



اداره پذیرش و ثبت نام
وامور مشمولین



دانشگاه تربیت مدرس

بسمه تعالی

راهنمای

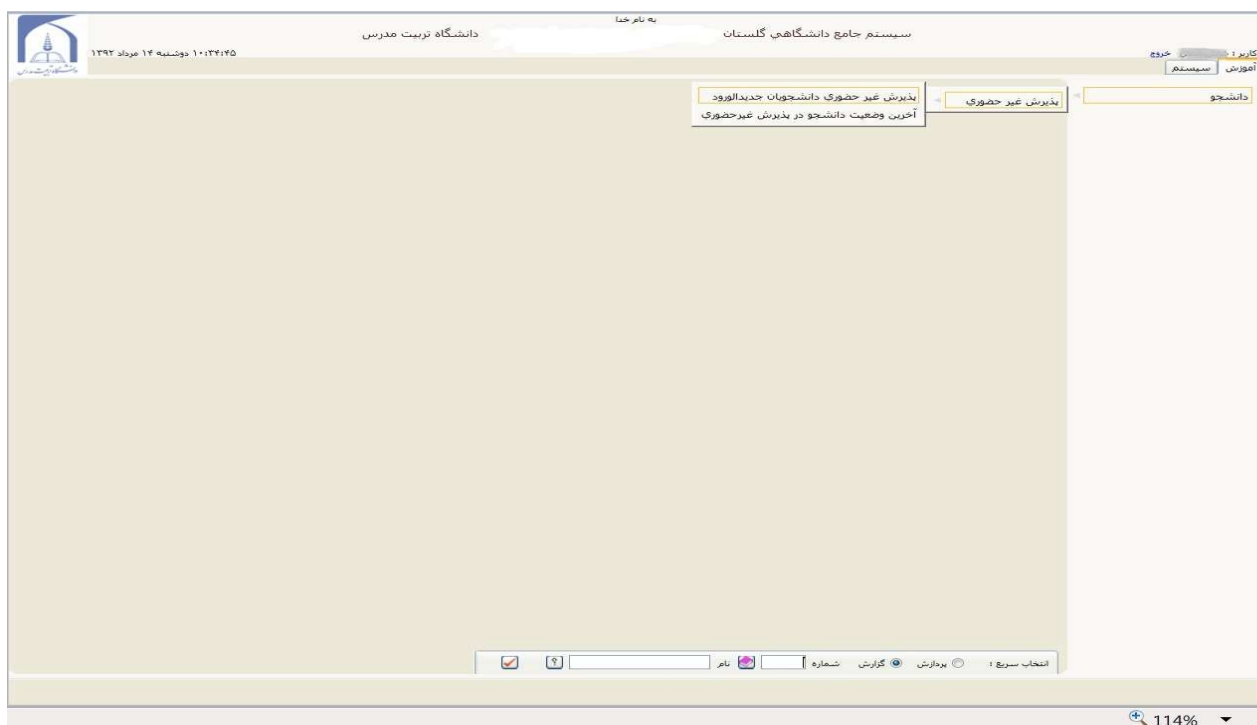
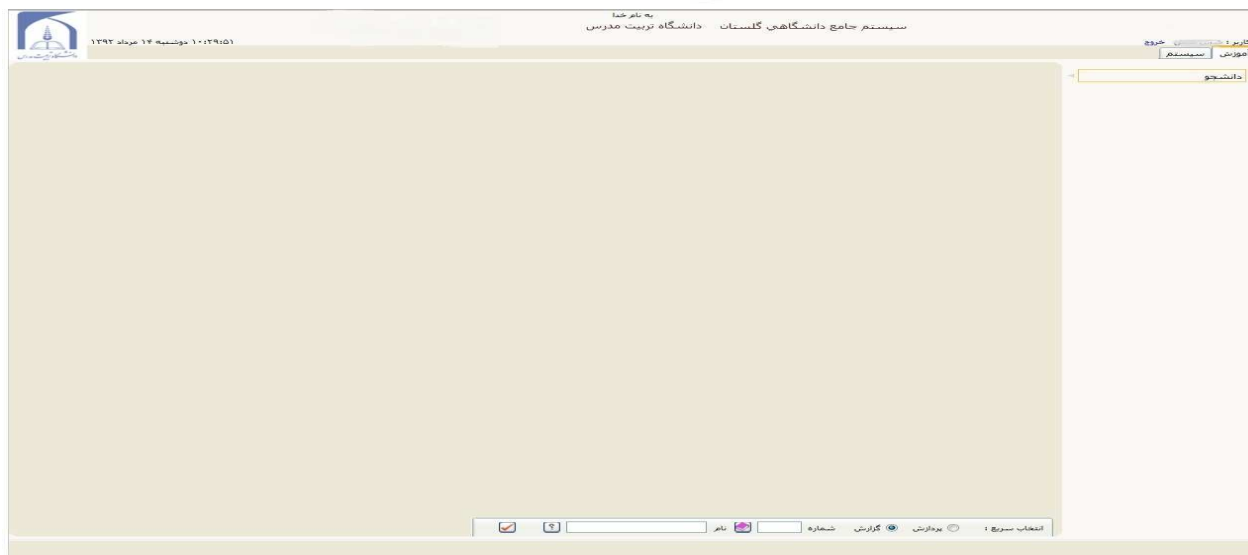
پذیرش غیر حضوری دانشجویان

قبل از شروع چند نکته کلی در کاربری سامانه گلستان:

- برای استفاده از سامانه گلستان از مرورگر "اینترنت اکسپلورر IE" استفاده نمایید.
- برای ذخیره سازی اطلاعات لازم است از "دکمه اعمال تغییرات" یا "دکمه اصلاح" استفاده نمایید. "دکمه بررسی تغییرات" فقط برای رویت تغییرات است و با آن اطلاعات ذخیره نخواهد شد.
- قبل از چاپ گزارشات از "دکمه آماده سازی جهت چاپ" استفاده نمایید.
- برای جستجوی گزینه هایی همچون شهر محل تولد و صدور یا دانشگاه و رشته محل تحصیل از علامت % به همراه بخش خاصی از کلمه مورد نظر استفاده نمایید. برای مثال برای یافتن "دانشگاه تربیت مدرس" به این صورت اقدام نمایید. %تربیت%مدرس%

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:



به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه تربیت مدرس

کاربر: خروج مبوی کاربر پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو:

نام پدر:

شماره داوطلب در کنگور:

رشته تحصیلی:

گروه آزمایشی:

ترم ورود:

[راهنما راهنمای چاپ](#) [آخرین وضعیت دانشجو](#)

مراحل پذیرش		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	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو				راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات ایتارگری				راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات دانشجویان استعداد درخشان				راهنما
۶	انتخاب	ارسال فایل مدارک				راهنما
۷	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر			راهنما
۸	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو				راهنما
۹	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو				راهنما
۱۰	انتخاب	برسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...				راهنما

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. (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 می باشند :

- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می کند. این قسمت فقط برای آقایان فعال می باشد.
- **اطلاعات دانشجو - قسمت اول:**

به پذیرفته شدگان توصیه می شود مطابق دستور العمل ذیل اطلاعات خود را وارد نمایند



۱۰۰۲۲۹۵ دوشنبه ۱۳ مرداد ۱۳۹۲

به نام خدا
سیستم جامع دانشگاهی گلستان - محیط آزمایشی - ۱۳۹۲/۰۵/۱۳ دانشگاه تربیت مدرس

کاربر: نقش نشر خروج

صوبی کاربر تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

نرم پذیرش: ۳۹۲۱
تکمیل اول تحصیلی: ۹۲۰۹۳
شماره دانشجو: ۹۱۱-۳۴۱۳۷۷
شماره داوطلب: []

مشخصات تحصیلی

گروه آزمایشی: گروه آزمایشی: آزاد
سهمیه قبلی: سهمیه قبلی: آزاد
دانشگاه: دانشگاه: علوم انسانی
گروه آموزشی: گروه آموزشی: حقوق
رشته تحصیلی: رشته تحصیلی: حقوق بین الملل
نوع دوره: نوع دوره: آموزش عالی: آزاد
تسهیلات: تسهیلات:

نوع دوره: آموزش عالی: آزاد
تسهیلات: تسهیلات:



ارسال تصویر

نام: []
نام خانوادگی: []
نام پدر: []
نام انگلیسی: []
نام خانوادگی انگلیسی: []
نام انگلیسی پدر: []
جنسیت: []
تاریخ تولد: ۱۳۹۲/۰۵/۰۹
محل تولد: []
شماره شناسنامه: []
سری و سربال شناسنامه: []
محل صدور شناسنامه: []
شماره ملی: ۰۰۵۹-۱۱۳-۲
دین: []
مذهب: []
وضع تأهل: []
تعداد فرزند: []
سرپرست خانواده: []
ملیت: []
شماره گرامه: []
شماره کارت هیت: []
نوع معلولیت: []

نام شهر (محل)

شهر محل سکونت: []
بخش اول آدرس: []
بخش دوم آدرس: []
بخش سوم آدرس: []
کد پستی: []
آدرس پست الکترونیکی: []
پیش شماره تلفن: []
تلفن ثابت: []
تلفن همراه: []

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.
اطلاعات فوق مورد تایید انتخاب می باشد. توجه: اطلاعات وارد شده قبل از انتخاب گزینه "بله" ثبت نهایی نخواهد شد.

شروع مجدد ارسال نام و نام خانوادگی تایید نهایی

ارسال تصویر: پذیرفته شده باید تصویر پرسنلی خود را با حجم کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت ارسال نماید.

نام: نام پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

نام خانوادگی: نام خانوادگی پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

نام پدر: نام پدر پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

نام انگلیسی: پذیرفته شده باید نام انگلیسی خود را وارد نماید.

نام خانوادگی انگلیسی: پذیرفته شده باید نام خانوادگی انگلیسی خود را وارد نماید.

نام انگلیسی پدر: پذیرفته شده باید نام انگلیسی پدر خود را وارد نماید.

جنسیت: پذیرفته شده بر حسب جنسیت انتخاب نماید.

تاریخ تولد: پذیرفته شده باید تاریخ تولد را وارد نماید و توجه شود در باکس مربوطه به ترتیب وارد شود برای مثال تاریخ

۶۵/۱/۱ بدین صورت ۱۳۶۵/۰۱/۰۱ وارد شود.

محل تولد: محل تولد پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

شماره شناسنامه: شماره شناسنامه پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

سری و سریال شناسنامه: پذیرفته شده باید یا هر سه باکس را پر نماید یا هر سه را خالی بگذارد.

محل صدور شناسنامه: محل صدور شناسنامه پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

شماره ملی: شماره ملی پذیرفته شده به صورت پیش فرض ثبت شده است.

دین: پذیرفته شده باید دین خود را انتخاب نماید.

مذهب: پذیرفته شده باید در صورت انتخاب مسلمان، مذهب خود را وارد نماید.

وضع تاهل: پذیرفته شده باید وضعیت تاهل خود را انتخاب نماید در صورت متاهل بودن نام و نام خانوادگی و شغل همسر را

وارد نماید.

تعداد فرزند: پذیرفته شده تعداد فرزند خود را وارد نماید

سرپرست خانواده: پذیرفته شده سرپرست بله را انتخاب نماید.

ملیت: پذیرفته شده باید ملیت خود را انتخاب نماید.

شماره گذر نامه: پذیرفته شده باید در صورت غیر ایرانی بودن شماره گذر نامه را وارد کنند پذیرفته شدگان ایرانی این

قسمت را وارد نکنند.

شماره کارت هویت: اجباری نمی باشد و پذیرفته شدگان ایرانی این قسمت را وارد نکنند.

نوع معلولیت: پذیرفته شده باید وضعیت خود را مشخص نماید.

شهر محل سکونت: پذیرفته شده باید شهر خود را مشخص نماید بدین صورت که با وارد کردن یک یا چند حرف اول شهر

در باکس دوم و انتخاب دکمه راهنما (زدن علامت سوال) و سپس انتخاب شهر.

بخش اول آدرس: پذیرفته شده باید آدرس خود را وارد نماید و لازم است کل آدرس در همین باکس باشد و در صورت طولانی بودن، باکس های بعدی آدرس را وارد نکنند.

کد پستی: پذیرفته شده باید کد پستی خود را مشخص نماید.



آدرس پست الکترونیک: پذیرفته شده باید پست الکترونیک خود را مشخص نماید.

پیش شماره تلفن: پذیرفته شده باید پیش شماره تلفن خود را مشخص نماید.

تلفن ثابت: پذیرفته شده باید شماره تلفن خود را مشخص نماید.

تلفن همراه: پذیرفته شده باید شماره تلفن همراه خود را مشخص نماید.

تایید دانشجو: در این مرحله پس از پر نمودن تمامی موارد ذکر شده وضعیت تایید را روی **بله** قرار داده و دکمه بررسی

تغییرات  زده شود در صورت نبودن هیچ مشکلی دکمه اعمال تغییرات  زده شود.

پس از اعمال تغییرات **دکمه بازگشت** زده شود تا به منوی اصلی برگشته تا ادامه ثبت نام انجام شود.

پذیرفته شدگان دقت نمایند که وضعیت تایید دانشجو به صورت **تایید تغییر** پیدا کند.

• اطلاعات دانشجو - قسمت دوم:

به پذیرفته شدگان توصیه می شود مطابق دستور العمل ذیل اطلاعات خود را وارد نمایند:



The screenshot shows a web form titled "اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو" (Personal and Affiliation Information of the Student). The form is part of a system for the Islamic Azad University of Gilan. It includes fields for personal details, contact information, and academic background. The form is organized into several sections:

- اطلاعات مربوط به شغل دانشجو (Student Job Information):** Includes fields for job type, location, and salary.
- تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها (Under the supervision of the Imam's Relief Committee and other organizations):** Includes fields for the organization name and insurance type.
- سایر اطلاعات (Other Information):** Includes fields for physical characteristics (height, weight, blood group) and medical history.
- میزان آشنایی با زبان انگلیسی (English Language Proficiency):** Includes dropdown menus for self-assessment of English skills.

The form also features a navigation bar at the top with options like "خروج" (Logout), "منوی کاربر" (User Menu), and "اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو" (Personal and Affiliation Information of the Student). At the bottom, there are buttons for "بازگشت" (Back), "تغییرات" (Changes), "اعمال تغییرات" (Apply Changes), and "شروع مجدد" (Restart).

اطلاعات مربوط به شغل دانشجو:

منبع تامین مخارج: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند.

شغل دانشجو: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند.

و در صورت شاغل بودن دولتی، میزان درآمد و محل کار و نوع شغل را مشخص نماید.

بورسیه: پذیرفته شده باید در صورت بورسیه بودن ای گزینه را انتخاب نموده و اطلاعات بعدی آن را تکمیل نماید.

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

نهاد تحت پوشش: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند در صورت تمایل باکس روبرویی را تکمیل نماید.

بیمه تحت پوشش: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند در صورت تمایل باکس روبرویی را تکمیل نماید.

فعالیت در رشته ورزشی: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند در صورت تمایل باکس روبرویی را تکمیل نماید.

فعالیت در رشته هنری: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند در صورت تمایل باکس روبرویی را تکمیل نماید.

دارای مهارت خاص: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند در صورت تمایل باکس روبرویی را تکمیل نماید.

دارای معلولیت: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند در صورت تمایل باکس روبرویی را تکمیل نماید.

قد: پذیرفته شده باید قد خود را به سانتی متر وارد نماید.

وزن: پذیرفته شده باید قد خود را به کیلوگرم وارد نماید.

گروه خونی: پذیرفته شده باید گروه خونی خود را وارد نماید.

آدرس دقیق محل سکونت خانواده دانشجو و تلفن:

شهر محل سکونت: پذیرفته شده باید شهر خود را مشخص نماید بدین صورت که با وارد کردن یک یا چند حرف اول شهر

در باکس دوم و انتخاب دکمه راهنما (زدن علامت سوال) و سپس انتخاب شهر.

نوع محل سکونت دانشجو:

پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند.



تعداد فرزندان خانواده دانشجو: پذیرفته شده باید تعداد فرزندان خانواده دانشجو را انتخاب کند.

دانشجو فرزند چندم خانواده است: پذیرفته شده باید این قسمت را تکمیل نماید.

آیا دانشجو در شهر دانشگاه خویشاوندی دارد: پذیرفته شده باید یکی از گزینه ها را انتخاب کند.

آیا در دوران آموزش عالی، ترک تحصیل داشته اید: پذیرفته شده باید به این قسمت پاسخ دهد و در صورت لزوم باکس های بعدرا تکمیل نماید.

تایید دانشجو: در این مرحله پس از پر نمودن تمامی موارد ذکر شده وضعیت تایید را روی **بله** قرار داده و دکمه بررسی

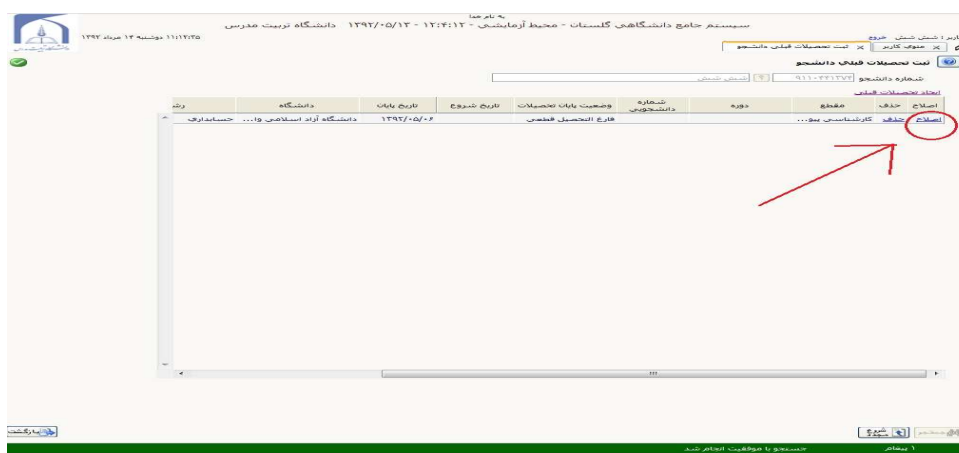
تغییرات  زده شود در صورت نبودن هیچ مشکلی دکمه اعمال تغییرات  زده شود.

پس از اعمال تغییرات **دکمه بازگشت** زده شود تا به منوی اصلی برگشته تا ادامه ثبت نام انجام شود.

پذیرفته شدگان دقت نمایند که وضعیت تایید دانشجو به صورت **تایید** تغییر پیدا کند.

ثبت اطلاعات تحصیلی مقطع قبل دانشجو:

در این قسمت پس از انتخاب ثبت اطلاعات تحصیلی مقطع قبل دانشجو در منوی اصلی وارد این صفحه می شوید



همانطور که در شکل نشان داده شده باانتخاب اصلاح وارد پنجره اصلاح می شوید به پذیرفته شدگان توصیه می شود مطابق دستور العمل ذیل اطلاعات خود را وارد نمایند **اگر درون باکس ها به صورت پیش فرض کلمه ای بود می توانید آنرا پاک نمایید**

مقطع: پذیرفته شده در این قسمت مقطع تحصیلی قبلی خود را وارد می کند

تذکر پذیرفته شدگانی که ابتدا درمقطع کاردانی تحصیل نموده و سپس کارشناسی، گزینه کارشناسی ناپیوسته راانتخاب نمایند.

پذیرفته شدگانی که بدون تحصیل درمقطع کاردانی درمقطع کارشناسی تحصیل نموده اند، گزینه کارشناسی پیوسته راانتخاب نمایند.

دوره: پذیرفته شده در این قسمت دوره مقطع تحصیلی قبلی خود را وارد می کند

تذکر پذیرفته شدگان دانشگاه های آزاد اسلامی، پیام نور و غیر انتفاعی گزینه سایر را انتخاب نمایند.

شماره دانشجویی: پذیرفته شده در این قسمت شماره دانشجویی مقطع تحصیلی قبلی خود را وارد می کند.

وضعیت پایان تحصیلات: پذیرفته شده در این قسمت باید گزینه فارغ التحصیل قطعی را انتخاب کند.

تاریخ شروع: پذیرفته شده در این قسمت باید تاریخ شروع مقطع تحصیلی قبلی خود را انتخاب کند.

تذکر به دو صورت می توان انتخاب نمود

۱- با کلیک روی باکس تاریخ شروع پنجره ای نمایان می شود که با انتخاب روز و ماه و سال می توان تاریخ شروع مقطع تحصیلی قبلی را وارد نمود

۲- وارد کردن تاریخ به صورت دستی که باید دقت نمود برای روز و ماه به صورت دورقمی وارد شود مثلا روز اول به صورت ۰۱ وارد شود و سال همراه با ۱۳ وارد شود

مثال: روز اول مهرماه ۸۹ بدین صورت وارد شود ۱۳۸۹/۰۷/۰۱

تاریخ پایان: پذیرفته شده در این قسمت باید تاریخ پایان مقطع تحصیلی قبلی خود را همانطور که در بالا توضیح داده شدانتخاب کند.

دانشگاه: پذیرفته شده در این قسمت باید دانشگاه مقطع تحصیلی قبلی خود را انتخاب کند.

تذکر باکس اول مربوط به کد دانشگاه و باکس دوم اسم دانشگاه می باشد بدین صورت که با وارد کردن یک یا چند حرف

اول دانشگاه در باکس دوم وانتخاب دکمه راهنما(زدن علامت سوال) و سپس انتخاب دانشگاه مربوطه.


رشته تحصیلی: پذیرفته شده در این قسمت باید رشته دانشگاه مقطع تحصیلی قبلی خود را همانطور که در بالا ذکر شدانتخاب کند.

ترم شروع، ترم پایان: پذیرفته شده در این قسمت باید ترم شروع، ترم پایان مقطع تحصیلی قبلی خود را انتخاب کند.

تذکر باکس اول مربوط به کد ترم و باکس دوم اسم ترم می باشد بدین صورت که باانتخاب دکمه راهنما(زدن علامت سوال) و سپس انتخاب ترم مربوطه.



در این مرحله پس از پر نمودن تمامی موارد ذکر شده وضعیت تایید را روی **بله** قرار داده و دکمه بررسی تغییرات

زده شود در صورت نبودن هیچ مشکلی دکمه اصلاح  زده شود.

- پذیرفته شدگان مقطع کارشناسی ارشد دقت نمایند پس از تکمیل اطلاعات مقطع کارشناسی اگر در مقطع کاردانی نیز تحصیل نموده اند مانند شکل زیر با انتخاب ایجاد تحصیلات قبلی اطلاعات مقطع کاردانی را با توجه به توضیحات ذکر شده در بالا تکمیل نمایند

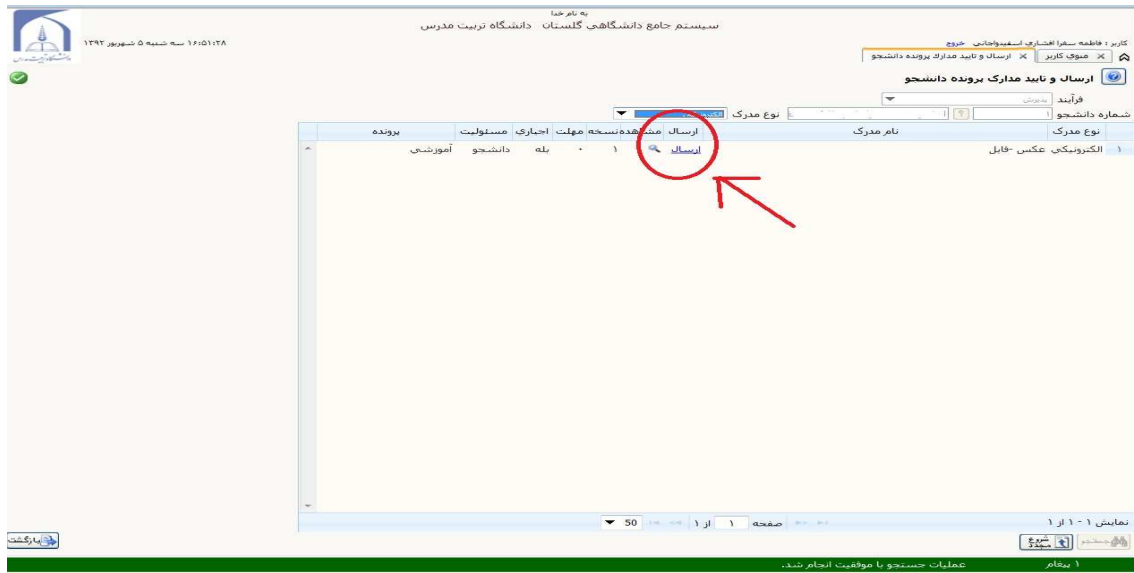
- پذیرفته شدگان مقطع دکتری دقت نمایند پس از تکمیل اطلاعات مقطع کارشناسی ارشد اطلاعات مقطع کارشناسی و در صورت وجود کاردانی مانند شکل زیر با انتخاب ایجاد تحصیلات قبلی اطلاعات مقطع های قبلی را با توجه به توضیحات ذکر شده در بالا تکمیل نمایند.

اطلاعات ایثار گری:

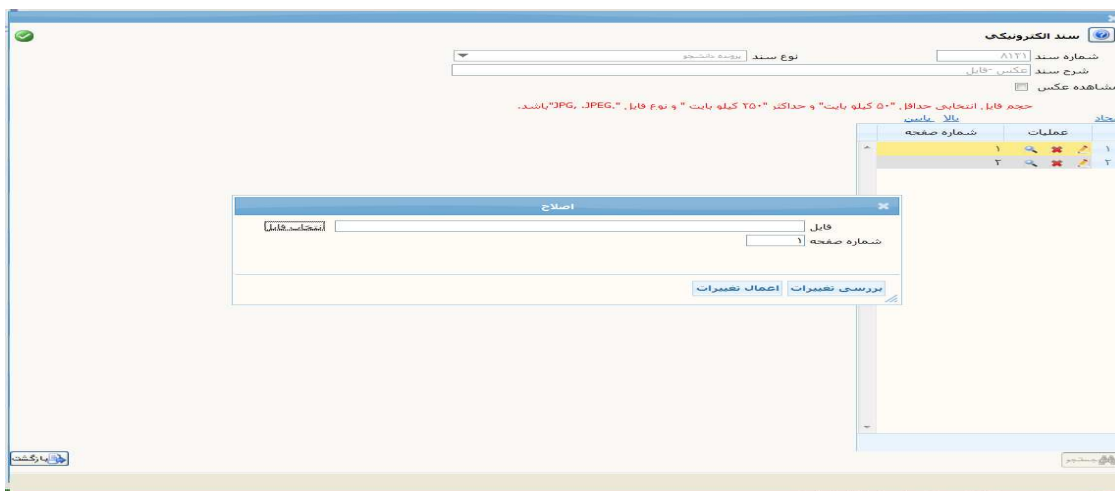
در صورت وجود ایثار گری اطلاعات لازم وارد شود

ارسال فایل مدارک: به پذیرفته شدگان توصیه مطابق دستور العمل ذیل اطلاعات خود را وارد نمایند:

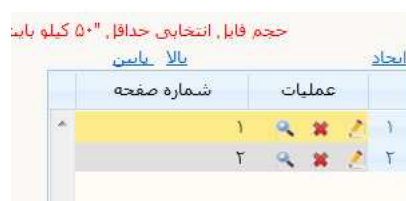
بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه گزینه **ارسال** کلیک کرده، سپس فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل را ارسال نمایید. توجه نمایید حجم فایل بین ۵۰ تا ۲۵۰ کیلو بایت **با فرمت JPEG** باشد تا سیستم آنرا بپذیرد.



در صورت عدم انتخاب درست پنجره ای درست باز می شود که با کلیک بر روی انتخاب فایل مجددا اقدام فرمایید.



برای اضافه نمودن فایل های بیشتر گزینه ایجاد را کلیک نموده و مانند قبل انتخاب نمایید. برای اصلاح، حذف و مشاهده از آیکون های زیر می توانید استفاده کنید.



توجه نمایید به ازای هر مدارک لازم برای ارسال برای شما یک لینک **ارسال** آبی رنگ نمایان می شود که پس از بارگزاری مدارک مربوطه یک علامت عدسی نمایان شده که توسط آن می توانید مدارک خود را مشاهده نمایید پس ارسال مدارک گزینه بازگشت را انتخاب نموده و سپس مجدداً بازگشت نموده تا به منوی اصلی باز گردید و ادامه ثبت نام را انجام دهید

مرحله بسیار مهم:

پس از بارگزاری مدارک، این مدارک توسط کارشناسان بررسی می گردد که نیاز به زمان مناسب برای بررسی دارد سپس برای پیگیری از وضعیت تایید آنها در منوی اصلی (تصویر زیر) گزینه

آخرین وضعیت دانشجو انتخاب گردد

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه تربیت مدرس

کاربر: خروج

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: ۳۹۲۱

ترم ورود: ۴

نام خانوادگی: ...

نام پدر: ...

گروه آزمایشی: ...

رشته تحصیلی: ...

شماره داوطلب در کنکور: ...

مراحل پذیرش: **آخرین وضعیت دانشجو**

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات دانشجویان استعداد درخشان	مربوط به دانشجویان روزانه و متقاضی خوابگاه	راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: خیر	راهنما
۹	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۰	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۱	انتخاب	برسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه تربیت مدرس

وضعیت تایید اولیه مدارک داوطلب در پذیرش غیر حضوری

فرآیند پذیرش

شماره دانشجو: ... نام خانوادگی و نام: ... نام مدرک: ... توضیحات: ...

شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	نام مدرک	وضعیت تایید اولیه	توضیحات
		عکس فایل مدارک کارشناسی یا فرم جایگزین-فایل فرم شماره ۳۳ تجدیدات - فایل فرم صلاحیت عمومی ، صفحه اول - فایل فرم صلاحیت عمومی ، صفحه دوم - فایل گواهی وضعیت طرح وزارت بهداشت یا فرم جایگزین-فایل نامه موافقت با ادامه تحصیل یا فرم ۳۲ جایگزین- فایل	تایید شده تایید شده تایید شده تایید شده عدم تایید عدم بررسی	لازم است فرم تمدید خدمت ارائه شود

توجه نمایید در این مرحله سه وضعیت برای مدرک شما وجود دارد **تایید** ، **عدم بررسی** ، **عدم تایید**

اگر مدرک در وضعیت عدم تایید باشد باید توضیح روبروی آن در قسمت توضیحات را مشاهده نموده و پیغامی که کارشناسان گذارده اند انجام شده و مجددا ارسال گردد.

اگر در وضعیت **عدم بررسی** باشد باید صبر نمایید تا توسط کارشناسان تایید شود و **از تماس با مدیریت آموزشی خودداری گردد.**

تاکید می شود برای چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو از سیستم گلستان لازم است:

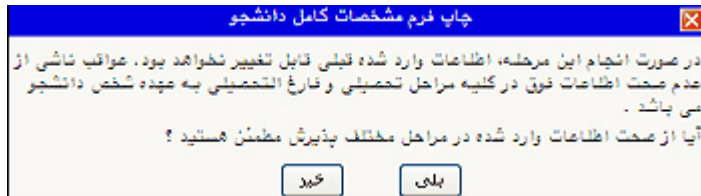
- ۱- فایل کلیه مدارک را ارسال کرده باشید
- ۲- کلیه مدارک به تایید کارشناسان آموزش رسیده باشد



- **تقاضای خوابگاه:** اگر پذیرفته شده تقاضای خوابگاه دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می-کند. این قسمت مربوط به امور دانشجویی و اداره خوابگاه ها

می باشد و مربوط به مدیریت آموزش نیست در این زمینه اطلاعیه امور دانشجویی را مطالعه نموده و یا با امور دانشجویی و اداره خوابگاهها تماس حاصل نمایید و از هرگونه تماس با آموزش جدا خودداری فرمایید.


- **چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** پذیرفته شده 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:

سیستم جامع دانشگاه گلستان شماره گزارش: ۱۸۰۰ شماره دانشجو:		مشخصات کامل دانشجوی جدید الورود		زمان: ۱۳۸۱/۰۶/۱۹ - ۱۹:۰۵ صفحه: ۱ از ۱
شماره داوطلبی:				
نام خانوادگی:	نام پدر:	نام خانوادگی انگلیسی:	نام انگلیسی پدر:	شماره ملی:
تاریخ تولد: ۱۳۶۶/۰۱/۰۱	شماره شناسنامه:	جنسیت: مرد	مذهب: ایرانی	وضع تأهل: مجرد
وضع نظام وظیفه: مشغول				
محل تولد: اصفهان	محل صدور شناسنامه: اصفهان	پست اکترونیکی:	محل سکونت: اصفهان استان اصفهان	
پیش شماره تلفن: ۰۲۱۱	شماره تلفن:	تلفن همراه:	کدپستی:	گروه آزمایشی:
تحصیلات مقطع: کارشناسی				
تاریخ شروع: ۱۳۸۱/۱۲/۱۲	تاریخ پایان: ۱۳۸۸/۰۶/۰۱	معدل: ۱۵.۵۴	واحد: ۱۴۰۰	رتبه در سهمیه: ۱۰۰۰

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.



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

- چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: پذیرفته شده گواهی پذیرش غیر حضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.
- پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و...: با کلیک روی گزینه **انتخاب**، وارد پرسشنامه مورد نظر شده، به سوالات آن پاسخ داده و با دکمه ، نتایج ثبت می شوند. جهت بازگشت به فرم قبلی از دکمه "بازگشت به جدول اصلی" استفاده شود و سپس پایان پاسخگویی کلیک شود.

تذکر: در پر نمودن فرم دقت نمایید تمامی فیلدها پر شود و اگر جواب گزینه خیر می باشد حتما پر شود. تمامی جداول به طور کامل پر شود. در صورت وجود هرگونه سوال با معاونت فرهنگی دانشگاه تماس حاصل نمایید.

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 می رساند.