

## راهنمایی پذیرش غیر حضوری



صفحه اطلاعات پذیرش غیر حضوری : این صفحه شامل ۱۱ بند برای پذیرفته شدگان زن و ۱۲ بند برای پذیرفته شدگان مرد می باشد، که تمام بندها براساس اطلاعات درخواست شده باید تکمیل شود که در صورت عدم تکمیل اطلاعات در هر مرحله بصورت ناقص در قسمت اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو امکان تایید وجود نخواهد داشت .

**پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود**

شماره دانشجویی	گروه آزمایشی	نام شخص
نام	نام خانوادگی	نام
نام پدر	دانشگاه	نام پدر
ترم ورود	گروه آموزشی	ترم ورود
شماره داوطلب در کنکور	رشته تحصیلی	شماره داوطلب در کنکور

**راهنما راهنمای چاپ**

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
2	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		راهنما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
4	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
5	انتخاب	اطلاعات اینترگر		راهنما
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
7	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
8	انتخاب	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
10	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
11	انتخاب	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
12	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

**بند ۱ : تعیین وضعیت نظام وظیفه**

در این مرحله پذیرفته شدگان مرد براساس نوع وضعیت نظام وظیفه ی که دارند گزینه مربوط را انتخاب کرده و در نهایت بر روی دکمه **اصلاح** کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان

شماره دانشجویی: ۱۳۹۱۲۸۴۴ | تاریخ: ۱ شهریور ۱۳۹۶

**پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود**

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
2	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		راهنما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم	راهنما
4	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم	راهنما
5	انتخاب	اطلاعات اینترگر		راهنما
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
7	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
8	انتخاب	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
10	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
11	انتخاب	تکمیل خواگاره	متقاضی خواگاره : خیر	راهنما
12	انتخاب	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
13	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
14		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		راهنما


**تعیین وضعیت نظام وظیفه**


وضعیت نظام وظیفه

تاریخ مراجعه : ساعت : ۱۴۰۰

بند ۱. مربوط به وضعیت نظام وظیفه می باشد که براساس نوع وضعیت انتخاب می شود

بند ۳ و ۴ : اطلاعات دانشجو

در این دو مرحله دانشجو باید اطلاعات درخواست شده را به دقت تکمیل نماید و در آخر بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود .



سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه زنجان

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۰۹

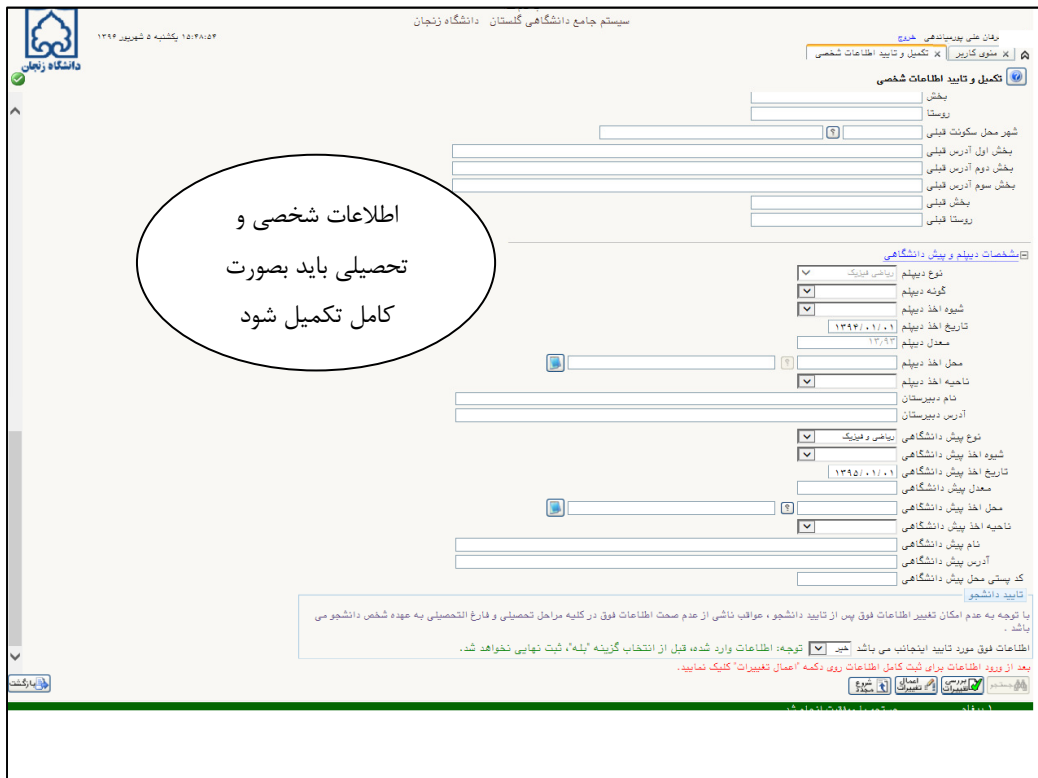
شماره دانشجو: [ ] نام خانوادگی: [ ] نام: [ ] نام پدر: [ ] گروه آموزشی: [ ] رشته تحصیلی: [ ]

ردیف عملیات مرحله وضعیت وضعیت

۱	تکمیل وضعیت نظام وظیفه	تکمیل
۲	تکمیل نامنه تحصیلی	تکمیل
۳	تکمیل اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تکمیل
۴	تکمیل اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تکمیل
۵	تکمیل اطلاعات آماری	تکمیل
۶	تکمیل اطلاعات خانواده دانشجو	تکمیل
۷	تکمیل معرفی دانشجو	تکمیل
۸	تکمیل فعالیتهای نظری، انحصاری و فرهنگی دانشجو	تکمیل
۹	تکمیل سفرهای خارجی دانشجو	تکمیل
۱۰	تکمیل ارسال فایل مدارک	تکمیل
۱۱	تکمیل تقاضای خوابگاه - خواب	تکمیل
۱۲	تکمیل اعلام پذیرش غیرتحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	تکمیل
۱۳	تکمیل چاپ گواهی پذیرش غیر تحضوری دانشجو	تکمیل
۱۴	تکمیل مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تکمیل

تاریخ مراجعه: ساعت: ۱۴:۰۰

در این مرحله مربوط به اطلاعات شخصی و تحصیلی دانشجو می باشد که باید به صورت کامل ثبت شود .



سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه زنجان

تاریخ: ۱۳۹۹/۰۹/۰۹

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

بخش: [ ] روستا: [ ] شهر محل سکونت قبلی: [ ]

بخش اول آدرس قبلی: [ ] بخش دوم آدرس قبلی: [ ] بخش سوم آدرس قبلی: [ ] بخش قبلی: [ ] روستا قبلی: [ ]

مشخصات دیپلم و پیش دانشگاهی

نوع دیپلم: [ ] نوع پیش دانشگاهی: [ ] گونه دیپلم: [ ] تاریخ اخذ دیپلم: [ ] محل اخذ دیپلم: [ ] نامیه اخذ دیپلم: [ ] نام دبیرستان: [ ] آدرس دبیرستان: [ ]

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

نوع پیش دانشگاهی: [ ] تاریخ اخذ پیش دانشگاهی: [ ] محل اخذ پیش دانشگاهی: [ ] نامیه اخذ پیش دانشگاهی: [ ] نام پیش دانشگاهی: [ ] آدرس پیش دانشگاهی: [ ] کد پستی محل پیش دانشگاهی: [ ]

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، موارد ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده دانشجو می باشد.

مراجعه فوری مورد تایید اینجانب می باشد.  خیر  توجیه: [ ]

توجه: اطلاعات وارد شده قبل از انتخاب گزینه 'بله' ثبت نهایی نخواهد شد.

بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه 'اعمال تغییرات' کلیک نمایید.

در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود . و در نهایت بر روی دکمه **اعمال تغییرات** کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود.

در ادامه اطلاعات دانشجو قسمت دوم می باشد که مربوط به اطلاعات خانوادگی است .

در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود . و در نهایت بر روی دکمه **اعمال تغییرات** کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود

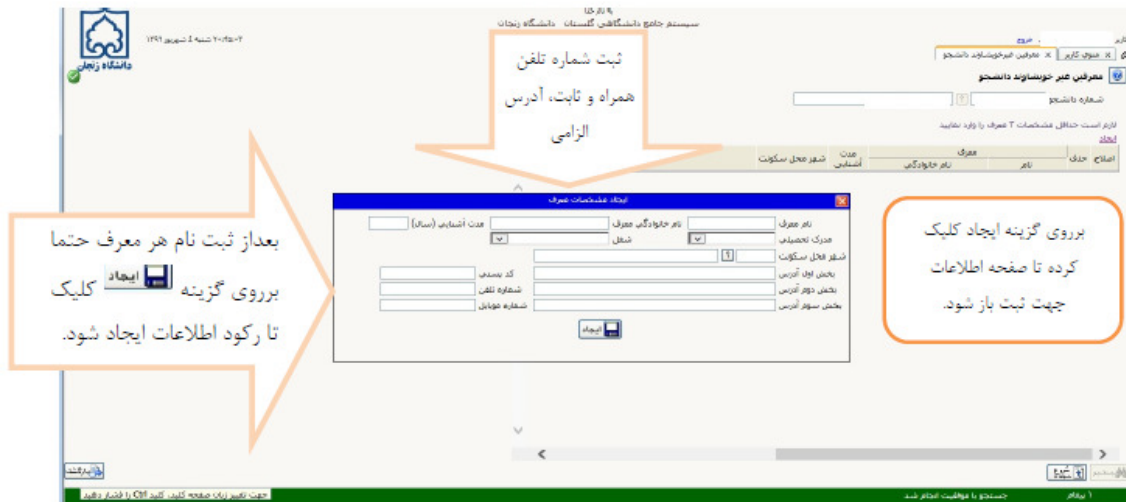
بنده اطلاعات ایثارگری : در صورت داشتن ایثارگری اطلاعات وارد شود

بند ۶ : اطلاعات خانواده دانشجو . در این مرحله وارد کردن اطلاعات پدر و مادر الزامی است .

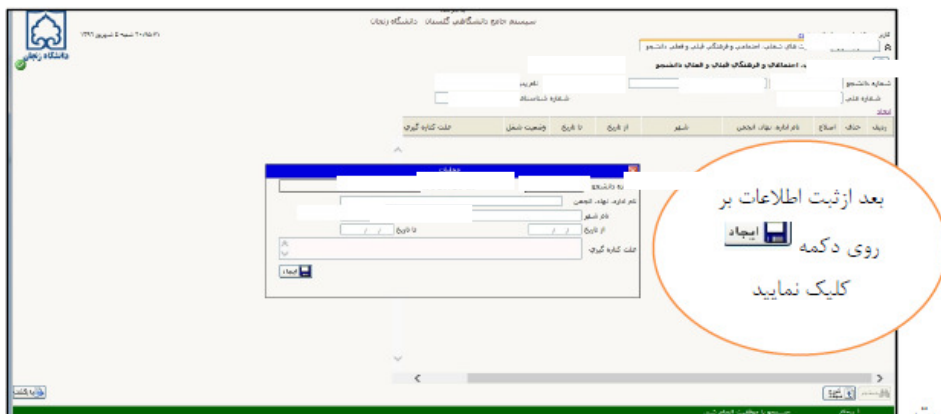
در این قسمت اطلاعات پدر و مادر حتما باید ثبت شود

بعد از ثبت هر اطلاعات روی دکمه ایجاد کلیک نمایید.

بند ۷ معرفی دانشجو . در مرحله وارد کردن سه نفر معرف الزامی است.

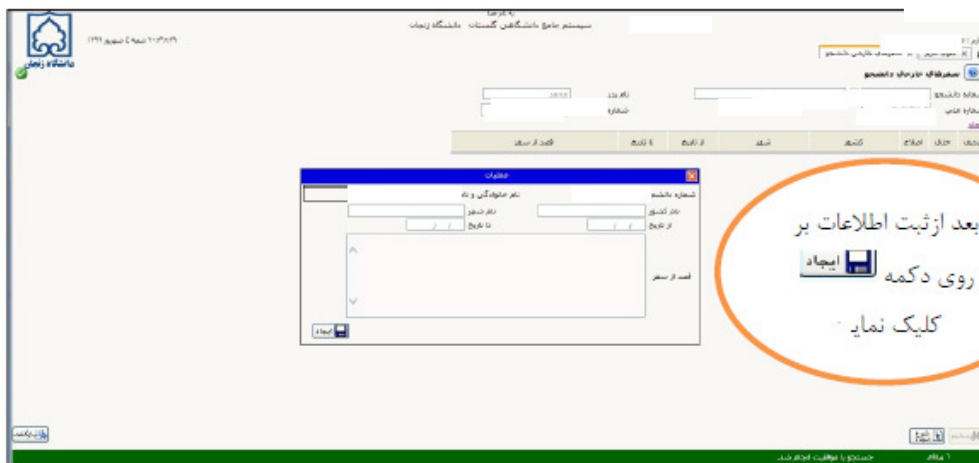


بند ۸: فعالیتهای شغلی ، فرهنگی و اجتماعی دانشجو. در صورت داشتن فعالیتی تکمیل اطلاعات الزامی



است .

بند ۹ سفرهای خارجی دانشجو : در صورت نیاز تکمیل اطلاعات الزامی است



بند ۱۰ ارسال فایل مدارک : اسکن کلیه مدارک الزامی است. جهت ارسال مدارک روی گزینه ارسال کلیک کرده تا وارد صفحه ارسال مدارک شود.

**قابل ذکر است مدارک بعد از ارسال همچنان در وضعیت ارسال نشده خواهد بود تا زمانی که از**

**طرف دانشگاه تایید شود**

جهت وارد شدن به صفحه ارسال بر روی گزینه فوق کلیک نمایید

ردیف	نام مدرک	وضعیت	مسئله	تاریخ ارسال	شماره ارسال
۱	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۱
۲	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۲
۳	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۳
۴	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۴
۵	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۵
۶	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۶
۷	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۷
۸	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۸
۹	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۰۹
۱۰	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۱۰
۱۱	اسکن مدارک (PDF)	ارسال نشده	۱	۱۳۹۹/۰۹/۰۱	۱۰۰۰۰۰۱۱

در این مرحله اسکن مدارک براساس نوع درخواست باید به صورت صحیح ارسال شود.

بر روی گزینه انتخاب فایل کلیک کرده و از مسیر مربوطه فایل اسکن شده را انتخاب نمایید

بعد از آپلود مدارک بر روی گزینه اعمال تغییرات - حتما کلیک نمایید تا رکورد مورد نظر ایجاد شود

بند ۱۱ اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: در صورتی که تمام مراحل ۱

تا ۱۰ بصورت کامل وارد شود در این مرحله پیغام مبنی بر اینکه آیا اطلاعات وارد شده را تایید

می‌نمایید نمایش داده می‌شود. در صورتی که در هر یک از مراحل ۱ تا ۱۰ نقصی باشد این گزینه غیرقابل

تایید می باشد.

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه		<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	تاییدیه تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات ایثارگری		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a>	معرفین دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	<a href="#">انتخاب</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک		<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گم‌راهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>