

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان 1404 با پذیرش سنجش ، انتقالی ، مهمان

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر 30 Kb و فرمت JPG)

اسکن کارت ملی پشت و رو ، صفحه اول شناسنامه، سایر صفحات شناسنامه علی الخصوص توضیحات و اسکن مدرک کارت نظام وظیفه (به حجم حداکثر 100 Kb و فرمت pdf)

اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر 250 Kb و فرمت pdf)

توجه: لطفاً به حجم و فرمت اسکن مدارک حتماً توجه نمایید.

تذکر: اگر در مراحل انجام کار در سامانه گلستان با خطای "بیش از تعداد مجاز نمی توانید از امکانات استفاده کنید" مواجه شدید از سامانه گلستان خارج شوید ، بر کلید ورود به سیستم کلیک نمایید قبل از تایپ شناسه کاربری و گذرواژه ، سمت راست بر گزینه تنظیمات کلیک

نمایید و تیک غیرفعال کردن بقیه صفحات را فعال نمایید
گذرواژه و کد امنیتی و کلیک بر ورود صفحات باز مانده بسته می شود و یک صفحه بدون خطا مشاهده خواهید کرد.

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

مرحله اول: با آدرس <https://edu.art.ac.ir> وارد سامانه آموزش دانشگاه هنر ایران شده بر کلید "ورود به سیستم" کلیک نمایید. صفحه شناسه کاربری و گذرواژه و کد امنیتی مشاهده می شود.

کد ملی 10 رقمی (U+041) : شناسه کاربری

00410016525989 : نمونه شناسه کاربری

کد ملی 10 رقم کامل : گذرواژه

0016525989 : نمونه گذرواژه

با کامل شدن گزینه ها و کلیک بر کلید ورود وارد سامانه شده تعهد نامه مربوط به دانشگاه را مطالعه نمایید سپس با کلیک بر کلید تأیید جهت ثبت نام اقدام نمایید.

مرحله دوم: با کلیک بر گزینه های ذیل وارد پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" شده

آموزش < دانشجوی < پذیرش < پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجویی را یادداشت نمایید (توجه: با پذیرش نهایی شناسه کاربری به شماره دانشجویی تغییر می کند و گذرواژه دانشجوی همان کد ملی خواهد بود.) و مراحل پذیرش غیرحضور را کامل نمایید.

به این صورت که با کلیک بر گزینه انتخاب هر ردیف ، وارد پردازش مربوطه شده، با کلیک بر کلید اصلاح یا کلید اعمال تغییرات و یا کلید ایجاد اطلاعات مورد نیاز را ثبت نمایید ؛ و پس از دریافت پیام ثبت موفق اطلاعات ، در هر مرحله ، با کلیک بر کلید بازگشت به پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" بازگشته ؛ مراحل بعدی را تا اتمام ادامه دهید توجه فرمایید که در هر ردیف با کلیک بر عبارت راهنما سمت چپ هر ردیف ، راهنمای مربوط به آن پردازش را مشاهده خواهید کرد.

وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان):

نظام وظیفه کارشناسی

ارائه مدرکی که وضعیت نظام وظیفه پذیرفته شدگان مرد را مشخص کند (اعم از کارت پایان خدمت، کارت معافیت، و نامه معافیت تحصیلی و ... (از پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی که مشمول نظام وظیفه هستند و از معافیت تحصیلی در مقطع کاردانی استفاده نموده اند تحت هیچ شرایطی ثبت نام بعمل نمی آید).

برگه معافیت تحصیلی مقطع پیش دانشگاهی و یا نظام جدید الزامی است .

نکته مهم: بدین منظور لازم است دانشجوی مشمول با مراجعه به پرتال <https://sakha.epolice.ir> نسبت به درخواست معافیت تحصیلی اقدام نموده و فایل رسید دریافتی را در سامانه گلستان بارگذاری نماید. دقت شود مقطع تحصیلی "کارشناسی پیوسته" و دوره تحصیلی "روزانه" انتخاب شود و نام دانشگاه "دانشگاه هنر ایران" انتخاب گردد.

(رمز ورود پرتال وظیفه عمومی: نام کاربری: کد ملی و گذرواژه: کد "سخا" می باشد)

کد سخا از طریق مدارس یا مراجعه به دفاتر پلیس ۱۰ + قابل دریافت است

نکته مهم: پذیرفته شدگانی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند، موظفند با نام کاربری خود با ورود به سایت sakha.epol i cei r بخش وظیفه عمومی (قسمت ثبت درخواست- موضوع درخواست معافیت تحصیلی) درخواست خود را ثبت نمایند. پس از تایید دانشگاه مبنی بر قبولی، نظام وظیفه با یگان خدمتی برای ترخیص از همان طریق مکاتبه می نماید.

تذکر مهم: معافیت تحصیلی دانشجویان کارشناسی مشروط به تأیید نظام وظیفه ۵ ساله می باشد .

تذکر مهم: پذیرفته شدگانی که در حال انجام خدمت وظیفه عمومی هستند در صورت لزوم برای اخذ راهنمایی جهت ترخیص خود با شماره تلفن ۰۶۶۷۳۴۰۰۹-۰۲۱ داخلی ۱۰۱ سرکار خانم محمودیان تماس حاصل نمایند .

- 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 به این صورت که ابتدا پایین صفحه قسمت **تایید دانشجو** در پاسخ عبارت "اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد" گزینه **بله** انتخاب شود و بر کلید **اعمال تغییرات** کلیک شود به خطاهای مشاهده شده پاسخ صحیح ثبت نمایید . تا در نهایت پیام **عملیات با موفقیت ثبت گردید** را دریافت نمایید.

- **نکته: اگر اطلاعات تحصیلی شما که از سازمان سنجش به ما ارسال شده متفاوت باشد نیازی به پیگیری و اصلاح نمی باشد .**
اصلاح اطلاعات ثبت شده برای ما مقدور نیست و تاثیری در روند پذیرش شما نخواهد داشت

توجه: مشخصات عکس پرسنلی: الف) کیفیت 300 dpi ب) برش عکس ۲ * ۲.۵ cm ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb د) فرمت عکسها **حتما JPG**

توجه: جهت انتخاب عنوان استان و شهر قسمتی از عنوان را تایپ نمایید سپس گزینه های مشابه مشاهده می شود روی گزینه صحیح کلیک نمایید تا ثبت شود.

- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: در این پردازش نیز مشابه مرحله قبل در قسمت **وضعیت تایید** در پاسخ تایید دانشجو گزینه **بله** را انتخاب نموده با کلیک بر کلید **اعمال تغییرات** به خطاهای مشاهده شده پاسخ صحیح ثبت نمایید. تا پیام **عملیات با موفقیت ثبت گردید** را مشاهده نمایید .

- استعلام سوابق تحصیلی دانشجو: (ویژه دانشجویان ارشد و دکتری) با کلیک بر گزینه انتخاب به صفحه "استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" منتقل می شوید . سپس بر لینک <http://estelam.msrt.ir> کلیک نمایید وارد سامانه وزارت علوم شده پس از تکمیل پرتال و دریافت کد رهگیری ، آن را در قسمت **سوابق تحصیلی** ، به عنوان **کد پیگیری** ثبت نموده و بر لینک **استعلام سوابق تحصیلی** کلیک نمایید . تا مشخصات سوابق تحصیلی به صورت یک رکورد یا بیشتر ثبت شده و مشاهده شود .

نکته قابل توجه (ویژه دانشجویان ارشد و دکتری): در صورتی که به هر دلیلی از استعلام سوابق تحصیلی اکنون پاسخی دریافت نکردید بعد از پذیرش نهایی و اشتغال به تحصیل موضوع را پیگیری نمایید (احتمالا از دانشگاه مبدا مراحل فارغ التحصیلی شما به اتمام نرسیده است) در نهایت پس از دریافت پاسخ استعلام جهت بارگذاری در سامانه گلستان به از مسیر،

منوی اصلی < آموزش < دانشجو < مشخصات دانشجو < ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو (پردازش ۱۸۰۹۰)

فرآیند: ۵ (پذیرش) ، ثبت شماره دانشجویی، کلیک بر کلید جستجو ، جهت بارگذاری تصویر استعلام مدرک کارشناسی یا تصویر استعلام مدرک کارشناسی ارشد اقدام فرمایید.

- ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو: در این مرحله مشخصات تحصیلات مقاطع قبلی مشاهده می شود. البته اگر مقطعی ثبت نشده باشد با کلیک بر گزینه "ایجاد تحصیلات قبلی" و کلیک بر کلید **ایجاد** گزینه های ضروری را شناسایی کرده و پاسخ صحیح درج نمایید تا رکورد مورد نظر ثبت گردد .

- اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد. (تلفن امور شاهد و ایثارگر تماس فقط در ساعات اداری

02166408230

- اطلاعات خانواده دانشجو : لازم ضروری است که دانشجو اطلاعات پدر و مادر خود را ثبت نماید. پس از کلیک بر ثبت اطلاعات افراد خانواده بهتر است روی گزینه **ایجاد** کلیک شود و با ثبت پاسخ صحیح به خطاهایی که مشاهده می شود رکودهای ضروری در این مرحله ثبت گردد. اگر اطلاعات ثبت شده نیاز به ویرایش داشته باشد با کلیک بر آیکن مداد در ستون عملیات جهت ویرایش اقدام نمایید.
- فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: اگر دانشجو در اداره یا سازمانی مشغول به کار می باشد می تواند در این قسمت اطلاعات مربوطه را ثبت نماید . به این صورت که با کلیک بر گزینه ایجاد وارد فرم مربوطه شده و با کلیک بر کلید **ایجاد** در فرم ، مشخصات فعالیت مربوطه را به صورت یک رکورد به ثبت رساند.

- دریافت فرم(های) مورد نیاز : در این ردیف با کلیک بر گزینه "انتخاب" پنجره ای مشاهده می شود ، با کلیک بر گزینه save در مکان مشخصی از سیستم خود فایل zip را ذخیره کنید و پس از unzip کردن فایل ، بنا به شرایط خود فرم ها را کامل کنید تا در مرحله بعد تصویر آنها را با فرمت pdf در ردیف های مربوطه بارگذاری نمایید. **در صورتی که فایل را دریافت نکردید از پرتال دانشگاه می توانید فرمهای مورد نیاز را دریافت نمایید.**

- ارسال فایل مدارک : (گزینه دریافت فرمهای مورد نیاز مثل مرحله قبل عمل می شود) در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید. حجم هر فایل نباید بیشتر از 250 kb باشد. (توجه : فایل ها همه بجز عکس دانشجو باید با فرمت pdf باشند) سپس با توجه به نام مدرک و ستون اجباری بودن مدرک، اقدام به بارگذاری مدارک نمایید . با کلیک بر گزینه ارسال هر ردیف و بارگذاری مدرک، در ستون مشاهده گزینه ذخیره مشاهده می شود حتما پس از بارگذاری فایلها، فایل بارگذاری شده هر ردیف را با عنوان آن ردیف جهت اطمینان از صحت انجام کار بررسی نمایید .

توجه : " کد پیگیری صادر شده از سامانه پایش سلامت "

این مورد اجباری می باشد و طبق آدرس های الکترونیکی ذیل وارد سامانه مربوطه شده اقدامات لازم انجام شود و در نهایت کد رهگیری دریافت شده به صورت پیامک را در فیلدهای مربوطه اطلاعات پذیرش دانشجو ثبت فرمایید. و تصویر آن را به صورت فرمت pdf در جایگاه مربوطه بارگذاری فرمایید.

<https://health.saorg.ir> : سامانه پایش سلامت

- نکته : چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید، ابتدا باید از گزینه ارسال مدرک مورد نظر با کلیک بر روی گزینه **حذف** حذف نمایید. سپس دوباره اقدام به **ایجاد** و بارگذاری مجدد نمایید.
- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه : این مرحله برای دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می باشند . و لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و رمز پرداخت اینترنتی را فعال نموده باشد. در این پردازش با کلیک بر آرم بانک ، صفحه پرداخت الکترونیکی بانک مشاهده می شود پس از پرداخت مبلغ مربوطه به صفحه گلستان بازگشته و یک رکورد پرداختی با مشخصات کامل در این پردازش مشاهده خواهد شد.
- پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی : مشابه مرحله قبل انجام می شود .

ثبت شماره شبّا – ثبت شماره حساب : در صورت نیاز به استرداد شهریه برای دانشجویان شهریه پرداز یا پرداخت کمک هزینه تحصیلی برای دانشجویان بورس دانش – بورس گروه صنعتی – دانشجویان شاهد و ایثارگر لازم است مشخصات حساب بانکی (نام بانک شماره حساب شماره شبّا) با دقت ثبت گردد لازم به توجه دانشجویان شاهد و ایثارگر شماره حساب یا شماره شبّا **بانک سپه پذیرفته نمی شود.**

مرحله مهم و نهایی:

پس از اتمام بارگذاری کلیه مدارک درخواستی، دانشجو باید گزینه "اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم " را انتخاب و تایید نماید. در صورتی که این مرحله انجام نشود، کارشناسان آموزش دانشگاه نمی توانند برای بررسی و تایید مدارک اقدام نمایند. لذا انجام این مرحله اجباری و مهم است.

پس از کلیک بر گزینه **انتخاب**، اتمام پذیرش غیر حضوری پنجره ی "چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" مشاهده می شود. بر گزینه "بلی" کلیک شود. تا مراحل کار از طرف دانشجو تایید شود ولی **نیازی به تهیه پرینت از گزارش "اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیر حضوری" نیست فقط جهت اطلاع خود دانشجو می باشد.**

پیگیری تا پذیرش نهایی

کارشناسان پذیرش، مدارک ارسالی دانشجویانی که مراحل پذیرش غیر حضوری را انجام داده باشند و اتمام پذیرش را تایید کرده باشند را مشاهده کرده و بررسی خواهند کرد اگر مدرکی به علت ناخوانا بودن یا غیرقابل قبول بودن، عدم تایید شود. پذیرش دانشجو انجام نخواهد شد. بنابراین دانشجویان موظفند در طول روز چندین بار گزارش وضعیت تایید اولیه مدارک ارسال شده خود را **بررسی کنند** که در صورت نقص مدارک طبق دستور کارشناس پذیرش در جهت اصلاح اقدام نمایند

توجه : با پذیرش نهایی شناسه کاربری به شماره دانشجویی تغییر می کند و گذرواژه دانشجو همان کد ملی خواهد بود.

روش بررسی : از مسیر (آموزش > گزارشهای آموزش > دانشجو > اطلاعات عمومی > وضعیت تایید اولیه مدارک) گزارش مربوطه مشاهده می شود با کلیک بر کلید **مشاهده گزارش** وضعیت و نتیجه بررسی کارشناسان در ستون **وضعیت** و **توضیحات** مشاهده می شود. اگر ردیفی عدم تایید باشد ستون توضیحات دلیل آن شرح داده می شود. در این حال دانشجو موظف است **جهت اصلاح به صفحه پذیرش غیر حضوری وارد شده و از ردیف ارسال فایل مدارک جهت اصلاح مدارک ارسالی اقدام نماید**

روش مشاهده دروس انتخابی و ساعات تشکیل کلاس ها در سامانه گلستان

پس از پذیرش نهایی توسط کارشناس آموزش دانشگاه و انجام انتخاب واحد توسط کارشناس آموزش دانشکده منوهای جدیدی برای شما فعال می شود و از مسیر

آموزش > برنامه هفتگی و امتحان > برنامه هفتگی دانشجو

می توانید دروس، روزها و ساعات کلاس خود را در سامانه گلستان مشاهده نمایید. (تا ثبت دروس ترم شروع به تحصیل توسط کارشناس آموزش دانشکده صوری فرمایید)

در نهایت اگر پس از مطالعه این راهنما و راهنمای مربوط به هر ردیف از مراحل پذیرش غیر حضور با سوال یا مشکلی مواجه شدید و نیاز به راهنمایی خاص داشتید با شماره های ذیل تماس بگیرید. 5- 02166733401 داخلی 274 یا 02166734009 داخلی 104

با سپاس

فرقانی