

## راهنمای ثبت نام و پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

مقطع دکتری سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹

**برای استفاده از سامانه گلستان از مرورگر "اینترنت اکسپلورر ۸ به بالا" استفاده کنید.**

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: آدرس <http://edu1.alzahra.ac.ir> را در قسمت آدرس (Address Bar) در مرورگر وب

(Internet Explorer) تایپ نموده و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید. (شکل ۱)

The screenshot shows the website interface for Al-Zahra University. On the left, there are logos for the university and the admission system. The main content area displays a list of documents to be uploaded:

- دروس مجازی** - تاریخ انتشار: ۱۳۹۳/۱۱/۰۵  
شرایط و ملزومات اخذ دروس مجازی (الکترونیک) را اینجا ببینید.
- خطای Certificate** - تاریخ انتشار: ۱۳۹۳/۰۹/۰۸  
برای رفع خطای Certificate این فایل را دانلود نمائید و طبق راهنمای زیر نصب کنید.  
راهنمای نصب Certificate
- راهنمای ورود به سیستم** - تاریخ انتشار: ۱۳۹۳/۰۹/۰۱  
قابل توجه دانشجویان محترم :  
مشخصات کاربری جهت ورود به سیستم به ساختار ذیل می باشد

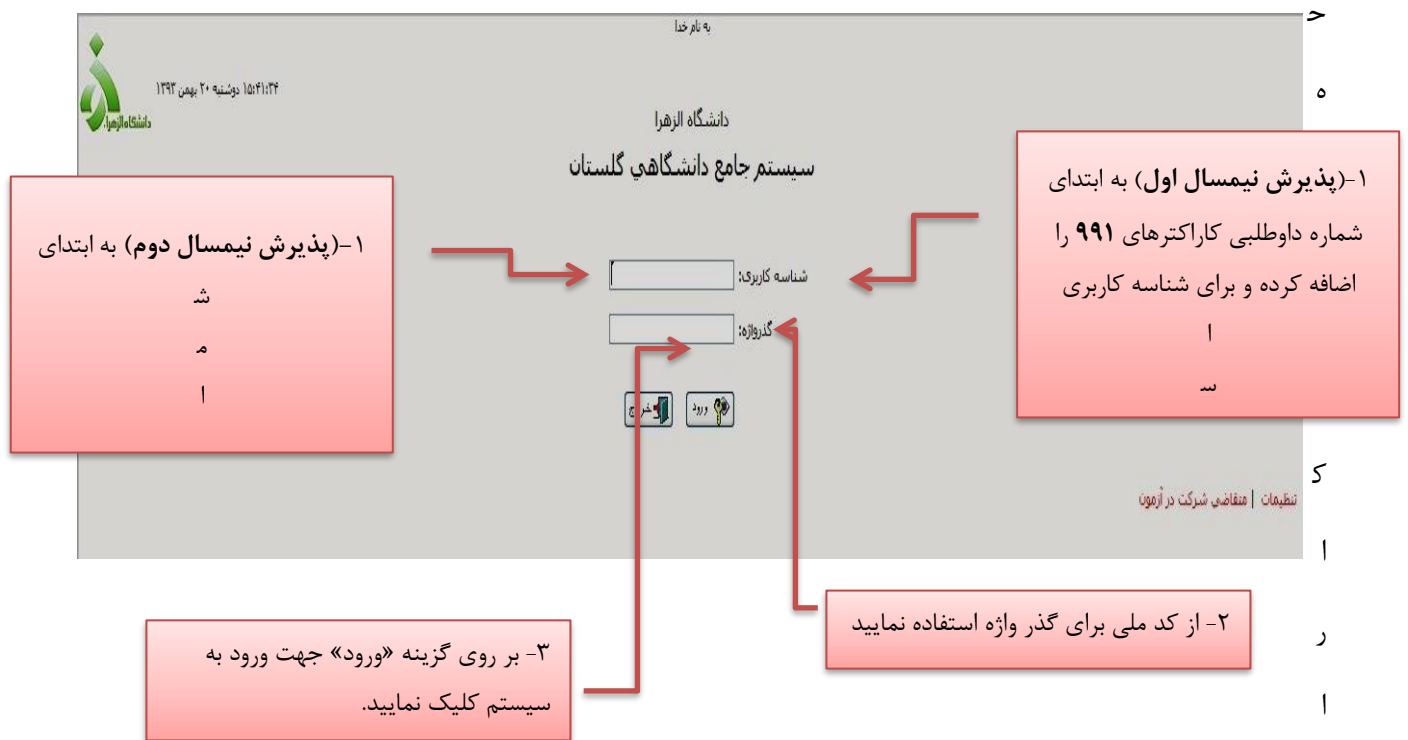
(شکل ۱)

**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



(شکل ۳)

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



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

**تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر**

نام خانوادگی و نام

کاربر گرامی سعی کنید نام عبور (Login name) و کلمه عبور (Password) را به گونه ای بنویسید که فراموش نشود و نیز توسط دیگران قابل یافتن نباشد.

نام عبور فعلی  (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

کلمه عبور فعلی  (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

نام عبور جدید  (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

کلمه عبور جدید  (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

تأیید کلمه عبور جدید  (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

بازگشت

اعمال تغییرات

**۱- در این قسمت ابتدا نام و کلمه عبور فعلی که با آن وارد سیستم شده اید را وارد کرده (همان کد ملی و شماره داوطلبی) و سپس نام و کلمه عبور جدید برای خود انتخاب نمایید.**

**۲- کلیک بر روی آیکن اعمال تغییرات**

**۳- چنانچه درج نام و کلمه عبور در سیستم با موفقیت انجام گردد آیکن بازگشت فعال شده که با کلیک بر روی آن وارد منوی کاربری خود می شوید.**

مرحله پنجم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید: (شکل ۴)



(شکل ۴)

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

| ردیف | عملیات                 | مرحله   | وضعیت                          | راهنما                 |
|------|------------------------|---|--------------------------------|------------------------|
| ۱    | <a href="#">انتخاب</a> | تعیین وضعیت نظام و لیفه                           |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۲    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         | تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۳    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         | تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۴    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات ایشارگری                                  |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۵    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات خانواده دانشجو                            |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۶    | <a href="#">انتخاب</a> | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو          |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۷    | <a href="#">انتخاب</a> | دریافت فرم(های) مورد نیاز                         |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۸    | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال فایل مدارک                                  |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۹    | <a href="#">انتخاب</a> | پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی           | مبلغ قابل پرداخت: ۰            | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۰   | <a href="#">انتخاب</a> | تقاضای خوابگاه                                    | متقاضی خوابگاه: خیر            | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۱   | <a href="#">انتخاب</a> | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۲   | <a href="#">انتخاب</a> | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۳   |                        | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک                   | تاریخ مراجعه:                  | <a href="#">راهنما</a> |

(شکل ۶)

## یادآوری‌های بسیار مهم:


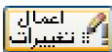
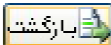
لازم است کلیه اطلاعات درخواستی در بخش‌های مختلف بصورت کامل و صحیح وارد گردد. چنانچه اطلاعات وارد شده با مدارک دانشجو مغایرت داشته باشد، دانشگاه با شخص متخلف برخورد خواهد کرد. در این خصوص رعایت چند نکته ضروری می‌باشد.

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.

(شکل ۵)

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 دانشجو: [ ] شماره داوطلب: [ ]

**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: مرد

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.

شروع مجدد | اصلاح تغییرات | بررسی تغییرات | ثبت

پیغام ۱ جستجو با موفقیت انجام شد

(شکل ۷)

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تأیید 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:

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

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.

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

| کد شهر | نام شهر   | استان          | کشور  | نام انگلیسی شهر |
|--------|-----------|----------------|-------|-----------------|
| ۱۲۲۲   | انزل      | آذربایجان غربی | ایران |                 |
| ۰۱۴۷   | بندرانزلی | گیلان          | ایران |                 |

۱- جهت تأیید 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

اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تائید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نماید.

(شکل ۸)

(شماره ۸)

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

اطلاعات خانواده دانشجو : لازم است در این بخش دانشجو اطلاعات افراد خانواده خود را وارد کند. برای وارد کردن این اطلاعات به تعداد افراد خانواده با انجام عملیات زیر اقدام به تکمیل این بخش نماید.



The screenshot shows a web form titled "ثبت اطلاعات اعضای خانواده" (Family Member Information Registration). It includes fields for personal and family details. Four callout boxes provide instructions:

- ۱- گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک نمایید.** (Click the "Register family member information" option.)
- ۲- نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب** (Select the relationship type from the dropdown list.)
- ۳- اطلاعات این بخش را برای شخص مورد نظر تکمیل نمایید** (Complete the information in this section for the selected person.)
- ۴- گزینه «ایجاد» را کلیک نمایید تا اطلاعات در صورت عدم مشکل ثبت گردد** (Click the "Create" option to register the information if there are no errors.)

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 (بشت 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 مرامنامه انضباطی                                 | 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 | برونده |
|--------|------------|---|--------------|-------|------|------|--------|---------|--------|
| ۱      | الکترونیکی | ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل          | ارسال        |       | ۱    | +    | خیر    | دانشجو  | آموزشی |
| ۲      | الکترونیکی | ارسال (upload) فرم معدل یا مدرک کارشناسی دارای معدل     | ارسال        |       | ۱    | +    | بله    | دانشجو  | آموزشی |
| ۳      | الکترونیکی | ارسال (upload) تصویر کارت ملی                           | ارسال        |       | ۱    | +    | بله    | دانشجو  | آموزشی |
| ۴      | الکترونیکی | ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه و سایر در صورت توضیحات | ارسال        |       | ۱    | +    | بله    | دانشجو  | آموزشی |
| ۵      | الکترونیکی | ارسال (upload) سایرصفحات شناسنامه در صورت توضیحات       | ارسال        |       | ۱    | +    | خیر    | دانشجو  | آموزشی |
| ۶      | الکترونیکی | ارسال (upload) مدرک کاردانی                             | ارسال        |       | ۱    | ۳+   | 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.

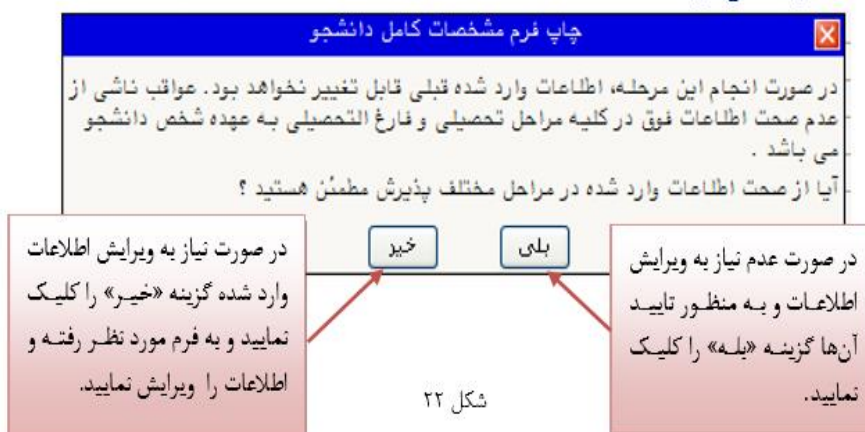
**پرداخت الکترونیکی:** این مرحله برای پرداخت شهریه دانشجویان شهریه پرداز و پرداخت هزینه صدور کارت دانشجویی می باشد

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 «بله» 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