

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ۴۰۲ مختص مهمان

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 "پیش از تعداد مجاز نمی توانید از امکانات استفاده کنید" مواجه شدید از سامانه گلستان خارج شوید ، با کلیک بر کلید ورود به سیستم قبل از تایپ شناسه کاربری و گذرواژه ، سمت راست بر گزینه تنظیمات

کلیک نمایید و تیک غیرفعال کردن بقیه صفحات را فعال نمایید
کاربری و 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 تهران شده بر کلید "ورود به سیستم" کلیک نمایید.
صفحه شناسه کاربری و گذرواژه و کد امنیتی مشاهده می شود.

U0210016525989 : نمونه شناسه کاربری (کدملی ۱۰ رقمی + U+۰۲۱) : شناسه کاربری

0016525989 : نمونه گذرواژه کدملی ۱۰ رقم کامل : 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 ▶ دانشجو ▶ 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 دانشجو 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 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 راهنمای مربوط به آن پردازش را مشاهده خواهید کرد.

- وضعیت نظام وظیفه (مختص آقایان) : مسئولیت نظام وظیفه دانشجوی مهمان با دانشگاه مبدا می باشد

- 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 کلیک **اعمال تغییرات** کلیک شود به خطاهای مشاهده شده پاسخ صحیح ثبت نمایید. تا در نهایت پیام **عملیات با موفقیت ثبت گردید** را دریافت نمایید.

توجه: مشخصات عکس پرسنلی: (الف) کیفیت ۳۰۰ dpi (ب) برش عکس ۲ * ۲.۵ cm (ج) حداقل حجم عکس kb 10 و حداکثر kb 30 (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 کلیک **اعمال تغییرات** به خطاهای مشاهده شده پاسخ صحیح ثبت نمایید. تا پیام **عملیات با موفقیت ثبت گردید** را مشاهده نمایید.

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو: **دانشجوی مهمان وارد این مرحله نشود**

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 آیکن مداد در ستون عملیات جهت ویرایش اقدام نمایید.

فعالیت های 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. **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 kb ۲۵۰ 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.

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.

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 نمی‌توانند برای بررسی و تایید مدارک اقدام نمایند. لذا انجام این مرحله اجباری و مهم است.

پس از کلیک بر گزینه انتخاب، اتمام پذیرش غیرحضوری پنجره‌ی "چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" مشاهده می‌شود. 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 می‌باشد.

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 می‌کند 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 می‌شود با کلیک بر کلید مشاهده گزارش) وضعیت و نتیجه بررسی کارشناسان در ستون وضعیت و توضیحات مشاهده می‌شود. اگر ردیفی عدم تایید باشد ستون توضیحات دلیل آن شرح داده می‌شود. 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 می‌شود و از مسیر

آموزش ➡ برنامه هفتگی و امتحان ➡ برنامه هفتگی دانشجو ➡

می‌توانید 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 غیرحضور با سوال یا مشکلی مواجه شدید و نیاز به راهنمایی خاص داشتید با شماره های ذیل تماس بگیرید. ۵- ۰۲۱۶۶۷۳۳۴۰۱ داخلی ۲۷۴ یا ۰۲۱۶۶۷۳۴۰۰۹ داخلی ۱۰۴

با سپاس

فرقانی