



راهنمای (پذیرش غیرحضوری دانشجویان)



دانشگاه اصفهان ضمن تبریک قبولی و آرزوی موفقیت در تمامی مراحل تحصیل،
به اطلاع کلیه پذیرفته شدگان می‌رساند :

در این دانشگاه کلیه مراحل ثبت نام به صورت الکترونیکی و غیرحضوری خواهد بود. ثبت نام نهایی پس از ارسال پستی مدارک فیزیکی ذکر شده در دستورالعمل بدون نیاز به حضور دانشجو انجام خواهد شد. دانشجویان طبق زمانبندی اعلام شده لازم است پذیرش غیرحضوری خود را تکمیل و از تاریخ اعلام شده برای شرکت در کلاس‌های آنلاین به سامانه یادگیری الکترونیکی مراجعه نمایند.

تذکرمهم: در صورتی که در هر یک از مراحل ثبت نام مشخص گردد اطلاعات وارد شده توسط متقاضیان ثبت نام، غیرواقعی و مغایر با حقیقت بوده علاوه بر ابطال و کان لم یکن نمودن ثبت نام، عواقب آن نیز به عهده شخص دانشجو خواهد بود.



دانشجوی گرامی برای انجام ثبت نام اولیه لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

به سامانه آموزشی دانشگاه اصفهان به آدرس <http://golestan.ui.ac.ir/home> وارد شوید و گزینه ورود به سیستم را کلیک نمایید.



با ورود به صفحه بعدی شناسه کاربری، گذرواژه و کد امنیتی را در کادر مربوط وارد نمایید و بر روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید.

به نام خدا

دانشگاه اصفهان

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

لطفاً کد مقابل را وارد نمایید:

شناسه کاربری و گذرواژه در دستور العمل ثبت نام توضیح داده شده است



پس از ورود به سیستم، از منوی "آموزش" ، گزینه "دانشجو" ، گزینه "پذیرش غیرحضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود" را انتخاب کنید.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing the university's logo and name. Below the header, there are several tabs: 'آموزش' (Education), 'دانشجویی' (Student Affairs), 'ثبت نام' (Registration), and 'سیستم' (System). The 'دانشجویی' tab is highlighted. A main search bar at the top right contains the text 'دانشجو'. Below the search bar, there are two dropdown menus: one labeled 'پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود' and another labeled 'گزارش ها'. To the right of these dropdowns is a button labeled 'مشخصات دانشجو'. At the bottom of the interface, there is a section titled 'انتخاب سریع' (Quick Selection) with fields for 'نام' (Name), 'شماره' (Number), and 'گزارش' (Report). There are also radio buttons for 'پردازش' (Processing) and 'ردیف' (Row).

در مرحله تکمیل فرم های پذیرش غیرحضوری، فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد که مراحل پذیرش را به ترتیب نمایش می دهد.

ردیف	عملیات	مرحله	وضع
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	نامشخص
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید
۴	انتخاب	استعلام سوابق تحصیلی دانشجو	
۵	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو	
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو	
۷	انتخاب	معرفین دانشجو	
۸	انتخاب	دریافت فرم(های) مورده نیاز	
۹	انتخاب	ارسال فایل مدارک	
۱۰	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی	
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: پرداخت شده
۱۲	انتخاب	پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی	مبلغ قابل پرداخت: پرداخت شده
۱۳	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	



لازم به توضیح است در فرم یاد شده متناسب با شرایط دانشجو (همچون مقطع، رشته، دوره و ...) و شرایط دانشگاه (قوانين آموزشی، شهریه و ...) مراحل مختلف پذیرش غیرحضوری نمایش داده است (به طور مثال در صورتی که دانشجو مشمول پیش پرداخت شهریه گردد، مراحل پیش پرداخت در فرم نمایش داده می‌شود، در غیر اینصورت این مرحله وجود نخواهد داشت).

قالب کلی فرم به صورتی طراحی گردیده که در سمت چپ تمامی موارد لیست شده، راهنمایی موجود است و توضیحات لازم را ارائه می‌کند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می‌دهد. برای شروع در سمت راست لیست، **گزینه انتخاب** درج گردیده که کلیک نمودن بر روی آن برای انجام هر مرحله الزامی است.

این مراحل به شرح زیر می‌باشند :

تعیین وضعیت نظام وظیفه (ویژه آقایان) : وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک کنید.

گروه آزمایشی	شماره دانشجو
نام خانوادگی	نام
دانشکده	نام پدر
گروه آموزشی	نزم ورود
رشته تحصیلی	شماره داوطلب در کنکور

مرحله	عملیات	ردیف
تعیین وضعیت نظام وظیفه	انتخاب	۱
اطلاعات دانشجو - قسمت اول	انتخاب	۲
اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	انتخاب	۳
استعلام سوابق تحصیلی دانشجو	انتخاب	۴
ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو	انتخاب	۵
اطلاعات خانواده دانشجو	انتخاب	۶
معافیه دانشجو	انتخاب	۷

تعیین وضعیت نظام وظیفه

عضو ارشت یا سپاه
معافیت تحصیلی
دارای کارت پایان خدمت
دارای کارت معافیت
کارمند، دبیر یا طلبه حوزه علمیه
دانشجوی خارجی
نامشخص

تذکر: در صورت تعیین وضعیت **معافیت تحصیلی** یک ردیف به مراحل پذیرش اضافه خواهد شد و لازم است دانشجو برگه درخواست معافیت تحصیلی را از آن قسمت پرینت و به پلیس + ۱۰ محل سکونت خود تحويل دهد.



اطلاعات دانشجو- قسمت اول: در بخش اول، اطلاعات خود را در این قسمت وارد کنید.

توجه: اطلاعاتی که در این قسمت وارد می نمایید در برگه نظام وظیفه پسران نمایش داده می شود. هر گونه خطای در اطلاعات وارد شده، باعث مخدوش شدن برگه مزبور و ایجاد اشکال در برگه معافیت تحصیلی می گردد.

در قسمت تایید دانشجو، اطلاعات وارد شده را تایید نمایید، بدین صورت که گزینه مقابله "اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد" را از **خیر به بله** تغییر دهید.

وضعیت تایید

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.

توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد

تایید دانشجو

وضعیت تأیید مدیریت خبر

بله

بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیک نمایید.

پیغام ۱

جستجو با موفقیت انجام شد.

بررسی تغییرات

اعمال

شروع

اعمال تغییرات

در نهایت روی دکمه **بررسی تغییرات**، کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی 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 با کلیک روی دکمه **اعمال تغییرات** این اطلاعات را ثبت کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: اطلاعات مورد نیاز را در این قسمت وارد کرده و توسط گزینه "تایید دانشجو" در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید کنید. در نهایت، با کلیک روی دکمه **بررسی تغییرات**، امکان ثبت اطلاعات بررسی می شود و با کلیک روی دکمه **اعمال تغییرات**، اطلاعات را ثبت کنید.



استعلام سوابق تحصیلی دانشجو

برای استعلام سوابق تحصیلی از وزارت علوم تحقیقات و فناوری، از این گزینه استفاده نمایید. از آدرس وارد سامانه استعلام مدرک وزارت علوم شوید و اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید. کد پیگیری ارسال شده به شماره همراه خود را در بخش **کد پیگیری** مطابق شکل، وارد نمایید.

وزارت علوم تحقیقات و فناوری

نمايش مدرک تحصیلی کد رهگیری ورود اطلاعات

* نام

* نام خانوادگی

* نام پدر

* شماره موبایل

* کد ملی

* شماره شناسنامه

* سریال شناسنامه

* ۱۳۶۲۰ / فروردین / ۱۴۰۰

* حاصل مجموع رزبرو را وارد کنید

صدور کد رهگیری

منوی کاربر

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

حدوده جستجو

شماره دانشجو

کد ملی

دانشجویی

استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشجویی

برای دریافت کد پیگیری از تمام روی آدرس روبرو کلیک نمایید

<http://estelam.msrt.ir>

استعلام سوابق تحصیلی

کد پیگیری

رشته	دانشکده	دانشگاه	استعلام مشاهده ردیف
------	---------	---------	---------------------



ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو

توجه: این قسمت **فقط** برای دانشجویان مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری نمایش داده می شود.
پس از کلیک بر روی گزینه "انتخاب" پنجره ای به صورت زیر نمایش داده می شود.

ثبت تحصیلات قبلی دانشجو

شماره دانشجو	نام و نام خانوادگی	جنسیت	تاریخ تولد	جنسیت	تاریخ تولد	مقطع تحصیلی	اصلاح	حذف
۹۴۱۰۰۵۰۵	کارشناسی	حذف	اصلاح

ایجاد تحصیلات قبلی

دوره	مقطع	اصلاح
فارغ التحصیل	کارشناسی	اصلاح

اصلاح

دوره	مقطع	کارشناسی	←
وضعیت بایان تحصیلات	شماره دانشجویی	.....	←
فارغ التحصیل	تاریخ شروع	.....	←
تاریخ بایان	دانشگاه	.....	←
تاریخ بایان	رشته تحصیلی	.....	←
تاریخ شروع	تمر شروع	.....	←
تاریخ پایان	تمر بایان	.....	←
تعداد ترمها	تعداد واحد گذرانده	.....	←
معدل کل	.....	.....	←
اصلح	بررسی	تغییرات	X

ممکن است قسمتی از اطلاعات مقطع قبلی از طریق فایل سازمان سنجش در سامانه وارد شده باشد، در اینصورت با انتخاب گزینه اصلاح، اطلاعات وارد شده را تصحیح نمایید. در صورتیکه قبل اطلاعاتی برای شما ایجاد نگردیده، با کلیک بر روی گزینه "ایجاد تحصیلات قبلی" اطلاعات مورد نیاز را وارد نمایید.

درج "تاریخ شروع" و "تاریخ پایان" برای مقطع کارشناسی ارشد الزامی است.
در این قسمت فقط لازم است برای دانشجویان دکتری، اطلاعات مقطع کارشناسی و کارشناسی ارشد و برای دانشجویان کارشناسی ارشد مقطع کارشناسی وارد گردد.



تکمیل اطلاعات خانواده دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو: اطلاعات خانوادگی خود را در قسمت زیر وارد کنید.

نام پدر	نام	نام خانوادگی	استقلال	نسبت وابسته	عملیات

نمایش ۰۰۰ از ۱ صفحه ۱ از ۱

جستجو با موفقیت انجام شد.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

با کلیک روی گزینه ثبت اطلاعات افراد خانواده، فرم "ثبت اطلاعات خانواده" نمایش داده می شود.
اطلاعات مربوط به هر یک از افراد خانواده را به صورت جداگانه وارد کنید.

ثبت اطلاعات افراد خانواده	
نسبت	نام
نام خانوادگی	نام پدر
نامزد	میزان درآمد
شهر محل سکونت	آدرس
کد پستی	
تلفن همراه	تلفن
کلیک آدرس دانشجو	

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می شود.

برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین کار تکرار کنید.

پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می شود. 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 تغییرات لازم نمایید.



معرفین دانشجو: اطلاعات معرفین خود را در این قسمت وارد کنید.

با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرم "ایجاد شخص معرف" نمایش داده می شود، اطلاعات مربوط به هر نفر را وارد کنید.

The screenshot shows a web-based application interface for managing student information. At the top, there is a menu bar with options like 'منوی کاربر' (User Menu) and 'معرفین غیر خویشاوند دانشجو' (Non-family References). Below the menu, there is a search bar labeled 'شماره دانشجو' (Student ID) and a button with a magnifying glass icon. A message in the center says 'لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید' (At least 3 reference details must be entered). The main form area has several input fields and dropdown menus. The columns in the table are labeled: آدرس (Address), شهر محل سکونت (City of residence), مدت آشنایی (Duration of acquaintance), شغل (Occupation), آشنایی (Familiarity), معرف (Reference), نام خانوادگی (Family name), and نام (Name). Below this table, there is a sub-form titled 'ایجاد مشخصات معرف' (Create Reference Details) with fields for 'نام معرف' (Name of reference), 'مدرس تحصیلی' (Educational advisor), 'شهر محل سکونت' (City of residence), 'بخش اول آدرس' (First address section), 'بخش دوم آدرس' (Second address section), and 'بخش سوم آدرس' (Third address section). There are also fields for 'کد پستی' (Postal code), 'شماره تلفن' (Phone number), and 'شماره موبایل' (Mobile number). A large blue 'ایجاد' (Create) button is located at the bottom right of this sub-form.

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

دریافت فایل های مورد نیاز: فایلهای مورد نیاز برای اعضاء را می توانید از این بخش دانلود و پس از تکمیل اسکن و آپلود نمایید.

ارسال فایل مدارک: فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز در هر بخش را از این قسمت ارسال نمایید. در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آنها نماید. حجم هر فایل نباید بیشتر از ۲۵۰ kb باشد. (توجه: روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنمای توضیح داده شده است)



نوع مدرک	بدیرش	فرآیند	الکترونیکی	ارسال	وضعیت	نسخه مهلت اجباره	نام مدرک	شماره دانشجو	ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو
تعهدنامه عدم اشتغال به کار			الکترونیکی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله		۱
تعهدنامه آموزش رایگان			الکترونیکی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله		۲
تصویر مدرک نظام وظیفه			الکترونیکی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله		۳
اصل یا گواهی موقت مدرک کارشناسی			الکترونیکی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله		۴
اصل یا گواهی موقت مدرک کارданی			الکترونیکی	ارسال	ارسال نشده	۱	بله		۵
حکم مرخصی سالانه یا موافقت رسمی بدون قید و شرط (برای کارمندان دولت)			الکترونیکی	ارسال	ارسال نشده	۱	خیر		۶

برای هر مدرک، در سطر مربوطه روی لینک [ارسال](#) کلیک کرده و فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کنید، فایل به صورت خودکار ارسال می‌شود. در صورتی که بیش از یک مدرک برای ارسال وجود دارد، روی گزینه ایجاد کلیک نمایید و فایل بعدی را انتخاب کنید. با زدن دکمه بازگشت، درکادر وسط فرم گزینه [ارسال نشده](#) به گزینه [تایید نشده](#) تغییر می‌کند که نشاندهنده ارسال فایل مورد نظر می‌باشد. همین کار را برای سایر مدارک انجام دهید.

پس از آنکه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شد ارسال نمودید با استفاده از گزینه «بازگشت» وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را دنبال کنید.

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



ارسال تعهدهنامه الکترونیکی: پس از کلیک روی گزینه انتخاب، به قسمت تعهدهنامه الکترونیکی دانشجو وارد شده و "تعهدهنامه کتابخانه" و "تعهدهنامه آموزشی" را مشاهده و تایید نمائید.

وضعیت	مشاهده و تایید	تعهد
		تعهدهنامه کتابخانه ۱
		تعهد نامه آموزشی ۲

پس از کلیک بر روی گزینه **تعهدهنامه الکترونیکی** متن تعهد نامه الکترونیکی قابل مشاهده خواهد بود. متن تعهد را مطالعه نموده و دکمه **تایید** را کلیک نمایید.

فرم تعهدهنامه کتابخانه های دانشگاه اصفهان

تایید

در صورت تایید تعهد نامه الکترونیکی، بخش وضعیت به **تایید شده** تغییر خواهد کرد.

وضعیت	مشاهده و تایید	تعهد
تایید شده		تعهدهنامه کتابخانه ۱
		تعهد نامه آموزشی ۲



پرداخت الکترونیکی پیش‌پرداخت شهریه: پس از کلیک روی گزینه انتخاب، به قسمت فرم پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک مرکزی، به صفحه پرداخت وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی پیش‌پرداخت شهریه نمایید.

منوی کاربر | پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو در پذیرش غیرحضوری

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

جهت پرداخت، روی

شماره دانشجو

پرداخت با بت

وضعیت

مبلغ پرداختی

بدهکار

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است

شناسه پرداخت	ترم	پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده

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 مرکزی، به صفحه پرداخت وارد شوید و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه خدمات جانبی نمایید.

پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی: پس از کلیک روی گزینه انتخاب، به فرم پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک مرکزی، به صفحه پرداخت وارد شوید و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی نمایید.

در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد پیغام «**پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد**» را ملاحظه می‌نمایید در غیر این صورت 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 گزینه «بازگشت به سیستم گلستان» وارد صفحه «پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو» می‌شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر «پاسخ بانک» قابل مشاهده می‌باشد.



چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: در صورتی که دانشجو تمامی مراحل الزامی را با موفقیت انجام داده باشد این فرم قابل نمایش خواهد بود. با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سئوال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات واردشده، آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نمائید. **لازم است** صفحات پرینت شده با امضای دانشجو، به همراه سایر مدارک فیزیکی اعلام شده برای دانشگاه (**به صورت پستی**) ارسال گردد.

نکته: در صورت تایید نهائی مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز کزارشاتی که دانشجو می‌تواند حاب کند، غیرفعال خواهند شد.

تذکر: در صورتی که مشخصات شناسنامه ای اشتباہ ثبت شده باشد، می توانید با ارائه اصل مدارک به کارشناس خدمات آموزشی (مستقر در آموزش کل) نسبت به اصلاح آن اقدام نمائید.



چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی: این مرحله برای دانشجویان مذکور که مشمول خدمت وظیفه عمومی هستند و در قسمت "تعیین وضعیت نظام وظیفه" گزینه "معافیت تحصیلی" را انتخاب نموده اند، نمایش داده می شود تا اقدام به چاپ فرم مذکور نمایند.

برای چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی، بر روی گزینه "انتخاب" ردیفی که مشخص شده کلیک نمایید.
توجه: دانشجویان پسر لازم است برگه درخواست معافیت تحصیلی خود را از این بخش پرینت گرفته و به
پلیس + ۱۰ محل سکونت خود تحویل و مدرک موقت معافیت تحصیلی را در بخش مدارک پارگذاری نمایند.

	نام و نام خانوادگی: فرزند دارای کد ملی متولد سال از طریق آزمون سراسری سال تحصیلی: در مقطع دکتری رشته در دانشگاه اصفهان پذیرفته شده و ثبت نام اولیه برای شروع به تحصیل از تاریخ صورت گرفته است.	بسمه تعالیٰ برگ درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول						
معاونت وظیفه عمومی فرماندهی انتظامی حوزه نظام وظیفه عمومی اصفهان								
سلام علیکم،								
<p>با احترام، به آگاهی می‌رساند جناب آقای فرزند دارای کد ملی از طریق آزمون سراسری سال تحصیلی در مقطع دکتری رشته در دانشگاه اصفهان پذیرفته شده و ثبت نام اولیه برای شروع به تحصیل از تاریخ صورت گرفته است.</p> <p>خواهشمند است دستور فرمایید در خصوص ثبت نام قطعی ایشان اعلام نظر نموده و در صورت داشتن شرایط ادامه تحصیل، نسبت به صدور معافیت تحصیلی نیز اقدام نمایید. در ضمن، مدرک تحصیلی نامبرده در زمان ثبت نام، یکی از موارد ذیل می‌باشد:</p> <p style="text-align: right;">۱- دiplom و پیش دانشگاهی</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50px; text-align: center; vertical-align: top;"> ب- پیش دانشگاهی </td> <td style="width: 50px; text-align: center; vertical-align: top;"> الف- Diplom </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> ۱- تاریخ اشتغال به پیش دانشگاهی: ----- </td> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> ۱- تاریخ اخذ Diplom: </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; vertical-align: top;"> ۲- نامه اخذ پیش دانشگاهی: </td> <td></td> </tr> </table>			ب- پیش دانشگاهی	الف- Diplom	۱- تاریخ اشتغال به پیش دانشگاهی: -----	۱- تاریخ اخذ Diplom:	۲- نامه اخذ پیش دانشگاهی:	
ب- پیش دانشگاهی	الف- Diplom							
۱- تاریخ اشتغال به پیش دانشگاهی: -----	۱- تاریخ اخذ Diplom:							
۲- نامه اخذ پیش دانشگاهی:								



کاهش حجم عکس های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft office picture Manager حجم عکس را کاهش دهید، به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Compress و گزینه Edit Picture حجم عکس را کم نمایید.

در بخش جدیدی که باز می شود یکی از گزینه های فشرده سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم ها در سیستم برسد . سپس دکمه OK را کلیک نمایید. حال تصویر جدید را نام جدید ذخیره نمایید.

توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره گردند زیرا در غیر اینصورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.

The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer window with the title "کلیه صفحات (۲ صفحه) آماده گردید. حال می توانید گزارش را چاپ نمایید". The URL is https://goletstan.ui.ac.ir:2222/_Scripts/printTemplate.htm?tck=.... The menu bar includes File, Edit, View, Favorites, Tools, and Help. The "File" menu is open, showing options like New Tab, Duplicate Tab, New Window, New Session, Open..., Edit with Microsoft Office FrontPage, Save, Save As..., Close Tab, Page Setup..., Print..., Print Preview..., Send, Import and Export..., Properties, Work Offline, and Exit. The "Print..." option is highlighted. The main content area displays a form for printing student information. The form fields include:

دانشگاه اصفهان	سیستم جامع دانشگاهی گلستان	محیط آزمایشی
اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو	۱۳۹۲/۶/۲۱	۱۸:۳۴:۵۷
پذیرش غیرحضوری	شماره گزارش:	۱۸۰۰
مقطع: دکتر	شماره دانشجو:	.....
نام و نام خانوادگی:	نام اهلی:	نام: نجمه
نام ایمیل:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام ایلکلیس: ر.
شماره ملی:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد:
جنسیت: زن	مذهب: شیعه	دین: اسلام
تابعیت: ایرانی	ملیت: ایرانی	نام مستعار:
شغل همسر: سازمانیا	نام خانوادگی همسر: ر.	وضع نا هل: متاهل
دولتی	نام همسر:	

At the bottom left, it says "Prints this page." and at the bottom right, there are zoom controls (100%, etc.).