

اطلاعیه شماره ۲ ویژه دانشجویان کارشناسی ارشد سال ۱۳۹۹

(با آزمون)

پیرو اطلاعیه شماره ۱ مجدداً موارد ذیل به استحضار میرسد:

۱. بارگذاری مدارک توسط دانشجو حداکثر تا تاریخ ۱۳۹۹/۰۸/۱۲ 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 ۱۳۹۹/۰۸/۱۷ 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 سامانه آموزش مجازی (پس از تایید ثبت نام تولید میشود) شماره دانشجویی ماخوذه از سامانه گلستان و رمز آن کد ملی دانشجو (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 می گردد، اولاً کلیه ثبت نام ها به صورت مشروط انجام می شود.
ثانیاً دانشجو متعهد می شود اصل مدارک را نیز در اولین زمانی که دانشگاه متعاقباً اعلام می نماید به دانشگاه تحویل دهد.
چنانچه در مدارک بارگذاری شده و مدارک اصلی مغایرتی دیده شود، با دانشجو برابر ضوابط برخورد خواهد شد. لذا توصیه می شود 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 مجدداً 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 می شود 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 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 با توجه به اینکه در مابقی ساعات کارشناسان مشغول تایید الکترونیکی مدارک بارگذاری شده دانشجویان هستند فقط ساعت ۱۰ الی ۱۱ و ۱۳ الی ۱۴) 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 تلفن های دانشگاه](#))

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

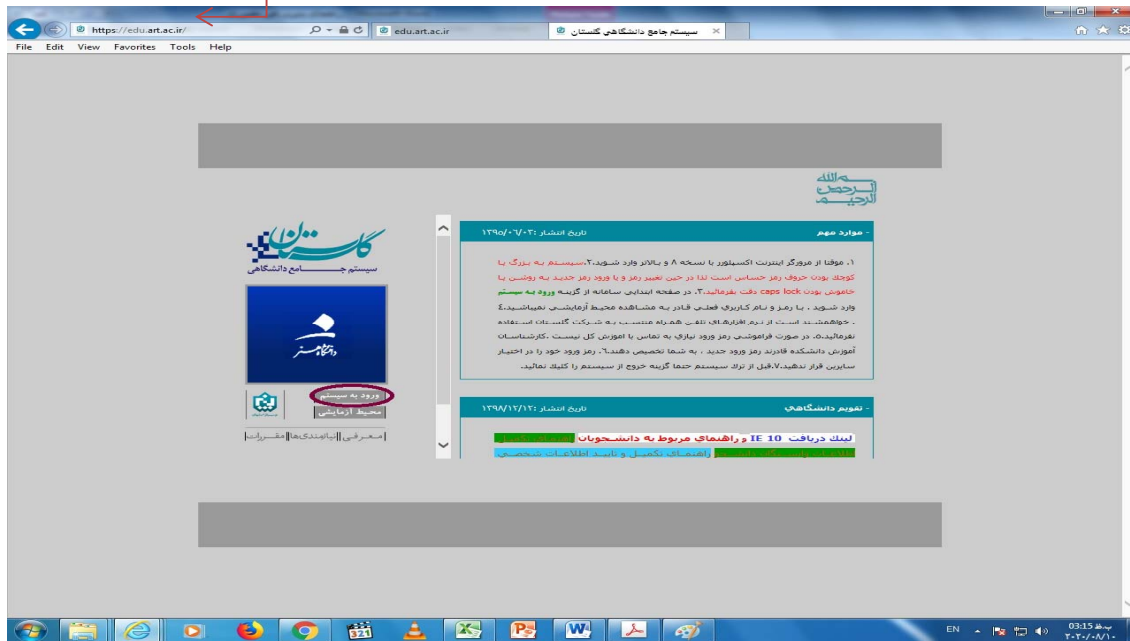
اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

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 Internet یا Chrome (اولویت با کروم است) تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید. (شکل ۱)

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

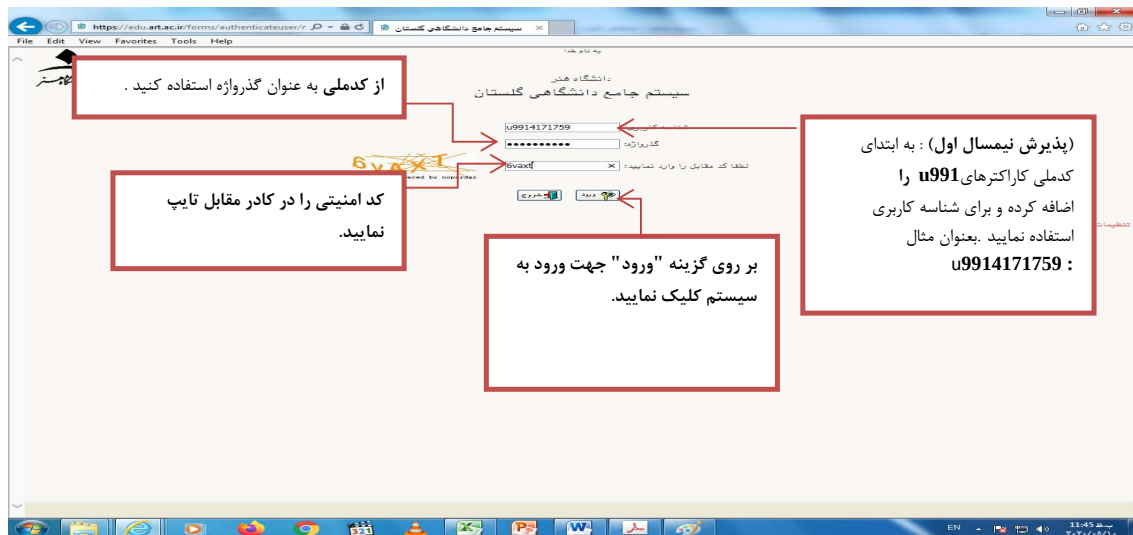


(شکل ۱)

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 حرف **u** سپس دو رقم سال تحصیلی "**۹۹**" سپس عدد "**۱**" به علت پذیرش در نیمسال اول و سپس **کد ملی (۱۰ رقم و کامل)** (کد ملی + ۹۹۱+u) را تایپ کنید . مثال : **u9914171759**

گذرواژه : از کد ملی (**۱۰ رقم و کامل**) به عنوان گذرواژه استفاده کنید.
کدامیتی را با توجه به خانه مربوطه در کادر مشخص شده تایپ نمایید.



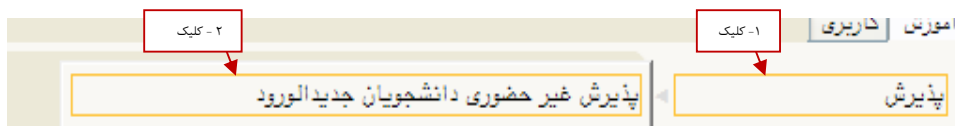
شکل ۲

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

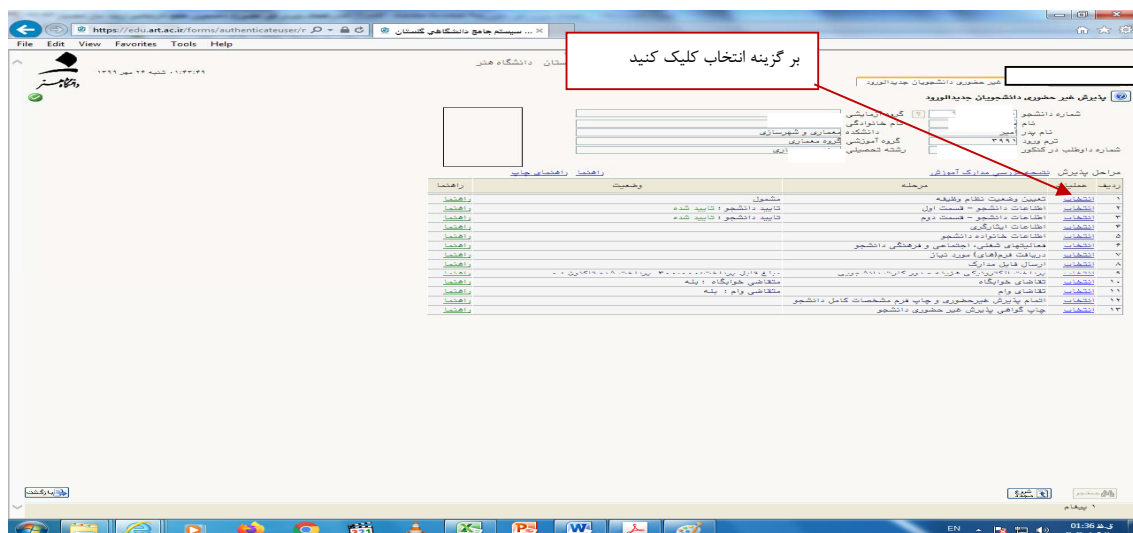
مرحله سوم : در هنگام ورود از دانشجو درخواست می شود تا تعهد نامه مربوط به دانشگاه را تایید نماید تا بتواند در سیستم ثبت نام نماید، به همین منظور پس از مطالعه متن آئین نامه بر روی گزینه "تایید" کلیک نمایید . (شکل ۳)



شکل ۳
مرحله چهارم : در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۴)



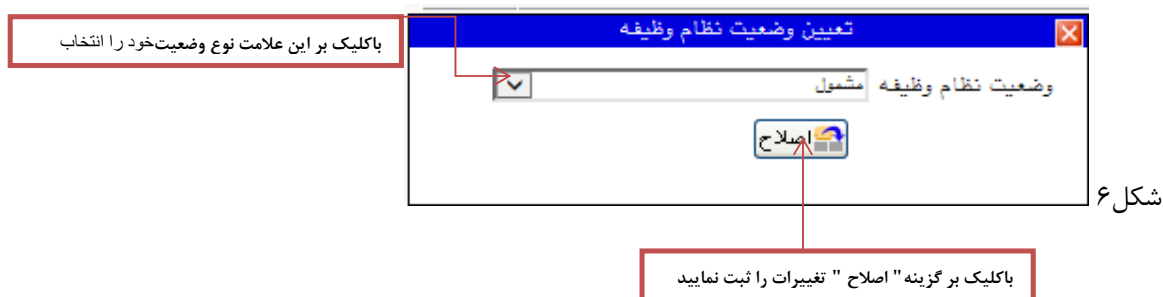
شکل ۴
با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۵)



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 دانشجویان 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: دانشجویان مشمول به جای کارت نظام وظیفه اسکرین شات صفحه ای کد رهگیری یا صفحه ای که در آن ورود اطلاعات نموده اند را بارگذاری می نمایند. نکته سوم: 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).

۱- جهت تایید اطلاعات ابتدا با کلیک بر این علامت کشو گزینه بله را انتخاب نمایید.

۲- جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید.

۳- جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر گزینه «اعمال تغییرات» کلیک نمایید.

۴- در صورتی که خطایی جهت ثبت اطلاعات مشاهده نشد جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری روی گزینه «بازگشت» کلیک نمایید. تا وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مرحله بعدی را انجام دهید.

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)

The form is titled 'اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو' (Personal and Affiliation of the Student). It includes sections for 'اطلاعات مربوط به شغل دانشجو' (Information about the student's job) with fields for job type, location, and salary; 'نوع شغل' (Job type) with dropdowns for government, private, and self-employed; 'میزان درآمد از بورس' (Scholarship income level); 'نام ارگان' (Organization name); 'نام ارگان بورس دهنده' (Scholarship-giving organization name); 'نام ارگان مأمور به تحصیل' (Organization responsible for education); 'نام ارگان مأمورکننده' (Organizing organization name); 'نوع تحت پوشش' (Type of coverage); 'شماره دفترچه بیمه' (Insurance booklet number); 'نام بیمه' (Insurance name); 'فعالیت در رشته ورزشی' (Sports activity); 'فعالیت در رشته هنری' (Artistic activity); 'دارای مهارت خاصی' (Has specific skills); 'دارای معلولیت خاصی' (Has specific disability); 'دارای بیماری خاصی' (Has specific illness); 'قد' (Height); 'وزن' (Weight); 'گروه خونی' (Blood group); 'سایر توضیحات' (Other comments); and 'شماره دانشجویی' (Student ID).

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.

The page is titled 'استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری' (Academic Record Inquiry of the Student from the Ministry of Science, Research and Technology). It includes a 'محدوده جستجو' (Search range) dropdown, 'شماره دانشجو' (Student ID), 'کد ملی' (National ID), and 'سوابق تحصیلی' (Academic records) section. A table at the bottom shows 'استعلام' (Inquiry) and 'مشاهده ردیف' (View row) columns. Annotations point to specific fields: ۱- روی این لینک کلیک نمایید. (Click on this link); ۲- اطلاعات خواسته شده در این صفحه را کامل کنید (Complete the requested information on this page); ۳- بر گزینه "صدور کد رهگیری" کلیک نمایید. کد رهگیری به شماره همراه شما پیامک می شود. حالا می توانید این صفحه را ببندید. و به گلستان بازگردید. (Click on the "Issue tracking code" option. The tracking code will be SMSed to your mobile number. Now you can close this page and return to Golestan); ۴- کد رهگیری دریافت شده به صورت پیامک را به این قسمت انتقال دهید (Enter the received tracking code in this section); ۵- بر گزینه "استعلام سوابق تحصیلی" کلیک نمایید. (Click on the "Academic record inquiry" option); ۶- یک ردیف در این جدول مشاهده خواهید کرد. (You will see one row in this table).

شکل ۱۱

پس از مشاهده ردیف اعلام 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 بر گزینه "ایجاد تحصیلات قبلی" می توانید اضافه کنید. (شکل ۱۲)

شکل ۱۲

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

۶- اطلاعات ایثارگری : این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر می باشد. (تلفن امور شاهد و ایثارگر تماس فقط در ساعات اداری ۰۹۱۲۶۹۴۳۱۷۵)

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

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو: ۱۷۱۶۲۲۵۲۱۸

ثبت اطلاعات افراد خانواده

۱- روی گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» کلیک نمایید.

۲- نوع نسبت را داخل لیست انتخاب نمایید

۳- اطلاعات این قسمت را برای فرد مورد نظر تکمیل بفرمایید.

۴- اگر آدرس فرد با آدرس خود دانشجو یکسان است با کلیک بر این گزینه اطلاعات را کپی کنید

۵- با کلیک بر گزینه ایجاد اطلاعات را ثبت نمایید

ایجاد

عملیات	نسبت وابسته	نام	نام خانوادگی	نام پدر	میزان درآمد
۱	پدر	سرپرست			

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).

اطلاعات ش: دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو: ۱۷۱۶۲۲۵۲۱۸

ثبت اطلاعات افراد خانواده

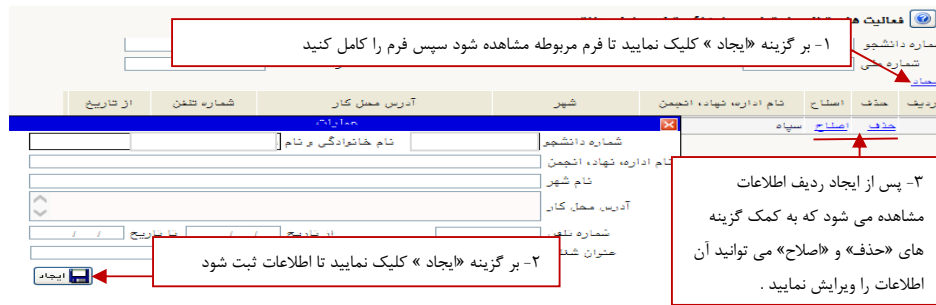
عملیات	نسبت وابسته	استقلال	نام خانوادگی	نام	نام پدر
۱	پدر	سرپرست خانواده	ساربخانی	احمد	علی

شکل ۱۴

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

۸- فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: اگر دانشجو در اداره یا سازمانی مشغول به کار می باشد می تواند

در این قسمت اطلاعات مربوطه را ثبت نماید. شکل ۱۵



شکل ۱۵

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

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



شکل ۱۶

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

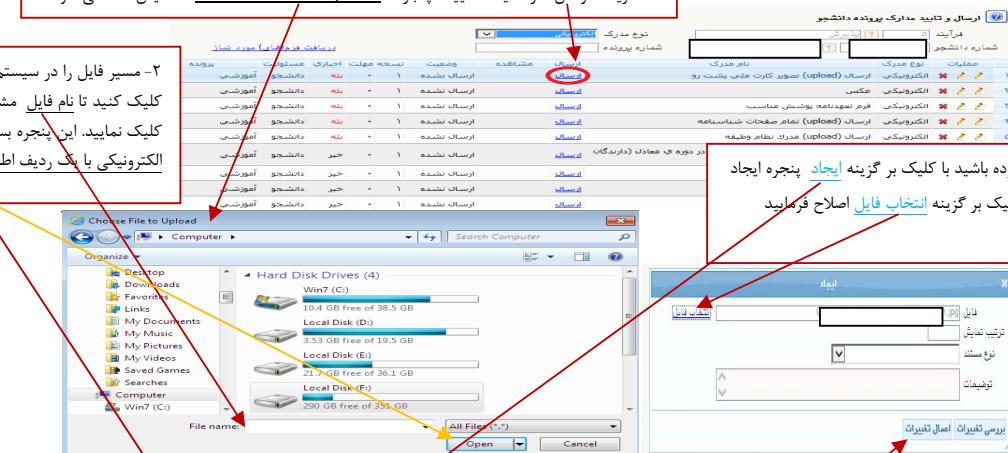
مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید. حجم هر فایل نباید

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)

۱- گزینه «ارسال» را کلیک نمایید. پنجره «Choose File to Upload» نمایش داده می شود.

۲- مسیر فایل را در سیستم خود مشخص کرده و روی فایل کلیک کنید تا نام فایل مشخص شود سپس روی گزینه open کلیک نمایید. این پنجره بسته می شود. و پنجره بست الکترونیکی با یک ردیف اطلاعات مشاهده می شود



۳- اگر اشتباه کرده باشید با کلیک بر گزینه ایجاد پنجره ایجاد باز می شود با کلیک بر گزینه انتخاب فایل اصلاح فرمایید

۴- جهت ثبت بر گزینه «اعمال تغییرات» کلیک فرمایید. تا رکود فایل ذخیره شده را در پنجره سند الکترونیکی مشاهده کنید.

۵- با استفاده از علامت ذره بین می توانید فایل ارسال شده را باز بینی کنید و با استفاده از علامت ضربدر می توانید رکود را حذف کنید و با استفاده از علامت مداد می توانید فایل را مجدداً اصلاح نمایید .

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

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.

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

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

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

جهت پرداخت، روی **از بانک های زیر کلیک کنید.**

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

مبلغ پیش پرداختی در اینجا مشاهده می شود

بدهکار

شماره دانشجویی
نام خانوادگی
وضعیت
پدرانه پرداختی

شماره دانشجو
تاریخ و ساعت پرداخت

شناسه پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ساعت پرداخت

سداد SADAD

اطلاعات کارت شما

شماره کارت
کد CVV
تاریخ انقضای کارت
کد امنیتی
رمز اینترنتی (رمز دوم)
ایمیل

زمان باقی مانده : ۰۵:۳۴

دانشگاه هنر

مبلغ تراکنش (ریال)

شماره پیگیری

شماره ترمینال

آدرس وب سایت پیگیری

edut.ac.ir

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

انصراف پرداخت

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.

شناسه پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت
۶۹۰۹۱	درگاه سداد بانک مرکزی	۴۰۰۱۰۷۴۱۰۳۰۰۰۴۰۰			تراکنش موفق	۱۳۹۹/۰۷/۲۸ - ۰۸:۵۴

شکل ۱۹

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری 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)

با کلیک بر علامت کشو گزینه "بله" را انتخاب کنید .

با کلیک بر گزینه "اصلاح" تقاضای خود را ثبت کند .

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 نماید. لذا انتخاب گزینه "بلی" کفایت برای دریافت وام نمی کند. مشاهده راهنما الزامی است.

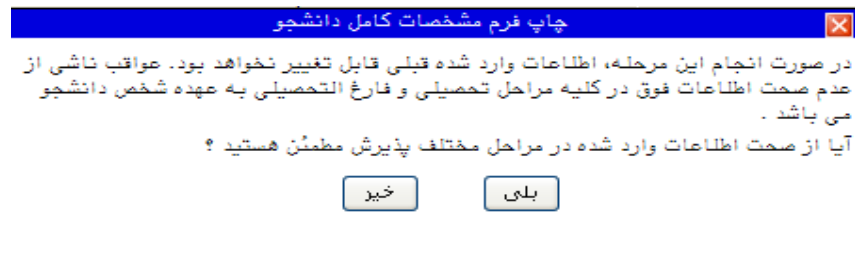
شکل ۲۲

با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مراحل بعدی را انجام دهید.

مرحله مهم و نهایی:

پس از اتمام بارگذاری کلیه مدارک درخواستی، دانشجو باید گزینه "اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم" را انتخاب و تایید نماید. در صورت عدم تایید مراحل پذیرش ناقص بوده و کارشناسان آموزش دانشگاه نمی توانند برای بررسی مدارک وارد صفحات دانشجو شوند. لذا گزینه تایید در این رکورد اجباری و مهم است.

پس از اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو : با کلیک بر گزینه انتخاب پنجره "چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو" مشاهده می شود. با کلیک بر گزینه "بلی" وارد صفحه " _ 1800 اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری " شده و می تواند در صورت نیاز آن را چاپ نماید.



روش تغییر رمز ورود به سامانه گلستان

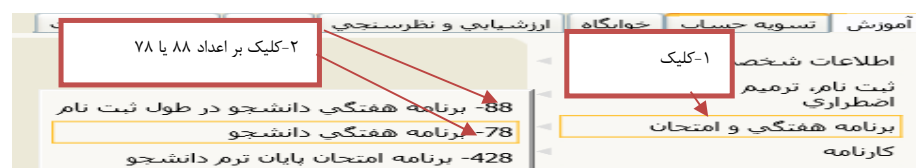
چنانچه پس از اتمام پذیرش، سامانه گلستان از شما درخواست تغییر نام کاربری و رمز ورود به سامانه گلستان را داشت به شرح ذیل این تغییر را انجام دهید. شکل ۲۳



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 نمایید. شکل ۲۴



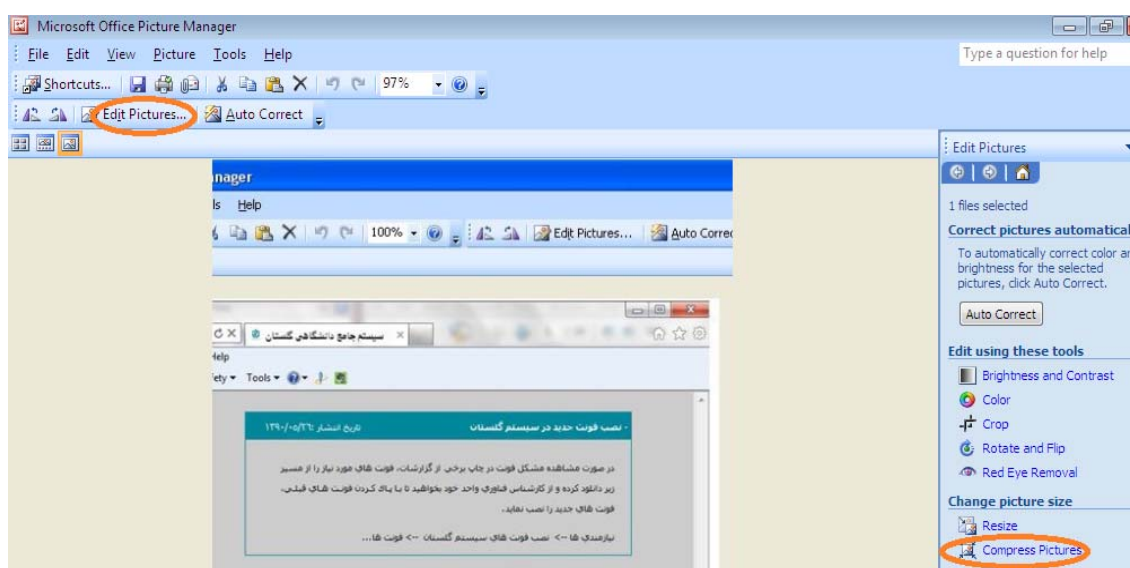
شکل ۲۴

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 می‌شود). استفاده از سامانه آموزش مجازی با ترافیک رایگان انجام میشود.

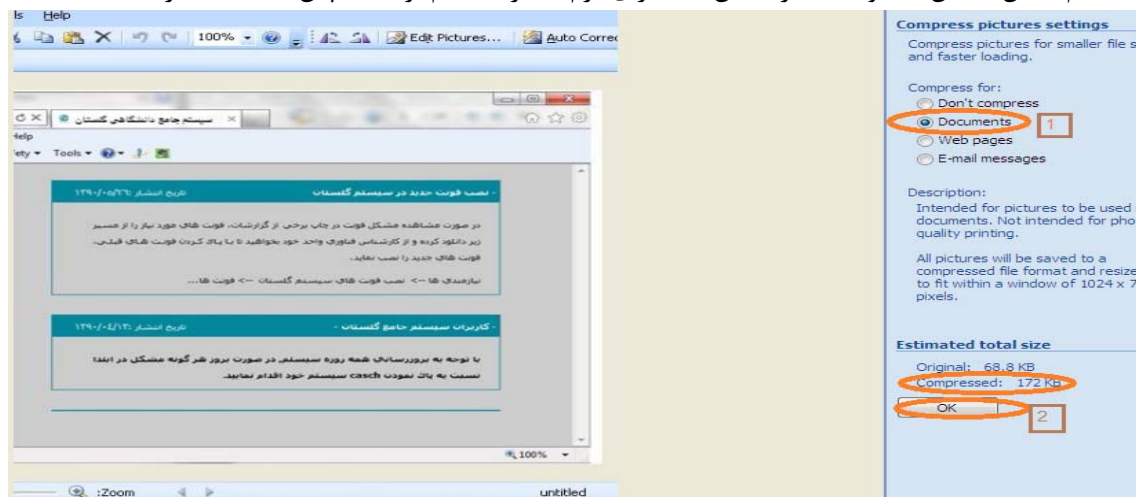
کاهش حجم عکس های اسکن شده

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



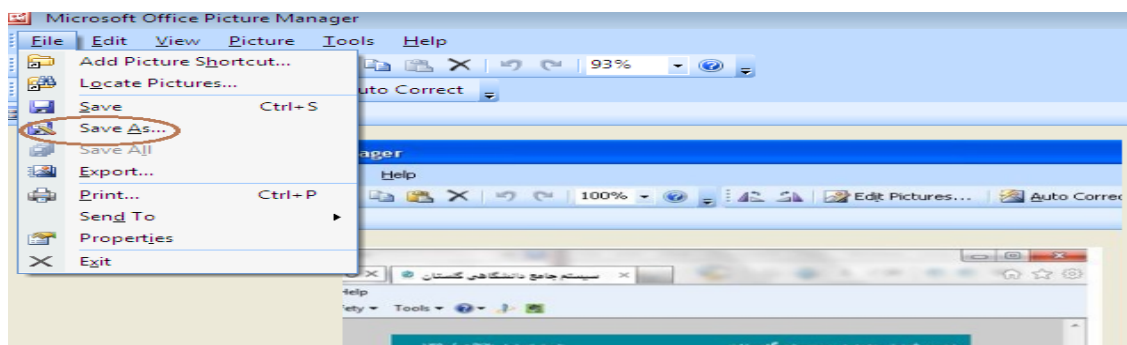
شکل ۲۱

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

