

## راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی ارشد سال تحصیلی

۹۵-۹۶

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

- ۱- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)
- ۲- اسکن کارت ملی، صفحه اول شناسنامه، سایر صفحات شناسنامه در صورت توضیحات واسکن مدارک (کارت) نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
- ۳- اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

**توجه:** لطفاً به حجم و فرمت اسکن مدارک حتماً توجه نمایید.

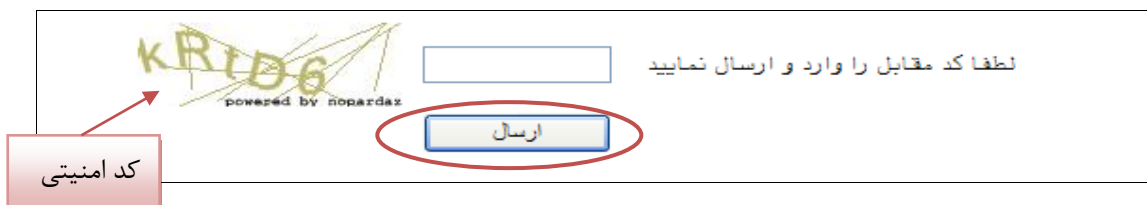
دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

**مرحله اول:** آدرس [golstan.sbu.ac.ir](https://golstan.sbu.ac.ir) را در قسمت آدرس (Address Bar) در مرورگر وب (Internet Explorer) تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید. (شکل ۱)



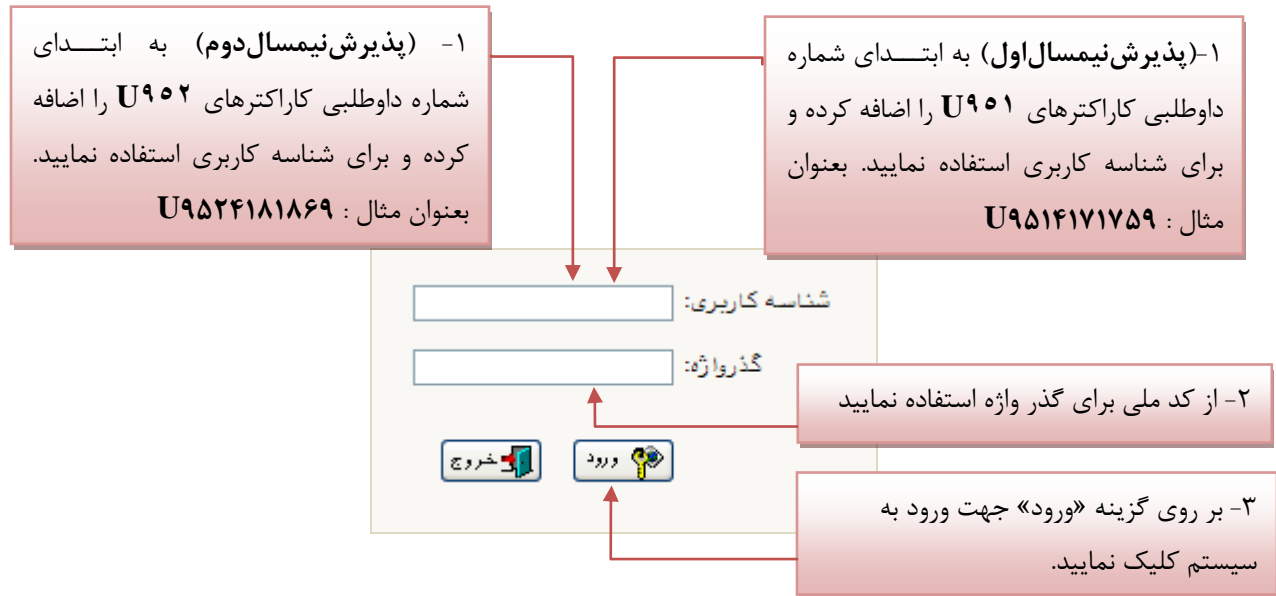
(شکل ۱)

**مرحله دوم:** روی دکمه «ورود به سیستم» کلیک نمایید (شکل ۱). با ورود به صفحه بعدی کد امنیتی از شما خواسته می‌شود، لذا کد ظاهر شده را در کادر مربوطه وارد نمایید و بر روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید. (شکل ۲)



(شکل ۲)

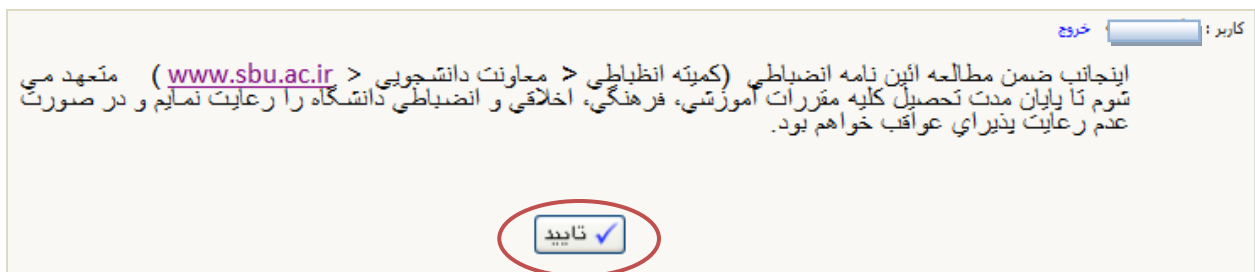
**مرحله سوم:** بعد از ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه log in می‌شوید. در این صفحه از کاراکترهای U۹۵۱ (پذیرش نیمسال اول) و U۹۵۲ (پذیرش نیمسال دوم) به همراه کد ملی برای شناسه کاربری و کد ملی برای گذرواژه استفاده نمایید. (شکل ۳)



**توضیح:** پذیرفته‌شدگان دارای استعداد درخشان (بدون آزمون) برای شناسه کاربری لازم است به ابتدای کد ملی خود کاراکترهای U۹۵۱ و U۹۵۲ را اضافه نمایند و برای گذرواژه از کد ملی استفاده نمایند.

(شکل ۳)

**مرحله چهارم:** در هنگام ورود از دانشجو درخواست می‌شود تا تعهدنامه مربوط به دانشگاه را تأیید نماید تا بتواند در سیستم ثبت‌نام نماید، به همین منظور پس از مطالعه متن آئین‌نامه بر روی دکمه «تایید» کلیک نمایید. (شکل ۴)



(شکل ۴)

مرحله پنجم : سپس سیستم با ارسال پیغامی از شما می‌خواهد که نام و کلمه عبور خود را تغییر دهید (شکل ۵)

توجه: ممکن است این مرحله نمایش داده نشود.



(شکل ۵)

با کلیک بر روی گزینه OK وارد صفحه «تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر» شوید. (شکل ۶)

(شکل ۶)

مرحله ششم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید: (شکل ۷)

(شکل ۷)

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۸)

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<b>انتخاب</b>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	<a href="#">راهنما</a>
۲	<b>انتخاب</b>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : <b>عدم تایید</b>	<a href="#">راهنما</a>
۳	<b>انتخاب</b>	اطلاعات ایثارگری		<a href="#">راهنما</a>
۴	<b>انتخاب</b>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۵	<b>انتخاب</b>	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		<a href="#">راهنما</a>
۶	<b>انتخاب</b>	دریافت فرم(های) مورد نیاز		<a href="#">راهنما</a>
۷	<b>انتخاب</b>	ارسال فایل مدارک		<a href="#">راهنما</a>
۸	<b>انتخاب</b>	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۲۰۰,۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۰	<a href="#">راهنما</a>
۹	<b>انتخاب</b>	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۰	<b>انتخاب</b>	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۱	<b>انتخاب</b>	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۲		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ۱۳۹۴/۰۶/۱۶ ساعت : ۰۸:۰۰	<a href="#">راهنما</a>
۱۳		مراجعه به درمانگاه	تاریخ مراجعه : ۱۳۹۴/۰۶/۱۶ ساعت : ۰۸:۰۰	<a href="#">راهنما</a>

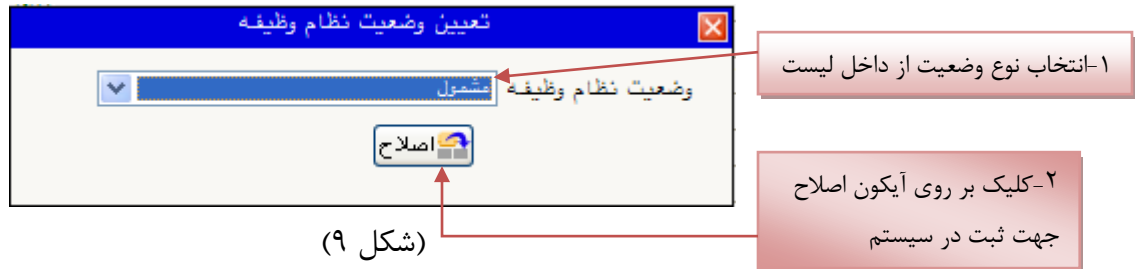
(شکل ۸)

**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.

**مرحله هفتم:** 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 ۹)



**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 می‌شوید . لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل ۱۰)

**توجه :** عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف) رزولیشن اسکنر ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ \* ۲,۵ cm

ج) حداقل حجم عکس ۱۰ kb و حداکثر ۳۰ kb

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

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

**تکمیل و تایید اطلاعات شخصی**

ترم پذیرش **۳۹۰۱**    ترم اول سال تحصیلی **۹۰-۹۱**

شماره دانشجو     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 : دکترا  
 دوره آموزشی : روزانه  
 ترم ورود : ۳۹۰۱  
 نوع شهریه : عادی

---

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  مرد

ارسال تصویر [ارسال تصویر](#)

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.

۱ پیغام    جستجو با موفقیت انجام شد

(شکل ۱۰)

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 ۱۱ و ۱۲)

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

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.

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

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

(شکل ۱۱)

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

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 ۱۲)

**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 نماید. (شکل ۱۳)



**اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجوی**

شماره دانشجو:  نام پدر:  هوشنگ

**اطلاعات مربوط به شغل دانشجو**

منبع تامین مخارج:  میزان درآمد ماهیانه:

شغل دانشجو:  نام ارگان:  نوع شغل:

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:

بیعه 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 ۱۳)

**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 ۱۴)

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

۲. نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب نمایید.

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 دانشجوی یکسان است از این گزینه استفاده نمایید تا اطلاعات کپی شود.

(شکل ۱۴)

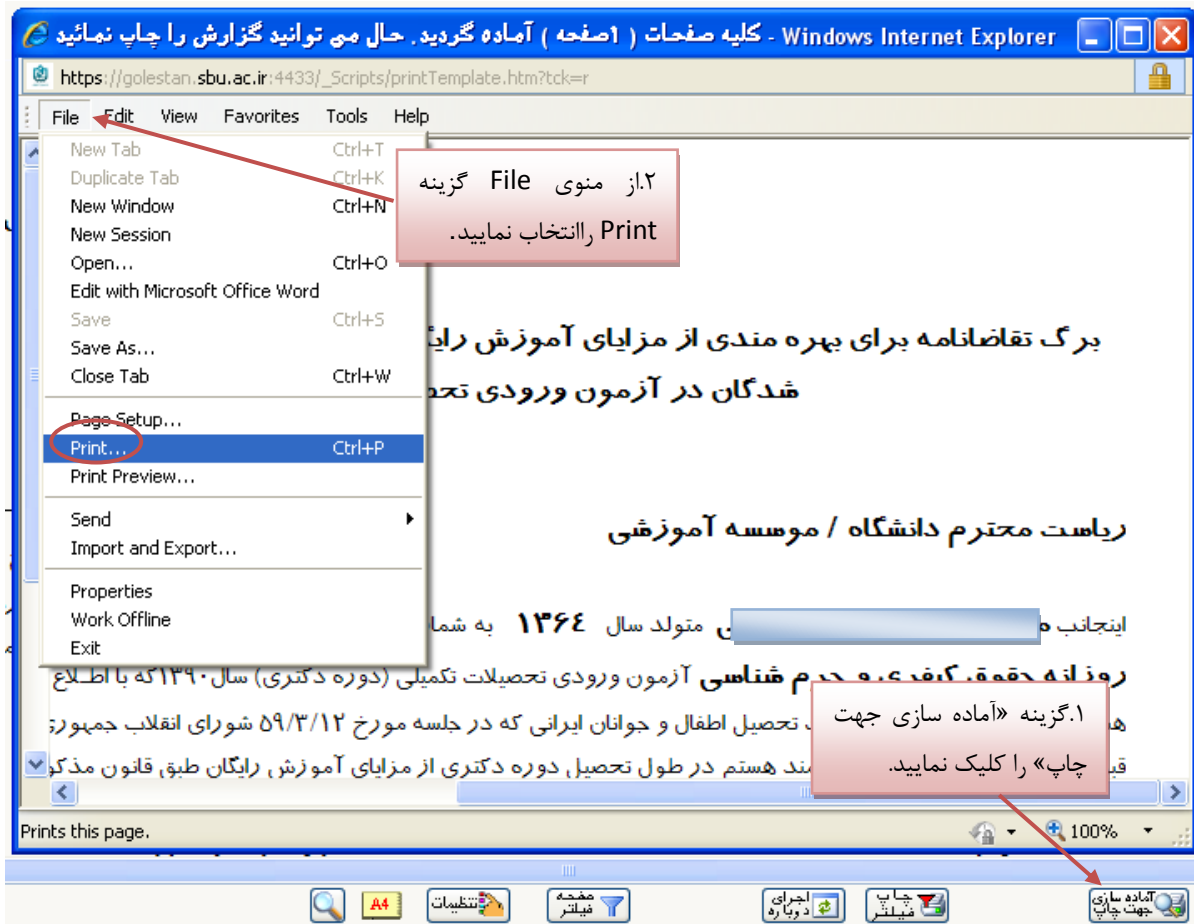
پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب «اصلاح» و یا «حذف» اقدام به تغییرات لازم نمایید. (شکل ۱۵)

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

(شکل ۱۵)

با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدى را انجام دهید. چاپ فرم(های) اخذ تعهد: با انتخاب این مرحله فرم‌های مشاهده می‌شود که لازم است به روش زیر توسط دانشجو پرینت گرفته شود و پس از تکمیل، امضا و upload در مرحله ارسال فایل مدارک، به همراه بقیه مدارک مورد نیاز در روز تحویل مدارک آن را همراه داشته باشد. برای پرینت گرفتن باید ابتدا از گزینه «آماده

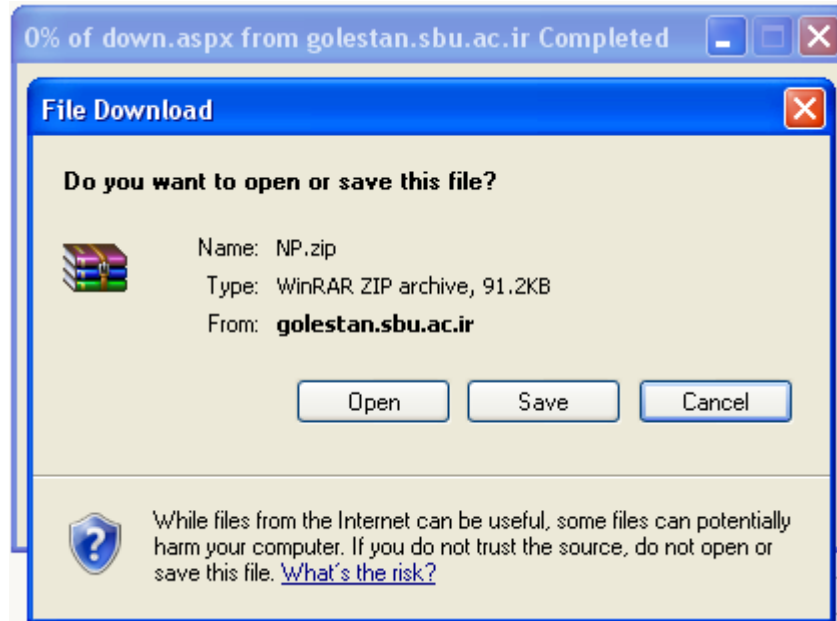
سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمود. (شکل ۲۳)



(شکل ۲۳)

**نکته:** ممکن است این مرحله دارای چندین فرم باشد، پس دقت نمایید که حتما به شیوه گفته شده پرینت گرفته شود تا کلیه صفحات مورد نیاز پرینت گرفته شود، تا در موقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) دچار مشکل کمبود مدرک نگردید.

**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. به همین منظور پس از پرینت گرفتن باید آن را تکمیل، امضا و در مرحله ارسال فایل مدارک upload نموده و در روز تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) این فرم ها را همراه داشته باشد. (شکل ۲۴)



(شکل ۲۴)

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 ۲۵۰Kb 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)

**ارسال نسخه الکترونیکی مدارک دانشجوی**

شماره دانشجو:

نام خانوادگی و نام:

نام پدر:

شماره شناسنامه:

شماره ملی:

فرآیند:

**عملیات**

نام مدرک:

آدرس فایل:

۱-بترتیب بر روی هر یک از ردیف ها کلیک نمایید.

۲-گزینه «انتخاب فایل» را کلیک نماییدو فایل مرتبط را ارسال نمایید

۳-در صورتی که فایلی را اشتباه ارسال نمودید ابتدا آن را از لیست پایین انتخاب نموده و سپس دکمه حذف را کلیک نمایید

حذف

ردیف	فرآیند	نام مدرک	اجباری	وضعیت ارسال	تایید مدیریت
۱	پذیرش	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	خیر	ارسال نشده	<input type="checkbox"/>
۲	پذیرش	ارسال (upload) مدرک زبان ملی و بین المللی	خیر	ارسال نشده	<input type="checkbox"/>
۳	پذیرش	ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	خیر	ارسال نشده	<input type="checkbox"/>
۴	بذرش	ارسال (upload) تصویر کارت ملی	بله	ارسال شده	<input type="checkbox"/>

شروع مجدد جستجو

پیغام ۱ جستجو با موفقیت انجام شد

(شکل ۱۶)

پس از آنکه 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.

**نکته:** چنانچه در ارسال مدارک اشتباهی رخ داد و قصد حذف مدرک را داشتید ابتدا باید مدرک مورد نظر را از داخل جدول انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی گزینه «حذف» آن مدرک را حذف نمایید. (شکل ۱۶)

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

**واریز شهریه به روش الکترونیکی:** برای واریز پیش پرداخت شهریه 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 CVV۲ و تاریخ انقضاء باشد.

به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید (شکل ۱۷)

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

۱. مبلغ در این قسمت ظاهر می شود..

ترم پرداخت ۳۹۰۱

شماره دانشجو

پرداخت بابت شهریه پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه بدهکار

مبلغ پرداختی

ترم محدوده نمایش جدول ۳۹۰۱

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 کنند

(شکل ۱۷)

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 نمایید تا پیغام موفقیت آمیز بودن تراکنش را دریافت نمایید. (شکل ۱۸)

لطفاً اطلاعات کارت خود را وارد نمایید

در صورتی که از کامپیوتر شخصی خود استفاده نمی‌نمایید  
برای تأمین امنیت بیشتر پیشنهاد می‌گردد جهت ورود  
اطلاعات کارت از صفحه کلید مجاری استفاده نمایید

شماره کارت:

کد CVV2:

رمز دوم کارت:  رمز دوم که از دستگاه خود بردار دریافت نموده اند.

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 .  
تعاریف :  
- دارندگان کارت : به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می‌شود که دارای  
کارت با رمز دوم و عدد CVV2 بوده و  
بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می‌باشد .

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

نام فروشنده  (شماره ثبتی پستی) مبلغ پرداختی (ریال)  ۱۰۰۵۰۰۰۰۰

انصراف پرداخت

(شکل ۱۸)

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 ۱۹)

(شکل ۱۹)



در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شود همانند بالا پیغام « پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد » را ملاحظه می نمایید 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 دانشجو» می شوید که در جدول پایین فرم ، ستون آخر «پاسخ بانک» قابل مشاهده می باشد. (شکل ۲۰)

ترم پرداخت ۳۸۸۱

شماره دانشجو

پرداخت بابت شهریه پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه بدهکار

مبلغ پرداختی

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.

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	۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۱			نامشخص است
۴	۱۰۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۹		۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶	موفقیت تراکنش

خطای بانک برای عدم موفقیت در پرداخت

پاسخ بانک در موفقیت آمیز بودن پرداخت

(شکل ۲۰)

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 ۲۱)

تقاضای خوابگاه

تقاضای خوابگاه در ترم اول

خیر

خیر

بله

اصلاح

۱. انتخاب گزینه بله

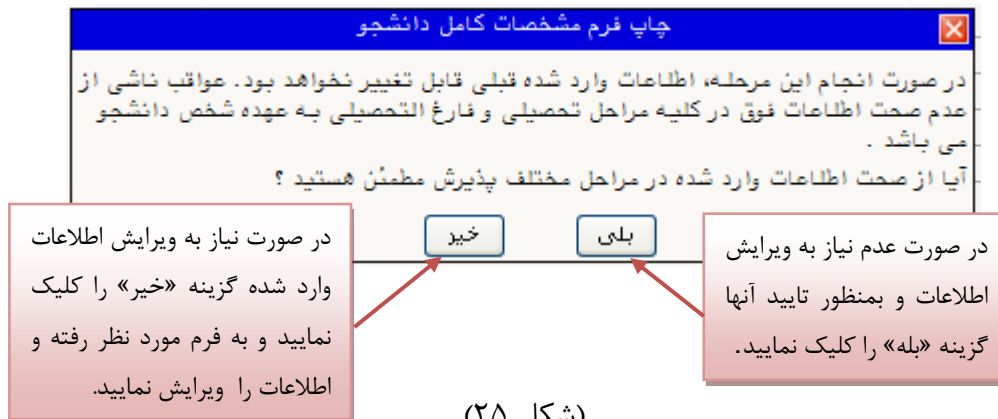
۲. کلیک بر روی گزینه «اصلاح»

(شکل ۲۱)

**نکته:** خوابگاه به دانشجویان با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه تعلق می گیرد.

**چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل ۲۵)

**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 ۲۵)

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. (شکل ۲۶) و اطلاعات آن را کنترل نمایید.




(شکل ۲۶)

چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجو: در اینجا پذیرش غیرحضوری دانشجو پایان یافته و لازم است دانشجو با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیرحضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ مورد نظر دانشگاه جهت تکمیل مراحل ثبت نام (انتخاب واحد، شرکت در کلاسهای درسی، تحویل کارت دانشجویی و تحویل مدارک) طبق زمانبندی اعلام شده در اطلاعیه ثبت نام به دانشگاه مراجعه نماید. (شکل ۲۷)

**گواهی پذیرش غیر حضوری**

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۲۷  
زمان: ۲۶ : ۱۰



نام خانوادگی: [ ]  
نام: محمدامین

شماره دانشجویی: [ ]  
مقطع: دکترا

رشته: حقوق کیفری و جرم شناسی  
دوره: روزانه

پذیرش شما با موفقیت انجام شد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید:

- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو و امضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.
- چاپ فرمهای مربوط به اخذ تعهد و امضاء مدارک مذکور با ذکر تاریخ امضاء.
- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.
- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه شهید بهشتی - تهران از تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۸ تا تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۳۰

**کسری مدارک**

لازم است مدارک زیر در زمان مراجعه به واحد پذیرش دانشگاه تحویل داده شود -

نوع اقدام	تعداد	مدرک
اقدام شود	۱	اصل مدرک نظام وظیفه
اقدام شود	۱	اصل مدرک زبان ملی و بین المللی
اقدام شود	۱	اصل مدرک کارشناسی ارشد دارای معدل یا فرم معدل
اقدام شود	۱	مدرک کارشناسی دارای معدل
اقدام شود	۱	اصل شناسنامه
اقدام شود	۴	عکس
اقدام شود	۱	موافقت محل کاربری ادامه تحصیل
اقدام شود	۱	اصل کارت ملی
اقدام شود	۱	تقاضانامه بهره مندی از مزایای آموزش رایگان

اداره پذیرش و وظیفه عمومی

قابل دریافت از طریق سیستم گلستان

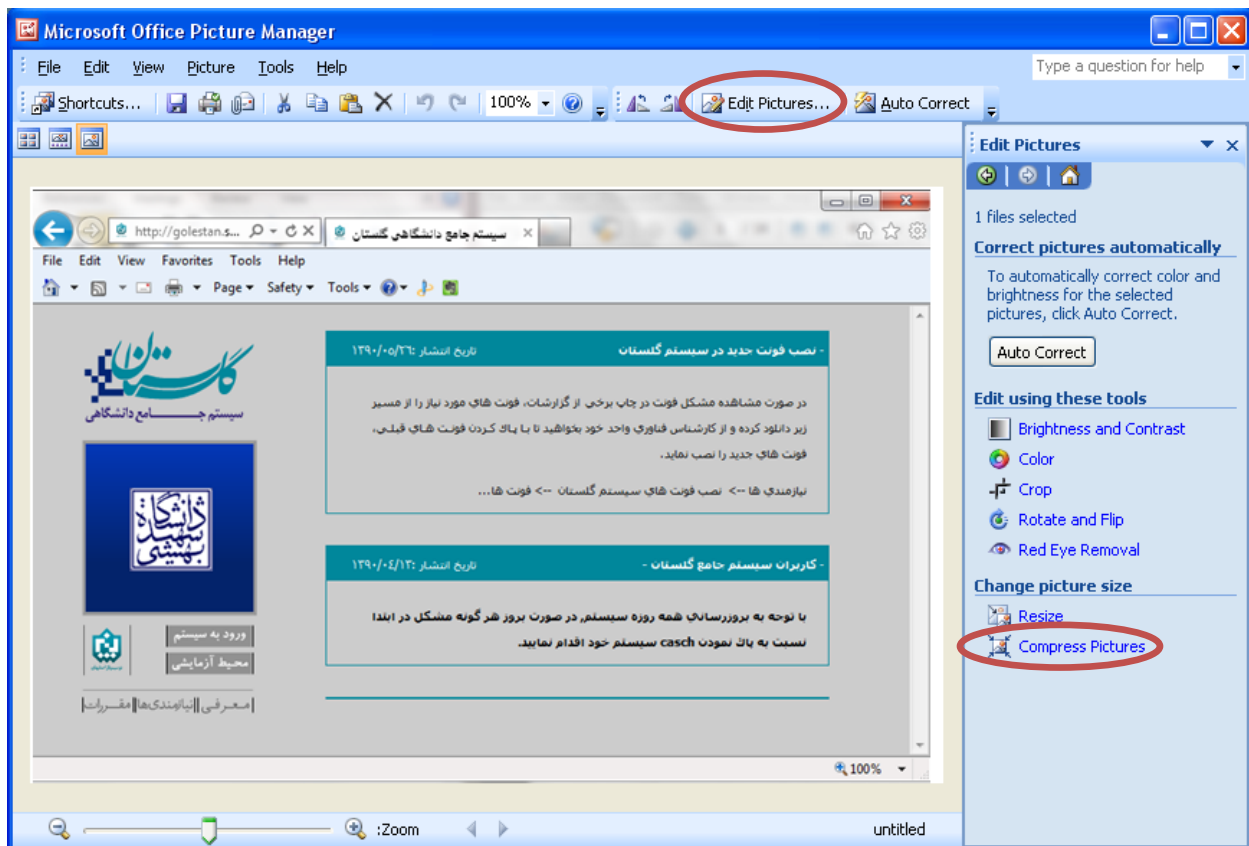
(شکل ۲۷)

توجه: در پایین فرم پذیرش برخی از مدارکی که موقع ثبت نام حضوری مورد نیاز است با عنوان «کسری مدارک» نشان داده می شود. توجه داشته باشید که فرم تعهدها از طریق خود سیستم گلستان قابل دریافت است.

(شکل ۲۷)

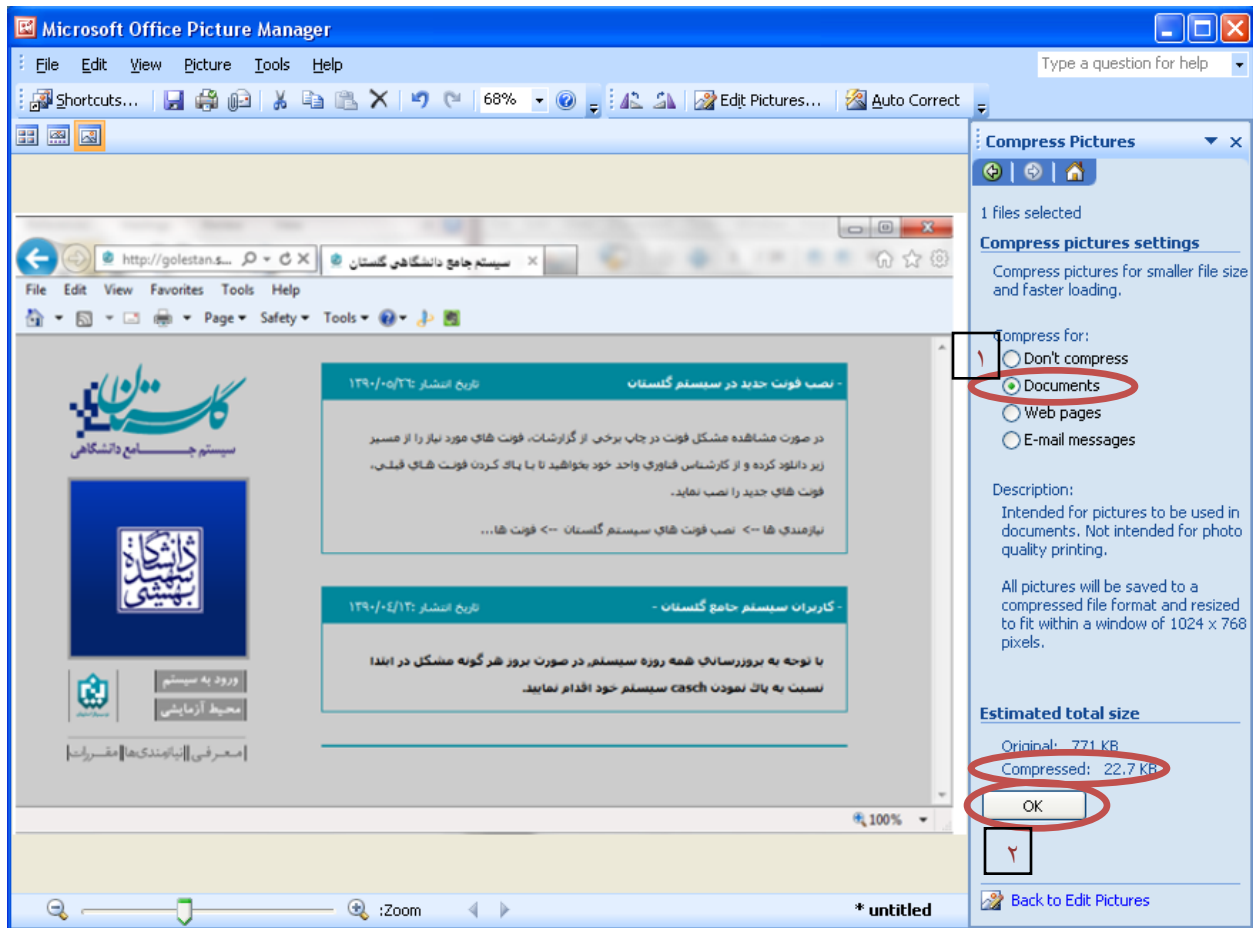
### کاهش حجم عکس‌های اسکن شده

**نکته:** اگر حجم فایل‌های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft Office Picture Manager حجم عکس را کاهش دهید، به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Edit Picture و گزینه Compress Picture حجم عکس را کم نمایید. (شکل ۲۸)



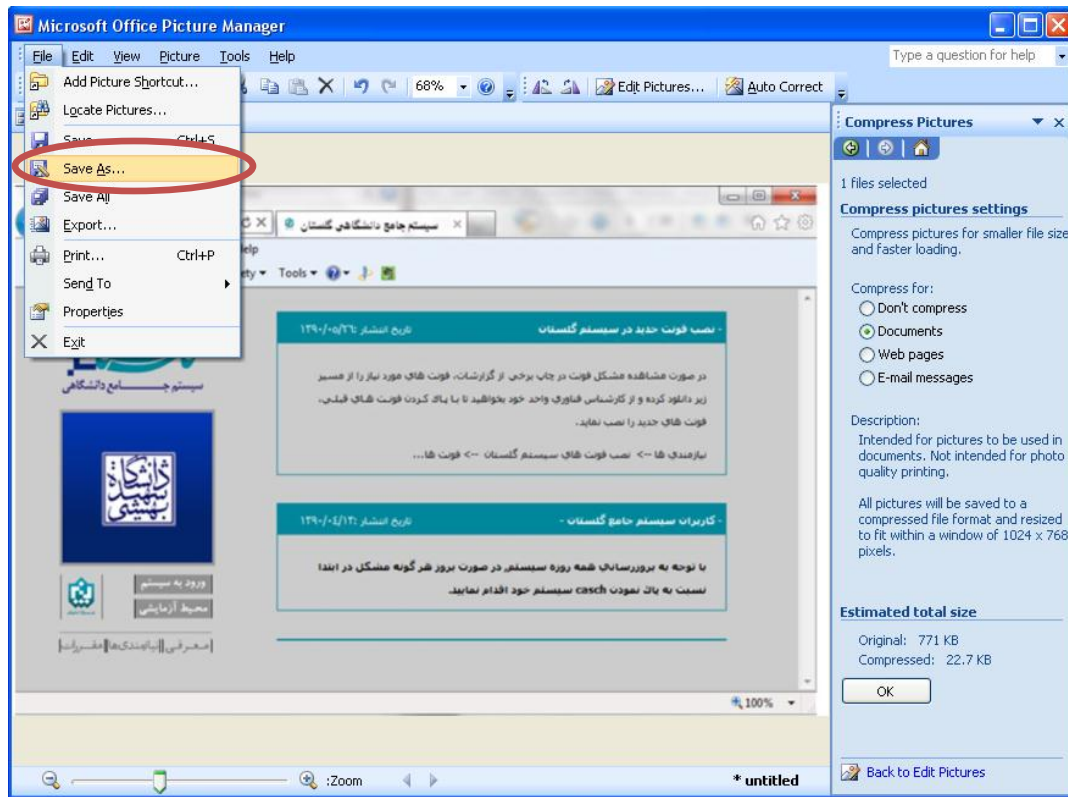
(شکل ۲۸)

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 ۲۹)

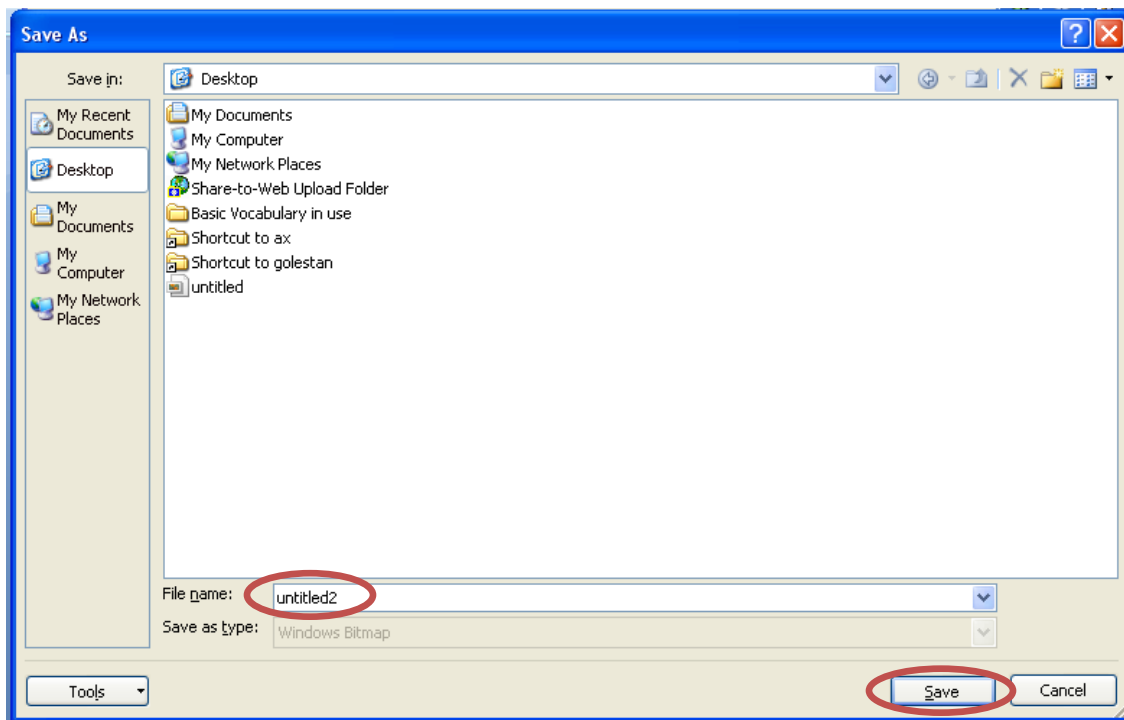


(شکل ۲۹)

حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید. (شکل ۳۰ و ۳۱)  
 توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره شوند زیرا در غیر این صورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.



(شکل ۳۰)



(شکل ۳۱)

با آرزوی موفقیت برای شما