

راهنمای پذیرش غیر حضوری

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.

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 تهران شده بر کلید "ورود به سیستم" کلیک نمایید.

صفحه شناسه کاربری و گذرواژه و کدامیتی مشاهده می شود.

U+۰۲۱۰۱۶۵۲۵۹۸۹: نمونه شناسه کاربری (کدملی (۱۰ رقم کامل) (کدملی + U+۰۲۱): شناسه کاربری

کدملی (۱۰ رقم کامل): گذرواژه

نمونه گذرواژه: ۰۰۱۶۵۲۵۹۸۹

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 **تائید** جهت ثبت نام اقدام نماید.

مرحله دوم: وارد پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" شده **شماره دانشجویی را یادداشت نمایید** و مراحل پذیرش غیر حضور را کامل نمایید.

آموزش پذیرش پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

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** هر مرحله با کلیک بر کلید **بازگشت** به پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" بازگشته؛ مراحل بعد را تا **اتمام** ادامه دهید توجه فرمایید که در هر ردیف با کلیک بر عبارت **راهنما** راهنمای مربوط به آن پردازش را مشاهده خواهید کرد.

- تعیین وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان):

آقایان با وضعیت نظام وظیفه مشمول

- 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 سبز رنگ ثبت موفق اطلاعات را دریافت نمایید.

توجه: مشخصات عکس پرسنلی: الف) کیفیت ۳۰۰ dpi (ب) برش عکس ۲ * ۲,۵ cm (ج) حداقل حجم عکس ۱۰ kb و حداکثر ۳۰ kb فرمت عکسها **حتماً 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**، **کد پیگیری** ثبت نموده و بر لینک **استعلام سوابق تحصیلی** کلیک نمایید. یا مشخصات سوابق تحصیلی به صورت یک رکورد یا بیشتر ثبت شده و مشاهده شود. 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 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 کلید **ایجاد** در فرم مشخصات فعالیت مربوطه را به صورت یک رکورد ثبت نمایید.

- 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 در ردیف های مربوطه تصویر آنها را با فرمت pdf 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 نماید. با کلیک بر گزینه **ارسال** هر ردیف و بارگذاری مدرک، در ستون **مشاهده** گزینه **ذخیره** مشاهده می شود حتما پس از بارگذاری فایلها، فایل بازگذاری شده هر ردیف را با عنوان آن ردیف جهت اطمینان از صحت انجام کار بررسی نمایید.

نکته: چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید، ابتدا باید از گزینه **ارسال** مدرک مورد نظر را از داخل جدول 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.

مرحله مهم و نهایی:

پس از اتمام بارگذاری کلیه مدارک درخواستی، دانشجو باید گزینه "تمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم" را انتخاب و تایید نماید. در صورت عدم تایید مراحل پذیرش ناقص بوده و کارشناسان آموزش دانشگاه نمی توانند برای بررسی و تایید مدارک اقدام نمایند. لذا گزینه تایید در این رکورد اجباری و مهم است.

پس از کلیک بر گزینه انتخاب، تمام 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 نیست تا گزارش "اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری" پرینت تهیه شود 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

روش بررسی: از مسیر (آموزش) سایر 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 تایید ثبت نام و انجام انتخاب واحد توسط 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 نمائید. در نهایت اگر پس از مطالعه این راهنما و راهنمای مربوط به هر ردیف از مراحل پذیرش غیرحضوری با سوال یا مشکلی مواجه شدید و نیاز به راهنمایی خاص داشتید، با شماره های ذیل تماس بگیرید.

۰۲۱۶۶۷۳۳۴۰۱-۵ داخلی ۲۷۴

۰۲۱۶۶۷۳۳۴۰۰۹ داخلی ۱۰۴

با سپاس

فرقانی