ر اهنمای

(پذیرش غیر حضوری دانشجویان)



دانشگاه اصفهان ضمن تبریک قبولی و آرزوی موفقیت در تمامی مراحل تحصیل، به اطلاع کلیه پذیرفته شدگان سال تحصیلی ۵ م ۱۴–۹ ۹۳۱ می رساند:

در این دانشگاه کلیه مراحل <u>ثبت نام</u> به مورت 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 <u>http://golestan.ui.ac.ir/home</u> وارد شوید و گزینه ورود به سیستم را کلیک نمایید.

		1.1.1	/
	بر روی گزینه ورود به سیستم کلیک نمایید.	0:0	Л
			1
ورود به سیستی	1.11	سیستم جامع دانشگاهی	1
محيط آزمايشي	A DE LA	معرفى فنيازمندىها مقررات	

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 دانشگاه اصفهان				
سیستم جامع دانشگاهی گلستان				
شناسه کاربری:				
گذرواژه:				
Putopote in the second				
کی درود 🚛 خبروچ				

برای شناسه کاربری از <mark>کدداوطلبی U991</mark> و برای گذرواژه از <mark>کد ملی</mark> استفاده می شود.

به عنوان مثال:

شناسه کاربری: U991124416

گذرواژه: ۲۶۸۷۷۷ ۳۶۸۷۷۷





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

	آموزش دانشجویی ثبت نام سیستم
پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود گزارش ها	دانشجو الإذيرش غير حضورى مشخصات دانشجو
زش 💽 گزارش شماره 🚺 🚺 نام	انتفاب سريع : 🕐 پردا

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

		، پذیرش	مراحل
وض	مرحله	عمليات	رديف
نامشخص	تعيين وضعيت نظام وظيفه	<u>انتخاب</u>	1
تایید دانشجو : عدم تایید	اطلاعات دانشجو – قسمت اول	<u>انتخاب</u>	۲
تایید دانشجو : عدم تایید	اطلاعات دانشجو – قسمت دوم	<u>انتخاب</u>	٣
	استعلام سوابق تحصيلى دانشجو	<u>انتخاب</u>	۴
	ثبت اطلاعات تحصيلات قبلى دانشجو	<u>انتخاب</u>	۵
	اطلاعات خانواده دانشجو	<u>انتخاب</u>	9
	معرفين دانشجو	<u>انتخاب</u>	Y
	دریافت فرم(های) مورد نیاز	<u>انتخاب</u>	٨
	ارسال فایل مدارک	<u>انتخاب</u>	٩
	ارسال تعهد نامه الكترونيكي	<u>انتخاب</u>	۰.
مبلغ قابل پرداخت: پرداخت شده	يرداخت الكترونيكي مبلغ ويژه خدمات جانبي	<u>انتخاب</u>	11
مبلغ قابل پرداخت: ۱۸۱٫۵۰۰ پرداخت شده	پرداخت الكترونيكي هزينه صدور كارت دانشجويي	ا <u>نتخاب</u>	17
	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	<u>انتخاب</u>	۱۳



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 مختلف 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 <mark>انتخاب</mark> 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 میکنید.

ایشی وادگی نشکده ایر وزشی ایر صیلی	انشجو کروه آزه نام ام خان ام پدر کروه آم م ورود کروه آم کنکور شته تم	شماره د ن داوطلب در پذیرش	شماره مراحل
تعيين وضعيت نظام وظيفه	مرحله	عمليات	رديف
وضعیت نظام وظیفه عضو ارتش یا سپاه	تعيين وضعيت نظام وظيفه	<u>انتخاب</u> انتخاب	1
معاقیت تحصیلی دارای کارت پایان خدمت دارای کارت معاقبت	اطاعات دانشجو - قسمت اون اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	<u>انتخاب</u> انتخاب	٣
کارمند، دبیر یا طّبه حوزه علمیه دانشهمی غارم	استعلام سوابق تحصيلي دانشجو	<u>انتخاب</u>	۴
دانشیوی کارچی نادشخص	تبت اطلاعات تحصيلات فبني دانسجو اطلاعات خانواده دانشحو	<u>انتخاب</u> انتخاب	
	معرفين دانشجو	انتخاب	v

تذکر: در صورت تعیین وضعیت <mark>معافیت تحصیلی</mark> 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 تحویل دهد.



اطلاعات دانشجو– قسمت اول: دربخش 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 خطا 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 مقابل "<mark>اطلاعات فوق مورد</mark> تایید اینجانب می باشد" را از <mark>خیر به بله</mark> تغییردهید.

	(وضعيت تاييد
يد دانشجو ، عواقب ناشي از عدم صحت اطلاعات فوق در كليه مراحل	دم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تای ی به عهده شخص دانشجو می باشد .	با توجه به عد فارغ التحصيل
لماعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواه	دانشجو دانشجو ديريت خير ديريت ليه 	تاييد وضعيت تائيد ،
ال تغییرات" کلیک نمایید.	ات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعم //سی المالی (یک شیرع پیرات (۳ تغییرات)	بعد از ورود اطلاء می جستجر کی
	جستجو با موفقیت انجام شد.	۱ پیغام

در نهایت روی دکمه کسیکتا ، 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 کسیکتای این اطلاعات را ثبت کنید.دراین 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 آسییآی ، امکان ثبت اطلاعات بررسی می شود و با کلیک روی دکمه آسییای ، اطلاعات را ثبت کنید.



استعلام سوابق تحصيلي دانشجو

برای استعلام سوابق تحصیلی از وزارت علوم تحقیقات و فناوری، از این گزینه استفاده نمایید. از آدرس http://estelam.msrt.ir 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 <mark>کد پیگیری</mark> مطابق شکل وارد نمایید.

نثاوري	نشجو از وزارت علوم، تحقیقات و ف	🗙 استعلام سوابق تحصیلی دا	🔉 🗙 منوی کاربر
ى	وزارت علوم، تحقيقات و فناور	سوابق تحصيلی دانشجو از ر	🔞 استعلام س
		(🖃 محدودہ جستجو
		?	شماره دانشجو
🛛 مشاهده کلیه استعلام ها			کد ملی
			سوابق تحصيلي
<u>http://estelam.m</u> e	ده از کد ملی و یا کد دانشنا ب روربرو کلیک نمایید ه سوایق تحصیلی	تحصیلی اشخاص با استفاد پیگیری استعللم وی آدرم استعلا	استعلام سابقه برای دریافت کر کد بیگیری
			av
رشته	دانشکده	دانشگاه	استعلام مشاهده ردیف

نمایش مدرک تحصیلی	کد رهگیری	ورود اطلاعات

*	نام	4
*	نام خانوادگی	2+
*	تام پدر	Ŵ
*	شماره موبایل	۵
*	کد ملی	1
*	شماره شناستامه	A
*	سريال شناسنامه ۱۲ 🔹 الف / سرى شناسنامه ۱۲	•••



ثبت اطلاعات تحصيلات قبلى دانشجو

توجه: این قسمت **فقط** بر ای دانشجویان مقاطع کار شناسی ار شد و دکتری نمایش داده می شود.

پس از کلیک بر روی گزینه " انتخاب" پنجره ای به صورت زیر نمایش داده می شود.

					بِ دانشجو	تحصيلات قبله	🔞 ئېت
			1 - 	- ⁻¹ - ¹ /	۹۴۱۰۰۰۰	ه دانشجو 🖓 .	شماره
						سلات قبلي	انجاد تحم
تاريخ پايان	تاريخ شروع	وضعيت پايان تحصيلات	شـماره دانشـجويي	دوره	لمع	حذف مقم	اصلاح -
۱۳۸۴/۰۹/۰۱		فارغ التحصيل			ي	<u>نذف</u> کارشناس	اصلاح <
			اصلاح				×
	المحالية	دوره میلات فارغ التحمیل ی پایان (۱۰ /۹۰ /۱۳۸۴ میلاح	وضعیت بایان تحد بلی تاریخ معدل کل (۱۸٫۷۱ التیبیرات)		كارشناسبي / /	اره دانشجويي تاريخ شروع تاريخ شروع شته تحصيلي شته تحصيلي رم شروع ترم پايان د واحد گذرانده	شما ل

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 قبلا 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.



تكميل اطلاعات خانواده دانشجو

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

			ت شخصی و وابستگان دانشجو	خروج بر × اطلاعات	کاریر : ۵ × منوی کار
			ابستگان دانشجو	سات شخصی و و	ацыі 🞯
				ه دانشجو	اطلاعات خانواد
	نام پدر		؟ استاد محمدامی	449110	شماره دانشجو 📲
				را <u>د خانواده</u>	<u>ثبت اطلاعات اف</u>
نام يدر	نامر	نام خانوادگی	استقلال	نسبت وابسته	عمليات
					•
			🕨 💽 🖌 نمایش ۲۰۰۰ از ۰	۱ از۱ 💽	ا حفحه
				برع جدد	<u>م الم جند</u> (
			ستجو با موفقیت انجام د.	- - -	۱ پیغام

با کلیک روی گزینه <mark>ثبت اطلاعات افر اد خانواده</mark>، فرم <mark>"ثبت اطلاعات خانواده"</mark> نمایش داده می شود،

اطلاعات مربوط به یک نفر را وارد کنید.

	اطلاعات افراد خائواده	ثبت		
~	استقلال		~	نسبت
در قيدحيات	وضعيت			نام[
~	تحصيلات			نام خانوادگی
	کد ملی			نام پدر
	شماره شئاسئامه			میزان درآمد
1 1	تاريخ تولد			
کیی]،رس دانشیو			?	شهر محل سكونت
				آدرس
فن همراه	<u>1"</u>	تلفن		كدپستى [

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 <mark>ایجاد</mark>، فرم "**ایجاد شخص معرف**" نمایش داده می شود، اطلاعات .مربوط به هر نفر را

		وارد کنید.
	🗙 معرفين غيرخويشاوند دانشجو	🔉 🗙 منوي کاربر
	غير خويشاوند دانشجو	🔞 معرفين
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	شماره دانشجو 📲
	خصات ۳ معرف را وارد نمایید	لازم است حداقل مش
		<u>ایجاد</u>
آدرس	معرف مدت شهر محل سکونت	
	نام حانوادکی استایی	نام
	ايجاد مشخصات معرف	×
مدت آشنایی (سال)	نام خانوادگی معرف	نام معرف
~	🗸 شغل	مدرک تحصیلی
	3	شهر محل سكونت
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 میشود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار را تکرار کنید.

دریافت فایل های مورد نیاز: فایلهای 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

حجم هر قایل تباید بیشتر از ۲۵۰ ۲۵۰ باشد. (توجه: روش دم دردن حجم عدس ها در پایان راهنما توصی داده شده است)



						و تایید مدارک پرونده دانشجو	ر 🗙 ارسال	🗙 منوی کارب	۵
						ک پرونده دانشجو	و تایید مدار	🔞 ارسال	
				~	الكترونيكي) پذیرش	?	فرآيند	
	<u>رد نیاز</u>	(<u>هاي) مو</u>	<u>دریافت فرم(</u>			شماره پرونده	4997101	لماره دانشجو	<u>.</u>
اجبارة	مهلت	نسخه	وضعيت	مشاهده	ارسال	نام مدرک	نوع مدرک	عمليات	
بله	•	١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	تعهدنامه عدم اشتغال به کار	الكترونيكى		١
بله		١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	تعهدنامه آموزش رایگان دکتری	الكترونيكى		٢
بله		١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	تصوير مدرك نظام وظيفه	الكترونيكى		٣
بله		١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	اصل یا گواهی موقت مدرك كارشناسی	الكترونيكى		۴
بله	•	١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	اصل یا گواهی موقت مدرك دوره كارشناسی ارشد	الكترونيكى		۵
خير		١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	حکم مرخصی سالانه یا موافقت رسمی بدون قید و شرط (برای کارمندان دولت)	الكترونيكى		۶
خير		١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	اصل یا گواهی موقت مدرك كاردانی	الكترونيكى		V
خير		١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>	اصل یا گواهی موقت مدرك دکتری پزشکی-جرفه ای	الكترونيكى		٨

برای هر مدرک، در سطر مربوطه روی لینک <mark>ارسال</mark> 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 <mark>ارسال نشده</mark> به گزینه <u>تایید نشده</u> 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 <mark>انتخاب</mark>، به قسمت تعهدنامه الکترونیکی دانشجو وارد شده و "**تعهدنامه کتابخانه**" و "**تعهدنامه آموزشی**" را مشاهده و تایید نمائید.

		× منوی کاربر 🗙 تعهدنامه انکترونیکی	≥
		🔞 تعهدنامه الكترونيكي	
~		فرآیند پذیرش	
		اره دانشجو	شما
وضعيت	مشاهده و تایید	تعهد	
	9	تعهدنامه كتابخانه	١
	9	تعهد نامه آموزشای	٢

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.

مای دانشگاه اسفهان	دنامه کنابخانه ه	فرم تعه	
ور میں اعظیر و اعمادہ اور کامیا پر عماد اعلی اور میں اعلی و اعماد اور اور اور اور اعماد اور			
	ی تا یید	ه مفحه قبل	• مفحة بعد

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

	🞯 تعهدنامه الكترونيكي			
`	/		فرآيند پذيرش	
			ه دانشجو	شمار
	وضعيت	مشاهده و تایید	تعهد	
	تاييد شـده	9	تعهدنامه كتابخانه	١
		9	تعهد نامه آموزشنی	۲



پرداخت الکترونیکی پیشپرداخت شهریه: پس از کلیک روی گزینه <mark>انتخاب</mark>، 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 نمائید.

، الکترونیکی دانشچو	
	🥑 پرداختهای
جهت برداخت، روی ۲۰۰۰ ؟ استاد میشاند. ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰ ۲۰۰۰	شماره دانشجو پرداخت بابت
بدهکار کی ایک مرکزی	وضعیت مبلغ پرداختی
رداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است	در صورتي که مراحل پ
ت نام بانک شماره حساب مبلغ مورد نظر مبلغ تایید شده	شناسه پرداخت <mark>ترم</mark> پرداخ

پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: پس از کلیک روی گزینه <mark>انتخاب</mark>، 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 نمائید.

پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی: پس از کلیک روی گزینه <mark>انتخاب</mark>، 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 نمائید.

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 سئوال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در صورت اطمینان از محت اطلاعات واردشده، آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نمائید. لازم است مفحات پرینت شده با امضای دانشجو، به همراه سایر مدارک فیزیکی اعلام شده برای دانشگاه (به صورت پستی)ارسال گردد.

ملت (بال المراجع	ن جدید الورود 	مشخصات كامل دانشجور	مينتم جامع بالتكلاص كلنتان تعاره گزارش: ۱۸۰۰ شماره داشتجو :	
			شماره داوطلبى :	
C 3	نام پدر	نام خانوادگی :	تام ز	
	نام الكليسى يدر	نام خانوادكى لگليسى :	نام لکلیسی :	
	شماره ملی :	شماره شناسنامه :	تاريخ تولد ۽ ١٢٦٦/١٠١	
	مليت : ايرانى	چنسېت : مرد	دين - اسلام	
			وفيع تاهل : مجرد	
			وضع نظام وظبله : مشمول	
	ېست لکترونيکی :	محل صدور شناسنامه : اصفهان	محل تولد : اصفهان	
كدېسټى :	تلقن همراه :	شماره تلفن :	بېش شماره تاغن : ۲۱۱	
		محل سکونت : اصفهان استان اصفهان	نوع محل سکونت : والدین	
رکېه در سهمېه : ۱۰۰۰	سپمیه قبولی : آزاد		گروه آزمایشی :	
			تحصيلات مقطع كارتىناسى	
داخد د ۱۴۰۰ - ا	10.07 : Luca	17AV+8(+1 shill Asit	تاريخ شاروم : ١٣٨٥/١٣/١٢	
	تثيرًا 🚺 🔜 🛐	7 (Ke) (125)	5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 - 5 -	H K 💶 🕨 M

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

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



چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی: این مرحله برای دانشجویان مذکر 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 تعالى تاريخ: برك درخواست معافيت تحصيلي داتشجويان شماره: مشمول معاونت وظيفه عمومى قرماندهي انتظامى حوزه نظام وظيفه عمومي اصفهان سلام عليكم، با احترام، به آگاهی میرساند جناب آقای فرزند دارای کد ملی متولد سال از طریق آزمون سراسری سال تحصیلی در مقطع دکتری رشته در دانشگاه اصفیان پذیرفته شده و ثبت نام اولیه برای شروع به تحصيل از تاريخ صورت گرفته است. 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 می باشد: ۱- دیپلم و پیشدانشگاهی

-644	ب- پیش دانشگاهی
- تاریخ اخذ دیاری	۱ - تاریخ اشتغال به پیش دانشگاهی:
144- H - CO-	۲- نجمه اخذ مش دانشگاه م



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 Managerحجم عکس را کاهش دهید، به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Edit Pictureو گزینه Compress حجم عکس را کم نمایید.

در بخش جدیدی که باز می شود یکی از گزینه های فشرده سازی به عنوان مثال Documentsرا 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.

Windows Internet Explorer 🔳 🔲 د کلیه صفحات (۳صفحه) آماده گردید. حال می توانید گزارش را چاپ نمائید 🌽						
🙆 https://golestan.ui.ac.ir: 14117/_Scripts/printTemplate.htm?tck=r 🔒 🔯						
File Edit View Favorites Tools Help						
New Tab Ctrl+T	👂 Search Web 🔹 🔐 Regio 🔹 🥒 Highlight 📗	MyStuff 🔎 Zoom				
New Window Ctrl+N	Files	• 🔍 暮 • 🔽 🔍 🖓 KB/S				
New Session	دانشگاه اصفهان					
Open Ctrl+O Edit with Microsoft Office FrontPage	اطلاعات ثبت شده توسط دانشج	سیستم جامع دانشگاهی گلستان محیط آزمایشی بردرسور ر ریز و رسوس				
Save Ctrl+S	پذیرش غیرحضوری	شماره گزارش: ۱۸۰۰				
Save As Close Tab Ctrl+W		شماره دانشجو :				
Page Setup	مقطع : د گتر	رشته تحصيلی : تنسب				
Print Ctrl+P Print Preview	جموعه ای) ترم ورود :	نوع ورود به دانشگاه : سنجش(م				
Cond A						
Import and Export		شماره داوطلبی : '. 🖕				
Properties	نام خانوادگی: 🚬 نام پ	نام : نجمه				
Work Offline Exit	نام خانواد کی انگلیسی : 💦 ا	نام انگلیسی : ۱				
ە ملى :	شماره شناسنامه : شمار	تاريخ تولد :				
ت : زن	مذهب : شيعه	دين : اسلام				
: ایرانی تابعیت : ایرانی	نام خانود کی قبلی :	نام مستعار :				
شغل همسر : سازمانهای مسر : _ ب دولتی 🗸	نام خانوادگی همسر : 👘 🔔 نام ه	وضع تاهل : متاهل				
	III	>				
Prints this page. 🦓 👻 🍕 1++% 💌 🧃						