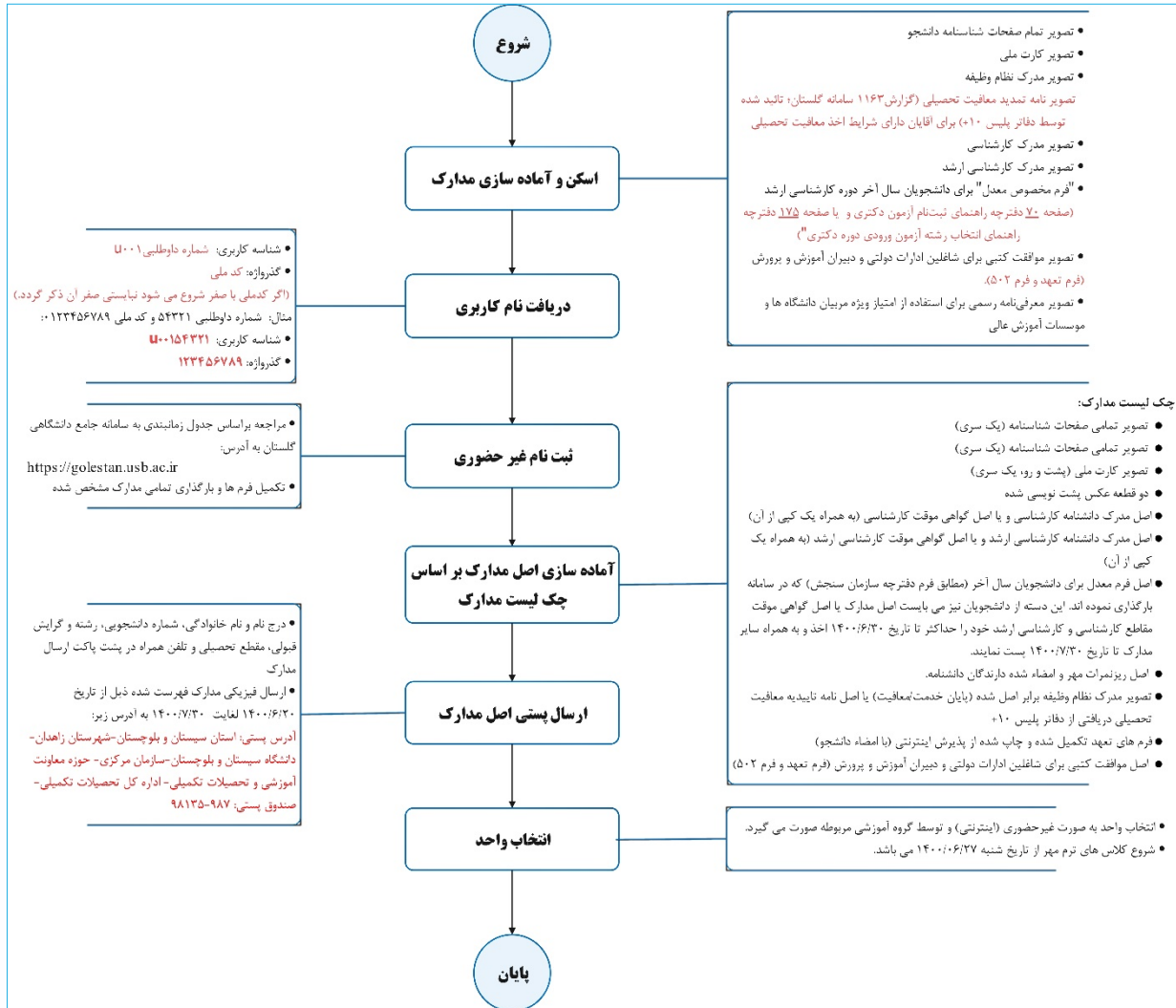


عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیرحضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
-------------------	----------------------	-----------------------



تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

مراحل و مدارک مورد نیاز برای پذیرش غیر حضوری

- پذیرش غیر حضوری به صورت مشروط از طریق سامانه جامع آموزشی گلستان به آدرس golestan.usb.ac.ir انجام خواهد شد.
- برای ورود به سامانه مذکور از مرورگر **Chrome** یا **Explorer Internet** نسخه ۱۰ به بالا استفاده نمایید.
- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر 30 Kb و فرمت JPG)
- اسکن تمام صفحات شناسنامه دانشجو (به حجم حداکثر 250 Kb و فرمت JPG)
- اسکن کارت ملی (به حجم حداکثر 100 Kb و فرمت JPG)
- اسکن مدرک نظام وظیفه (به حجم حداکثر 100 Kb و فرمت JPG)
- **تبصره بسیار مهم:** دانشجویان مرد فاقد کارت پایان خدمت، نامه الکترونیکی ایجاد شده را از سامانه گلستان (گزارش ۱۱۶۳) مطابق راهنمای تعبیه شده در سامانه پرینت و به دفاتر پلیس ۱۰+ مراجعه نمایند؛ سپس با بارگذاری تصویر نامه تمدید معافیت تحصیلی در سامانه، ثبت نام خود را تکمیل نمایند.
- تصویر مدرک کارشناسی (به حجم حداکثر 250 Kb و فرمت JPG)
- تصویر مدرک کارشناسی ارشد (به حجم حداکثر 250 Kb و فرمت JPG)

دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

- ۱- پس از ورود به صفحه اصلی سیستم جامع دانشگاهی گلستان به آدرس golestan.usb.ac.ir روی دکمه «ورود به سیستم» کلیک نمایید.

The banner features the Golestan University logo on the left. The main text in large red calligraphy reads "گلستان". Below it, in smaller text, is "سیستم جامع دانشگاهی". At the bottom, there are three bullet points: "معرفی", "نیازمندیها", and "مقررات". On the left side, there are two bullet points: "ورود به سیستم" (highlighted with a red box) and "محیط آزمایشی".

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

۲- مطابق شکل زیر وارد سامانه جامع دانشگاهی گلستان می شوید. اطلاعات مورد نیاز جهت ورود به سامانه گلستان به شکل زیر تعریف گردیده است:

- شناسه کاربری: **شماره داوطلبی u001**
- گذرواژه: **کد ملی (اگر کد ملی با صفر شروع می شود نبایستی صفر آن ذکر گردد).**

مثال: اطلاعات لازم برای ورود شخصی با شماره داوطلبی ۵۴۳۲۱ و کد ملی ۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹ به شرح زیر می باشد:

- شناسه کاربری: **u00154321**
- گذرواژه: **۱۲۳۴۵۶۷۸۹**

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



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

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتاری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهری معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر

نام خانوادگی و نام

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

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.

نام عبور فعلی
کلمه عبور فعلی
نام عبور جدید
کلمه عبور جدید
تأیید کلمه عبور جدید

Old login name
Old password
New login name
New password
Confirm new password

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.

۵- در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید.

کاربر
آموزش
سیستم

دانشجو
پذیرش غیر حضوری
پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود
گزارش ها
دانشجویان شاهد و ایثارگر

۶- با انتخاب مسیر فوق، فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد.

نکته: مراحل مندرج در فرم پذیرش غیر حضوری، با توجه به شرایط هر دانشجو نمایش داده می شود. به عنوان مثال: 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.

شروع این مراحل به صورت زیر است:

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
-------------------	----------------------	-----------------------

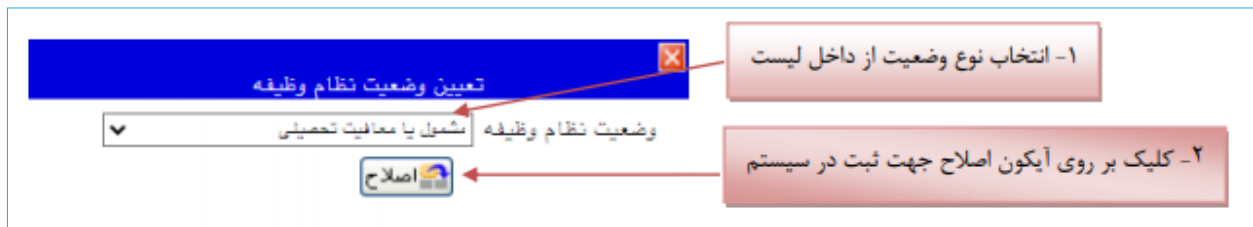
بذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [] گروه آزمایشی: []
 نام: علیرضا نام خانوادگی: []
 نام پدر: محمدرضا دانشکده: ادبیات و علوم انسانی
 ترم ورود: 4001 گروه آموزشی: []
 شماره داوطلب در کنکور: [] رشته تحصیلی: []

راهنمای پذیرش نتیجه بررسی مدارک آموزشی

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		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	استعلام سوابق تحصیلی دانشجو		راهنما
5	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنما
6	انتخاب	اطلاعات ابارگری		راهنما
7	انتخاب	جاب فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
8	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
9	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
10	انتخاب	انجام پذیرش غیرحضوری و جاب فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
11	انتخاب	جاب گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
12	انتخاب	انتخاب واحد دانشجو		راهنما
13	انتخاب	نتیجه انتخاب واحد		راهنما

تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با کلیک بر روی گزینه **انتخاب** پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می شود که مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت نام سازمان سنجش آموزش کشور اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید.



نکات مهم:

- پذیرفته شدگان **مشمول نظام وظیفه (آقایان)**، پس از ثبت نام غیرحضوری و تایید مدارک اولیه ضروری است که **نامه الکترونیکی ایجاد شده را از سامانه گلستان (گزارش ۱۱۶۳)** مطابق راهنمای تعبیه شده در سامانه پرینت و به دفاتر پلیس +۱۰ مراجعه نمایند؛ سپس با بارگذاری تصویر نامه تمدید معافیت تحصیلی در سامانه، ثبت نام خود را تکمیل نمایند. در غیر این صورت عواقب ناشی از عدم پیگیری معافیت تحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.
- پذیرفته شدگانی که در حال **خدمت سربازی** می باشند لازم است با مراجعه به دفاتر پلیس +۱۰ نسبت به ثبت درخواست ترخیص و معافیت اقدام نمایند.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

- 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.

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

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
-------------------	----------------------	-----------------------

پس از وارد نمودن اولیه اطلاعات و تائید 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 ادامه، روش تکمیل این مرحله با پاره ای از توضیحات را می توانید مشاهده نمایید.

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

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

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

۱- جهت تائید 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 کامل شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تائید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتاری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

تاریخ :
 شماره :
 پیوست :

بسمت



عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره : ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	-----------------------	-----------------------

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

نام ارگان
 نوع شغل دولتی
 محل کار
 نوع شغل غیردولتی
 بورسیه
 میزان درآمد از بورس
 نام ارگان بورس دهنده
 مامور به تحصیل
 نام ارگان مامورکننده

تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها

نهاد تحت پوشش
 بیمه تحت پوشش
 شهرستان
 نام بیمه
 شماره دفترچه بیمه

سایر اطلاعات

فعالیت در رشته ورزشی
 فعالیت در رشته هنری
 دارای مهارت خاص
 دارای معلولیت
 دارای بیماری خاص
 قد
 وزن
 گروه خونی
 سایر توضیحات

میزان آشنایی با زبان انگلیسی
 میزان آشنایی با زبان عربی

چک کردن
 تاییدیه
 اعمال تغییرات
 شروع مجدد

استعلام سوابق تحصیلی:

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو
 کد ملی
 مشاهده کلیه استعلام ها

سوابق تحصیلی

استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشنامه انجام می شود.
 برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس روبرو کلیک نمایید.
<http://estelam.msrt.ir>
 کد پیگیری
 ثبت کد پیگیری
 استعلام سوابق تحصیلی

استعلام	دانشگاه	دانشکده	رشته	مقطع تحصیلی دانشجو
مشاهده ردیف				

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتاری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیرحضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

با کلیک روی آدرس <http://estelam.msrt.ir> صفحه استعلام سوابق تحصیلی به شرح زیر فعال می شود. لازم است دانشجو مراحل را به ترتیب تکمیل نموده و نسبت به دریافت کد رهگیری اقدام نماید.

تذکر مهم : لطفا قبل از وارد کردن اطلاعات نکات مهم را در این جا مطالعه فرمایید .

*	نام	
*	نام خانوادگی	
*	نام پدر	
*	شماره موبایل	
*	کد ملی	
*	شماره شناسنامه	
*	فقط ۶ رقم عددی سریال شناسنامه را وارد کنید	
*	۱۳۷۰ / فروردین / ۲۰	

من ریأت لیستم

۱۸

صدور کد رهگیری

پس از دریافت کد رهگیری، مجدداً به منوی استعلام سوابق تحصیلی در سیستم جامع آموزشی گلستان وارد شده و کد پیگیری را وارد نمایید.

اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر است.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیرحضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

- چاپ فرم(های) اخذ تعهد: دانشجو باید تعهدنامه مربوط به دانشگاه را پرینت گرفته و پس از مطالعه متن آئین نامه، آن را امضا نماید تا در مراحل بعدی از آن استفاده نماید.

**تعهد نامه بذرفتنه شدگان دوره شبانه (نوبت دوم - مریبان و ...)
و آزمون ورودی دکتری «Ph.D» (نیمه متمرکز) سال ۱۴۰۰**

اینجانب [نام دانشجو] موارد ذیل را متعهد می‌شوم:
۱- چنانچه در حال حاضر دانشجو باشم طبق مقررات سازمان سنجش آموزش کشور و دفترچه شماره ۱ راهنمای شرکت در آزمون تحصیلات تکمیلی سال ۱۴۰۰ تا تاریخ ۲۱/۰۶/۱۴۰۰ فارغ‌التحصیل شوم. در صورت عدم فارغ‌التحصیلی بلافاصله مراتب را به طور کتبی به دانشگاه اعلام و تسویه حساب نمایم.
۲- در مدت تحصیل به طور همزمان در دو مقطع تحصیلی یا دو دانشگاه (دولتی ، غیردولتی) ادامه تحصیل ندهم.
۳- چنانچه خلاف اظهارات فوق ثابت شود و دانشگاه از ادامه تحصیل من در هر مرحله از تحصیل طبق مقررات جلوگیری نماید حق هیچگونه اعتراضی جهت ادامه تحصیل در دانشگاه سیستان و بلوچستان را نخواهم داشت و بلافاصله تسویه حساب نمایم.

نام و نام خانوادگی :
امضاء :
تاریخ :

دریافت فرم های مورد نیاز:

- با انتخاب این گزینه، دانشجو فرم هایی را که نیاز است به همراه سایر مدارک از طریق دفاتر پستی و پست پیشتاز ارسال نماید چاپ کند. برای چاپ باید ابتدا از گزینه « آماده سازی جهت چاپ » استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید. پس از پرینت گرفتن باید فرم های مورد نظر را تکمیل و در صورت نیاز امضاء و در مرحله ارسال فایل مدارک بارگذاری گردد؛ و اصل آن ها را به همراه مدارک مورد نیاز دیگر پست شود.

ارسال فایل مدارک:

- در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیرحضوری و فرم های اخذ شده مراحل قبل را اسکن و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید. (حجم هر فایل نباید بیشتر از 250 kb باشد). سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به بارگذاری آنها نماید. در قسمت دریافت فرم های مورد نیاز و ارسال فایل مدارک، لازم است پس از دریافت کلیه فرم ها و پس از تکمیل آن ها، فرم های مذکور و همچنین مدارک مورد نیاز را در قسمت "ارسال" مطابق شکل ذیل بارگذاری نمائید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره : ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	-----------------------	-----------------------

در این تصویر، یک جدول شامل لیست مدارک و وضعیت آنها نمایش داده شده است. در سطر ۵، یک ردیف با عنوان 'ارسال مدارک کارشناسی دارای معدل' وجود دارد. یک فلش قرمز از یک کادر توضیحات به سمت دکمه 'ارسال' در ستون عملیات این ردیف اشاره می‌کند.

به ترتیب بر روی هر یک از ردیف‌ها روی گزینه "ارسال" کلیک نمایید.

در صورتی که مدارک به درستی بارگذاری شده باشد، وضعیت مدارک درخواست شده از حالت ارسال نشده، به حالت ارسال شده تبدیل می‌گردد.

چنانچه مدارک لازم بیش از یک صفحه است با کلیک بر روی گزینه "ایجاد" امکان بارگذاری در صفحات دیگر وجود دارد.

با کلیک بر روی علامت ضربدر امکان حذف فایل مورد نظر وجود دارد.

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

ثبت نام دانشجویان به صورت غیر حضوری به صورت **مشروط** و منوط به قطعی شدن ثبت نام می‌باشد. لذا دانشجویان محترم پس از اتمام ثبت نام غیر حضوری و **جهت قطعی شدن ثبت نام خود باید مدارک را از طریق پست ارسال نمایند.** در صورت عدم دریافت مدارک در موعد مقرر و یا نقص در مدارک، قبولی دانشجو لغو و از ادامه تحصیل وفق مقررات جلوگیری به عمل خواهد آمد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

- پرداخت الکترونیکی: این مرحله برای پرداخت هزینه خدمات جانبی و شهریه دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه هستند.
 - اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو
- دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تأیید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده و همراه با سایر مدارک از طریق پست پیشتاز ارسال نماید.

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

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

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

فرم مشخصات کامل دانشجویان:

سیدم جامع دانشگاهی گیلان
شماره گزارش: ۱۵۰۰
شماره دانشجو:

مشخصات کامل دانشجوی جدید الورود

زبان: ۱۳۸۹/۱۶/۱۹ - ۱۹۱۵۱
شماره: ۱۶۱۱

شماره دانشجویی:

نام:

نام خانوادگی:

نام انگلیسی:

نام خانوادگی انگلیسی:

تاریخ تولد: ۱۳۸۹/۱۱/۱۱

شماره شناسنامه:

جنسیت: مرد

رتبه: اول

رتبه نظام وظیفه: مشمول

محل تولد: اصفهان

محل صدور شناسنامه: اصفهان

پست الکترونیکی:

محل سکونت: تهران

شماره تلفن:

نوع محل سکونت: والدین

محل سکونت: اصفهان استان اصفهان

گروه آزمایشی:

تحصیلات مقطع کارشناسی

رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰

سهمیه دولتی: آزاد

رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰

جهت چاپ فرم ها و گزارش ها بدین روش اقدام شود: با کلیک بر روی دکمه **"آماده سازی جهت چاپ"** از منوی

File گزینه Print انتخاب کنید.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی

عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ: ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
-------------------	----------------------	-----------------------

بسمت جامع دانشگاه گیلان
 شماره گزارش: ۱۸۰۰
 شماره دانشجویی:

مشخصات کامل دانشجوی جدید ورود

زمان: ۱۳:۳۰ - ۳۰/۰۶/۱۹
 صفحه

شماره داوطلبی:

نام پدر: نام خانوادگی: نام خانوادگی انگلیسی: نام پدر: نام انگلیسی پدر:

تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱ شماره شناسنامه: شماره ملی: شماره ملی:

دین: اسلام جنسیت: مرد ملیت: ایرانی

وضع تأهل: مجرد

وضع نظام وظیفه: مشغول

محل تولد: استان: محل صدور شناسنامه: استان: پست الکترونیکی:

بیش شماره تلفن: ۰۳۹۱ شماره تلفن: شماره تلفن: تلفن همراه: تلفن همراه: کد پستی:

نکته مهم: در صورت تأیید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی تغییر نخواهد کرد و تمام مراحل بجز گزارشاتی که

دانشجو می تواند چاپ کند، غیر فعال خواهند شد.

چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجویان

دانشجو گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ نموده و به همراه با سایر مدارک از طریق دفاتر پستی و پست پیشتاز ارسال نماید.

آقای/ خانم: **احمد بهتباری شهری** پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) توسط دوما با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما **۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴** می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید:

- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجوی و اهداء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.
- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.
- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه گیلان در تاریخ **۱۳۸۹/۰۶/۲۵** از ساعت **۰۸:۰۰** تا ساعت **۲۰:۰۰** جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ **۱۳۸۹/۰۷/۰۶**.

کسری مدارک

لازم است مدارک زیر در زمان مراجعه به واحد پذیرش دانشگاه تحویل داده شود:

نوع اقدام	تعداد	مدارک
اقدام شود	۱	اصل و کپی - دیننام سئوسه
اقدام شود	۱	اصل و کپی فرم معادل بیگ مستطیل
اقدام شود	۱	اصل و کپی لیست پرداخت شهریه
اقدام شود	۱	کپی شناسنامه
اقدام شود	۱	عکس
اقدام شود	۱	نشانی برونده بعد از اتمام
اقدام شود	۱	موافقت محل کار برای ادامه تحصیل
پیشگیری شود	۱	کارت ورود به جلسه آزمون
اقدام شود	۱	تاییدیه مدارک کارشناسی
اقدام شود	۱	تایید نهایی گزینش
اقدام شود	۱	حکم ماموریت به تحصیل
اقدام شود	۱	مطوّر کت نامه از تحصیلات تکمیلی
اقدام شود	۱	تصویر کارت ملی
اقدام شود	۱	گواهی پذیرش اینترنتی

اداره پذیرش و وظیفه عمومی

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیرحضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

انتخاب واحد دانشجو

انتخاب واحد به صورت غیرحضوری (اینترنتی) و توسط گروه های آموزشی مربوطه صورت می گیرد.

تذکرات

- پذیرفته شدگان لازم است پس از **بارگذاری مدارک** در سیستم گلستان، بطور مستمر وضعیت تایید مدارک خود را کنترل و نواقص احتمالی را برطرف نمایند تا مراحل بعدی ثبت نام و **پذیرش نهایی** امکان پذیر گردد.
- توصیه اکید می گردد، **قوانین و مقررات آموزشی** به آدرس <http://www.usb.ac.ir/academics> را در اولین فرصت مطالعه نمایید.
- ثبت نام دانشجویان در ترم جاری به صورت **مشروط** و منوط به قطعی شدن ثبت نام می باشد. لذا دانشجویان محترم پس از اتمام ثبت نام غیرحضوری و جهت قطعی شدن ثبت نام خود، فرصت ارسال فیزیکی مدارک از طریق دفاتر پستی و پست پیشتاز را دارند، در صورت عدم دریافت مدارک تا زمان اعلام شده فوق یا نقص در مدارک، قبولی دانشجو لغو و از ادامه تحصیل وفق مقررات جلوگیری به عمل خواهد آمد.
- با توجه به این که مدارک تحویل گرفته شده تا زمان فراغت از تحصیلی عودت داده نخواهد شد لذا از مدارک خود **کپی برابر اصل** تهیه و نزد خود نگه دارید.
- چنانچه در هر مرحله از ثبت نام، تحصیل و یا فراغت از تحصیل مشخص شود که اطلاعات و یا مدارک ارائه شده توسط دانشجو ناقص بوده و یا با واقعیت مغایر است، از ادامه **تحصیل وی جلوگیری و طبق مقررات رفتار خواهد شد.**
- در خصوص مسائل وام با تلفن **۰۵۴-۳۱۱۳۶۴۰۹** تماس حاصل نمایند.
- شیوه تشکیل کلاس های درسی متعاقبا از طریق سایت **معاونت آموزش و تحصیلات تکمیلی** دانشگاه سیستان و بلوچستان اطلاع رسانی خواهد شد.

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتباری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهری معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی



عنوان سند: " راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان نو ورود در مقطع دکتری "

تاریخ : ۱۴۰۰/۰۶/۱۱	شماره: ۴۰۰۲/۳۰۰/۹۲۸۴	ویژه: دانشجویان دکتری
--------------------	----------------------	-----------------------

چک لیست اصل مدارک ارسالی از طریق واحدهای پستی در سراسر کشور

در مقطع دکتری

- تصویر تمامی صفحات شناسنامه (یکسری)
 - تصویر کارت ملی (پشت و رو، یکسری)
 - دو قطعه عکس پشت نویسی شده
 - اصل مدرک دانشنامه کارشناسی به همراه یک کپی از آن یا اصل گواهی موقت کارشناسی به همراه یک کپی از آن
 - اصل مدرک دانشنامه کارشناسی ارشد به همراه یک کپی از آن یا اصل گواهی موقت کارشناسی ارشد به همراه یک کپی از آن
 - اصل فرم معدل برای دانشجویان سال آخر (مطابق فرم دفترچه سازمان سنجش) که در سامانه بارگذاری نموده اند. این دسته از دانشجویان نیز می بایست اصل مدارک یا اصل گواهی موقت مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد خود را به همراه سایر مدارک پست نمایند.
 - اصل ریزنمرات مهر و امضاء شده دارندگان دانشنامه.
 - تصویر مدرک نظام وظیفه برابر اصل شده (پایان خدمت/معافیت)
 - یا اصل نامه تاییدیه معافیت تحصیلی دریافتی از پلیس +۱۰
 - فرم های تعهد تکمیل شده و چاپ شده از پذیرش اینترنتی (با امضاء دانشجو)
 - اصل موافقت کتبی برای شاغلین ادارات دولتی و دبیران آموزش و پرورش (فرم تعهد و فرم ۵۰۲).
- درج نام و نام خانوادگی، شماره دانشجویی، رشته و گرایش قبولی، مقطع تحصیلی و تلفن همراه در پشت پاکت ارسال مدارک الزامی می باشد.**

آدرس پستی: استان سیستان و بلوچستان - شهرستان زاهدان - دانشگاه سیستان و بلوچستان - سازمان مرکزی -

حوزه معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی - اداره کل تحصیلات تکمیلی - صندوق پستی: ۹۸۷-۹۸۱۳۵

تهیه کننده	تأیید کننده	تأیید کننده نهایی
مهندس محسن شهرکی کارشناس فناوری اطلاعات اداره آموزش	احمد بهتاری شهری معاون مدیر تحصیلات تکمیلی	فرهاد شهرکی معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی