

خبرگزاری دانشجویان پیام نور

[WWW.PNUNA.COM](http://WWW.PNUNA.COM)

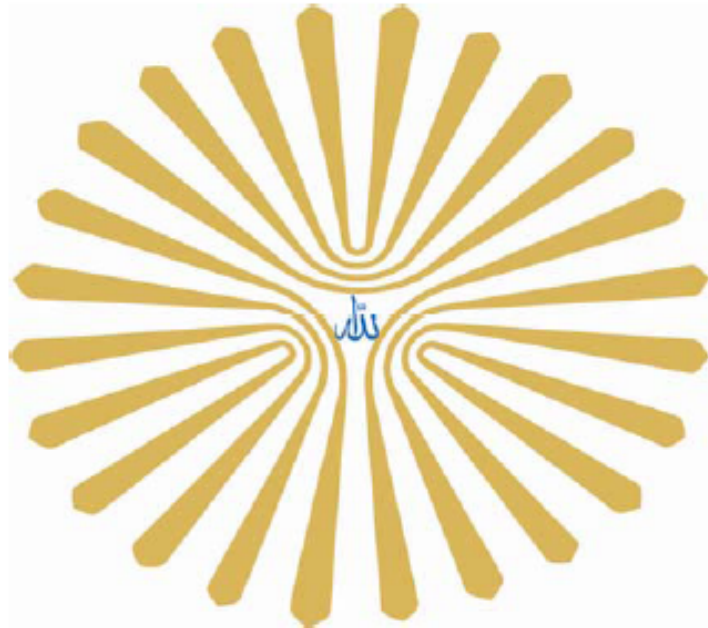
پیام نور  
دانشجویان  
خبرگزاری

[PNUNA.COM](http://PNUNA.COM)

PNU News Agency



بِسْمِ تَعَالَى



راهنامه‌ی پذیرش غیر حضوری دانشجویان

ورودی سال ۹۰

پس از ورود به سیستم، از منوی "ثبت نام"، منوی "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

**پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود**

ترم پذیرش: ۲۸۹۲ نیمسال دوم سال ۱۳۸۹

شماره داوطلب در کنگور: ۴۱۰۱۳۳۰۰۳۸۰ رشته تحصیلی: مهندسی صنایع-مدیریت سیستم‌ها گروه آزمایشی: [ ]

شماره دانشجو: ۸۹۰۳۵۵۴۷۳ نام خانوادگی: [ ] نام: [ ]

[مراحل پذیرش](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه		<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول		<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم		<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>	فعالتهای 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		<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۲		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		<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 غیر حضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می 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 می باشند :

- تعیین وضعیت نظام وظیفه: دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می نماید.

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

منوی کاربر × تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو ×

**تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو**

ترم پذیرش ۳۸۹۲ نیمسال دوم سال ۱۳۸۹


شماره دانشجو ۸۹-۳۵۴۷۳ شماره داوطلب ۸۴۱۰۱۳۲۰۰۳۸۰

نام	
نام خانوادگی	
نام پدر	
نام انگلیسی	
نام خانوادگی انگلیسی	
نام انگلیسی پدر	
تاریخ تولد	۱۳۶۰/۰۱/۰۱
شماره شناسنامه	۱۰۰
شماره ملی	
دین	اسلام
وضع تاهل	مجرد
جنسیت	زن
ملیت	ایرانی
شماره گذرنامه	

محل تولد	تهران	۱۷۶۰
محل صدور شناسنامه	تهران	۱۷۶۰
شهر محل سکونت	تهران	۱۷۶۰


• **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.


منوی کاربر | اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

**اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو**

 [اطلاعات دانشجو](#)

شماره دانشجو: ۸۹۰۲۵۵۴۷۲

نام پدر:



**اطلاعات مربوط به شغل دانشجو**

منبع تامین مخارج:  والدین

شغل دانشجو:  بدون شغل

میزان درآمد ماهیانه:

بورسیه:  خیر

میزان درآمد از بورس:

نام ارگان بورس دهنده:

**اطلاعات اینترگری**

خانواده معظم شهدا:  خیر

نسبت با شهید:

نام شهید:

نام خانوادگی شهید:

استان محل پرونده:

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

شماره پرونده بنیاد شهید:

جناباز:  خیر

درصد جانبازی:

نوع اینترگری:

شماره اینترگری:

تاریخ گواهی اینترگری:

واحد ذریبث اینترگری:

آزاده:  خیر

مدت اسارت(ماه):

حضور داوطلبانه در جبهه:  خیر

مدت حضور در جبهه (ماه):





**تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها**

نهاد تحت پوشش:  سایر

شهرستان:

بیمه تحت پوشش:  سایر

نام بیمه دانا:

- اطلاعات خانواده دانشجو: دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت ثبت مینماید.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو:  نام پدر:

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

اصلاح	حذف	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 می شود.

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت:

نام خانوادگی:

شماره شناسنامه:

نام پدر:

شغل:

تلفن همراه:

محل کار / تحصیل:

شهر 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:

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 فرآیند تکرار می‌شود.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو:  نام پدر:

[ثبت اطلاعات افراد خانواده](#)

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح	حذف	ثبت	وابسته	استقلال	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد
			سرپرست خانواده		پرنسپس	پرنسپس	۱۳	۱۳۳۵/۱۲/۱۲

• **معرفین دانشجو:** دانشجو اطلاعات معرفین خود را در این قسمت وارد می‌نماید.

معرفین غیر خویشاوند دانشجو

شماره دانشجو:

نازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

[ایجاد](#)

اصلاح	حذف	نام	معرف	شهر محل سکونت	آدرس
		نام خانوادگی	نام خانوادگی	شهر محل سکونت	آدرس

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

ایجاد مشخصات معرف

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

مدرک تحصیلی:  شغل:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:  کد پستی:

بخش دوم آدرس:  شماره تلفن:

بخش سوم آدرس:  شماره موبایل:

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.

- فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجویان: دانشجویان فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌نمایند.

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجویان

شماره دانشجویی:  نام پدر:   
 شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره‌گیری
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان		۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

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:   
 مدرک تحصیلی:  شغل:   
 شهر محل سکونت:

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

کد پستی:   
 شماره تلفن:   
 شماره موبایل:

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

فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجویان

شماره دانشجویی:  نام پدر:   
 شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	علت کناره‌گیری
۱	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>	انجمن حفاظت از محیط زیست... اصفهان		۱۳۸۵/۱۲/۱۲	۱۳۸۷/۱۲/۱۲	مشغله شخصی

- سفرهای خارجی دانشجویان: دانشجویان اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می‌نمایند.

سفرهای خارجی دانشجوی

شماره دانشجویی:  نام خانوادگی و نام پدر:

شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

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

عملیات

شماره دانشجویی:  نام خانوادگی و نام پدر:

نام کشور:  نام شهر:

از تاریخ:  تا تاریخ:

تصد از سفر:

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

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 فرآیند تکرار می شود.

سفرهای خارجی دانشجوی

شماره دانشجویی:  نام خانوادگی و نام پدر:

شماره ملی:  شماره شناسنامه:

[ایجاد](#)

ردیف	حذف	اصلاح	کشور	شهر	از تاریخ	تا تاریخ	تصد از سفر
1	<a href="#">حذف</a>	<a href="#">اصلاح</a>					



• ارسال فایل مدارک: دانشجویان فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می کنند.

ارسال فایل مدارک مورد نیاز در پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

نام پدر:  شماره ملی:  نام خانوادگی:  نام:

ترم پذیرش: ۳۸۹۳ نیمسال دوم سال ۱۳۸۹ شماره شناسنامه:  ۱۰۰

شماره دانشجو: ۸۹۰۳۵۴۷۳

**عملیات**

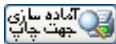
نام مدرک:  (upload) تصویر روی کارت ملی

آدرس فایل:  [انتخاب فایل](#)

ردیف	نام مدرک	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۲	ارسال (upload) صفحه دوم شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۳	ارسال (upload) صفحه سوم شناسنامه	ارسال نشده	تایید نشده
۴	ارسال (upload) تصویر روی کارت ملی	ارسال نشده	تایید نشده
۵	ارسال (upload) تصویر پشت کارت ملی	ارسال نشده	تایید نشده
۶	ارسال (upload) اصل مدرک کاردانی (دانشجویان دارای مدرک کارشناسی ناپیوسته)	ارسال نشده	تایید نشده
۷	ارسال (upload) اصل مدرک کارشناسی	ارسال نشده	تایید نشده

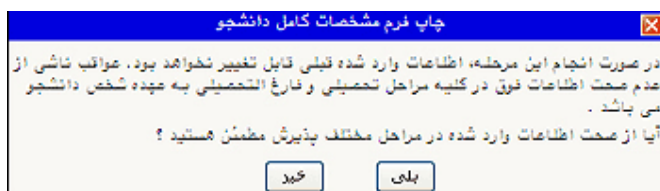
بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه [انتخاب فایل](#) ، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، همین روال برای دیگر مدارک نیز انجام شود.

- چاپ فرم‌های اخذ تعهد: دانشجو فرم‌های اخذ تعهد را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد. این فرم‌ها برای هر دانشجو جداگانه تولید می‌شوند و منحصر بفرد هستند.

جهت چاپ فرم بر روی دکمه  آماده سازی جهت چاپ کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



- 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:

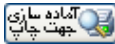
سپهبد جامع دانشگاه گلستان  
شماره گذارش: ۱۸۰۰  
شماره دانشجویی:

زمان: ۱۳۸۹/۰۹/۱۹ - ۱۹:۵۱:۵۱  
صفحه: ۱ از ۱

مشخصات کامل دانشجوی جدید ورود




شماره داوطلبی:	نام خانوادگی:	نام پدر:
نام انگلیسی:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی پدر:
تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۹	شماره شناسنامه:	شماره ملی:
دین: اسلام	جنسیت: مرد	ملیت: ایرانی
وضع تأهل: مجرد	وضع نظام وظیفه: مشمول	محل تولد: افغانستان
محل صدور شناسنامه: افغانستان	پست الکترونیکی:	کدپستی:
بیش شماره تلفن: ۰۳۱۱	شماره تلفن:	تلفن همراه:
نوع محل سکونت: ولدین	محل سکونت: افغانستان استان افغانستان	گروه آزمایشی:
تحصیلات مقطع کارشناسی	رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰	سهمیه قبولی: آزاد
تاریخ شروع: ۱۳۸۵/۱۲/۱۲	تاریخ تولد: ۱۳۸۸/۰۹/۰۹	معداً: ۱۵.۵۲
		واحد: ۱۴۰۰۰

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

Windows Internet Explorer - کتبه صفحات (۲ صفحه) آماده گردید. چاپ می توانید گزارش را چاپ نمایید

سیستم جامع دانشگاه گلستان  
شماره گزارش: ۱۸۰۰  
شماره دانشجویی:

مشخصات کامل دانشجوی جدید الیورود

زمان: ۱۳۸۰ - ۰۶/۱۹ صفحه

شماره داوطلبی:

نام خانوادگی:	نام پدر:	نام:
نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی پدر:	نام انگلیسی:
شماره شناسنامه:	شماره ملی:	تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱
جنسیت: مرد	ملیت: ایرانی	دین: اسلام
وضع تاهل: مجرد		
وضع نظام وظیفه: مشمول		
محل صدور شناسنامه: اصفهان	پست الکترونیکی:	محل تولد: اصفهان
شماره تلفن:	تلفن همراه:	پیش شماره تلفن: ۰۲۱۱
محل سکونت: گلستان	شماره کارت ملی:	محل تولد: گلستان

کد پستی:

لازم به ذکر است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارش هایی که دانشجو می تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

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

تاریخ: ۱۳۹۸/۰۶/۱۹  
 زمان: ۰۸:۰۰ تا ۲۰:۰۰

آقای/خانم: **پدیده** پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی (کارشناسی ارشد) توسط دوما با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما **۱۳۹۸۰۰۶۰۲۵** می باشد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجوی و اهداء 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 **پدیده** در تاریخ **۱۳۹۸-۰۶-۲۵** از ساعت **۰۸:۰۰** تا ساعت **۲۰:۰۰** جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ **۱۳۹۸-۰۷-۰۱**.

**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 دپویم متوسطه
اقدام شود	۱	اصل و کپی فرم معدل بزرگ سطحش
اقدام شود	۱	اصل و کپی فیش پرداخت شهریه
اقدام شود	۱	کپی شناسنامه
اقدام شود	+	عکس
اقدام شود	۱	تشکیل پرونده بهداشتی درمانی
اقدام شود	۱	موافقت محل کار برای ادا سه تحصیل
اقدام شود	۱	کارت ورود به جلسه آزمون
پیگیری شود	۱	تأمین نامه مدارک کارشناسی
اقدام شود	۱	تأمین نهایی گزینش
اقدام شود	۱	حکم ماموریت به تحصیل
اقدام شود	۱	مجوز ثبت نام از تحصیلات تکمیلی
اقدام شود	۱	تصویر کارت ملی
اقدام شود	۱	گواهی پذیرش اینترنتی

اداره پذیرش و وظیفه عمومی

- 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.

خبرگزاری دانشجویان پیام نور

WWW.PNUNA.COM

پیام نور  
 دانشجویان  
 خبرگزاری

PNUNA.COM  
 PNU News Agency

