

اطلاعیه شماره ۲ ویژه دانشجویان دکتری سال ۱۳۹۹

پیرو اطلاعیه شماره ۱ مجدداً موارد ذیل به استحضار میرسد:

۱. بارگذاری مدارک توسط دانشجو حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۰۸ الزامی است. عدم اقدام به ثبت نام الکترونیکی تا تاریخ فوق به منزله انصراف از تحصیل تلقی می‌گردد. در نظر است انشاءالله فرایند پیوستن به کلاس های درسی مجازی از روز شنبه ۱۳۹۹/۰۸/۱۰ آغاز گردد. در این خصوص تماس با ادارات آموزش دانشکده مربوطه ضروری است. اطلاعات ضروری تماس در آدرس http://it.art.ac.ir/Poshtibani_99.pdf موجود است.
۲. کلاس های نیمسال اول ۹۹-۰۰ به صورت مجازی و در آدرس <http://lms2.art.ac.ir> برگزار میشود. نام کاربری این سامانه (پس از تایید ثبت نام تولید میشود) شماره دانشجویی ماخوذه از سامانه گلستان و رمز آن کد ملی (بدون صفرهای ابتدایی آن) می باشد. مشاهده فیلم های آموزشی نحوه استفاده از این سامانه توصیه می شود.
۳. با توجه به اینکه ثبت نام ها به صورت غیرحضوری انجام می‌گردد، اولا کلیه ثبت نام ها به صورت مشروط انجام می‌شود. ثانیا دانشجو متعهد می‌شود اصل مدارک را نیز در اولین زمانی که دانشگاه متعاقبا اعلام می‌نماید به دانشگاه تحویل دهد. چنانچه در مدارک بارگذاری شده و مدارک اصلی مغایرتی دیده شود، با دانشجو برابر ضوابط برخورد خواهد شد. لذا توصیه می‌شود مدارک درخواستی دقیق و به طور صحیح بارگذاری گردد.
۴. با توجه به راه اندازی سامانه وظیفه عمومی پذیرفته شدگانی که در حال انجام فدرمت وظیفه عمومی هستند، موظفند با مراجعه به پرتال <https://services.epolice.ir> ، تقاضای ترفیص خود را ثبت نمایند، در صورت دارا بودن سایر شرایط، نامه ترفیص از فدرمت را دریافت دارند.
۵. از دانشجویانی که مدارک آنان ناقص باشد یا وجه شهریه را واریز نکرده باشند ، تحت هیچ شرایطی ثبت نام به عمل نخواهد آمد. به بند ۳ اطلاعیه شماره ۱ مجددا رجوع شود.
۶. به جهت رعایت حال دانشجویان و جلوگیری از سفرهای غیرضروری در ایام کرونا دانشگاه هنر سامانه ثبت نام غیرحضوری خود را به شرح راهنمای ذیل آماده سازی کرده است. لذا یادآوری می‌شود از پذیرش مراجعین به صورت حضوری به شدت جلوگیری می شود و ثبت نام خارج از این سامانه و خارج از زمان مقرر فاقد اعتبار خواهد بود. در صورت نیاز برای اخذ راهنمایی در خصوص مشکلات بارگذاری مدارک و ثبت نام غیر حضوری مرتبط با سامانه گلستان در ساعات اداری با تلفن مستقیم ۰۲۱۶۶۷۳۴۰۰۹ و تلفن های ۰۲۱۶۶۷۲۸۰۰۰ و ۵-۰۲۱۶۶۷۳۳۴۰۱ (داخلی های ۳۶۴ و ۲۷۴) و پشتیبانی بابت سؤالات مرتبط با امور آموزشی ثبت نام با تلفن مستقیم ۰۲۱۶۶۷۳۴۰۰۹ و تلفن های ۰۲۱۶۶۷۲۸۰۰۰ و ۵-۰۲۱۶۶۷۳۳۴۰۱ (داخلی

های ۲۷۵ و ۲۶۷ و ۲۶۶) تماس حاصل نمائید. پس از انجام ثبت نام و تایید آن، مراحل انتخاب واحد نیز بر اساس نظر مدیران گروه های آموزشی توسط ادارات آموزش دانشکده انجام می شود که در انتهای همین راهنما نکاتی در این خصوص ذکر شده است.

راهنمای پذیرش غیر حضوری

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)

اسکن کارت ملی پشت و رو، صفحه اول شناسنامه، سایر صفحات شناسنامه علی الخصوص توضیحات و اسکن

مدارک کارت نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)

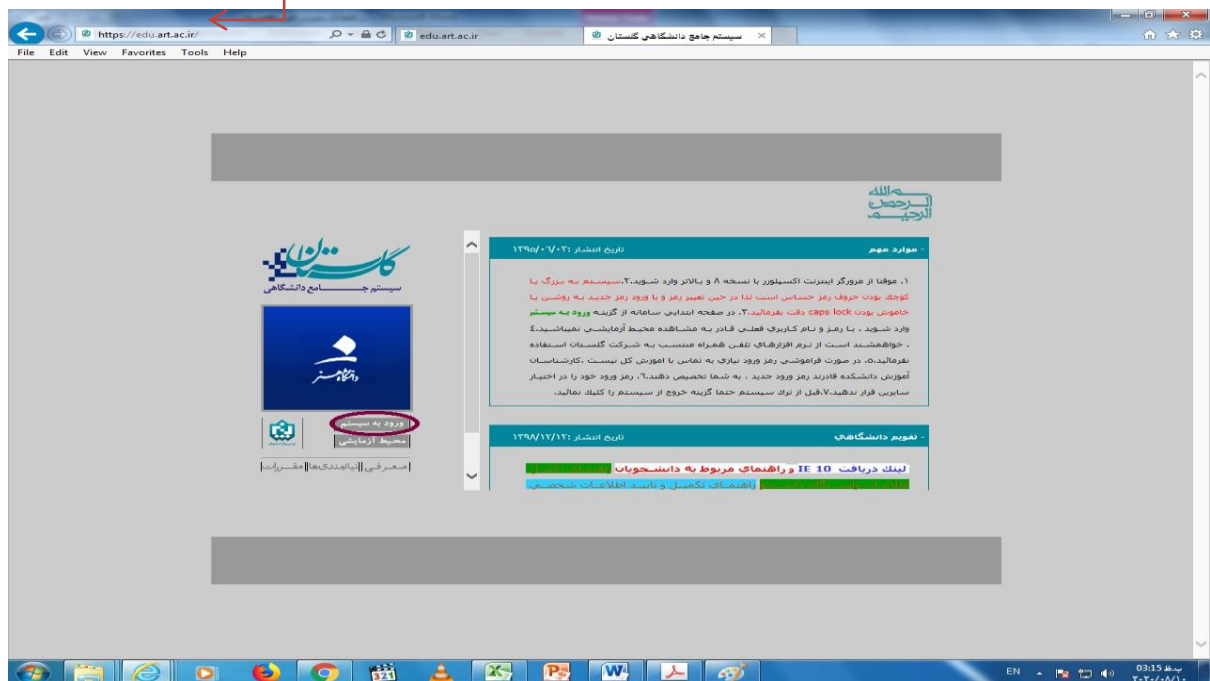
اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

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 <https://edu.art.ac.ir> را در قسمت (Address Bar) در مرورگر Explorer یا Internet (اولویت با کروم است) تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید.
(شکل ۱)

<https://edu.art.ac.ir>



(شکل ۱)

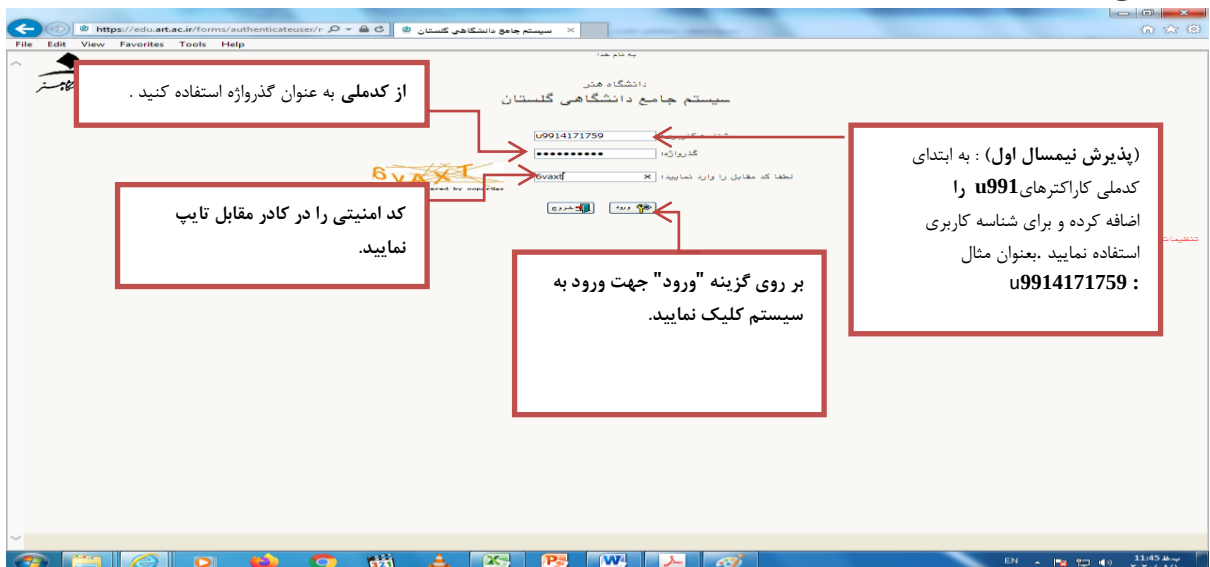
مرحله دوم : گزینه "ورود به سیستم" کلیک نمایید.(شکل ۱) با ورود به صفحه بعدی(شکل ۲) شناسه کاربری و گذرواژه و کدامیتی خواسته می شود.

شناسه کاربری : برای پذیرش نیمسال اول از چپ به راست u بعد دو رقم سال تحصیلی مثلا ۹۹ بعد عدد "۱" به

علت پذیرش نیمسال اول بعد کد ملی (کدملی + ۹۹۱+u) تایپ کنید . مثال: **u9914171759**

گذرواژه : از کد ملی به عنوان گذرواژه استفاده کنید.

کدامیتی را با توجه به خانه مربوطه در کادر مشخص شده تایپ نمایید.



شکل ۲

سپس با کلیک بر گزینه "ورود" به شکل ۳ منتقل می شوید.

مرحله سوم : در هنگام ورود از دانشجو درخواست می شود تا تعهد نامه مربوط به دانشگاه را تایید نماید تا بتواند در سیستم ثبت نام نماید، به همین منظور پس از مطالعه متن آئین نامه بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید . (شکل ۳)

شکل ۳

مرحله چهارم : در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۴)

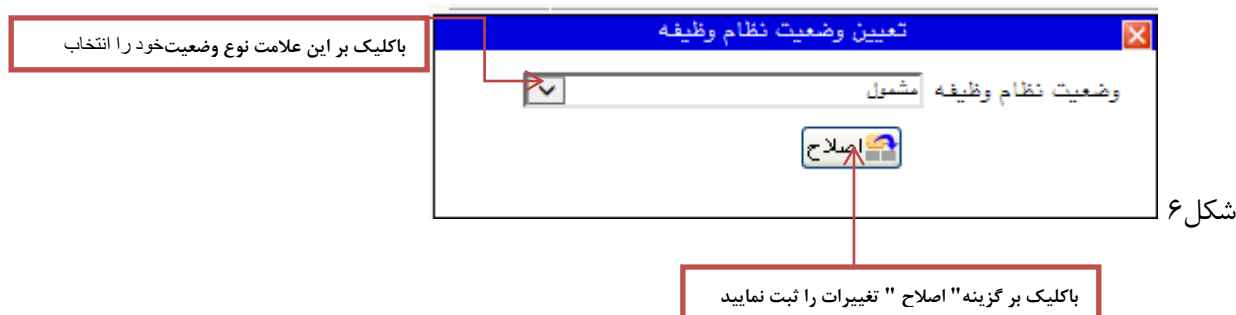
شکل ۴

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۵)

شکل ۵

مرحله پنجم: 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 ۵) شرح این مراحل به صورت زیر می باشد. توصیه میشود حتما با کلیک روی عبارت "[راهنما](#)" حتما از متن راهنمایی قرار داده شده در لینک مربوطه به هر ردیف استفاده کنید.

۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه : در این مرحله با کلیک بر روی کلمه "انتخاب" پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می شود که مطابق راهنمای گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۶) در شرایط معمول دانشجوی شخصا با اخذ معرفی نامه از دانشگاه به دفاتر پلیس + ۱۰ مراجعه می نمود. در شرایط کرونا به جهت پرهیز از سفر، سازمان وظیفه عمومی سامانه صدور معافیت تحصیلی را راه اندازی نموده است. بدین منظور لازم است دانشجویان مشمول با مراجعه به پرتال <https://services.epolice.ir> نسبت به درخواست معافیت تحصیلی اقدام نموده و کد دریافتی را در سامانه گلستان درج کند (نکته اول: رمز ورود پرتال وظیفه عمومی کد "سَخا" است که از دفاتر پلیس+۱۰ قابل دریافت است. نکته دوم: فیلم های آموزشی استفاده از این پرتال از آدرس <http://vazifeh.police.ir/index.jsp?siteid=25&fkeyid=&siteid=25&pageid=6995> قابل دریافت است).



۲- اطلاعات دانشجوی - قسمت اول : با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجوی می شوید . لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد (شکل ۷)

توجه : عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

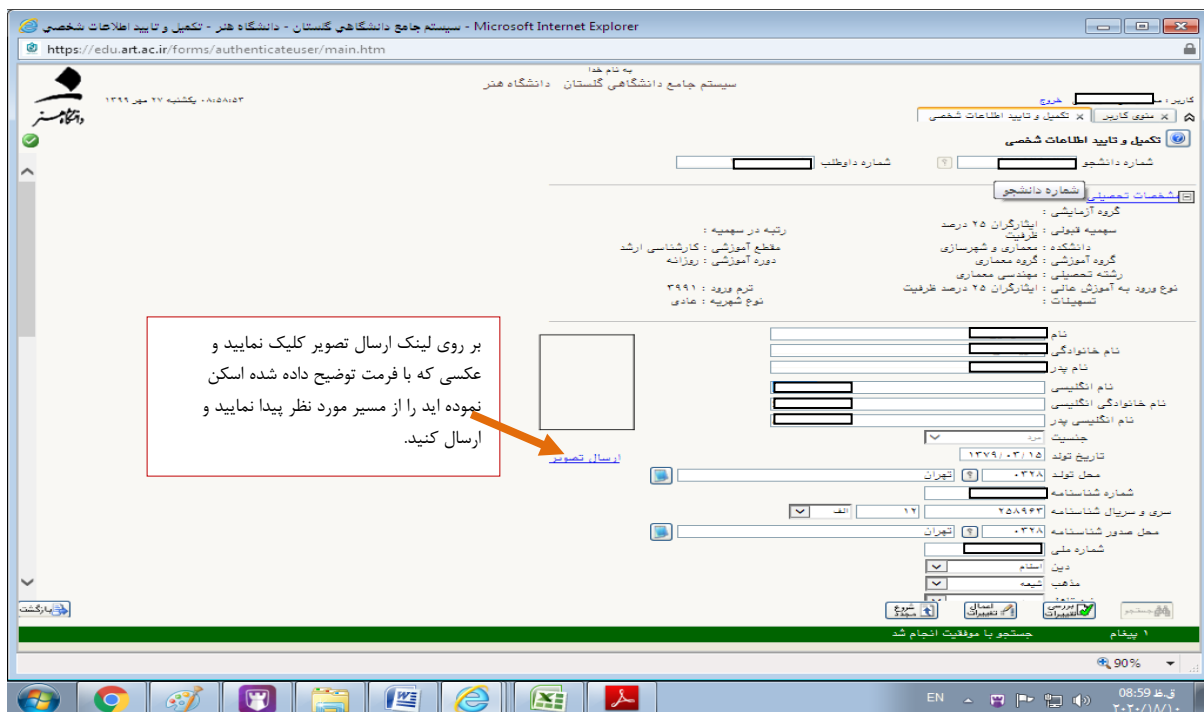
الف) کیفیت ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ * ۲.۵ cm

ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

د) پسوند ذخیره سازی عکسها **حتما JPG**

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



شکل ۷

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 ۸) (شکل ۹).



شکل ۹

۳- 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 نماید.(شکل ۱۰)

شکل ۱۰

۴- استعلام سوابق تحصیلی دانشجو: (ویژه دانشجویان ارشد و دکتری) با کلیک بر گزینه انتخاب به صفحه "استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری" منتقل می شوید. (شکل ۱۱) پس از تکمیل پرتال و دریافت کد آن را در قسمت مربوطه وارد کنید.

شکل ۱۱

پس از مشاهده ردیف استعلام با کلیک برگزیده "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

۵- ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو : در این مرحله با کلیک بر انتخاب به صفحه "ثبت تحصیلات قبلی دانشجو" منتقل می شوید که تحصیلات مقاطع قبلی شما را نمایش می دهد البته اگر مقطعی ثبت نشده باشد با کلیک برگزیده "ایجاد تحصیلات قبلی" می توانید اضافه کنید. (شکل ۱۲)

۱- کلیک نمایید

۲- اطلاعات خواسته شده در این پنجره را کامل کنید.

۳- برگزیده ایجاد کلیک نمایید.

شکل ۱۲

و با کلیک برگزیده "بازگشت" وارد مرحله بعدی شوید.

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

۷- 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 ۱۳)

شکل ۱۳

پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده (پدر و مادر اجباری و سایرین اختیاری)، 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 ۱۴).

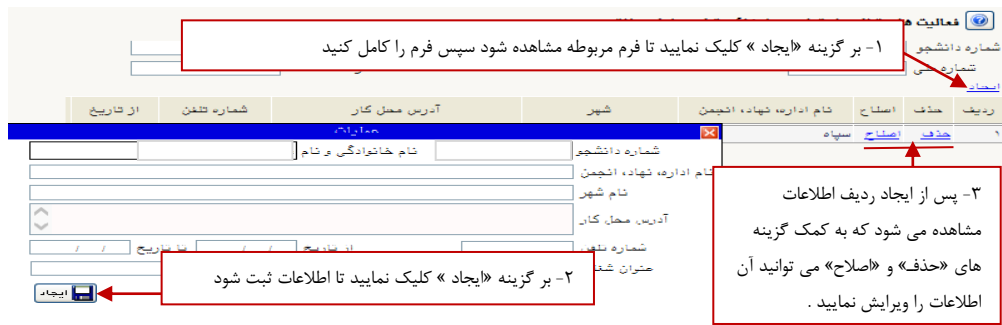
نام پدر	نام	نام خانوادگی	استقلال	نسبت وابسته	عملیات
علی	احمد	ساریخانی	سرپرست خانواده	پدر	[Edit] [Delete]

شکل ۱۴

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

۸- فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: اگر دانشجو در اداره یا سازمانی مشغول به کار می‌باشد می‌تواند

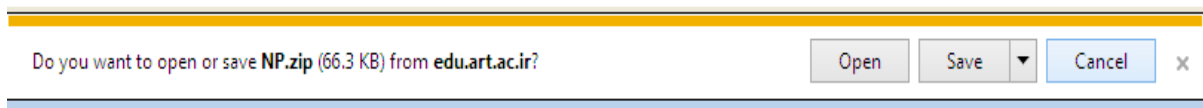
در این قسمت اطلاعات مربوطه را ثبت نماید. شکل ۱۵



شکل ۱۵

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

۹- دریافت فرم(های) مورد نیاز : در این ردیف با کلیک بر گزینه "انتخاب" شکل ۱۶ مشاهده می شود.



شکل ۱۶

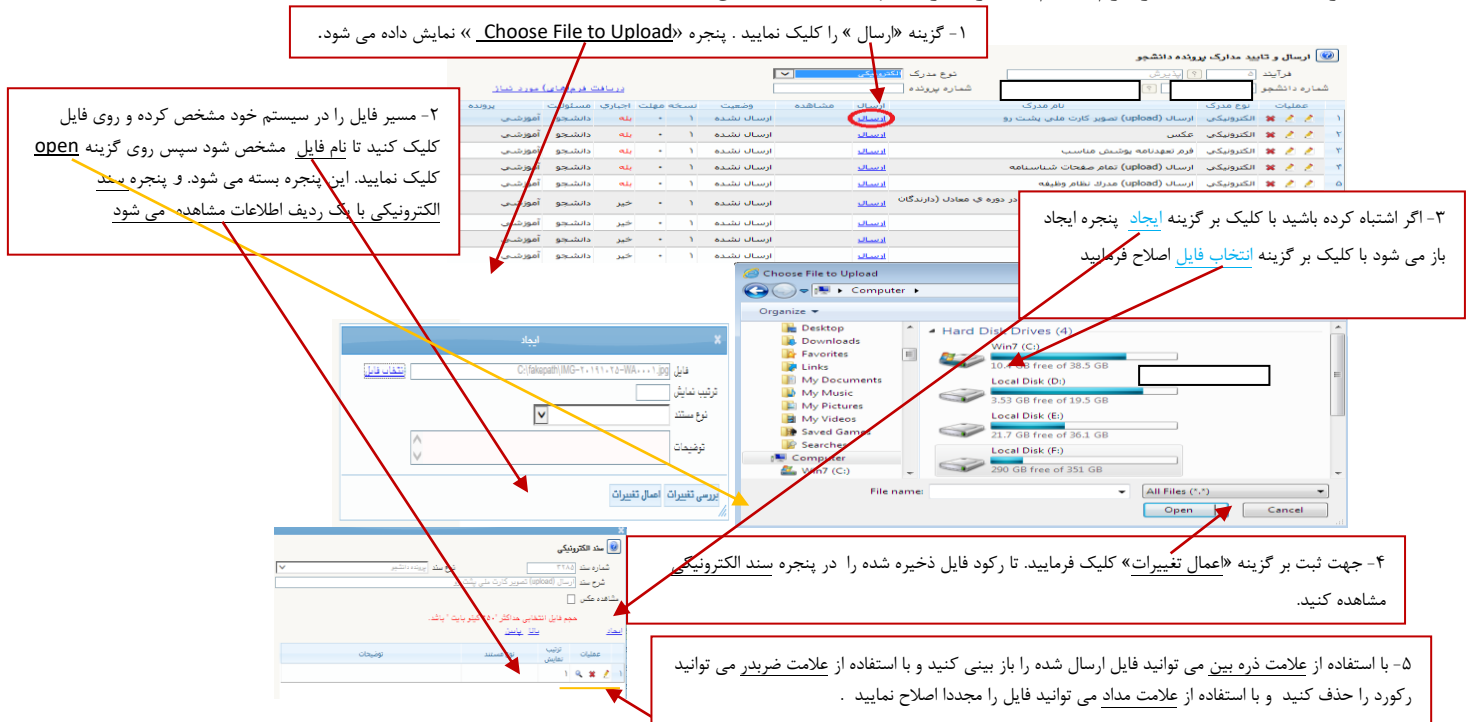
با کلیک بر گزینه save در مکان مشخصی از سیستم خود فایل zip را ذخیره کنید و پس از unzip کردن فایل ، بنا به شرایط خود آنها را کامل کنید و از طریق ارسال فایل بارگذاری کنید

۱۰- ارسال فایل مدارک : (گزینه دریافت فرمهای مورد نیاز مثل مرحله ۹ عمل می شود) در این مرحله دانشجو باید

مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید. حجم هر فایل نباید

بیشتر از ۲۵۰ kb باشد. (توجه : روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده است) سپس به

ترتیب گفته شده در فرم اقدام به بارگذاری آنها نمایید. (شکل ۱۷)



بعد از ارسال فایل مدارک ستون وضعیت ارسال خالی شده و ستون مشاهده فعال می گردد.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال
الکترونیکی	ارسال	(upload) تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال ذخیره			۱	۰	بله	دانشجو آموزشی	۱۳۹۹/۰۷/۲۷
الکترونیکی	عکس		ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو آموزشی	

شکل ۱۷

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 از گزینه ارسال وارد صفحه بعد شده مدرک مورد نظر را از داخل جدول با کلیک بر روی گزینه «حذف» حذف نمایید. سپس دوباره اقدام به ایجاد و بارگذاری مجدد نمایید (شکل ۱۸)

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت
۱	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارت ملی پشت رو	ارسال ذخیره		
۲	الکترونیکی	عکس	ارسال		ارسال نشده

شکل ۱۸

۱۱- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه : این مرحله برای دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می باشند .

پرداخت شهریه به روش الکترونیکی : برای پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و رمز پرداخت اینترنتی را فعال نموده باشد. به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید (شکل ۱۹)

پرداخت الکترونیکی دانشگاه

جهت پرداخت شهریه از بانک های زیر کلیک کنید

شماره دانشجویی : شماره پرداخت :

وضعیت : مبلغ پرداختی :

مبلغ پیش پرداختی در اینجا مشاهده می شود

در صورتی که مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در این سامانه پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت پرداخت بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

تاریخ و ساعت پرداخت

پاسخ بانک

مبلغ تایید شده

مبلغ مورد نظر

شماره حساب

نام بانک

شماره پرداخت

LOGO دانشگاه هنر

مبلغ تراکنش (ریال)

مبلغ قابل پرداخت مشاهده می شود

شماره پیگیری

شماره ترمینال

آدرس وب سایت پیگیری

اطلاعات کارت شما

شماره کارت

کد CVV۲

تاریخ انقضای کارت

کد امنیتی

رمز اینترنتی (رمز دوم)

ایمیل

زمان باقی مانده : ۱۰:۳۴

دریافت رمز دوم پویا

اختصاصی

انصراف

پرداخت

۱- با کلیک بر آرم بانک به درگاه پرداخت الکترونیکی منتقل می شوید.

۲- آدرس ایمیل را حتما تایپ کنید تا تصویر پرداخت های خود را در ایمیل خود دریافت کرده ذخیره کنید

- ۳- پس از تایپ اطلاعات لازم با کلیک بر گزینه "پرداخت" به صفحه تکمیل فرایند خرید منتقل می شوید .
- ۴- با کلیک بر گزینه "تکمیل فرایند خرید" به صفحه نتیجه پرداخت منتقل می شوید .

- ۵- در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد پیغام پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت مشاهده می شود 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 و در جدول پایین ، ستون آخر "پاسخ بانک" قابل مشاهده می باشد.

شکل ۱۹

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیر حضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید

- ۱۲- پرداخت الکترونیکی هزینه صدور کارت دانشجویی مراحل شماره ۹ را تکرار می کنید.
- ۱۳- تقاضای خوابگاه : چنانچه دانشجو متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۰)

شکل ۲۰

نکته : خوابگاه به دانشجویان غیر روزانه و بومی تعلق نمی گیرد و پس از عادی شدن شرایط از نظر کرونا و شروع کلاس های حضوری، محل خوابگاه ها نیز در شهر کرج است.

۱۴- عملیات درخواست خوابگاه : با کلیک بر گزینه انتخاب شکل ۲۱ مشاهده می شود.

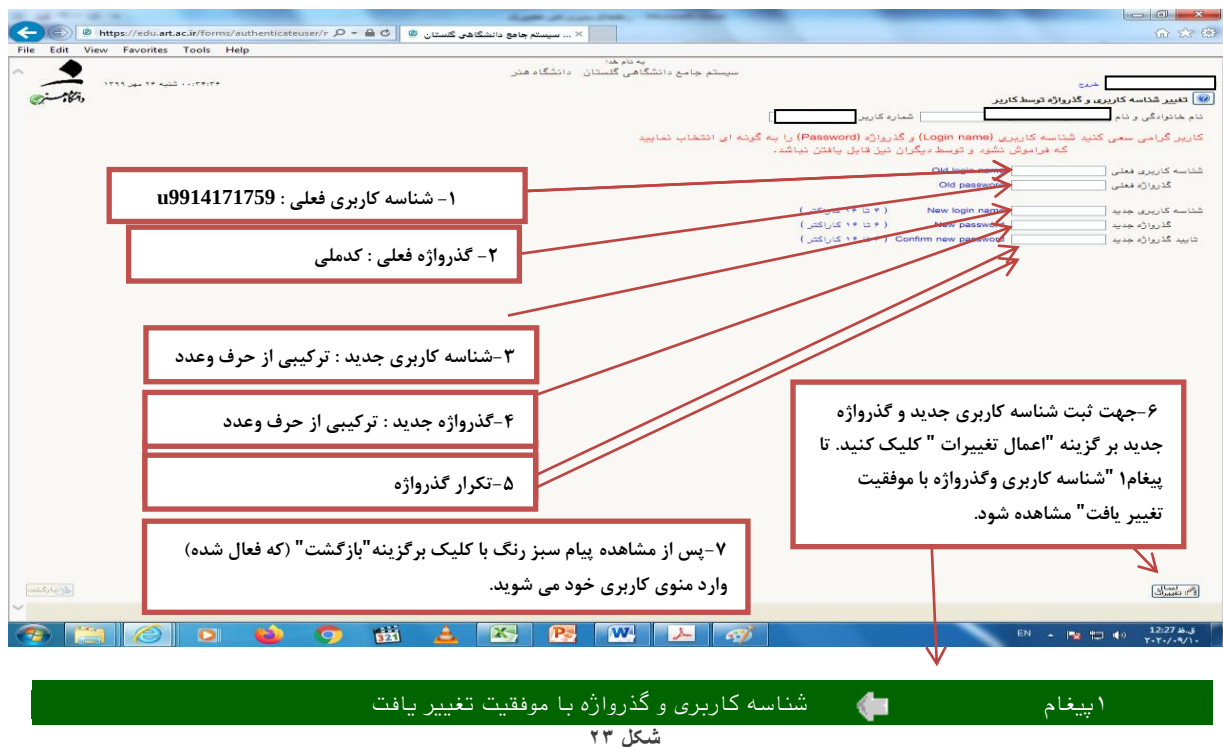
شکل ۲۱

۱۵- تقاضای وام : چنانچه دانشجو متقاضی وام باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۲) این مرحله صرفاً مرحله اعلام تقاضا است. لازم است متقاضیان طبق اطلاعیه های معاونت دانشجویی به سامانه صندوق رفاه دانشجویی مراجعه و پس از بارگذاری مدارک از جمله مدارک ضامنین در آن پرتال ثبت نام نمایند. لذا انتخاب گزینه "بلی" کفایت برای دریافت وام نمی کند. مشاهده راهنما الزامی است.

شکل ۲۲

روش تغییر رمز ورود به سامانه گلستان

چنانچه پس از اتمام پذیرش، سامانه گلستان از شما درخواست تغییر نام کاربری و رمز ورود به سامانه گلستان را داشت به شرح ذیل این تغییر را انجام دهید. شکل ۲۳



روش مشاهده دروس انتخابی و ساعات تشکیل کلاس ها در سامانه گلستان

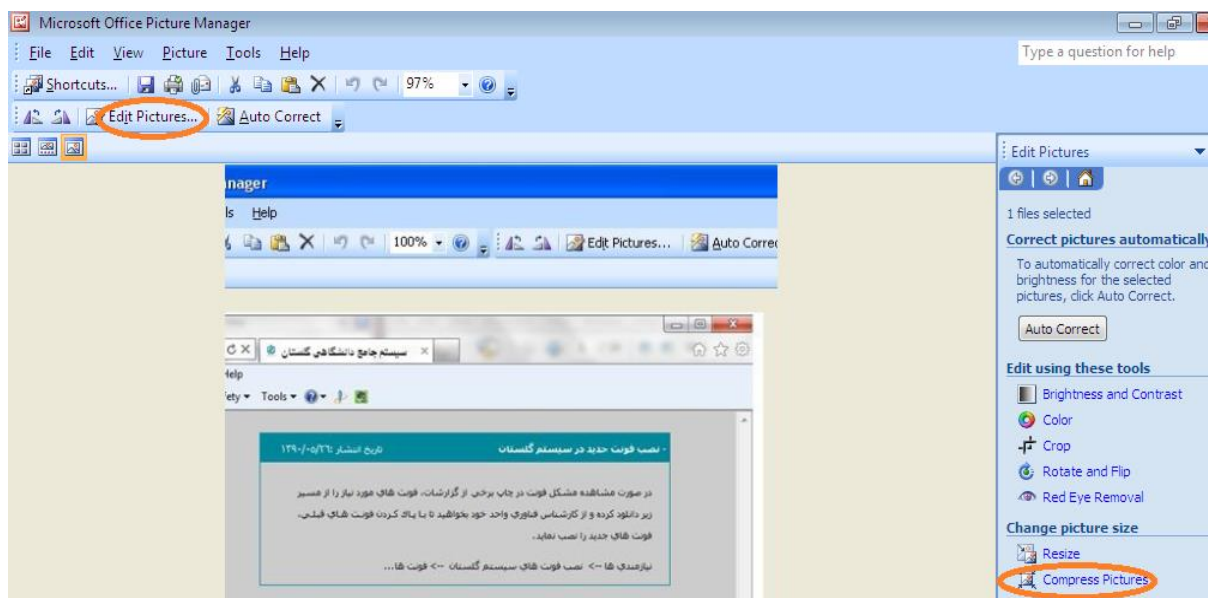
پس از تایید ثبت نام و انجام انتخاب واحد توسط آموزش دانشکده منوهای جدیدی برای شما فعال می شود و از مسیر زیر می توانید دروس، روزها و ساعات کلاس خود را در سامانه گلستان مشاهده نمائید. شکل ۲۴



ضمناً اضافه شدن نام شما بر اساس همین دروس در سامانه آموزش مجازی به آدرس lms2.art.ac.ir توسط مدرسان دانشگاه انجام می شود. توصیه می گردد در اولین فرصت نسبت به مشاهده فیلم های آموزشی و راهنماهای قرار داده شده در آن سامانه اقدام نمائید. (نام کاربری و رمز ورود به سامانه آموزش مجازی پس از قطعیت ثبت نام تولید و ارسال می شود). استفاده از سامانه آموزش مجازی با ترافیک رایگان انجام میشود.

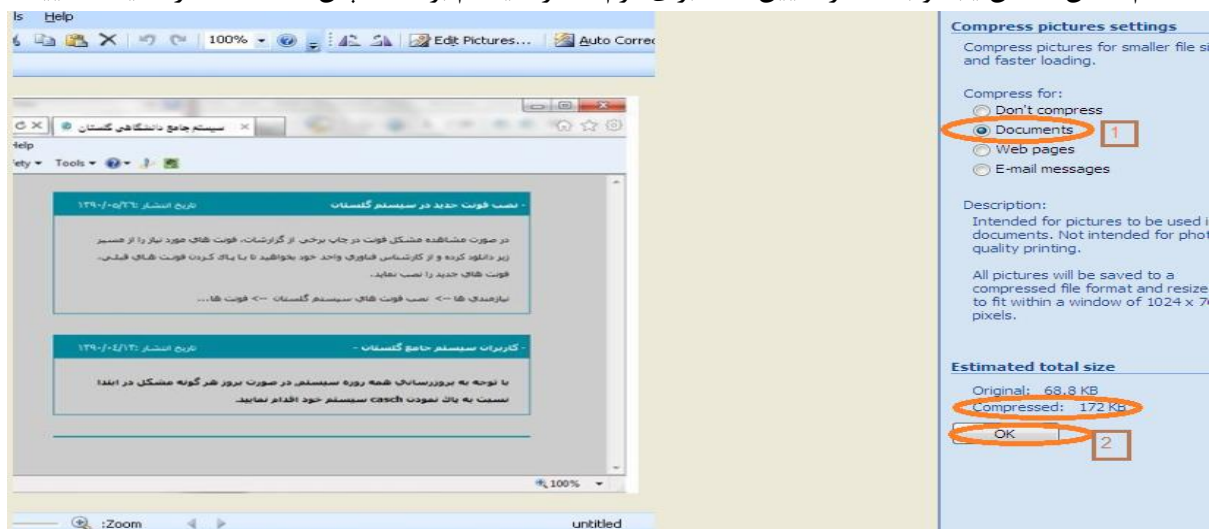
کاهش حجم عکس های اسکن شده

اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال 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 ۲۱



شکل ۲۱

در بخش جدیدی که باز می شود یکی از گزینه های فشرده سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم ها در سیستم برسد. سپس دکمه OK را کلیک نمایید



حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید شکل

توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره گردند زیرا در غیر این صورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.



پنجره باز می شود

