

راهنمای ثبت نام غیر حضوری در سامانه آموزشی گلستان دانشگاه رازی

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

در صفحه Login از عبارت **شماره داوطلبی U001** به عنوان شناسه کاربری و از **کد ملی** به عنوان گذرواژه استفاده نمایید: بعنوان مثال اگر شماره داوطلبی شما **۱۲۳۴۵۶** باشد، شناسه کاربری **U001123456** را وارد نمایید.

به ابتدای شماره داوطلبی، کاراکتر **U001** را اضافه و به عنوان شناسه کاربری استفاده نمایید؛ بعنوان مثال اگر شماره داوطلبی شما **۱۲۳۴۵۶** باشد، شناسه کاربری **U001123456** را وارد نمایید.

دانشگاه رازی ؛ کرمانشاه

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

لطفا کد مقابل را وارد نمایید:

با کلیک بر روی این گزینه وارد سامانه شوید.

از کد ملی به عنوان گذرواژه استفاده کنید.

ف81V7
powered by nopardaz

ورود خروج

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

کاربر: خروج

آموزش

دانشجو

پذیرش غیر حضوری پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

مشخصات دانشجو گزارش ها

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.



کاربر: ... خروج
 منوی کاربر ✕ پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

به نام خدا
 سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه رازی : کرمانشاه

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: ... گروه آزمایشی: ...
 نام: ... نام خانوادگی: ...
 نام پدر: ... دانشکده: ...
 ترم ورود: ... گروه آموزشی: ...
 شماره داوطلب در کنکور: ... رشته تحصیلی: ...

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت مدارک درخواست خوابگاه	راهنمای جاب	راهنمای
1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنمای	راهنمای
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنمای	راهنمای
3	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنمای	راهنمای
4	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنمای	راهنمای
5	انتخاب	اطلاعات ايفارگري		راهنمای	راهنمای
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنمای	راهنمای
7	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنمای	راهنمای
8	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنمای	راهنمای
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنمای	راهنمای
10	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنمای	راهنمای
11	انتخاب	پرداخت الکترونیکی بیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: 100,000,000 پرداخت شده تاکنون : 0	راهنمای	راهنمای
12	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویزه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: 700,000 پرداخت شده تاکنون : 0	راهنمای	راهنمای
13	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنمای	راهنمای
14	انتخاب	اتمام پذیرش غیر حضوری و جاب فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنمای	راهنمای
15	انتخاب	جاب گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنمای	راهنمای

- لازم به توضیح است که در فرم یادشده متناسب با وضعیت دانشجو (مقطع، رشته، دوره و ...) و ضوابط دانشگاه (مقررات آموزشی، شهریه و ...) مراحل مختلف پذیرش غیر حضوری نمایش داده شده است (به طور مثال اگر دانشجو، مشمول پرداخت شهریه باشد، مراحل پیش پرداخت در فرم نمایش داده می شود؛ در غیر این صورت این مرحله وجود نخواهد داشت).
- مراحل این فرم به ترتیب انجام شده و پس از پایان هر مرحله با کلیک روی گزینه بازگشت که معمولاً در قسمت چپ-پایین پنجره قرار دارد، به فرم اصلی برگشته و مرحله بعدی پذیرش را دنبال می نماید.

۲- راهنمای تکمیل مراحل ثبت نام:

- ۱-۲- تعیین وضعیت نظام وظیفه (ویژه آقایان): در سطر وضعیت نظام وظیفه 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 دکمه اصلاح را کلیک کنید.

تعیین وضعیت نظام وظیفه

وضعیت نظام وظیفه

معاذت دائم
 خدمت کرده
 فارغ التحصیلان مشغول به خدمت که تا 31/6 کارت پایان خدمت دریافت میکنند
 مشغول

اصلاح ۲

۲-۲- 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.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه رازی : کرمانشاه

کاربر : ارسین خروج

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره دانشجو

شماره داوطلب

مشخصات تحصیلی

نام

نام خانوادگی

نام پدر

نام انگلیسی

نام خانوادگی انگلیسی

نام انگلیسی پدر

جنسیت

تاریخ تولد

شهر محل تولد

شماره شناسنامه

سری و سریال شناسنامه

شهر محل صدور شناسنامه

شماره ملی

نوع کارت ملی

دین

مذهب

وضع تاهل

تعداد فرزند

سرپرست خانواده

ملیت

شماره گذرنامه

شماره کارت هویت

شماره پناهندگی

شناسه فراگیر اتباع خارجی

نوع معلولیت

ارسال تصویر

مختص اتباع غیر ایرانی

در پایان این مرحله، در بخش زیرین صفحه اطلاعات وارد شده را تأیید کنید؛ بدین صورت که گزینه مقابل اطلاعات فوق مورد تأیید اینجانب می باشد را از **خیر** به **بله** تغییر دهید. در نهایت بر روی دکمه کلیک کنید تا اگر اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد، نمایش داده شود. در صورتی که پیام سبزرنگی مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت کردید، با کلیک بر روی دکمه اطلاعات را ثبت کنید. در این مرحله عملیات به پایان می رسد؛ اکنون با کلیک بر روی گزینه **بازگشت (در سمت چپ-پایین صفحه)** وارد مرحله بعد شوید.

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 اینجانب می باشد ☒ خیر ☐

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.

شروع مجدد



اعمال تغییرات

بازرسی تغییرات

تایید

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

۲-۳- اطلاعات دانشجو - قسمت دوم:

در این قسمت اطلاعات خود را وارد و با انتخاب گزینه **تأیید دانشجو** در پایین فرم، اطلاعات را تأیید کنید. در نهایت با کلیک بر روی دکمه  اطلاعات را بررسی و با کلیک بر دکمه  آن را ثبت کنید.





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

وضعیت تأیید

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

تأیید دانشجو **بله** وضعیت تأیید مدیریت بررسی نشده

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

۲-۴- ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو:

پس از کلیک بر روی گزینه **انتخاب**، پنجره‌ای به صورت زیر نمایش داده می شود:

منبع	اصلاح	حذف	مقطع	دوره	شماره دانشجویی	وضعیت پایان تحصیلات	تاریخ شروع	تاریخ پایان	دانشگاه	رشته	ترم شروع	ترم پایان	واحد گذرانده	معدل کل	تعداد ترمها
سیمستر	اصلاح	حذف	کارشناسی			غیر فعال - پایان ترم	1393/05/10								14/21
سیمستر	اصلاح	حذف	کارشناسی ارشد			غیر فعال - پایان ترم	1399/06/31								17/7

اصلاح

دانشگاه

رشته تحصیلی

مقطع دوره

شماره دانشجویی وضعیت پایان تحصیلات تاریخ پایان تاریخ شروع

ترم شروع ترم پایان معدل کل تعداد ترمها

پس از تکمیل اطلاعات گزینه **اصلاح** را کلیک نمایید.

- برای وارد نمودن نام و کد دانشگاه و رشته محل تحصیل قبلی:
- در فیلد مربوطه نام **دانشگاه** را تایپ نموده و سپس روی **آیکون** با علامت ؟ کلیک نمایید. در پنجره بعدی نام دانشگاه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- همین روش را برای **رشته** نیز تکرار کنید.
- برای تعیین ترم شروع و پایان، روی **آیکون** با علامت ؟ کلیک نموده و ترم مورد نظر را انتخاب نمایید.

ممکن است بخشی از اطلاعات مقطع قبلی، از طریق فایل سازمان سنجش در سامانه وارد شده باشد، در این صورت می‌توانید با انتخاب گزینه **اصلاح**، اطلاعات وارد شده را تصحیح نمایید. در صورتی که قبلاً اطلاعاتی برای شما وارد نشده، با کلیک بر روی گزینه **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 ایثارگری:

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

۲-۶- تکمیل اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو:

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

- پس از کلیک بر روی دکمه **ایجاد** اطلاعات فرد مزبور به صورت یک سطر به جدول **اطلاعات خانواده 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- معرفی دانشجو:

اطلاعات **معرفین غیر خویشاوند** خود را در این بخش وارد کنید. با کلیک بر روی گزینه **ایجاد**، فرم **ایجاد شخص معرف** نمایش داده می شود؛ اطلاعات مربوط به هر نفر را وارد کنید. پس از کلیک بر روی دکمه **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.

پس از ثبت اطلاعات کامل هر نفر از معرفین، برای تایید آن گزینه **ایجاد** را کلیک نمایید.

– معرفی حداقل ۳ نفر بعنوان معرف لازم است.

– برای ثبت اطلاعات هر کدام از معرفین بایستی دستور **ایجاد** را اجرا نمایید.

۲-۸- فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:

فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی **قبل** و **فعلی** خود را در این قسمت وارد کنید. برای ثبت اطلاعات هر مورد بایستی یکبار گزینه **ایجاد** اجرا شود.

اطلاعات فعالیت شغلی قبلی و فعلی خود را ثبت و برای تایید نهایی گزینه **ایجاد** را کلیک نمایید.

۹-۲- سفرهای خارجی دانشجو:

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

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

۱۰-۲- ارسال فایل مدارک:

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

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	مدرک پایان تحصیلات مقطع کارشناسی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	آموزشی
۲	الکترونیکی	مدرک پایان تحصیلات مقطع کارشناسی ارشد	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	آموزشی
۳	الکترونیکی	صفحات شناسنامه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	آموزشی
۴	الکترونیکی	مدرک نظام وظیفه	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	آموزشی
۵	الکترونیکی	کارت ملی	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	آموزشی

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

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

توجه: ارسال تصویر صفحه دوم شناسنامه دانشجو (مشخصات همسر) 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 گزینه **بازگشت** وارد فرم پذیرش **غیر حضوری** شده و مرحله بعدی را دنبال کنید.

۳- پرداختهای الکترونیکی:

در صفحه فرم پذیرش **غیر حضوری**، با توجه 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 گزینه انتخاب هر کدام از پرداخت های الکترونیکی، پنجره **پرداخت های الکترونیکی دانشجو** باز می شود. با کلیک بر روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک وارد شوید و پیش پرداخت شهریه را به صورت الکترونیکی پرداخت نمایید.

کاربر: ... خروج ... منوی کاربر ... برداختهای الکترونیکی دانشجو در پذیرش غیرحضوری

برداختهای الکترونیکی دانشجو

جهت برداخت، روی یکی از بانک های زیر کلیک کنید.

بانک مرکزی

شماره دانشجو: ... برداخت بابت: ... هزینه خدمات جانبی: ... وضعیت: ۷۰۰,۰۰۰ مبلغ برداختی: ۷۰۰,۰۰۰

در صورتی که مراحل برداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت برداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه برداخت	ترم برداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ساعت درخواست برداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری
534261	درگاه سداد بانک مرکزی	تراکنش موفق					11 / 30 - 14:35		013219

- اگر عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شود، پیام "پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت" نمایش داده می شود.
- با کلیک بر روی گزینه بازگشت به سیستم گلستان وارد صفحه پرداخت های الکترونیکی دانشجو می شوید. در ستون پاسخ بانک نتیجه تراکنش قابل ملاحظه است.

کاربر: ... خروج ... منوی کاربر ... برداختهای الکترونیکی دانشجو در پذیرش غیرحضوری

برداختهای الکترونیکی دانشجو

جهت برداخت، روی یکی از بانک های زیر کلیک کنید.

بانک مرکزی

ترم برداخت: ... شماره دانشجو: ... برداخت بابت: ... هزینه خدمات جانبی: ... وضعیت: ۷۰۰,۰۰۰ مشاهده وضعیت شهریرو مبلغ برداختی: ۷۰۰,۰۰۰

ترم محدوده نمایش جدول: ۴۰۰۱

در صورتی که مراحل برداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت برداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه برداخت	ترم برداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ساعت درخواست برداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری
534261	درگاه سداد بانک مرکزی	تراکنش موفق					11 / 30 - 14:35		013219

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد، با کلیک بر روی آیکن بازگشت وارد مرحله بعدی شوید.

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

ردیف	توضیحات	عملیات
6	اطلاعات خانواده دانشجو	انتخاب
7	معرفین دانشجو	انتخاب
8	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	انتخاب
9	سفرهای خارجی دانشجو	انتخاب
10	ارسال فایل مدارک	انتخاب
11	پرداخت الکترونیکی بیش برداخت شهریه	انتخاب
12	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	انتخاب
13	تقاضای خوابگاه	انتخاب
14	انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	انتخاب
15	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	انتخاب

تقاضای خوابگاه

متقاضی خوابگاه در ترم اول: خیر

اصلاح

خیر
بله
هیچکدام

[راهنما](#)

۵- اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:

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

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

1	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	معافیت دائم	راهیما
2	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : تایید شده	راهیما
3	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : تایید شده	راهیما
4	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهیما
5	انتخاب	اطلاعات ایتارگری		
6	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		
7	انتخاب	معرفین دانشجو		
8	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		
9	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		
10	انتخاب	ارسال فایل مدارک		
11	انتخاب	پرداخت الکترونیکی بیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: 0 پرداخت شده تا	
12	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	
13	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهیما
14		چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهیما

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

در صورت اتمام 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 می باشد.

آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید ؟

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

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