



راهنمای

(پذیرش غیر حضوری دانشجویان)



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

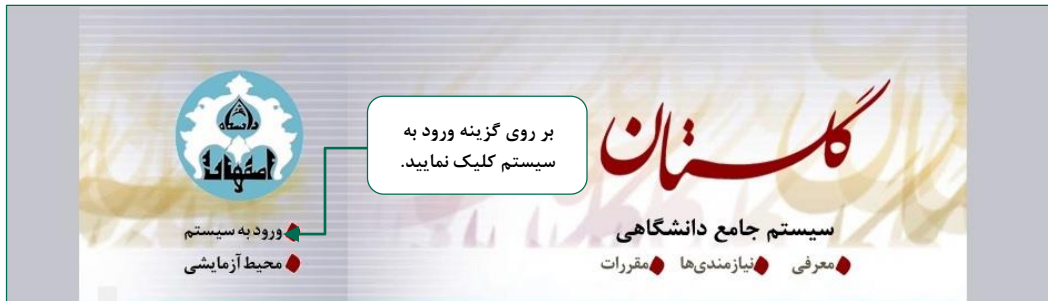
در این دانشگاه کلیه مراحل ثبت نام به صورت الکترونیکی و غیرحضوری خواهد بود. ثبت نام نهایی پس از ارسال پستی مدارک فیزیکی ذکر شده در دستورالعمل بدون نیاز به حضور دانشجو انجام خواهد شد. دانشجویان طبق زمانبندی اعلام شده لازم است پذیرش غیرحضوری خود را تکمیل و از تاریخ اعلام شده برای شرکت در کلاسهای آنلاین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

تذکر مهم: 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.

برای اطلاع از شناسه کاربری و گذرواژه به دستورالعمل ثبت نام مراجعه نمایید.



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

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

پذیرش غیرحضورى دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [] گروه آزمایشی: [] نام خانوادگی: [] نام پدر: [] نام: []

دانشگاه: [] گروه آموزشی: [] ترم ورود: [] رشته تحصیلی: []

اطلاعات شخصی: [] حقوق: [] حقوق: []

راهنما راهنمای چند

| ردیف | عملیات | مرحله | وضعیت |
|------|--------|---|--|
| 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 | اطلاعات خانواده دانشجو | |
| ۵ | انتخاب | معرفین دانشجو | |
| ۶ | انتخاب | دریافت فرم(های) مورد نیاز | |
| ۷ | انتخاب | ارسال فایل مدارک | |
| ۸ | انتخاب | ارسال تعهد نامه الکترونیکی | |
| ۹ | انتخاب | پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه | مبلغ قابل پرداخت: پرداخت شده تاکنون: |
| ۱۰ | انتخاب | پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی | مبلغ قابل پرداخت: پرداخت شده تاکنون: ۰ |
| ۱۱ | انتخاب | پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی | مبلغ قابل پرداخت: پرداخت شده تاکنون: ۰ |
| ۱۲ | انتخاب | اتمام پذیرش غیرحضورى 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 (قوانین آموزشی، شهریه و ...) مراحل پذیرش غیرحضوری نمایش داده شده 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.

| | | |
|--|--|--|
| | <input type="text"/> شماره دانشجو <input type="text"/> نام <input type="text"/> نام پدر <input type="text"/> ترم ورود <input type="text"/> شماره داوطلب در کنکور | <input type="text"/> گروه آزمایشی <input type="text"/> نام خانوادگی <input type="text"/> دانشکده <input type="text"/> گروه آموزشی <input type="text"/> رشته تحصیلی |
|--|--|--|

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

| | |
|-------------------------------|---|
| تعیین وضعیت نظام وظیفه | وضعیت نظام وظیفه عضو ارتش یا سپاه معافیت تحصیلی دارای کارت پایان خدمت دارای کارت معافیت کارمند، دبیر یا طلبه حوزه علمیه دانشجوی خارجی نامشخص |
|-------------------------------|---|



اطلاعات دانشجو- قسمت اول: دربخش اول، اطلاعات خواسته شده را وارد کنید.

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

منوی کاربر × تکمیل و تایید اطلاعات شخصی ×

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره داوطلب: شماره دانشجو:

[+ اشخاص تحصیلی](#)

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

نام انگلیسی:

نام خانوادگی انگلیسی:

نام انگلیسی پدر:

جنسیت: مرد

تاریخ تولد: ۱۳۸۰/۱۰/۲۳

شهر محل تولد: اصفهان

شماره شناسنامه:

سری و سریال شناسنامه:

شهر محل صدور شناسنامه:

جهت مشاهده لیست شهرها چند حرف نام شهر را وارد نمایید.

شهر محل صدور شناسنامه:

اصفهان


شماره ملی:

نوع کارت ملی:

دین:

کد شهر: ۰۱۲۳

کد شهر: ۰۹۱۵

برای انتخاب شهر محل سکونت یا شهر اخذ دیپلم ابتدا چند حرف اول شهر مورد نظر را وارد نمایید سپس روی گزینه  کلیک کنید و از پنجره نمایش داده شده شهر مورد نظر را انتخاب کنید.





بخش مشخصات دیپلم



در بخش مشخصات دیپلم، ابتدا اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید سپس از لینک <http://emt.medu.ir> وارد سامانه استعلام مدارک تحصیلی دانشجو شوید و تمامی مراحل یک تا پنج را انجام و یک کد رهگیری از این سامانه دریافت نمایید.

کد رهگیری دریافت شده از سامانه استعلام مدارک تحصیلی در مرحله ۵ را در قسمت کد رهگیری تاییدیه دیپلم وارد نمایید.



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

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 از گزینه "تایید دانشجو" در پایین فرم، بخش تایید دانشجو را به **بله** تغییر دهید. 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.**



تکمیل اطلاعات خانواده دانشجو

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

کاربر: [خروج](#) [اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو](#) [مثنوی کاربر](#)

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر:

ثبت اطلاعات افراد خانواده

| عملیات | نسبت وابسته | استقلال | نام خانوادگی | نام | نام پدر |
|------------------------------|-------------|---------|--------------|-----|---------|
| صفحه ۱ از ۱ نمایش ۰۰۰ از ۰ | | | | | |

۱ پیغام | جستجو با موفقیت انجام شد.

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:

میزان درآمد:

استقلال:

وضعیت در قید حیات:

تحصیلات:

کد ملی:

شماره شناسنامه:

تاریخ تولد:

شهر محل سکونت:

آدرس:

کد پستی:

تلفن:

تلفن همراه:

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.

| | | | |
|----------------------------|--|------------|--|
| معرفین غیر خویشاوند دانشجو | | منوی کاربر | |
| شماره دانشجو | | | |
| نام معرف | | | |
| نام خانوادگی معرف | | | |
| شهر محل سکونت معرف | | | |
| مدت آشنایی معرف | | | |
| آدرس | | | |

| ایجاد مشخصات معرف | |
|-------------------|-------------------|
| نام معرف | نام خانوادگی معرف |
| مدرک تحصیلی | شغل |
| شهر محل سکونت | کد پستی |
| بخش اول آدرس | شماره تلفن |
| بخش دوم آدرس | شماره موبایل |
| بخش سوم آدرس | |

ایجاد

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 فرم(های) مورد نیاز: فایل های مورد نیاز برای امضاء 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 راهنما توضیح داده شده است)



| نسخه | وضعیت | ارسال اجباری | ارسال | هدیه | نام مدرک | نوع مدرک |
|------|------------|--------------|-----------------------|------|--|------------|
| ۱ | ارسال نشده | بله | ارسال | | تعهذنامه سمبیه آزمون سراسری (مناطق ۱، ۲، ۳، ۴، خانواده شهدا ...) | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | بله | ارسال | | ریزنمات آخرین مدرک تحصیلی (۳-۶ یا بیش دانشگاهی یا دیپلم قدیم) | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | بله | ارسال | | آخرین مدرک تحصیلی (۳-۶ یا نظام جدید یا نظام قدیم) | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | بله | ارسال | | تصویر مدرک نظام وظیفه | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | بله | ارسال | | تصویر کارنامه سلامت جسم و روان | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | تعهذنامه آموزگاران رسمی وزارت آموزش و پرورش | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | فرم افتتاح حساب بانک تجارت | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | تعهذنامه دارندگان مدرک کاردانی (داوطلب مرد) پذیرفته شده در رشته های مربوط در گروه ذریط | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | تعهذنامه فارغ التحصیلان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور و دانشجویان فعلی و انصرافی | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | گواهی دیپلم متوسطه نظام جدید | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | حکم مرخصی سالانه یا موافقت رسمی بدون قید و شرط (برای کارمندان دولت) | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | اصل یا گواهی موقت مدرک کاردانی | الکترونیکی |
| ۱ | ارسال نشده | خیر | ارسال | | ارسال (upload) گواهی اشتغال به کار والدین مخصوص فرزندان کارکنان رسمی، بیمانی و بازنشستگان دولت | الکترونیکی |

برای هر مدرک، در سطر مربوطه روی لینک [ارسال](#) کلیک کرده و فایل تصویر مدرک مورد نظر را انتخاب کنید، فایل به صورت خودکار ارسال می شود. 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 می کند که نشاندهنده ارسال فایل مورد نظر می باشد. 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 جدول انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی گزینه «حذف» آن مدرک را حذف نمایید.



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

| وضعیت | مشاهده و تایید | تعهد |
|-------|----------------|-------------------|
| | | تعهدنامه کتابخانه |
| | | تعهد نامه آموزشی |

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

فرم تعهدنامه کتابخانه های دانشگاه اصفهان

صفحه بعد > < صفحه قبل

تایید

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

| وضعیت | مشاهده و تایید | تعهد |
|-----------|----------------|-------------------|
| تایید شده | | تعهدنامه کتابخانه |
| | | تعهد نامه آموزشی |



پرداخت الکترونیکی پیش‌پرداخت شهریه (مخصوص دانشجویان شهریه پرداز): پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به قسمت فرم پرداخت های الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک مرکزی، به صفحه پرداخت وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی پیش‌پرداخت شهریه نمایید.

| 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 نمایید.

در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد پیغام **«پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد»** را ملاحظه می نمایید در غیر این صورت باید مجدداً بر ای 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» می شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر «پاسخ بانک» قابل مشاهده می باشد.



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 سؤال 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 نمایید. **لازم است صفحات پرینت شده با امضای دانشجو، به همراه سایر مدارک فیزیکی اعلام شده برای دانشگاه (به صورت پستی) ارسال گردد.**

| | | | |
|------------------------|------------------------|----------------------------|-----------------------|
| شماره دانشجویی | | سپتیم جامع دانشگاهی گلستان | |
| شماره گذارشی: ۱۸۰۰ | | شماره گذارشی: ۱۸۰۰ | |
| شماره دانشجو: | | | |
| شماره داوطلبی: | | | |
| نام پدر: | نام خانوادگی: | نام انگلیسی: | نام خانوادگی انگلیسی: |
| نام انگلیسی پدر: | نام خانوادگی انگلیسی: | تاریخ تولد: | شماره شناسنامه: |
| شماره ملی: | جنسیت: | دین: | وضع تأهل: |
| ملیت: | مرد: | مجرد: | وضع نظام وظیفه: |
| محل تولد: | | محل صدور شناسنامه: | |
| محل تولد: اصفهان | | محل صدور شناسنامه: اصفهان | |
| پیش شماره تلفن: | شماره تلفن: | پست الکترونیکی: | کد پستی: |
| ۰۳۱۱: | شماره تلفن: | پست الکترونیکی: | کد پستی: |
| نوع محل سکونت: | | محل سکونت: | |
| والدین: | | محل سکونت: استان اصفهان | |
| گروه آزمایشی: | | سهمیه قبولی: آزاد | |
| رتبه در سهمیه: ۶۰۰۰ | | سهمیه قبولی: آزاد | |
| تجهیزات مقطع کارشناسی: | | سهمیه قبولی: آزاد | |
| تاریخ تولد: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲ | تاریخ تولد: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲ | معدن: | واحد: ۱۴۰۰ |

نکته: در صورت تایید نهائی مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشاتی که دانشجو می تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

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



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 بارگذاری نمایند.

| | |
|--|--|
| بسمه تعالی برگ درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول | |
| تاریخ: شماره: | |
| معاونت وظیفه عمومی فرماندهی انتظامی حوزه نظام وظیفه عمومی اسفهان | |
|  | |
| سلام علیکم، | |
| <p>با احترام، به آگاهی می‌رساند جناب آقای مصطفی محمدی فرزند علی دارای کد ملی ۰۰۱۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰ متولد سال ۱۳۶۵ از طریق آزمون سراسری سال تحصیلی ۱۳۹۸/۹۹ در مقطع دکتری رشته فیزیک در دانشگاه اسفهان پذیرفته شده و ثبت نام اولیه برای شروع به تحصیل از تاریخ ۱۳۹۸/۰۹/۰۱ 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. درضمن، مدرک تحصیلی نامبرده در زمان ثبت نام، یکی از موارد ذیل می‌باشد:</p> | |
| ۱- دیپلم و پیش‌دانشگاهی | |
| الف- دیپلم | ب- پیش‌دانشگاهی |
| ۱- تاریخ اخذ دیپلم: | ۱- تاریخ اشتغال به پیش‌دانشگاهی: ----- |
| ۲- تاریخ اخذ دیپلم: | ۲- تاریخ اخذ دیپلم: ----- |



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 Edit Picture و گزینه Compress 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 Windows Internet Explorer browser window displaying a form from Golestan University. The browser's 'File' menu is open, with 'Print...' selected. The form contains the following text and fields:

دانشگاه اصفهان
سیستم جامع دانشگاهی گلستان محیط آزمایشی
اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو ۱۳۹۳/۰۶/۲۱ ۱۸:۳۳:۳۷
پذیرش غیر حضوری شماره گزارش: ۱۸۰۰
شماره دانشجو:
مقطع: دکتر رشته تحصیلی: نسف
ترم ورود: نوع ورود به دانشگاه: سنجش (مجموعه ای)
شماره داوطلبی: ...

| | | |
|------------------|---------------------------|-------------------------|
| نام: نجمه | نام خانوادگی: ... | نام و نام خانوادگی: ... |
| نام انگلیسی: ... | نام خانوادگی انگلیسی: ... | نام انگلیسی: ... |
| تاریخ تولد: ... | شماره شناسنامه: ... | شماره ملی: ... |
| دین: اسلام | مذهب: شیعه | جنسیت: زن |
| نام مستعار: ... | نام خانوادگی قبلی: ... | ملیت: ایرانی |
| وضع تاهل: متاهل | نام خانوادگی همسر: ... | نام همسر: ... |
| | شغل همسر: سازمانهای دولتی | تابعیت: ایرانی |