

بسمه تعالی



راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان

ورودی سال ۹۰

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:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش
۳۸۹۲

شماره داوطلب در کشور
۴۱۰۱۲۲۰۰۳۸۰

شماره دانشجو
۸۹۰۳۵۵۴۷۳

رشته تحصیلی
مهندسی صنایع - مدیریت سیستم

گروه آزمایشی

نام خانوادگی

نام

نیمسال دوم سال
۱۳۸۹

[مراحل پذیرش](#)

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



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.

منوی کاربر

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو

ترم پذیرش ۳۸۹۲

نیمسال دوم سال ۱۳۸۹

شماره دانشجو ۸۹۰۳۵۴۷۲


شماره داوطلب ۸۴۱۰۱۳۶۰۰۳۸۰

نام	
نام خانوادگی	
نام پدر	
نام انگلیسی	
نام خانوادگی انگلیسی	
نام انگلیسی پدر	
تاریخ تولد	۱۳۶۰/۰۱/۰۱
شماره شناسنامه	۱۰۰
شماره ملی	
دین	اسلام
وضع تاهل	مجرد
جنسیت	زن
ملیت	ایرانی
شماره گذرنامه	

محل تولد	۱۷۶۰	تهران
محل صدور شناسنامه	۱۷۶۰	تهران
شهر محل سکونت	۱۷۶۰	تهران

• **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
منوی کاربر

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: ۸۹۰۲۵۵۴۷۲
نام پدر:
مشاهده سایر اطلاعات دانشجو

**اطلاعات مربوط به شغل دانشجو**

منبع تامین مخارج

والدین

شغل دانشجو

بدون شغل

میزان درآمد ماهیانه

میزان درآمد از بورس

بورسیه

خیر

نام ارگان بورس دهنده

**اطلاعات ایتارگری**

خانواده معظم شهدا

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

جانباز

خیر

درصد جانبازی

نوع ایتارگری

شماره ایتارگری

تاریخ گواهی ایتارگری

/ /

واحد ذریع ایتارگری

آزاده

خیر

مدت اسارت(ماه)

حضور داوطلبانه در جبهه

خیر

مدت حضور در جبهه (ماه)

**تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها**

نهاد تحت پوشش

سایر

شهرستان

بیمه تحت پوشش

سایر

نام بیمه

دانا

تایید دانشجو

بررسی

اعمال تغییرات

تایید

مجدد

- 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	حذف	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:  استقلال:  سن:

نام خانوادگی:  نام:

شماره شناسنامه:  تاریخ تولد:  /  /

نام پدر:  تحصیلات:

شغل:  کدپستی:

تلفن:  تلفن همراه:

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:

☒

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 اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار می‌شود.

- **فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:** دانشجو فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌نماید.

**فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو**

شماره دانشجو:  نام پدر:   
 شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

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

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:  کد پستی:   
 بخش اول آدرس:  شماره تلفن:   
 بخش دوم آدرس:  شماره موبایل:   
 بخش سوم آدرس:

[ایجاد](#)

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.

**فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو**

شماره دانشجو:  نام پدر:   
 شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره گیری
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان		۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

- **سفرهای خارجی دانشجو:** دانشجو 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	قصد از سفر

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

**عملیات**

شماره دانشجوی:  نام خانوادگی و نام:   
نام کشور:  نام شهر:   
از تاریخ:  تا تاریخ:

قصد از سفر:

[ایجاد](#) ✓

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

**سفرهای خارجی دانشجوی**

شماره دانشجوی:  نام پدر:   
شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	قصد از سفر
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	ایران	تهران	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۱۳۹۷/۰۱/۰۵	تفریح



• ارسال فایل مدارک: دانشجویان فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می کنند.

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

نیمسال دوم سال ۱۳۸۹

ترم پذیرش ۳۸۹۲

نام خانوادگی

نام

شماره دانشجو ۸۹۰۳۵۵۴۷۳

شماره شناسنامه ۱۰۰

شماره ملی

نام پدر

نام مدرک

آدرس فایل

حذف

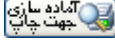
ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه دوم شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) صفحه سوم شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) تصویر روی کارت ملی	ارسال نشده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) تصویر پشت کارت ملی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



## فرم مشخصات کامل دانشجویان:

شماره دانشجویی :		نام خانوادگی :		نام :	
شماره دانشجویی :		نام خانوادگی :		نام :	
تاریخ تولد :		شماره شناسنامه :		تاریخ تولد :	
دین :		جنسیت :		دین :	
وضع تأهل :		وضع نظام وظیفه :		وضع تأهل :	
محل تولد :		محل صدور شناسنامه :		محل تولد :	
پیش شماره تلفن :		شماره تلفن :		پیش شماره تلفن :	
نوع محل سکونت :		محل سکونت :		نوع محل سکونت :	
گروه آزمایشی :		سهمیه قبولی :		گروه آزمایشی :	
تحصیلات مقطع کارشناسی :		رتبه در سهمیه :		تحصیلات مقطع کارشناسی :	
تاریخ نامه :		معداً :		تاریخ نامه :	
۱۳۸۵/۱۲/۱۲ :		۱۵/۵۴ :		۱۳۸۵/۰۶/۰۱ :	
۱۴۰۰ :		۱۴۰۰ :		۱۴۰۰ :	

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.

Windows Internet Explorer - کتب صفحات (۲ صفحه) آماده گردید. چاپ می توانید گزارش را چاپ نمایید

سیستم جامع دانشگاه گلستان  
شماره گزارش: ۱۸۰۰  
شماره دانشجو:

مشخصات کامل دانشجوی جدیدالورود

زمان: ۱۳۸۰ - ۰۶/۱۹  
صفحه

شماره دانشجو:

شماره دارقلمی:

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 ملیت: ایرانی

وضع تاهل: مجرد

وضع نظام وظیفه: مشمول

محل تولد: اصفهان محل صدور شناسنامه: اصفهان

پیش شماره تلفن: ۰۳۶۱ شماره تلفن: تلفن همراه: کدپستی:

آدرس محل سکونت: محل کار: محل تولد: محل صدور شناسنامه: محل تولد: محل صدور شناسنامه: محل تولد: محل صدور شناسنامه:

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

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹  
زمان: ۰۸:۰۰

آقای:  پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی(کارشناسی ارشد) ثبوت دوم) با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما:  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.

۳- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه  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 ۱۳۸۹-۰۷-۰۱.

**کسری مدارک**

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

مدارک	تعداد	نوع اقدام
اصل و کپی دپوشم متوسطه	۱	اقدام شود
اصل و کپی فرم معدل بیک سنجش	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
موافقت معدل کاربرای ادامه تحصیل	۱	اقدام شود
کارت ورود به جلسه آزمون	۱	پیگیری شود
تأییدیه مدرک کارشناسی	۱	پیگیری شود
تأیید نهایی گزینش	۱	اقدام شود
هکم ناموریت به تحصیل	۱	اقدام شود
مجوز ثبت نام از تحصیلات تکمیلی	۱	اقدام شود
تصویر کارت ملی	۱	اقدام شود
گواهی پذیرش اینترنتی	۱	اقدام شود

اداره پذیرش و وظیفه 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.