

بسمه تعالی

راهنامه‌ی

پذیرش غیر حضوری دانشجویان

پس از ورود به سیستم، از منوی "ثبت نام"، منوی "پذیرش غیرحضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی ۹۰-۸۹

شماره داوطلب در کنکور: [] رشته تحصیلی: [] رشته-تربیت دوم -م-علوم پایه | گروه آزمایشی: []

شماره دانشجو: [] نام خانوادگی: [] نام: []

[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 خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	ناقص	راهنما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۴	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام : خیر	راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۶	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۷	انتخاب	برسئنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۸	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		راهنما
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	راهنما



در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می دهد.

بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و...) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیرحضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می شود. (مثلاً اگر به دانشجو پیش پرداخت شهریه تعلق بگیرد، مراحل پیش پرداخت شهریه در فرم نمایش داده می شود و اگر تعلق نگیرد، نمایش داده نمی شود.)

قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیست شده، راهنمایی در سمت چپ آنها موجود است که توضیحات لازم را ارائه می کند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می دهد. در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه **انتخاب** می توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

این مراحل به شرح زیر می باشند :

- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.

- **اطلاعات دانشجو - قسمت اول:** دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط آخرین گزینه در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه  ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه  ، اطلاعات ثبت می‌شوند.

The screenshot shows a web-based form for a student to complete and confirm their personal information. The form is organized into several sections:

- Header:** Includes the title 'تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو' and fields for 'ترم پذیرش' (Admission Term) and 'شماره دانشجو' (Student ID).
- Personal Information:** Fields for 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Surname), 'نام انگلیسی' (English Name), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'دین' (Religion), 'جنسیت' (Gender), 'محل تولد' (Place of Birth), 'شماره صدور شناسنامه' (National ID Number), 'شهر محل سکونت' (City of Residence), 'وضع تاهل' (Marital Status), and 'محلیت' (Residence).
- Address:** Fields for 'بیش اول آدرس' (First Address), 'بیش دوم آدرس' (Second Address), 'بیش سوم آدرس' (Third Address), 'کد پستی' (Postal Code), 'آدرس اینترنتی' (Email Address), 'تلفن ثابت' (Fixed Phone), and 'تلفن همراه' (Mobile Phone).
- Academic Information:** Fields for 'گروه آزمایشی' (Exam Group), 'رتبه در سهمیه' (Rank in Quota), 'بخشنامه نظام آموزشی' (Educational System Circular), 'دانشکده' (Faculty), 'گروه آموزشی' (Department), 'رشته تحصیلی' (Major), and 'نوع ورود به آموزش عالی' (Type of Admission to Higher Education).
- Footer:** Includes 'مقطع آموزشی' (Educational Level), 'دوره آموزشی' (Semester), 'ترم ورود' (Admission Term), and 'شماره ثبت نام' (Registration Number).



قابل ذکر است که پس از تایید اطلاعات شخصی قسمت اول (مرحله بالا)، یک مرحله به مراحل پذیرش اضافه شده و آن "ارسال فایل مدارک" است.



ترم پذیرش ترم اول سال تحصیلی شماره داوطلب در کنکور رشته تحصیلی گروه آزمایشی شماره دانشجو نام خانوادگی نام

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	ناقص	راهنما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی : ۰ - وضعیت تایید : تایید نشده	راهنما
۱۳	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۱۴	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۵	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام : خیر	راهنما
۱۶	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۷	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۸	انتخاب	پرستاشامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۹	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		راهنما
۲۰		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت : ۰۸:۰۰ تا ساعت : ۲۰:۰۰	راهنما

- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: دانشجو بخش دوم اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط گزینه "تایید دانشجو" در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می‌شوند.

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

[اطلاعات سایر وابستگی‌ها](#)

[اطلاعات مربوط به شغل دانشجو](#)

منبع تامین مطارج:

شغل دانشجو: میزان درآمد ماهیانه:

نام ارگان: نوع شغل:

محل کار: نوع شغل:

بهرسبیه: میزان درآمد از بهرسبیه:

نام ارگان بهرسبیه:

[دانشجویان شاهد، جانباز، آزاده و حضور در جبهه](#)

خانواده معظم شهدا: نسبت با شهید: استان محل پرونده:

نام شهید: نام خانوادگی شهید:

مدفک کمک دریافتی از بنیاد شهید یا سایر ارگانها در رابطه با شهید: شماره پرونده بنیاد شهید:

[جانباز](#)

درصد جانبازی: نوع ایثارگری:

شماره گواهی ایثارگری: تاریخ گواهی ایثارگری:

واحد ذریعه ایثارگری:

[آزاده](#)

مدت اسارت (ماه):

حضور داوطلبانه در جبهه: مدت حضور در جبهه (ماه):

[تخت پوشش کمیته امداد امام \(ره\) و سایر نهادها](#)

نهاد تخت پوشش: شهرستان:

بیمه تخت پوشش: نام بیمه:

[سایر اطلاعات](#)

فعالیت در رشته ورزشی: عناوین و مقامها:

فعالیت در رشته هنر: تخصص:

- اطلاعات خانواده دانشجو: دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت وارد می‌کند.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

اصلاح	هدف	نسبت	وابسته	استقلال	سن	وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه [ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)، فرم "ثبت اطلاعات خانواده" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

شغل:

تلفن:

محل کار / تحصیل:

شیر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

بخش سوم آدرس محل کار:

ایجاد

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین کار تکرار می‌شود.

اصلاح حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
	سرپرست خانواده		۲۲	[Blank]	[Blank]	۱۳	۱۳۴۵/۱۲/۱۲

- **معرفین دانشجو:** دانشجو اطلاعات معرفین خود را در این قسمت وارد می‌کند.

اصلاح حذف	نام	معرف	مدت آشنایی	شهر محل سکونت	آدرس

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرم "ایجاد شخص معرف" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

نام معرف: [Blank] نام خانوادگی معرف: [Blank] مدت آشنایی (سال): [Blank]

مدرک تحصیلی: [Blank] شغل: [Blank]

شهر محل سکونت: [Blank]

بخش اول آدرس: [Blank] کد پستی: [Blank]

بخش دوم آدرس: [Blank] شماره تلفن: [Blank]

بخش سوم آدرس: [Blank] شماره موبایل: [Blank]

ایجاد ✓

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار می‌شود.

معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره دانشجو: معرف:

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

[ایجاد](#)

اصلاح	حذف	نام	معرف	شهر محل سکونت	آدرس
اصلاح	حذف	نام خانوادگی	نام خانوادگی	اصفهان	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان بزرگمهر
اصلاح	حذف	نام خانوادگی	نام خانوادگی	اصفهان	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان مشتاق
اصلاح	حذف	نام خانوادگی	نام خانوادگی	اصفهان	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان شیخ بهایی

- **فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:** دانشجو فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌کند.

فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو: معرف:

شماره مثنی:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره گیری

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک فعالیت وارد می‌شود.

ایجاد مشخصات معرف

نام معرف: نام خانوادگی معرف: مدت آشنایی (سال):

مدرک تحصیلی: شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس: کد پستی:

بخش دوم آدرس: شماره تلفن:

بخش سوم آدرس: شماره موبایل:

پس از کلیک روی دکمه "**ایجاد**"، اطلاعات فعالیت مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر فعالیت‌ها نیز همین کار تکرار می‌شود.

فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو: معرف:

شماره مثنی:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره گیری
۱	حذف	اصلاح	انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان	اصفهان	۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

- **سفرهای خارجی دانشجو:** دانشجو اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می‌کند.

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک سفر وارد می‌شود.

پس از کلیک روی دکمه "**ایجاد**"، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر سفرهای خارجی نیز همین کار تکرار می‌شود.

- ارسال فایل مدارک: دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می‌کند.

ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو

شماره دانشجو: ۹۰۳۱۹۰۰۴
 نام خانوادگی و نام: حکاک فرزینی سیده منصوره
 نام پدر: سیدمحمد
 شماره شناسنامه: ۴۳۱۰۷۰۳۳۴۸
 شماره ملی: ۴۳۱۰۷۰۳۳۴۸
 فرآیند پذیرش: []

عملیات

نام مدرک: []
 آدرس فایل: [انتخاب فایل](#)

حذف

ردیف	فرآیند	نام مدرک	اجباری وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	پذیرش	کارنامه سه ساله دیپلم	بله ارسال نشده	تایید نشده
۲	پذیرش	رسید درخواست ارزش تحصیلی	بله ارسال نشده	تایید نشده
۳	پذیرش	اصل یا گواهی موقت مدرک پیش دانشگاهی (نظام جدید)	بله ارسال نشده	تایید نشده
۴	پذیرش	اصل یا گواهی موقت دیپلم	بله ارسال نشده	تایید نشده
۵	پذیرش	ریزنمرات سال اول متوسطه	بله ارسال نشده	تایید نشده
۶	پذیرش	ریزنمرات سال دوم متوسطه	بله ارسال نشده	تایید نشده

ارسال مدارک

۱ پیغام جستجو یا موفقیت انجام شد

بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه [انتخاب فایل](#)، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می‌شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه [ارسال نشده](#) به گزینه [ارسال شده](#)، همین کار برای دیگر مدارک انجام می‌شود.

ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجو

شماره دانشجو: ۹۰۳۱۲۹۰۰۴

نام خانوادگی و نام: شکاک قزوینی سیده منصوره

نام پدر: سیدمحمد

شماره شناسنامه: ۴۳۱۰۷۰۳۳۴۸

شماره ملی: ۴۳۱۰۷۰۳۳۴۸

فرآیند پذیرش: []

عملیات

نام مدرک: گیتی کارت ملی یا گیتی رسید پستی

آدرس فایل: [انتخاب فایل](#)

ردیف	فرآیند	نام مدرک	اجباری	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	پذیرش	کارنامه سه ساله دیپلم	بله	ارسال شده	تایید نشده
۲	پذیرش	رسید درخواست ارزش تحصیلی	بله	ارسال شده	تایید نشده
۳	پذیرش	اصل یا گواهی موقت مدرک پیش دانشگاهی (نظام جدید)	بله	ارسال شده	تایید نشده
۴	پذیرش	اصل یا گواهی موقت دیپلم	بله	ارسال شده	تایید نشده
۵	پذیرش	ریزمرات سال اول متوسطه	بله	ارسال شده	تایید نشده
۶	پذیرش	ریزمرات سال دوم متوسطه	بله	ارسال شده	تایید نشده

- پرداخت الکترونیکی پیشپرداخت شهریه: پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی پیشپرداخت شهریه می‌کند.

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

ترم پرداخت: ۳۹۰۱

شماره دانشجو: []

پرداخت بابت: شهریه

وضعیت شهریه: ۶۷۵۹۵۰۴۱۹

مبلغ پرداختی: []

ترم محدوده نمایش جدول: ۳۹۰۱

- پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه خدمات جانبی می‌کند.

- چاپ فرم‌های اخذ تعهد: دانشجو فرم‌های اخذ تعهد را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد. این فرم‌ها برای هر دانشجو جداگانه تولید می‌شوند و منحصر بفرد هستند.

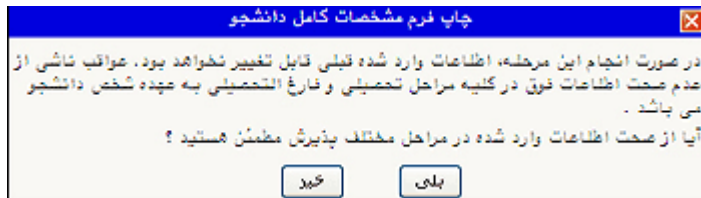


- **تقاضای خوابگاه:** اگر دانشجو تقاضای خوابگاه دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.



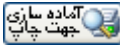
- **تقاضای وام:** اگر دانشجو تقاضای وام دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.

- **چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** دانشجو در صورت اطمینان از صحت



- اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده تا در روز مراجعه به دانشگاه ارائه دهد.

فرم مشخصات کامل دانشجویان:

جهت چاپ این فرم‌ها و گزارش‌ها و فرم‌های دیگر بدین روش اقدام شود:
 بر روی دکمه  جهت چاپ آماده سازی کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



Windows Internet Explorer - کتبه صفحات (۲ صفحه) آماده گردید. حال می توانید گزارش را چاپ نمایید

رمان: ۱۳۰۰ - ۰۶/۱۹ صفحه

موسسه جامع دانشگاه گلستان
 شماره گزارش: ۱۸۰۰
 شماره دانشجویی:

شماره داوطلبی:

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:
نام انگلیسی:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی پدر:
تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱	شماره شناسنامه:	شماره ملی:
دین: اسلام	جنسیت: مرد	ملیت: ایرانی
وضع تاهل: مجرد		
وضع نظام وظیفه: مشمول		
محل تولد: امشهان	محل صدور شناسنامه: امشهان	پست الکترونیکی:
پیش شماره تلهن: ۰۳۱۱	شماره تلهن:	تلهن همراه:
کدپستی:		

قابل توجه است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشی که دانشجو می‌تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: تایید شده	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: تایید شده	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	کامل	راهنما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی بیش برداشت شهریه	مبلغ برداشتی: ۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش بیش برداشت شهریه	مبلغ برداشتی: ۸۰۰۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی: ۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی: ۱۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: خیر	راهنما
۱۴	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام: خیر	راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۶	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۷	انتخاب	پرستارنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۸	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		راهنما
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	راهنما

- چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجو: دانشجو گواهی پذیرش غیرحضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹
زمان: ۲۰:۰۸

آقای **محمد تقی پور** پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) ثبوت (دوم) با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما **۱۳۸۹۰۰۶۰۲۵** می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو و اعضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.

۲- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.

۳- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه **۱۳۸۹۰۰۶۰۲۵** در تاریخ **۱۳۸۹۰۰۶۰۲۵** تا ساعت **۰۸:۰۰** تا ساعت **۲۰:۰۰** جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ **۱۳۸۹۰۰۷۰۰۱**.

کسری مدارک

لازم است مدارک زیر در زمان مراجعه به واحد پذیرش دانشگاه تحویل داده شود.

نوع اقدام	تعداد	مدارک
اقدام شود	۱	اصل و کپی دیپلم متوسطه
اقدام شود	۱	اصل و کپی فرم معدل بیک سنجش
اقدام شود	۱	اصل و کپی فیش پرداخت شهریه
اقدام شود	۱	کپی شناسنامه
اقدام شود	۱	کپی
اقدام شود	۱	تشکیل پرونده بهداشتی درمانی
اقدام شود	۱	موافقت محل کار برای ادامه تحصیل
اقدام شود	۱	کارت ورود به جلسه آزمون
پیگیری شود	۱	تاییدیه مدرک کارشناسی
پیگیری شود	۱	تایید نهایی گزینش
اقدام شود	۱	حکم ماموریت به تحصیل
اقدام شود	۱	مجوز ثبت نام از تحصیلات تکمیلی
اقدام شود	۱	تصویر کارت ملی
اقدام شود	۱	گواهی پذیرش اینترنتی

اداره پذیرش و وثیقه عمومی

- پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و... : پس از ورود به فرم "پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی"، با کلیک روی گزینه **انتخاب**، وارد پرسشنامه مورد نظر شده، به سوالات آن پاسخ داده و با دکمه **اجرا و تغییرات**، نتایج ثبت می‌شوند. جهت بازگشت به فرم قبلی از دکمه "بازگشت به جدول اصلی" استفاده می‌شود.

پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی

شماره کاربر: نوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش غیرحضوری

جست نمایش سوالات هر مجموعه و پاسخگویی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید. **همچای سوال، انتخاب گزینه روبرو ضروری است.**

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	استاد / اداره
۱	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی	
۲	انتخاب	پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی	

پرسشنامه بهداشتی:

باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی

شماره کاربر: نوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش شیرخسوری

شرح پرسشنامه: پرسشنامه بهداشتی استاد / اداره:

چگونه بازگشت به جدول اصلی

لطفا وضعیت بیمه خود را مشخص نمایید

پاسخ خدمات درمانی تامین اجتماعی نیروهای مسلح بانک، شهرداری یا غیره فاقد بیمه

اگر تحت پوشش هر یک از نهادهای زیر هستید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید

پاسخ کمیته اسناد امام خمینی سازمان بهزیستی کشور بنیاد جانشازان بنیاد شهید سایر

توضیح:

در صورت ابتلا به بیماری خاص، نام و شماره تماس پزشک معالج خود را ذکر کنید تا در مواقع ضروری بکار گرفته شود

پاسخ بله نه

توضیح:

اگر سابقه بیماری های چشمی دارید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید

پاسخ خارش فکلی قرمزی فکلی کاهش دید

پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی:

باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی

شماره کاربر: نوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش شیرخسوری

شرح پرسشنامه: پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی استاد / اداره:

چگونه بازگشت به جدول اصلی

در صورت داشتن سابقه، مقام و یا تمایل به همکاری در موارد زیر، توضیحات لازم را درج نمایید

برگزاری و یا شرکت در انجمنها و جشنواره های علمی

پاسخ بله نه

توضیح:

شرکت در پژوهش های علمی

پاسخ بله نه

توضیح:

درآنگه مقالات علمی

پاسخ بله نه

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در سخنرانی های علمی

پاسخ بله نه

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در بازدیدهای علمی

پاسخ بله نه

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در همایش های علمی

پاسخ بله نه

توضیح:

- چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی: این مرحله برای دانشجویان مذکر که مشمول خدمت وظیفه عمومی هستند نمایش داده می‌شود تا اقدام به چاپ فرم مذکور کنند.

پایه تالی

فرم درخواست صدور معافیت تحصیلی (برادران)

توجه

۱- تکمیل دقیق این فرم برای کلیه برادران دانشجو الزامی است و عواقب ناشی از تکمیل ناقص و یا درج اطلاعات اشتباه بر عهده شخص دانشجو است.

۲- برادران دانشجویی که کارت پایان خدمت یا کارت معافیت دائم از خدمت دارند لازم نیست این فرم را تکمیل کنند.

بخش الف (لطفا در این بخش چیزی ننویسید.)

ش: ب: _____
ش: د: _____
* * *

بخش ب

۱- کد ملی: _____
۴- شماره شناسنامه: _____
۲- نام: _____
۵- نام پدر: _____
۳- نام خانوادگی: _____
۶- تاریخ تولد: _____
* * *

بخش ج

وضعیت مشمول: مشمول / معاف
مقطع تحصیلی پذیرفته شده: کارشناسی ارشد
رشته تحصیلی پذیرفته شده: مهندسی کشاورزی - علوم باغبانی
نوع دیپلم: _____
تاریخ اخذ مدرک قبلی: _____
وضعیت ناهل مجرد: _____
مقطع تحصیلی قبلی: _____
دین: اسلام / مذهب: _____
کلاس: _____
شماره ثبت نام: _____

- مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک: دانشجو در زمان تعیین شده در راهنمای این مرحله، به دانشگاه مراجعه نموده و پذیرش خود را به پایان می‌رساند.