

راهنمای پذیرش غیر حضوری ۴۰۱۱

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداقل 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 حداقل ۱۰۰ Kb و فرمت pdf)

اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداقل 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 : آدرس <https://edu.art.ac.ir> را در قسمت (Address Bar) در مرورگر Explorer (اولویت با کروم است) تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید.

(شکل ۱)



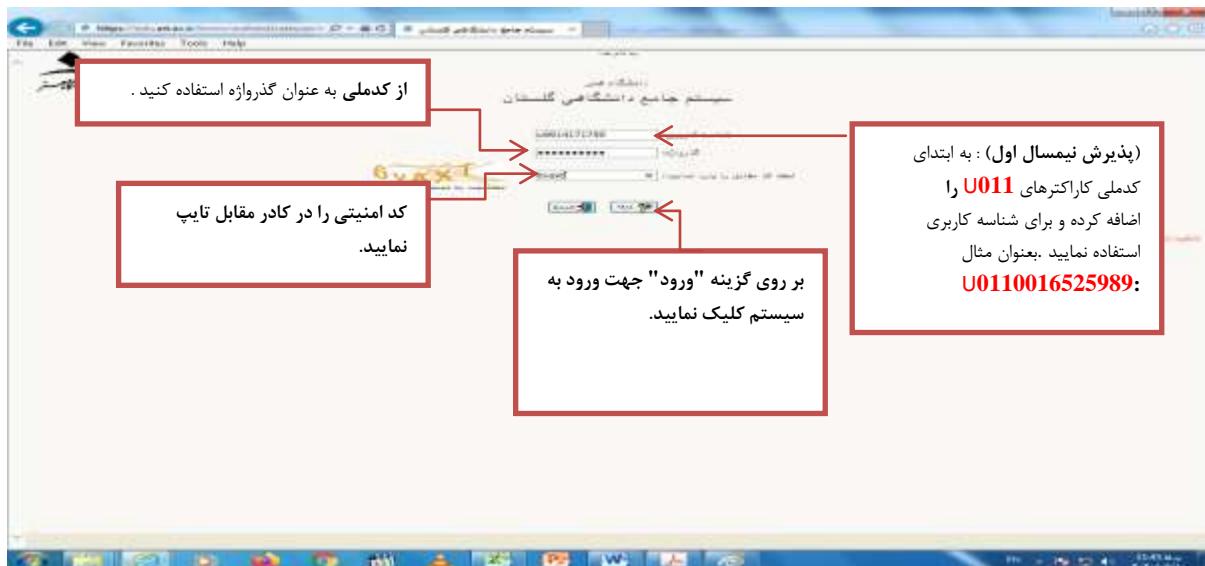
(شکل ۱)

مرحله دوم : گزینه "ورود به سیستم" کلیک نمایید.(شکل ۱) با ورود به صفحه بعدی(شکل ۲) شناسه کاربری و گذرواژه و کدامنیتی خواسته می شود.

شناسه کاربری : برای پذیرش نیمسال اول از چپ به راست حرف **U** سپس دو رقم سال تحصیلی "۱۰" سپس عدد "۱" به علت پذیرش در نیمسال اول و سپس **کدملی** (۱۰ رقم کامل) (کدملی + ۱۱+۰۱) را تایپ کنید . مثال :

U0110016525989

گذرواژه : از کد ملی (۱۰ رقم کامل) به عنوان گذرواژه استفاده کنید.
کدامنیتی را با توجه به خانه مربوطه در کادر مشخص شده تایپ نمایید.



شکل ۲

سپس با کلیک بر گزینه "ورود" به شکل ۳ منتقل می شوید.

مرحله سوم : در هنگام ورود از دانشجو درخواست می شود تا تعهد نامه مربوط به دانشگاه را تائید نماید تا بتواند در سیستم ثبت نام نماید، به همین منظور پس از مطالعه متن آئین نامه بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید . (شکل ۳)

جذب تعهدات کاربر

مراحته انتساباتی دانشجویان دانشگاه هنری اهدای سلام و عرض خیر مقدم حضور دانشجوی ارجمند تدریستی و امانتی دو شرط مهم و ضروری ارتقاء و پیشرفت رفته جامعه مخصوص می شوند که در آموزش های دینی تأثیر آنها تأکید شده است. دانشگاه هنری از این امر مستثنی نیست و لکن به دلیل حضور شنگان جامعه در این مصیب و رسالت حقوق جامعه دانشگاه از انتساباتی مطالعه داشتگاه را متعاف نماید.

پروژه متصحصان و فرهنگیان برقراری امانت و جو شناسی از ارماش و اعتماد در دانشگاه از انتساباتی مطالعه داشتگاه را متعاف نماید.

لذا ضمن تأکید بر حفظ جایگاه رفیع دانشگاه و اهانتی سلام این مصیب دانشگاه هنری و در موافقت گرامت دانشجویان، انتظار می بوده با رعایت مقربات و پرهیز از تخلفات، در حفظ محيط سالم دانشگاه کوشش نکند و در موافقت مشاهده امور خلاف قانون و شروط دانشجویی روند رسیدگی را به مراجع ذي صلح دانشگاه رسانیده باشد.

نامه انتساباتی دانشجویان و شیوه نهاده انتساباتی دانشگاه هنری آن به متغیر حفظ شال و میزان انتساباتی این دانشگاه را تأثیر نماید.

با به شرح زیر تعیین کرد: (۱) دورای انتساباتی بدین دانشجویان دانشگاه، (۲) شرایط انتساباتی تجدید نظر دانشگاه، (۳) سورا از مرکزی انتساباتی مستقر در سازمان امور دانشجویان و زارت علمه، تحقیقات و ترازوی پژوهی شیوه نهاده انتساباتی دانشگاه هنری که از شنگان جامعه من باشند تبلیغ می شوده از اینجا چیزی غلط و غلطگویی مطالعه داشتگاه هنری هست.

برخورد های قانونی در مطالعه تخلفات دانشجویان تو وارد دانشگاه و در اجزای شیوه نامه اجرایی این مصوب سال ۹۸ به اهم موارد تخلفات عمومی، آموزشی و اداری، سیاسی و اخلاقی و قانونی که مراحته آن در دانشگاه ضروری است، در این مختص اشاره می شود. لازم به ذکر است، برای هر یک از تخلفات زیر تنبیه ای از احصار و اخطار شفاهی تا اخراج از دانشگاه و معزیزی به مراجع ذی صلح پیش بینی گردیده و آمده است، در بین دانشجویان عزیز دانشگاه هنری مصادق تغیر داشتگاه را در موروث تیاز به مطالعه کامل آئین نامه انتساباتی و شهود نامه اجرایی می توانید به دیداره ای شرایط انتساباتی دانشجویان و پیگاهی داشتگاه هنری خود را در پرچال دانشگاه مراجعت نموده و یا جهت مشاوره انتساباتی با شماره ۰۷۰۷۴۶۰۷۰۷ تابان حاصل فرمایید: تخلفات: (الف) جرائم عمومی: تهدید، تعلیم، فحاشی، هتکی، انتشار اکاذیب، فعل و تزور، (ج) فعل اشارة، فعل عنوان، اضرار و جریح، سرفت اموال، سرقた علمی، از شناس، کنایه برداری، اختلاس، قتل، هرگونه فعالیت و ارتقاب با شرکت های هرمن، (ب) تخلفات آموزشی و اداری: تخلفات با تقلب در امتحانات یا تکالیف مربوطه فرستادن شخص دیگری به های خود یا حضور به جای شخص دیگر در جلسه امتحان اخبار یا وقفه یا مزاحمت در اجزای برداشتمه های دانشگاه و امور خواهگاهها، خسارتهای اموال عمومی یا خصوصی یا یادداشت در آمانت، (ج) رسیدگی به تعزیزات دینی: تخلفات سیاسی و امنیتی: ادان اطلاعات خلاف واقع یا یادداشت و اعیانی از روی صد که با منافع ملی و امنیت عمومی در تعزیزات دینی: تخلفات: (الف) جرائم عمومی: تهدید، تعلیم، فحاشی، هتکی، انتشار اکاذیب، فعل و تزور و برگزاری تخصیص: (ج) فعل اشارة، فعل عنوان، اضرار و جریح، سرفت اموال، سرقـت علمی و توزیع سکار و مواد مخدور انتشار اول، شرب خمر، قمار و ... استفاده با توزیع نوارها و بحث های امنیتی و صوری غیر مجاز: استفاده یا توزیع کتب، مجلات و عکس های مسجهن: تخلفات رایانه ای و کامپیوتکنیک اعدم رسایت شنون دانشجویی (مانند عدم رعایت حقوق دیگران، ایجاد درگیری، پرسادگری، ...). ادبیات هنری و توجه: هرگونه صورت هرگونه تغییر در شماره همراه ارائه شده در سامانه خواهد بود؛ ضروری است در مطالعه و تایید آن به متزله قبول و امضای موارد فوق می باشد.

روی تایید کلیک کنید تایید ✓

شکل ۳

مرحله چهارم : در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیرحضوری شوید. (شکل ۴)



شکل ۴

توجه شماره دانشجویی خود را یادداشت فرمایید

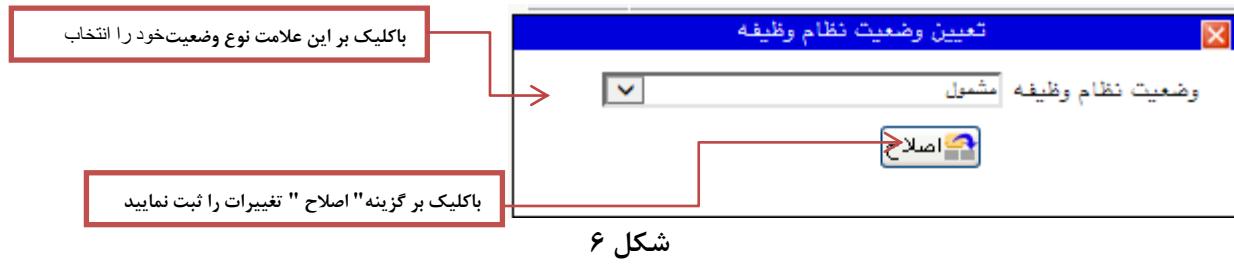
با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۵)



شکل ۵

مرحله پنجم: تکمیل مراحل باید به ترتیب ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور بر روی گزینه "انتخاب" که درستون "عملیات" وجود دارد کلیک نمایید. (شکل ۵) شرح این مراحل به صورت زیر می باشد. توصیه می شود حتما با کلیک روی عبارت "راهنمای" حتما از متن راهنمایی قرار داده شده در لینک مربوطه به هر ردیف استفاده کنید.

۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با کلیک بر انتخاب، پنجره ای مشاهده می شود که باید وضعیت مناسب را انتخاب کنند به شکل تصویر ذیل با انتخاب گزینه مشمول و سپس کلیک بر اصلاح، پنجره بسته می شود. (شکل ۶) ویک ردیف به انتهای مراحل پذیرش اضافه می شود. "برگ درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول"



شکل ۶

۲- طبق تصویر ذیل با کلیک بر انتخاب می توانید "برگ درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول" را مشاهده کنید و به صورت pdf ذخیره کنید یا پرینت بگیرید سپس جهت ثبت درخواست طبق توضیحات ذیل اقدام نمایید.



با این معرفی نامه به ناجا مراجعه کنید و پاسخ را به عنوان مدرک نظام وظیقه بارگذاری نمایید

توجه: در شرایط معمول دانشجو شخصا با اخذ معرفی نامه از دانشگاه به دفاتر پلیس + ۱۰ مراجعته می نمود. در شرایط کرونا به جهت پرهیز از سفر، سازمان وظیفه عمومی سامانه صدور معافیت تحصیلی را راه اندازی نموده است. بدین منظور لازم است دانشجویان مشمول با مراجعه به پرتال <https://services.e-police.ir> نسبت به درخواست معافیت تحصیلی اقدام نموده و کد دریافتی را در سامانه گلستان درج کند (نکته اول: رمز ورود پرتال

وظیفه عمومی کد "سخا" است که از دفاتر پلیس+ ۱۰ قابل دریافت است. نکته دوم: دانشجویان مشمول به جای کارت نظام وظیفه اسکرین شات صفحه ای کد رهگیری یا صفحه ای که در آن ورود اطلاعات نموده اند را بارگذاری می نمایند. نکته سوم: فیلم های آموزشی استفاده از این پرتال از آدرس <http://vazifeh.police.ir/index.jsp?siteid=25&fkeyid=&siteid=25&pageid=6995> قابل دریافت است.

۲-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 (شکل ۷)

توجه : عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

- الف) کیفیت dpi ۳۰۰
- ب) برش عکس cm ۲.۵ * ۲
- ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb
- د) پسوند ذخیره سازی عکسها **JPG** **حتما**



شکل ۷

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تائید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت نمودید حال باید بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک کنید . در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید. در شکل های زیر، روش تکمیل این مرحله با پاره ای از توضیحات را مشاهده می نمایید (شکل ۸) (شکل ۹).



۳- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم : با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تائید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نماید. (شکل ۱۰)

شکل ۱۰

۴- 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 . (شکل ۱۱) پس از تکمیل پرقال و دریافت کد آن را در قسمت مربوطه وارد کنید.

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو

کد ملی

سوابق تحصیلی

۱- روی این لینک کلیک نمایید.

۴- کدرهگیری دریافت شده به صورت پیامک را به این قسمت انتقال دهید

۵- بر گزینه "استعلام سوابق تحصیلی اشخاص" کلیک نمایید.

برای دریافت کد پیگیری استعلام سوابق روند رو کلیک نمایید.
<http://estelam.msrt.ir>

کد پیگیری

استعلام سوابق تحصیلی

۶- یک ردیف در این جدول مشاهده خواهد کرد.

۲- اطلاعات خواسته شده در این صفحه را کامل کنید

۳- بر گزینه "تصویر کد رهگیری" کلیک نمایید.

کدرهگیری به شماره همراه شما پیامک می شود.

حالا می توانید این صفحه را بینندید. و به گلستان بازگردید.

تصویر کد رهگیری

شکل ۱۱

پس از مشاهده ردیف استعلام با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

۵- ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو : در این مرحله با کلیک بر انتخاب به صفحه "ثبت تحصیلات قبلی دانشجو" منتقل می شوید که تحصیلات مقاطع قبلی شما را نمایش می دهد البته اگر مقطعی ثبت نشده باشد با کلیک بر گزینه "ایجاد تحصیلات قبلی" می توانید اضافه کنید. (شکل ۱۲)

1- کلیک نمایید

ثبت تخصیصات قبلی دانشجو

شماره دانشجو

لیجاد تخصیصات قبلی.

دسته	دایچ جویی	وضعیت پایان	شماره تخصیصات	دوره	قطع	حذف	اصلاح
فارغ التحصیل						حذف کارشناسی	
فارغ التحصیل						حذف دکتری حرفه ای	اصلاح حذف دکتری حرفه ای

2- اطلاعات خواسته شده در این پنجره را کامل کنید.

3- بر گزینه ایجاد کلیک نمایید.

شکل ۱۲

و با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

۶- اطلاعات ایشارگری : این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایشارگر می باشد. (تلفن امور شاهد و ایشارگر تماس فقط در ساعت اداری ۰۹۱۲۶۹۴۳۱۷۵)

۷- اطلاعات خانواده دانشجو : لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید. (شکل ۱۳)

۱- روی گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» کلیک نمایید.

۲- نوع نسبت را داخل لیست انتخاب نمایید

۳- اطلاعات این قسمت را برای فرد مورد نظر تکمیل بفرمایید .

۴- اگر آدرس فرد با آدرس خود دانشجو یکسان است با کلیک بر این گزینه اطلاعات را کمی کنید

۵- با کلیک بر گزینه ایجاد اطلاعات را ثبت نمایید

شکل ۱۳

پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده (پدر و مادر اجباری و سایرین اختیاری) ، جدول اطلاعات نمایش داده می شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب «اصلاح» و یا «حذف» اقدام به تغییرات لازم نمایید (شکل ۱۴).

شکل ۱۴

با کلیک بر گزینه «بازگشت» مجددا وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

- ۸- 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 . شکل ۱۵

شکل ۱۵

با کلیک بر گزینه «بازگشت» مجددا وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

- ۹- دریافت فرم(های) مورد نیاز : در این ردیف با کلیک بر گزینه "انتخاب" شکل ۱۶ مشاهده می شود.



شکل ۱۶

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 آنها را کامل کنید و از طریق ارسال فایل بارگذاری کنید

- ۱۰- ارسال فایل مدارک : (گزینه دریافت فرمهای مورد نیاز مثل مرحله ۹ 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 به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به بارگذاری آنها نمایید. (شکل ۱۷)

۱- گزینه «ارسال» را کلیک نمایید. پنجره [Choose File to Upload](#) نمایش داده می شود.

۲- مسیر فایل را در سیستم خود مشخص کرده و روی فایل کلیک کنید تا نام فایل مشخص شود سپس روی گزینه [open](#) کلیک نمایید. این پنجره بسته می شود، و پنجره سند الکترونیکی با لک ردیف اطلاعات مشاهده می شود

۳- اگر اشتباه کرده باشد با کلیک بر گزینه [ابعاد](#) پنجره ایجاد باز می شود با کلیک بر گزینه [انتخاب فایل](#) اصلاح فرماید

۴- جهت ثبت بر گزینه «اعمال تغییرات» کلیک فرمایید. تا رکود فایل ذخیره شده را در پنجره سند الکترونیکی مشاهده کنید.

۵- با استفاده از علامت ذره بین می توانید فایل ارسال شده را باز بینی کنید و با استفاده از علامت ضربدر می توانید رکورد را حذف کنید و با استفاده از علامت مداد می توانید فایل را مجدد اصلاح نمایید.

بعد از ارسال مدارک ستون مشاهده فعال می گردد.



شکل ۱۷

پس از آنکه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شد ارسال نمودید با استفاده از گزینه «بازگشت» وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را دنبال کنید.

نکته : چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدارک را داشتید، ابتدا باید از گزینه [ارسال](#) وارد صفحه بعد شده مدارک مورد نظر را از داخل جدول با کلیک بر روی گزینه «حذف» حذف نمایید. سپس دوباره اقدام به ایجاد و بارگذاری مجدد نمایید(شکل ۱۸)

عملیات	نوع مدارک	نام مدارک	ارسال	مشاهده	وضعیت
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال	ارسال	ارسال
۲	عکس	الکترونیکی	ارسال	ارسال	ارسال نشده

شکل ۱۸

۱۱- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه : این مرحله برای دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می باشد .

پرداخت شهریه به روش الکترونیکی : برای پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و رمز پرداخت اینترنتی را فعال نموده باشد. به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید(شکل ۱۹)

شکل ۱۹

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید

۱۲- پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی مراحل شماره ۹ را تکرار می کنید.

۱۳- تقاضای خوابگاه : چنانچه دانشجو متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۰)



شکل ۲۰

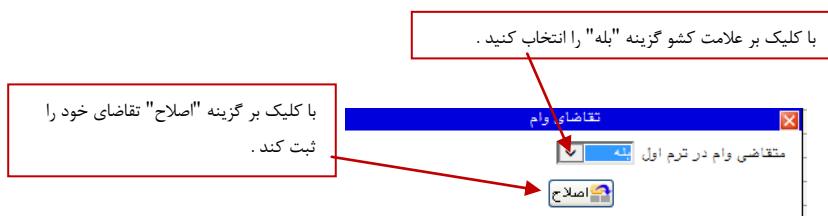
نکته: بر اساس اولویت های صندوق رفاه که معاونت دانشجویی اعلام می نماید خوابگاه به دانشجویان غیر روزانه و بومی تعلق نمی گیرد، محل خوابگاه ها نیز در شهر کرج می باشد.

۱۴- عملیات درخواست خوابگاه: با کلیک بر گزینه انتخاب شکل ۲۱ مشاهده می شود.



شکل ۲۱

۱۵- تقاضای وام: چنانچه دانشجو متقاضی وام باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۲) این مرحله صرفاً مرحله اعلام تقاضا است. لازم است متقاضیان طبق اطلاعیه های معاونت دانشجویی به سامانه صندوق رفاه دانشجویی مراجعه و پس از بارگذاری مدارک از جمله مدارک ضامنین در آن پرتال ثبت نام نماید. لذا انتخاب گزینه "بلی" کفایت برای دریافت وام نمی کند. مشاهده راهنمای الزامي است.



شکل ۲۲

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مراحل بعدی را انجام دهید.

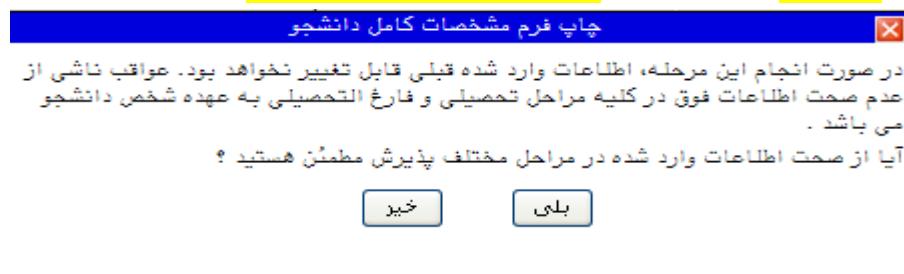
مرحله مهم و نهایی:

پس از اتمام بارگذاری کلیه مدارک درخواستی، دانشجو باید گزینه "اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم" را انتخاب و تایید نماید. در صورت عدم تایید مراحل پذیرش ناقص بوده و کارشناسان

آموزش دانشگاه نمی‌توانند 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 پنجره‌ی "چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" مشاهده می‌شود. با کلیک بر گزینه "بلی" وارد صفحه "1800 اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری" شده و می‌توانید

در صورت نیاز آن را چاپ نماید. (برای ارائه به آموزش کل نیاز ندارید)



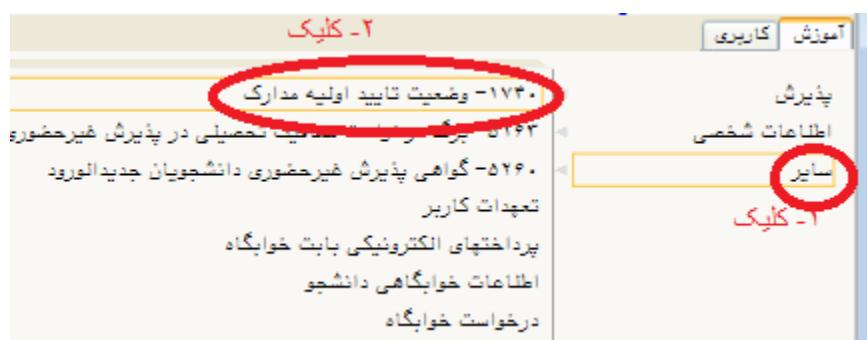
پیگیری تا پذیرش نهایی

- دانشجویی که مراحل پذیرش غیرحضوری را انجام داده باشد و تمام پذیرش را کلیک کرده باشد

ردیف	عنوان	ردیف	عنوان
۱۲	۱۳۷۴۱ - انتخاب	۱۲	۱۳۷۴۱ - انتخاب
۱۳	۱۳۷۴۱ - انتخاب	۱۳	۱۳۷۴۱ - انتخاب
۱۴	۱۴۰۰۰ - انتخاب	۱۴	۱۴۰۰۰ - انتخاب
۱۵	۱۵۰۰۰ - انتخاب	۱۵	۱۵۰۰۰ - انتخاب

کارشناسان پذیرش، مدارک ارسالی را 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 : طبق تصویر ذیل بر گزینه وضعیت تایید مدارک ارسال کلیک نمایید تا گزارش مربوطه باز شود



در صفحه‌ای که مشاهده می‌کنید طبق تصویر بر گزینه مشاهده کلیک کنید



مورد عدم تایید و علت آن را مشاهده خواهید کرد و برای اصلاح باید مجدد وارد صفحه "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" شده و برای ارسال مدرک صحیح اقدام نمایید. البته اگر همه موارد تایید شده باشد حتماً پذیرش نهایی انجام خواهد شد.

وضعیت تایید اولیه مدارک

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۴۰۰/۰۷/۰۶ - ۱۳۵۴۳۳

فرآیند پذیرش

شماره گزارش: ۱۷۴

برای مدارک دارای وضعیت "ارسال نشده" نسبت به ارسال و بارگذاری مدرک مربوط اقدام نمایید.
برای مدارک دارای وضعیت عدم تائید با توجه به توضیحات و علت عدم تائید نسبت به رفع مشکل و بارگذاری مددک اقدام نمایید.

برای مدارک دارای وضعیت عدم تایید با توجه به توصیهات و نتایج علم تایید نسبت به رفع اشغال و بارگذاری م-

در این پیش نامه است تمام مدارک دارای وضعیت تایید شده شود.					
شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	نام مدرک	وضعیت	توضیحات	تاریخ اولیه
۴	مکن	تایید شده	ارسال تصویر فرم تعهد آموزش رایگان مقاطع دکترا	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	
۵	ارسال تصویر فرم تعهد نامه پوشش مناسب	تایید شده	ارسال تصویر فرم تعهد نامه پوشش مناسب	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	
۶	ارسال تصویر تمام مفاهیت شناسنامه	تایید شده	ارسال تصویر تمام مفاهیت شناسنامه	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	
۷	ارسال تصویر مدرک نظام وظیفه	تایید شده	ارسال تصویر مدرک نظام وظیفه	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	
۸	ارسال تصویر کارت على (پشت و رو)	تایید شده	ارسال تصویر کارت على (پشت و رو)	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	
۹	ارسال تصویر اصل مدرک کارشناسی	تایید شده	ارسال تصویر اصل مدرک کارشناسی	۱۴۰۰/۰۶/۲۰	
۱۰	ارسال تصویر اصل مدرک کارشناسی ارشد	عدم تایید	لطفاً از این پیش نامه خواهانی می باشد	۱۴۰۰/۰۷/۰۶	

جهت اصلاح باید به صفحه پذیرش غیر حضوری وارد شده و از ردیف ارسال مدارک جهت اصلاح مدارک

ارسالی اقدام نمایید

روش تغییر رمز ورود به سامانه گلستان

پس از اتمام پذیرش، و پذیرش نهایی توسط کارشناسان آموزش دانشگاه، شناسه کاربری شما به شماره دانشجویی

تغییر می کند(با توجه به شکل ۵) حال پس از پذیرش نهایی با ورود به سامانه گلستان و کلیک بر گزینه "ورود به

سیستم "شناخته کاربری" شماره دانشجویی و گذرواژه "کدمی" و انتقال کد امنیتی، روی گزینه "ورود" کلیک

نمایید پیام "شما باید کلمه عبور را تغییر دهید" را مشاهده می کنید. (شکل ۲۳)

نکته : حتما گذروازه جدید را برای خود یادداشت فرمایید



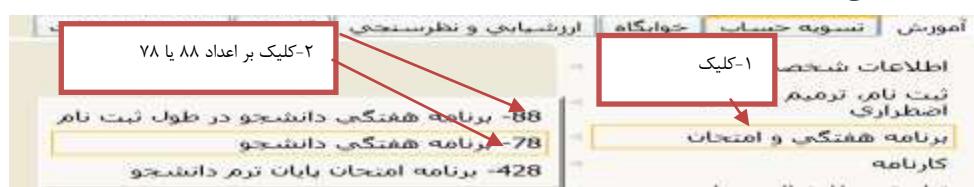
شکل ۲۳

شناخت کاربری و گذرواژه با موفقیت تغییر یافت

۱ پیغام

روش مشاهده دروس انتخابی و ساعات تشکیل کلاس‌ها در سامانه گلستان

پس از تایید ثبت نام و انجام انتخاب واحد توسط آموزش دانشکده منوهای جدیدی برای شما فعال می‌شود و از مسیر زیر می‌توانید دروس، روزها و ساعات کلاس خود را در سامانه گلستان مشاهده نمایید. شکل ۲۴



شکل ۲۴