

## راهنمایی پذیرش غیر حضوری



صفحه اطلاعات پذیرش غیر حضوری : این صفحه شامل ۱۳ بند برای پذیرفته شدگان زن و ۱۴ بند برای پذیرفته شدگان مرد می باشد(دانشجویان دوره نوبت دوم یک بند پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه دارند)، که تمام بندها براساس اطلاعات درخواست شده باید تکمیل شود که در صورت عدم تکمیل اطلاعات در هر مرحله بصورت ناقص در قسمت اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو امکان تایید وجود نخواهد داشت .


مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	راهنما
۴	انتخاب	کیت اطلاعات تمصیحات قبلی دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایشارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی		راهنما
۱۲	انتخاب	<b>پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه</b>	مبلغ قابل پرداخت: ۸۲۱۶۰۰۰. پرداخت شده تاکنون: ۰.	راهنما
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۴	انتخاب	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۶	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	: تاریخ مراجعه : ساعت	راهنما

۱ پیغام

100%

بند ۱ : تعیین وضعیت نظام وظیفه

در این مرحله پذیرفته شدگان مرد براساس نوع وضعیت نظام وظیفه ی که دارند گزینه مربوط را انتخاب کرده و در نهایت بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود .

بند ۱. مربوط به وضعیت نظام وظیفه می باشد که براساس نوع وضعیت انتخاب می شود

پایزیش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [ ] نام: [ ] نام پدر: [ ] ترم ورود: [ ] شماره داوطلب در کشور: [ ]

گروه آزمایش: [ ] نام خانوادگی: [ ] دانشکده: [ ] گروه آموزشی: [ ] رشته تحصیلی: [ ]

راهنمای راهنمای جدید

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راه
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه		
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راه
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راه
۴	<a href="#">انتخاب</a>	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راه
۵	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات ایثارگری		راه
۶	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		
۷	<a href="#">انتخاب</a>	معرفین دانشجو		
۸	<a href="#">انتخاب</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		
۹	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک		
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال تعهد نامه الکترونیکی		
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: ۸,۲۱۶,۰۰۰ تومان پرداخت شده: تاکنون	
۱۳	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	
۱۴	<a href="#">انتخاب</a>	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		
۱۵	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		
۱۶	<a href="#">انتخاب</a>	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت	

تعیین وضعیت نظام وظیفه

معافیت دائم  
دارای کارت پایان خدمت (خدمت کرده)  
ابطال معافیت تحصیلی  
متولدین سال ۱۳۴۵ و قبل از آن  
کارکنان پایور شاهر در نیروهای مسلح  
معافیت موقت  
منعوت خدمت در سازمانها یا وزارتخانه ها  
دارای دفترچه بدون هجبت (آماده به خدمت)  
هین خدمت (افرادی که باید ترخیص شوند)  
عقبه یا روحانی  
دانشجوی سال آخر  
متولدین سال ۱۳۵۶ و قبل از آن  
کسر از یک سال افرار تحصیلی گذشته است.  
در حال خدمت سربازی از طریق بنیاد نخبگان  
نامشخص

۱ صفحه

بند ۳ و ۲: اطلاعات دانشجو

در این دو مرحله دانشجو باید اطلاعات درخواست شده را به دقت تکمیل نماید و در آخر بر روی دکمه

کلیک کرده تا اطلاعات ذخیره شود. در این مرحله مربوط به اطلاعات شخصی و تحصیلی


دانشجو می باشد که باید به صورت کامل ثبت شود.

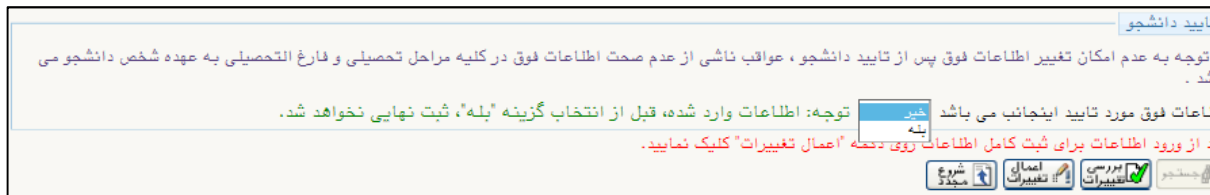
مرحله پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضع
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	انتخاب
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>
۴	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو	انتخاب
۵	انتخاب	اطلاعات ایتاگراری	انتخاب
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو	انتخاب
۷	انتخاب	معرفین دانشجو	انتخاب
۸	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	انتخاب
۹	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو	انتخاب
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک	انتخاب
۱۱	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی	انتخاب
۱۲	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: ۸,۲۱۶,۰۰۰ - پرداخت شده تاکنون: ۰
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	منتقاضی خوابگاه: خیر
۱۴	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	انتخاب
۱۵	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	انتخاب
۱۶	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ساعت


بند ۳ و ۲ اطلاعات شخصی پذیرفته شده است که باید تکمیل شود

اطلاعات شخصی و تحصیلی باید بصورت کامل تکمیل شود

در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود . و در نهایت بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود.




در ادامه اطلاعات دانشجو قسمت دوم می باشد که مربوط به اطلاعات خانوادگی است .

در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما گزینه **بله** انتخاب شود . و در نهایت بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات نهایی شود



## بند ۴: ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو

در این آیتم اطلاعات مربوط به مقطع قبلی باید به صورت کامل وارد شود. در پایان بعد از ثبت اطلاعات حتما بر روی دکمه  کلیک کرده تا اطلاعات نهایی ثبت و ایجاد شود.

پدیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو:

نام دانشجو:

نام پدر:

ترم ورود:

شماره داوطلب در کنکور:

گروه آزمایشی:

نام خانوادگی:

دانشگاه:

گروه آموزشی:

رشته تحصیلی:

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت
۱	<a href="#">ثبت</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه	راهنما
۲	<a href="#">ثبت</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	راهنما
۳	<a href="#">ثبت</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	راهنما
۴	<a href="#">ثبت</a>	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو	راهنما
۵	<a href="#">ثبت</a>	اطلاعات ابقارگری	راهنما
۶	<a href="#">ثبت</a>	اطلاعات خانواده دانشجو	راهنما
۷	<a href="#">ثبت</a>	معرفین دانشجو	راهنما
۸	<a href="#">ثبت</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو	راهنما
۹	<a href="#">ثبت</a>	سفرهای خارجی دانشجو	راهنما
۱۰	<a href="#">ثبت</a>	ارسال فایل مدارک	راهنما
۱۱	<a href="#">ثبت</a>	ارسال تعهد نامه الکترونیکی	راهنما
۱۲	<a href="#">ثبت</a>	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	راهنما
۱۳	<a href="#">ثبت</a>	تقاضای خوابگاه	راهنما
۱۴	<a href="#">ثبت</a>	انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	راهنما
۱۵	<a href="#">ثبت</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو	راهنما
۱۶	<a href="#">ثبت</a>	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	راهنما

بند ۴ اطلاعات مقطع قبلی است که باید تکمیل شود

۱ پیغام

ثبت تحصیلات قبلی دانشجو

شماره دانشجو:

بنا بر مشخصات قبلی

ردیف	اصلاح حذف	مقطع	دوره	شماره تحصیلات قبلی	وضعیت پایان تحصیلات قبلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	دانشگاه	رشته
۱	<a href="#">اصلاح</a>	فناوری اطلاعات	دوره	۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	پایان	۱۳۹۴/۰۶/۰۱	۱۳۹۴/۰۶/۰۱	دانشگاه	فناوری اطلاعات

اصلاح

شماره دانشجو:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

دانشگاه:

رشته تحصیلی:

ترم شروع:

ترم پایان:

تعداد واحد گذرانده:

معدل کل:

تعداد ترمها:

۱۰۰%

بنده اطلاعات ایثارگری : در صورت داشتن ایثارگری اطلاعات وارد شود

بند ۶ : اطلاعات خانواده دانشجو . در این مرحله وارد کردن اطلاعات پدر و مادر الزامی است .

در این قسمت اطلاعات پدر و مادر حتما باید ثبت شود

بعد از ثبت هر اطلاعات روی دکمه ایجاد کلیک نمایید.

## بند ۷ معرفی دانشجو . در مرحله وارد کردن سه نفر معرف الزامی است.

The screenshot shows the 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان' interface. A central form titled 'ایجاد مشخصات معرفی' (Add Mandatory Information) is highlighted. The form includes fields for: نام معرفی (Referee Name), مدرک تحصیلی (Education Level), شهر محل سکونت (City of Residence), بخش اول آدرس (Address Part 1), بخش دوم آدرس (Address Part 2), بخش سوم آدرس (Address Part 3), مدت آشنایی (سال) (Duration of Acquaintance in Years), شغل (Occupation), کد پستی (Post Code), شماره تلفن (Phone Number), and شماره موبایل (Mobile Number). An 'ایجاد' (Add) button is at the bottom of the form. A callout box points to the form with the text: 'ثبت شماره تلفن همراه و ثابت، آدرس الزامی' (Registration of fixed and mobile phone numbers, address is mandatory). Another callout box on the right says: 'بر روی گزینه ایجاد کلیک کرده تا صفحه اطلاعات جهت ثبت باز شود.' (Click on the 'Add' option to open the information page for registration). A third callout box on the left says: 'بعد از ثبت نام هر معرف حتما بر روی گزینه ایجاد کلیک تا رکورد اطلاعات ایجاد شود.' (After registering each referee, click on the 'Add' option to create the information record).

بند ۸: فعالیتهای شغلی، فرهنگی و اجتماعی دانشجو. در صورت داشتن فعالیتی تکمیل اطلاعات الزامی است.

The screenshot shows the 'سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان' interface. A central form titled 'اعمالیات' (Add Job Information) is highlighted. The form includes fields for: نام خانوادگی معرف (Referee Surname), نام فرد، نهاد، اجنسی (Name, Institution, Agency), نام شهر (City Name), تاریخ (Date), وضعیت شغل (Job Status), علت کاره گری (Reason for Joblessness), and علت کاره گری (Reason for Joblessness). An 'ایجاد' (Add) button is at the bottom of the form. A callout box on the right says: 'بعد از ثبت اطلاعات بر روی دکمه ایجاد کلیک نمایید' (After registering the information, click on the 'Add' button).

بند ۹ سفرهای خارجی دانشجو: در صورت نیاز تکمیل اطلاعات الزامی است.

بند ۱۰ ارسال فایل مدارک : اسکن کلیه مدارک الزامی است. جهت ارسال مدارک روی گزینه ارسال کلیک کرده تا وارد صفحه ارسال مدارک شود.

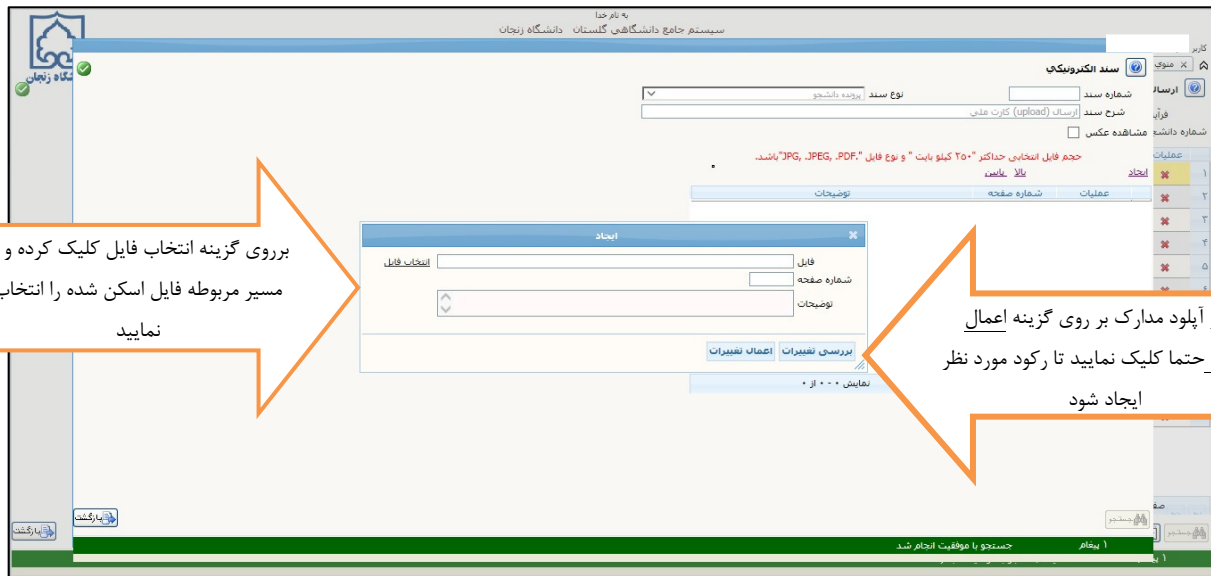
**قابل ذکر است مدارک بعد از ارسال همچنان در وضعیت ارسال نشده خواهد بود تا زمانی که از**

**طرف دانشگاه تایید شود.**

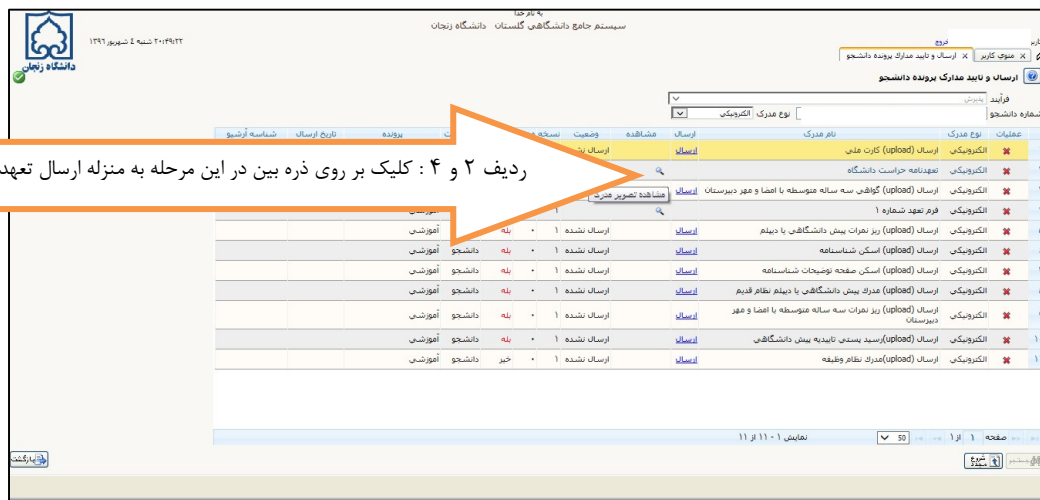
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	انجاری	مسئولیت	برآمده	تاریخ ارسال	شناسه آرشيو
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) کارت ملی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	تعهدنامه حراست دانشگاه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) گواهی سه ساله متوسطه با امضا و مهر دبیرستان	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	فرم تعهد شماره ۱	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) ریز نمرات پیش دانشگاهی یا دیپلم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) اسکن صفحه توضیحات شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک پیش دانشگاهی یا دیپلم نظام قدیم	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) ریز نمرات سه ساله متوسطه با امضا و مهر دبیرستان	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) رسید بستنی ناپدیه پیش دانشگاهی	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
✖	الکترونیکی	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی		

**در این مرحله اسکن مدارک براساس نوع درخواست باید به صورت صحیح ارسال شود.**





بند ۱۱ ارسال تعهدنامه الکترونیکی : در این بند تعهدنامه حراست دانشگاه و فرم تعهد شماره ۱ می باشد که با کلیک بر روی ذره بین فرمها قابل مشاهده می شود. مشاهده فرم به منزله ارسال فرم است.



**بند ۱۲:** پرداخت الکترونیک پیش پرداخت شهریه : این بند برای دانشجویان دوره نوبت می باشد که باید از این طریق پیش پرداخت شهریه انجام شود.

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعمین وضعیت نظام وظیفه	معافیت دائم	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم	تایید دانشجو : تایید شده	راهنما
۴	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	معرفین دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی		راهنما
۱۲	انتخاب	پرداخت الکترونیک پیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: ۸۲۱۶۰۰۰۰ - پرداخت شده تاکنون: ۰	راهنما
۱۳	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : بله	راهنما
۱۴	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۶	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت :	راهنما

**بند ۱۳** فرم خوابگاه : در صورت نیاز به خوابگاه گزینه بله را انتخاب نمایید.

در صورت نیاز به خوابگاه گزینه بله را انتخاب و روی دکمه اصلاح کلیک نمایید.

**بند ۱۴** اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو : در صورتی که تمام مراحل ۱ تا ۱۲ بصورت کامل وارد شود در این مرحله پیغام مبنی بر اینکه آیا اطلاعات وارد شده را تایید می نمایید نمایش داده می شود . در صورتی که در هر یک از مراحل ۱ تا ۱۲ نقصی باشد این گزینه غیرقابل تایید می باشد.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان

۲۰۲۳/۲۴ - شماره ۴ شهریور ۱۳۹۶

کار:  خروج  منوی کاربر  پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

**پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود**

شماره دانشجو:  گروه آزمایشی:

نام خانوادگی:

نام پدر:  دانشکده:

ترم ورود:  گروه آموزشی:

شماره داوطلب در کت:  رشته تحصیلی:  همدان کارشناسی

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	تعیین وضعیت نظام وظیفه		<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	تاییدیه تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>	<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات ایتارگری		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a>	معرفین دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	<a href="#">انتخاب</a>	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۹	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک		<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<a href="#">انتخاب</a>	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: <b>خیر</b>	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	<a href="#">انتخاب</a>	انعام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		
۱۳	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		
۱۴		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: ساعت: ۱۴:۰۰	

بعدها تکمیل اطلاعات تمام مراحل و تایید این بند وارد صفحه ذیل می شود

پایانگشت

پایانگشت

پیغام

بعد از تایید اطلاعات وارد صفحه ذیل می شود. گزارش ۱۸۰۰. که جهت ارائه به خوابگاه نیاز می باشد.

۱۸۰۰ - اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری

پارانشدهای خاص

عنوان فیلد:  آن مقدار:  تا مقدار:

متقاضی خوابگاه در ترم اول:

تکمیل پذیرش غیرحضوری:

پارانشدهای خاص دانشجو

عنوان فیلد	آن مقدار	تا مقدار
شماره دانشجو		
معدوم دانشجو		
معدوم گزارش		
دانشکده دانشجو		
گروه آموزشی دانشجو		
رشته تحصیلی		
مقطع تحصیلی		
دوره		
ترم ورود		
حداکثر		
نوع ورود به آموزش عالی		
نوع تسهیلات آموزشی		
نوع ورود به دانشگاه		
نام خانوادگی		
نام		

جهت چاپ این گزارش بر روی دکمه مشاهده گزارش کلیک کرده تا وارد صفحه چاپ شود

پایانگشت

پایانگشت

## بند ۱۵ چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجویان

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان

کاربر:  خروج

بند پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

بند پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو:  گروه آزمایشی:  ریاضی و فیزیک

نام دانشجو:  نام خانوادگی:

نام پدر:  نام محل:

شماره ورود:  گروه آموزشی:  تحصیلی

شماره داوطلب در کنکور:  رشته تحصیلی:  تحصیلی

فراصل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	اقدامات
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		انتخاب
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		انتخاب
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>	انتخاب
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>	انتخاب
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		انتخاب
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		انتخاب
۷	انتخاب	معرفین دانشجو		انتخاب
۸	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		انتخاب
۹	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		انتخاب
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		انتخاب
۱۱	انتخاب	تقاضای خوابگاه		انتخاب
۱۲	انتخاب	انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		انتخاب
۱۳	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		انتخاب
۱۴	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		انتخاب

با انتخاب این گزینه وارد صفحه گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود می شود.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان

کاربر:  خروج

بند پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

بند پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

بعد از کلیک بر روی گزینه انتخاب در بند چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو وارد این صفحه میشود که برای روی چاپ بر روی دکمه مشاهده گزارش کلیک نمایید.

**قابل توجه: نیازی به مراجعه حضوری جهت تحویل مدارک به دانشگاه نمی باشد.**