

بسمه تعالی

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان

پس از ورود به سیستم، فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

راهنما

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو

نام خانوادگی و نام

مشخصات دانشجو

راهنمای چاپ

توجه : دانشجویان مقطع کارشناسی در صورتی که فارغ التحصیل نظام ۶-۳-۳ هستند در مرحله اطلاعات دانشجو - قسمت اول گونه دیپلم را ۶-۳-۳ انتخاب کنند.

مراحل پذیرش

۱

انتخاب

تعیین وضعیت نظام وظیفه

وضعیت: معافیت دائم

راهنما

۲

انتخاب

تأییدیه تحصیلی

وضعیت: تأیید دانشجو : عدم تأیید

راهنما

۳

انتخاب

اطلاعات دانشجو - قسمت اول

وضعیت: تأیید دانشجو : عدم تأیید

راهنما

۴

انتخاب

اطلاعات دانشجو - قسمت دوم

شروع مجدد

جستجو

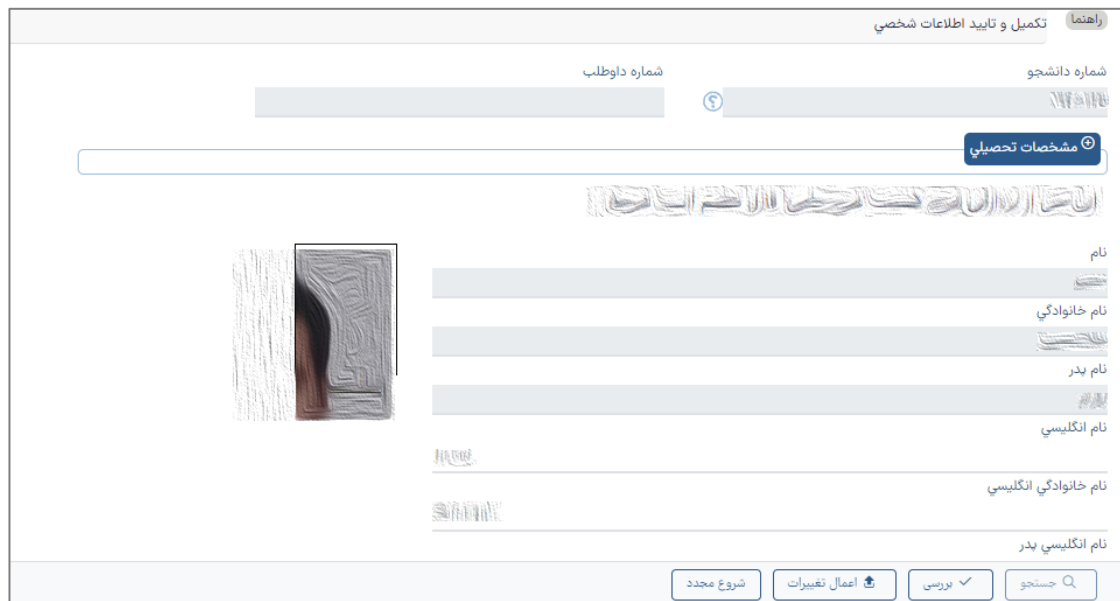
در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می دهد.

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 به لینک سبز رنگ موجود است که توضیحات لازم را ارائه می کند. همچنین قسمتی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می دهد. 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.
- **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 می کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه بررسی ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه اعمال تغییرات ، اطلاعات ثبت می شوند.



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.

۸	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو	راهنما
۹	انتخاب	معرفین دانشجو	راهنما
۱۰	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	راهنما
۱۱	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو	راهنما
۱۲	انتخاب	ارسال فایل مدارک	راهنما
۱۳	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی وضعیت: مبلغ قابل پرداخت: ۵۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۸۰۰,۰۰۰	راهنما
۱۴	انتخاب	پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی وضعیت: مبلغ قابل پرداخت: ۵۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۰	راهنما
۱۵	انتخاب	تقاضای وام وضعیت: متقاضی وام : بله	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 بررسی، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه اعمال تغییرات، اطلاعات ثبت می‌شوند.

راهنما

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو

نام خانوادگی و نام دانشجو

نام پدر

اطلاعات مربوط به شغل دانشجو

منبع تامین مخارج

شخصی

شغل دانشجو

بدون شغل

میزان درآمد ماهیانه

بورسیه

خیر

میزان درآمد از بورس

نام ارگان بورس دهنده

مأمور به تحصیل

خیر

شروع مجدد

اعمال تغییرات

بررسی

جستجو

• اطلاعات خانواده دانشجو: دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت وارد می کند.

راهنما

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو

نام خانوادگی و نام دانشجو

نام پدر

ثبت اطلاعات افراد خانواده

ردیف

عملیات

نسبت وابسته

استقلال

نام خانوادگی

نام

نام پدر

شناسنامه

کد ملی

تاریخ تولد

شماره تلفن

تلفن ها

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

نام خانوادگی

نام پدر

میزان درآمد

شهر محل سکونت

نام شهر

آدرس

استقلال

وضعیت

در قیدحیات

تحصیلات

کد ملی

شماره شناسنامه

تاریخ تولد

کپی آدرس دانشجو

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.

معرفین غیرخویشاوند دانشجو

شماره دانشجو:

نام خانوادگی و نام دانشجو:

لازم است حداقل مشخصات ۳ معرف را وارد نمایید

ایجاد

اصلاح	حذف	نام	معرف	نام خانوادگی	مدت آشنایی	شهر محل سکونت	آدرس	کد پستی	شماره تلفن	تلفن همراه	مدرک تحصیلی	شد
اصلاح	حذف				۷.۰	اصفهان					دکتر	دولتی رسمی
اصلاح	حذف				۷.۰	اصفهان					دکتر	دولتی رسمی
اصلاح	حذف				۱۳.۰	تهران					دکتر	دولتی غیر ر

تعداد: ۳

شروع مجدد جستجو

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:

نام شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

کد پستی:

بخش دوم آدرس:

شماره تلفن:

بخش سوم آدرس:

شماره موبایل:

ایجاد

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

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

فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی قبلی و فعلی دانشجو

شماره دانشجو:

نام خانوادگی و نام دانشجو:

نام پدر:

شماره ملی:

شماره شناسنامه:

ایجاد حذف

ردیف	حذف	اصلاح	نام اداره، نهاد، انجمن	شهر	آدرس محل کار	شماره تلفن	از تاریخ	تا تاریخ	عنوان شغلی	وضعیت شغل	علت کناره گیری
۱	حذف	اصلاح					۱۴۰۰/۰۴/۰۱	۱۴۰۰/۰۴/۰۱		فعلی و ...	

تعداد: ۱

جستجو شروع مجدد

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

عملیات

شماره دانشجو:

نام خانوادگی و نام:

نام اداره، نهاد، انجمن*:

نام شهر*:

آدرس محل کار:

شماره تلفن:

از تاریخ*:

تا تاریخ:

عنوان شغلی:

وضعیت شغل*:

فعلی و قبلی:

علت کناره گیری:

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.

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

سفرهای خارجی دانشجو

شماره دانشجو:

نام خانوادگی و نام دانشجو:

نام پدر:

شماره ملی:

شماره شناسنامه:

ایجاد حذف

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

تعداد: ۱

جستجو شروع مجدد

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



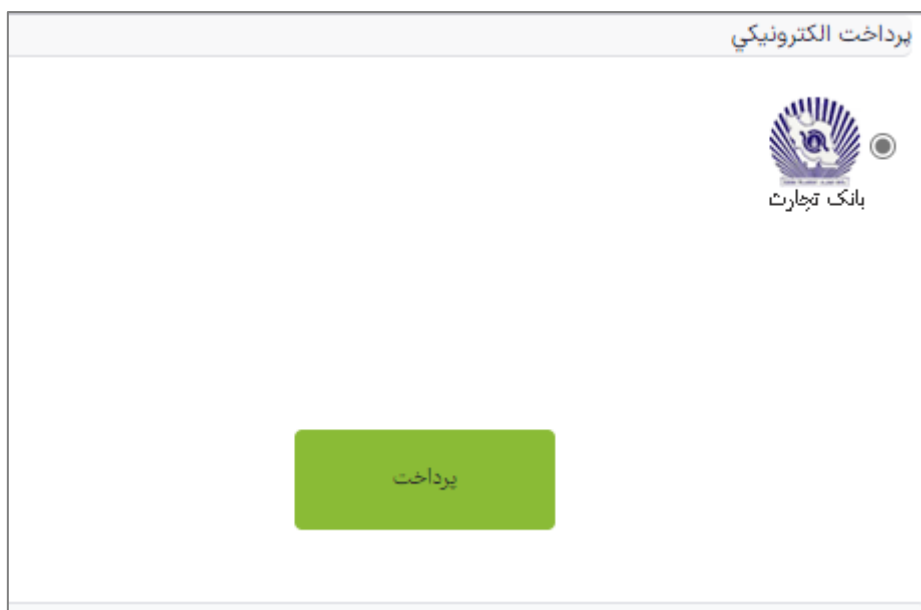
پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر
سفرهای خارجی نیز همین کار تکرار می‌شود.

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



بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی ارسال مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه **انتخاب فایل**، فایل تصویر مدرک
موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می‌شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل
گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، 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 پیش‌پرداخت 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 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.

- **تقاضای خوابگاه:** اگر دانشجو تقاضای خوابگاه دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.

- **تقاضای وام:** اگر دانشجو تقاضای وام دارد گزینه "بله" را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک می‌کند.

- **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 کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می‌باشد.
آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید؟



