

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ۱۴۰۵ با پذیرش سنجش ، انتقالی ، مهمان و ممتاز

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

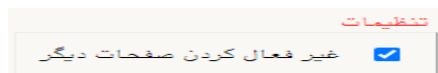
اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)

اسکن کارت ملی پشت و رو ، صفحه اول شناسنامه، سایر صفحات شناسنامه علی الخصوص توضیحات و اسکن مدرک کارت نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت pdf)

اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ 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 کدامیتی مشاهده می شود.

(کد ملی ۱۰ رقمی + U+051) : شناسه کاربری

U0510016525989 : نمونه شناسه کاربری

کد ملی ۱۰ رقم کامل : گذرواژه

0016525989 : نمونه گذرواژه

قابل توجه دانشجویان غیر ایرانی

U051P025896 : نمونه شناسه کاربری (شماره گذرنامه + U+۰۵۱) : شناسه کاربری

شماره گذرنامه : گذرواژه

P025896 : 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 نماید.

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.

- 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 دانشگاه ارسال شده، متفاوت باشد نیازی به پیگیری و اصلاح نمی باشد . اصلاح اطلاعات ثبت شده برای دانشگاه مقدور نیست و تاثیری در روند پذیرش شما نخواهد داشت.(بجز تلفن همراه و آدرس که در مهر ماه به آموزش کل مراجعه حضوری باید شود).**

توجه : مشخصات عکس پرسنلی: الف) کیفیت ۳۰۰ 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 مدارک تحصیلی فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی یا کارشناسی ارشد دانشگاه های دولتی - غیرانتفاعی و علمی کاربردی

قابل توجه دانشجویان کارشناسی ارشد که فارغ التحصیل مقطع کارشناسی از دانشگاه های دولتی - غیرانتفاعی و علمی کاربردی هستند، به اطلاع می رساند جهت اخذ تاییدیه تحصیلی مدرک کارشناسی با توجه به دسته بندی گروه های مندرج در ذیل اقدام نمایند

الف : دارندگان گواهی موقت پایان تحصیلات و یا اصل دانشنامه که کد صحت ۲۰ رقمی در مدرک آن ها درج شده است:

مراجعه به سامانه سجاد ، منوی خدمات ، زیر منو استعلام کد صحت

ب : دارندگان گواهی موقت پایان تحصیلات و یا اصل دانشنامه که کد صحت ۲۰ رقمی در مدرک آن ها درج نشده است: با مراجعه به سامانه سجاد درخواست تاییدیه تحصیلی و کد صحت از دانشگاه محل تحصیل کارشناسی خود نمایند

فارغ التحصیلان مقطع کارشناسی دانشگاه های آزاد

قابل توجه دانشجویان کارشناسی ارشد فارغ التحصیل مقطع کارشناسی از دانشگاه های آزاد هستند، جهت اخذ تاییدیه تحصیلی مقطع قبل مطابق ذیل عمل نمایند

- دارندگان اصل دانشنامه پایان تحصیلات کارشناسی، با مراجعه به سامانه استعلام آنلاین دانشگاه آزاد به نشانی <http://estelam.iau.ir> اقدام به دریافت تاییدیه تحصیلی خطاب به دانشگاه هنر نمایند .

لازم به ذکر است گواهی موقت از این طریق قابل استعلام نبوده لذا دانشجویان محترم در اسرع وقت نسبت به اخذ دانشنامه خود اقدام نمایند.

- نکته قابل توجه (ویژه دانشجویان ارشد و دکتری): در صورتی که به هر دلیلی موفق به اخذ مدرک پایان تحصیلات خود نشده اید حتما پس از دریافت مدارک تا پایان اذرماه سال جاری جهت بارگذاری تصویر اصل مدارک تحصیلی و تاییدیه تحصیلی مربوط به آن در سامانه گلستان از مسیر،

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

فرآیند: ۴۵ (درخواست فارغ التحصیلی)، ثبت شماره دانشجویی، کلیک بر کلیک جستجو، جهت بارگذاری تصویر مدرک لازم اقدام فرمایید.

• دانشجویان آقا که مشمول نظام وظیفه هستند پس از ثبت نام و انتخاب واحد جهت دریافت گواهی اشتغال به تحصیل برای گرفتن مدارک تحصیلی کارشناسی خود اقدام نمایند.

- 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 کلیک **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 ۰۲۱۶۶۴۰۸۲۳۰)

- 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 آیکون 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 کلیک **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.

- 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 ۲۵۰ 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 گلاستان 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 شبا - 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 شبا) با دقت ثبت گردد لازم به توجه دانشجویان شاهد و ایثارگر شماره حساب یا شماره شبا **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 غیرحضوری 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 غیرحضوری" نیست فقط جهت اطلاع خود دانشجو می باشد.

پیگیری تا پذیرش نهایی

کارشناسان پذیرش، مدارک ارسالی دانشجویانی که مراحل پذیرش غیرحضوری 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.

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

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

The screenshot shows the Glesentan system interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: a checkmark icon, a magnifying glass icon, a search bar, and a dropdown menu labeled "انتخاب سریع :". Below the navigation bar, there is a table with columns: "نام", "شماره", "گزارش", and "پرداخت". The table contains one row with the following data: "نام", "شماره", "گزارش", and "پرداخت".

Annotations on the screenshot:

- 1- روشن باشد (Indicated by a red arrow pointing to the "گزارش" column header)
- 2- جهت مشاهده برنامه هفتگی، پایین صفحه اصلی گلسنتان برنامه هفتگی تایپ شود (Indicated by a red arrow pointing to the "نام" column header)
- 3- بر علام سوار کلیک شود (Indicated by a red arrow pointing to the checkmark icon in the navigation bar)
- از پنجره باز شده گزینه مورد نظر را انتخاب و بر تیک کلیک شود (Indicated by a green arrow pointing to the checkmark icon in the navigation bar)
- شماره گزارش های لازم 77 - 78 (Indicated by a green arrow pointing to the "شماره" column header)

در نهایت اگر پس از مطالعه این راهنما و راهنمای مربوط به هر ردیف از مراحل پذیرش غیرحضورى، با سوال یا مشکلى مواجه شدید و نیاز به راهنمایی خاص داشتید با شماره های ذیل تماس بگیرید. ۵- ۰۲۱۶۶۷۳۳۴۰۱ داخلی ۲۷۴ و ۳۶۴ یا ۰۲۱۶۶۷۳۴۰۰۹ داخلی ۱۰۴ و ۱۱۰

با سپاس
فرقانى