

بسمه تعالی

راهنمای پذیرش غیر حضوری

دانشجویان

از پذیرش غیرحضورى جهت ثبت مشخصات اوليه دانشجويان پذيرفته شده در اين دانشگاه استفاده مى شود. لازم به ذكر است پس از تكميل فرمهاى پذيرش غيرحضورى به صورت آنلاين، طبق زمان بندي اعلام شده از طرف دانشگاه، دانشجويان ملزم به مراجعه ي حضورى و تحويل مدارك خود به مسئولان مربوطه جهت انجام پذيرش نهايى مى باشند. فقط دانشجويانى كه پذيرش نهايى شده اند رسماً به عنوان دانشجوى اين دانشگاه تلقى خواهند شد.

جهت تكميل فرم هاى پذيرش غيرحضورى، پس از ورود به سيستم، از منوى "ثبت نام"، منوى "پذيرش غيرحضورى" و سپس پردازش "پذيرش غيرحضورى دانشجويان جديدالورود" انتخاب شود.

فرمى به شكل زير نمايش داده خواهد شد:

پذيرش غيرحضورى دانشجويان جديدالورود

نام

نام خانوادگى

شماره داوطلب در كنكور

شماره دانشجو

ترم پذيرش

شماره اول سال تحصيلى ۸۹-۹۰

رشته تحصيلى

گروه آزمائش

[سراش پذيرش](#)

ردیف	عمليات	مرحله	وضعيت	راهبنا
۱	انتخاب	تعيين وضعيت نظام وظيفه	مشمول	راهبنا
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تايبید دانشجو : عدم تايبید	راهبنا
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تايبید دانشجو : عدم تايبید	راهبنا
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهبنا
۵	انتخاب	معرفي دانشجو		راهبنا
۶	انتخاب	فعاليتهاى شغلي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو		راهبنا
۷	انتخاب	سفرهاى خارجى دانشجو		راهبنا
۸	انتخاب	ايرال فايل مدارك	ناقص	راهبنا
۹	انتخاب	پرداخت الكترونيكي پيش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده	راهبنا
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش پيش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده	راهبنا
۱۱	انتخاب	پرداخت الكترونيكي مبلغ ويژه خدمات جابجی	مبلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده	راهبنا
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ويژه خدمات جابجی	مبلغ پرداختى : ۰ - وضعيت تايبید : تايبید نشده	راهبنا
۱۳	انتخاب	تقاضاى خوابگاه	مقتاضى خوابگاه : خير	راهبنا
۱۴	انتخاب	تقاضاى وام	مقتاضى وام : خير	راهبنا
۱۵	انتخاب	چاپ فرم مشخصات كامل دانشجو		راهبنا
۱۶	انتخاب	چاپ گواهي پذيرش غيرحضورى دانشجو		راهبنا
۱۷	انتخاب	پرسشنامه بهداشتى، فرهنگي و ...		راهبنا
۱۸	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافيت تحصيلى		راهبنا
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحويل مدارك	تاريخ مراجعه : ۱۳۸۹/۰۴/۲۵ از ساعت : ۰۸:۰۰ تا ساعت : ۲۰:۰۰	راهبنا

در بالای فرم، مشخصات اصلى دانشجو نمايش داده شده و در پايين فرم، جدولی است كه مراحل كار را به ترتيب نمايش مى دهد.

بسته به شرايط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرايط دانشگاه (قوانين آموزشى، شهریه و...) مراحل مختلفى جهت پذيرش غيرحضورى دانشجو در اين فرم نمايش داده مى شود. (مثلاً اگر به دانشجو پيش پرداخت شهریه تعلق بگيرد، مراحل پيش پرداخت شهریه در فرم نمايش داده مى شود و اگر تعلق نگیرد، نمايش داده نمى شود).

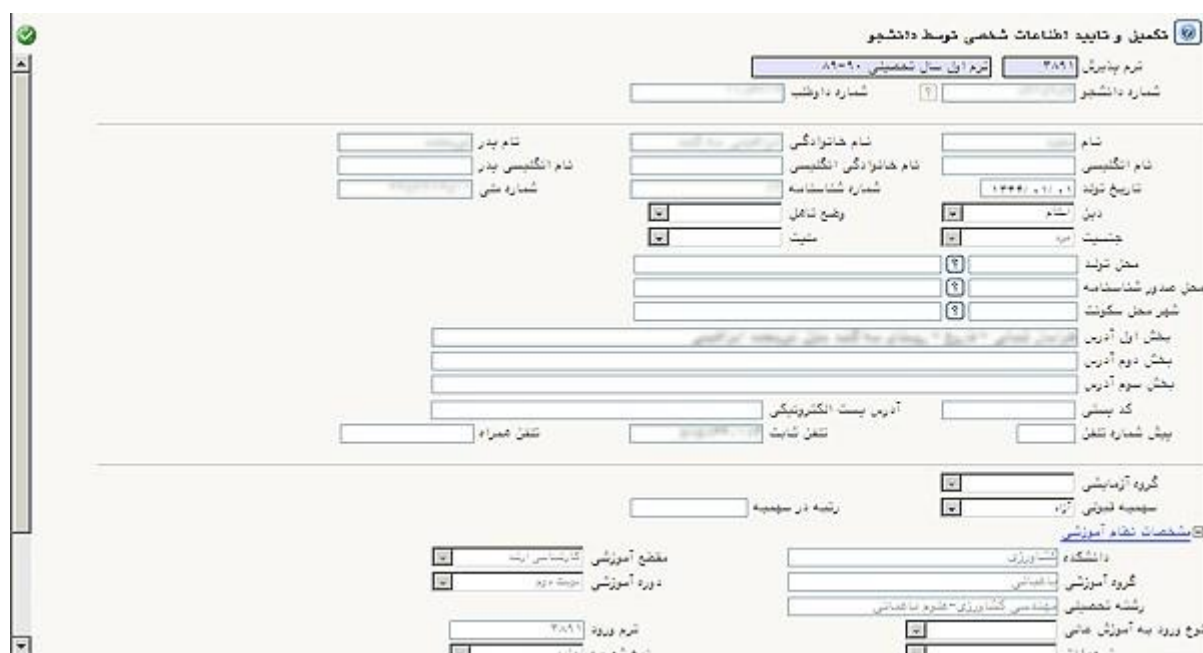
قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیست شده، راهنمایی در سمت چپ آنها موجود است که توضیحات لازم را ارائه می‌کند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می‌دهد. در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه **انتخاب** می‌توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

این مراحل به شرح زیر می‌باشند :

□ **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.

□ **اطلاعات دانشجو - قسمت اول:** دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط آخرین

گزینه در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می‌شوند.



این فرم شامل بخش‌های زیر است:

- سربرگ:** شامل دکمه‌های "تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو" و "تکمیل و تایید اطلاعات نظام وظیفه توسط دانشجو".
- اطلاعات شخصی:** شامل نام، نام خانوادگی، نام انگلیسی، نام خانوادگی انگلیسی، تاریخ تولد، دین، جنسیت، محل تولد، محل صدور شناسنامه، شهر محل سکونت، پست ال آدرس، پست دوم آدرس، پست سوم آدرس، کد پستی، پست شماره تلفن، آدرس پست الکترونیکی، تلفن ثابت، تلفن همراه، شماره داوطلب، و شماره دانشجو.
- اطلاعات نظام وظیفه:** شامل گروه آزمایش، سهمیه قومی، رتبه در سهمیه، مقطع آموزشی، دوره آموزشی، و تاریخ ورود.
- اطلاعات تحصیلی:** شامل دانشگاه، دانشکده، گروه آموزشی، رشته تحصیلی، و نوع ورود به آموزش عالی.

قابل ذکر است که پس از تایید اطلاعات شخصی قسمت اول (مرحله بالا)، یک مرحله به مراحل پذیرش اضافه شده و آن "ارسال فایل مدارک" است.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱
 ترم اول سال تحصیلی: ۸۹-۹۰

رشته تحصیلی: رشد - تربیت دوم - م ک - علوم پایه
 گروه آزمایشی:

شماره داوطلب در کشور:
 نام خانوادگی: نام

شماره دانشجوی:

[مراحل پذیرش](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	شامل	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجوی: تایید شده	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجوی: تایید شده	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجوی		راهنما
۵	انتخاب	معرفین دانشجوی		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجوی		راهنما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجوی		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	ناقص	راهنما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۳	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد		راهنما
۱۴	انتخاب	تقاضای خوابگاه	مقتاضی خوابگاه: خیر	راهنما
۱۵	انتخاب	تقاضای وام	مقتاضی وام: خیر	راهنما
۱۶	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجوی		راهنما
۱۷	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجوی		راهنما
۱۸	انتخاب	پرستاشه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۹	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		راهنما
۲۰		مراجعه به دانشگاه و تمویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۴/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	راهنما

• اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: دانشجو بخش دوم اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط گزینه

"تایید دانشجو" در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان

ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می‌شوند.

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر: نام مادر: نام خانوادگی:

مبلغ تامین مخارج: مبلغ درآمد معافیت:

شغل دانشجو: شغل پدر: شغل مادر:

نام ارگان: محل کار: میزان درآمد از بورس:

بورسیه: نام ارگان بورس گذشته:

دانشجویان شهید، جانباز، آزاده و حضور در خطه

خاتواده معظم شهید: ☐ شهید یا شهید: ☐ شهید یا شهید: ☐

نام شهید: نام خانوادگی شهید: نام خانوادگی شهید:

مبلغ کمک دریافتی از بنیاد شهید یا سایر ارگانها در رابطه با شهید: شماره پرونده بنیاد شهید:

جانباز: ☐ درصد جانبازی: نوع ایثارگری:

شماره گواهی ایثارگری: تاریخ گواهی ایثارگری:

واحد ذریعہ ایثارگری:

آزاده: ☐ مدت امارت (ماه):

حضور داوطلبانه در جبهه: ☐ مدت حضور در جبهه (ماه):

تخت پوش: ☐ کمپته امداد اسم (آر) و سایر نهادها

شهید تخت پوش: ☐ شهرستان:

بنیاد تخت پوش: ☐ نام بنیاد:

سایر اطلاعات

فعالیت در رشته ورزشی: شایان و مقامها:

فعالیت در رشته های: تخصص:

□ اطلاعات خانواده دانشجو: دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت وارد می‌کند.

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ثبت اطلاعات افراد خانواده، فرم "ثبت اطلاعات خانواده" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین کار تکرار می‌شود.

❑ **معرفین دانشجو:** دانشجو اطلاعات معرفین خود را در این قسمت وارد می‌کند.

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرم "ایجاد شخص معرف" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.

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

معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره دانشجو: معرف:

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

[ایجاد](#)

حذف	معرف	شماره محل سکونت	آدرس
حذف	نام خانوادگی	۴۲۰	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان بزرگمهر
حذف	نام خانوادگی	۷۲۰	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان مشتاق
حذف	نام خانوادگی	۳۲۰	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان شیخ بهایی

- **فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:** دانشجو فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌کند.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو: معرف:

شماره ملی:

نام پدر: شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	نوع کار

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک فعالیت وارد می‌شود.

ایجاد مشخصات معرف

نام معرف: نام خانوادگی معرف: مدت آشنایی (سال):

مدرک تحصیلی: شغل:

شماره محل سکونت:

بخش اول آدرس: بخش دوم آدرس: بخش سوم آدرس:

کد پستی: شماره تلفن: شماره موبایل:

[ایجاد](#)

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فعالیت مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر فعالیت‌ها نیز همین کار تکرار می‌شود.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو: معرف:

شماره ملی:

نام پدر: شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	نوع کار
۱	حذف	انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان	اصفهان	۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

سفرهای خارجی دانشجوی: دانشجو اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می کند.

سفرهای خارجی دانشجوی

شماره دانشجوی: نام پدر: شماره شناسنامه:

شماره ملی:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	قصد از سفر

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه **ایجاد**، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک سفر وارد می شود.

عملیات

شماره دانشجوی: نام خانوادگی و نام:

نام کشور: نام شهر:

از تاریخ: تا تاریخ:

قصد از سفر:

[ایجاد](#) ✓

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می شود. برای ثبت اطلاعات دیگر سفرهای خارجی نیز همین کار تکرار می شود.

سفرهای خارجی دانشجوی

شماره دانشجوی: نام پدر: شماره شناسنامه:

شماره ملی:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	قصد از سفر
۱	حذف	اصلاح	ایران	تهران	۱۳۹۷/۰۱/۰۱	۱۳۹۷/۰۱/۰۵	تفریح

ارسال فایل مدارک: دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می کند.

ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی: ۸۹-۹۰

شماره دانشجو: ۰۰۰۰۰۰۰۰ | نام خانوادگی: | نام: | شماره ملی: | شماره شناسنامه: | نام پدر: |

عملیات

نام مدرک: | آدرس فایل: | [انتخاب فایل](#)

[حذف](#)

ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) عکس	ارسال نشده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) دیپلم متوسطه	ارسال نشده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی	ارسال نشده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال نشده	تایید نشده
۶	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	ارسال نشده	تایید نشده

بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه [انتخاب فایل](#)، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، همین کار برای دیگر مدارک انجام می شود.

ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ترم پذیرش: ۳۸۹۱ | ترم اول سال تحصیلی: ۸۹-۹۰

شماره دانشجو: ۰۰۰۰۰۰۰۰ | نام خانوادگی: | نام: | شماره ملی: | شماره شناسنامه: | نام پدر: |

عملیات

نام مدرک: ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل | آدرس فایل: | [انتخاب فایل](#)

[حذف](#)

ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) عکس	ارسال شده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال شده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) دیپلم متوسطه	ارسال شده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی	ارسال شده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال شده	تایید نشده
۶	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	ارسال شده	تایید نشده

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

در صورت انجام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلی قابل تغییر نخواهد بود. عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در گزینیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.

آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید؟

اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده تا در روز مراجعه به دانشگاه ارائه دهد.

فرم مشخصات کامل دانشجویان:

سیستم جامع دانشگاه گلستان
شماره گزارش: ۱۸۰۰
شماره دانشجو:

زمان: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹ - ۱۹:۵۱
صفحه: ۱ از ۱

مشخصات کامل دانشجوی جدید الورود

شماره داوطلبی:

نام خانوادگی: نام پدر: نام انگلیسی: نام خانوادگی انگلیسی: تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱ شماره شناسنامه: شماره ملی: جنسیت: مرد ملیت: ایرانی

وضع تاهل: مجرد

وضع نظام وظیفه: مشمول

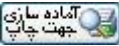
محل تولد: مشهد محل صدور شناسنامه: مشهد پست الکترونیکی: کدپستی:

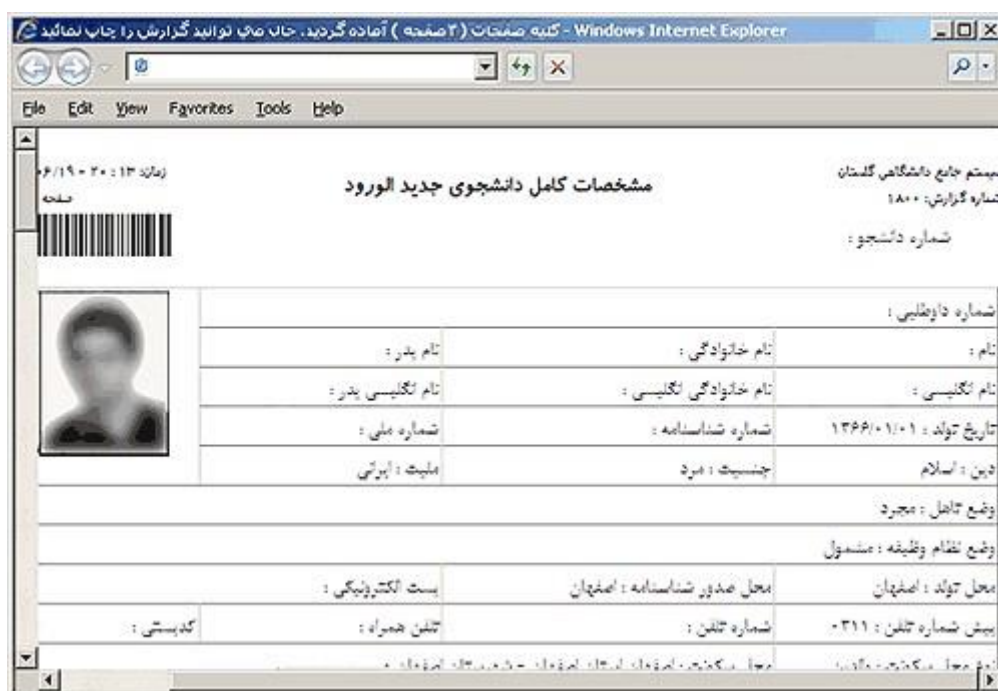
پوش شماره تابل: ۰۳۱۱ شماره تابل: تابل همراه: گروه آزمایشی: تحصیلات مقطع کارشناسی

محل سکونت: مشهد محل سکونت استان: مشهد سهمیه قبولی: آزاد رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰

تاریخ شروع: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲ تاریخ اتمام: ۱۳۸۸/۰۶/۰۱ معدل: ۱۵.۵۲ واحد: ۱۴۰.۰۰

روز بهارستان

جهت چاپ این فرم‌ها و گزارش‌ها و فرم‌های دیگر بدین روش اقدام شود: بر روی دکمه  کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



نیمت جعفر دانشگاه گلستان
شماره گزارش: ۱۸۰۰
شماره دانشجو:

زمان: ۱۳/۰۴/۱۹۰۶
صفحه

شماره دانشجویی:

نام: نام خانوادگی: نام پدر:

نام انگلیسی: نام خانوادگی انگلیسی: نام انگلیسی پدر:

تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱ شماره شناسنامه: شماره ملی:

دین: اسلام جنسیت: مرد ملیت: ایرانی

وضع تاهل: مجرد

وضع نظام وظیفه: منقول

محل تولد: اصفهان محل صدور شناسنامه: اصفهان

پیش شماره تلفن: ۰۳۱۱ شماره تلفن: کدپستی:

محل سکونت: اصفهان - خیابان ... - پلاک ... - واحد ...

قابل توجه است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشات که دانشجو می‌تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	ممنوع	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: تایید شده	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: تایید شده	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	کامل	راهنما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی: ۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی: ۸۰۰۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی: ۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی: ۱۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهنما
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	مقتضای خوابگاه: خیر	راهنما
۱۴	انتخاب	تقاضای وام	مقتضای وام: خیر	راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۶	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۷	انتخاب	پرستاشه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۸	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		راهنما
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	راهنما

چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: دانشجو گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹
زمان: ۲۰:۰۸

آقای: **مهدی محمدی** پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) ترم دوم با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما: **۰۰۰۰۰۰۰۰** می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو و اعضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.

۲- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.

۳- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه **مهدی محمدی** در تاریخ ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت ۰۸:۰۰ تا ساعت ۲۰:۰۰ جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۱.

کسری مدارک

لازم است مدارک زیر در زمان مراجعه به واحد پذیرش دانشگاه تحویل داده شود:

نوع اقدام	تعداد	مدارک
اقدام شود	۱	اصل و کپی دینامه متولد شده
اقدام شود	۱	اصل و کپی فرم معدل بزرگ سنجنی
اقدام شود	۱	اصل و کپی فیش پرداخت شهریه
اقدام شود	۱	کپی شناسنامه
اقدام شود	۱	عکس
اقدام شود	۱	تشکیل پرونده بهداشتی درمانی
اقدام شود	۱	مواظقت محل کار برای ادامه تحصیل
پیگیری شود	۱	گزارت ورود به جلسه آزمون
پیگیری شود	۱	تاییدیه مدرک کارشناسی
اقدام شود	۱	تایید نهایی گزینش
اقدام شود	۱	حکم ماموریت به تحصیل
اقدام شود	۱	مصور ثبت نام از تحصیلات تکمیلی
اقدام شود	۱	تصویر کارت ملی
اقدام شود	۱	گواهی بایزش اینترنتی

اداره پذیرش و وثیقه عمومی

❑ پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و... : پس از ورود به فرم "پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی"، با کلیک روی گزینه **انتخاب**، وارد پرسشنامه موردنظر شده، به سوالات آن پاسخ داده و با دکمه **تغییرات اعمال**، نتایج ثبت می شوند. جهت بازگشت به فرم قبلی از دکمه **"بازگشت به جدول اصلی"** استفاده می شود.

پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی

شماره کاربر: شوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش غیرحضوری

جهت نمایش سوالات هر مجموعه و پاسخگویی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید. **پایان پاسخگویی** **انتخاب** **تغییرات اعمال** **بازگشت** **پاسخگویی**

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	استاد / اداره
۱	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی	
۲	انتخاب	پرسشنامه فرهنگی، هنری و ورزشی	

پرسشنامه بهداشتی:

باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی

شماره کاربر: نوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش شیرخشوری:

شرح پرسشنامه: پرسشنامه بهداشتی استاد / اداره:

چک کردن ثبت نهایی پاسخها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

لطفا وضعیت بیمه خود را مشخص نمایید

پاسخ ☐ خدمات درمانی

☐ تامین اجتماعی

☐ نیروهای مسلح

☐ بانک، شهرداری یا غیره

☐ فاقد بیمه

اگر تحت پوشش هر یک از نهادهای زیر هستید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید

پاسخ ☐ کمیته امداد امام خمینی

☐ سازمان بهزیستی کشور

☐ بنیاد چاهبازان

☐ بنیاد شهید

☐ سایر

توضیح:

در صورت ایتنا به بیماری خاص، نام و شماره تماس پزشک معالج خود را ذکر کنید تا در مواقع ضروری بکار گرفته شود

پاسخ ☐ بله

توضیح:

اگر سابقه بیماری های چشمی دارید گزینه مورد نظر را انتخاب نمایید

پاسخ ☐ خارش فکلی

☐ قرمزی فکلی

☐ کاهش دید

پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی:

باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی

شماره کاربر: نوع نظرسنجی: پرسشنامه های پذیرش شیرخشوری:

شرح پرسشنامه: پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی استاد / اداره:

چک کردن ثبت نهایی پاسخها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

در صورت داشتن سابقه مقام و یا تمایل به همکاری در موارد زیر، توضیحات لازم را درج نمایید

برگزاری و یا شرکت در انجمنها و جشنواره های علمی

پاسخ ☐ بله

توضیح:

شرکت در پروژه های علمی

پاسخ ☐ بله

توضیح:

درآه مقاله علمی

پاسخ ☐ بله

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در سخنرانی های علمی

پاسخ ☐ بله

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در بازدهای علمی

پاسخ ☐ بله

توضیح:

برگزاری و یا شرکت در همایش های علمی

پاسخ ☐ بله

توضیح:

چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی: این مرحله برای دانشجویان مذکور که مشمول خدمت وظیفه عمومی هستند نمایش داده می شود تا اقدام به چاپ فرم مذکور کنند.

باسمه تعالی

فرم درخواست صدور معافیت تحصیلی (برادران)

توجه

۱- تکمیل دقیق این فرم برای کلیه برادران دانشجو الزامی است و عواقب ناشی از تکمیل ناقص و یا درج اطلاعات اشتباه بر عهده شخص دانشجو است.

۲- برادران دانشجویی که کارت پایان خدمت یا کارت معافیت دائم از خدمت دارند لازم نیست این فرم را تکمیل کنند.

بخش الف (لطفا در این بخش چیزی ننویسید.)

ش ب :	ش د :
× × ×	× × ×

بخش ب

۱- کد ملی:	۴- شماره شناسنامه:
۲- نام:	۵- نام پدر:
۳- نام خانوادگی:	۶- تاریخ تولد:
× × ×	× × ×

بخش ج

وضعیت مشمول مشمول	مقطع تحصیلی پذیرفته شده: کارشناسی ارشد
سوء دیلم :	رشته تحصیلی پذیرفته شده: مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی
تاریخ اخذ مدرک قبلی:	وضعیت ناقل مجرد
مقطع تحصیلی قبلی:	دین: اسلام
رشته تحصیلی قبلی:	مذهب:

مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک: دانشجو در زمان تعیین شده در راهنمای این مرحله، به دانشگاه مراجعه نموده و پذیرش خود را به پایان می‌رساند.