

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید در مقاطع تحصیلی (سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲)

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).



شکل ۱

مرحله دوم: طبق شکل ۲ و با توجه به راهنمای مرحله سوم شناسه کاربری و گذرواژه را وارد نمایید.

دانشگاه شهید بهشتی
سیستم جامع دانشگاهی

شناسه کاربری:

گذرواژه:

لطفاً کد مقابل را وارد نمایید:

powered by nspardaz

شکل ۲

مرحله سوم: بعد از وارد کردن شناسه و گذرواژه و ارسال کد نمایشی خواسته شده، مطابق شکل زیر وارد صفحه log in می‌شوید. (شکل ۳)

شناسه کاربری شما: U011 را به ابتدای شماره داوطلبی اضافه کنید. گذرواژه شما: کد ملی

The diagram illustrates the login process. It shows two boxes for adding the U011 prefix to the applicant number (U0124181869 and U0114171759). These are then combined into a single login ID (U0114171759U0124181869). The password is the national ID code (کد ملی). The login button is labeled 'ورود' (Login).

شکل ۳

مرحله چهارم: سیستم با ارسال پیامی 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)

The screenshot shows the 'تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر' (Change Name and Password by User) form. It includes instructions for changing the login name and password. The form has fields for 'Old login name', 'Old password', 'New login name', 'New password', and 'Confirm new password'. There are also buttons for 'بازگشت' (Back) and 'ارسال' (Submit).

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		راهنما
۹	انتخاب			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

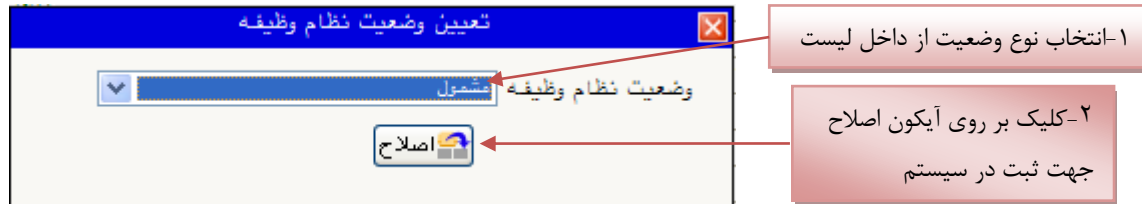
شکل ۷

توجه: صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود.
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 می شود که مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت نام 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 دانشجو - قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو می شوید . 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 **حتماً JPG**

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

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره دانشجویی:

ترم پذیرش:

شماره داوطلب:

؟

مشخصات تحصیلی

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:

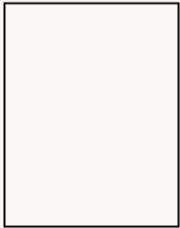
رتبه در سهمیه:

مقطع آموزشی:

دوره آموزشی:

ترم ورود:

نوع شهریه: عادی



[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:

۱ پیغام جستجو با موفقیت انجام شد

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 پاره ای از توضیحات را مشاهده می نمایید. (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

محل تولد: ۰۱۴۷ [؟] بندرانزلی

محل صدور شناسنامه: [؟] انزل

شهر محل سکونت: ۱۱۵۲ [؟] هامبورگ

بخش اول آدرس: [.....]

بخش دوم آدرس: [.....]

بخش سوم آدرس: [.....]

کد پستی: ۲۲۱۱۷۰۰۰۰

آدرس پست الکترونیکی: [.....]

روش شماره تلفن: ۰۹۸۹۱

لیست شهرها

کد شهر	نام شهر	استان	کشور	نام انگلیسی شهر
۱۲۲۲	انزل	آذربایجان غربی	ایران	
۰۱۴۷	بندرانزلی	گیلان	ایران	

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

شکل ۱۰

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

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 [بله] [خیر] توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه «بله» ثبت نهایی نخواهد شد.

[تایید] [اصلاح] [بازگشت] [محدود]

۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «بررسی تغییرات» 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 می شود که باید به دقت پر شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید. (شکل ۱۲)

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر: هوشنگ

اطلاعات مربوط به شغل دانشجو

منبع تامین مخارج: شغل دانشجو: میزان درآمد ماهیانه:

نام ارگان: محل کار: نوع شغل:

بورسیه: میزان درآمد از بورس:

نام ارگان بورس دهنده:

تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها

نهاد تحت پوشش: شهرستان:

بیمه تحت پوشش: نام بیمه:

سایر اطلاعات

فعالیت در رشته ورزشی: عناوین و مقامها:

فعالیت در رشته هنری: توضیح:

دارای مهارت خاص: توضیح:

دارای معلولیت: توضیح:

قد: وزن: گروه خونی:

توضیح بیماری خاص:

سایر توضیحات:

میزان آشنایی با زبان انگلیسی: سایر زبانها: میزان آشنایی:

میزان آشنایی با زبان عربی: سایر زبانها: میزان آشنایی:

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)

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

شماره دانشجو: نام پدر: محمدعلی

اطلاعات خانواده دانشجو

اصلاح	حذف	نسبت	وابسته	استقلال	سن	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	وضعیت	در قید حیات

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت: نام خانوادگی: شماره شناسنامه:

نام پدر: شغل:

نام ارگان: محل کار:

تلفن:

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم آدرس:

بخش اول آدرس محل کار:

بخش دوم آدرس محل کار:

بخش سوم آدرس محل کار:

ایجاد

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

۵- اگر آدرس افراد خانواده با آدرس خود دانشجو یکسان است از این گزینه استفاده نمایید تا اطلاعات کپی شود.

شکل ۱۳

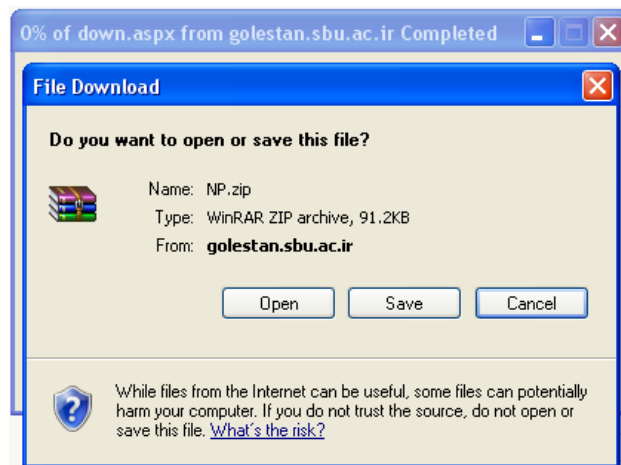
پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب «اصلاح» و یا «حذف» اقدام به تغییرات لازم نمایید. (شکل ۱۴)

شکل ۱۴

با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی 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 فرم ها 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 غیرحضوری 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 شده است). سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آن‌ها نماید. (شکل ۱۶)

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.

شکل 16شکل 17

[୧]

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

مبلغ در این قسمت ظاهر می شود..

پرداخت الکترونیکی دانشجوی

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 پیام 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 تأمین امنیت بیشتر پیشنهاد می گردد جهت ورود اطلاعات کارت از صفحه کلید معماری استفاده نمائید

شماره کارت کد CVV2 رمز دوم کارت تاریخ انقضای 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:

تأیید می گردد: 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 مبلغ پرداختی (ریال) پرداخت

شکل ۱۹

با کلیک بر روی گزینه «پرداخت» وارد صفحه تائید مبلغ پرداختی می‌شوید که با تائید 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 شده‌است، 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)

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

ترم پرداخت: []
 شماره دانشجو: []
 پرداخت بابت: []
 وضعیت شهریه: []
 مبلغ پرداختی: []

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می‌توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی 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	۰	۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۰۹:۵۳	[]	[]	نامشخص است
۴	۵	۵	۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰:۲۱	[]	[]	نامشخص است
۴	۱۰۰	۱۰۰	۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰:۲۹	[]	[]	موفقیت تراکنش

خطای بانک برای عدم موفقیت در پرداخت

پاسخ بانک در موفقیت آمیز بودن پرداخت

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)

تقاضای خوابگاه

متقاضی خوابگاه در ترم اول

خیر
 خیر
 بله

اصلاح

۱- انتخاب گزینه بله

۲- کلیک بر روی گزینه «اصلاح»

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.

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 ؟

خیر
 بلی

در صورت عدم نیاز به ویرایش اطلاعات و به منظور تایید آنها گزینه «بله» را کلیک نمایید.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات وارد شده گزینه «خیر» را کلیک نمایید و به فرم مورد نظر رفته و اطلاعات را ویرایش 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.



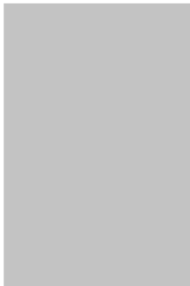
شکل ۲۴

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 غیرحضوری

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.

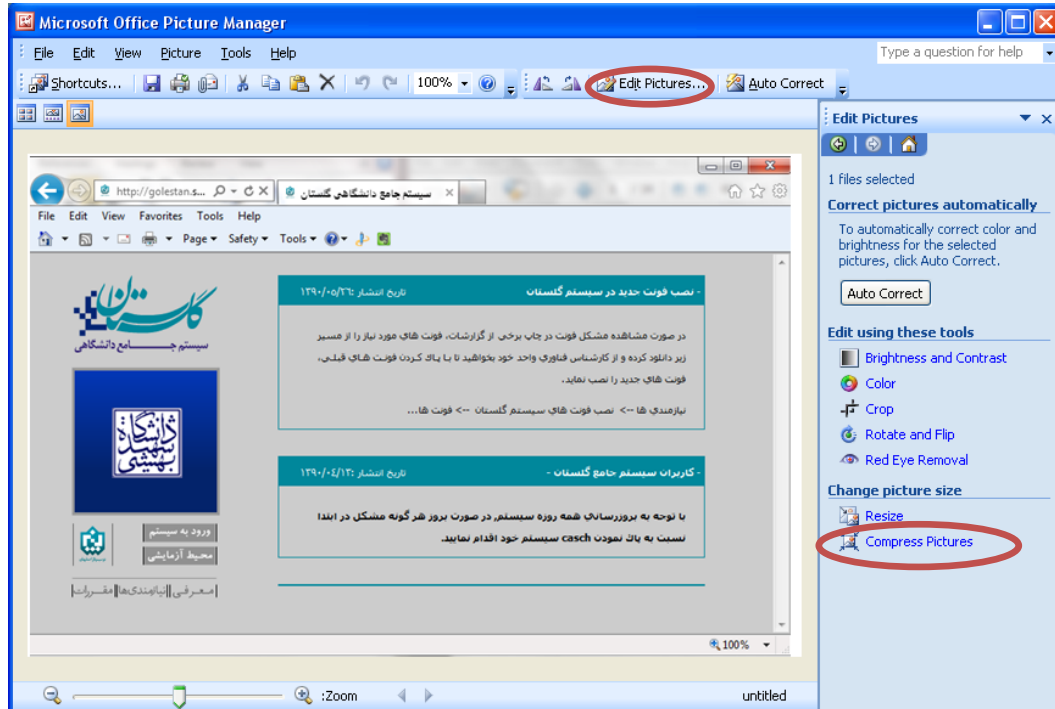
* اینجانب متعهد می شوم مسئولیت ناشی از مغایرت اطلاعات در زمان ثبت نام غیرحضوری (الکترونیکی) با اطلاعات مندرج در مدارک خود در ثبت نام حضوری را پذیرا باشم و آگاهی کامل دارم ثبت نام قطعی در این دانشگاه منوط به صحت اطلاعات درج شده زمان پذیرش اینجانب خواهد بود.

تاریخ و امضا

شکل ۲۵

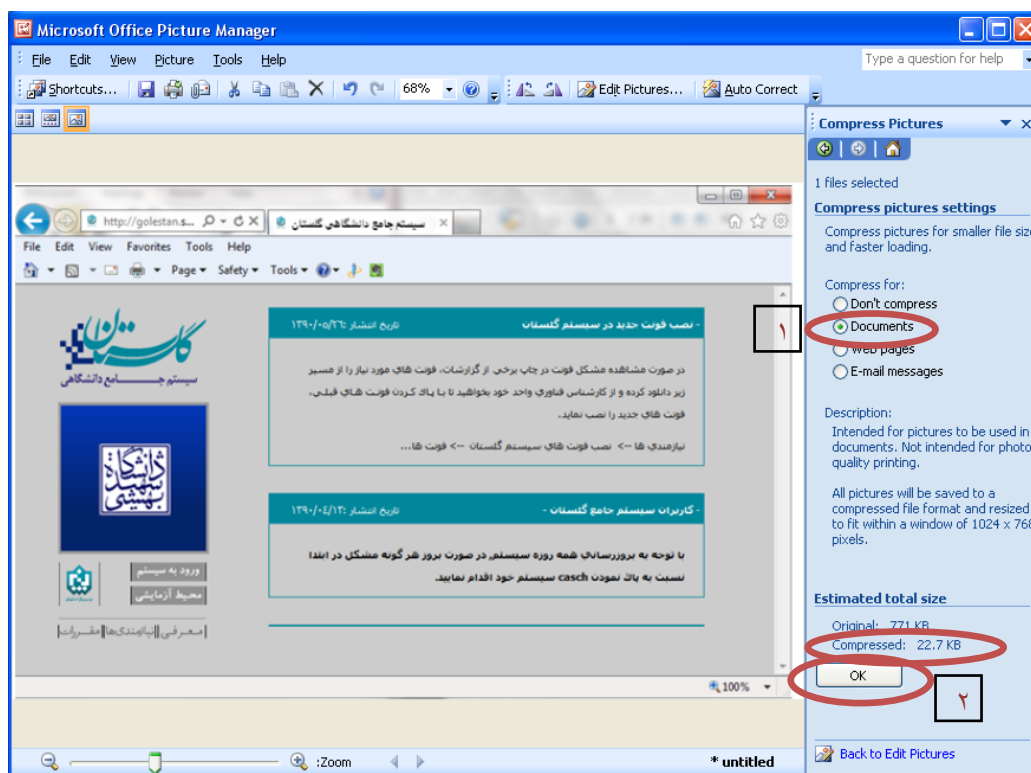
کاهش حجم عکس‌های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل‌های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم‌افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft Office Picture Manager، 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)



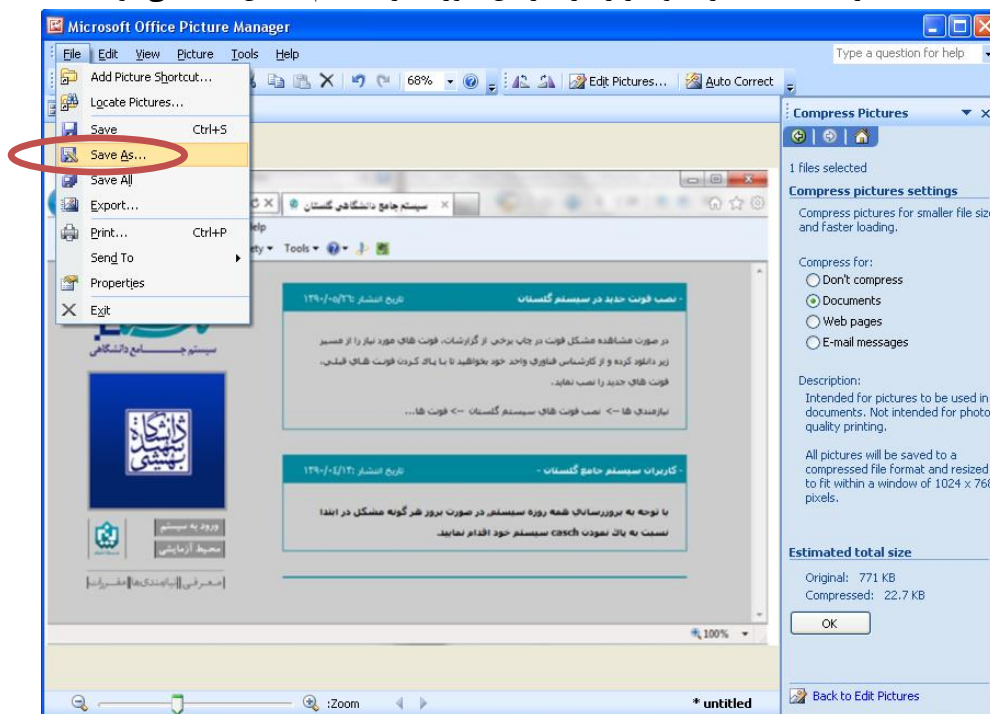
شکل ۲۶

در بخش جدیدی که باز می‌شود یکی از گزینه‌های 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)

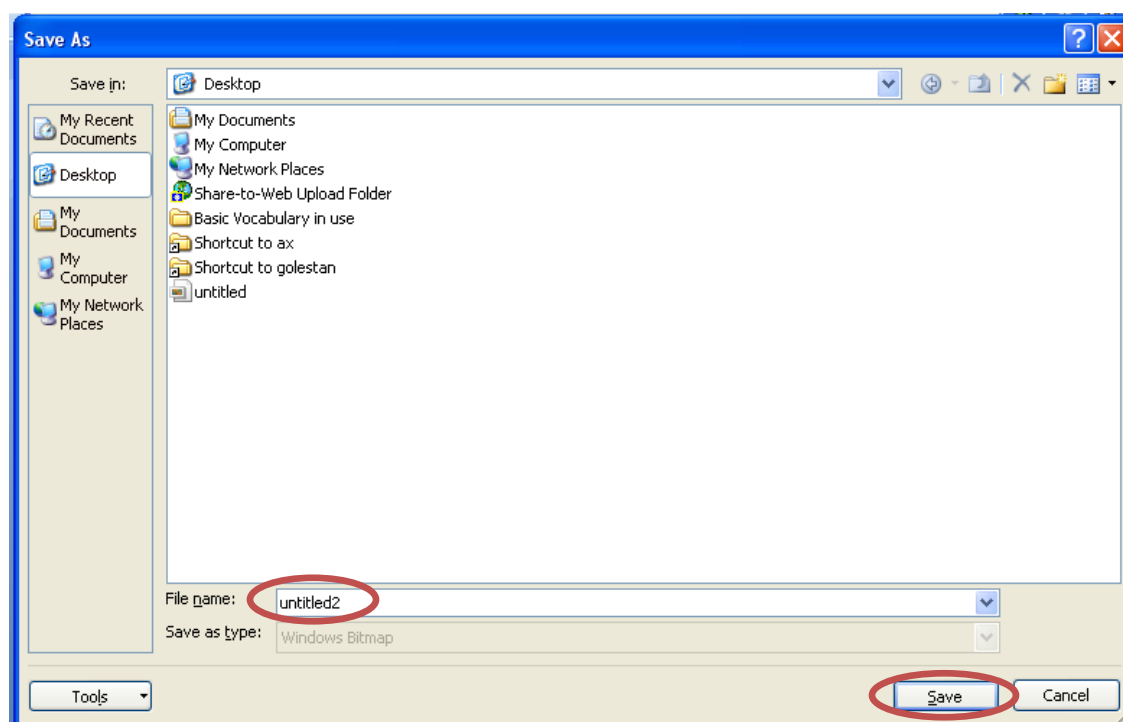


شکل ۲۷

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 نمی‌شوند.



شکل ۲۸



شکل ۲۹

با آرزوی موفقیت برای شما