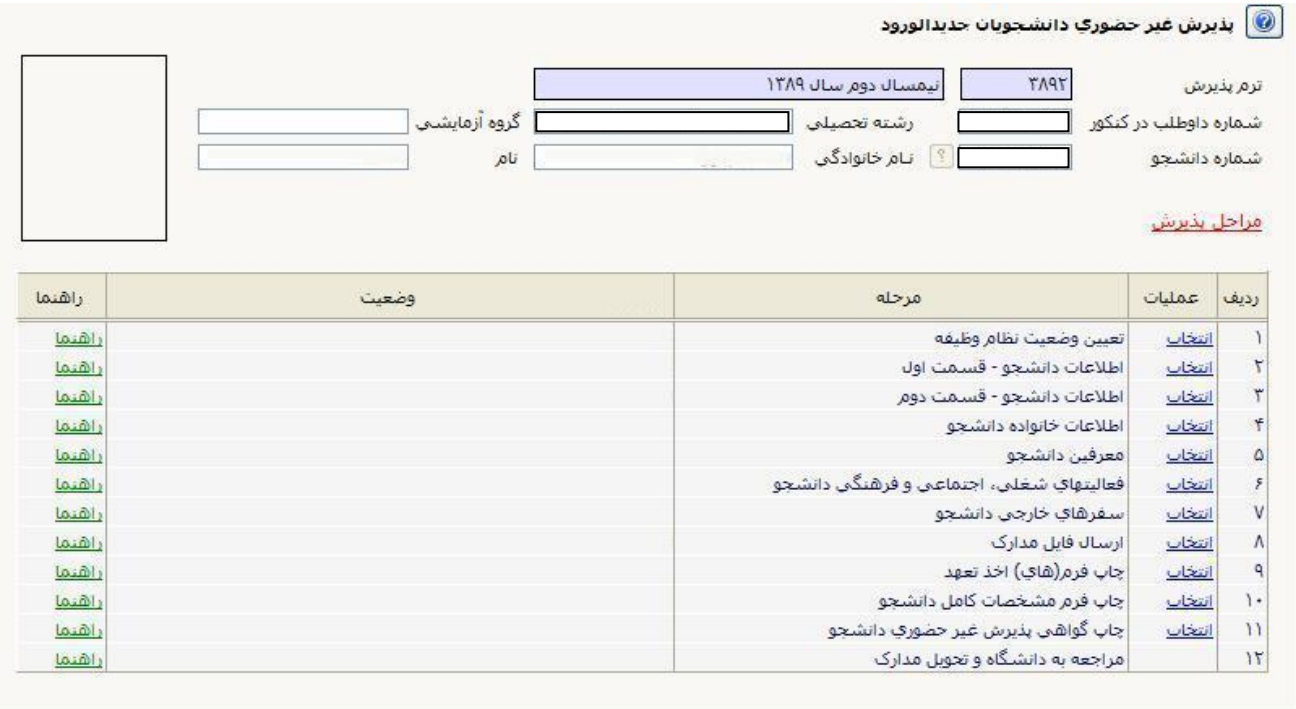
بسمه تعالی



راهنمای پذیرش غیرحضوری دانشجویان مجازی

پس از ورود به سیستم، از منوی "**ثبت نام**"، منـوی "**پـذیرش غیرحضـوری**" و سـپس پـردازش "**پـذیرش غیرحضـوری دانشجویان جدیدالورود**" انتخاب شود.

فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:



در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحـل کـار را بـه ترتیـب نمـایش می دهد.

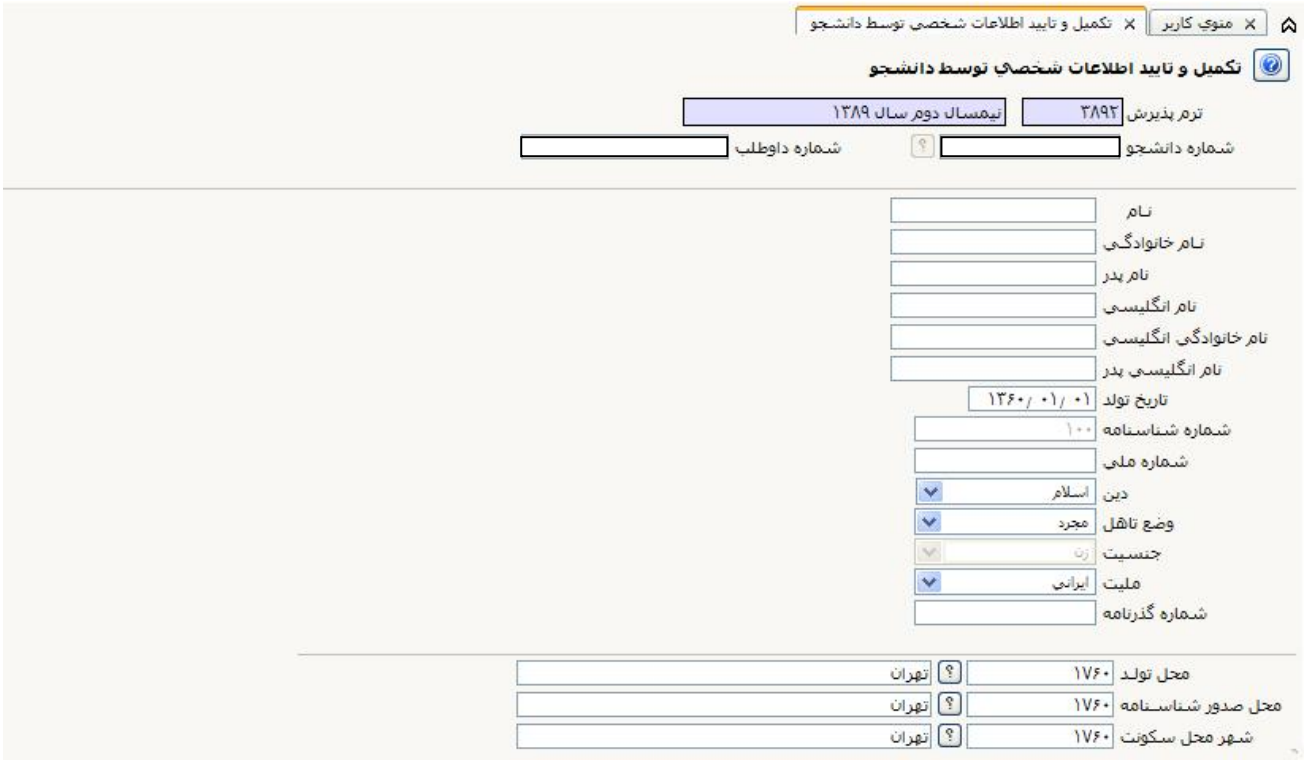
بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و...) مراحل مختلفی جهـت پـذیرش غیرحضوری دانشجو در این فرم نمایش داده می‌شود.

قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیسـت شـده، راهنمـایی در سـمت چـپ آنهـا موجـود اسـت کـه توضیحات لازم را ارائه می‌کند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان می‌دهـد. در سـمت راسـت لیست، با انتخاب گزینه **انتخاب** می توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود.

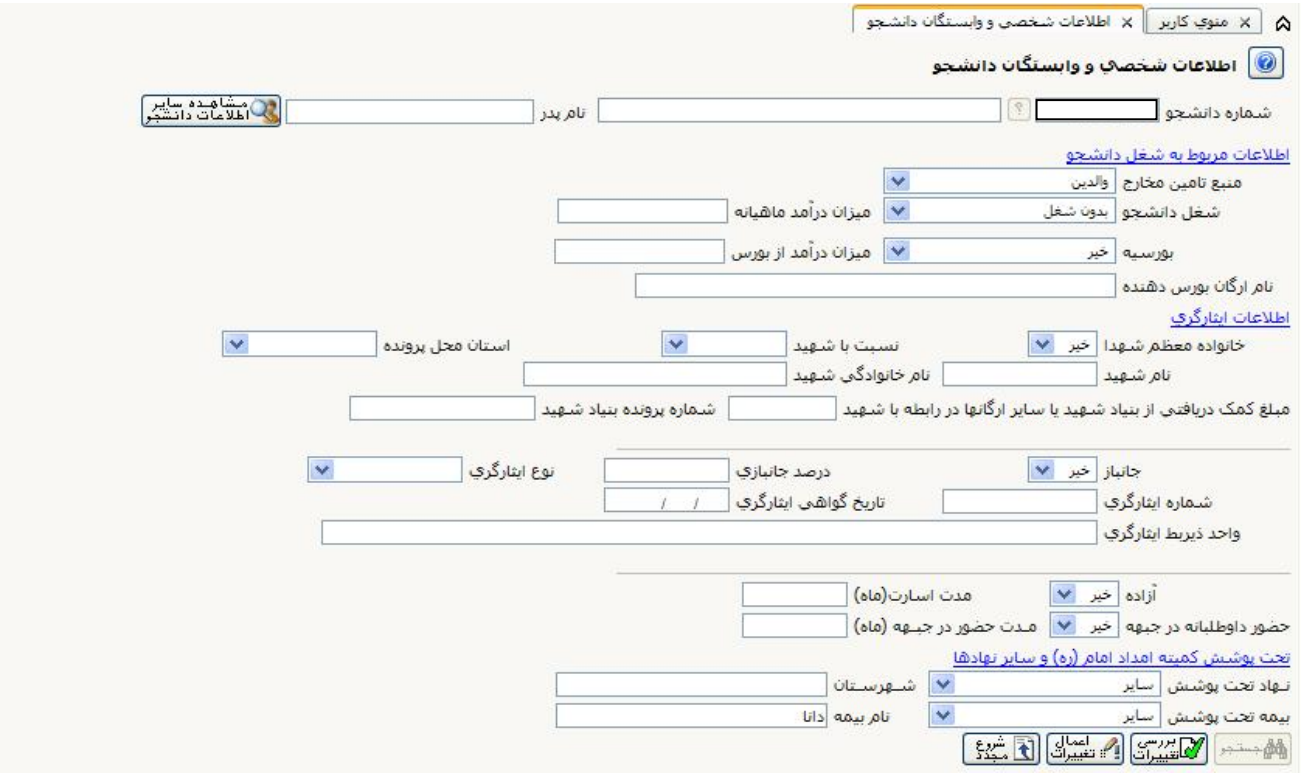
این مراحل به شرح زیر می‌باشند :

- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "**اصلاح**" را کلیک می-نماید.

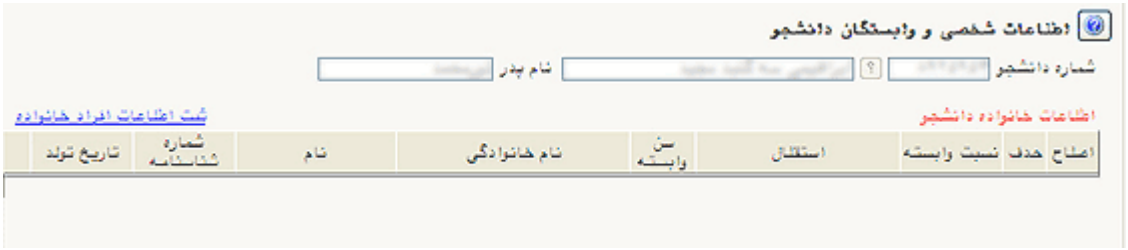
- **اطلاعات دانشجو – قسمت اول:** دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط آخرین گزینه در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید مینماید. در نهایت، با کلیک روی دکمه بررسی تغییرات ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه اعمال تغییرات ، اطلاعات ثبت می‌شوند.



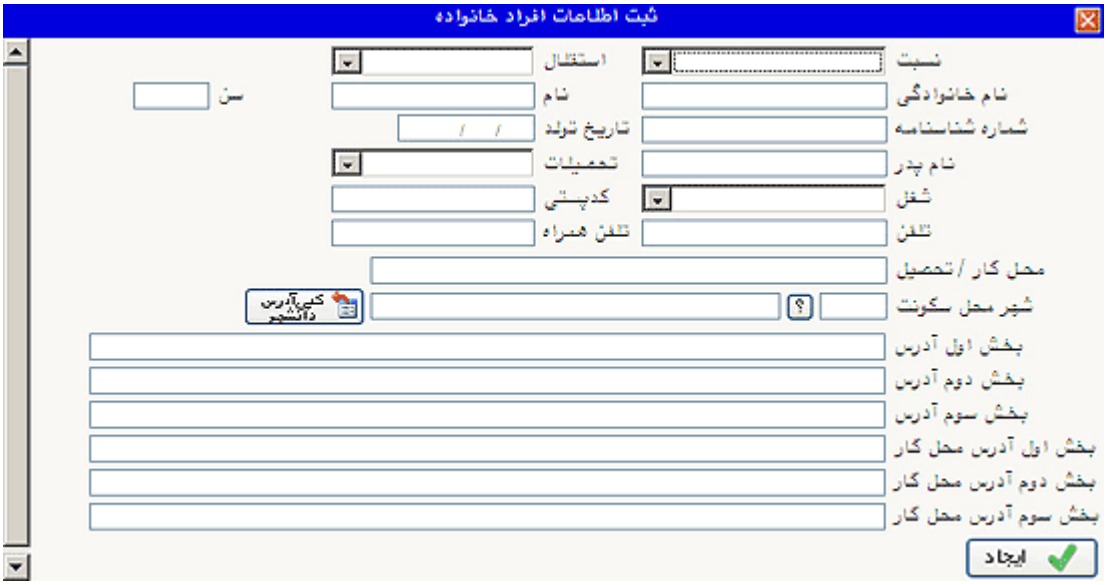
- **اطلاعات دانشجو – قسمت دوم:** دانشجو بخش دوم اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط گزینه "**تایید دانشجو**" در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید می‌کند. در نهایت، با کلیک روی دکمه بررسی تغییرات ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه اعمال تغییرات ، اطلاعات ثبت می‌شوند.



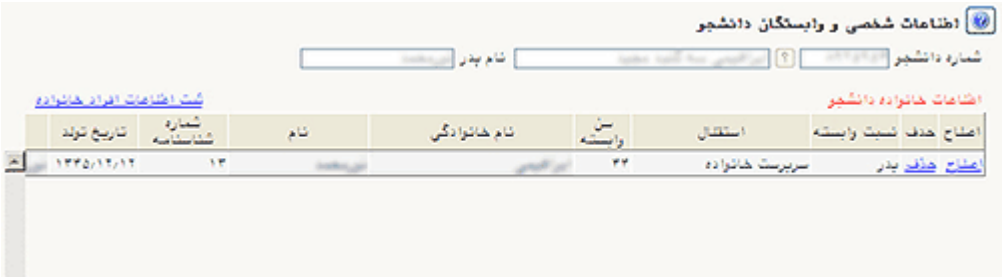
- **اطلاعات خانواده دانشجو:** دانشجو اطلاعات خانواده خود را در این قسمت ثبت مینماید.



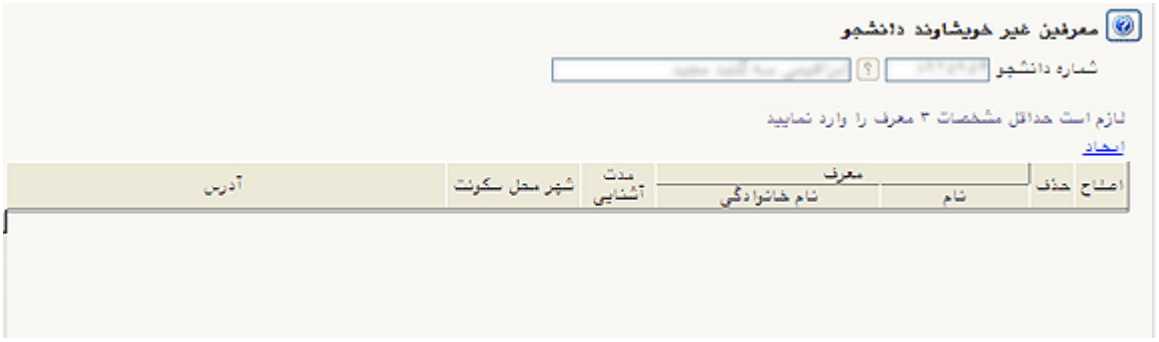
بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ثبت اطلاعات افراد خانواده، فرم "**ثبت اطلاعات خانواده**" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.



پس از کلیک روی دکمه "**ایجاد**"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اطلاعات خانواده دانشجو اضافه می‌شود.
برای ثبت اطلاعات دیگر افراد خانواده نیز همین فرآیند تکرار می‌شود.



- **معرفین دانشجو:** دانشجو اطلاعات معرفین خود را در این قسمت وارد می نماید.



بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ایجاد، فرم "**ایجاد شخص معرف**" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد می‌شود.



پس از کلیک روی دکمه "**ایجاد**"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار می‌شود.

- **فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:** دانشجو فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد می‌نماید.



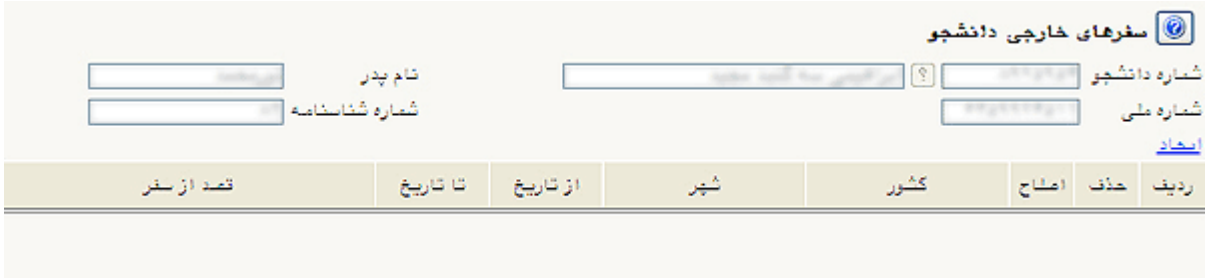
بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ایجاد، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک فعالیت وارد می‌شود.



پس از کلیک روی دکمه "**ایجاد**"، اطلاعات فعالیت مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبت اطلاعات دیگر فعالیت‌ها نیز همین فرآیند تکرار می‌شود.



- **سفرهای خارجی دانشجو:** دانشجو اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد می نماید.



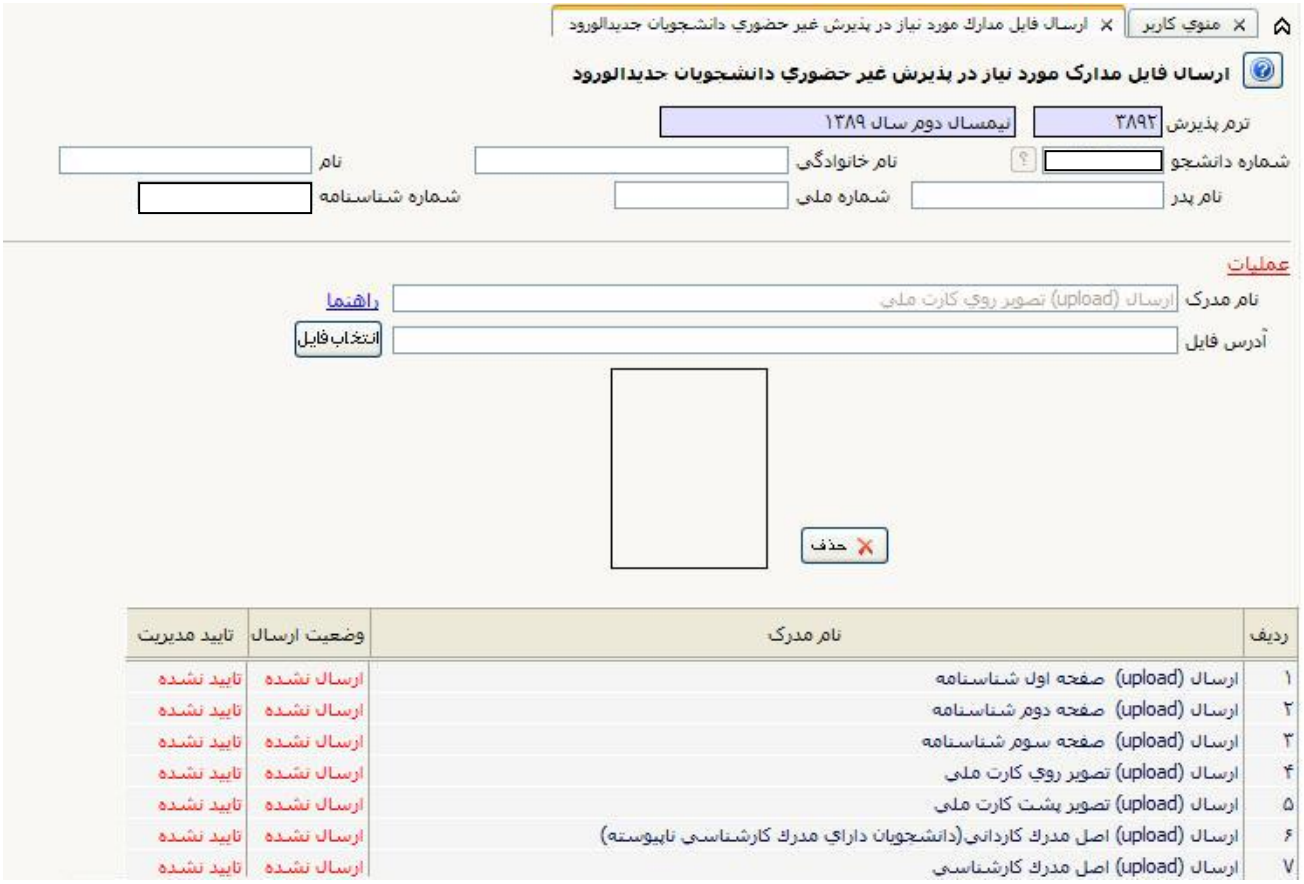
بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ایجـاد، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط بـه یک سفر وارد می‌شود.



پس از کلیک روی دکمه "**ایجاد**"، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه می‌شود. برای ثبـت اطلاعـات دیگـر سفرهای خارجی نیز همین فرآیند تکرار می‌شود.



- **ارسال فایل مدارک:** دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می‌کند.



بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک دکمه انتخاب فایل ، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال می‌شود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه ارسال نشده به گزینه ارسال شده، همین روال برای دیگر مدارک نیز انجام شود.

- **چاپ فرم‌های اخذ تعهد:** دانشجو فرم‌های اخذ تعهد را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد. این فرم‌ها برای هر دانشجو جداگانه تولید می‌شوند و منحصر بفرد هستند.

  جهت چاپ فرم بر روی دکمه آماده سازی جهت چاپ کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



فرم شماره ۱

بسمه تعالی

نمونه فرم اخذ تعهد از فارغ التحصیلان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور
و دانشجویان فعلی و انصرافی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور

اینجانب [redacted] فرزند [redacted] متولد سال [redacted] با شماره شناسنامه [redacted] صادره از اصفهان ساکن [redacted]
در آزمون سراسری سال ۱۳۸۹ در گروه آزمایشی ---- در رشته ارشد-نوبت دوم -م ک-علوم باغبانی در دانشگاه بین المللی امام خمینی پذیرفته شده‌ام، متعهد می‌شوم :

۱_ فارغ التحصیل دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور در مقطع بالاتر:

الف_ از مقطع کاردانی در رشته های تحصیلی گروه آموزش پزشکی نمی‌باشم.

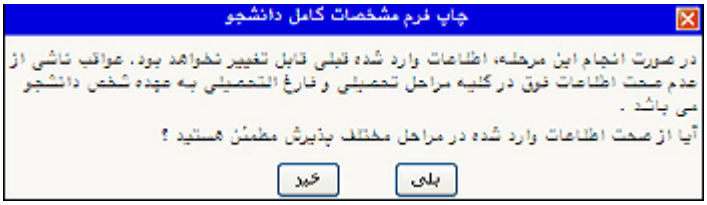
ب _ از مقطع کارشناسی در رشته های تحصیلی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی نمی‌باشم.

ج _ دانشجوی فعلی و اخراجی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل کشور نمی‌باشم.

د _ قبل از تاریخ۸۸/۱۰/۷ دانشجو بوده‌ام و حداکثر لغایت ۸۸/۱۰/۷ از تحصیل انصراف قطعی حاصل نموده و گواهی از موسسه آموزش عالی ذیربط و اداره کل امور دانشجویان مربوط را دریافت داشته‌ام.

تبصره بند د_ دانشجویان فعلی دوره نوبت دوم (شبانه)، نیمه حضوری و موسسات غیر انتفاعی دانشگاه ها و موسسات آموزش عالی که از معافیت تحصیلی استفاده نمی‌کنند ، می‌توانند بدون انصراف از تحصیل در آزمون سراسری ثبت نام و شرکت نمایند. بدیهی است در صورت قبولی در آزمون سراسری،این دسته از داوطلبان می‌بایست قبل از ثبت نام در رشته قبولی جدید،در رشته قبولی قبلی خود انصراف قطعی حاصل نموده و گواهی مربوط را به موسسه ذیربط ارائه نمایند.لازم به توضیح است که این دسته از داوطلبان حق بازگشت و ادامه تحصیل در رشته قبولی قبلی خود را ندارند.

- **چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** دانشجو در صورت اطمینان از صحت اطلاعات واردشده، آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نموده تا در روز مراجعه به دانشگاه ارائه دهد.



فرم مشخصات کامل دانشجویان:



جهت چاپ این فرم‌ها و گزارش‌ها و فرم‌های دیگر بدین روش اقدام شود: بر روی دکمه 

کلیک کرده و در پنجره ظاهر شده، از منوی File گزینه Print انتخاب شود.



لازم به ذکر است که در صورت تایید مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارش هایی که دانشجو می‌تواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

- **چاپ گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجو:** دانشجو گواهی پذیرش غیرحضوری خود را چاپ نموده تا در زمان مراجعه به دانشگاه تحویل دهد.


تاریخ :۱۳۸۹/۰۶/۱۹
زمان :۰۸ : ۲۰

آقای [redacted] پذیرش شما در رشته مهندسی کشاورزی-علوم باغبانی(کارشناسی ارشد ثبت دوم) با موفقیت انجام شده و شماره دانشجویی شما [redacted] می باشد . لازم است مراحل زیر را دنبال کنید .

۱ = چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو و امضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه .

۲ = آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است .

۳ = مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه [redacted] در تاریخ ۱۳۸۹/۰۶/۲۵ از ساعت ۰۸:۰۰ تا ساعت ۲۰:۰۰ جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ ۱۳۸۹/۰۷/۰۱ .

کسری مدارک

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

مدرک	تعداد	نوع اقدام
اصل و کپی دیپلم متوسطه	۱	اقدام شود
اصل و کپی فرم معدل بیمک سنجش	۱	اقدام شود
اصل و کپی فیش پرداخت شهریه	۱	اقدام شود
کپی شناسنامه	۱	اقدام شود
عکس	۴	اقدام شود
تشکیل پرونده بهداشتی درمانی	۱	اقدام شود
موافقت محل کاریرای ادامه تحصیل	۱	اقدام شود
کارت ورود به جلسه آزمون	۱	پیگیری شود
تاییدیه مدرک کارشناسی	۱	پیگیری شود
تایید نهایی گزینش	۱	اقدام شود
حکم ماموریت به تحصیل	۱	اقدام شود
مجوز ثبت نام از تحمیلات تکمیلی	۱	اقدام شود
تصویر کارت ملی	۱	اقدام شود
گواهی پذیرش اینترنتی	۱	اقدام شود

اداره پذیرش و وظیفه عمومی

- **مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک:** دانشجو در زمان تعیین شده در راهنمای این مرحله، به دانشگاه مراجعه نموده و پذیرش خود را به پایان می‌رساند.