

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید در مقاطع تحصیلات تکمیلی (سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳)

مراحل و مدارک مورد نیاز برای پذیرش غیر حضوری:

- ۱- برای ورود به سامانه جامع آموزشی گلستان به آدرس golestan.sbu.ac.ir از مرورگر Chrome و Internet Explorer (نسخه ۱۰ به بالا) استفاده نمایید.
- ۲- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)
- ۳- اسکن کارت ملی، کلیه صفحات شناسنامه و مدرک نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
- ۴- اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

مرحله اول: پس از ورود به صفحه اصلی سیستم جامع دانشگاهی گلستان به آدرس golestan.sbu.ac.ir روی دکمه «ورود به سیستم» کلیک نمایید (شکل ۱).

The screenshot shows the homepage of Golestan University's online system. At the top right, the university's name 'گلستان' is written in large red calligraphic font. Below it, the text 'سیستم جامع دانشگاهی' (University Integrated System) is displayed. A blue arrow points to a red button labeled 'ورود به سیستم' (Login to system). To the left of the arrow is a logo for 'دانشگاه بهشتی' (Beheshti University) with the year '۱۳۳۸' below it. Below the main header, there are several news items in a list format:

- اطلاعیه مهم در خصوص تغییر آدرس سیستم جامع دانشگاهی** - تاریخ انتشار: 1401/05/18
به اطلاع کلیه کاربران سیستم جامع دانشگاهی میرساند: از هفته آتی سایت سیستم جامع دانشگاهی به آدرس ems.sbu.ac.ir تغییر نام خواهد داد.
- اطلاعیه جشنواره سلامت دانشجویان** - تاریخ انتشار: 1401/04/05
دفتر مشاوره و سلامت سازمان امور دانشجویان در نظر دارد اولین جشنواره ملی سلامت دانشجویان ایرانی را با مشارکت دانشجویان علاقمند سراسر کشور برگزار نماید. لذا از کلیه دانشجویان علاقمند دعوت می شود آثار خود را حداکثر تا تاریخ ۱۴ آبان ۱۴۰۱ به دبیرخانه جشنواره حوزه سلامت ارسال نمایند.
- تسویه با بخش های کتابخانه مرکزی فقط از طریق سامانه گفتگوی آنلاین (گفتنیو)** - تاریخ انتشار: 1401/04/05
دانشجویان برای تسویه با بخش های کتابخانه مرکزی فقط از طریق سامانه گفتگوی آنلاین (گفتنیو) امر تسویه را انجام دهند و سامانه پاسخگویی تلفنی غیر فعال می باشد.
- قابل توجه دانشجویان ورودی جدید** - تاریخ انتشار: 1400/08/03

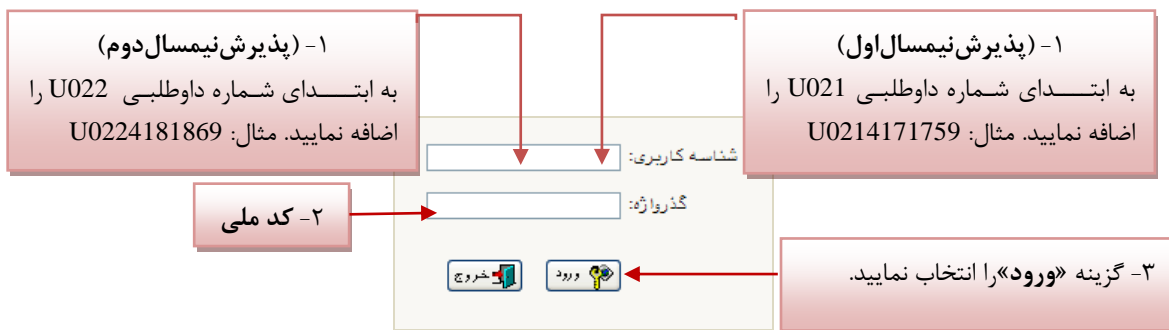
شکل ۱

مرحله دوم: ثبت شناسه کاربری و گذر واژه طبق دستورالعمل مرحله سوم

شکل ۲

مرحله سوم: مطابق شکل شناسه کاربری و گذرواژه خود را ثبت نمایید.

در این صفحه از کاراکترهای U021 (پذیرش نیمسال اول) و U022 (پذیرش نیمسال دوم) به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و کد ملی برای گذر واژه استفاده نمایید. (شکل ۳)



شکل ۳

توجه: دانشجویانی که با استفاده از آیین نامه استعدادهای درخشان پذیرفته شده‌اند لازم است برای شناسه کاربری به ابتدای کد ملی خود کاراکترهای U021 را اضافه نمایند.

مرحله چهارم: سیستم با ارسال پیغامی از شما می‌خواهد که نام و کلمه عبور خود را تغییر دهید. (شکل ۴)



شکل ۴

با انتخاب گزینه OK وارد صفحه «تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر» شوید. (شکل ۵)

The screenshot shows a web form titled "تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر" (Change name and password by user). The form includes fields for "نام خانوادگی و نام (نامی، رضا)" (Family name and name), "نام عبور فعلی" (Current login name), "کلمه عبور فعلی" (Current password), "نام عبور جدید" (New login name), "کلمه عبور جدید" (New password), and "تأیید کلمه عبور جدید" (Confirm new password). There are also fields for "Old login name" and "Old password". A red text box at the top explains that the user must enter their current login name and password, and that the new password must be confirmed. A blue box highlights the new login name and password fields. A yellow box at the bottom left explains that after clicking the "Save" button, the user will be redirected to the main menu. A yellow box at the bottom right explains that clicking the "Save" button will complete the process and activate the user's profile.

تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر

نام خانوادگی و نام (نامی، رضا)

کاربر گرامی سعی کنید نام عبور (Login name) و کلمه عبور (Password) را به گونه ای انتخاب کنید که فراموش نشود و نیز توسط دیگران قابل یافتن نباشد.

نام عبور فعلی

کلمه عبور فعلی

نام عبور جدید

کلمه عبور جدید

تأیید کلمه عبور جدید

Old login name

Old password

New login name (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

New password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

Confirm new password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

۱- در این قسمت ابتدا نام و کلمه عبور فعلی که با آن وارد سیستم شده اید را وارد کرده (همان کد ملی و شماره داوطلبی) و سپس نام و کلمه عبور جدید برای خود انتخاب نمایید.

۲- کلیک بر روی آیکن اعمال تغییرات

۳- چنانچه درج نام و کلمه عبور در سیستم با موفقیت انجام گردد آیکن بازگشت فعال شده که با کلیک بر روی آن وارد منوی کاربری خود می شوید.

شکل ۵

مرحله پنجم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۶)

The screenshot shows a web form titled "آموزش سیستم" (System Training). The form has a dropdown menu for "دانشجو" (Student) and a button for "پذیرش غیر حضوری" (Non-attendance registration). Below the button, there is a text box containing "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" (Non-attendance registration of new students).

شکل ۶

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۷)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	چاپ فرم‌های (اخذ تعهد		راهنما
۶	انتخاب	دریافت فرم‌های) مورد نیاز		راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت:	راهنما
۹	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه:	راهنما
۱۰	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۲	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه:	راهنما
۱۳	انتخاب	مراجعه به درمانگاه	تاریخ مراجعه:	راهنما

شکل ۷

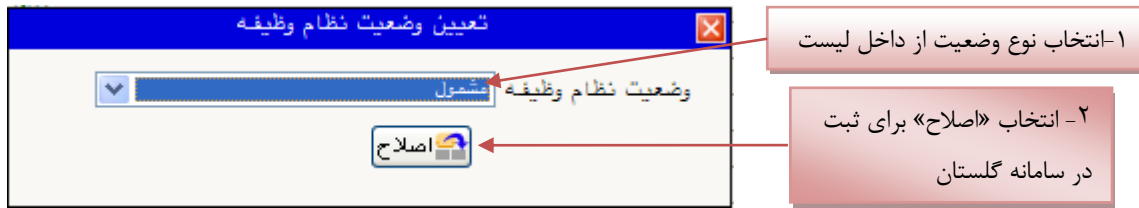
توجه: صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. به همین منظور مرحله تقاضای خوابگاه برای دانشجویان روزانه با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه، ظاهر می‌شود و مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانم‌ها نمایش داده نمی‌شود.

نکته: ممکن است برخی از مراحل در فرم پذیرش غیر حضوری مشاهده شود اما دانشجویان دسترسی به آن فرم را نداشته باشند. (به عنوان مثال اطلاعات ایثارگری) در این صورت نیازی به تکمیل این مراحل نیست.

تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور گزینه «انتخاب» که در ستون «عملیات» وجود دارد را انتخاب نمایید.

شرح این مراحل به صورت زیر می‌باشد.

تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با انتخاب کلمه «انتخاب» پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می‌شود که مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت‌نام سازمان سنجش آموزش کشور اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۸)



شکل ۸

نکته: در صورتی که هیچ کدام از موارد داخل لیست مورد انتخاب شما نبود، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و در روز ثبت نام حضوری مشکل خود را از طریق مسئول پذیرش حل نمایید.

اطلاعات دانشجو - قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو می‌شوید. لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل ۹)

توجه: عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف) رزولیشن اسکنر ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ * ۲٫۵ cm

ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

د) پسوند ذخیره سازی عکس ها **حتما JPG**

توجه: روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده است.

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره پذیرش:

شماره دانشجویی:

شماره داوطلب:

مشخصات تحصیلی

رتبه در سهمیه:

مقطع آموزشی: دکتر

دوره آموزشی: روزانه

نوع ورود به آموزش عالی: آزاد

نوع شهریه: عادی

گروه آزمایشی:

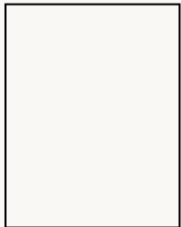
سهمیه قبولی: آزاد

دانشکده: حقوق

گروه آموزشی: حقوق جزا و جرم شناسی

رشته تحصیلی: حقوق کیفری و جرم شناسی

تسهیلات:



ارسال تصویر

نام خانوادگی:

نام پدر: جعفر

نام انگلیسی:

نام خانوادگی انگلیسی:

نام انگلیسی پدر:

تاریخ تولد: ۱۳۶۴/۰۱/۰۱

شماره شناسنامه: ۳۸۸

سری و سریال شناسنامه:

شماره ملی:

دین: اسلام

مذهب:

وضع تاهل:

جنسیت: مرد

گزینه ارسال تصویر را انتخاب نمایید و عکسی که با فرمت توضیح داده شده اسکن نموده اید از مسیر مورد نظر پیدا نموده و ارسال کنید.

جستجو با موفقیت انجام شد

پیغام ۱

شکل ۹

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» را انتخاب 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 گزینه «اعمال تغییرات» را انتخاب کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با انتخاب گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

در شکل‌های زیر، روش تکمیل این مرحله با پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید. (شکل ۱۰ و ۱۱)

۱- برای ثبت محل صدور شناسنامه و محل تولد ابتدا قسمتی از نام شهر مورد نظر را همراه با علامت % در کادر «محل صدور شناسنامه» تایپ نمایید.

۲- علامت سوال را انتخاب نمایید

۳- در لیست باز شده عنوان مورد نظر را انتخاب نمایید.

شکل ۱۰

۱. جهت تایید اطلاعات گزینه «بله» را انتخاب نمایید

۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده گزینه «بررسی تغییرات» را انتخاب نمایید

۳. جهت ثبت اطلاعات وارد شده گزینه «اعمال تغییرات» را انتخاب نمایید

۴. در صورتی که خطایی در ثبت اطلاعات وجود نداشت جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری گزینه «بازگشت» را انتخاب نمایید

شکل ۱۱

اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تأیید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید. (شکل ۱۲)

شکل ۱۲

اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر است.

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، 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)

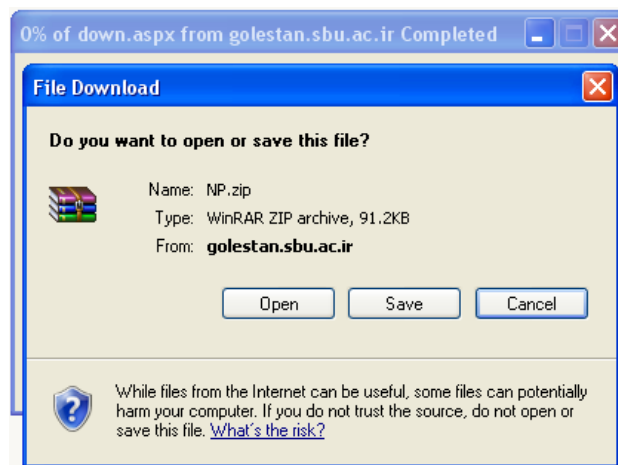
سن وابسته	استقلال	نسبت وابسته	اصلاح	حذف
۵۰	سرپرست خانواده	پدر	اصلاح	حذف

شکل ۱۴

با انتخاب گزینه «بازگشت» مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

دریافت فرم (های) مورد نیاز: با انتخاب این گزینه دانشجو فرم‌هایی که نیاز است در موقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) ارائه نماید را دریافت می‌کند. برای پرینت گرفتن باید ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید. پس از پرینت گرفتن باید فرم‌های مورد نظر را تکمیل و در صورت نیاز امضا و در مرحله ارسال فایل مدارک upload نموده و در روز تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) این فرم‌ها را همراه داشته باشد.

نکته: این مرحله دارای چندین فرم است، پس دقت نمایید که حتماً کلیه صفحات مورد نیاز پرینت گرفته شود تا در موقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) دچار مشکل کمبود مدرک نشوید. (شکل ۱۵)



شکل ۱۵

ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیرحضوری و فرم‌های اخذ شده مراحل قبل را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید حجم هر فایل نباید بیشتر از 250kb باشد (**توجه:** روش کم کردن حجم عکس‌ها در پایان راهنما توضیح داده شده‌است). سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آن‌ها نماید. (شکل ۱۶ و ۱۷)

در قسمت دریافت فرم‌های مورد نیاز و ارسال فایل مدارک، لازم است پس از دریافت کلیه فرم‌ها و پس از تکمیل آن‌ها فرم‌های مذکور و همچنین مدارک مورد نیاز را در قسمت "ارسال" مطابق شکل ذیل بارگذاری نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند پذیرش

نوع مدرک: نوع مدرک:

دریافت فرم(های) مورد نیاز:

پرونده	مسئولیت	اجباری	نسخه مهلت	وضعیت	مشاهده	ارسال	عملیات	نوع مدرک
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۷۰۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال (upload) تصویر کارت ملی)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال (upload) کلیه صفحات شناسنامه)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال (upload) مدرک کارشناسی دارای معدل)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال (upload) مدرک کارشناسی ارشد یا فرم معدل)
آموزشی	دانشجو	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	✖	الکترونیکی (ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل و یا حکم مرخصی)

شکل ۱۶

الکترونیکی

نوع سند: سند:

ارسال (upload) فرم تعهدنامه دکتری (شهریه پرداز)

سند:

حجم:

توضیحات

ت" و حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل ".PDF, .JPEG, .JPG" باشد.

با انتخاب علامت ضربدر امکان حذف فایل مورد نظر وجود دارد.

با انتخاب علامت مداد امکان ویرایش فایل مورد نظر وجود دارد.

چنانچه مدارک لازم بیش از یک صفحه است با انتخاب گزینه "ایجاد" امکان بارگذاری در صفحات دیگر وجود دارد.

نمایش ۱ - ۱ از ۱

صفحه ۱ از ۱

شکل ۱۷

پس از آن که 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.

پرداخت الکترونیکی: این مرحله برای پرداخت هزینه خدمات جانبی و شهریه دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه هستند.

واریز شهریه به روش الکترونیکی: برای واریز مبلغ به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و **حداقل به اندازه مبلغ مورد نظر موجودی** داشته باشد. ضمناً کارت مورد نظر باید دارای رمز دوم، کد ۴ رقمی CVV2 و تاریخ انقضاء باشد. به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید (شکل ۱۸)

۲- یکی از درگاه های پرداخت را انتخاب نمایید تا به صفحه پرداخت اینترنتی منتقل شوید

بانک ملی بانک تجارت

ترم پرداخت شماره دانشجویی تاریخ پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه بدهکار مبلغ پرداختی ترم محدوده نمایش جدول

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانگ" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه پرداخت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کند
--------------	------------	----------	------------	---------------	----------------	-----------------------------	-----------------

شکل ۱۸

در صفحه «سامانه پرداخت الکترونیکی» اطلاعات کارت شتاب خود را در کادرهای تعبیه شده وارد نمایید و پس از انتخاب گزینه «تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم» دکمه «پرداخت» را انتخاب نمایید تا پیغام موفقیت آمیز بودن تراکنش را دریافت نمایید. (شکل ۱۹)

سامانه پرداخت اینترنتی
TEJARAT PAYMENT GATEWAY

لطفاً اطلاعات کارت خود را وارد نمایید

در صورتی که از کامپیوتر شخصی خود استفاده نمی نمائید برای آسان شدن بیشتر پیشنهاد می گردد جهت ورود اطلاعات کارت از صفحه کلید معاری استفاده نمائید

شماره کارت کد CVV2 رمز دوم کارت تاریخ انقضاء کارت ماه (دو رقم) سال (دو رقم)

مشتری گرامی! لطفاً پیش از استفاده از سرویس پرداخت الکترونیکی بانک تجارت متن زیر را با دقت مطالعه فرمائید. نظریه: ۱- واریزگان کارت: به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می شود که دارای کارت با رمز دوم و کد CVV2 بوده و بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می باشد.

تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم

نام فروشنده (شناسه ثبت بانکی) مبلغ پرداختی (ریال)

پرداخت انصراف

شکل ۱۹

با انتخاب گزینه «پرداخت» وارد صفحه تائید مبلغ پرداختی می‌شوید که با تائید آن صفحه حاوی جواب بانک همانند شکل زیر نمایان می‌شود. (شکل ۲۰)

شکل ۲۰

در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شود همانند بالا پیغام «پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد» را ملاحظه می‌نمایید در غیر این صورت باید مجدداً برای انجام پرداخت الکترونیکی با رفع مشکلی که از طرف بانک اعلام شده است، سعی نمایید. در هر صورت با کلیک بر روی گزینه «بازگشت به سیستم گلستان» وارد صفحه «پرداخت‌های الکترونیکی دانشجوی» می‌شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر «پاسخ بانک» قابل مشاهده می‌باشد. (شکل ۲۱)

خطای بانک برای عدم موفقیت در پرداخت

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می‌توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بروی سطر مربوطه کلیک نمایید.

حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری	پاسخ بانک
۴	۰		۱۳۸۷/۰۶/۰۸ - ۰۹ : ۵۳			نامشخص است
۴	۵		۱۳۸۷/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۱			نامشخص است
۴	۱۰۰		۱۳۸۷/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۹		۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶	موفقیت تراکنش

پاسخ بانک در موفقیت آمیز بودن پرداخت

شکل ۲۱

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با انتخاب گزینه « بازگشت » وارد مرحله بعدی شوید.

تقاضای خوابگاه: چنانچه دانشجوی **حائز شرایط**، متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۲)

۱- انتخاب گزینه بله

۲- انتخاب گزینه «اصلاح»

شکل ۲۲

نکته: خوابگاه به دانشجویان با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه تعلق می‌گیرد.

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو درمورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل ۲۳)

نکته: در این مرحله پس از تایید اطلاعات، دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را نخواهید داشت، پس در صورت اطمینان کامل از اطلاعات وارد شده گزینه « بلی » را انتخاب نمایید.

در صورت عدم نیاز به ویرایش اطلاعات و به منظور تایید آنها گزینه «بله» را انتخاب نمایید.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات وارد شده گزینه «خیر» را انتخاب نمایید و به فرم مورد نظر رفته و اطلاعات را ویرایش نمایید.

شکل ۲۳

در این صفحه نیز مانند حالت قبل ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید و اطلاعات آن را کنترل نمایید.



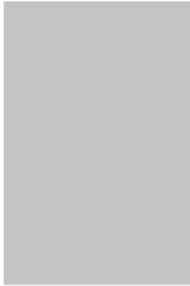
شکل ۲۴

چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجو پایان یافته و لازم است با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیر حضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ مورد نظر دانشگاه، جهت تکمیل مراحل ثبت نام حضوری طبق زمانبندی اعلام شده در اطلاعیه ثبت نام به دانشگاه مراجعه نمایید. ارائه گواهی پذیرش غیر حضوری شرط لازم برای انجام مراحل ثبت نام حضوری است (شکل ۲۶) لذا در چاپ گواهی مذکور و همراه داشتن آن در روزهای ثبت نام حضوری همراه با سایر مدارک لازم، کاملاً دقت نمایید.

گواهی پذیرش غیر حضوری

تاریخ :

زمان :



نام :

نام خانوادگی .

شماره دانشجویی :

دوره :

مقطع :

رشته :

پذیرش غیر حضوری شما با موفقیت انجام شد. لازم است موارد ذیل را رعایت نمایید :

۱ - برای ثبت نام حضوری و انتخاب واحد به اداره آموزش واحد آموزشی خود مراجعه نمایید.

۲ - همراه داشتن اصل کلیه مدارک بارگذاری شده در زمان ثبت نام غیرحضوری در سیستم آموزشی گلستان، در زمان ثبت نام حضوری الزامی است.

۳ - انتخاب واحد نیمسال دوم () شما منوط به رفع نواقص و ارائه کسری مدارک و انجام کلیه تعهدات است.

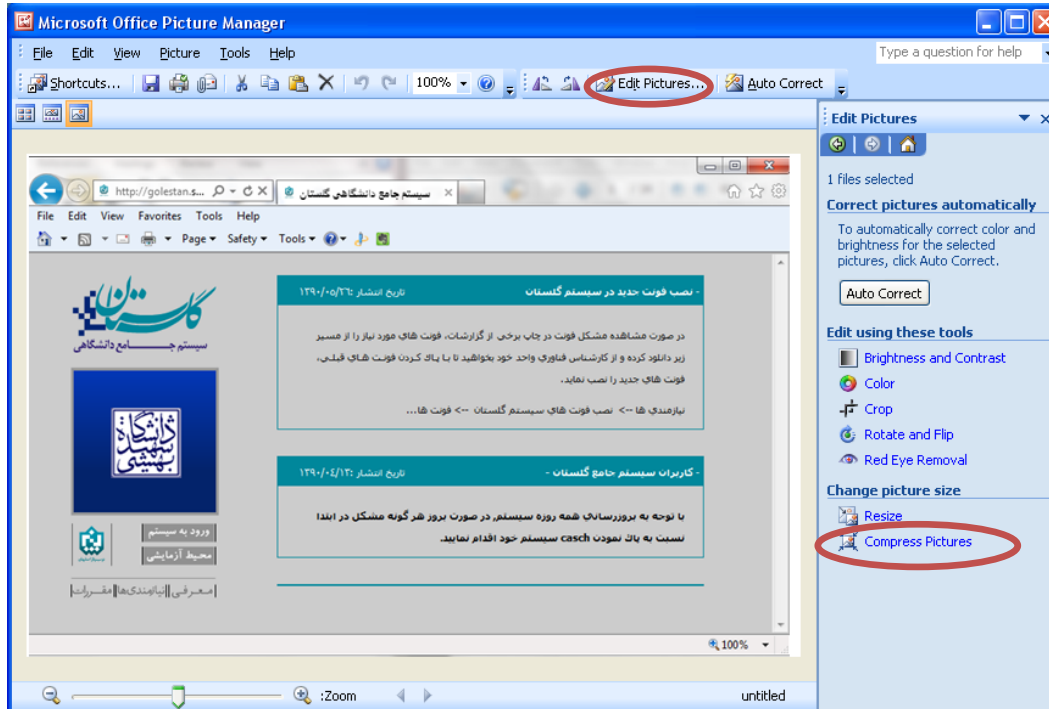
* اینجانب متعهد می شوم مسئولیت ناشی از مغایرت اطلاعات در زمان ثبت نام غیرحضوری (الکترونیکی) با اطلاعات مندرج در مدارک خود در ثبت نام حضوری را پذیرا باشم و آگاهی کامل دارم ثبت نام قطعی در این دانشگاه منوط به صحت اطلاعات درج شده زمان پذیرش اینجانب خواهد بود.

تاریخ و امضا

شکل ۲۵

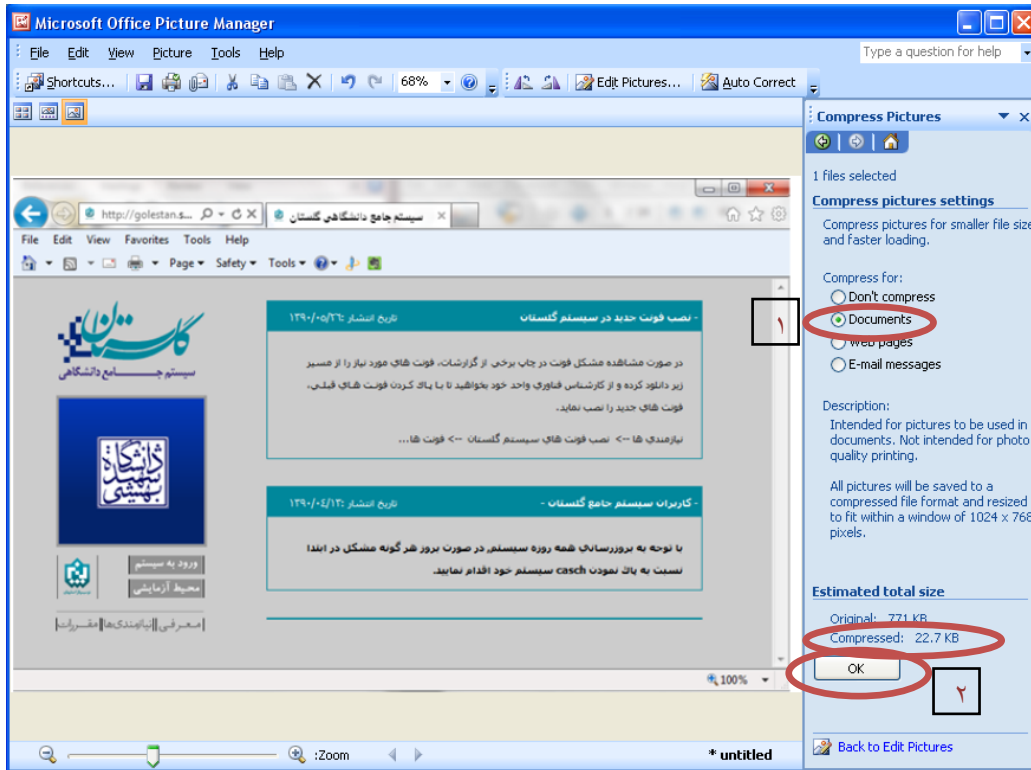
کاهش حجم عکس‌های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل‌های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم‌افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft Office Picture Manager حجم عکس را کاهش دهید. به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم‌افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Edit Picture و گزینه Compress Picture حجم عکس را کم نمایید. (شکل ۲۷)



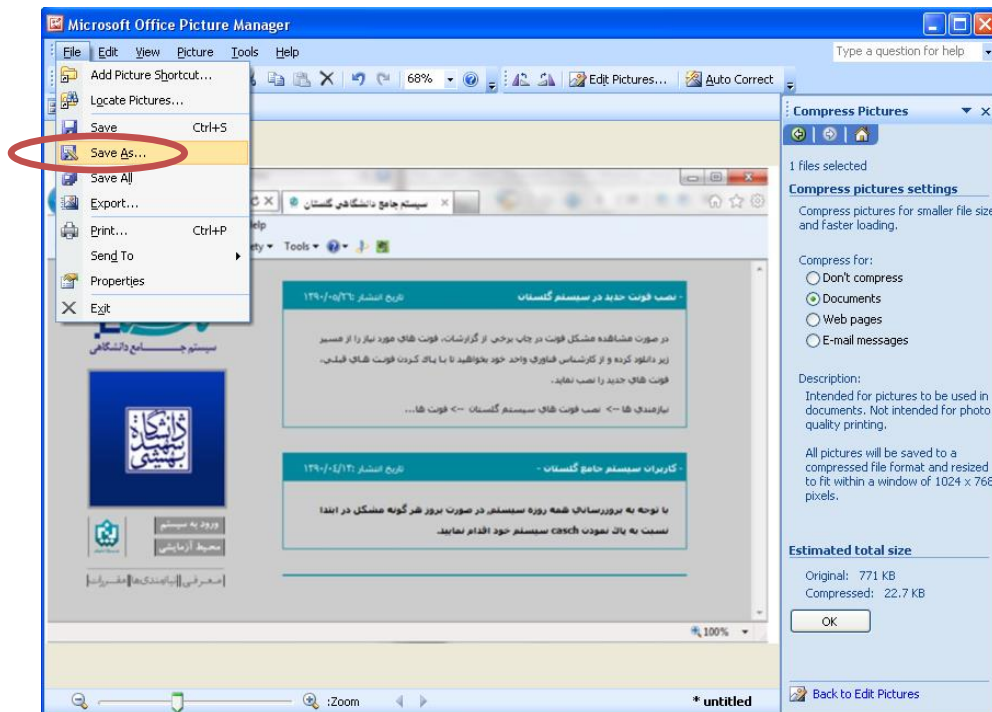
شکل ۲۶

در بخش جدیدی که باز می‌شود یکی از گزینه‌های فشرده‌سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم‌ها در سیستم برسد. سپس دکمه OK را کلیک نمایید. (شکل ۲۷)

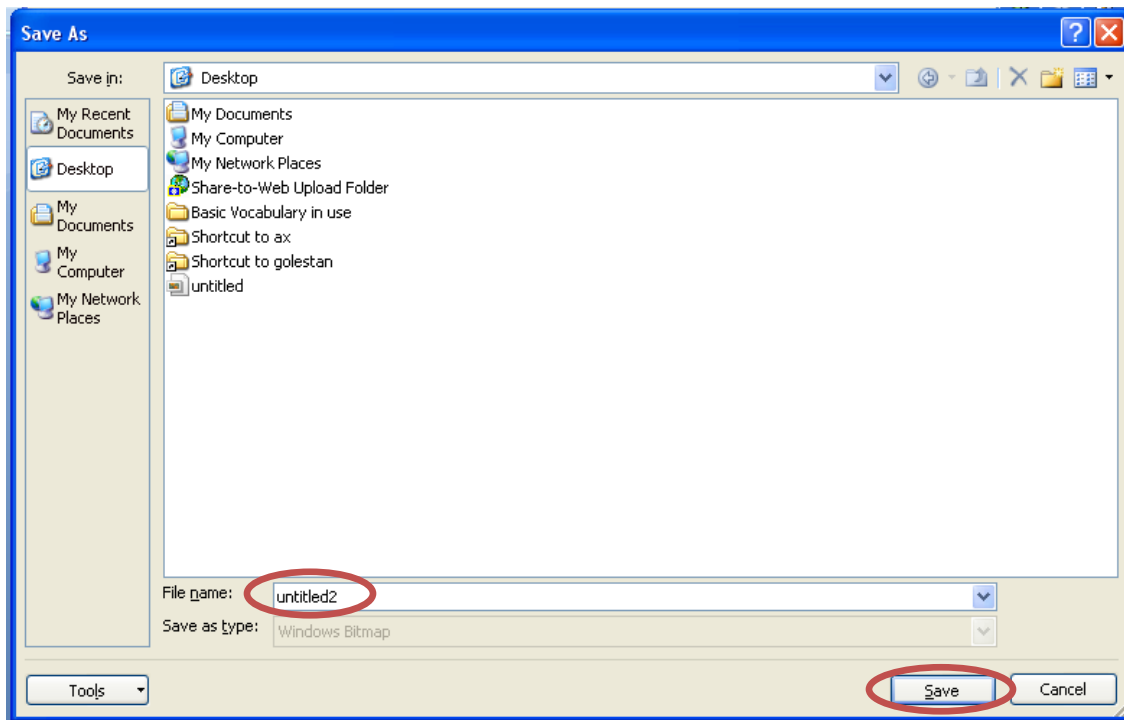


شکل ۲۷

حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید. (شکل ۲۸ و ۲۹)
توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره شوند زیرا در غیر این صورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.



شکل ۲۸



شکل ۲۹

با آرزوی موفقیت برای شما