## راهنمای ثبت نام غیرحضوری در سامانه آموزشی گلستان دانشگاه رازی

۱- وارد سامانهٔ آموزشی گلستان دانشگاه رازی به نشانی <u>https://golestan.razi.ac.ir</u> شوید.

در صفحهٔ Login از عبارت شماره داوطلبی A011 به عنوان شناسهٔ کاربری و از کد ملی به عنوان گذرواژه استفاده نمایید: بعنوان مثال اگر شماره داوطلبی شما ۱۲۳۴۵۹ باشد، شناسه کاربری A011123456 را وارد نمایید.

به ابتدای شمارهٔ داوطلبی، کاراکتر A011 را اضافه و به عنوان شناسهٔ کاربری استفاده نمایید؛ بعنوان مثال اگر شماره داوطلبی شما ۱۲۳٤۵ باشد، شناسه کاربری A011123456 را وارد نمایید.
دانشگاه رازي ؛ کرمانشاه سيستم جامع دانشگاهي گلستان
میناسه کاربری: گذروازه: گذروازه:
F8, V powered by noperdaz
با کلیک بر روی این گزینه وارد سامانه شوید. می این ترین این گزینه وارد سامانه شوید. می این گزینه وارد سامانه شوید.

پس از ورود به سامانه و انجام مراحل **تغییر گذرواژه** ، از مسیر زیر وارد پردازش **پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود** شوید:

رير : `` خروج وزش		
دانشجو	🕨 ايذيرش غير حضوري	بذيرش غير حضوري دانشجويان جديدالورود
	مشخصات دانشجو	گزارش ها 🗧

منوی آموزش 🖛 دانشجو 🖛 پذیرش غیر حضوری 🖛 پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

در پردازش پذیرش غیر حضوری، در بالای صفحه مشخصات اصلی دانشجو و در پایین آن، مراحل پذیرش به ترتیب نمایش داده شده است.

1		7
	$\checkmark$	

راهنما	وضعيت	مرحله	عمليات	رديف
راهتما		تعيين وضعيت نظام وظيفه	لنتخاب	,
ر <u>اهتما</u>		تاييديه تحصيلى	<u>انتخاب</u>	۲
ر اهتما	تاييد دانشجو : عدم تاييد	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	<u>انتخاب</u>	٣
راهنما	تاييد دانشجو : عدم تاييد	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	<u>انتخاب </u>	۴
راهنما		ثبت اطلاعات تحصيلات قبلى دانشجو	<u>انتخاب</u>	۵
راهنما		اطلاعات ایثارگری	<u>انتخاب </u>	9
<u>راهنما</u>		اطلاعات خانواده دانشجو	انتخاب	٧
واهتما		معرفين دانشجو	<u>انتخاب</u>	A
راهتما		فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	انتخاب	٩
راهنما		سفرهای خارجی دانشجو	انتخاب	١.
راهنما		ارسال قایل مدارک	انتخاب	11
<u>راهنما</u>	مېلغ قابل پرداخت: پرداخت شده تاکنون : •	پرداخت انكترونيكى مبلغ ويژه خدمات جانبى	ا <u>نتخاب</u>	11
راهنما	متقاضى خوابگاه : خير	تقاضای خوابگاه	انتخاب	۱۳
ر <u>اهتما </u>		اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	انتخاب	١۴
راهنما		چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	انتخاب	10

- لازم به توضیح است که در فرم یادشده متناسب با **وضعیت دانشجو** (مقطع، رشته، دوره و ...) و ضوابط دانشگاه (مقررات آموزشی، شهریه و ...) مراحل مختلف پذیرش غیر حضوری نمایش داده شدهاست (بهطور مثال اگر دانشجو، مشمول پرداخت شهریه باشد، مراحل پیش پرداخت در فرم نمایش داده می شود؛ در غیر این صورت این مرحله وجود نخواهد داشت).
- مراحل این فرم به ترتیب انجام شده و پس از پایان هر مرحله با کلیک روی گزینه **باز گشت** که معمولا در **قسمت چپ-پایین** پنجره قرار دارد، به فرم اصلی بر گشته و **مرحله بعدی** پذیرش را دنبال می نمایید.

# ۲- راهنمای تکمیل مراحل ثبت نام:

۲-۱- تعیین وضعیّت نظام وظیفه (ویژهٔ آقایان): در سطر وضعیت نظام وظیفهٔ با کلیک روی گزینه انتخاب وارد پنجره بعدی شده و در آن
 ۳-۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه ، وضعیت مربوط به خود را انتخاب و سپس دکمهٔ اصلاح را کلیک کنید.

تعيين وضعيت نظام وظيفه	×
 1 🗸	وضعيت نظام وظيفه
معافيت دائم	
خدمت كردة	
فارغ التحصيلان مشغول به خدمت که تا31/6 کارت پايان خدمت دريافت ميکنند مشمول	
🕈 🔝 اصلاح	

#### ٢-٢- اطلاعات دانشجو - قسمت اول:

در این بخش، تمامی فیلدهای **خالی** مربوط به اطلاعات شخصی خود را تکمیل و سپس با کلیک روی گزینه **ارسال عکس**، جدیدترین عکس خود را بارگذاری و ثبت نمایید. در کلیه مدارک عکسدار شما از این عکس استفاده خواهد شد.

کردانداندان کردانداندان کرداندانداندانداندانداندانداندانداندانداند	به نام خدا				10
کرد : ایب بر می کرد : ایب اطلاعات منحص تسماره داشتمو ال استحمات تعصلی ال استحمات تعصلی ال استحمات تعملی ال ال ا	سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه رازی ؛ کرمانشاه				
<ul> <li>۲ موی کار یا بدانلانان شعبی</li> <li>۲ موی کار یا بدانلان شعبی</li> <li>۲ موی کار یا بدانلان شعبی</li> <li>۲ مورد دانشو</li> <li>۳ مارد دانشو</li> <li۳ li="" دانشو<="" مارد=""> <li>۳ مارد دانشو<!--</th--><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></li></li۳></ul>					
<ul> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>					کاربز: ارتین جروج
الله				و تاييد اطلاعات شخصي	💫   🗙 منوي داربر    🗙 تدميل
شهاره دافتلس         نهماره دافتلس           عالم         نام حاوادگی د           نام حاوادگی د         نام حاواد           نام حاواد         نام حاواد </td <td></td> <td></td> <td></td> <td>عات شخصې</td> <td>🔞 نکمیل و نایید اطلا</td>				عات شخصې	🔞 نکمیل و نایید اطلا
للمارة داستو الاستخدان تصلي نام خاوادگ نام خاوادگ ا نام داوادگ نام داوادگ نام داوادگ نام داواد نام داواد نام داواد نام داواد نام داواد نام دار نام دار			10.0		and the second second
الاستحماد تصلی الم المنصوب الم جاودگو الم المنصوب الم المنصوب الم حاودگو المناسب الم حاودگو المناسب الم حاودگو المناسب الم حاودگو المناسب الم حاودگو الم حاودگ			شمارة داوطلب	Per l	شماره دانشجو
نام حاوادگی ہے۔ نام حاوادگی ایکلیسی ان مار کلیسی ان مار کلیسی ان مار مار کلیسی ان م مار مار مار مار مار مار مار مار کلیسی ان مار مار مار کلیسی ان مار کلیسی ان مار ملیسی ان مار ملیسی ان مار ملیسی ان مار ملیسی					€]مشخصات تحصیلی
نام داوادگی جــــــــــــــــــــــــــــــــــــ	-		ĺ.		نام
نام بدر نام انگلیسې نام خانوادگې انگلیسې تاریخ تولد 14 تنیز تولد 14 نسور محل تولد نسور محل تولد نسور محل تولد نسور محل مدور شناسامه نسور مدور نساسامه نسور محل مدور شناسامه نسور مدور نساسامه نسام مادو مایک نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسام مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسام مدور نساسامه نسور مدور نسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نساسامه مایکر نسامه نسور مدور نسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نساسامه نسور مدور نسور نسور مدور نسور نسور مدور				<u> </u>	نام خانوادگې
ام انگلیسې نام انگلیسې تابع تولایسې تابع تولا ۲۰۱۰)- 12 شور محل تولد شماره ملې شماره ملې نوع کارت ملې نوع کارت ملې نوع کارت ملې نوع کارت ملې نوع تول نورد - نوع کارت ملې نوماره گېرتامه نوماره گېرت مي نمماره گېرت مي نماره گېرت مي نماره گېرت مي نماره گېرت مي نماره گېرت مي نمرو كېرت مي نمرو كېرو كېرو كې نمرو كېرو كېرو كې نمرو كې نمرو كېرو كې نمرو كېرو كې نمرو كېرو كې نمرو كې كې نمرو كې كې نمرو كې نم					u oli
نام ځانوادگی انگلیسی بیر نام انگلیسی بیر ترین تولد ۲۰۰۰۔12 شور محل تولد ۲۰۰۰۔12 سری و میریان شناسنامه ۲۰۰۰ سری و میریان شناسنامه ۲۰۰۰ نیماره ملی ۲۰٬۰۰۰ نیماره ملی ۲۰٬۰۰۰ نیماره ملی ۲۰٬۰۰۰ نیماره ملی ۲۰٬۰۰۰ نیماره کردنامه مختص اتباع غیر ایرانی شماره کنردامه نیماره کنردامه			·		الم الألا
الم کواودگر، الکسی بر ام الکسی بر جنسیت عدد شمور محل تولد شمور محل تولد شمور مدل تولد سری و سریال شناسنامه نمور محل مدور شناسنامه نمور محل محل محل مدور شناسنامه نمور محل مدور شناسنامه نمور محل محل مدور شناسنامه نمور محل محل مدور شناسنامه نمور محل محل محل مدور شناسنامه نمور محل					المرابع العليمان
الالكلسي بر جنسيت فرد ابن تولد 14/.)/21 ابر ال نصوبر شهر معل تولد شهر معل تولد سرى و سربال شناسنامه سرى و سربال شناسنامه نوع كارت ملي دين اسلام دين اسلام ب سريريت خاتواده مربر شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره زاد خری شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره خارجی					نام خانوادی انگلیسای داد ان <sup>ع</sup> ا
جنسیت مود. پ تاریخ تولد (۲۰٫۱۱٫۱۱٫۱۱ شعر معل تولد سری و سربال نشایی شعراد شناسنامه شعراد شناسنامه نیماره علی					اندلیساي پدر
تاریخ تولد 14 / / ۲ ایسال نصویر شعر محل تولد شعراد شناسنامه ۲۰۰۰ ۲ شعراد شناسنامه ۲ نیماره ملی ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲ مذهب ۲ سرپرست خانواده خیر ۲ سرپرست خانواده خیر ۲ نیماره گزرنامه ۲ شماره گزرنامه ۲				فرد.	جنسيت
نسور محل تولد شمارد شناسنامه نسری و سربال شناسنامه نسری و سربال شناسنامه نشاره ملی نشاره ملی نسری محل مدور شناسنامه نوع کارت ملی مدین نسریرست خانواده مومع تاهل سرپرست خانواده نسریرست خانواده نشماره گارت گورته نشماره گارت گورته نشماره گارت گورت نشماره گارت گورت نشاره گارت گارت نشاره گارت گارت نشاره گارت گارت نشاره گارت گورت نشاره گارت گارت نشاره گارت گورت نشاره گارت گورت نشاره گارت گورت نشاره گارت گورت نشاره گارت گارت نشاره گارت گورت نشاره گاری گورت نشاره گارت گورت نشاره گاری گورت نشاره گاری گورت نشاره گاری گورت نشاره گاری گورت نشاره گاری گورت نشاره گاری گورت نشاری گاره گاری گورت نشاره گورت نشاره گاره گاری گورت نشاره گورت نشاره گورت نشاره گورت گورت نشاره گورت گورت نشاره گورت گوری گوری گورت گوری گوری گوری گور گوری گوری گور		<u>ارسال تصویر</u>		13/ ( _/ 14	تاريخ تولد
شماره نناسنامه کرد۲ سری و سریال شناسنامه نیم محل مدور شناسنامه نیم کر ملی کرد علی ب دین اسلام ب مذهب ب سریرست حانواده ایر ب شماره گزرنامه شماره گزرنامه شماره گزرنامه شماره گزرنامه					شهر محل توليد
سری و سربال شناسنامه ــــــــــــــــــــــــــــــــــــ				T	شماره شناسنامه
شور معل مدور شناسنامه شماره هلې			✓		سري و سريال شناسنامه
شماره على					شعر محا . صدور شناسنامه
نوع کارت ملی پ ۱۰۰ پ نوع کارت ملی پ ۱۰۰ پ مذهب ب نمین منابع ب سرپرست خانواده خیر ب شماره گذرنامه			J	· • • • • •	ala ala t
لوع دای شنی دین اسلام ب وجع ناهل					ما م الا د ا
دین اسلام ب مذهب ب وجع ناهل ب سربرست خانواده خیر ب شماره گزر: هوت شماره کارت هوت شماره کارت هوت شماره بانهندگی ب			·		نوع درت شي ا
مذهب ♥ ومع تاهل ♥ نعداد فرزند • سربرست خانواده خیر ♥ شماره گذرنامه شماره گذرنامه شماره دارت هوت شماره بانهندگی				اسلام 🗸	دين
وضع ناهل ب تعداد فرزند • • • • ملیت ایرانی • شماره گذرنامه • شماره گذرنامه • شماره یانهندگی • شماره یانهندگی •				~	مذهب
تعداد فرزند . سربرست خانواده خیر ✓ ملیت ایرانی ✓ شماره گذرنامه شماره کارت هویت شماره بناهندگی شماره بناهندگی				~	وضع ناهل
سربرست خانواده خبر می ملیت ایرانی می شماره گذرنامه شماره کارت هویت شماره بناهندگی شیاسه فراگیر انباع خارجی				•	تعداد فرزند
ملیت ایرانی ب شماره گذرنامه شماره کارت هویت شماره بناهندگی شناسه فراگیر انباع خارجی				خير 🗸	سرپرست خانواده
شماره گذرنامه				ايرانې 🗸	مليت
شماره کارت هویت مختص اتباع غیر ایرانی شماره بناهندگی مختص اتباع غیر ایرانی شناسه فراگیر اتباع خارجی					شماره گذرنامه
شماره بناهندگی					شماره کارت هویت
شناسه فراگير اتباع خارجي		ختص اتباع غير ايراني 📋			شماره پناهندگې
					شناسه فراگیر اتباع خارجی
			~		نه ۶ معلولیت

در پایان این مرحله، در بخش زیرین صفحه اطلاعات وارد شده را تأیید کنید؛ بدین صورت که گرینهٔ مقابل **اطلاعات فوق مورد تأیید اینجانب می با شد** را از خیر به بله تغییر دهید. در نهایت بر روی دکمهٔ تشکیکیک پیغام سبزرنگی مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت کردید، با کلیک بر روی دکمهٔ تسکیکی اطلاعات را ثبت کنید. در این مرحله عملیات به پایان می رسد؛ اکنون با کلیک بر روی گزینهٔ ب**از گشت (در سمت چپ-پایین صفحه**) وارد مرحلهٔ بعد شوید.

-	الايد دانشجو
	با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق بسر از تایید دانشجو ، عواقب ناشری از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد . اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد 其 👽 توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد.
	بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیك نمایید. است استینی ایسان

**توجه:** اطلاعاتی که در این قسمت وارد می کنید، در **بر گهٔ نظام وظیفهٔ آقایان** نمایش داده میشود. هر گونه خطا در ورود اطلاعات، باعث مخدوش شدن بر گهٔ مزبور و ایجاد اختلال در روند **صدور معافیت تحصیلی** خواهد شد.

#### ۲-۳- اطلاعات دانشجو – قسمت دوم:

در این قسمت اطلاعات خود را وارد و با انتخاب گزینهٔ **تأیید دان شجو** در پایین فرم، اطلاعات را تأیید کنید. در نهایت با کلیک بر روی دکمهٔ 🕼 تشکیک اطلاعات را بررسی و با کلیک بر دکمهٔ 🌈 تغییلی

با پایان عملیات، برای ورود به مرحله بعد روی گزینهٔ **بازگشت (در سمت چپ-پایین صفحه**) وارد مرحلهٔ بعد شوید.

			تاييد	- وضعيت
ن از تاييد دانشجو ، عواقب ناشي از عدم صحت اطلاعات فوق در كليه مراحل تحصيلي و فارغ التحصيلي	يوق پس	، تغيير اطلاعات ( نجو مي باشد ،	به عدم امکان ه شخص دانش	با توجه به عهده
توجه; اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد.	~	بله	ناييد دانشجو	i I
	~	بررسى تشده	تائيد مديريت	وضعيت
، دکمه "اعمال تغییرات" کلیك نمایید.	بات روي شروع مجدد	، ثبت کامل اطلاء اعمالی 🛐	اطلاعات برای بررسی الالتیبیرات	بعد از ورود المرجبيتجر

#### ۲-٤- ثبت اطلاعات تحصيلات قبلي دانشجو:

پس از کلیک بر روی گزینهٔ **انتخاب**، پنجرهای بهصورت زیر نمایش داده میشود:

	.,, واحد معدل تعداد	ترم		and and			وفعيت يايان			ع اقبلی دانشجو المحو	کاربر X نیت تحصیلات یت تحصیلات قبلی داند جو فبلی قبلی بر نیم	کاربر : ر، کاربر : ر، کاربر : ر، کاربر : منوعی نیماره دانش ایجاد تحصیلات
	<sup>پایان</sup> گذرانده کل ترمها	شروع ترم	رشته	دانشكاة	ناريج يايان	ناريح شروع	تحصيلات	شمارة دانشجويني	دوره	معطع	اصلاح حدق	منبع
-	14/21				1393/05/10		غير فعال - يايان تحم			ناسي	ا <u>اطلاح حذف</u> كارشا	سيستم
									اصلاح		<u> </u>	×
										<u>٩</u>	دانشگاه	
										<u></u>	رشته تحصيلي	
						~		دوره	~	شناسی	مقطع كارة	
						▼ ≥	ايان تحصيلات (دانش أم	ا تحصيلات عبر فعال - با	وضعيت بايان		شماره دانشجویی	
									1393/05/10	/ / تاريخ يايان	تاريخ شروع	
										<u> </u>	ترم بایات	
						[	تعداد ترمها		معدل کل ۱۴،۲۱		تعداد واحد گذرانده	
								سري المراجع المحاد المراد		n an		
										ار دهین اعدی	پسر	
			من اختال أغنى م	بنج و بعدی زار دان <sup>ی</sup> گا	، نمایید در	ن § کلک	ن: قەن با علام:	حل تحصيل قبلہ سسہ رہ ی آنک	ناه و رشته م ب نموده و	ن نام و کد دانشگا <b>نام دانشگاه</b> را تا	برای وارد نمودن در فیلد مربوطه <b>ز</b>	-
		-2	، موردسر را الل <i>ت ب</i>					سچىس روق . يە	ي <b>پ سرير</b> ارکنيد.	رای <b>رشته</b> نیز تکر	مر <del>لين</del> الربو - همين روش را بر	-
				نمايد.	ِ را انتخاب	رم موردنظر	یک نموده و ت	ا علامت ؟ كا	ی آیکون ب	شروع و پايان، رو:	برای تعیین ترم <sup>ش</sup>	-

ممکن است بخشی از اطلاعات مقطع قبلی، از طریق فایل سازمان سنجش در سامانه وارد شده باشد، در اینصورت می توانید با انتخاب گزینهٔ **ا صلاح**، اطلاعات واردشده را تصحیح نمایید. در صورتی که قبلاً اطلاعاتی برای شما وارد نشده، با کلیک بر روی گزینهٔ **ایجاد تحصیلات قبلی** اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

حتما اطلاعات مقاطع کاردانی (در صورت داشتن) و کارشناسی را وارد کنید.

#### ۲-۵- تکمیل اطلاعات ایثار گری:

درصورتی که سهمیه قبولی شما **ایثار گران** می باشد، حتما اطلاعات این بخش را تکمیل نمایید.

برحضوري	کاربر : رـــــــــــــــــــــــــــــــــ
ې	
~	اطلاعات ايثارگري استان محل پرونده آدرس بنياد تحت بوشيش ا
	شماره تلَّفن بنیاد تحت یوسّس شماره پرونده بنیاد
	حمک دریافتی از بنیاد شماره تماس سرپرست دانشجوی ایثارگر شماره گواهی ایثارگری
<u>î</u>	تاريخ گواهي ايتارگري / واحد ذيربط ايتارگري
	برحفوری ی بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر بر

#### ۲-۲- تکمیل اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو:

با کلیک بر روی گزینهٔ **ثبت اطلاعات افراد خانواد**ه، در فرم **ثبت اطلاعات خانواده** نمایش داده شده اطلاعات افراد خانواده را وارد نمایید.

1400 دونسمه 25 دونسم			کاندا ، آمیده سمی موانی کاروی ۸۵ ( ۸ موی کاربر ( ۸ اطلاعات شخص و واستگان دانشجو ۱۹۷۵ - اطلاعات شخصی و واستگان دانشجو ۱۹۹۵ - خانداده دانشجو
		ا نام بدر ارحیم	شماره دانشجو
بېښتې شهر محل سکونټ آدرس.	ثبت اطلاعات افراد خانواده	نام خانوادگی 🔀	عمليات نسبت وابسته استقلال
در صورت یکسان بودن آدرس با آدرس دانشجو این کرینه را کلیک کنید 	<ul> <li>◄</li> <li>استغلال </li> <li>وحمیت در فیدیات </li> <li>وحمیت مرفیات </li> <li>تصمیلات </li> <li>تشمیلات </li> <li>تشمیل </li> <li>عنوان شعل </li> <li>عنوان شعل </li> </ul>	نسبت نام حاوادگی میرا د خرآمد میرا د خرآمد آذریس آذریس محل کار آدرس محل کار	به تعداد افراد خانواده این کزیند را کلیک نموده و اطلاعات

- پس از کلیک بر روی دکمهٔ **ایجاد** اطلاعات فرد مزبور به صورت یک سطر به جدول **اطلاعات خانوادهٔ دانشجو** اضافه می شود. برای ثبت اطلاعات دیگر اعضای خانواده نیز، همین کار را تکرار کنید.
- پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می شود. در صورت نیاز به **اصلاح** یا **حذف** اطلاعات هر یک از افراد خانواده، کافی است در سطر مربوطه با انتخاب **اصلاح** یا **حذف** تغییرات مد نظر را اعمال کنید.

#### ۲-۸- معرفین دانشجو:

اطلاعات م**عرفین غیر خویشاوند** خود را در این بخش وارد کنید. با کلیک بر روی گزینهٔ **ایجاد**، فرم **ایجاد شخص معرف** نمایش داده می شود؛ اطلاعات مربوط به هر نفر را وارد کنید. پس از کلیک بر روی دکمهٔ **ایجاد** اطلاعات فرد مزبور به صورت یک سطر به جدول اطلاعات **معرفین** اضافه می شود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز، همین کار را تکرار کنید.

	ه دانشجو (۲۰۰۵،۰۰۰) ۲۱ - ۲۰۰۰ - ۲۱ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ - ۲۰۰۰ چدافل مشخصات 3 معرف را وارد نمایید						
آدرس	شهر محل سکونت	مدت آشنایی	ر خانوادگې	معرف ا	ع حدق الم		
مدت أشنايي (سال)	معرف	ایجاد مشخصات رف ا	نام خانوادگې مع	[	🗙 👘 انام معرف		
	×	فل	شا	<b>~</b>	مدرک تحصیلی		
	کد یست				سهر محل ستونت بخش اول آدرس		
قن	شماره تل				بخش دوم أدرس		
ایل []	ا شماره موبا				بخش سوم ادرس		
رگزینه ایجاد را کلیک نمایید.	<b>ې</b> رفين ، برای تاييد آر	، هر نفر از مع	ن اطلاعات کامل	یس از ثب			

۲-۹- فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:

فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی **قبلی** و **فعلی** خود را در این قسمت وارد کنید. برای ثبت اطلاعات هرمورد بایستی یکبار گزینه **ایجاد** اجرا شود.

			رور، المحافظ من المربق المربع . ۸ موی کاربر ( x العالیت های شعلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی داشتمو 🎯 فعالیت های شعلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو				
نام بدر از بسر شماره شناسنامه الاست.			5		انشجو ۲ <u>۳۰۰۰۰</u> ماره ملې	مارہ دا شہ <u>اد</u>	
از نا	شماره تلفن	آدرس محل کار	شهر	نام اداره، نهاد، انجمن	حذف اضلاح	ديف	
		, 	از تاریخ / /		شماره داشتی نام اذاره، نهاد، انجمن نام شهر آدرس محل کار شماره تلغن		
					عنوان شغلی علت کنارہ گیری		
		یی گزینه ایجاد را کلیک نمایی	<b>فود را ثبت و برای تایید نها</b>	ت شغلی قبلی و فعلی .	اطلاعات فعالي		

#### ۲-۱۰- سفرهای خارجی دانشجو:

درصورت داشتن سفر خارجی، اطلاعات آن را وارد کنید. با کلیک بر روی گزینهٔ **ایجاد** فرمی نمایش داده می شود؛ اطلاعات هر سفر را در آن ثبت نمایید.

[		نام پدر			، دانشجو (	سعرهاي خارجي سجو
	يناسنامه 🗌 💼	شماره ش				···· •····· •
بد از سفر	قم	تا تاريخ	از تاريخ	شـهر	کشور	حذف اصلاح
			a			
						عد از سغر

برای ثبت اطلاعات دیگر سفرها نیز، همین کار را **تکوار** کنید.

# ۲-۱۱- ارسال فایل مدار ک: در این بخش فایل اسکن تهیه شده از مدار ک مورد نیاز را بار گذاری نمایید.

							خررج تایید مدارک پرونده دانشجو 🖌 ثبت تحصیلات قبلی دانشجو 🚽 . پرونده دانشجو	ا یا ارسال و ا تایید مدارک	کاریر بسال و	: × منوی © ار	کاریر ۵ [
					~	•	يذيرش نوع مدرک الکترونيکی	<u> </u>	یند ۵ بجو	قرآ مارہ دانٹ	<u></u>
مسئو	اجبارى	مهلت	نسخه	وضعيت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	ات	عملي	
داتشج	مله	•	١	ارسال تشده		<u>ارسال</u>	مدرك بايان تحصيلات مقطع كارشناسي	الكترونيكي	*	11	-1
دانشج	بله	•	١	ارسال نشده		ارسال	صفحات شناسنامه	الكترونيكى	*	11	۲
دانشج	مله		١	ارسا <mark>ل</mark> نشده		ارسال	مدرك نظامر وظيفه	الكترونيكي	*	11	٣
دانشج	بله	•	١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	کارت ملی	<mark>ا</mark> لکترونیکی	*	11	۴
دانشج	بله		١	ارسا <mark>ل</mark> نشده		<u>ارسال</u>	مرام نامه انضباطي دانشجویان نو ورود	الكترونيكى	×	2.2	۵
دانشج	مله	•	١	ارسا <mark>ل</mark> نشده		ارسال	فرم نظرخواهي فرهنگي دانشجويان توورود	الكترونيكي	×	11	۶

برای هر مدرک در سطر مربوطه بر روی لینک **ار سال** کلیک و فایل تصویر مدرک مورد نظر را انتخاب کنید؛ فایل به صورت خودکار ار سال می شود. در صورتی که بیش از یک مدرک برای ارسال وجود دارد، روی گزینهٔ **ایجاد** کلیک و فایل بعدی را انتخاب نمایید. با زدن دکمهٔ **بازگشت** در کادر وسط فرم، گزینهٔ **ارسال نشده** به گزینهٔ **تأییدنشده** تغییر می کند که نشاندهندهٔ ارسال فایل مورد نظر است؛ همین کار را برای مدارک دیگر نیز انجام دهید.

				کنرونیکې	
	v	ع سند ایرونده دانشجو	] نو	1	شماره سند
			1,51,51		شرح سند
		الشدر	. جداکتر "250 کیلہ بابت "	) دم فايل انتخابه	مشاهدہ عکس 🗌
انتخاب فابل		فابل	يابين	비	ايجاد
	~	ترتیب نمایش نوع مستند	نوع مستند	ترتیب نمایش	عمليات
		توضيحات			
	مرانتخاب فايا رمسير فايا رموجود ا	یس از کلیگ می دست			
در رایانه خود را وارد تمایید. پرات را اجرا تا پنجره بسته شود.	ور انتخاب قایل مسیر فایل موجود ، در پایان نیز گزینه اعمال تغی س <sup>ین ا</sup> پایان	<b>پس از کلیک روی دست</b> پررسی نمبیران <mark>ا</mark> اعمال نمبر			
در رایاله خود را وارد تمایید. پرات را اجرا تا پنجره بسته شود.	ور انتخاب قابل مسیر فایل موجود ، در پایان نیز گزینه اعمال تغی س <sup>ین</sup> پایان	<b>پس از کلیک روی دست</b> بررسی نفیران <mark>ا</mark> اعمال نفیر ا			

**نکته:** چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داده و قصد حذف مدرکی را داشتید، از داخل جدول روی گزینه **ارسال** (مدرک موردنظر) کلیک نموده با وبا اجرای گزینهٔ حذف (علامت × ) ، آن را حذف نمایید.

		🞯 سند الکترونیکې
پرونده دانشجو	نوع سند	شماره سند
	ت سینی بارد	شرح سند 🔄 ایا سید
		مشاهده عکس 🗌
	حداکثر "250 کیلو بایت " باشد،	حجم فابل انتخابي
	يايىن	<u>ايجاد</u> ب <u>الا</u>
توضيحات	نوع مستند	ترتيب عمليات تمايش
		1 9 # 2 1
هده مدرک	برای مشا	برای حذف مدر ک

توجه: ارسال تصویر صفحه دوم شناسنامه دانشجو (مشخصات همسر) توسط همه دانشجویان (مجرد یا متاهل) الزامی می باشد.

پس از آنکه همه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شد، ارسال نمودید، با استفاده از گزینهٔ **بازگشت** وارد فرم پذیرش **غیر حضوری** شده و مرحلهٔ بعدی را دنبال کنید.

#### ۳- پرداختهای الکترونیکی:

در صفحه فرم پذیرش **غیر حضوری،** باتوجه به مقطع و دوره قبولی دانشجو (روزانه یا شبانه) یک یا دو مورد پرداخت الکترونیکی مشاهده می شود. (مبلغ ویژه خدمات جانبی برای **همه** پذیرفته شدگان و پیش پرداخت شهریه برای پذیرفته شدگان دوره **شبانه)** 

پس از کلیک بر روی گزینهٔ انتخاب هر کدام از پرداخت های الکترونیکی، پنجره **پرداختهای الکترونیکی دانشجو** باز می شود. با کلیک بر روی لوگوی بانک، به صفحهٔ پرداخت بانک وارد شوید و پیش پرداخت شهریه را بهصورت الکترونیکی پرداخت نمایید.

						در پذیرش غیرحضوری	خروج هاي الكترونيكي دانشجو	کاربر : ر نَــَــَــِــَــَــَــَــَــَــَــَــَــَ
							بيکې دانشجو	🞯 برداختهاي الكترو
		یک کنید.	یکی از بانک های زیر کا	جهت پرداخت، روي				
				1/2		-	• н <u>)</u> [	شماره دانشجو
1.1.1.1.1.1		elle state all suit				~	جانیمی	برداخت بابت مزينه خدمات
	، این تو تو را د	د به در ۵۵ پر داخت باندی	س برای ورو	بانک مرکزی			يدهكار 🚺	وضعيت ٠,٠٠٠
							[	مبلغ يرداختني ٠,٠٠٠
		کلیک نمایید.	اخت بر روې سطر مربوطه	ص <mark>است، جهت ثبت برد</mark>	باسخ بانک نامشخ	<mark>م شده ولي در اين سامانه</mark>	ِ بانگ بصورت کامل انجا	در صورتني که مراحل برداخت در
شماره بېگېرې	کاربر ایجاد کننده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	یاسخ بانک	مبلغ تایید شده	مبلغ مورد نظر	شماره حساب	نام بانک	شتاسه برداخت برداخت

- اگر عملیات پرداخت الکترونیکی با **موفقیت** انجام شود، پیغام "**پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت** " نمایش داده می شود.
- با کلیک بر روی گزینهٔ **بازگشت به سیستم گلستان** وارد صفحهٔ **پرداختهای الکترونیکی دانشجو** می شوید. در ستون **پاسخ بانک** نتیجه تراکنش قابل ملاحظه است.

				_	27. 1977		ب ب خراق	کاربر :
				دانشجو	برداختهاي الكترونيكي	يذيرش غيرحضوري 📗 🗙	🗙 پرداختهای الکترونیکی دانشجو در	🔉 🗙 منوي کاربر
							باي الكترونيكي دانشجو	🞯 برداختو
		یر کلیک کنید.	، روې يکې از بانک هاې ز	جهت برداخت				
					- 1		····	ترم برداخت
							····	شماره دانشجو
						~	فزينه خدمات جانبني	يرداخت بابت
				یاتک مرکزی				
						<u>ه وضعیت شهریه</u>	بدهکار 😫 مشاهد	وضعيت
								ببلغ يرداختني 🔄 🚬
							حدول <b>4011</b>	ترم محدوده نمایش -
		وطه کلیک تمایید.	ئبت پرداخت بر روي سطر مرب	ص است، جهت ا	ه یاسخ بانک تامشخد	شده ولي در اين سامانه	. پرداخت در بانگ بصورت کامل انجام	در صورتي که <mark>مرا</mark> حل
شماره بېگېرې	کاربر ایجاد کننده	تاریخ و ساعت درخواست برداخت	یاسخ بانک	مبلغ تابید شده	مبلغ مورد نظر	شماره حساب	ترم انک داخت	شناسه برداخت بر
013219		1, /0 /30 - 14:35	تراكنش موفق				درگاه سداد بانك مركزي	534261

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد، با کلیک بر روی آیکون **باز گشت** وارد مرحلهٔ بعدی شوید.

## ٤- تقاضای خوابگاه: با توجه به وضعیت تقاضای خود برای خوابگاه، یکی از گزینهٔ ها را انتخاب و دکمهٔ اصلاح را کلیک کنید.

توجه داشته باشید که این مرحله صرفا جهت جمع آوری اطلاعات متقاضیان خوابگاه بوده و **درخواست خوابگاه مراحل خاص دیگر را نیز دارد.** 

the second se						
1	X	1		اطلاعات خانواده دانشجو	<u>انتخاب</u>	6
	سس تقاضای خوابگاه	1		معرفين دانشجو	<u>انتخابر</u>	7
	متقاضی خوانگاه در ترم اول (خبر 🗸			فعاليتهاي شغلي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو	<u>انتخاب</u>	8
				سفرهاي خارجي دانشجو	<u>انتخاب</u>	9
الم الم الم	ملب			ارسال قایل مدارک	<u>انتخاب</u>	10
	هیچکدام	يرداخت شده تاكنون	مبلغ قابل پرداخت:	يرداخت الكترونيكي بيش برداخت شهريه	<u>انتخاب</u>	11
		يرداخت شده تاكنوت : 0	مبلغ قابل يرداخت:	يرداخت الكترونيكي مبلغ ويژه خدمات جانبي	<u>انتخاب</u>	12
	راهنما		متقاضي خوابگاه ; خير	تقاضاي خوابگاه	<u>انتخاب</u>	13
	راهنما			اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	<u>انتخاب</u>	14
	راهنما			چاپ گواهي پذيرش غير حضوري دانشجو	<u>انتخاب</u>	15

## **0- اتمام پذیرش غیرحضوری وچاپ فرم مشخّصات کامل دانشجو:**

با انتخاب این مرحله، ابتدا از دانشجو دربارهٔ صحت اطلاعات ورودی پرسیده میشود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارده، آنها را تأیید و **فرم مشخصات** ظاهر شده را چاپ کنید.

پرینت این صفحات جزو مدارکی است که باید از طریق پست به دانشگاه ارسال شود؛ در غیر اینصورت ثبت نام شما نهایی نخواهد شد.

راهنما	معافيت دائم	تعيين وضعيت نظام وظيفه	انتخاب	1
راهنما	تایید دانشجو : تایید شده	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	انتخاب	2
راهنما	تایید دانشجو : تایید شده	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	انتخاب	3
راهتما	_	ثبت اطلاعات تحصيلات قبلي دانشجو	<u>انتخاب</u>	4
چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		اطلاعات ايثارگري	<u>انتخاب</u>	5
در صورت انجام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلي قابل تغییر نخواهد بود. عواقب ناشبي از عدم		اطلاعات خانواده دانشجو	<u>انتخاب</u>	6
صحت اطلاعات فوق در كليه مراحل تحصيلي و فارغ التحصيلي به عهده شخص دانشجو مي باشد.		معرفين دانشجو	انتخاب	7
·	4	فعاليتهاي شغلي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو	<u>انتخاب</u>	8
ایا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل محتلف پدیرش مطمئن هستید ؛		سغرهاي خارجي دانشجو	<u>انتخاب</u>	9
🐈 يلى خير		ارسال فایل مدارک	<u>انتخاب</u>	10
	مبلغ قابل برداخت:0 برداخت شده تا	برداخت الكترونيكي بيش برداخت شهريه	<u>انتخاب</u>	11
	متقاضي خوابگاه : خير	تقاضاي خوابگاه	<u>انتخاب</u>	12
راهنما		ا اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	انتخاب ۱	13
راهنما		چاپ گواهي پذيرش غير حضوري دانشجو		14

برای چاپ این فرم و سایر گزارش،ها به روش زیر اقدام کنید:

در قسمت **پایین – سمت را ست** پنجره ظاهر شده، روی دکمه **آماده سازی جهت چاپ** کلیک و در پنجرهٔ ظاهر شده، با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و Ctrl+P) صفحه موردنظر را چاپ کنید.