



بسمه تعالی

دانشگاه صنعتی شیراز

راهنامه‌ی

پذیرش غیر حضوری دانشجویان

## نکته مهم : سیستم آموزشی گلستان منحصراً با مرورگر اینترنت اکسپلورر شرکت میکروسافت کار می کند

جهت بهتر مشاهده شدن صفحات بایستی از قسمت نیازمندی ها **فونت** های مخصوص سیستم گلستان را دانلود و در پوشه فونت ویندوز نصب نمائید

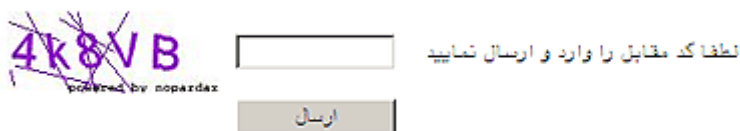
Internet Explorerfl

(، به آدرس اینترنتی سیستم، به شکل زیر مراجعه گردد.

<http://golestan.sutech.ac.ir>



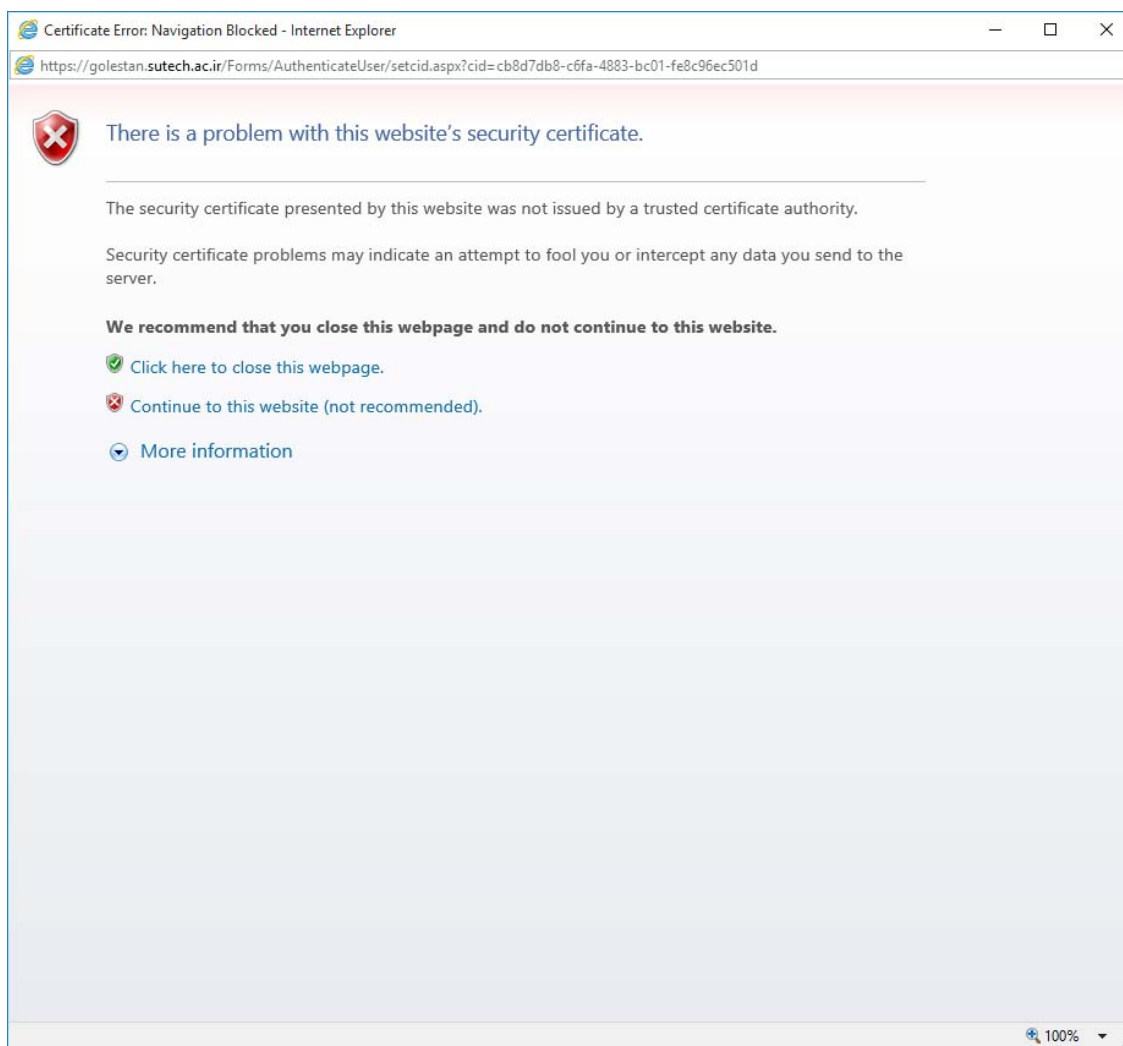
پس از آن با کلیک بر روی گزینه "ورود به سیستم" صفحه ای مطابق شکل زیر ظاهر می گردد. در این صفحه بایستی کد امنیتی نمایش داده شده وارد و ارسال گردد.



در صورت مواجهه شدن با صفحه زیر گزینه

Continue to this website (not recommended)

انتخاب نماید تا صفحه وارد کردن نام کاربری و گذر واژه نمایش داده شود



در صورت ورود صحیح کد امنیتی، صفحه ورود به سیستم نمایش داده خواهد شد که کاربر با ورود نام عبور(شناسه کاربری) و کلمه عبور(گذرواژه) خود می تواند وارد محیط سیستم شود.

نام کاربری و گذرواژه دانشجو جهت پذیرش غیر حضوری به شرح ذیل می باشد

شماره داوطلبی+u941 : نام کاربری  
کد ملی : گذرواژه

به عنوان مثال دانشجو با شماره داوطلبی ۸۷۶۵۴۳ و کد ملی ۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰ به شرح ذیل می باشد  
نام کاربری : **u941876543**  
گذرواژه : **۹۸۷۶۵۴۳۲۱۰**

**نکته مهم : پس از پایان مرحله پذیرش غیر حضوری نام کاربری به شماره دانشجویی تغییر می کند و گذرواژه همان کد ملی می باشد**

Internet Explorer - سیستم جامع دانشگاه گلستان  
https://golestan.sutec.ac.ir/Forms/AuthenticateUser/main.htm Certificate error

به نام خدا

۱۵:۴۰:۱۰ سه شنبه ۱۰ شهریور ۱۳۹۴

دانشگاه صنعتی شیراز  
سیستم جامع آموزش گلستان

شناسه کاربری:  
گذرواژه:

ورود خروج

تنظیمات | متقاضی شرکت در آزمون

100%

## انواع آیکون های رایج سیستم گلستان

شرح	آیکون
این آیکون در بالای فرم‌ها سمت راست صفحه قرار دارد و حاوی راهنمای پردازش یا گزارش مربوطه می‌باشد.	
این آیکون در کنار هر فیلد که قرار بگیرد، عمل جستجو در مورد مقادیر ممکن برای آن فیلد را انجام می‌دهد.	
عملیات بازگشت به صفحه قبل را انجام می‌دهد.	
فرم را از اطلاعات قبلی خالی نموده و برای ورود اطلاعات جدید آماده می‌کند.	
برای جستجوی اطلاعات مورد نیاز در یک پردازش بکار می‌رود.	
جهت بررسی امکان انجام عمل مورد نظر بکار می‌رود.	
جهت ثبت تغییرات انجام شده بکار می‌رود.	

پس از ورود به سیستم، از منوی "آموزش"، منوی "دانشجو"، منوی "پذیرش غیر حضوری"، گزینه "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

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

شماره داوطلب در کنکور: [ ] | رشته تحصیلی: [ ] | گروه آزمایشی: [ ]

شماره دانشجو: [ ] | نام خانوادگی: [ ] | نام: [ ]

[مراحل پذیرش](#)



ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعین وضعیت نظام وظیفه	مشمن	<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	معرفین دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک	ناقص	<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات فیش پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات فیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی: ۰ - وضعیت تایید: تایید نشده	<a href="#">راهنما</a>
۱۳	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۴	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای وام	متقاضی وام: خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۵	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۶	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۷	<a href="#">انتخاب</a>	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		<a href="#">راهنما</a>
۱۸	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۱۹		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۸:۳۰ تا ساعت: ۱۶:۳۰	<a href="#">راهنما</a>

در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می دهد.

بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و...) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیرحضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می شود. (مثلاً اگر به دانشجو پیش پرداخت شهریه تعلق بگیرد، مراحل پیش پرداخت شهریه در فرم نمایش داده می شود و اگر تعلق نگیرد، نمایش داده نمی 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 می کند. همچنین ستونی تحت عنوان وضعیت، وضعیت هر مرحله را نشان می دهد. در سمت راست لیست، با انتخاب گزینه [انتخاب](#) می توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

این مراحل به شرح زیر می‌باشند :

- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجوی، 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.



تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو

ترم پذیرش ۳۹۰۱ | ترم اول سال تحصیلی ۹۰-۹۱ | شماره داوطلب

شماره دانشجو

**مشخصات تحصیلی**



گروه آزمایشی :	رتبه در سهمیه :
سهمیه قبولی :	مقطع آموزشی :
دانشگاه :	دوره آموزشی :
گروه آموزشی :	ترم ورود :
رشته تحصیلی :	نوع شهریه :
نوع ورود به آموزش عالی :	
تسهیلات :	

نام خانوادگی | نام پدر | نام انگلیسی | نام خانوادگی انگلیسی | نام انگلیسی پدر | تاریخ تولد | شماره شناسنامه

نام | نام خانوادگی | نام پدر | نام انگلیسی | نام خانوادگی انگلیسی | نام انگلیسی پدر | تاریخ تولد | شماره شناسنامه

ارسال تصویر

جستجو | بررسی تغییرات | اعمال تغییرات | شروع مجدد

- 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 می کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت می شوند.

ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو جهت ثبت تحصیلات قبلی جدید در صفحه باز شده گزینه ایجاد تحصیلات قبلی رت انتخاب کرده و در صفحه باز شده اطلاعات خواسته شده را وارد نمائید

**نکته ۱ :**

در صورت وجود نداشتن دانشگاه مورد نظر گزینه سایر دانشگاهها را با کد ۰۰۳۹ انتخاب کنید و در

صورت وجود نداشتن رشته مورد نظر نیز گزینه سایر را با کد ۹۹۹۹ انتخاب کنید

**نکته ۲ :**

دانشجویان کارشناسی ارشد که مقطع کاردانی آنان توسط سازمان سنجش در سیستم ثبت شده است امکان اصلاح آنها ندارند لذا بایستی با ایجاد تحصیلات قبلی دوباره مقطع کاردانی را ایجاد کنند و مشخصات مقطع کاردانی خود را وارد نمایند



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

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو:  نام پدر:

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح هدف نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد

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.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

سن:

استقلال:

نام:

تاریخ تولد:

تعمیرات:

کدپستی:

تلفن همراه:

تلفن:

محل کار / تحصیل:

شماره محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

بخش سوم آدرس محل کار:

کتابخانه آدرس دانشجو

ایجاد

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.

نام	نام خانوادگی	سن	وضعیت	آدرس
[redacted]	[redacted]	۳۳	سرپرست خانواده	[redacted]

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

نام	نام خانوادگی	آدرس	شهر محل سکونت
[redacted]	[redacted]	[redacted]	[redacted]

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 اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار می‌شود.

نام	نام خانوادگی	آدرس	شهر محل سکونت
[redacted]	[redacted]	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان بزرگساز	اصفهان
[redacted]	[redacted]	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان مشتاق	اصفهان
[redacted]	[redacted]	استان اصفهان شهرستان اصفهان خیابان شیخ بیانی	اصفهان

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

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

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.

- **سفرهای خارجی دانشجو:** دانشجو اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می‌کند.

صفحات

شماره دانشجویی:

نام خانوادگی و نام:

نام کشور:

نام شهر:

از تاریخ:

تا تاریخ:

تصدا از سفر:

ایجاد

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

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

سفرهای خارجی دانشجویی

شماره دانشجویی:

شماره ملی:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

ایجاد

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	تصدا از سفر
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	ایران	تهران	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۳۹۰/۰۱/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۰

- ارسال فایل مدارک: دانشجوی فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می‌کند.

نکته ۱: حجم هر کدام از فایل های اسکن شده نباید بیشتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد

نکته ۲: نوع فایل های اسکن شده بایستی PDF و یا JPG باشد

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجرای مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
۱	الکترونیکی	تصویر گواهی تعهد خدمت وظیفه عمومی برای دانشجویان متعهد به سازمانهای دولتی	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۲	الکترونیکی	تصویر ریز نمرات رسمی یا غیر رسمی دوره کاردانی(برای دانش اموزگان دوره کارشناسی ناپوسته)	ارسال	مشاهده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	تصویر ریز نمرات رسمی یا غیر رسمی دوره کارشناسی یا کارشناسی ناپوسته	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۴	الکترونیکی	تصویر ریز نمرات رسمی یا غیر رسمی دوره کارشناسی ارشد	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	تصویر گواهی موافق یا دانشنامه دوره کاردانی(برای دانش اموزگان دوره کارشناسی ناپوسته)	ارسال	مشاهده	ارسال نشده	۱	۱۲۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۶	الکترونیکی	تصویر گواهی موافق یا دانشنامه دوره کارشناسی یا کارشناسی ناپوسته	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۱۲۰	بله	دانشجو	آموزشی
۷	الکترونیکی	تصویر گواهی موافق یا دانشنامه دوره کارشناسی ارشد	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۱۲۰	بله	دانشجو	آموزشی
۸	الکترونیکی	تصویر از تمام صفحات شناسنامه(الکترونیکی)	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۹	الکترونیکی	تصویر فرم تعهد معدن و تعداد واحدهای گذرانده (برای دانشجویان سال آخر دوره کارشناسی ارشد)	ارسال	مشاهده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۰	الکترونیکی	تصویر فرم تعهدالی (برای دانشجویانی که در زمان پذیرش قادر به ارائه مدرک دوره کارشناسی ارشد نمی باشند)	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۱	الکترونیکی	تصویر فرم تعهد د	ارسال	مشاهده	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۲	الکترونیکی	تصویر پشت و رو از کارت ملی(الکترونیکی)	ارسال	مشاهده	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی

بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک **لینک ارسال** ، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می‌شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر فرم و تبدیل گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، عملیات ارسال تصویر انجام شده است و همین کار برای دیگر مدارک انجام می‌شود.

- **پرداخت الکترونیکی پیش‌پرداخت شهریه:** پس از کلیک روی گزینه **انتخاب**، به فرم پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی پیش-پرداخت شهریه می‌کند.

- **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، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه خدمات جانبی می‌کند.

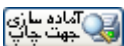
- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده، آنها را تایید کرده و اقدام



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

### فرم مشخصات کامل دانشجویان:

شماره دانشجویی:	نام خانوادگی:	نام پدر:
نام انگلیسی:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی پدر:
تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۹/۰۱	شماره شناسنامه:	شماره ملی:
دین: اسلام	جنسیت: مرد	محلیت: ایرانی
وضع تأهل: مجرد	وضع نظام و قلمبه: مشمول	محل تولد: اصفهان
محل سکونت: اصفهان	محل صدور شناسنامه: اصفهان	پست الکترونیکی:
پیش شماره تلفن: ۰۳۱۱	شماره تلفن:	تلفن همراه:
نوع محل سکونت: والدین	محل سکونت: اصفهان استان اصفهان	گروه آزمایشی:
تحصیلات مقطع کارشناسی	سهمیه دولتی: آزاد	رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰
تاریخ ثبت نام: ۱۳۸۵/۱۲/۱۴	تاریخ تولد: ۱۳۸۸/۰۹/۰۱	معدا: ۱۵.۵۴
تاریخ ثبت نام: ۱۳۸۵/۱۲/۱۴	تاریخ تولد: ۱۳۸۸/۰۹/۰۱	واحد: ۱۴۰۰

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.

جهت بهتر شدن فرمها از منوی فایل گزینه PageSetup را انتخاب نموده و در قسمت Headers and Footers تمامی گزینهها را Empty قرار دهید و سایز کاغذ چاپ را A4 انتخاب کنید در قسمت Margins بر حسب میلیمتر مقدار آنها را صفر قرار دهید سپس با زدن دکمه OK از منو فایل گزینه پرینت را جهت چاپ نهایی گزارش انتخاب نمایید



Page Setup

Paper Options  
 Page Size: A4 (210 x 297 mm)  
 Portrait  Landscape  
 Print Background Colors and Images  
 Enable Shrink-to-Fit

Margins (millimeters)  
 Left: 0  
 Right: 0  
 Top: 0  
 Bottom: 0

Headers and Footers  
 Header: -Empty-  
 Footer: -Empty-  
 -Empty-  
 -Empty-  
 -Empty-  
 -Empty-

Change font

OK Cancel

Windows Internet Explorer - کتبه صفحات (۲ صفحه) آماده گردید، حال ضای نر

موسم جامع دانشگاه گلستان  
 شماره گزاش: ۱۸۰۰  
 شماره دانشجویی:

مشخصات کامل دانشجوی جدید الورود

زمان: ۱۳۰۰ - ۰۶/۱۹  
 صفحه

شماره داوطلبی:

نام پدر:	نام خانوادگی:	نام:
نام انگلیسی پدر:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی:
شماره ملی:	شماره شناسنامه:	تاریخ تولد: ۱۳۶۹/۱۰/۰۱
اهلیت: ایرانی	جنسیت: مرد	دین: اسلام
وضع تاهل: مجرد		
وضع نظام وظیفه: مشمول		
بست الکترونیکی:	محل صدور شناسنامه: اصفهان	محل تولد: اصفهان
کدپستی:	شماره تلفن:	پیش شماره تلفن: ۰۳۱۱

محل: ...

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

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهشما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهشما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: تایید شده	راهشما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: تایید شده	راهشما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهشما
۵	انتخاب	معرفین دانشجو		راهشما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهشما
۷	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهشما
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	کامل	راهشما
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش برداشت شهریه	مبلغ برداشتی: ۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهشما
۱۰	انتخاب	ثبت اطلاعات پیش برداشت شهریه	مبلغ برداشتی: ۸۰۰۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهشما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی: ۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهشما
۱۲	انتخاب	ثبت اطلاعات پیش مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ برداشتی: ۱۰۰۰۰۰ = وضعیت تایید: تایید نشده	راهشما
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	مقتضای خوابگاه: خیر	راهشما
۱۴	انتخاب	تقاضای وام	مقتضای وام: خیر	راهشما
۱۵	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهشما
۱۶	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهشما
۱۷	انتخاب	پرستاشنامه برداشتی، فرهنگی و ...		راهشما
۱۸	انتخاب	چاپ برگه درخواست معافیت تحصیلی		راهشما
۱۹	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت: ۰۸:۰۰ تا ساعت: ۲۰:۰۰	راهشما



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

تاریخ: ۱۳۸۹/۰۶/۱۹  
زمان: ۸:۰۰ - ۲۰:۰۰

آقای/خانم:  پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) توسط ما با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما  می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجوی و امضاء 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  در تاریخ ۱۳۸۹-۰۶-۲۵ از ساعت ۸:۰۰ 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 دیپلم متوسطه
اقدام شود	۱	اصل و کپی فرم معدل دیگ مشخص
اقدام شود	۱	اصل و کپی پیش برداشت شیرینه
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
اقدام شود	۱	کارت ورود به جلسه آزمون
پیگیری شود	۱	تأمینیه مدرک کارشناسی
اقدام شود	۱	تأمینیه تحصیلی گزینش
اقدام شود	۱	حکم مأموریت به تحصیل
اقدام شود	۱	سورسیت نام از تشکیلات تکمیلی
اقدام شود	۱	تصویر کارت ملی
اقدام شود	۱	گواهی بابت پذیرش اینترنتی

اداره پذیرش و وظیفه 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 **اعمال تغییرات**، 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:  نوع نظرسنجی:  پرسشنامه های پذیرش غیرحضوری

چیت نمایش سوالات هر مجموعه و پاسخگویی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید. **پهنای سوال**، **انتخاب گزینه روبرو ضروری** **بازگشت به پاسخگویی**

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	استاد / اداره
۱	<a href="#">انتخاب</a>	پرسشنامه بهداشتی	
۲	<a href="#">انتخاب</a>	پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی	

## پرسشنامه بهداشتی:

**باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی**

شماره کاربر:  شرح پرسشنامه: پرسشنامه بهداشتی

نوع نظرسنجی:  اسناد / اداره:

پرسشنامه های پانیرش غیرخشوری:

جهت 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 شیره  
 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 جانبازان  
 بنیاد شهید  
 سایر

توضیح:

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

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح:

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

پاسخ:  خارش منشی  
 قرمزی منشی  
 کاهش دید

## پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی:

**باسمگویی افراد به سوانهای نظرسنجی**

شماره کاربر:  شرح پرسشنامه: پرسشنامه فرهنگی، هنری، ورزشی

نوع نظرسنجی:  اسناد / اداره:

پرسشنامه های پانیرش غیرخشوری:

جهت ثبت نهایی پاسخها از گزینه اعمال تغییرات استفاده نمایید.

**در صورت داشتن سابقه مقام و یا تمایز چه همکاری در موارد زیر، توضیحات لازم را درج نمایید**

**برگزاری و یا شرکت در انجمنها و جشنواره های علمی**

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح:

**شرکت در پژوهش های علمی**

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح:

**ارائه مقالات علمی**

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح:

**برگزاری و یا شرکت در سخنرانی های علمی**

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح:

**برگزاری و یا شرکت در بازدیدهای علمی**

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح:

**برگزاری و یا شرکت در همایش های علمی**

پاسخ:  بده  
 نه

توضیح: