

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید مقطع کارشناسی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

ضمن عرض خیرمقدم و تبریک به مناسبت شروع سال تحصیلی جدید و قبولی شما در دانشگاه ولی عصر(عج) رفسنجان، به اطلاع شما عزیزان دانشجوی ورودی جدید مقطع کارشناسی سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ می‌رساند که فرایند ثبت نام اینترنتی شامل استفاده از سامانه "گلستان" (به منظور انجام امور آموزشی) می‌باشد. بایستی اطلاعات خواسته شده در سامانه گلستان را تکمیل نمایید.

نحوه ورود به سیستم گلستان جهت پذیرش غیر حضوری

۱- در ابتدا آدرس golestan.vru.ac.ir را در قسمت آدرس (Address Bar) در مرورگر وب تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید و سپس بر روی ورود به سیستم کلیک نمایید. (شکل ۱)



(شکل ۱)

۲- مطابق شکل زیر وارد صفحه log in می شوید. در این صفحه از کاراکترهای U011 (پذیرش نیمسال اول)

به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و کد ملی برای گذر واژه استفاده نمایید. (شکل ۲)

The screenshot shows a login interface with three input fields and two buttons. Annotations include:

- A blue box at the top right explains the username format: "(پذیرش نیمسال اول) به ابتدای شماره داوطلبی کاراکترهای U011 را اضافه کرده و برای شناسه کاربری استفاده نمایید. به عنوان مثال: U0114171759". An arrow points from this box to the first input field.
- The first input field is labeled "شناسه کاربری:".
- The second input field is labeled "گذرواژه:".
- A blue box on the left explains the password: "از کد ملی برای گذر واژه استفاده نمایید". An arrow points from this box to the second input field.
- The third input field is labeled "لطفاً کد مقابل را وارد نمایید:".
- Below the fields are two buttons: "ورود" (Login) and "خروج" (Logout).
- A blue box at the bottom points to the "ورود" button with the text: "بر روی گزینه «ورود» جهت ورود به سیستم کلیک نمایید."

(شکل ۲)

فرآیند پذیرش غیر حضوری

۱- در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید: (شکل ۳)



(شکل ۳)

با انتخاب مسیر بالا فرم (شکل ۴) روی صفحه نمایان می گردد.

توجه: صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. به همین منظور مرحله پرداخت الکترونیکی شهریه فقط برای دانشجویانی که مشمول پرداخت شهریه در ابتدای ثبت نام می باشند ظاهر می گردد و مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانم ها 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.

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 ۴)

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: گروه آزمایشی:

نام: نام خانوادگی:

نام پدر: دانشکده:

ترم ورود: گروه آموزشی:

شماره داوطلب در کنگور: رشته تحصیلی:

[راهنما](#) [راهنمای چاپ](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۶	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

(شکل ۴)

مراحل پذیرش غیر حضوری

۱- **تعیین وضعیت نظام وظیفه:** در این مرحله با کلیک بر روی کلمه «انتخاب» پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می شود که مطابق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۵)

تعیین وضعیت نظام وظیفه

انتخاب نوع وضعیت از داخل لیست

وضعیت نظام وظیفه: **مشمول**

کلیک بر روی آیکون اصلاح جهت ثبت در سیستم

(شکل ۵)

نکته: در صورتی که هیچ کدام از موارد داخل لیست مورد انتخاب شما نبود، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و در روز مراجعه حضوری برای پذیرش مشکل خود را از طریق مسئول پذیرش حل نمایید.

۲- 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 ۶)

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره دانشجو: ؟ شماره داوطلب:

مشخصات تحصیلی

برای دریافت کد رهگیری سوابق تحصیلی متوسطه روی آدرس روبرو کلیک نمایید.

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

نام انگلیسی:

نام خانوادگی انگلیسی:

نام انگلیسی پدر:

جنسیت:

تاریخ تولد:

شهر محل تولد:

شماره شناسنامه:

سری و سریال شناسنامه:

شهر محل صدور شناسنامه:

شماره ملی:

نوع کارت ملی:

دین:

مذهب:

وضع تاهل:

ارسال تصویر

شروع مجدد | اعمال تغییرات | بررسی و تایید تغییرات | جستجو

(شکل ۶)

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 ۷)

۱- برای ثبت محل صدور شناسنامه و محل تولد ابتدا قسمتی از نام شهر مورد نظر را همراه با علامت % درکادر «محل صدور شناسنامه» تایپ نمایید.

۲- بر روی علامت سوال کلیک 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	
۰۱۳۷	بندر انزلی	گیلان	ایران	

(شکل ۷)

توجه: در این قسمت حتما کد پیگیری تاییدیه دیپلم، پیش دانشگاهی (نظام قدیم) و کد رهگیری سوابق تحصیلی را که با مراجعه به سایت emt.medu.ir دریافت نموده اید به درستی وارد نمایید.

در پایان پس از اطمینان از صحت اطلاعات وارد شده مطابق زیر اقدام نمایید. (شکل ۸)

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 ۸)

۲- **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 تائید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نمایید. (شکل ۹)

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجوی

شماره دانشجو نام پدر

اطلاعات مربوط به شغل دانشجو

منبع تامین مخارج شغل دانشجو میزان درآمد ماهیانه

نام ارگان نوع شغل دولتی محل کار

نوع شغل غیردولتی بورسیه میزان درآمد از بورس

نام ارگان بورس دهنده مامور به تحصیل نام ارگان مامورکننده

تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها

نهاد تحت پوشش شهرستان شماره دفترچه بیمه

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

دارای بیماری خاص توضیح

قد وزن گروه خونی

سایر توضیحات

میزان آشنایی با زبان انگلیسی میزان آشنایی با زبان عربی

(شکل ۹)

۴- اطلاعات ایثارگری: این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد.

اطلاعات ایثارگری - پذیرش غیرحضوری

شماره دانشجو

اطلاعات ایثارگری

استان محل پرونده

آدرس بنیاد تحت پوشش

شماره تلفن بنیاد تحت پوشش

شماره پرونده بنیاد

کمک دریافتی از بنیاد

شماره تماس سرپرست دانشجوی ایثارگر

شماره گواهی ایثارگری

تاریخ گواهی ایثارگری / /

واحد ذریع ایثارگری

نوع ایثارگری

(شکل ۱۰)

۵- 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 ۱۱)

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

(شکل ۱۱)

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 ۱۲)

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو					
شماره دانشجو					
اطلاعات خانواده دانشجو					
اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	
اصلاح	حذف	پدر	سرپرست خانواده	۵۰	

(شکل ۱۲)

با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» مجدداً وارد فرم پذیرش غیرحضورى شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

۶- چاپ فرم (های) اخذ تعهد: با انتخاب این مرحله وارد فرمی می‌شوید که لازم است با تکمیل آن به همراه بقیه مدارک مورد نیاز در روز مراجعه به دانشگاه جهت پذیرش قطعی 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.

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 درموقع ثبت نام حضوری دچار مشکل کمبود مدرک نگردید. نمونه فرم در تصویر زیر قابل مشاهده است،

«برگ تقاضانامه برای بهره مندی از مزایای آموزش رایگان در دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور»

برای پذیرفته شدگان دوره روزانه در آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی

(دوره کارشناسی ارشد) سال ۱۳۹۹

ریاست محترم دانشگاه ولی عصر (عج) رفسنجان

اینجانب متولد سال با شماره شناسنامه صادره از فرزند پذیرفته شده در رشته آموزش زبان انگلیسی آزمون ورودی تحصیلات تکمیلی (دوره کارشناسی ارشد ناپیوسته داخل) سال ۱۳۹۹ که با اطلاع کامل از لایحه قانونی اصلاح مواد هفت و هشت قانون تامین وسائل و امکانات تحصیلی اطفال و جوانان ایرانی که در جلسه مورخ ۱۲/۳/۵۹ شورای انقلاب جمهوری اسلامی ایران به تصویب رسیده است و قبول تکالیف و وظایف خود، علاقمند هستم در طول تحصیل دوره کارشناسی ارشد از مزایای آموزش رایگان طبق قانون مذکور استفاده نموده و تعهد می‌نمایم که در برابر مدت استفاده از تحصیلات رایگان در هر موسسه ای که وزارت علوم، تحقیقات و فناوری مقرر نمود، خدمت نمایم. خواهشمند است دستور فرمایید نام اینجانب را طبق مقررات ثبت نمایند.

۷- ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو بایستی مطابق (شکل ۱۳) اسکن مدارک خواسته شده را آپلود نماید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند ۵ پذیرش نوع مدرک شماره پرونده

شماره دانشجو

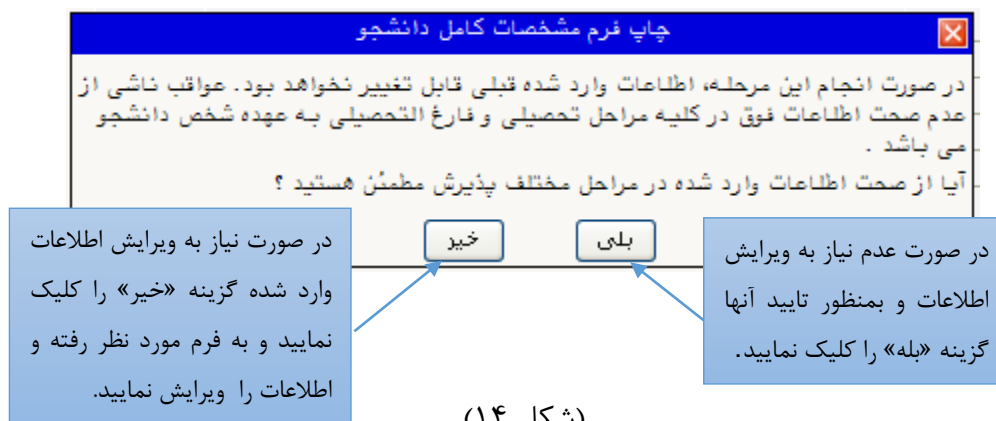
[دریافت فرم\(های\) مورد نیاز](#)

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	اصل و کپی مدرک کارشناسی	ارسال		ارسال نشده	۶۰	بله	آموزشی
۲	الکترونیکی	کپی شناسنامه	ارسال		ارسال نشده	۰	بله	آموزشی
۳	الکترونیکی	مدرک نظام وظیفه	ارسال		ارسال نشده	۰	بله	آموزشی
۴	الکترونیکی	ریز نمرات و تاییدیه مدرک کارشناسی	ارسال		ارسال نشده	۶۰	بله	آموزشی
۵	الکترونیکی	تصویر کارت ملی	ارسال		ارسال نشده	۰	بله	آموزشی
۶	الکترونیکی	ریز نمرات و تاییدیه مدرک کاردانی	ارسال		ارسال نشده	۰	خیر	آموزشی

(شکل ۱۳)

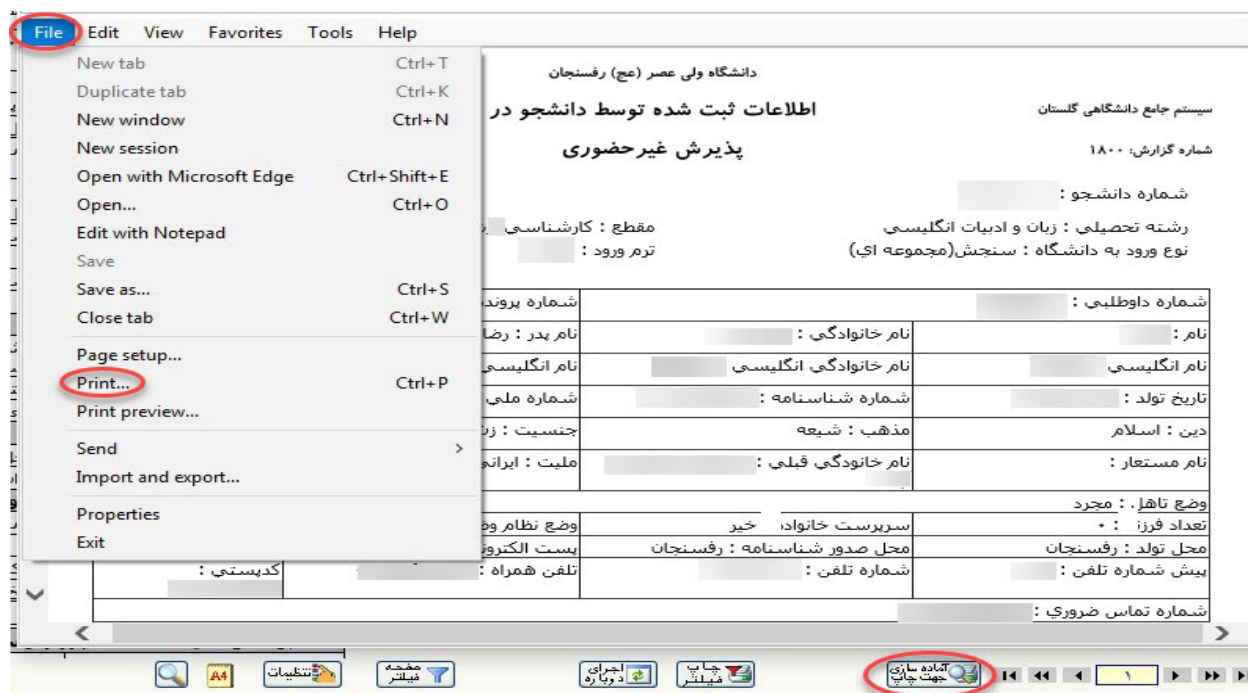
۸- اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. (شکل ۱۴)

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 ۱۴)

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 ۱۵)



(شکل ۱۵)

۹- **گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو:** در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجو پایان یافته و لازم است دانشجو با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیر حضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ قید شده در فرم گواهی جهت پذیرش قطعی به دانشگاه مراجعه نماید. (شکل ۱۶)

گواهی پذیرش غیر حضوری

تاریخ: ۱۳۹۰
زمان:

نام خانوادگی: _____

شماره دانشجویی: _____

مقطع: _____

رشته: _____

نام: _____

دوره: _____

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 متذکر 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 جهت پیگیری - تهران از تاریخ ۱۳۹۰/۰۶/۲۸ تا تاریخ ۱۳۹۰/۰۶/۳۰

کسری مدارک

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

نوع اقدام	تعداد	مدرک
اقدام شود	1	اصل مدرک نظام وظیفه
اقدام شود	1	اصل مدرک زبان ملی و بین المللی
اقدام شود	1	اصل مدرک کارشناسی ارشد دارای معدل یا قیوم معدل
اقدام شود	1	مدرک کارشناسی دارای معدل
اقدام شود	1	اصل شناسنامه
اقدام شود	4	عکس
اقدام شود	1	مواظقت محل کاربرای ادامه تحصیل
اقدام شود	1	اصل کارت ملی

(شکل ۱۶)