

بسمه تعالی

راهنامه‌ی

راهنامه‌ی ثبت نام غیر حضوری

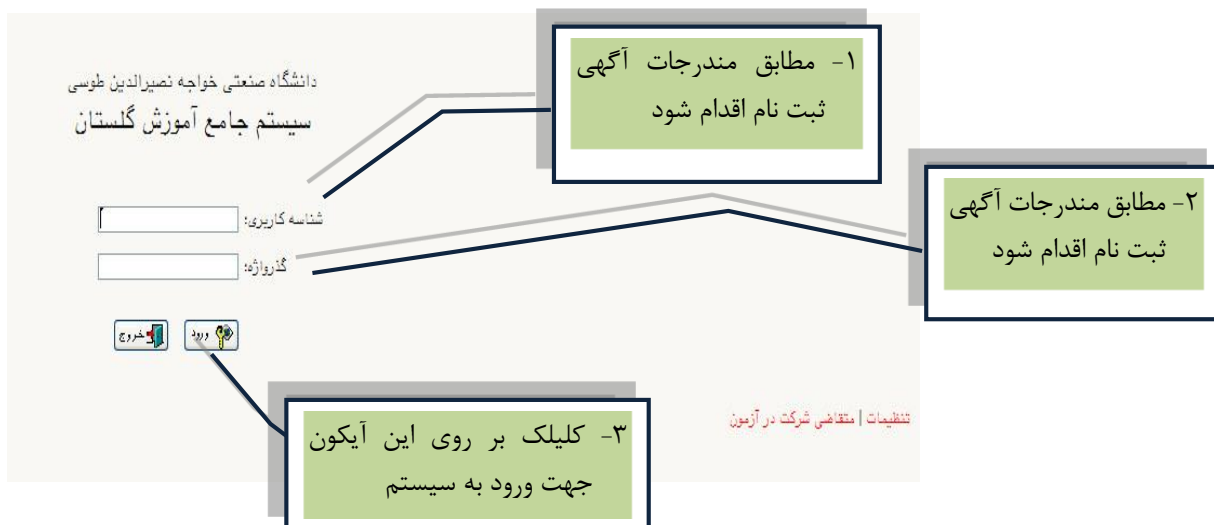
مقطع تحصیلات تکمیلی

سال ۱۳۹۵

پذیرفته شدگان گرامی، جهت انجام ثبت نام غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید **(می بایست جهت انجام مراحل ثبت نام الکترونیکی صرفاً از مرورگر Internet Explorer (نسخه بالاتر از ۶) استفاده شود):**



✓ پس از این مرحله و ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه Login می شوید. در این صفحه از کارکترهای **مندرج در آگهی ثبت نام** برای شناسه کاربری و گذرواژه استفاده نمایید.



✓ در این مرحله به ترتیب زیر وارد منوی پذیرش غیر حضوری شوید:

ثبت نام — پذیرش غیر حضوری " — پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود"

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجویی: ۳۹۴۱ ترم ورود: ۴

نام خانوادگی: نام پدر: نام پسر:

گروه آزمایشی: رشته تحصیلی: شماره داوطلب در کنگور:

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات اینترگری		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۳۵۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون: ۰	راهنما
۱۲	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۳	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۴	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: []	راهنما

۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با کلیک بر روی کلمه انتخاب در ستون **عملیات**، پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می گردد که می بایست دانشجو طبق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه نماید.



در صورتیکه هیچ کدام از موارد داخل کادر مورد انتخاب شما نبود، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و در روز مراجعه حضوری برای پذیرش، مشکل خود را از طریق مسئول پذیرش حل نمایید.

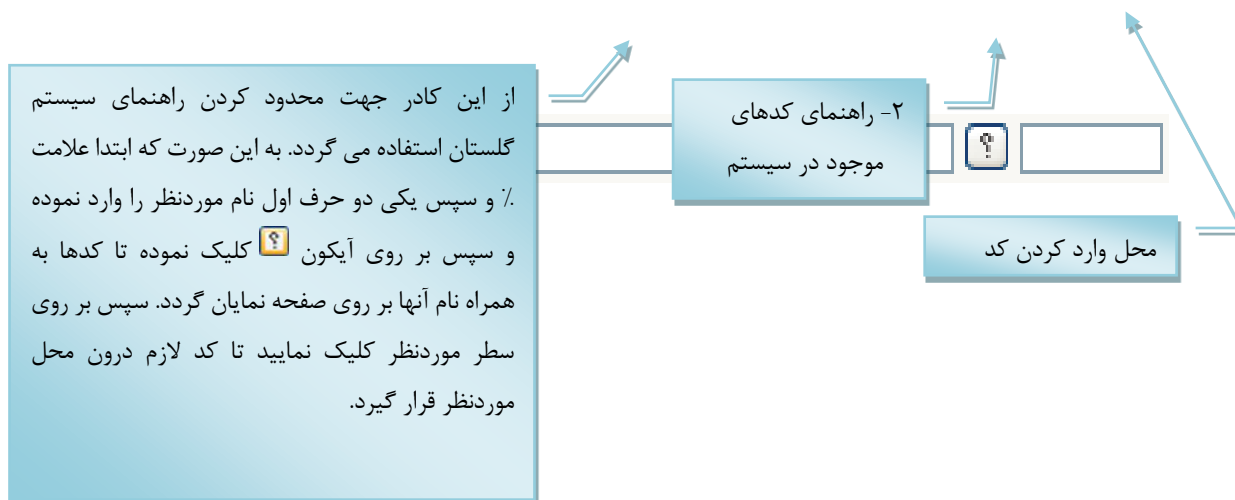
۲- پر کردن اطلاعات دانشجو - قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو"

می شوید. لازم است کلیه اطلاعات این فرم بصورت کامل و صحیح وارد گردد.




چنانچه اطلاعات وارد شده با مدارک دانشجو مغایرت داشته باشد، دانشگاه با شخص متخلف برخورد خواهد کرد.

در این خصوص رعایت چند نکته ضروری می باشد:

- الف- وارد کردن اطلاعات کلیه فیلدهای موجود در فرم ضروری می باشد
- ب- اطلاعات فیلدهایی که کادر ورود اطلاعات مقابل آنها بصورت زیر می باشد باید بصورت کدینگ پر گردند



ج- دقت نمایید به هیچ وجه از کدهای سازمان سنجش برای پرکردن فیلدهایی که باید با کد وارد گردند، استفاده ننمایید، بلکه مطابق آنچه که در بالا توضیح داده شد از کدهای سیستم استفاده کنید. نمونه ای از این فیلدها شامل **محل تولد، محل صدور شناسنامه و شهر محل سکونت ، محل اخذ دیپلم، محل - ل اخذ پیش داز - شگاهی ، رشته مقطع قبلی و دانشگاه قبلی** می باشد.

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی آیکن  کلیک نمایید تا چنانچه اشتباهی 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 آیکن  کلیک کنید تا اطلاعات شما در سیستم ثبت گردد. با دریافت پیغام سبز رنگ مبنی بر **"عملیات با موفقیت انجام شد"** عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی آیکن  جهت انجام مراحل بعدی شوید
در شکل صفحه بعد، فرم این مرحله (تایید و تکمیل اطلاعات) با پاره ای از توضیحات را مشاهده می نمایید.

۲- بر روی این آیکون کلیک

برای پر کردن کد محل تولد ۱- ابتدا چند حرف اول نام شهر را به همراه علامت % در ابتدای آن در کادر

۳- در لیست راهنما بر روی سطر موردنظر

جهت تایید اطلاعات گزینه بله را انتخاب

جهت بازگشت به فرم پذیرش غیرحضوری بر روی این آیکون کلیک

جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکون کلیک کنید

جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی این آیکون کلیک کنید

۳- پر کردن اطلاعات دانشجو_ قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد که می بایست دانشجو آن را به دقت پر نموده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نماید.

۴- اطلاعات خانواده دانشجو: لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات می بایست به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید.

۱- کلیک بر روی لینک جهت فعال شدن پنجره افراد خانواده


۲- انتخاب نوع نسبت از داخل کادر کشویی

۳- پرکردن مشخصات فرد خانواده

۴- کلیک بر روی آیکن "ایجاد" جهت ثبت اطلاعات

پس از وارد نمودن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات شبیه فرم زیر، نمایش داده می شود. لازم به ذکر است 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 انجام تغییرات لازم نمایید.

اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	وۀ
اصلاح	حذف	پدر	سرپرست خانواده	۵۴					در
اصلاح	حذف	مادر	تحت تکفل سرپرست خانواده	۴۲					در
اصلاح	حذف	برادر	تحت تکفل سرپرست خانواده	۱۷					در

با کلیک بر روی آیکن  مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را انجام دهید.

۵- وارد نمودن اطلاعات حداقل سه معرف برای دانشجو: در این مرحله با انتخاب گزینه معرفین دانشجو در فرم پذیرش غیر حضوری وارد فرم زیر شده که طبق دستورالعمل زیر لازم است اطلاعات مشخص شده در فرم معرفین حداقل برای سه نفر خویشاوند وارد گردد.

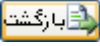
۱- کلیک بر روی لینک "ایجاد" جهت فعال شدن پنجره ثبت مشخصات معرف

۲- پرکردن مشخصات فرد معرف

۳- کلیک بر روی آیکن "ایجاد" جهت ثبت اطلاعات

پس از وارد نمودن اطلاعات معرفین، جدول اطلاعات شبیه فرم زیر به شما نمایش داده می شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از معرفین کافی است در سطر مربوطه با انتخاب اصلاح و یا حذف اقدام به انجام تغییرات لازم نمایید.

اصلاح	حذف	نام	معرف	مدت آشنایی	شهر محل سکونت	آدرس
اصلاح	حذف	حمید	خودرزی	۴/۰	تهران	تهران - خ سعادت آباد - کوی ۱۲۴
اصلاح	حذف	احمد	بهادران	۲/۰	تهران	تهران - جنت آباد - کوی هشتم - پلاک ۲
اصلاح	حذف	صادق	انصاری	۵/۰	تهران	تهران - جنت آباد - کوی هشتم - پلاک ۵

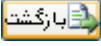
با کلیک بر روی آیکن  مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را انجام دهيد.


۶- وارد نمودن فعاليت هاى شغلى ، اجتماعى و فرهنگى دانشجو: چنانچه دانشجو داراى هر يك از فعاليت هاى شغلى، اجتماعى، فرهنگى و مى باشد لازم است در اين مرحله اقدام به ثبت آنها در سيستم نمايد كه نحوه ورود اطلاعات شبیه مرحله ۵ مى باشد.

۷- وارد نمودن اطلاعات مربوط به سفرهاى خارجى دانشجو: در صورتیکه دانشجو مسافرت خارج از کشور داشته باشد، لازم است در این مرحله اقدام به ثبت اطلاعات آنها در سیستم نماید که نحوه ورود اطلاعات شبیه مرحله ۵ مى باشد.

۸- ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک موردنیاز پذیرش غیرحضورى را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید و سپس به ترتیب گفته شده در فرم زیر اقدام به Upload آنها نماید.

✓ اقدام از طریق کلیک بر روی آیکن های "ذخیره" و "ارسال" جهت وارد کردن آدرس مدرک اسکن شده و ارسال آن.
 ✓ مدارک ارسالی می بایست با فرمت jpg باشد.
 ✓ پس از ارسال مدرک، در ستون عملیات و با استفاده از آیکن های "اصلاح" و "حذف"، امکان مشاهده، اصلاح و یا حذف مدارک وجود خواهد داشت.

عملیات بالا باید برای کلیه مدارک موجود در جدول انجام گیرد. پس از آنکه کلیه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شده ارسال نمودید با استفاده از آیکن  وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را دنبال کنید.

نکته: چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید ابتدا باید مدرک مورد نظر را از داخل جدول انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی آیکن  آن مدرک را حذف نمایید.

*** توجه:** مرحله اول پذیرش با توجه به مدارک بارگذاری شده صورت می‌گیرد و لذا بارگذاری مدارک به صورت دقیق، مطابق

با موارد اعلام شده، مرتبط با موضوع فواسته شده و همچنین فوانا بودن مدرک بسیار ضروری است. **در صورت مفدوش،**

نامربوط و یا غیر قابل قبول بودن مدرک بارگذاری شده، تأیید پذیرش انجام نخواهد شد و عواقب

ناشی از آن بر عهده پذیرفته شده می‌باشد. تأکید می‌گردد، مدارک بارگذاری شده می‌بایست دقیقاً

منطبق با موارد فواسته شده، به صورت واضح و فوانا باشد.

ضروری است دانشجوی، در هر مرحله قبل از ارسال مدرک، تصویر مدرک بارگذاری شده را مشاهده نموده و از صحت و کیفیت تصویر ارسالی اطمینان حاصل نماید.

*** توجه:** وضعیت کلیه مدارک بارگزاری شده در حالت اولیه "عدم تأیید" قرار دارد و پس از بررسی توسط کارشناسان

به حالت نهایی تأیید و یا عدم تأیید با ذکر علت، تغییر خواهد یافت. توجه نمایید پذیرفته شدگان موظف می‌باشند

با استفاده از گزارشات اعلام شده در این راهنما وضعیت تأیید مدارک خود را کنترل و پیگیری نموده و در صورت

مشاهده عدم تأیید مدرک با توجه به دلایل ذکر شده نسبت به رفع مشکل اقدام نمایند.

۹- مرحله پرداخت شهریه: این مرحله مربوط به دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می‌باشند و

البته برای دانشجویان دوره روزانه این مرحله قابل مشاهده نموده و باید پذیرش را از مرحله بعدی دنبال کنند.

پرداخت به روش الکترونیکی: برای انجام پیش پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت

شتاب بوده و حداقل به اندازه مبلغ شهریه ثابت موجودی داشته باشد. ضمناً کارت مورد نظر باید دارای رمز دوم، کد

چهاررقمی CVV2 و تاریخ انقضاء باشد. در صورتی که به این مشخصه های کارت خود دسترسی ندارید می‌توانید با

مراجعه به یکی از دستگاههای خودپرداز در قسمت سایر خدمات عملیات تعیین رمز دوم را انتخاب نموده و رمز دوم

خود را تعیین نمایید پس از تعیین رمز دوم دستگاه به شما رسیدی خواهد داد که در آن کد چهار رقمی CVV و تاریخ

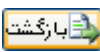
انقضاء آن ثبت شده است.

پس از دریافت اطلاعات موردنیاز کارت، حال می‌توانید در فرم پذیرش غیرحضوری با انتخاب مرحله "پرداخت


الکترونیکی پیش پرداخت شهریه" وارد فرم پرداخت الکترونیکی گردید. (به شکل زیر توجه نمایید)

با کلیک بر روی آیکن بانک ملی وارد سامانه پرداخت الکترونیکی می‌شوید. به شکل های زیر توجه نمایید


در صورتیکه عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد همانند شکل صفحه قبل پیغام "پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد" را ملاحظه می نمایید، در غیر اینصورت 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 آیکن "بازگشت به سیستم گلستان" وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گلستان می شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر با عنوان پاسخ بانک قابل مشاهده می باشد.

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با کلیک بر روی آیکن  وارد مرحله بعدی شوید.

۱۳- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:

با انتخاب این مرحله ابتدا صحت اطلاعات ورودی از دانشجو سوال شده و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در این صفحه باید ابتدا از آیکن  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 نمود. (توضیح اینکه نوع کاغذ انتخابی A4 و جهت کاغذ عمودی باشد)

۱۴- چاپ فرم گواهی پذیرش اینترنتی دانشجو:

در این مرحله که آخرین مرحله از مراحل انجام پذیرش غیرحضور می باشید دانشجو وارد فرم گواهی پذیرش اینترنتی شده (فرم شماره ۲۶۰) که برای پرینت این فرم همانند مرحله قبل باید ابتدا از آیکن  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 نمود

در اینجا پذیرش غیرحضور دانشجو پایان یافته و لازم است دانشجو با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیرحضور و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ قید شده در فرم گواهی مذکور، جهت پذیرش قطعی به دانشگاه مراجعه نماید.

پذیرفته شدگان می بایست پس از اتمام فرایند پذیرش **غیرحضوری**، از طریق منوی اعلام شده در زیر، از وضعیت تأیید و یا عدم تأیید مدارک الکترونیکی خود تا پیش از شروع مرحله تحویل مدارک (پذیرش حضوری) مطلع شوند .
آموزش/ دانشجو/ پذیرش غیرحضوری/ آخرین وضعیت دانشجو در پذیرش غیرحضوری (پردازش ۱۶۳۷۰)

- کلیه افرادی که "**وضعیت تأیید نسخه الکترونیکی مدارک**" برای آنها در حالت "**تأیید شده**" قرار می گیرد ، می بایست مطابق جدول زمان بندی اعلام شده در فرم شماره ۲۶۰ در روز مقرر به آموزش دانشکده مراجعه نمایند و همچنین ضروری است در روز مراجعه اصل مدرک بارگزاری شده و اعلام شده در اطلاعیه را به همراه داشته باشند.
- کلیه افرادی که "**وضعیت تایید نسخه الکترونیکی مدارک**" برای آنها در حالت "**مشروط**" قرار می گیرد، می بایست در اسرع وقت تا پیش از شروع مرحله تحویل مدارک نسبت به رفع مشکل اقدام نمایند. برای این دسته افراد نوع مدرک و مشکل مربوط به آن در صفحه مذکور اعلام شده و زمانی جهت رفع مشکل نیز تعیین می گردد.

شایان ذکر است در صورت عدم رفع مشکل در مهلت مقرر، پذیرش نهایی انجام نخواهد شد و مسئولیت عواقب ناشی از آن تماماً به عهده شخص پذیرفته شده خواهد بود.

مدیریت تحصیلات تکمیلی دانشگاه

۱۳۹۵/۰۶/۰۸