۱ - وارد سامانهٔ آموزشی گلستان دانشگاه رازی به نشانی <u>https://golestan.razi.ac.ir</u> شوید.

در صفحهٔ Login از عبارت شماره داوطلبیU001 به عنوان شناسهٔ کاربری و از کد ملی به عنوان گذرواژه استفاده نمایید: بعنوان مثال اگر شماره داوطلبی شما ۱۲۳٤۵٦ باشد، شناسه کاربری U001123456 را وارد نمایید.



پس از ورود به سامانه و انجام مراحل **تغییر گذرواژه** ، از مسیر زیر وارد پردازش **پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود** شوید:

		خروج	کاربر : ` آموزش
یذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود گرارش ها	يذيرش غير حضوري مشخصات دانشجو	•	دانشجو

منوی آموزش 🖛 دانشجو 🖛 پذیرش غیر حضوری 🛶 پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

در پردازش **پذیرش غیر حضوری،** در بالای صفحه مشخصات اصلی دانشجو و در پایین آن، مراحل پذیرش به ترتیب نمایش داده شده است.

	خدا	به نام						
ئاه رازي ؛ كرمانشـاه	نان دانشگ	سيستم جامع دانشگاهي گلس						
						خروج	11.11	کاربر :
					لجويان جديدالورود	🛛 🗙 پذيرش غير حضوري دانش	< منوي کاربر	× A
					جديدالورود	ن غير حضوري دانشجويان	🔞 پذیرش]
					🔋 گروه آزمایشی	شجو 📃	شـماره دانش	
					 نام خانوادگي	نام		
					دانشکده	ر یدر	ناه	
					گروه آموزشـي	ورود	ترم	
					رشته تحصيلي	ئىكور	داوطلب در ک	شماره
		<u>ت خوابگاه راهنما راهنمای چاپ</u>	<u>وضعیت مدارک درخواس</u>	<u>تعداد درخشان</u>	<u>وضعیت مدارک اسا</u>		, پذیرش	مراحل
	راهنما	وضعيت			مرحله		عمليات	رديف
	<u>راهنما</u>					تعيين وضعيت نظام وظيفه	<u>انتخاب</u>	1
	<u>راهنما</u>		تایید دانشجو : عدم تایید		ل	اطلاعات دانشجو - قسمت او	<u>انتخاب</u>	2
	<u>راهنما</u>		تایید دانشجو <mark>: عدم تایید</mark>		وم ا	اطلاعات دانشجو - قسمت دو	<u>انتخاب</u>	3
	<u>راهنما</u>				دانشجو	ثبت اطلاعات تحصيلات قبلي	<u>انتخاب</u>	4
	<u>راهنما</u>					اطلاعات ايثارگري	انتخاب	5
	<u>راهنما</u>					اطلاعات خانواده دانشجو	انتخاب	6
	<u>راهنما</u>					معرفين دانشجو	انتخاب	7
	<u>راهنما</u>				و فرهنگي دانشجو	فعاليتهاي شغلي، اجتماعي	انتخاب ا	8
	<u>راهنما</u>					سفرهاي خارجي دانشجو	انتخاب	9
	<u>راهنما</u>					ارسال فایل مدارک	انتخاب	10
	<u>راهنما</u>	,100 پرداخت شده تاکنون : 0	مبلغ قابل پرداخت:000,000		خت شهریه	پرداخت الكترونيكي پيش پردا	<u>انتخاب</u>	11
	<u>راهنما</u>	ا پرداخت شده تاکنون : 0	مبلغ قابل پرداخت:700,000		خدمات جانبي	يرداخت الكترونيكي مبلغ ويژه	<u>انتخاب</u>	12
	<u>راهنما</u>		متقاضي خوابگاه : خير			تقاضاي خوابگاه	<u>انتخاب</u>	13
	<u>راهنما</u>			مل دانشجو	پ فرم مشخصات کا	اتمام پذيرش غيرحضوري و چا	<u>انتخاب</u>	14
	<u>راهنما</u>				ري دانشجو	چاپ گواهي پذيرش غير حضو	<u>انتخاب</u>	15

- لازم به توضيح است كه در فرم يادشده متناسب با **وضعيت دانشجو** (مقطع، رشته، دوره و ...) و ضوابط دانشگاه (مقررات آموزشی، شهريه و ...) مراحل مختلف پذيرش غير حضوری نمايش داده شدهاست (بهطور مثال اگر دانشجو، مشمول پرداخت شهريه باشد، مراحل پيش پرداخت در فرم نمايش داده می شود؛ در غير اين صورت اين مرحله وجود نخواهد داشت).
- مراحل این فرم به ترتیب انجام شـده و پس از پایان هر مرحله با کلیک روی گزینه **باز گشـت** که معمولا در **قسـمت چپ-پایین** پنجره قرار دارد، به فرم اصلی برگشته و **مرحله بعدی** پذیرش را دنبال می نمایید.

۲- راهنمای تکمیل مراحل ثبت نام:

۲-۱- تعیین وضعیّت نظام وظیفه (ویژهٔ آقایان): در سطر وضعیت نظام وظیفهٔ با کلیک روی گزینه انتخاب وارد پنجره بعدی شده و در آن
قسمت از بخش وضعیت نظام وظیفه ، وضعیت مربوط به خود را انتخاب و سپس دکمهٔ اصلاح را کلیک کنید.

تعيين وضعيت نظام وظيفه	×
 1 🗸	وضعيت نظام وظيفه
معافیت دائم	
خدمت گرده	
فارغ التحصیلان مشغول به خدمت که تا31/6 کارت پایان خدمت دریافت میکنند مشمول	
۲ 😭 اصلاح	

٢-٢- اطلاعات دانشجو - قسمت اول:

در این بخش، تمامی فیلدهای **خالی** مربوط به اطلاعات شخصی خود را تکمیل و سپس با کلیک روی گزینه **ارسال عکس**، جدیدترین عکس خود را بارگذاری و ثبت نمایید. در کلیه مدارک عکسدار شما از این عکس استفاده خواهد شد.

به نام خدا					
سيستم جامع دانشگاهي گلستان - دانشگاه رازي ؛ کرمانشاه					
					20.5
				1 A - 1-111 L - 1-	م بر بر بر بر بر بر ب
				و ناید اطلاعات شعنعان	
				عات شخصي	🧐 تکمیل و تایید اطلا:
			سماره داوطلب	ά (?)	شـماره دانشجو
		[نام .
				_ ~ ~	نام خانوادگې
					نام پدر
					نام انگلیسی
					نام خانوادگې انگلېسې
					نام انگلیسی پدر
		L.		×	riu uster
				13 / (/ 14	
	<u>ارسال تصویر</u>			10.1/01/1	اريخ بوند [
					شهر محل تولـد
				M 13	شماره شناسنامه
			~		سري و سريال شناسنامه
		I			شهر محل صدور شناسنامه
				Sector Contraction	شماره ملي
			~		نوع کارت ملي
			L	اسلام 🗸	دين
				~	مذهب
				•	وضح بسن
				•	تعداد فرزند
				خير 🗸	سريرست خانواده _
				ايرانې 🗸	مليت
					شماره گذرنامه
					شماره کارت هویت
	عير ايراني	محتص أتباع			شماره پناهندگي
					شناسه فراگير اتباع خارجي
			~		نوع معلوليت

در پایان این مرحله، در بخش زیرین صفحه اطلاعات واردشده را تأیید کنید؛ بدین صورت که گرینهٔ مقابل <u>اطلاعات فوق مورد تأیید اینجانب میباشد ر</u>ا از خیر به بله تغییر دهید. در نهایت بر روی دکمهٔ تعییریک پیغام سبزرنگی مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت کردید، با کلیک بر روی دکمهٔ تعییریکی اطلاعات را ثبت کنید. در این مرحله عملیات به پایان میرسد؛ اکنون با کلیک بر روی گزینهٔ **بازگشت (در سمت چپ-پایین صفحه**) وارد مرحلهٔ بعد شوید.

التاييد دانشجو
با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق بس از تابید 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 اینجانب می باشد (خبر 💙 توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد.
هد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیك نمایید. است. است. است. است. است. است. است. است. است.

توجه: اطلاعاتی که در این قسمت وارد می کنید، در **بر گهٔ نظام وظیفهٔ آقایان** نمایش داده می شود. هر گونه خطا در ورود اطلاعات، باعث مخدوش شدن بر گهٔ مزبور و ایجاد اختلال در روند **صدور معافیت تحصیلی** خواهد شد.

٢-٣- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم:

در این قسمت اطلاعات خود را وارد و با انتخاب گزینهٔ **تأیید دانشجو** در پایین فرم، اطلاعات را تأیید کنید. در نهایت با کلیک بر روی دکمهٔ 🕼 ایسان اطلاعات را بررسی و با کلیک بر دکمهٔ î تغیرانی آن را ثبت کنید.

با پایان عملیات، برای ورود به مرحله بعد روی گزینهٔ **بازگشت (در سمت چپ-پایین صفحه)** وارد مرحلهٔ بعد شوید.

وضعيت تاييد
با توجه به عدم امكان تغيير اطلاعات فوق پس از تاييد دانشجو ، عواقب ناشـي از عدم صحت اطلاعات فوق در كليه مراحل تحصيلي و فارغ التحصيلي به عهده شخص دانشجو مي باشد .
تاييد دانشجو (بله 🛛 🗸 توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزينه "بله"، ثبت نهايي نخواهد شد.
وضعيت تائيد مديريت البررسي نشده 🗸
بعد از ورود اطلاعات براي ثبت كامل اطلاعات روي دكمه "اعمال تغييرات" كليك نماييد.
الله جستجر 🚺 تغییرات 👔 تغییرات 💽 شروع

۲-٤- ثبت اطلاعات تحصيلات قبلي دانشجو:

پس از کلیک بر روی گزینهٔ **انتخاب**، پنجرهای بهصورت زیر نمایش داده می شود:

									ہ قبلي دانشجو شجو	م کی خروع زیر X ثبت تحصیلات تحصیلات قبلی داننا	ير : ر. × منوي کار شت
									؟ صفائی ارمین	و ۲۰۱۵۵۱۳۵۲۰۱	شمار <mark>ه</mark> دانشج
										<u>لعب</u>	<u>اد تحصيلات ق</u>
پایان واحد معدل نعداد پایان گذرانده کل ترمها	یرم _{ترم} شروع ترم	رشته	دانشگاه	تاريخ پايان	تاريخ شروع	وصعيت يايان تحصيلات	شماره دانشجويي	دوره	مقطع	اصلاح حذف	منيع
14/21				1393/05/10		غير فعال - پايان تحم			ناسې	<u>اصلاح حذف</u> كارشن	بستم
17/7				1399/06/31		غير فعال - پايان تحم			ناسې ازشد	<u>عدم حذف</u> کارشن	یستم
						ابان تحصیلات (دانش آم تعداد ترمها بد.	دورہ ن تحمیلات غیر فعال سلاح را کلیک نمایہ	اصلاع ومعیت بایا (1393/05/10 معدل کل (۲۰۱ (۲۰۱۲) (۲۰۱۳) (۲۰) (۲۰) (۲۰) (۲۰) (۲۰) (۲۰) (۲۰) (۲۰	یناسی ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا ا	دانشگاه رشته تحمیلې مماره دانشجویې تاریخ شروع / ترم ښروع / تداد واحد گذرانده پس	ک ۵
	خاب نماييد	ه موردنظر را انت	پنجره بعدی نام دانشگا	، نماييد. در	ن ؟ كليك	ن: ئون باعلام	لحل تحصیل قبل _و پسپس روی آیک	ئاه و رشته ه ایپ نموده و	ن نام و کد دانشگا ن ام دانشگاه را تا	رای وارد نمودن .ر فیلد مربوطه i	י - א - ג
								رار کن ید .	ای رشته نیز تک	ىمين روش را بر	s -
			نماييد.	را انتخاب	لرم موردنظر	یک نموده و	با علامت ؟ كا	ی آیکون	شروع و پايان، رو	رای تعیین ترم ش	e -

ممکن است بخشی از اطلاعات مقطع قبلی، از طریق فایل سازمان سنجش در سامانه وارد شده باشد، در این صورت می توانید با انتخاب گزینهٔ **اصلاح،** اطلاعات واردشده را تصحیح نمایید. در صورتی که قبلاً اطلاعاتی برای شما وارد نشده، با کلیک بر روی گزینهٔ **ایجاد تحصیلات قبلی** اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

حتما اطلاعات مقاطع دکتری عمومی(در صورت داشتن) و کاردانی(در صورت داشتن) ، کارشناسی و کارشناسی ارشد را وارد کنید.

۲-۵- تکمیل اطلاعات ایثار گری:

درصورتی که سهمیه قبولی شما ایثارگران می باشد، حتما اطلاعات این بخش را تکمیل نمایید.

	ش غيرحضوري	کاربر : رــــَــــــــــــــــــــــــــــــ
	نضوري	🔞 اطلاعات ایثارگري - پذیرش غیرح
	J	شماره دانشجو 🕺 🛄 🧐 📲
		اطلاعات ايثارگري
~		استان محل برونده
		آدرس بنياد تحت پوشىش
		شماره تلفن بنياد تحت يوشش
		شماره پرونده بنیاد
		کمک دریافتي از بنیاد
		شماره تماس سرپرست دانشجوی ایثارگر
		شماره گواهي ايثارگري
	1 1	تاريخ گواهي ايثارگري
		واحد ذيربط ايثارگري
~		نوع ایثارگری

۲-۲- تکمیل اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو:

با کلیک بر روی گزینهٔ **ثبت اطلاعات افراد خانواده،** در فرم **ثبت اطلاعات خانواده** نمایش داده شده اطلاعات افراد خانواده را وارد نمایید.

20:43:16 دوشنبه 25 مرداد 1400		کاربر 1. سایرین سیرش اس کردج
-446-		🔉 🗙 منوف کاربر 📗 × اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو
		🞯 اطلاعات شخصې و وابسنگان دانشجو
		اطلاعات خانواده دانشنجو
		شماره دانشجو . اسابان. ؟
		<u>تيت اطلاعات افراد خانواده</u>
بيتهن شعر محل سكونت	ثبت اطلاعات افراد خانواده	عمليات أنسبت وابستها استقلال انام خانوادگون
	- Nia I	
	وضعيت در قدحات	
	تتصيلات	نام خانوادگې
	كد ملي	نام بدر
	شماره شناسنامه	میزان درآمد
	تاريخ تولد / /	
درصورت یکسان بودن آدرس با آدرس دانشجو این گزینه را کلیک کنید	کیی آدرس	شهر محل سکونت 🛛 🛐
	تلغن تلغن مراه	کدیستې
		به تعداد افراد خانباده التركيبة بالكليك نميده والطات آناب را ماد نماديد.
	✓	شغل شغل
	عنوان شغل	نام ارگان
	عنوان شغل	محل کار
		ادرس محل کار
	ايجاد 📮	
4		

- پس از کلیک بر روی دکمهٔ **ایجاد** اطلاعات فرد مزبور به صورت یک سطر به جدول **اطلاعات خانوادهٔ دانشجو** اضافه می شود. برای ثبت اطلاعات دیگر اعضای خانواده نیز، همین کار را تکرار کنید.
- پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می شود. در صورت نیاز به **اصلاح** یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده، کافی است در سطر مربوطه با انتخاب **اصلاح** یا حذف تغییرات مد نظر را اعمال کنید.

۲-۷- معرفين دانشجو:

اطلاعات **معرفین غیر خویشاوند** خود را در این بخش وارد کنید. با کلیک بر روی گزینهٔ **ایجاد**، فرم **ایجاد شخص معرف** نمایش داده می شود؛ اطلاعات مربوط به هر نفر را وارد کنید. پس از کلیک بر روی دکمهٔ **ایجاد** اطلاعات فرد مزبور به صورت یک سطر به جدول اطلاعات **معرفین** اضافه می شود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز، همین کار را تکرار کنید.

				1 S	للمارة دانشجو ١ ال
	آدرس	شهر محل سکونت	مدت خانوادگی آشنایی	ت 3 معرف را وارد تمایید معرف نام	ست حداقل مشخصان ۲ ۲ حاف
_	The section	ت معرف	ایجاد مشخصا		
) شده سیایی (شاه)	✓ کد یس کد یس شمارہ :	مر جنور دي شري . شغل [\$ [امر شری مدرک تحصیلی شهر محل سکونت بخش اول آدرس بخش دوم آدرس
	^{وبیل} ان گزینه ایجاد را کلیک نمایید.	شماره مو برفین ، برای تایید آ	ایجاد ای ایجاد ا اطلاعات کامل هر نفر از م	پس از ثبت	بخش سوم ادرس

۲-۸- فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:

فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی **قبلی** و **فعلی** خود را در این قسمت وارد کنید. برای ثبت اطلاعات هرمورد بایستی یکبار گزینه **ایجاد** اجرا شود.

نام بدر (ریمبر		هنگی قبلی و فعلی دانشجو ا قبلی و فعلی دانشجو ا	فروع معالیت های شغلی، اجتماعی و فر شغلی، اجتماعی و فرهنگی ؟ [۱۰۰]	ي کاربر 🛛 🗙 ف فعالیت هاې جو 🔨 🚬	کاربر : ر منو × منو شماره دانش
					ابجاد
الیک نمایید.	ر تا تاریخ / بر تا تاریخ / هایی گزینه ایجاد را ۲	عملیات نام خانوادگی و نام از تاریخ / / / ف ود را ثبت و برای تایید ن	مجو [محمد می جر کار دی دی الیت شغلی قبلی و فعلی خ	شماره دانش اداره، نهاد، ایج نام ش شماره تا عنوان شغ عنوان شغ مللاعات فعا	νi

۲-۹- سفرهای خارجی دانشجو:

درصورت داشتن سفر خارجی، اطلاعات آن را وارد کنید. با کلیک بر روی گزینهٔ **ایجاد** فرمی نمایش داده می شود؛ اطلاعات هر سفر را در آن ثبت نمایید.

نامه (: ۰۰۰۰ م	نام بدر شماره شناس			. خروج فرهای خارجی دانشجو یکی دانشی دانشی دانشجو یکی دانشجو یکی دانشی دانشی دانشم دو یکی دارم یکی دانشجو یکی دانشجو یکی دانشجو یکی دانشجو یکی دانشجو یکی دانشجو یکی دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانش دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانشی دانش دانشی دانش دانشی دانش دانشی دانش دانشی دانش دانش دانش دانش دانش دانش دانش دانش	کاربر : ` ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ ـ
قصد از سفر	تا تاريخ	از تاريخ	شهر	کشور	رديف حذف اصلاح
			عملیات نام خانوادگی و نام. نام شهر نا تاریخ	/ /	ایک شماره دانشجو نام کشور از تاریخ قصد از سفر

برای ثبت اطلاعات دیگر سفرها نیز، همین کار را **تکرار** کنید.

۲-۱۰- ارسال فایل مدارک:

در این بخش فایل اسکن تهیهشده از مدارک مورد نیاز را بارگذاری نمایید.

									، خروع و تایید مدارك برونده دانشجو ک برونده دانشجو	ین مورتی م × ارسال و تابید مدار	منوي کاربر آرسال		کار،
						×	لكترونيكي	نوع مدرک 🛛 شماره پرونده	اینیرش	۵ ۲۰۰۰ س	فرآیند [ه دانشجو [شمار	t.
پرونده	مسئوليت	اجبارى	م مهلت	نسخ	وضعيت	مشاهده	ارسال		نام مدرک	نوع مدرک	عمليات		
آموزشک	دانشجو	بله	•	١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>		مدرك پايان تحصيلات مقطع كارشناسي	الكترونيكى	¥ ₫ .	2	١
آموزشنی	دانشجو	بله	•	١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>		مدرك پايان تحصيلات مقطع كارشناسي ارشد	الكترونيكى	* 2 :	2	٢
آموزشنې	دانشجو	بله	•	١	ارسال نشده		ارساك		صفحات شناسنامه	الكترونيكى	* 2 /	2	٣
آموزشنی	دانشجو	بله	•	١	ارسال نشده		<u>ارسال</u>		مدرك نظام وظيفه	الكترونيكى	* 2 .	1	۴
îî		el.			A		11 1				* *	1	~

برای هر مدرک در سطر مربوطه بر روی لینک **ارسال** کلیک و فایل تصویر مدرک مورد نظر را انتخاب کنید؛ فایل بهصورت خودکار ارسال می شود. در صورتی که بیش از یک مدرک برای ارسال وجود دارد، روی گزینهٔ **ایجاد** کلیک و فایل بعدی را انتخاب نمایید. با زدن دکمهٔ **بازگشت** در کادر وسط فرم، گزینهٔ **ارسال نشده** به گزینهٔ **تأییدنشده** تغییر می کند که نشاندهندهٔ ارسال فایل مورد نظر است؛ همین کار را برای مدارک دیگر نیز انجام دهید.

					×
				كنرونيكي	ا سند ا
	~	سند برونده دانشجو	نوع س		شماره سند
			بلات مقطع كارشناسي	درك يايان تحصر	شرح سند م
		د. 🗙 ایجاد	ن حداکثر "250 کیلو با <mark>یت</mark> " باش) دم فایل انتخاب	مشاهده عکس
انتخاب فابل		فايل	Under	<u>JU</u>	<u>lisele</u>
~		ترتیب نمایش نوع مستند	نوع مستند	ترتيب نمايش	عمليات
		توضيحات			
155					
مسیر فایل موجود در رایانه خود را وارد نمایید.	ک روی دستور انتخاب فایل	یس از کلیا			
	•••••				
نیز گزینه اعمال تغییرات را اجرا تا پنجره بسته شود.	در پايان				
	برات اعمال تغييرات واوان	بررسی تغیر			
		11.			
					_
			» <u>۵۰ ۷</u> نمایش ۰ - ۰ از ۰	1 ارا 🔹	ا مفحه

نکته: چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داده و قصد حذف مدرکی را داشتید، از داخل جدول روی گزینه **ارسال** (مدرک موردنظر) کلیک نموده با وبا اجرای گزینهٔ حذف (علامت ×) ، آن را حذف نمایید.

			_		1
~	يرونده دانشجو	نوع سند			شماره سند
		کارشناسی	صيلات مقطع	درك پايان تحد	شرح سند ہ
				C	اهده عکس
		250 كىلو يايت " ياشد.	نی حداکثر "	حم قابل انتخا	0
			الا يايين		2
	توضيحات	مستند	نوع	ترتيب نمايش	عمليات
				١	۾ 💥 🤌
				/	
	اهده مدرک	برای مش			
	100	1000			

توجه: ارسال تصویر **صفحه دوم شناسنامه دانشجو (مشخصات همس**ر) توسط همه دانشجویان (مجرد یا متاهل) **الزامی** می باشد. پس از آنکه همه مدارک لازم خود را به ترتیبی که توضیح داده شد، ارسال نمودید، با استفاده از گزینهٔ **بازگشت** وارد فرم پذیرش **غیر حضوری** شده و مرحلهٔ بعدی را دنبال کنید.

۳- پرداختهای الکترونیکی:

در صفحه فرم پذیرش **غیر حضوری،** باتوجه به مقطع و دوره قبولی دانشجو (روزانه، شبانه یا پردیس خودگردان) یک یا دو مورد پرداخت الکترونیکی مشاهده می شود. (مبلغ ویژه خدمات جانبی برای **همه** پذیرفته شدگان و پیش پرداخت شهریه برای پذیرفته شدگان دوره **شبانه** و **پردیس خودگردان)**

پس از کلیک بر روی گزینهٔ انتخاب هرکدام از پرداخت های الکترونیکی، پنجره **پرداختهای الکترونیکی دانشجو** باز می شود. با کلیک بر روی لوگوی بانک، به صفحهٔ پرداخت بانک وارد شوبد و پیشپرداخت شهریه را بهصورت الکترونیکی پرداخت نمایید.

				يذيرش غيرحضوري	خروج باي الكترونيكي دانشجو در	سیرین سور ربر 🛛 🗙 برداختم	کاربر : ر ` ۸ منوی کار
					يکې دانشجو	ختهاي الكتروني	🞯 بردا
	وي يکي از بانک هاي زير کليک کني <mark>د.</mark>	جهت پرداخت، ر					
				-	<u></u>	و	شماره دانشج داختیات
باه برداخت بانگر را این او که را کلیک نمایید.	ل ای ورود به در			·	تىپى	ے ا هرينه حدمات ج	يرداخت بابت
		بانک مرکزی			بدهکار 😫	V++,+++	وضعيت
						٧٠٠,٠٠٠] ر	ميلع يرداختم
	، برداخت بر روي سطر مربوطه کليک نماييا	ص است، جهت ثبت	ا <mark>سخ</mark> بانک نامشخ	شده ولي در اين سامانه <u>پ</u>	بانک بصورت کامل انجا <mark>م</mark>	احل برداخت در ب	در صورتني که مرا
ه و ساعت درخواست برداخت کاربر ایجاد کننده شماره بیگیری برداخت	باسخ بانک تاری	مبلغ تاييد شده	مبلغ مورد نظر	شما <mark>ر</mark> ه حساب	نام یانک	ترم پرداخت	شناسه پرداخت

- اگر عملیات پرداخت الکترونیکی با **موفقیت** انجام شود، پیغام "پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت " نمایش داده می شود.
- با کلیک بر روی گزینهٔ **باز گشت به سیستم گلستان** وارد صفحهٔ **پرداخت های الکترونیکی دانشجو** می شوید. در ستون **پاسخ بانک** نتیجه تراکنش قابل ملاحظه است.

					دانشجو	رداختهاي الكترونيكي	يذيرش غير حضوري 🖌 پ	ی ی خروج 🔪 🗴 پرداختهای الکترونیکی دانشجو در	کاربر : 💶 کاربر 🔪 🗙 منوي کاربر
								هاي الكترونيكي دانشجو	🞯 پرداخت
		کلیک کنید.	ها <mark>ي زير</mark>	، روي يکي از بانک	ج <mark>هت پرداخت</mark>				
					-1-			<u>.' " .</u> [9	ترم برداخت
						-			شماره دانشجو
							~	هزينه خدمات جانيبي	يرداخت بابت
					بانگ مرکزی		<u>ده وضعبت شهریه</u>	۷۰ 🚺 بدهکار 😰 مشاه	وضعيت *•,•••
								V•	مبلغ برداختي ۰٬۰۰۰
								جدول ٤٠٠١ 👔	ترم محدوده نمایش
		له کلیک نما <mark>یید.</mark>	سطر مربوط	ئېت برداخت بر روي ب	ص است، جهت	پاسخ بانک نامشخ	شده ولي در ا <mark>ين سامان</mark> ه	ی برداخت در بانک بصورت کامل انجا <mark>م</mark>	در صورتني که مراجل
شماره بيگيري	کاربر ایجاد کننده	تاريخ و ساعت درخواست پرداخت	بانک	باسخ	مبلغ تابيد شده	مبلغ مورد نظر	شماره حسا <mark>ب</mark>	ترم انام بانک داخت	شناسه برداخت بر
013219		1. /0 /30 - 14:35		تراكنش موفق	-			درگاه سداد بانك مركزي	534261

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد، با کلیک بر روی آیکون **بازگشت** وارد مرحلهٔ بعدی شوید.

۴**- تقاضای خوابگاه:** با توجه به وضعیت تقاضای خود برای خوابگاه، یکی از گزینهٔ ها را انتخاب و دکمهٔ **اصلاح** را کلیک کنید.

X		اطلاعات خانواده دانشجو	<u>انتخاب</u>	6
سا تقاضای خوابگاه		معرفین دانشجو	<u>انتخابر</u>	7
متقاضی خوانگاه در ترم اول (خبر 🗸		فعاليتهاي شغلي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو	<u>انتخاب</u>	8
پ ر. ر. <i>ر</i> خد		سفرهاي خارجي دانشجو	<u>انتخاب</u>	9
بله		ارسال فایل مدارک	<u>انتخاب</u>	10
 هیچکدام	مبلغ قابل پرداخت:100,000,000 پرداخت شده تاکنون	برداخت الكترونيكي ييش برداخت شهريه	<u>انتخاب</u>	11
	مبلغ قابل پرداخت:700,000 پرداخت شده تاکنون : 0	يرداخت الكترونيكي مبلغ ويژه خدمات جانبي	<u>انتخاب</u>	12
راهنما	متقاضي خوابگاه : خير	تقاضاي خوابگاه	<u>انتخاب</u>	13
راهنما		اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	<u>انتخاب</u>	14
راهنما		چاپ گواهي پذيرش غير حضوري دانشجو	<u>انتخاب</u>	15

۵- اتمام پذیرش غیر حضوری وچاپ فرم مشخّصات کامل دانشجو:

با انتخاب این مرحله، ابتدا از دانشجو دربارهٔ صحت اطلاعات ورودی پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات وارده، آنها را تأیید و **فرم مشخصات** ظاهر شده را چاپ کنید.

پرینت این صفحات جزو مدار کی است که باید از طریق پست به دانشگاه ارسال شود؛ در غیر اینصورت ثبت نام شما نهایی نخواهد شد.

1	<u>انتخاب</u>	تعيين وضعيت نظام وظيفه	معافیت دائم	راهنما
2	<u>انتخاب</u>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
3	<u>انتخاب</u>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تاييد دانشجو : تاييد شده	راهتما
4	<u>انتخاب</u>	ثبت اطلاعات تحصيلات قبلي دانشجو		راهنما
5	<u>انتخاب</u>	اطلاعات ايثارگري	×	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو
6	<u>انتخاب</u>	اطلاعات خانواده دانشجو	د	در صورت انجام اين مرحله، اطلاعات وارد شده قبلي قابل تغيير نخواهد بود. عواقب ناشـي از عدم
7	<u>انتخاب</u>	معرفين دانشجو	2	صحت اطلاعات فوق در كليه مراحل تحصيلي و فارغ التحصيلي به عهده شخص دانشجو مي باشد.
8	<u>انتخاب</u>	فعاليتهاي شغلي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو	T	e e a sele a cher de la seconda dalla de la la della de la della de la della d
9	<u>انتخاب</u>	سفرهاي خارجي دانشجو		ایا از صحت اطلاعات وارد سده در مراحل محتلف بدیرش مطمئن هستید ؛
10	<u>انتخاب</u>	ارسال فایل مدارک		🛉 بلی خیر
11	<u>انتخاب</u>	يرداخت الكترونيكي بيش يرداخت شهريه	مبلغ قابل پرداخت:0 پرداخت شده تا	
12	انتخاب	تقاضاي خوابگاه	متقاضي خوابگاه : خير	
13	انتخابر	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
14		چاپ گواهي پذيرش غير حضوري دانشجو		راهتما

برای چاپ این فرم و سایر گزارش ها به روش زیر اقدام کنید:

در قسمت **پایین -سمت راست** پنجره ظاهر شده، روی دکمه **آماده سازی جهت چاپ** کلیک و در پنجرهٔ ظاهرشده، با فشردن همزمان کلیدهای Ctrl و Ctrl+P) صفحه موردنظر را چاپ کنید.