

راهنمایی پذیرش غیر حضوری

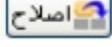


صفحه اطلاعات پذیرش غیر حضوری : این صفحه شامل ۱۳ بند برای پذیرفته شدگان زن و ۱۴ بند برای پذیرفته شدگان مرد می باشد، که تمام بندها براساس اطلاعات درخواست شده باید تکمیل شود که در صورت عدم تکمیل اطلاعات در هر مرحله بصورت ناقص در قسمت اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو امکان تایید وجود نخواهد داشت .

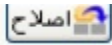
فرم مشخصات کامل دانشجو

ردیف	تعیینات	فرمته	وضعیت	راهکار
۱	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهکار	راهکار
۲	تاییدیه تحصیلی		راهکار	راهکار
۳	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهکار	راهکار
۴	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهکار	راهکار
۵	اطلاعات انبارگری		راهکار	راهکار
۶	اطلاعات خانواده دانشجو		راهکار	راهکار
۷	صورت دانشجو		راهکار	راهکار
۸	فهرست اسامی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهکار	راهکار
۹	سفرهای خارجی دانشجو		راهکار	راهکار
۱۰	ارسال فای هرگز		راهکار	راهکار
۱۱	تفاهیم خوابگاه	تفاهیم خوابگاه : خیر	راهکار	راهکار
۱۲	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهکار	راهکار
۱۳	جای گزافی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهکار	راهکار
۱۴	مراجعه به دانشکده و جدول مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت ۱۴:۰۰	راهکار	راهکار

بند ۱ : تعیین وضعیت نظام وظیفه

در این مرحله پذیرفته شدگان مرد براساس نوع وضعیت نظام وظیفه ی که دارند گزینه مربوط را انتخاب کرده و در نهایت بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود .

بند ۲ : تاییده تحصیلی (دانشجویان کارشناسی)

جهت دریافت رسید پستی باید از طریق باجه های پستی اقدام نمایید که نیاز به کپی مدرک پیش دانشگاهی می باشد. بعد از ثبت شماره و تاریخ رسید پستی بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود.

بند ۳ و ۴ : اطلاعات دانشجوی

در این دو مرحله دانشجوی باید اطلاعات درخواست شده را به دقت تکمیل نماید و در آخر بر روی دکمه کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود .

بند ۳ و ۴ : اطلاعات شخصی پذیرفته شده است که باید تکمیل شود

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	ایجاد	تعین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	ایجاد	تاییدیه تحصیلی		راهنما
۳	ایجاد	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۴	ایجاد	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۵	ایجاد	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	ایجاد	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	ایجاد	مقرنس دانشجو		راهنما
۸	ایجاد	فهرستهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۹	ایجاد	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۱۰	ایجاد	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	ایجاد	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۲	ایجاد	انعام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۳	ایجاد	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۴	ایجاد	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت : ۱۴۰۰	راهنما

در این مرحله مربوط به اطلاعات شخصی و تحصیلی دانشجوی می باشد که باید به صورت کامل ثبت شود .

اطلاعات شخصی و تحصیلی باید بصورت کامل تکمیل شود

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

مشخصات دیپلم و پیش دانشگاهی

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو ، عوارض ناشی 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 [خیر] [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" کلیک نمایید.

در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود . و در نهایت بر روی دکمه **اعمال تغییرات** کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود.

در ادامه اطلاعات دانشجو قسمت دوم می باشد که مربوط به اطلاعات خانوادگی است .

در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود . و در نهایت بر روی دکمه **اعمال تغییرات** کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود

نکته بسیار مهم: تاریخ فارغ التحصیلی پیش دانشگاهی و دیپلم بصورت ذیل حتما صحیح وارد شود.

درغیراین صورت عواقب آن برعهده داوطلب خواهد بود.

تاریخ فارغ التحصیلی برای دیپلم: ۳۱ خرداد ، ۳۱ شهریور و یا ۳۰ دی ماه همان سالی که مدرک اخذ شده است .

خواهشمند است در موقع ثبت نام اینترنتی درقسمتهای مشخص شده مربوط به تاریخ فارغ التحصیلی دیپلم و پیش دانشگاهی یکی از تاریخهای اعلام شده بالا بصورت صحیح ثبت شود. از ثبت شماره نامه کواهی به عنوان تاریخ فارغ التحصیلی جداً خودداری شود.

گزارش تغییر اطلاعات شخصی

محل: _____
 پست: _____
 شهر محل سکونت فعلی: _____
 محل تولد: _____
 محل اقامت فعلی: _____
 محل تولد: _____

اطلاعات قبلی و پیش دانشگاهی

نوع دیپلم: دیپلم
 گونه دیپلم: لیسانس
 شماره اخل دیپلم: _____
 تاریخ اخل دیپلم: ۱۳۹۸/۰۶/۱۶
 محل اخل دیپلم: _____
 محل اخل دیپلم: _____
 نامیه اخل دیپلم: _____
 شماره کتبی: _____
 نام موسسات: _____
 آدرس موسسات: _____

نوع پیش دانشگاهی: سراسری
 شماره اخل پیش دانشگاهی: _____
 تاریخ اخل پیش دانشگاهی: ۱۳۹۷/۰۶/۰۱
 محل اخل پیش دانشگاهی: _____
 محل اخل پیش دانشگاهی: _____
 نامیه اخل پیش دانشگاهی: _____
 نام موسسات: _____
 آدرس پیش دانشگاهی: _____
 آدرس پیش دانشگاهی: _____
 کد پستی محل پیش دانشگاهی: _____

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، حواظ باشید از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.
 توجه: اطلاعات وارد شده قبل از انتخاب گزینه "بله" ثبت نهایی نخواهد شد.
 * از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روزی دو بار امکان تغییرات کلیه نمایید.

تایید دانشجو: تایید رد

تاریخ اخذ دیپلم حتما تاریخ ثبت شده در گواهی باشد

تاریخ اخذ پیش دانشگاهی حتما تاریخ ثبت شده در گواهی باشد

تذکره: در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود. و در نهایت بر روی دکمه **تایید دانشجو** کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود.

تایید دانشجو

توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، حواظ باشید از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.
 توجه: اطلاعات وارد شده قبل از انتخاب گزینه "بله" ثبت نهایی نخواهد شد.
 * از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روزی دو بار امکان تغییرات کلیه نمایید.

تایید دانشجو: تایید رد

بنده اطلاعات ایثارگری : در صورت داشتن ایثارگری اطلاعات وارد شود

بند ۶ : اطلاعات خانواده دانشجو . در این مرحله وارد کردن اطلاعات پدر و مادر الزامی است .

در این قسمت اطلاعات پدر و مادر حتما باید ثبت شود

بعد از ثبت هر اطلاعات روی دکمه ایجاد کلیک نمایید.

بند ۷ معرفی دانشجو . در مرحله وارد کردن سه نفر معرف الزامی است.

بند ۸: فعالیتهای شغلی ، فرهنگی و اجتماعی دانشجو. در صورت داشتن فعالیتی تکمیل اطلاعات الزامی

بند ۹ سفرهای خارجی دانشجو : در صورت نیاز تکمیل اطلاعات الزامی است

بند ۱۰ ارسال فایل مدارک : اسکن کلیه مدارک الزامی است. جهت ارسال مدارک روی گزینه ارسال کلیک کرده تا وارد صفحه ارسال مدارک شود.

قابل ذکر است مدارک بعد از ارسال همچنان در وضعیت ارسال نشده خواهد بود تا زمانی که از

طرف دانشگاه تایید شود

جهت وارد شدن به صفحه ارسال بر روی گزینه فوق کلیک نمایید

عملیات	نوع مدارک	نام مدرک	وضعیت مشاهده	نسخه مهلت	اجاری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شماره آرشید
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) کارت ملی	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	تهیه نامه حراست دانشگاه	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) کوهی سه ساله متوسطه یا اعضا و مهر دبیرستان	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	فرم تعهد شماره ۱	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) ریز نمرات پیش دانشگاهی یا دیپلم	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن شناسنامه	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن صفحه توضیحات شناسنامه	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک پیش دانشگاهی یا دیپلم نظام قدیم	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) ریز نمرات سه ساله متوسطه یا اعضا و مهر دبیرستان	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) رسید بسمعی تاییده پیش دانشگاهی	ارسال نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال نشده	۱	خبر	دانشجو	آموزشی		

در این مرحله اسکن مدارک براساس نوع درخواست باید به صورت صحیح ارسال شود.

بعد از آپلود مدارک بر روی گزینه اعمال تغییرات حتما کلیک نمایید تا رکود مورد نظر ایجاد شود

بر روی گزینه انتخاب فایل کلیک کرده و از مسیر مربوطه فایل اسکن شده را انتخاب نمایید

در تعهدنامه حراست دانشگاه و فرم تعهد شماره ۱۰: بر روی ذره بین کلیک کرده تا فرم مشاهده شود.
مشاهده فرم به منزله ارسال فرم است.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه زنجان

ارسال و تایید مدارک برآمده دانشجویان

فرآیند پذیرش

نوع مدرک: الکترونیکی

ردیف	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشارکت	ارسال	وضعیت	تاریخ
۱	الکترونیکی	ارسال (upload)	کارت ملی	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۲	الکترونیکی	تعهدنامه حراست دانشگاه		ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۳	الکترونیکی	ارسال (upload)	گواهی سه ساله متوسطه با اعضا و مهر دبیرستان	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۴	الکترونیکی	فرم تعهد شماره ۱		ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۵	الکترونیکی	ارسال (upload)	ریز نمرات پیش دانشگاهی یا دیپلم	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۶	الکترونیکی	ارسال (upload)	اسکن شناسنامه	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۷	الکترونیکی	ارسال (upload)	اسکن صفحه توضیحات شناسنامه	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۸	الکترونیکی	ارسال (upload)	مدرك پیش دانشگاهی یا دیپلم نظام قدیم	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۹	الکترونیکی	ارسال (upload)	ریز نمرات سه ساله متوسطه با اعضا و مهر دبیرستان	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۱۰	الکترونیکی	ارسال (upload)	رسید پستی تاییدیه پیش دانشگاهی	ارسال	بله	ارسال نشده	۱
۱۱	الکترونیکی	ارسال (upload)	مدرك نظام وظیفه	ارسال	بله	ارسال نشده	خیر

بند ۱۱ فرم خوابگاه: در صورت نیاز به خوابگاه گزینه بله را انتخاب نمایید.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه زنجان

بدرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [] نام: [] نام پدر: [] ترم ورود: ۳۹۵ شماره داوطلب در کنکور: []

گروه آزمایشی ریاضی و فیزیک
نام خانوادگی
دانشگاه همدانی
گروه آموزشی همدان
رشته تحصیلی همدانی همدان کارشناسی

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راشما
۱	تعیین وضعیت نظام وظیفه	نامشخصی	راشما	راشما
۲	تاییده تحصیلی	تاییده تحصیلی	راشما	راشما
۳	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عمر تایید	راشما	راشما
۴	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عمر تایید	راشما	راشما
۵	اطلاعات اینترنتی		راشما	راشما
۶	اطلاعات خانواده دانشجو		راشما	راشما
۷	مقررات دانشجو		راشما	راشما
۸	فصلنامه‌های شعری، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راشما	راشما
۹	سفرهای خارجی دانشجو		راشما	راشما
۱۰	ارسال فایل مدارک		راشما	راشما
۱۱	تقاضای خوابگاه	مقاصی خوابگاه: خیر	راشما	راشما
۱۲	انعام بدرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راشما	راشما
۱۳	چاپ گواهی بدرش غیر حضوری دانشجو		راشما	راشما
۱۴	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ساعت: ۱۴:۰۰	راشما	راشما

بند ۱۲ اتمام پذیرش غیرحضورى و چاپ فرم مشخصات كامل دانشجو : در صورتى كه تمام مراحل ۱ تا ۱۱ بصورت كامل وارد شود در اين مرحله پيغام مبنى بر اينكه آيا اطلاعات وارد شده را تاييد مى نماييد نمايش داده مى شود . در صورتى كه در هر يك از مراحل ۱ تا ۱۱ نقصى باشد اين گزينه غيرقابل تاييد مى باشد.

به نام خدا
سپهبد خواجه دانشگاهي گلستان دانشگاه زنجان

کاربر: خروج
X ميوى کاربر X پذيرش غير حضوري دانشجويان جديدالورود

بذيرش غير حضوري دانشجويان جديدالورود

شماره دانشجو: گروه آزمايشي رياضى و فيزيك
نام: نام خانوادگى
نام پدر: نام پدر
نرم ورود: گروه آموزشي همدان ۳۹۵
شماره داوطلب در كنكور: رشته تحصيلى همدان كارشناسي

مراحل پذيرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهبها
۱	انتخاب	تعين وضعیت نظام وظیفه		راهبها
۲	انتخاب	تاييد به تحصيلى		راهبها
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تاييد دانشجو : عدم تاييد	راهبها
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تاييد دانشجو : عدم تاييد	راهبها
۵	انتخاب	اطلاعات اينازگري		راهبها
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهبها
۷	انتخاب	معرفين دانشجو		راهبها
۸	انتخاب	فعاليتهاي شعبي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو		راهبها
۹	انتخاب	سفرهاي خارجي دانشجو		راهبها
۱۰	انتخاب	ارسال فايل مدارك		راهبها
۱۱	انتخاب	تقاضاي خوابگاه	متقاضى خوابگاه : خير	راهبها
۱۲	انتخاب	اتمام پذيرش غيرحضوري و چاپ فرم مشخصات كامل دانشجو		راهبها
۱۳	انتخاب	چاپ گواهي پذيرش غير حضوري دانشجو		راهبها
۱۴		مراجعه به دانشگاه و تحويل مدارك	تاريخ مراجعه : ساعت .	راهبها

بعداز تکمیل اطلاعات تمام مراحل و تاييد اين بند وارد صفحه ذيل مى شود

۱ پیغام

بعد از تایید اطلاعات وارد صفحه ذیل می شود . گزارش ۱۸۰۰ . که جهت ارائه به خوابگاه نیاز می باشد.

جهت چاپ این گزارش بر روی دکمه مشاهده گزارش کلیک کرده تا وارد صفحه چاپ شود

بند ۱۳ چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجوی

با انتخاب این گزینه وارد صفحه گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجویی جدیدالورود می شود.

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان

۱۳۹۸/۰۵/۲۴
دانشگاه زنجان

نام: _____
کد ملی کاربر: X گروهی بازرگانی غیرحضوری دانشجوی جدیدالورود
۲۶۰ - گروهی پذیرش غیرحضوری دانشجوی جدیدالورود

پایانه های علم دانشجو

نام	از	تا	مقدار	از	تا	عنوان فیلد	تعداد	وضعیت	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ	تاریخ
منبع گزارش																
مبدأ دانشجو																
شماره دانشجو																

بعد از کلیک بر روی گزینه انتخاب در بند چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو وارد این صفحه میشود که برای روی چاپ بر روی دکمه مشاهده گزارش کلیک نمایید.

پایانه های علم دانشجو

در بند آخر تاریخ و ساعت حضور در دانشگاه جهت ثبت نام و تحویل اصل مدارک اسکن شده نمایش داده می شود که پذیرفته شده براساس زمان مشخص شده جهت ثبت نام حضوری به دانشگاه مراجعه می نماید.