

## راهنمایی پذیرش غیر حضوری دانشگاه زنجان

جهت ورود به سامانه گلستان دانشگاه زنجاناز طریق آدرس ذیل وارد شوید

<https://golestan.znu.ac.ir>

The screenshot shows the login page of the ZNU admission system. The page title is "سیستم جامع دانشگاهی گلستان" (Golestan University Comprehensive System). It features a logo for "TKIDS powered by nopardaz" on the left. The login form includes fields for "شناسه کاربری:" (User ID) with the value "u0211", "گذرواژه:" (Password), and "لطفاً کد مقابل را وارد نمایید:" (Please enter the code below). There are "ورود" (Login) and "خروج" (Logout) buttons, and a link for "پیچ احراز هویت مرکزی" (Central authentication key). A text box on the right contains the following text:

در قسمت شناسه کاربری :  
کد داوطلبی U۰۲۱۱  
گذرواژه : کدملی  
را ثبت و بر روی گزینه **ورود** کلیک نمایید تا وارد پنل کاربری شخصی دانشجو شود.

At the bottom right, there is a link: "رضی استخدام | فراموشی رمز عبور".

The screenshot shows the dashboard of the ZNU admission system. The page title is "سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان". The dashboard includes a navigation menu with items like "گروه", "نقشه و جدول", "سیستم", "نقشه", "مدیریت نام", "سیستم", "دانشجو", "بازرسی غیر حضوری", "بازرسی غیر حضوری", "گزارش ها", "مشخصات دانشجو". A text box with an orange border and arrows pointing to the "بازرسی غیر حضوری" menu items contains the text:

در این مرحله به وارد صفحه پذیرش غیر حضوری شوید.

At the bottom, there is a search bar and a "تغییر سریع" (Quick change) button.

صفحه اطلاعات پذیرش غیرحضوری : 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 غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو امکان تایید وجود نخواهد داشت .

در انتها بعد از تکمیل اطلاعات بصورت دقیق براساس زمان بندی اعلام شده توسط سامانه آموزشی جهت تحویل مدارک به دانشگاه حضوری مراجعه فرمایید.

خروج مغزی کاربر پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود


گروه آزمایشی  
 نام خانوادگی  
 دانشکده  
 گروه آموزشی  
 رشته تحصیلی

شماره دانش  
 نام  
 ترم  
 شماره داوطلب در کنت

راهنمای راهنمای چاپ

| ردیف | عملیات                 | مرحله   | وضعیت   | راهنما                 |
|------|------------------------|---|---|------------------------|
| ۱    | <a href="#">انتخاب</a> | تعیین وضعیت نظام وظیفه                            |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۲    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         | تایید دانشجو : <span style="color: red;">عدم تایید</span> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۳    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         | تایید دانشجو : <span style="color: red;">عدم تایید</span> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۴    | <a href="#">انتخاب</a> | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                       |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۵    | <a href="#">انتخاب</a> | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                   |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۶    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات ایشاگرگی                                  |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۷    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات خانواده دانشجو                            |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۸    | <a href="#">انتخاب</a> | معرفین دانشجو                                     |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۹    | <a href="#">انتخاب</a> | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو          |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۰   | <a href="#">انتخاب</a> | سفرهای خارجی دانشجو                               |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۱   | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال فایل مدارک                                  |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۲   | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال تعهد نامه الکترونیکی                        |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۳   | <a href="#">انتخاب</a> | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۴   | <a href="#">انتخاب</a> | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  |   | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۵   | <a href="#">انتخاب</a> | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک                   | تاریخ مراجعه ساعت   | <a href="#">راهنما</a> |

## بند ۱: تعیین وضعیت نظام وظیفه (در فرم مخصوص آقایان)

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.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجویی:   
 نام:   
 نام پدر:   
 ترم ورود:   
 شماره داوطلب در کنکور:

گروه آزمایشی:   
 نام خانوادگی:   
 نام خانوادگی:   
 دانشکده:   
 گروه آموزشی:   
 رشته تحصیلی:

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

| ردیف | عملیات                 | مرحله   |
|------|------------------------|---|
| ۱    | <a href="#">انتخاب</a> | تعیین وضعیت نظام وظیفه                            |
| ۲    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         |
| ۳    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         |
| ۴    | <a href="#">انتخاب</a> | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                       |
| ۵    | <a href="#">انتخاب</a> | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                   |
| ۶    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات ایثارگری                                  |
| ۷    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات خانواده دانشجو                            |
| ۸    | <a href="#">انتخاب</a> | معرفین دانشجو                                     |
| ۹    | <a href="#">انتخاب</a> | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو          |
| ۱۰   | <a href="#">انتخاب</a> | سفرهای خارجی دانشجو                               |
| ۱۱   | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال فایل مدارک                                  |
| ۱۲   | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال تعهد نامه الکترونیکی                        |
| ۱۳   | <a href="#">انتخاب</a> | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |
| ۱۴   | <a href="#">انتخاب</a> | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  |


تعیین وضعیت نظام وظیفه

وضعیت نظام وظیفه:

اصلاح 

از این قسمت وضعیت نظام وظیفه انتخاب شود و بعد بر روی گزینه اصلاح کلیک نمایید.

## بند ۲ و ۱ (در فرم خانم ها) بند ۳ و ۲ (در فرم آقایان) : 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.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو  
نام  
نام پدر  
ترم ورود  
شماره داوطلب در کنکور

گروه آزمایشی  
نام خانوادگی  
دانشگاه  
گروه آموزشی  
رشته تحصیلی

مراحل پذیرش

| ردیف | عملیات | مرحله   |
|------|--------|---|
| ۱    | انتخاب | تعیین وضعیت نظام وظیفه                            |
| ۲    | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         |
| ۳    | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         |
| ۴    | انتخاب | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                       |
| ۵    | انتخاب | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                   |
| ۶    | انتخاب | اطلاعات آیتارگری                                  |
| ۷    | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو                            |
| ۸    | انتخاب | معرفین دانشجو                                     |
| ۹    | انتخاب | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو          |
| ۱۰   | انتخاب | سفرهای خارجی دانشجو                               |
| ۱۱   | انتخاب | ارسال فایل مدارک                                  |
| ۱۲   | انتخاب | ارسال تعهد نامه الکترونیکی                        |
| ۱۳   | انتخاب | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |
| ۱۴   | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  |
| ۱۵   |        | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک                   |

اطلاعات دانشجو ( اطلاعات شخصی )  
داوطلب ( که در دو قسمت می باشد که باید تکمیل و تایید شود.

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه زنجان

کامل و تکمیل و تایید اطلاعات شخصی


اطلاعات شخصی

شخصیات دبیرم و پیش دانشگاهی


اطلاعات فوق مدرک

اطلاعات فوق مدرک تایید اجناس می باشد. جهت: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله" ثبت نهایی نخواهد شد. بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "عملیات تغییرات" کلیک نمایید.

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 ۳ (فرم خانم ها) بند ۴ (فرم آقایان) استعلام سوابق تحصیلی : این قسمت جهت دریافت تاییدیه مقطع قبلی می باشد که حتما باید انجام شود.

|                       |              |  |
|-----------------------|--------------|--|
| 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  | راهنما                 |
|------|------------------------|---|--|------------------------|
| ۱    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">                     برای دریافت تاییدیه مقطع قبلی از طریق گزینه فوق انجام شود.                 </div> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۲    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         |  | <a href="#">راهنما</a> |
| ۳    | <a href="#">انتخاب</a> | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                       |  | <a href="#">راهنما</a> |
| ۴    | <a href="#">انتخاب</a> | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                   |  | <a href="#">راهنما</a> |
| ۵    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات ایشارگری                                  | <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> | ارسال تعهد نامه الکترونیکی                        | <a href="#">راهنما</a>   |                        |
| ۱۲   | <a href="#">انتخاب</a> | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | <a href="#">راهنما</a>   |                        |
| ۱۳   | <a href="#">انتخاب</a> | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  | <a href="#">راهنما</a>   |                        |
| ۱۴   |                        | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک                   | تاریخ مراجعه : ساعت : ۱۰:۳۰  | <a href="#">راهنما</a> |

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

جهت دریافت کد پیگیری بر روی آدرس زیر کلیک نمایید.

آدرس: <http://estelam.msrt>

کد پیگیری:

ثبت کد پیگیری

| استعلام | دانشگاه | دانشکده | رشته | مقطع تحصیلی دانشجو | کد مشاهده ردیف |
|---------|---------|---------|------|--------------------|----------------|
|         |         |         |      |                    |                |

بعد از دریافت کد رهگیری در این قسمت ثبت فرمایید.

در این صفحه اطلاعات درخواستی بصورت کامل تکمیل شود . بعد از دریافت کد پیگیری آن را در قسمت ثبت کد رهگیری در سامانه درج نمایید.

بند ۴ (در فرم خانم ها) بند ۵ ( در فرم آقایان ): ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو : که اطلاعات مربوط به مقاطع تحصیلی قبلی در این قسمت درج می شود.

| ردیف | عملیات | مرحله   |
|------|--------|---|
| ۱    | انتخاب | تعیین وضعیت نظام وظیفه                            |
| ۲    | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         |
| ۳    | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         |
| ۴    | انتخاب | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                       |
| ۵    | انتخاب | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                   |
| ۶    | انتخاب | اطلاعات ایثارگری                                  |
| ۷    | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو                            |
| ۸    | انتخاب | معرفین دانشجو                                     |
| ۹    | انتخاب | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو          |
| ۱۰   | انتخاب | سفرهای خارجی دانشجو                               |
| ۱۱   | انتخاب | ارسال فایل مدارک                                  |
| ۱۲   | انتخاب | ارسال تعهد نامه الکترونیکی                        |
| ۱۳   | انتخاب | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |
| ۱۴   | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  |
| ۱۵   |        | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک                   |

در این صفحه برای ثبت اطلاعات تحصیلی مقطع قبلی بر روی گزینه ایجاد تحصیلات قبلی کلیک نمایید، سپس در پنجره (ذیل) نمایش داده اطلاعات دقیق ثبت و بر روی گزینه اطلاع کلیک نمایید تا اطلاعات ایجاد شود.

The screenshot shows a web interface for 'ثبت تحصیلات قبلی' (Previous Education Registration). At the top, there is a search bar and a table with columns: 'ردیف' (Row), 'اطلاعات هدف' (Target Information), 'مقطع' (Level), 'دوره' (Term), 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'وضعیت پایان تحصیلات' (Completion Status), 'تاریخ شروع' (Start Date), 'تاریخ پایان' (End Date), and 'دانشگاه' (University). Below the table, a modal window titled 'اطلاعات' (Information) is open, containing the following fields:

- مقطع کارشناسی (Bachelor's Level)
- شماره دانشجویی (Student ID)
- تاریخ شروع (Start Date)
- دانشگاه (University)
- رشته تحصیلی (0033) (Major)
- نوع شروع (3) (Start Type)
- نوع پایان (3) (End Type)
- تعداد واحد کارنامه (22) (Credits)
- معدل کن (93.77) (GPA)
- تعداد ترمها ( ) (Semesters)

بند ۵ (فرم خانم ها) بند ۶ (فرم آقایان) اطلاعات ایثارگری : در صورت داشتن ایثارگری اطلاعات وارد شود.

The screenshot shows a web interface for 'اطلاعات ایثارگری' (Martyrdom Information). The form includes the following fields:

- استان محل پدیده (Province of occurrence)
- آدرس محل پدیده (Address of occurrence)
- شماره تلفن محل پدیده (Phone number of occurrence)
- شماره پدیده (Martyrdom number)
- کدک ثبتی (Registration code)
- شماره تماس سرویس ایثارگری (Martyrdom service contact number)
- شماره گواهی ایثارگری (Martyrdom certificate number)
- تاریخ گواهی ایثارگری (Martyrdom certificate date)
- واحد ثبت ایثارگری (Martyrdom registration unit)
- نوع ایثارگری (Type of martyrdom)



بند ۶ (فرم خانم ها) بند ۷ (فرم آقایان) : 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 (فرم خانم ها) بند ۸ (فرم آقایان) معرفین دانشجو : در این مرحله درج اطلاعات سه نفر معرف الزامی است.

ثبت شماره تلفن همراه و ثابت، آدرس الزامی

بر روی گزینه ایجاد کلیک کرده تا صفحه اطلاعات جهت ثبت باز شود.

بعد از ثبت نام هر معرف حتما بر روی گزینه **ایجاد** کلیک تا رکود اطلاعات ایجاد شود.

بند ۸ (فرم خانم ها) بند ۹ ( فرم آقایان ) : فعالیتهای شغلی ، فرهنگی و اجتماعی دانشجو( در صورت داشتن فعالیتی تکمیل اطلاعات الزامی است). تکمیل شود.

سیستم جامع دانشجویی گلستان - دانشگاه زنجان

کلیه اطلاعات مربوط به دانشجویان در این سامانه ثبت میگردد.

فرم ۸: فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی خانم دانشجو

نام خانوادگی: [ ] نام پدر: [ ] شماره دانشجویی: [ ] شماره شناسنامه: [ ]

شماره دانشجو: [ ] شهر: [ ] استان: [ ] نام اداره، نهاد، انجمن: [ ]

تاریخ: [ ] تا تاریخ: [ ] وضعیت شغل: [ ] علت کناره گیری: [ ]

ایجاد

بعد از ثبت اطلاعات بر روی دکمه کلیک نمایید

بند ۹ (فرم خانم ها) بند ۱۰ (فرم آقایان) سفرهای خارجی دانشجو: در صورت نیاز تکمیل اطلاعات الزامی است.

سیستم جامع دانشجویی گلستان - دانشگاه زنجان

کلیه اطلاعات مربوط به دانشجویان در این سامانه ثبت میگردد.

فرم ۱۰: سفرهای خارجی دانشجو

نام خانوادگی: [ ] نام پدر: [ ] شماره دانشجویی: [ ] شماره شناسنامه: [ ]

شماره دانشجو: [ ] کشور: [ ] شهر: [ ] استان: [ ]

تاریخ: [ ] تا تاریخ: [ ] قصد از سفر: [ ]

ایجاد

بعد از ثبت اطلاعات بر روی دکمه کلیک نمایید

بند ۱۰ (فرم خانم ها) بند ۱۱ (فرم آقایان) ارسال فایل مدارک : در این مرحله اسکن مدارک براساس نوع درخواست باید به صورت خوانا و صحیح ارسال شود.

برای بارگذاری بهتر مدارک میتوانید از نرم افزار Sangit استفاده نمایید که وضوح بالاتری دارد.

نکته : پذیرفته شدگانی که به دلایلی قادر به ارائه اصل مدرک کارشناسی ارشد نمی باشند لازم است فرم تعهد تحویل مدارک را از اطلاعیه ثبت نامی دانلود و در قسمت مدرک کارشناسی ارشد بارگذاری نمایند.

|                       |              |              |                       |
|-----------------------|--------------|--------------|-----------------------|
| شماره دانشجویی        | گروه آزمایشی | نام خانوادگی | نام پدر               |
| نام                   | نام خانوادگی | نام پدر      | ترم ورود              |
| شماره داوطلب در کنکور | دانشکده      | گروه آموزشی  | شماره داوطلب در کنکور |
|                       | رشته تحصیلی  |              |                       |

مراحل پذیرش

| ردیف | عملیات                 | مرحله  | وضعیت                           | راهنما                 |
|------|------------------------|--|---------------------------------|------------------------|
| ۱    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                        | تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۲    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                        | تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۳    | <a href="#">انتخاب</a> | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                      |                                 |                        |
| ۴    | <a href="#">انتخاب</a> | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                  |                                 |                        |
| ۵    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات ایثارگری                                 |                                 |                        |
| 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> | اتمام پذیرش غیرحضور 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 : ۱۰:۳۰     | <a href="#">راهنما</a> |

جهت ارسال اسکن مدارک بر روی گزینه فوق کلیک نمایید.

نکته : لطفا مدارک خوانا و صحیح بارگذاری شود .

قابل ذکر است مدارک بعد از ارسال همچنان در وضعیت ارسال نشده خواهد بود تا زمانی که از طرف دانشگاه تایید شود .

جهت بارگذاری مدارک بر روی

گزینه ارسال کلیک نمایید

**ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی**

فرآیند: پذیرش  
شماره دانشجویی: \_\_\_\_\_

نوع مدرک: **الکترونیکی**  
شماره پرونده: \_\_\_\_\_

| تاریخ | پرونده | مسئولیت | اجباری | نسخه | مهلت | وضعیت      | مشاهده                | ارسال                                     | نام مدرک   | نوع مدرک | عملیات |
|-------|--------|---------|--------|------|------|------------|-----------------------|---|------------|----------|--------|
|       | آموزشی | دانشجو  | بله    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) کارت ملی                   | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |
|       | آموزشی | دانشجو  | بله    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) اسکن شناسنامه              | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |
|       | آموزشی | دانشجو  | بله    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) اسکن صفحه توضیحات شناسنامه | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |
|       | آموزشی | دانشجو  | بله    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) مدرک دوره کارشناسی         | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |
|       | آموزشی | دانشجو  | خیر    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) مدرک کارشناسی ارشد         | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |
|       | آموزشی | دانشجو  | خیر    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه            | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |
|       | آموزشی | دانشجو  | خیر    | 0    | 1    | ارسال نشده | <a href="#">ارسال</a> | ارسال (upload) سایر مدارک یا فرم ها       | الکترونیکی | ✖        | 🔍 🗑️   |

به نام خدا  
سیستم جامع دانشگاهی گلستان دانشگاه زنجان

کاربر: \_\_\_\_\_  
ارسال: **ارسال**  
شماره سند: \_\_\_\_\_  
شماره سند (upload) کارت ملی: \_\_\_\_\_  
فرز: \_\_\_\_\_  
شماره دانش: \_\_\_\_\_  
مشاهده عکس:

حجم فایل انتخابی حداکثر 200 کیلو بایت و نوع فایل "JPG, JPEG, PDF" باشد.

عملیات

| عملیات | توضیحات    |
|--------|------------|
| 1      | توضیحات    |
| 2      | شماره صفحه |
| 3      | شماره صفحه |
| 4      | شماره صفحه |
| 5      | شماره صفحه |

بر روی گزینه انتخاب فایل کلیک کرده و از مسیر مربوطه فایل اسکن شده را انتخاب نمایید

بعد از آپلود مدارک بر روی گزینه اعمال تغییرات حتما کلیک نمایید تا رکود مورد نظر ایجاد شود

ایجاد

فایل: \_\_\_\_\_  
شماره صفحه: \_\_\_\_\_  
توضیحات: \_\_\_\_\_

بررسی تغییرات | اعمال تغییرات

نمایش: 000 از 0

جستجو یا موفقیت انجام شد

## بند ۱۱ (فرم خانم ها) بند ۱۲ (فرم آقایان) ارسال تعهد نامه الکترونیکی

|                |              |              |             |                       |             |
|----------------|--------------|--------------|-------------|-----------------------|-------------|
| شماره دانشجویی | گروه آزمایشی | نام خانوادگی | نام پدر     | گروه آموزشی           | رشته تحصیلی |
| نام            | نام پدر      | گروه آموزشی  | رشته تحصیلی | شماره داوطلب در کنکور |             |

مراحل پذیرش

| ردیف | عملیات | مرحله  | وضعیت                           | راهنما |
|------|--------|--|---------------------------------|--------|
| ۱    | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                        | تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b> | راهنما |
| ۲    | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                        | تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b> | راهنما |
| ۳    | انتخاب | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                      |                                 | 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 | 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 | اتمام پذیرش غیرحضور و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |                                 | راهنما |
| ۱۳   | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                 |                                 | راهنما |
| ۱۴   |        | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک                  | تاریخ مراجعه : ساعت : ۱۰:۳۰     | راهنما |

جهت مشاهده و تایید تعهد نامه  
کلیک نمایید.

| تعدد | مشاهده و تایید         | وضعیت |
|------|------------------------|-------|
| 1    | تعهدنامه حراست دانشگاه |       |
| 2    | فرم تعهد شماره 16      |       |
| 3    | فرم تعهد شماره 15      |       |

جهت مشاهده و تایید بر روی علامت ذره بین  
کلیک نمایید . مشاهده تعهدنامه ها به منزله  
تایید می باشد.

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

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو:  نام:   
 نام پدر:  ترم ورود:   
 شماره داوطلب در کنکور:

گروه آزمایشی:  نام خانوادگی:   
 دانشکده:  گروه آموزشی:   
 رشته تحصیلی:

راهنما راهنمای چاپ

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

جهت پرداخت هزینه شهریه بر روی گزینه فوق کلیک نمایید

بند ۱۲ ( فرم خانم ها) و بند ۱۳ ( فرم آقایان ) اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو : در صورتی که تمام مراحل بصورت کامل وارد شود در این مرحله **پیغام مبنی بر اینکه آیا اطلاعات وارد شده را تایید می‌نمایید** نمایش داده می‌شود . در صورتی که در هر یک از مراحل نقصی باشد این گزینه غیرقابل تایید بوده و پیغام مربوط به ناقص بودن هر مرحله را در انتهای صفحه نمایش میدهد . لطفا براساس پیغام خطا اطلاعات تکمیل و مجدد گزینه اتمام پذیرش غیرحضوری را انتخاب نمایید چنانچه اطلاعات اصلاح و تکمیل شده باشد پیغام تایید را نمایش می دهد.

خروج  
 پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود  
 پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو:  گروه آزمایشی:

نام:  نام خانوادگی:

نام پدر:  دانشگاه:

ترم ورود:  گروه آموزشی:

شماره داوطلب در کنکور:  رشته تحصیلی:

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> | اطلاعات دانشجو - قسمت اول                         | تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۳    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم                         | تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b> | <a href="#">راهنما</a> |
| ۴    | <a href="#">انتخاب</a> | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو                       |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۵    | <a href="#">انتخاب</a> | ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو                   |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۶    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات اینترگری                                  |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۷    | <a href="#">انتخاب</a> | اطلاعات خانواده دانشجو                            |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۸    | <a href="#">انتخاب</a> | معرفین دانشجو                                     |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۹    | <a href="#">انتخاب</a> | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو          |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۰   | <a href="#">انتخاب</a> | سفرهای خارجی دانشجو                               |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۱   | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال فایل مدارک                                  |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۲   | <a href="#">انتخاب</a> | ارسال تمهید نامه الکترونیکی                       |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۳   | <a href="#">انتخاب</a> | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۴   | <a href="#">انتخاب</a> | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو                  |                                | <a href="#">راهنما</a> |
| ۱۵   |                        | مراجعه به دانشگاه و تمویل مدارک                   | تاریخ مراجعه ساعت              | <a href="#">راهنما</a> |

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

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

پارامترهای خاص

| عنوان فیلد                | از مقدار | تا مقدار |
|---------------------------|----------|----------|
| مناقضی خوابگاه در ترم اول | ۳        |          |
| تکمیل پذیرش غیرحضوری      | ۲        |          |

پارامترهای نام دانشجو

| عنوان فیلد             | از مقدار | تا مقدار |
|------------------------|----------|----------|
| شماره دانشجو           |          |          |
| مهدا دانشجو            |          |          |
| مدتیع گزارش            |          |          |
| دانشگاه دانشجو         |          |          |
| گروه آموزشی دانشجو     |          |          |
| رشته تحصیلی            |          |          |
| مقطع تحصیلی            |          |          |
| دوره                   |          |          |
| ترم ورود               |          |          |
| حسنت                   |          |          |
| 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

سیستم جامع دانشگاهی گلستان - دانشگاه گلستان

گروه آموزشی پذیرش غیرحضوری دانشجویان جدیدالورود

گروه آموزشی پذیرش غیرحضوری 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.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو  
نام دانشجو  
نام پدر  
ترم ورود  
شماره داوطلب در کنگور

گروه آزمایشی  
نام خانوادگی  
دانشگاه  
گروه آموزشی  
رشته تحصیلی

ظلت خاک

بعد از تکمیل و تایید تمام مراحل و چاپ گواهی پذیرش براساس زمان و تاریخ اعلام شده توسط سامانه آموزشی که در بند آخر صفحه پذیرش غیر حضوری جهت تحویل مدارک به دانشگاه مراجعه فرمایید.

| ردیف | عملیات | مراحل پذیرش |
|------|--------|-------------|
| ۱    | انتخاب | ۱           |
| ۲    | انتخاب | ۲           |
| ۳    | انتخاب | ۳           |
| ۴    | انتخاب | ۴           |
| ۵    | انتخاب | ۵           |
| ۶    | انتخاب | ۶           |
| ۷    | انتخاب | ۷           |
| ۸    | انتخاب | ۸           |
| ۹    | انتخاب | ۹           |
| ۱۰   | انتخاب | ۱۰          |
| ۱۱   | انتخاب | ۱۱          |
| ۱۲   | انتخاب | ۱۲          |
| ۱۳   | انتخاب | ۱۳          |
| ۱۴   | انتخاب | ۱۴          |
| ۱۵   | انتخاب | ۱۵          |

تاریخ مراجعه ساعت

**نکته :** بعد از پذیرش نهایی توسط کارشناس دانشگاه شناسه کاربری شماره دانشجویی و گذرواژه کدملی تغییر میکند. برای ورود مجدد باید از این شناسه استفاده نمایید.