

بِسْمِ تَعَالَى

رَاهِنَمای

پذیرش غیر حضوری دانشجویان

از پذیرش غیرحضورى جهت ثبت مشخصات اوليه دانشجويان پذيرفته شده در اين دانشگاه استفاده مى شود. لازم به ذكر است پس از تکميل فرمهاى پذيرش غيرحضورى به صورت آنلاين، طبق زمان بندي اعلام شده از طرف دانشگاه، دانشجويان ملزم به مراجعه ي حضورى و تحويل مدارک خود به مسئولان مربوطه جهت انجام پذيرش نهايى مى باشند. فقط دانشجويانى که پذيرش نهايى شده اند رسماً به عنوان دانشجوى اين دانشگاه تلقى خواهند شد.

جهت تکميل فرم هاى پذيرش غيرحضورى، پس از ورود به سيستم، از منوى "ثبت نام"، منوى "پذيرش غيرحضورى" و سپس پردازش "پذيرش غيرحضورى دانشجويان جديدالورود" انتخاب شود.

فرمى به شکل زير نمايش داده خواهد شد:

پذيرش غيرحضورى دانشجويان جديدالورود

ترم پذيرش

شماره داوطلب در كنكور

رشته تحصيلى

شماره دانشجو

نام خانوادگى

ترم اول سال تحصيلى ۹۰-۸۹

گروه آزمونى

نام

مراحل پذيرش

| ردیف | عمليات | مرحله | وضعيت | راهتيا |
|------|------------------------|---|---|------------------------|
| ۱ | انتخاب | تعيين وضعيت نظام وظيفه | مشمول | راهنما |
| ۲ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول | تايبید دانشجو : عدم تايبید | راهنما |
| ۳ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم | تايبید دانشجو : عدم تايبید | راهنما |
| ۴ | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو | | راهنما |
| ۵ | انتخاب | معرفين دانشجو | | راهنما |
| ۶ | انتخاب | فعاليتهاى شغلي، اجتماعى و فرهنگى دانشجو | | راهنما |
| ۷ | انتخاب | سفرهاى خارجى دانشجو | | راهنما |
| ۸ | انتخاب | ارسال فايل مدارک | ناقص | راهنما |
| ۹ | انتخاب | پرداخت الکترونيکى پيش پرداخت شهریه | ميلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده | راهنما |
| ۱۰ | انتخاب | ثبت اطلاعات فيش پيش پرداخت شهریه | ميلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده | راهنما |
| ۱۱ | انتخاب | پرداخت الکترونيکى ميلغ ويژه خدمات جانبى | ميلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده | راهنما |
| ۱۲ | انتخاب | ثبت اطلاعات فيش ميلغ ويژه خدمات جانبى | ميلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده | راهنما |
| ۱۳ | انتخاب | تقاضاى خوابگاه | متقاضى خوابگاه : خير | راهنما |
| ۱۴ | انتخاب | تقاضاى وام | متقاضى وام : خير | راهنما |
| ۱۵ | انتخاب | چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | | راهنما |
| ۱۶ | انتخاب | چاپ گواهى پذيرش غيرحضورى دانشجو | | راهنما |
| ۱۷ | انتخاب | بررسانه بهداشتى، فرهنگى و ... | | راهنما |
| ۱۸ | انتخاب | چاپ برگه درخواست معافيت تحصيلى | | راهنما |
| ۱۹ | | مراجعه به دانشگاه و تحويل مدارک | تاريخ مراجعه : ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت : ۰۸:۰۰ تا ساعت : ۲۰:۰۰ | راهنما |

در بالای فرم، مشخصات اصلى دانشجو نمايش داده شده و در پايين فرم، جدولى است که مراحل کار را به ترتيب نمايش مى دهد.

بسته به شرايط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرايط دانشگاه (قوانين آموزشى، شهریه و...) مراحل مختلفى جهت پذيرش غيرحضورى دانشجو در اين فرم نمايش داده مى شود. (مثلاً اگر به دانشجو پيش پرداخت شهریه تعلق بگيرد، مراحل پيش پرداخت شهریه در فرم نمايش داده مى شود و اگر تعلق نگیرد، نمايش داده نمى 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 می‌کند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می‌دهد. در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه **انتخاب** می‌توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

این مراحل به شرح زیر می‌باشند :

- **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.

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.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

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

شماره داوطلب در کنکور: [] | رشته تحصیلی: [رشد-نوبت دوم-م-ک-علوم باادب] | 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 | تالف | 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 | مقتضای خوابگاه: خیر | راهنما |
| ۱۵ | انتخاب | تقاضای وام | مقتضای 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: ۱۳۸۹/۰۹/۲۵ 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: [بسته‌بندی سایر اطلاعات دانشجو](#)

[اطلاعات مربوط به شغل دانشجو](#)

منبع تامین منابع: میزان درآمد ماهیانه:

شغل دانشجو: نوع شغل:

نام ارگان: محل کار:

نوع شغل: میزان درآمد از بورس:

بورسیه: نام ارگان بورس دهمده:

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

خانواده معتم شهاد: نسبت با شهید: استان محل پرونده:

نام شهید: نام خانوادگی شهید:

مبلغ 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:

[حضور داوطلبانه در جبهه](#)

آزاده: مدت اسارت(ماه):

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

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

نهاد تحت پوشش: شهرستان:

بیمه تحت 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 می کند.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

اطلاعات خانواده دانشجو

| اصلاح حذف | 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 می شود.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

شغل:

تلفن:

محل کار / تحصیل:

شهر 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:

سن:

استقلال:

نام:

تاریخ تولد:

تکمیلات:

کدپستی:

تلفن همراه:

کلیه آدرس دانشجو

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.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

| اصلاح حذف | نسبت وابسته | استقلال | سن وابسته | نام خانوادگی | نام | شماره شناسنامه | تاریخ تولد |
|---------------------|----------------|---------|-----------|--------------|----------|----------------|------------|
| حذف | سرپرست خانواده | | ۴۴ | ابراهیمی | سید محمد | ۱۳ | ۱۳۴۵/۱۲/۱۲ |

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

معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

[ایجاد](#)

| اصلاح حذف | نام | معرف نام خانوادگی | 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.

ایجاد مشخصات معرف

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

مدرک تحصیلی: شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

کد پستی:

شماره تلفن:

شماره موبایل:

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: معرفین غیر خویشاوند دانشجو

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

[ایجاد](#)

| ردیف | حذف | اصلاح | معرف | | مدت آشنایی | شهر محل سکونت | آدرس |
|------|---------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|------------|---------------|--|
| | | | نام خانوادگی | نام | | | |
| ۱ | حذف | اصلاح | معرفین غیر خویشاوند دانشجو | معرفین غیر خویشاوند دانشجو | ۴۲۰ | اصفهان | استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان بزرگمهر |
| | حذف | اصلاح | معرفین غیر خویشاوند دانشجو | معرفین غیر خویشاوند دانشجو | ۴۲۰ | اصفهان | استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان مشتاق |
| | حذف | اصلاح | معرفین غیر خویشاوند دانشجو | معرفین غیر خویشاوند دانشجو | ۴۲۰ | اصفهان | استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان شیخ بهایی |

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

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو: معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره منی: معرفین غیر خویشاوند دانشجو

نام پدر:

شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

| ردیف | حذف | اصلاح | نام اداره، نهاد، انجمن | شهر | از تاریخ | تا تاریخ | نوع کناره‌گیری |
|------|-----|-------|------------------------|-----|----------|----------|----------------|
| | | | | | | | |

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.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو: معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره منی: معرفین غیر خویشاوند دانشجو

نام پدر:

شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

| ردیف | حذف | اصلاح | نام اداره، نهاد، انجمن | شهر | از تاریخ | تا تاریخ | نوع کناره‌گیری |
|------|---------------------|-----------------------|------------------------------------|--------|------------|------------|----------------|
| ۱ | حذف | اصلاح | انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان | اصفهان | ۱۳۸۵/۱۲/۱۲ | ۱۳۸۷/۱۲/۱۲ | مشغله شخصی |

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

ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

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

شماره دانشجو: [] | نام خانوادگی: [] | نام: [] | شماره شناسنامه: []

نام پدر: [] | شماره ملی: [] | شماره شناسنامه: []

عملیات

نام مدرک: [] | راهنما: []

آدرس فایل: [] | انتخاب فایل: []

حذف

| ردیف | نام مدرک | وضعیت ارسال | تایید مدیریت |
|------|--|-------------|--------------|
| ۱ | ارسال (upload) عکس | ارسال نشده | تایید نشده |
| ۲ | ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه | ارسال نشده | تایید نشده |
| ۳ | ارسال (upload) دیپلم متوسطه | ارسال نشده | تایید نشده |
| ۴ | ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی | ارسال نشده | تایید نشده |
| ۵ | ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه | ارسال نشده | تایید نشده |
| ۶ | ارسال (upload) موافقت محل کاربری ادامه تحصیل | ارسال نشده | تایید نشده |

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 فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

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

شماره دانشجو: [] | نام خانوادگی: [] | نام: [] | شماره شناسنامه: []

نام پدر: [] | شماره ملی: [] | شماره شناسنامه: []

عملیات

نام مدرک: ارسال (upload) موافقت محل کاربری ادامه تحصیل | راهنما: []

آدرس فایل: [] | انتخاب فایل: []

حذف

| ردیف | نام مدرک | وضعیت ارسال | تایید مدیریت |
|------|--|-------------|--------------|
| ۱ | ارسال (upload) عکس | ارسال شده | تایید نشده |
| ۲ | ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه | ارسال شده | تایید نشده |
| ۳ | ارسال (upload) دیپلم متوسطه | ارسال شده | تایید نشده |
| ۴ | ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی | ارسال شده | تایید نشده |
| ۵ | ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه | ارسال شده | تایید نشده |
| ۶ | ارسال (upload) موافقت محل کاربری ادامه تحصیل | ارسال شده | تایید نشده |



- **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.

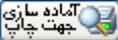
- **چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و



- اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده تا در روز مراجعه به دانشگاه ارائه دهد.

فرم مشخصات کامل دانشجویان:

| | | | |
|---------------------------|--|----------------------------|--|
| زمان: ۱۳۸۷/۰۶/۱۹ - ۱۹:۰۵ | | سیستم جامع دانشگاه گلستان | |
| صفحه: ۱ از ۱ | | شماره گزارش: ۱۸۰۰ | |
| شماره دانشجویی: [Barcode] | | شماره دانشجو: | |
| شماره داوطلبی: | | نام خانوادگی: | |
| نام پدر: | | نام خانوادگی انگلیسی: | |
| نام انگلیسی پدر: | | شماره شناسنامه: | |
| تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱ | | جنسیت: مرد | |
| دین: اسلام | | وضع تأهل: مجرد | |
| وضع نظام وظیفه: مشغول | | محل تولد: مشهد | |
| محل تولد: مشهد | | محل صدور شناسنامه: مشهد | |
| پست الکترونیکی: | | شماره تلفن: ۰۳۱۱ | |
| تلفن همراه: | | محل سکونت: مشهد استان مشهد | |
| کدپستی: | | نوع محل سکونت: والدین | |
| رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰ | | گروه آزمایش: | |
| سهمیه قبولی: آزاد | | تجزیلات مقطع کارشناسی: | |
| واحد: ۱۴۰۰ | | تاریخ شروع: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲ | |
| معدا: ۱۵/۵۲ | | تاریخ پایان: ۱۳۸۸/۰۶/۰۱ | |

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



قابل توجه است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشاتی 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 | برداشت 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 | برداشت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی | مبلغ برداشتی : ۰ = وضعیت تایید : تایید شده | راهنما |
| ۱۲ | انتخاب | ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی | مبلغ برداشتی : ۱۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید : تایید نشده | راهنما |
| ۱۳ | انتخاب | تقاضای خوابگاه | تقاضای خوابگاه : خیر | راهنما |
| ۱۴ | انتخاب | تقاضای وام | تقاضای وام : خیر | راهنما |
| ۱۵ | انتخاب | چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | | راهنما |
| ۱۶ | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو | | راهنما |
| ۱۷ | انتخاب | پرسشنامه 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 غیر حضوری دانشجو: دانشجو گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹
زمان: ۲۰:۰۸

آقای **محمدعلی محمدی** پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) ثبوت دوم) با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما **۱۳۸۹۰۰۰۰۰۰۰۰** 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 **محمدی محمدعلی** در تاریخ **۱۳۸۹-۰۶-۲۵** از ساعت **۰۸:۰۰** تا ساعت **۲۰:۰۰** جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ **۱۳۸۹،۰۷،۰۱**.

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 بیگ سنجی |
| اقدام شود | ۱ | اصل و کپی فیض برداشت شهریه |
| اقدام شود | ۱ | کپی شناسنامه |
| اقدام شود | + | عکس |
| اقدام شود | ۱ | تشکیل پرونده بهداشتی درمانی |
| اقدام شود | ۱ | موانعت محل کار برای ادامه تحصیل |
| پیگیری شود | ۱ | گزارت ورود به جلسه آزمون |
| پیگیری شود | ۱ | تاییدیه مدرک کارشناسی |
| اقدام 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 وثیفه عمرسی

- 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 **اعمال تغییرات**، نتایج ثبت می‌شوند. جهت بازگشت به فرم قبلی از دکمه **بازگشت به جدول اصلی** استفاده می‌شود.

پاسخگویی افراد به سونچای نظرسنجی

شماره کاربر: شوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش غیرحضوری

جست ویدایش سوالات هر مجموعه و پاسخگویی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید. **بهای سوال، انتخاب گزینه روبرو ضروری** **بازگشت به جدول اصلی**

| 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 غیرحضوری:

شرح پرسشنامه: پرسشنامه بهداشتی استاد / اداره:

چیت ثبت نهایی پاسخها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

لطفا وضعیت بیمه خود را مشخص نمایید

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

کمیته امداد امام خمینی
 سازمان بهزیستی کشور
 بنیاد چابنازان
 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

بله
 خیر

توضیح:

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

خارش فنی
 قرمزی فنی
 کاهش دید

پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی:

باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی

شماره کاربر: نوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش غیرحضوری:

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

چیت ثبت نهایی پاسخها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

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

بله
 خیر

توضیح:

شرکت در پژوهش های علمی

بله
 خیر

توضیح:

ارائه مقالات علمی

بله
 خیر

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در سخنرانی های علمی

بله
 خیر

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در بازدیدهای علمی

بله
 خیر

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در همایش های علمی

بله
 خیر

توضیح:

