

بِسْمِ تَعَالَى



راه‌نمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان مجازی

پس از ورود به سیستم، از منوی "ثبت نام"، منوی "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

بذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود 

ترم پذیرش: ۲۸۹۲ نیمسال دوم سال ۱۳۸۹

شماره داوطلب در کنگور: رشته تحصیلی: گروه آزمایشی:

شماره دانشجو: نام خانوادگی: نام:

[مراحل پذیرش](#)



ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول		راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم		راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	فعالینهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۹	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۱۰	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۲		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		راهنما

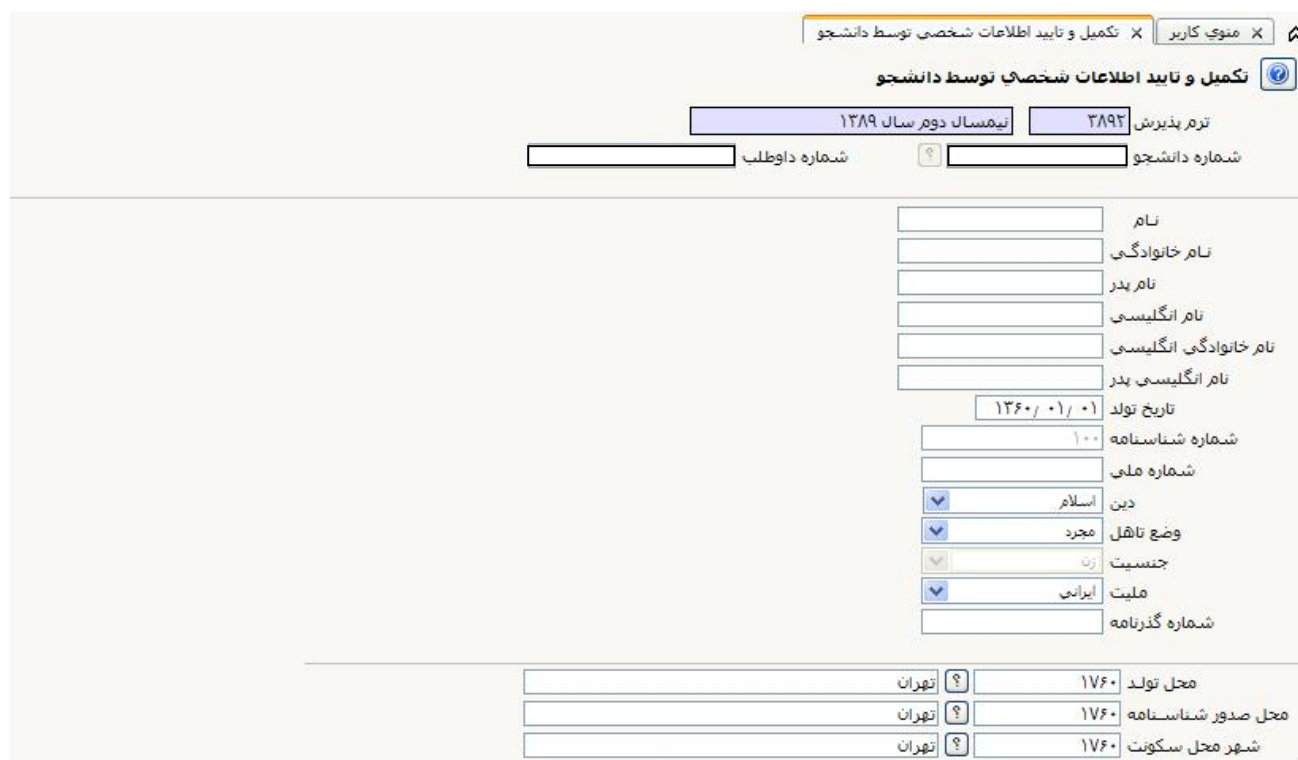
در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می دهد.

بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و...) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیر حضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می شود.

قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیست شده، راهنمایی در سمت چپ آنها موجود است که توضیحات لازم را ارائه می کند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می دهد. در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه **انتخاب** می توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

این مراحل به شرح زیر می باشند :

- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می نماید.
- **اطلاعات دانشجو - قسمت اول:** دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط آخرین گزینه در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید مینماید. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می شوند.





The screenshot shows a web browser window with the title "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" (Student completion and confirmation of personal information). The page header includes "منوی کاربر" (User menu) and "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو".

The main content area is titled "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو". It contains several input fields and dropdown menus for personal information:


- ترم پذیرش: ۳۸۹۲
- نیمسال دوم سال: ۱۳۸۹
- شماره دانشجو: [Input field]
- شماره داوطلب: [Input field]
- نام: [Input field]
- نام خانوادگی: [Input field]
- نام پدر: [Input field]
- نام انگلیسی: [Input field]
- نام خانوادگی انگلیسی: [Input field]
- نام انگلیسی پدر: [Input field]
- تاریخ تولد: ۱۳۶۰/۰۱/۰۱
- شماره شناسنامه: [Input field]
- شماره ملی: [Input field]
- دین: اسلام (dropdown)
- وضع تاهل: مجرد (dropdown)
- جنسیت: زن (dropdown)
- ملیت: ایرانی (dropdown)
- شماره گذرنامه: [Input field]
- محل تولد: ۱۷۶۰ تهران (dropdown)
- محل صدور شناسنامه: ۱۷۶۰ تهران (dropdown)
- شهر محل سکونت: ۱۷۶۰ تهران (dropdown)

• **اطلاعات دانشجو - قسمت دوم:** دانشجو بخش دوم اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط گزینه

”**تایید دانشجو**” در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان

ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می‌شوند.

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر: مشاهده سایر اطلاعات دانشجو 

اطلاعات مربوط به شغل دانشجو

منبع تامین مخارج: والدین
شغل دانشجو: بدون شغل
میزان درآمد ماهیانه:
بورسیه: خیر میزان درآمد از بورس:
نام ارگان بورس دهنده:






اطلاعات ایثارگری

خانواده معظم شهیدا: خیر نسبت با شهید: استان محل پرونده:
نام شهید: نام خانوادگی شهید:
مبلغ کمک دریافتی از بنیاد شهید یا سایر ارگانها در رابطه با شهید: شماره پرونده بنیاد شهید:
نوع ایثارگری: درصد جانبازی:
شماره ایثارگری: تاریخ گواهی ایثارگری: / /
واحد ذریع ایثارگری:

آزاده: خیر مدت اسارت(ماه):
حضور داوطلبانه در جبهه: خیر مدت حضور در جبهه (ماه):

تخت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها

نهاد تخت پوشش: سایر شهرستان:
بیمه تخت پوشش: سایر نام بیمه دانا:

- اطلاعات خانواده دانشجو: دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت ثبت مینماید.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

اصلاح	هدف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه [ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)، فرم "ثبت اطلاعات خانواده" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

شغل:

تلفن:

محل کار / تحصیل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

بخش سوم آدرس محل کار:

ایجاد

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین فرآیند تکرار می‌شود.

- **معرفین دانشجو:** دانشجو اطلاعات معرفین خود را در این قسمت وارد می‌نماید.

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرم "ایجاد شخص معرف" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار می‌شود.

- **فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجویو:** دانشجوی فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌نماید.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجویو

شماره دانشجوی: نام پدر:

شماره ملی: شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره‌گیری

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک فعالیت وارد می‌شود.

ایجاد مشخصات معرف

نام معرف: نام خانوادگی معرف: مدت آشنایی (سال):

مدرک تحصیلی: شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس: کد پستی:

بخش دوم آدرس: شماره تلفن:

بخش سوم آدرس: شماره موبایل:

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فعالیت مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر فعالیت‌ها نیز همین فرآیند تکرار می‌شود.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجویو

شماره دانشجوی: نام پدر:

شماره ملی: شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره‌گیری
۱	حذف	اصلاح	انجمن حفاظت از محیط‌زیست... اصفهان		۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

- **سفرهای خارجی دانشجویو:** دانشجوی اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می‌نماید.

سفرهای خارجی دانشجوی

شماره دانشجوی: نام پدر:

شماره ملی: شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	تعداد از سفر

عملیات

شماره دانشجوی: نام خانوادگی و نام:

نام کشور: نام شهر:

از تاریخ: تا تاریخ:

تعداد از سفر:

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک سفر وارد می‌شود.

پس از کلیک روی دکمه **ایجاد**، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر سفرهای خارجی نیز همین فرآیند تکرار می‌شود.

سفرهای خارجی دانشجوی

شماره دانشجوی: نام پدر:

شماره ملی: شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	تعداد از سفر
۱	حذف	اصلاح	ایران	تهران			

• ارسال فایل مدارک: دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می کند.

منوی کاربر
ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

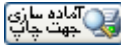
ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

عملیات

ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه دوم شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) صفحه سوم شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) تصویر روی کارت ملی	ارسال نشده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) تصویر پشت کارت ملی	ارسال نشده	تایید نشده
۶	ارسال (upload) اصل مدرک کاردانی (دانشجویان دارای مدرک کارشناسی ناپوسته)	ارسال نشده	تایید نشده
۷	ارسال (upload) اصل مدرک کارشناسی	ارسال نشده	تایید نشده

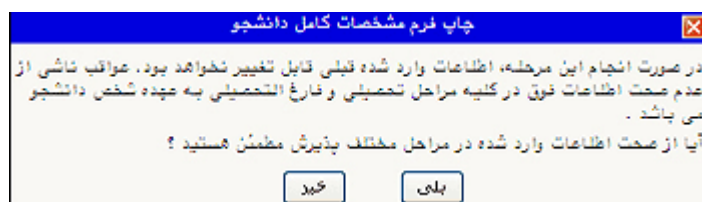
بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه **انتخاب فایل**، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، همین روال برای دیگر مدارک نیز انجام شود.

- چاپ فرم‌های اخذ تعهد: دانشجو فرم‌های اخذ تعهد را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد. این فرم‌ها برای هر دانشجو جداگانه تولید می‌شوند و منحصر بفرد هستند.

جهت چاپ فرم بر روی دکمه  کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



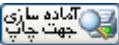
- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و

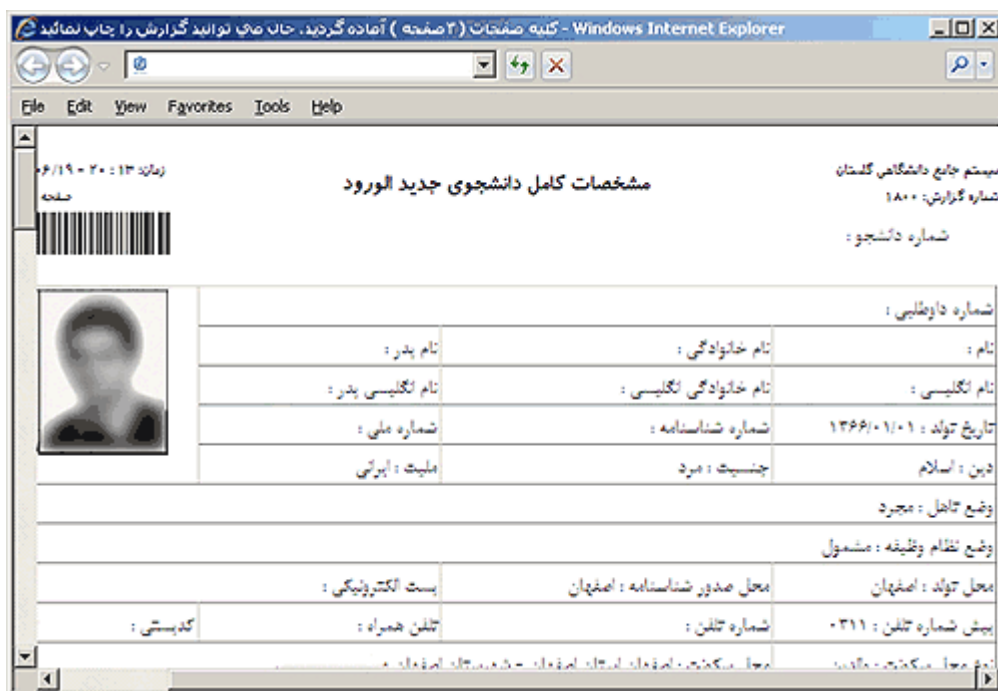


اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده تا در روز مراجعه به دانشگاه ارائه دهد.

فرم مشخصات کامل دانشجویان:

سیستم جامع دانشگاه گلستان شماره گزارش: ۱۸۰۰ شماره دانشجویی:		مشخصات کامل دانشجوی جدید الیورود		زمان: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹ - ۱۹:۵۱ صفحه: ۱ از ۱	
شماره داوطلبی:		نام خانوادگی:		نام پدر:	
نام:		نام خانوادگی انگلیسی:		نام انگلیسی پدر:	
تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱		شماره شناسنامه:		شماره ملی:	
دین: اسلام		جنسیت: مرد		ملیت: ایرانی	
وضع تأهل: مجرد		وضع نظام وظیفه: مشمول			
محل تولد: افغانستان		محل صدور شناسنامه: افغانستان		پست الکترونیکی:	
پیش شماره تلفن: ۰۳۱۱		شماره تلفن:		تلفن همراه:	
نوع محل سکونت: والدین		محل سکونت: افغانستان استان افغانستان		کدپستی:	
گروه آزمایش:		سهمیه قبولی: آزاد		رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰	
تعمیرات مقطع کارشناسی					
تاریخ شروع: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲		تاریخ پایان: ۱۳۸۸/۰۶/۰۱		معدل: ۱۵.۵۲	
				واحد: ۱۴۰.۰۰	

جهت چاپ این فرمها و گزارشها و فرمهای دیگر بدین روش اقدام شود: بر روی دکمه  کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



لازم به ذکر است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارش هایی که دانشجو می تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

- چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: دانشجو گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۱۹

زمان: ۰۸:۰۰ - ۲۰

آقای **علیرضا شادمان** پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی(کارشناسی ارشد) تویت دوم) با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما **۱۳۹۹۰۰۰۰۰۰۰۰** می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید.



- ۱- چاب فرم مشخصات کامل دانشجوی و اعضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.
- ۲- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.
- ۲- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه **۱۳۹۹۰۰۰۰۰۰۰۰** در تاریخ **۱۳۹۹/۰۹/۲۵** از ساعت **۰۸:۰۰** تا ساعت **۲۰:۰۰** جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ **۱۳۹۹/۰۷/۰۱**.

کسری مدارک

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

مدارک	تعداد	نوع اقدام
اصل و کپی دپلمو متوسطه	۱	اقدام شود
اصل و کپی فرم معدل بیک ستش	۱	اقدام شود
اصل و کپی فیش پرداخت شهریه	۱	اقدام شود
کپی شناسنامه	۱	اقدام شود
عکس	۴	اقدام شود
تشکیل پرونده بهداشتی درمانی	۱	اقدام شود
مواظت محل کار برای ادامه تحصیل	۱	اقدام شود
کارت ورود به جلسه آزمون	۱	پیگیری شود
تاییدیه مدارک کارشناسی	۱	پیگیری شود
تایید نهایی گزینش	۱	اقدام شود
حکم ماموریت به تحصیل	۱	اقدام شود
مستندات تمام از مشخصات نگینتی	۱	اقدام شود
تصویر کارت ملی	۱	اقدام شود
گواهی پذیرش اینترنتی	۱	اقدام شود

اداره پذیرش و رفیقه عمومی

- **مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک:** دانشجو در زمان تعیین شده در راهنمای این مرحله، به دانشگاه مراجعه نموده و پذیرش خود را به پایان می‌رساند.