



راهنمای

(پذیرش غیر حضوری دانشجویان)



ضمن تبریک قبولی و آرزوی موفقیت در تمامی مراحل تحصیل به اطلاع پذیرفته شدگان محترم می‌رساند:

لازم است تمامی پذیرفته شدگان ثبت نام غیرحضوری خود را تکمیل و طبق جدول اعلام شده در دستور العمل ثبت نام برای تحویل مدارک 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.



پذیرفته شده 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 شناسه کاربری از **کد اوبلپی U041** و برای گذرواژه از **کد ملی** استفاده می شود.

به عنوان مثال:

شناسه کاربری: **U041124416**

گذرواژه: **۱۳۷۰۲۶۸۷۷۷**



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

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

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۴	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۶	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی		راهنما
۷	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت : پرداخت شده تاکنون : *	راهنما
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی	مبلغ قابل پرداخت : پرداخت شده تاکنون : *	راهنما
۹	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۰	انتخاب	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما



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 **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.

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

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

تذکر: آقایان در صورت داشتن کارت پایان خدمت یا معافیت دائم آن را اسکن و بارگذاری نمایند. سایر دانشجویان برای درخواست معافیت تحصیلی از طریق سامانه <http://Sakha.epolice.ir> اقدام نموده و پس از اخذ برگه معافیت تحصیلی از سامانه (تایید شرایط اولیه) آن را در سامانه گلستان دانشگاه اصفهان در روز ثبت نام غیرحضوری اسکن و بارگذاری نمایند. (لازم بذکر است جهت ورود به سامانه نظام وظیفه کد ملی و کد سخا (اخذ شده از پلیس +۱۰) نیاز می باشد).

در صورت راه اندازی سامانه استعلام وضعیت نظام وظیفه تا زمان ثبت نام، تغییرات نحوه بارگذاری و تایید معافیت اطلاع رسانی خواهد شد.



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 "اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد" را از **خیر به بله** تغییر دهید.

در نهایت روی دکمه  ، 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  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  ، امکان ثبت اطلاعات بررسی می شود و با کلیک روی دکمه  ، 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 <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 **کد پیگیری** مطابق شکل، وارد نمایید.

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

ورود اطلاعات کد رهگیری نمایش مدرک تحصیلی

نام *

نام خانوادگی *

نام پدر *

شماره موبایل *

کد ملی *

شماره شناسنامه *

سریال شناسنامه *

۱۳۶۳ / فروردین / ۲۰

حاصل مجموع روبرو را وارد کنید

کد رهگیری

منوی کاربر استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو

کد ملی

مشاهده کلیه استعلام ها

سوابق تحصیلی

استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشجو انجام می شود.
برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس روبرو کلیک نمایید
<http://estelam.msrt.ir>

کد پیگیری

استعلام	دانشگاه	دانشکده	رشته
مشاهده ردیف			

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.

کاربر: ... خروج

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

پیام ۱ 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: ... استقلال: ... وضعیت: ... تحصیلات: ... کد ملی: ... شماره شناسنامه: ... تاریخ تولد: ...

نام: ... نام خانوادگی: ... نام پدر: ... میزان درآمد: ...

شهر محل سکونت: ... آدرس: ... کد پستی: ...

تلفن همراه: ... تلفن: ...

پس از کلیک روی دکمه **"ایجاد"**، اطلاعات فرد 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

شماره دانشجو

نام معرف

نام خانوادگی معرف

مدت آشنایی معرف

شهر محل سکونت معرف

آدرس معرف

ایجاد

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

دریافت فایل 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)



ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند پذیرش

نوع مدرک

شماره پرونده

دریافت فرم (های) مورد نیاز

نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	وضعیت	نسخه	مهلت	اجازه
الکترونیکی	تعهدنامه عدم اشتغال به کار	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله
الکترونیکی	تعهدنامه آموزش رایگان	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله
الکترونیکی	تصویر مدرک نظام وظیفه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله
الکترونیکی	اصل یا گواهی موقت مدرک کارشناسی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله
الکترونیکی	اصل یا گواهی موقت مدرک کاردانی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر
الکترونیکی	حکم مرخصی سالانه یا موافقت رسمی بدون قید و شرط (برای کارمندان دولت)	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر

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 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 نمایید.

تعهد	مشاهده و تایید	وضعیت
تعهدنامه کتابخانه		
تعهدنامه 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.

تعهد	مشاهده و تایید	وضعیت
تعهدنامه کتابخانه		
تعهدنامه آموزشی		

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

تعهد	مشاهده و تایید	وضعیت
تعهدنامه کتابخانه		تایید شده
تعهدنامه آموزشی		



پرداخت الکترونیکی پیش‌پرداخت شهریه: 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 پرداخت های 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 پرداخت های 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 «پرداخت های 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 نمائید.

مشخصات کامل دانشجوی جدید ورود	
نام خانوادگی	نام پدر
نام انگلیسی	نام خانوادگی انگلیسی
تاریخ تولد	شماره شناسنامه
دین	جنسیت
محل تولد	محل صدور شناسنامه
پیش شماره تلفن	شماره تلفن
نوع محل سکونت	محل سکونت
گروه آموزشی	سهمیه قبولی
تحصیلات مقطع کارشناسی	رتبه در سهمیه
تاریخ تولد	شماره ملی
شماره ملی	شماره ملی

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 با ارائه اصل مدارک به کارشناس خدمات آموزشی (مستقر در آموزش کل) نسبت به اصلاح آن اقدام نمائید.



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.

