

## راهنمای پذیرش غیر حضوری ۴۰۱۱

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

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

<https://edu.art.ac.ir>

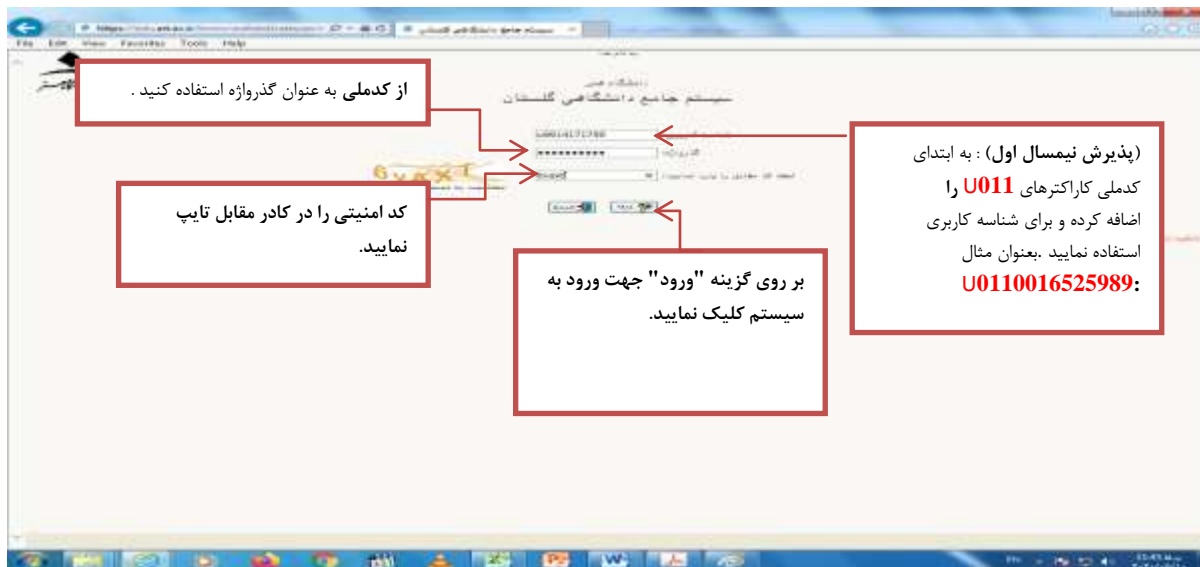
(شکل ۱)



(شکل ۱)

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

شناسه کاربری : برای پذیرش نیمسال اول از چپ به راست حرف **U** سپس دو رقم سال تحصیلی "**۰۱**" سپس عدد "**۱**" به علت پذیرش در نیمسال اول و سپس **کدملی (۱۰ رقم کامل)** (کدملی + ۰۱۱+U) را تایپ کنید . مثال :  
**U0110016525989**  
 گذرواژه : از کد ملی (**۱۰ رقم کامل**) به عنوان گذرواژه استفاده کنید.  
 کد امنیتی را با توجه به خانه مربوطه در کادر مشخص شده تایپ نمایید.



شکل ۲

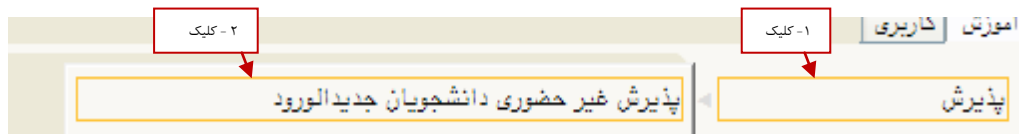
سپس با کلیک بر گزینه "ورود" به شکل ۳ منتقل می شوید.

مرحله سوم: در هنگام ورود از دانشجو درخواست می شود تا تعهد نامه مربوط به دانشگاه را تأیید 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)



شکل ۳

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



شکل ۴

توجه شماره دانشجویی خود را با داشت فرمایید

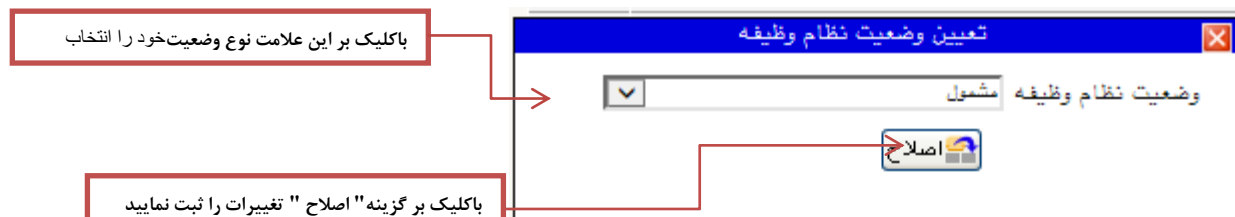
با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۵)



شکل ۵

مرحله پنجم: تکمیل مراحل باید به ترتیب ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور بر روی گزینه "انتخاب" که در ستون "عملیات" وجود دارد کلیک نمایید. (شکل ۵) شرح این مراحل به صورت زیر می باشد. توصیه می شود حتما با کلیک روی عبارت "[راهنما](#)" 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) و یک 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 وظیفه بارگذاری نمایید

**توجه :** در شرایط معمول دانشجو شخصا با اخذ معرفی نامه از دانشگاه به دفاتر پلیس + ۱۰ مراجعه 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.epolice.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 "سفا" 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)

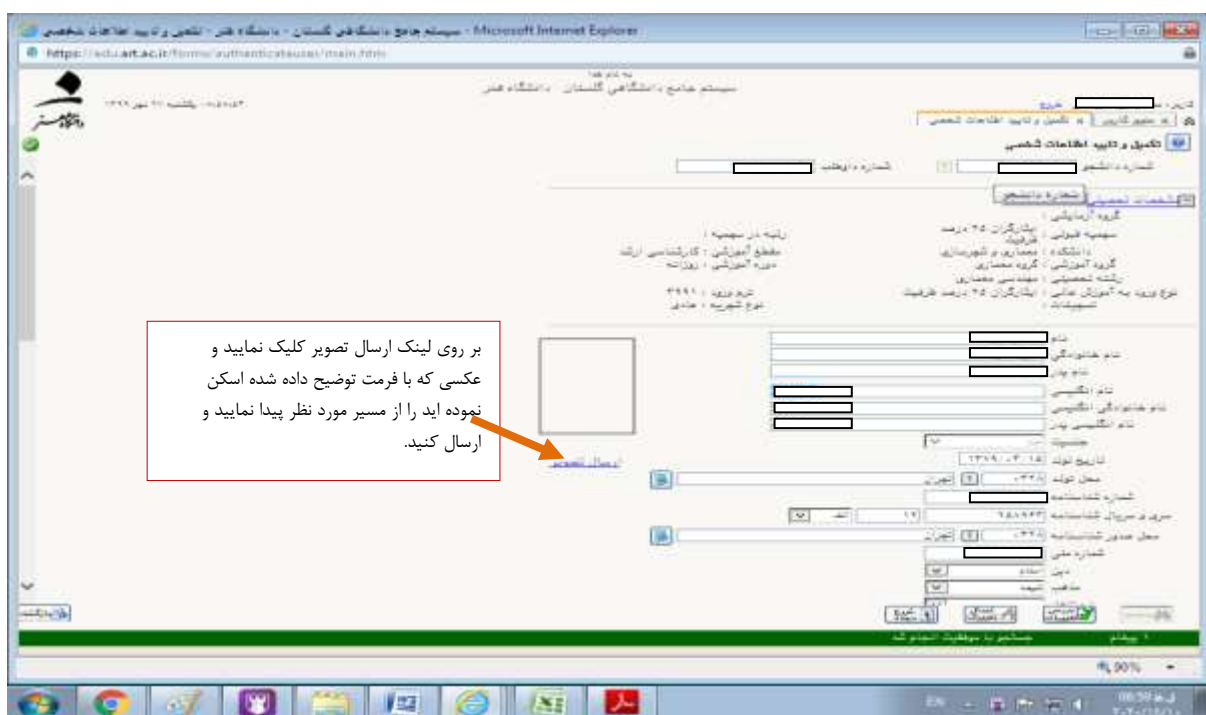
**توجه :** عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف) کیفیت ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ \* ۲.۵ cm

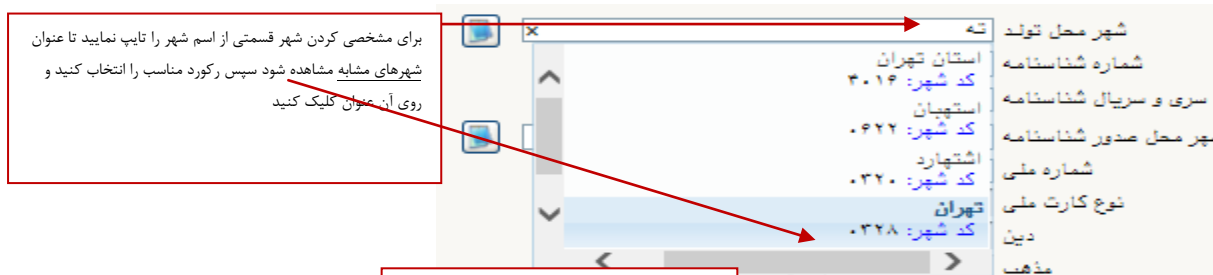
ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

د) پسوند ذخیره سازی عکسها **حتما** JPG



شکل ۷

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید 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).



برای مشخصی کردن شهر قسمتی از اسم شهر را تایپ نمایید تا عنوان شهرهای مشابه مشاهده شود سپس رکورد مناسب را انتخاب کنید و روی آن عنوان کلیک کنید

۱- جهت تایید اطلاعات ابتدا با کلیک بر این علامت کشو گزینه بله را انتخاب نمایید.



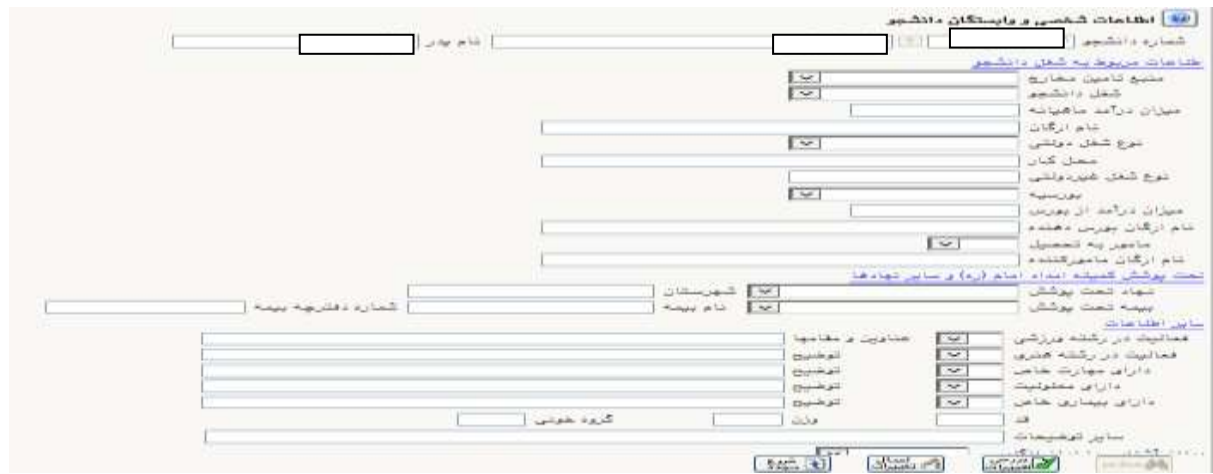
۳- جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید.

۴- در صورتی که خطایی جهت ثبت اطلاعات مشاهده نشد جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری روی گزینه «بازگشت» کلیک نمایید. تا وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

۲- جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید.

شکل ۹

۳- اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم : با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجوی بر روی صفحه ظاهر می شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تأیید 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 پرتال و دریافت کد آن را در قسمت مربوطه وارد کنید.



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)

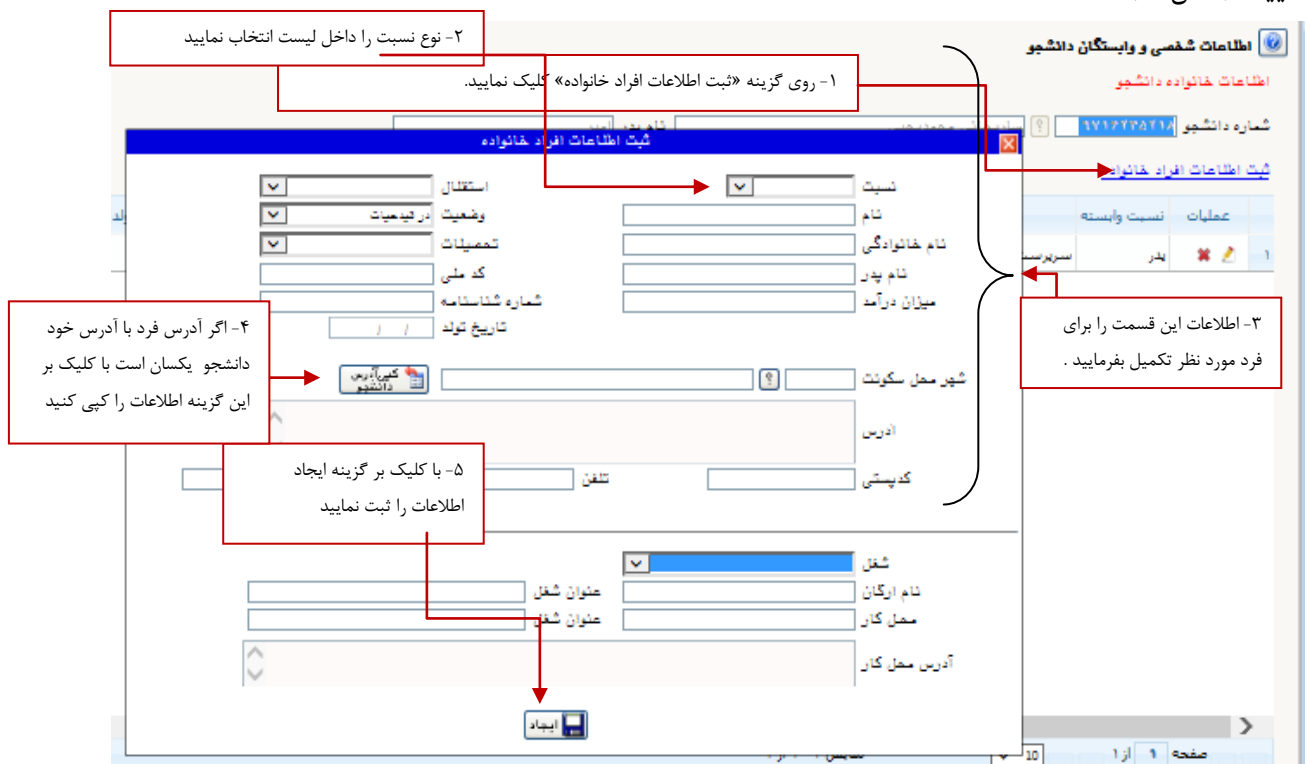


شکل ۱۲

و با کلیک برگزیده "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

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



شکل ۱۳



پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده (پدر و مادر اجباری و سایرین اختیاری) ، جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. 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 یک ردیف اطلاعات مشاهده می شود

۳- اگر اشتباه کرده باشید با کلیک بر گزینه ایجاد پنجره ایجاد باز می شود با کلیک بر گزینه انتخاب فایل اصلاح فرمایید

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 مجددا اصلاح نمایید .

بعد از ارسال فایل مدارک ستون مشاهده فعال می گردد.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال شده	وضعیت	بسیار	فولت	انباری	مستوفیت	بروجه	تاریخ ارسال
الکترونیکی	ارسال (upload)	تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال	ذخیره	۱	۰	بله	داشجو	آموزشی	۱۳۹۹/۰۷/۲۷
الکترونیکی	عکس	ارسال	ارسال نشده	ارسال	۱	۰	بله	داشجو	آموزشی	

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 مدرک را داشتید، ابتدا باید از گزینه ارسال وارد صفحه بعد شده مدرک 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 مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال	ذخیره	
۲	الکترونیکی	عکس	ارسال	ارسال نشده	

شکل ۱۸

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

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)

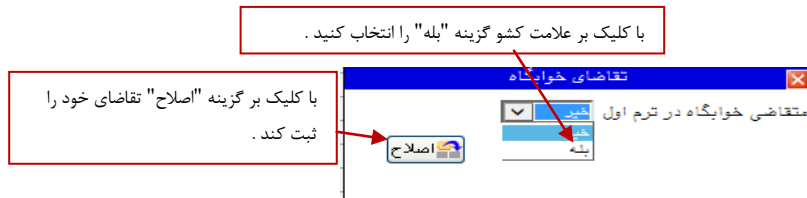


شکل ۱۹

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى 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)



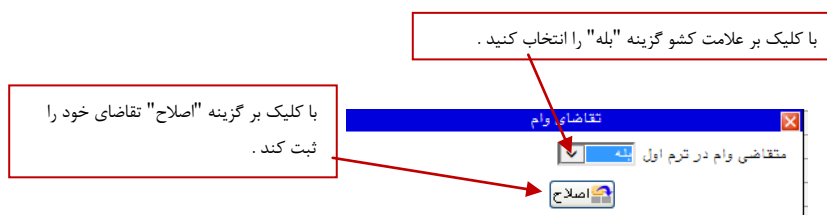
شکل ۲۰

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 صرفا 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 نمایند. لذا انتخاب گزینه "بلی" کفایت برای دریافت وام نمی کند. مشاهده راهنما الزامی است.



شکل ۲۲

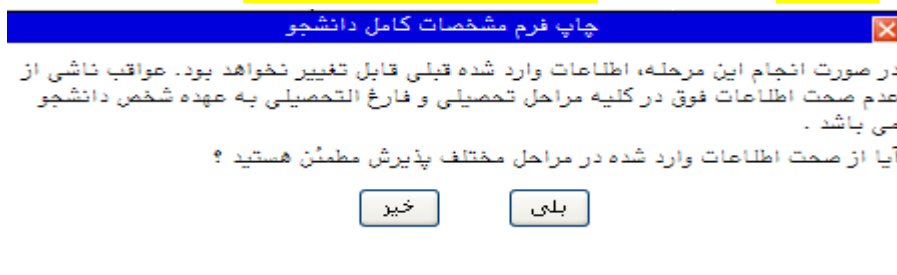
با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مراحل بعدى را انجام دهید.

## مرحله مهم و نهایی:

پس از اتمام بارگذاری کلیه مدارک درخواستی، دانشجو باید گزینه "اتمام پذیرش غیرحضورى 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 ، اتمام پذیرش غیرحضوری پنجره ی "چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" مشاهده می شود. با کلیک بر گزینه "بلی" وارد صفحه " \_ 1800 اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری " شده و می توانید در صورت نیاز آن را چاپ نمایید. (برای ارائه به آموزش کل نیاز ندارید)



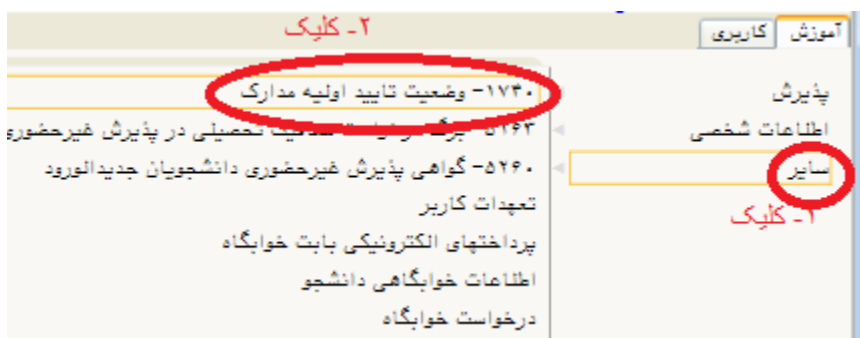
## پیگیری تا پذیرش نهایی

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

۱۱	انتخاب	معداضی خوابگاه	معداضی خوابگاه - خیر	راهنما
۱۲	انتخاب	معداضی خوابگاه	مقتضای وام : خیر	راهنما
۱۳	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۴	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری - اسبق		راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی	جهت استعلام از آدرس روبرو استفاده نمایید. <a href="http://www.epolice.ir">www.epolice.ir</a>	راهنما

کارشناسان پذیرش، مدارک ارسالی را بررسی خواهند کرد. اگر مدرکی به علت ناخوانا بودن یا غیر قابل 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

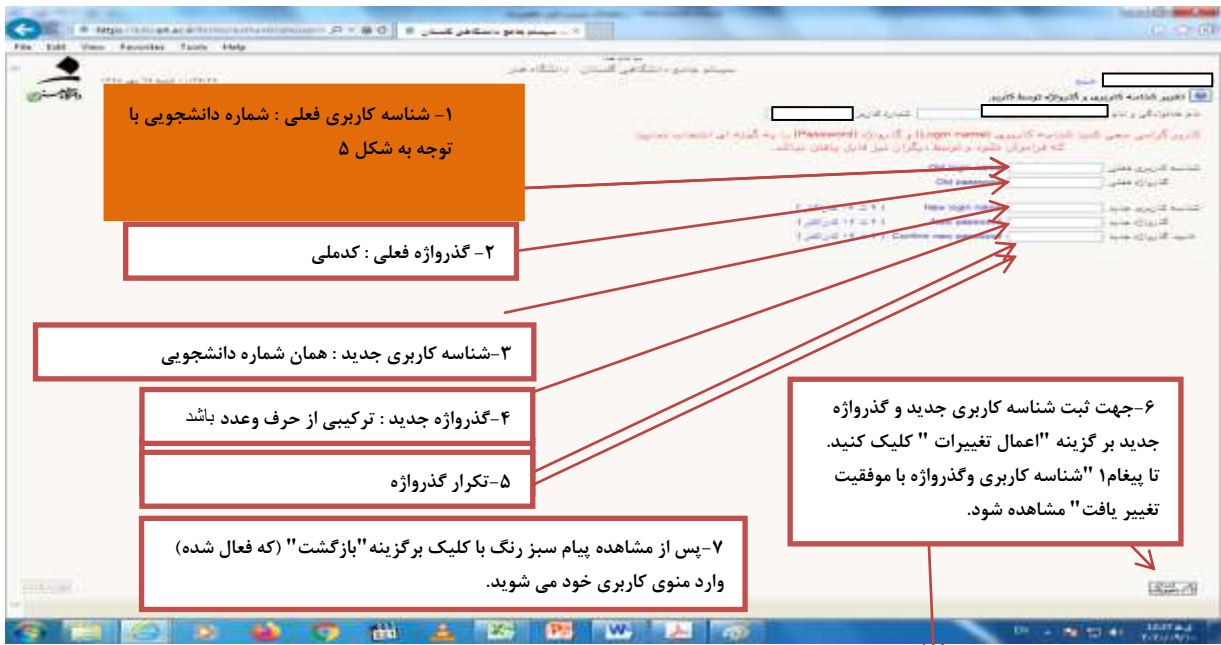
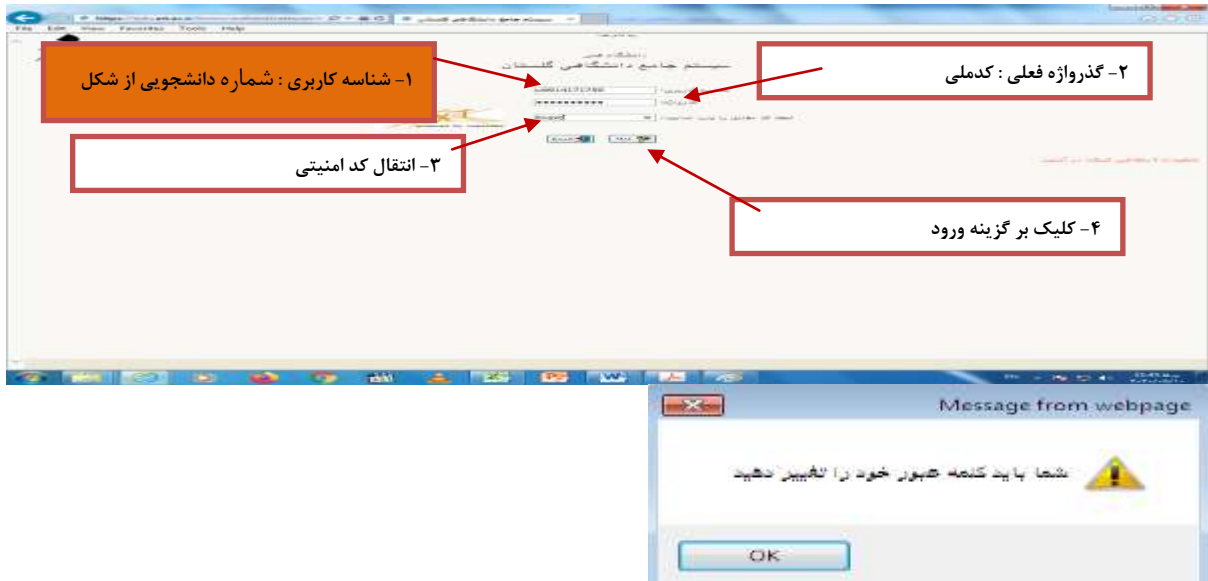
**روش بررسی :** طبق تصویر ذیل بر گزینه وضعیت تایید مدارک ارسال کلیک نمایید تا گزارش مربوطه باز شود



در صفحه ای که مشاهده می کنید طبق تصویر بر گزینه مشاهده کلیک کنید





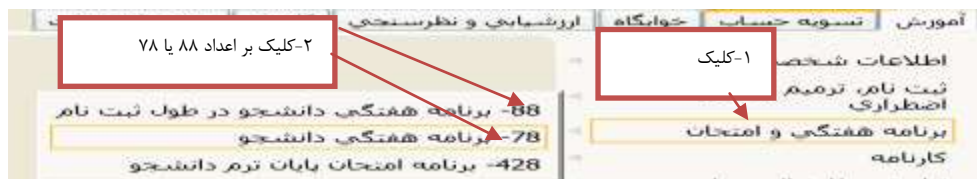


پیغام ۱) شناسه کاربری و گذرواژه با موفقیت تغییر یافت

شکل ۲۳

### 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 زیر می توانید دروس، روزها و ساعات کلاس خود را در سامانه گلستان مشاهده نمایید. شکل ۲۴



شکل ۲۴