edit Picture و گزینه Compress حجم عکس را کم نمایید.

در بخش جدیدی که باز می شود یکی از گزینه های فشرده سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم ها در سیستم برسد . سپس دکمه OK را کلیک نمایید. حال تصویر جدید را نام جدید ذخیره نمایید.

توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره گردند زیرا در غیر اینصورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.

