

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید در مقاطع تحصیلات تکمیلی (سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۰)

مراحل و مدارک مورد نیاز برای پذیرش غیر حضوری:

- ۱- برای ورود به سامانه جامع آموزشی گلستان به آدرس golestan.sbu.ac.ir از مرورگر Chrome و Internet Explorer (نسخه ۱۰ به بالا) استفاده نمایید.
- ۲- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)
- ۳- اسکن کارت ملی، کلیه صفحات شناسنامه و مدرک نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
- ۴- اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

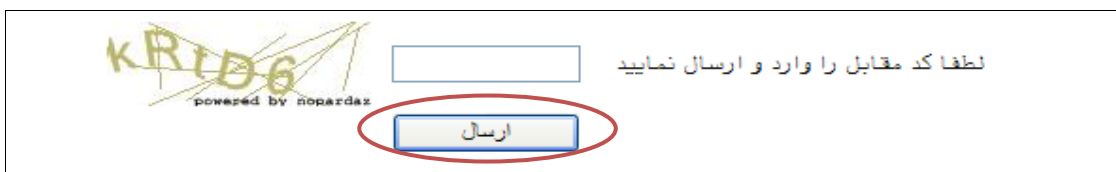
دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

مرحله اول: پس از ورود به صفحه اصلی سیستم جامع دانشگاهی گلستان به آدرس golestan.sbu.ac.ir روی دکمه «ورود به سیستم» کلیک نمایید (شکل ۱).

با ورود به صفحه بعدی، کد ظاهر شده را در کادر مربوطه وارد نمایید و بر روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید. (شکل ۲)

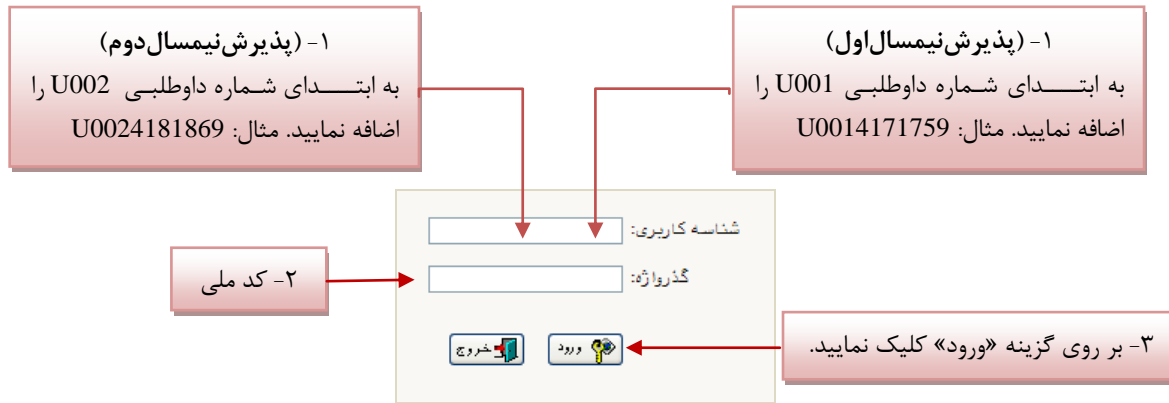


شکل ۱



شکل ۲

مرحله سوم: بعد از ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه log in می‌شوید. در این صفحه از کاراکترهای U001 (پذیرش نیمسال اول) و U002 (پذیرش نیمسال دوم) به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و کد ملی برای گذر واژه استفاده نمایید. (شکل ۳)



شکل ۳

توجه: دانشجویانی که با استفاده از آیین‌نامه استعدادهای درخشان پذیرفته شده‌اند لازم است برای شناسه کاربری به ابتدای کد ملی خود کاراکترهای U001 را اضافه نمایند.

مرحله چهارم: سیستم با ارسال پیغامی از شما می‌خواهد که نام و کلمه عبور خود را تغییر دهید. (شکل ۴)



شکل ۴

با کلیک بر روی گزینه OK وارد صفحه «تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر» شوید. (شکل ۵)

تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر

نام خانوادگی و نام [زمانی] رضا

کاربر گرامی سعی کنید نام عبور (Login name) و کلمه عبور (Password) را به گونه ای انتخاب کنید که فراموش نشود و نیز توسط دیگران قابل یافتن نباشد.

۱- در این قسمت ابتدا نام و کلمه عبور فعلی که با آن وارد سیستم شده اید را وارد کرده (همان کد ملی و شماره داوطلبی) و سپس نام و کلمه عبور جدید برای خود انتخاب نمایید.

نام عبور فعلی: Old login name

کلمه عبور فعلی: Old password

نام عبور جدید: New login name (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

کلمه عبور جدید: New password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

تایید کلمه عبور جدید: Confirm new password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

تغییرات

۲- کلیک بر روی آیکن اعمال تغییرات

۳- چنانچه درج نام و کلمه عبور در سیستم با موفقیت انجام گردد آیکن بازگشت فعال شده که با کلیک بر روی آن وارد منوی کاربری خود می‌شوید.

شکل ۵

مرحله پنجم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۶)



شکل ۶

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۷)

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	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد		راهنما
۶	انتخاب	دریافت فرم (های) مورد نیاز		راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت :	راهنما
۹	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه :	راهنما
۱۰	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۲		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه :	راهنما
۱۳		مراجعه به درمانگاه	تاریخ مراجعه :	راهنما

شکل ۷

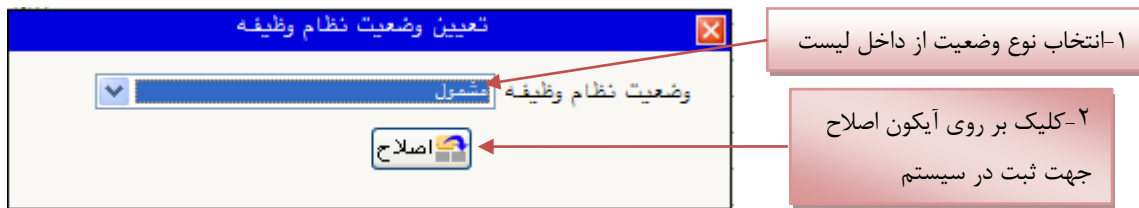
توجه: صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. به همین منظور مرحله تقاضای خوابگاه برای دانشجویان روزانه با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه، ظاهر می شود و مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانمها نمایش داده نمی شود.

نکته: ممکن است برخی از مراحل در فرم پذیرش غیر حضوری مشاهده شود اما دانشجویان دسترسی به آن فرم را نداشته باشند. (به عنوان مثال اطلاعات ایثارگری) در این صورت نیازی به تکمیل این مراحل نیست.

تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور بر روی گزینه «انتخاب» که در ستون «عملیات» وجود دارد کلیک نمایید (شکل ۸).

شرح این مراحل به صورت زیر می باشد.

تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با کلیک بر روی کلمه «انتخاب» پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می‌شود که مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت‌نام سازمان سنجش آموزش کشور اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۸)



شکل ۸

نکته: در صورتی که هیچ کدام از موارد داخل لیست مورد انتخاب شما نبود، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و در روز ثبت نام حضوری مشکل خود را از طریق مسئول پذیرش حل نمایید.

اطلاعات دانشجوی - قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو می‌شوید. لازم

است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل ۹)

توجه: عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف) رزولیشن اسکنر ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ * ۲.۵ cm

ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

د) پسوند ذخیره سازی عکس ها **حتما** JPG

توجه: روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده است.

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره دانشجویی:

شماره داوطلب:

ترم پذیرش:

مشخصات تحصیلی

رتبه در سهمیه:

مقطع آموزشی: دکتر

دوره آموزشی: روزانه

ترم ورود:

نوع شهریه: عادی

گروه آزمایشی:

سهمیه قبولی: آزاد

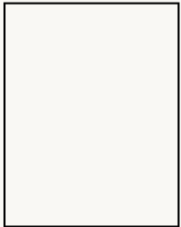
دانشکده: حقوق

گروه آموزشی: حقوق جزا و جرم شناسی

رشته تحصیلی: حقوق کیفری و جرم شناسی

نوع ورود به آموزش عالی: آزاد

تسهیلات:



ارسال تصویر

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر: جعفر

نام انگلیسی:

نام خانوادگی انگلیسی:

نام انگلیسی پدر:

تاریخ تولد: ۱۳۶۴/۰۱/۰۱

شماره شناسنامه: ۳۸۸

سری و سریال شناسنامه:

شماره ملی:

دین: اسلام

مذهب:

وضع تاهل:

جنسیت:

بر روی لینک ارسال تصویر کلیک نمایید و عکسی که با فرمت توضیح داده شده اسکن نموده اید را از مسیر مورد نظر پیدا نمایید و ارسال کنید.

جستجو یا موفقیت انجام شد

پیغام ۱

شکل ۹

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت نمودید حال باید بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

در شکل های زیر، روش تکمیل این مرحله با پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید. (شکل ۱۰ و ۱۱)

۱- برای ثبت محل صدور شناسنامه و محل تولد ابتدا قسمتی از نام شهر مورد نظر را همراه با علامت % در کادر «محل صدور شناسنامه» تایپ نمایید.

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

۳- در لیست باز شده بر روی عنوان مورد نظر کلیک نمایید.

شکل ۱۰

۱. جهت تایید اطلاعات گزینه «بله» را انتخاب نمایید

۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «بررسی» کلیک نمایید

۳. جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید

۴. در صورتی که خطایی در ثبت اطلاعات وجود نداشت جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری بر روی این گزینه کلیک نمایید

شکل ۱۱

اطلاعات دانشجو - قسمت دوم: با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تأیید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید. (شکل ۱۲)

شکل ۱۲

اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر است.

اطلاعات خانواده دانشجو: لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید. (شکل ۱۳)

۱- گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک نمایید.

۲- نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب

۳- اطلاعات این بخش را برای شخص مورد نظر تکمیل نمایید

۴- گزینه «ایجاد» را کلیک نمایید تا اطلاعات در صورت عدم مشکل ثبت گردد

شکل ۱۳

پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب «اصلاح» و یا «حذف» اقدام به تغییرات لازم نمایید. (شکل ۱۴)

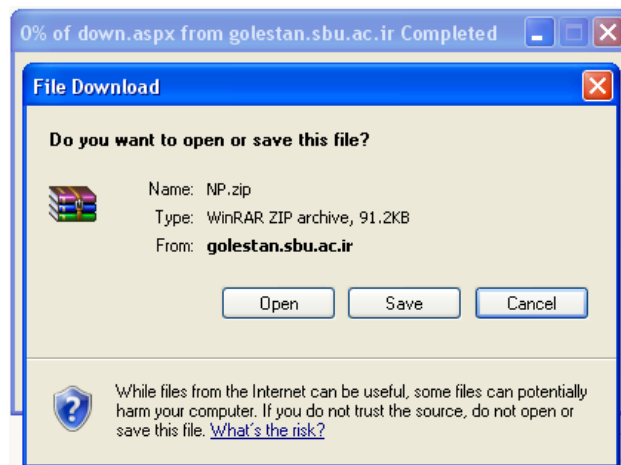
سن وابسته	استقلال	نسبت وابسته	اصلاح	حذف
۵۰	سرپرست خانواده	پدر	اصلاح	حذف

شکل ۱۴

با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را انجام دهید.

دریافت فرم (های) مورد نیاز: با انتخاب این گزینه دانشجو فرم‌هایی که نیاز است در موقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) ارائه نماید را دریافت می‌کند. برای پرینت گرفتن باید ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید. پس از پرینت گرفتن باید فرم‌های مورد نظر را تکمیل و در صورت نیاز امضا و در مرحله ارسال فایل مدارک upload نموده و در روز تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) این فرم‌ها را همراه داشته باشد.

نکته: این مرحله دارای چندین فرم است، پس دقت نمایید که حتماً کلیه صفحات مورد نیاز پرینت گرفته شود تا در موقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) دچار مشکل کمبود مدرک نشوید.



شکل ۱۵

ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیرحضورى و فرم‌های اخذ شده مراحل قبل را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید حجم هر فایل نباید بیشتر از 250kb باشد (**توجه:** روش کم کردن حجم عکس‌ها در پایان راهنما توضیح داده شده‌است). سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آن‌ها نماید. (شکل 16)

در قسمت دریافت فرم‌های مورد نیاز و ارسال فایل مدارک، لازم است پس از دریافت کلیه فرم‌ها و پس از تکمیل آن‌ها فرم‌های مذکور و همچنین مدارک مورد نیاز را در قسمت "ارسال" مطابق شکل ذیل بارگذاری نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجویی

فرآیند پذیرش

نوع مدرک: نوع مدرک:

پرونده	مسئولیت	اجباری	نسخه مهلت	وضعیت	مشاهده	ارسال	عملیات
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۷۰۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال load)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال (upload) تصویر کارت ملی)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال (upload) کلیه صفحات شناسنامه)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال (upload) مدرک کارشناسی دارای معدل)
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال (upload) مدرک کارشناسی ارشد یا فرم معدل)
آموزشی	دانشجو	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	الکترونیکی (ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل و یا حکم مرخصی)

شکل 16

الکترونیکی

نوع سند: سند:

ارسال (upload) فرم تعهدنامه دکتری (شهریه پرداز)

سند:

حجم:

توضیحات

توضیحات

نمایش ۱ - ۱ از ۱

صفحه ۱ از ۱

۵۰

عملیات

با کلیک بر روی علامت ضربدر امکان حذف فایل مورد نظر وجود دارد.

با کلیک بر روی علامت مداد امکان ویرایش فایل مورد نظر وجود دارد.

چنانچه مدارک لازم بیش از یک صفحه است با کلیک بر روی گزینه "ایجاد" امکان بارگذاری در صفحات دیگر وجود دارد.

شکل 17

پس از آن که 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.

پرداخت الکترونیکی: این مرحله برای پرداخت هزینه خدمات جانبی و شهریه دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه هستند.

واریز شهریه به روش الکترونیکی: برای واریز مبلغ به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و **حداقل به اندازه مبلغ مورد نظر موجودی** داشته باشد. ضمناً کارت مورد نظر باید دارای رمز دوم، کد ۴ رقمی CVV2 و تاریخ انقضاء باشد. به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید (شکل ۱۸)

۲- یکی از درگاه های پرداخت را انتخاب نمایید تا به صفحه پرداخت اینترنتی منتقل شوید

بانک ملی بانک تجارت

ترم پرداخت شماره دانشجویی شهریه پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه مبلغ پرداختی ترم محدوده نمایش جدول

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه پرداخت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کند

شکل ۱۸

در صفحه «سامانه پرداخت الکترونیکی» اطلاعات کارت شتاب خود را در کادرهای تعبیه شده وارد نمایید و پس از انتخاب گزینه «تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم» بر روی دکمه «پرداخت» کلیک نمائید تا پیغام موفقیت آمیز بودن تراکنش را دریافت نمائید. (شکل ۱۹)

سامانه پرداخت اینترنتی
TEJARAT PAYMENT GATEWAY

لطفاً اطلاعات کارت خود را وارد نمایید

در صورتی که از کامپیوتر شخصی خود استفاده نمی نمائید برای آسان شدن بیشتر پیشنهاد می گردد جهت ورود اطلاعات کارت از صفحه کلید معاری استفاده نمائید

شماره کارت کد CVV2 رمز دوم کارت تاریخ انقضاء کارت ماه (دو رقم) سال (دو رقم)

مشتری گرامی! لطفاً پیش از استفاده از سرویس پرداخت الکترونیکی بانک تجارت متن زیر را با دقت مطالعه فرمائید. نظریه: ۱- واریزگان کارت: به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می شود که دارای کارت با رمز دوم و کد CVV2 بوده و بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می باشد.

تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم

نام فروشنده (بنگاه نوبتانی) مبلغ پرداختی (ریال) پرداخت انصراف

شکل ۱۹

با کلیک بر روی گزینه «پرداخت» وارد صفحه تأیید مبلغ پرداختی می‌شوید که با تأیید آن صفحه حاوی جواب بانک همانند شکل زیر نمایان می‌شود. (شکل ۲۰)

شکل ۲۰

در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شود همانند بالا پیغام «پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد» را ملاحظه می‌نمایید در غیر این صورت باید مجدداً برای انجام پرداخت الکترونیکی با رفع مشکلی که از طرف بانک اعلام شده است، سعی نمایید. در هر صورت با کلیک بر روی گزینه «بازگشت به سیستم گلستان» وارد صفحه «پرداخت‌های الکترونیکی دانشجوی» می‌شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر «پاسخ بانک» قابل مشاهده می‌باشد. (شکل ۲۱)

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می‌توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بروی سطر مربوطه کلیک نمایید.

حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری	پاسخ بانک
۴	۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۰۹ : ۵۳			نامشخص است
۴	۵		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۱			نامشخص است
۴	۱۰۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۹		۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶	موفقیت تراکنش

شکل ۲۱

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با کلیک بر روی گزینه « بازگشت » وارد مرحله بعدی شوید.

تقاضای خوابگاه: چنانچه دانشجوی **حائز شرایط**، متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۲)

شکل ۲۲

نکته: خوابگاه به دانشجویان با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه تعلق می‌گیرد.

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو درمورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل ۲۳)

نکته: در این مرحله پس از تایید اطلاعات، دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را نخواهید داشت، پس در صورت اطمینان کامل از اطلاعات وارد شده گزینه «بلی» را کلیک نمایید.

شکل ۲۳

در این صفحه نیز مانند حالت قبل ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید و اطلاعات آن را کنترل نمایید.



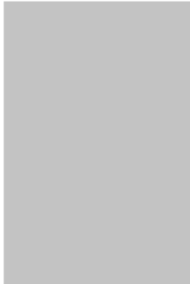
شکل ۲۴

چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجو پایان یافته و لازم است با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیر حضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ مورد نظر دانشگاه، جهت تکمیل مراحل ثبت نام حضوری طبق زمانبندی اعلام شده در اطلاعیه ثبت نام به دانشگاه مراجعه نمایید. ارائه گواهی پذیرش غیر حضوری شرط لازم برای انجام مراحل ثبت نام حضوری است (شکل ۲۶) لذا در چاپ گواهی مذکور و همراه داشتن آن در روزهای ثبت نام حضوری همراه با سایر مدارک لازم، کاملاً دقت نمایید.

گواهی پذیرش غیر حضوری

تاریخ :

زمان :



نام :

نام خانوادگی .

شماره دانشجویی :

دوره :

مقطع :

رشته :

پذیرش غیر حضوری شما با موفقیت انجام شد. لازم است موارد ذیل را رعایت نمایید :

۱ - برای ثبت نام حضوری و انتخاب واحد به اداره آموزش واحد آموزشی خود مراجعه نمایید.

۲ - همراه داشتن اصل کلیه مدارک بارگذاری شده در زمان ثبت نام غیرحضوری در سیستم آموزشی گلستان، در زمان ثبت نام حضوری الزامی است.

۳ - انتخاب واحد نیمسال دوم () شما منوط به رفع نواقص و ارائه کسری مدارک و انجام کلیه تعهدات است.

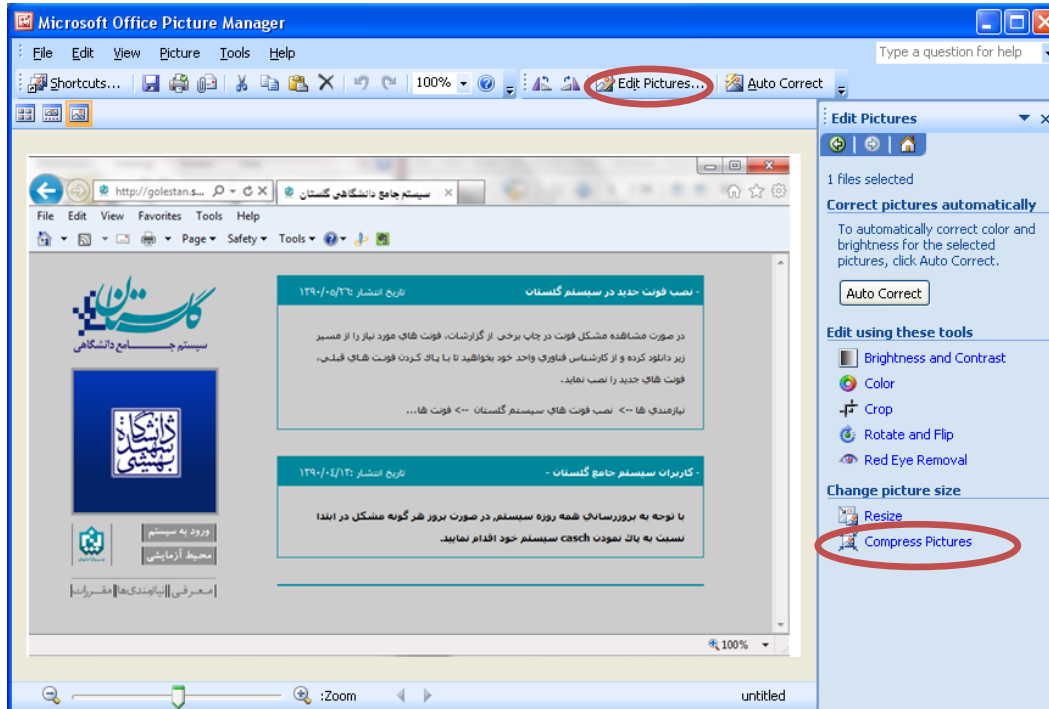
* اینجانب متعهد می شوم مسئولیت ناشی از مغایرت اطلاعات در زمان ثبت نام غیرحضوری (الکترونیکی) با اطلاعات مندرج در مدارک خود در ثبت نام حضوری را پذیرا باشم و آگاهی کامل دارم ثبت نام قطعی در این دانشگاه منوط به صحت اطلاعات درج شده زمان پذیرش اینجانب خواهد بود.

تاریخ و امضا

شکل ۲۵

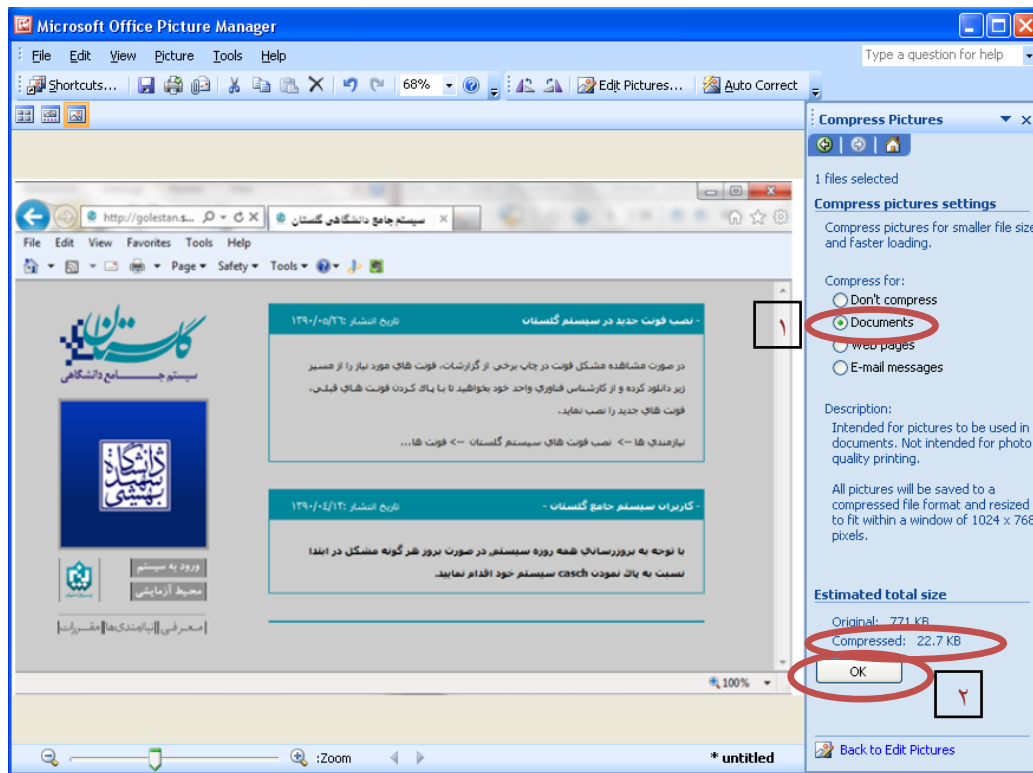
کاهش حجم عکس‌های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم‌افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft Office Picture Manager کاهش حجم عکس را کاهش دهید. به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم‌افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Edit Picture و گزینه Compress Picture حجم عکس را کم نمایید. (شکل ۲۷)



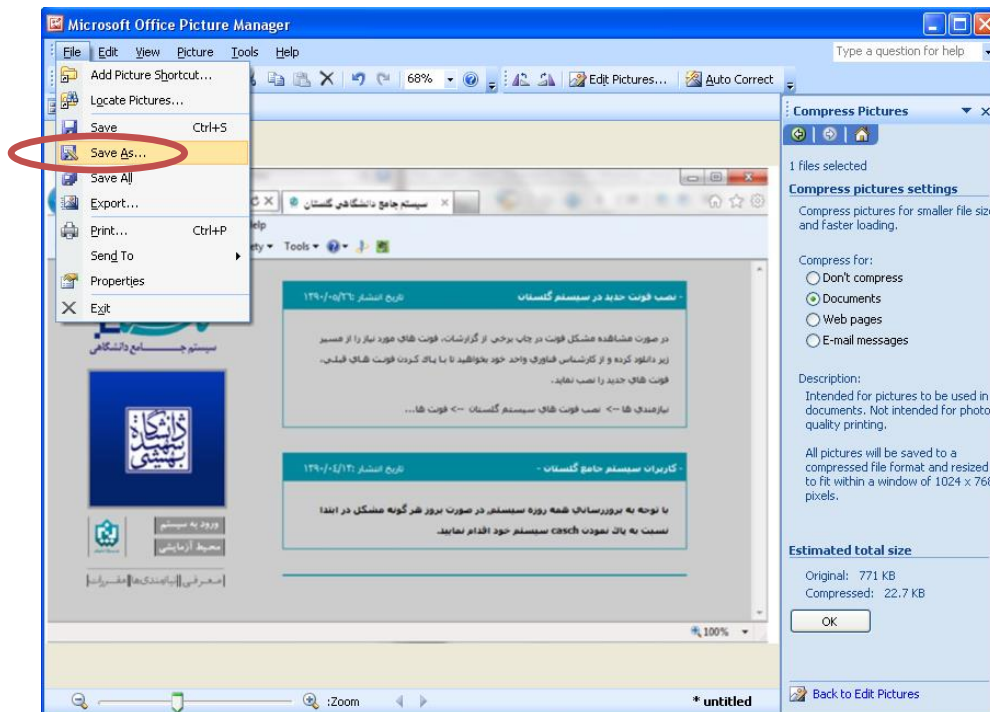
شکل ۲۶

در بخش جدیدی که باز می‌شود یکی از گزینه های فشرده‌سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم‌ها در سیستم برسد. سپس دکمه OK را کلیک نمایید. (شکل ۲۷)

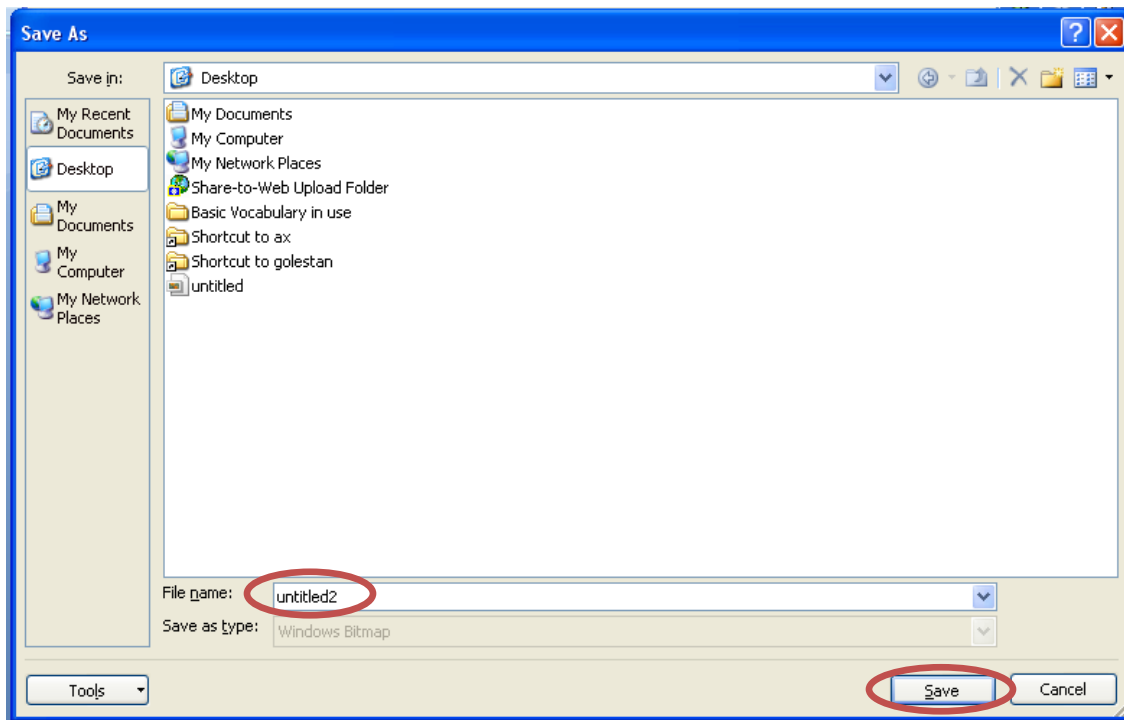


شکل ۲۷

حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید. (شکل ۲۸ و ۲۹)
 توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره شوند زیرا در غیر این صورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.



شکل ۲۸



شکل ۲۹

با آرزوی موفقیت برای شما