

اطلاعیه ثبت نام دانشجویان کارشناسی ارشد ممتاز (ورودی ۱۳۹۹)

ضمن عرض تبریک به پذیرفته شدگان راه یافته به مقطع کارشناسی ارشد که با استفاده از آئین نامه دانشجویان ممتاز بدون آزمون به دانشگاه هنر وارد شده اند، به اطلاع کلیه دانشجویان ورودی ۱۳۹۹ می رساند ثبت نام ایشان برابر مقررات و ضوابط ذیل صورت می پذیرد:

الف) زمان و نحوه ثبت نام پذیرفته شدگان:

ثبت نام به صورت الکترونیکی و غیرحضوری بوده و بر اساس راهنمای ذیل انجام میشود.

ب) مدارک مورد نیاز برای ثبت نام (مدارک ذیل اسکن و با فرمت JPG آماده بارگذاری شود):

۱. تصویر مدرک کارشناسی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری که حداکثر در ۸ ترم تحصیلی فارغ التحصیل شده باشد.

تبصره ۱- پذیرفته شدگانی که به دلایلی قادر به ارائه گواهی موقت یا گواهی پایان تحصیلات کارشناسی نمی باشند، لازم است اصل گواهی تایید شده توسط دانشگاه یا موسسه آموزش عالی محل اخذ کارشناسی (لیسانس) با محتوی فرمی که در اطلاعیه سازمان سنجش درج شده است را تهیه و بارگذاری نمایند. **همچنین دانش آموختگان مشمول مقررات وظیفه عمومی نیز باید نامه معرفی به نظام وظیفه را که دارای تاریخ فارغ التحصیلی است از دانشگاه محل تمصیل مقطع کارشناسی افذ و به عنوان مدرک کارشناسی ارائه نمایند.**

۲. شناسنامه (کلیه صفحات) و کارت ملی (پشت و رو)

۳. عکس پرسنلی با حجم 10 kb و حداکثر 30 kb با پسوند JPG

۴. مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را با توجه به بند «مقررات وظیفه عمومی» مندرج در دفترچه راهنمای شماره یک آزمون ورودی دوره های کارشناسی ارشد ناپیوسته سال ۱۳۹۹ مشخص کند (برای برادران).

نکته مهم: پذیرفته شدگانی که در حال انجام فدمت 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 فدمت را دریافت دارند. بدین منظور لازم است سایر دانشجویان مشمول با مراجعه به پرتال <https://services.epolice.ir/> نسبت به درخواست معافیت تمصیلی اقدام نموده و کد دریافتی را در سامانه گلستان درج کند (نکته اول: رمز ورود پرتال وظیفه عمومی کد "سفا" 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

۵. گواهی تایید شده توسط دانشگاه یا موسسه آموزش عالی محل اخذ کارشناسی (لیسانس) برای آن دسته از داوطلبانی که با توجه به مفاد آیین نامه پذیرش بدون آزمون استعدادهای درخشان به شماره ۲۱/۷۷۸۹۷ مورخ ۱۳۹۳/۵/۵ شورای هدایت استعدادهای درخشان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با امتیاز رتبه ممتاز پذیرفته شده‌اند. (برای پذیرفته شدگان سایر دانشگاه ها)

۹. واریز مبلغ ۳۵۰/۰۰۰ ریال از طریق درگاه پرداخت الکترونیکی در سامانه ثبت نام الکترونیکی بابت کارت چند منظوره

۱۰. دریافت و تکمیل و ارائه فرم مشخصات بررسی صلاحیت عمومی (که از ادامه همین اطلاعیه قابل تهیه است، به **صورت پشت و رو** پرینت گرفته شود) به همراه **دو نسخه کپی** تکمیل شده همین فرم منضم به **سه قطعه عکس** روی هر نسخه و یک سری کپی کارت ملی و کپی شناسنامه برای همین بند (با توجه به اینکه این مدارک به سازمان سنجش آموزش کشور باید تحویل گردد لازم است تمامی این مدارک و فیش واریزی بند ۱۱ به وسیله پست پیشتاز به آدرس **تهران - خیابان حافظ خیابان سرهنگ سخایی دانشگاه هنر کد پستی ۱۱۳۶۸۱۳۵۱۸ آموزش کل** پست شود)

۱۱. واریز فیش به مبلغ ۶۰۰/۰۰۰ ریال به شماره حساب های مندرج در اطلاعیه فرم صلاحیت عمومی

تذکرات مهم :

۱. بارگذاری مدارک توسط دانشجو در زمان های اعلامی الزامی است. عدم اقدام به ثبت نام الکترونیکی در تاریخ های اعلامی به منزله انصراف از تحصیل تلقی می گردد.
۲. ثبت نام دانشجویان ممتاز تا زمان دریافت جوابیه صلاحیت عمومی به صورت مشروط انجام می گردد. قطعیت ثبت نام پس از وصول پاسخ مثبت از دبیرخانه گزینش دانشجو در سازمان سنجش آموزش کشور انجام می شود. لذا در صورت عدم ارسال مدارک لازم مندرج در بندهای ۱۰ و ۱۱ تا تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۱ ثبت نام دانشجو ملغی می شود.
۳. از دانشجویانی که مدارک آنان ناقص باشد، تحت هیچ شرایطی ثبت نام به عمل نخواهد آمد.
۴. با توجه به اینکه ثبت نام ها به صورت غیرحضوری انجام می گردد، اولا کلیه ثبت نام ها به صورت مشروط انجام می شود. ثانیا دانشجو متعهد می شود اصل مدارک را نیز در اولین زمانی که دانشگاه متعاقبا 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.

۵. جهت دریافت آخرین اطلاعیه‌ها ، آئین‌نامه‌ها و اخبار آموزشی دانشگاه هنر می‌توانید در کانال تلگرام @artedu عضو شوید.

۶. شروع کلاس‌ها به صورت مجازی بوده و بلافاصله پس از تایید ثبت‌نام‌ها می‌باشد. آدرس و نام کاربری ورود به کلاس‌ها نیز متعاقبا اعلام می‌شود.

۷. مختصر آئین نامه مرتبط با مقطع شما به شرح ذیل برای آگاهی قابل بهره برداری است. لیکن قویا توصیه میشود از طریق لینک آئین نامه ها و فرم ها در صفحه معاونت آموزشی دانشگاه به آدرس <https://amuzesh.art.ac.ir/fa> تمامی آئین نامه های مرتبط با خود را دریافت و مطالعه فرمائید
(علی‌الخصوص آئین نامه ردیف ۱۶)

اداره کل امور آموزشی دانشگاه

خلاصه آیین نامه آموزشی دوره کارشناسی ارشد ورودی ۱۳۹۹

۱- دانشجو موظف است در هر نیمسال تحصیلی حداقل ۸ و حداکثر ۱۴ واحد درسی انتخاب کند . (آخرین نیمسال تحصیلی از شرط اخذ حداقل واحد آموزشی معاف است). حداکثر واحد جبرانی قابل تخصیص ۱۲ واحد است و هزینه دروس جبرانی از دانشجویان (روزانه، شبانه و پردیس) اخذ خواهد شد.

۲- حداکثر مدت مجاز تحصیل در دوره کارشناسی ارشد ۲ سال (۴ نیمسال) است . تصویب پیش پروپوزال در نیمسال سوم الزامی و تصویب پروپوزال نهایی در نیمسال چهارم انجام میشود. نیمسال پنجم با رای شورا (برای دانشجویان روزانه صورت رایگان و برای دانشجویان پردیس با شهریه ثابت در صورت تصویب موضوع قابل تخصیص است) . ضمنا تخصیص سنوات از ترم شش به بعد برای کلیه دانشجویان با ارائه دلایل موجه و با اخذ مجوز از کمیسیون موارد خاص دانشگاه و با اخذ جریمه خواهد بود.

- ۳- حضور دانشجو در تمامی جلسات مربوط به هر درس الزامی است و عدم حضور دانشجو در هر یک از جلسات غیبت محسوب می شود . جلسات غیبت دانشجو در هر درس نباید از ۳/۱۶ مجموع جلسات آن درس تجاوز کند. در غیر این صورت دانشجو برای آن درس نمره صفر خواهد گرفت .
- ۴- غیبت غیر موجه در جلسه امتحان هر درس به منزله گرفتن نمره صفر در آن درس و غیبت موجه در امتحان هر درس به منزله حذف آن درس خواهد بود . تشخیص موجه بودن غیبت در کلاس درس و در جلسه امتحان به عهده شورای آموزشی دانشگاه با ارائه مدارک مستند است. (از دانشجویان روزانه برای تکرار دروس مردودی یا حذف شده شهریه اخذ میگردد).
- ۵- چنانچه میانگین نمرات دانشجو در دوره های کارشناسی ارشد در دو نیمسال متوالی یا متناوب کمتر از ۱۴ باشد در هر مرحله ای از تحصیل محروم می شود .
- ۶- حداقل نمره قبولی در دروس اصلی و جبرانی ۱۲ است و میانگین کل نمرات دانشجو در پایان دوره تحصیل باید حداقل ۱۴ باشد در غیر این صورت ، مدرک رسمی تعیین شده دوره به او اعطا نخواهد شد. ضمناً نمره پایان نامه کیفی بوده و در معدل تاثیری ندارد و حداقل نمره کیفی قابل قبول پایان نامه باید معادل ۱۴ و بالاتر باشد.
- ۷- دانشجو می تواند فقط از یک نیمسال مرخصی تحصیلی با احتساب در سنوات تحصیلی، (مشروط به تایید گروه مبنی بر توانایی اخذ واحد برای ترم آتی) استفاده کند. بررسی سایر مصادیق مرخصی تحصیلی (زایمان ، پزشکی ...) به صورت بدون احتساب در سنوات تحصیلی در اختیار دانشگاه است .
- ۸- نمرات دروس مردودی در کارنامه ثبت و باقی می ماند و در میانگین ترمی و کل دوره هم موثر است.

راهنمای بارگذاری مدارک و موارد مرتبط

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 انشالله 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 می‌گردد، اولاً کلیه ثبت‌نام‌ها به صورت مشروط انجام می‌شود. ثانیاً دانشجو متعهد می‌شود اصل مدارک را نیز در اولین زمانی که دانشگاه متعاقباً 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 پذیرفته‌شدگانی 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. 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 ثبت‌نام 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 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

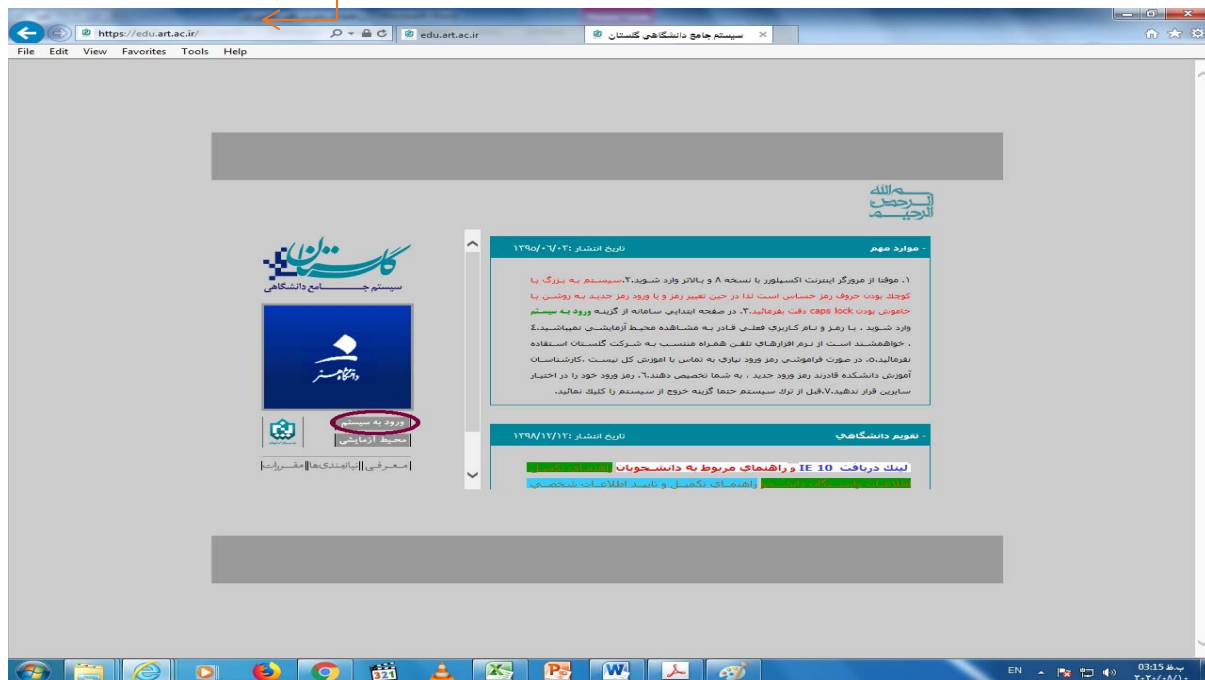
مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:
اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)
اسکن کارت ملی پشت و رو، صفحه اول شناسنامه، سایر صفحات شناسنامه علی الخصوص توضیحات و اسکن مدرک کارت نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

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 تأیید 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

شکل ۴

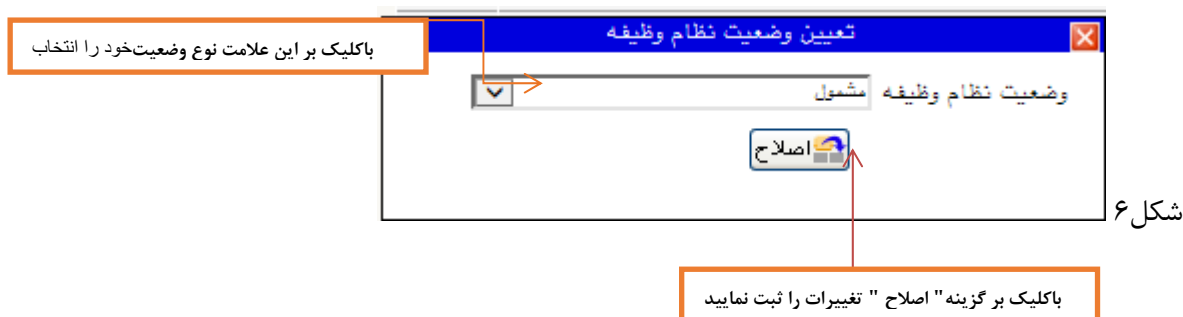
با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل

(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).



شکل ۶

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 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 حتماً **JPG**

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

شکل ۷

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تائید 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.

The screenshot shows the website interface for checking academic records. Red boxes with numbers 1 through 6 point to specific fields and instructions:

- 1 - روی این لینک کلیک نمایید. (Points to the URL <http://estelam.msrt.ir>)
- 2 - کد رهگیری دریافت شده به صورت پیامک را به این قسمت انتقال دهید. (Points to the 'کد رهگیری' field)
- 3 - بر گزینه "استعلام سوابق تحصیلی" کلیک نمایید. (Points to the 'استعلام سوابق تحصیلی' button)
- 4 - کد پیگیری (Points to the 'کد پیگیری' field)
- 5 - یک ردیف در این جدول مشاهده خواهید کرد. (Points to the table with one row)
- 6 - اطلاعات خواسته شده در این صفحه را کامل کنید (Points to the form fields)

شکل ۱۱

پس از مشاهده ردیف استعلام با کلیک بر گزینه "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)

۱- کلیک نمایید

ثبت تحصیلات قبلی دانشجو

شماره دانشجو: ۹۹۹۹۹۹۹۹

ایجاد تحصیلات قبلی

اصلاح	حذف	مقطع	دوره	شماره دانشجویی	وضعیت پایان تحصیلات	تاریخ
اصلاح	حذف	کارشناسی		فارغ التحصیل		
اصلاح	حذف	دکتری حرفه ای		فارغ التحصیل		

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

۳- بر گزینه ایجاد کلیک نمایید.

دانشگاه:

رشته تحصیلی:

مقطع:

شماره دانشجویی:

وضعیت پایان تحصیلات:

تاریخ شروع:

تاریخ پایان:

ترم شروع:

ترم پایان:

معدل کار:

تعداد واحد گذرانده:

تعداد ترمها:

ایجاد

شکل ۱۲

و با کلیک بر گزینه "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 اب: فم اطلاعات ۲- نوع نسبت را داخل لیست انتخاب نمایید

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

سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات

اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

شماره دانشجو: ۱۷۱۲۲۳۵۲۱۸

ثبت اطلاعات افراد خانواده

عملیات: نسبت وابسته

نسبت:

نام:

نام خانوادگی:

نام پدر:

میزان درآمد:

شهر محل سکونت:

آدرس:

کد پستی:

تلفن:

تلفن همراه:

شغل:

نام ارگان:

محل کار:

آدرس محل کار:

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

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

۵- با کلیک بر گزینه ایجاد اطلاعات را ثبت نمایید

ایجاد

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).

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 می‌تواند 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

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

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

۲- مسیر فایل را در سیستم خود مشخص کرده و روی فایل open کلیک کنید تا نام فایل مشخص شود سپس روی گزینه کلیک نمایید. این پنجره بسته می شود. پنجره سند 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 .

بعد از ارسال فایل مدارک شمول وضعیت ارسال می شود و ستون مشاهده فعال می گردد

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	احیاری	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)

مبلغ پیش پرداختی در اینجا مشاهده می شود



شکل ۲۰

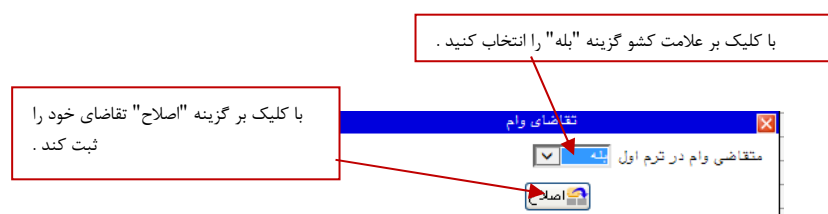
نکته : خوابگاه به دانشجویان غیر روزانه و بومی تعلق نمی گیرد و پس از عادی شدن شرایط از نظر کرونا و شروع کلاس های حضوری، محل خوابگاه ها نیز در شهر کرج است.

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 صرفا مرحله اعلام تقاضا است. لازم است متقاضیان طبق اطلاعاتی 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

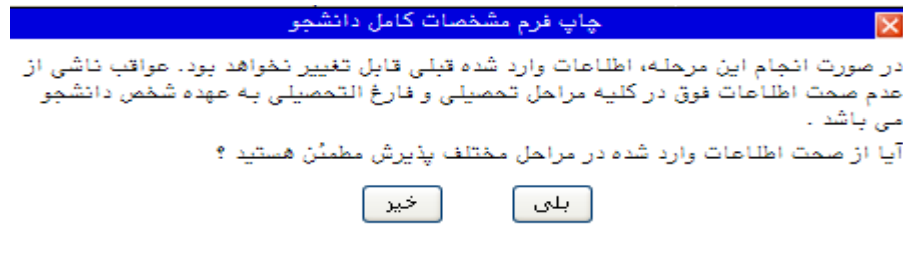
با کلیک بر گزینه "بازگشت" وارد فرم پذیرش غیرحضوری شده و مراحل بعدی را انجام دهید.

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 نمی‌توانند 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 می‌شود. با کلیک بر گزینه "بلی" وارد صفحه " _ 1800 اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیرحضوری " شده و می‌تواند 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

۱-پیغام

۲- گذرواژه فعلی : کد ملی

۳- شناسه کاربری جدید : ترکیبی از حرف و عدد

۴- گذرواژه جدید : ترکیبی از حرف و عدد

۵- تکرار

۶- جهت ثبت شناسه کاربری جدید و گذرواژه جدید بر گزینه "اعمال تغییرات" کلیک کنید. تا پیغام "شناسه کاربری و گذرواژه با موفقیت تغییر یافت" مشاهده شود.

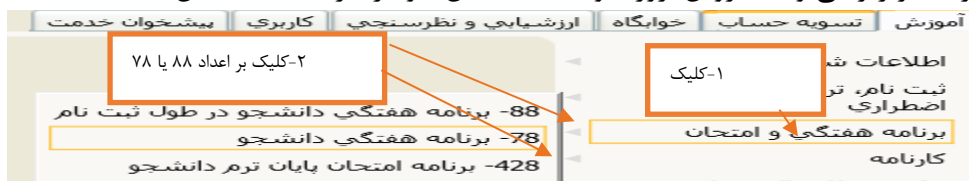
۷- پس از مشاهده پیام سبز رنگ با کلیک بر گزینه "بازگشت" (که فعال شده) وارد منوی کاربری خود می‌شوید.

شناسه کاربری و گذرواژه با موفقیت تغییر یافت

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

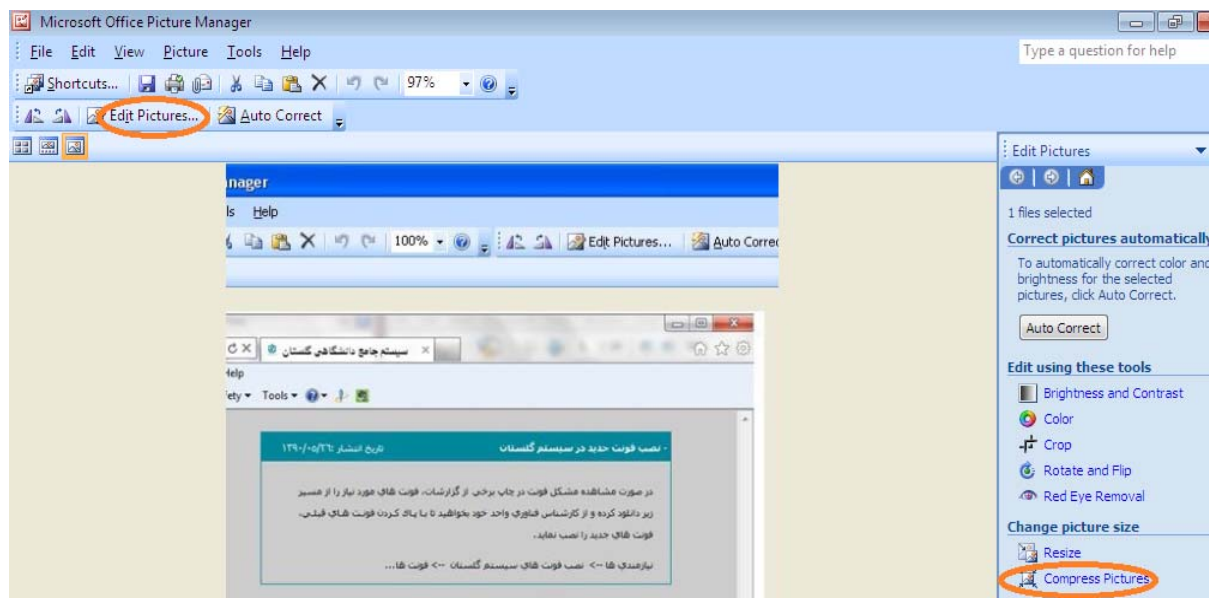


شکل ۲۴

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 نمایید. (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

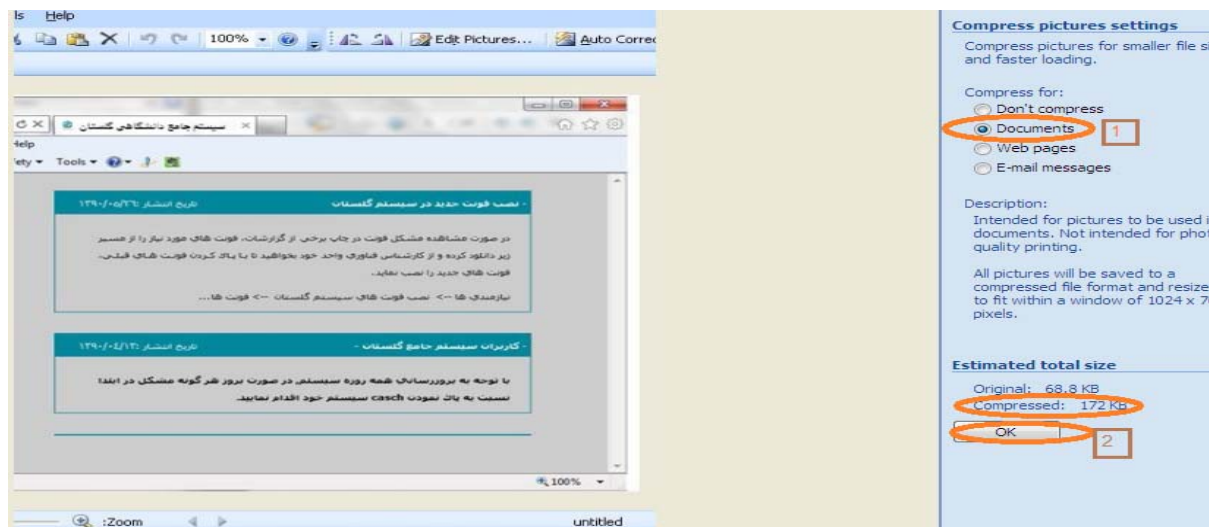


شکل ۲۱

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

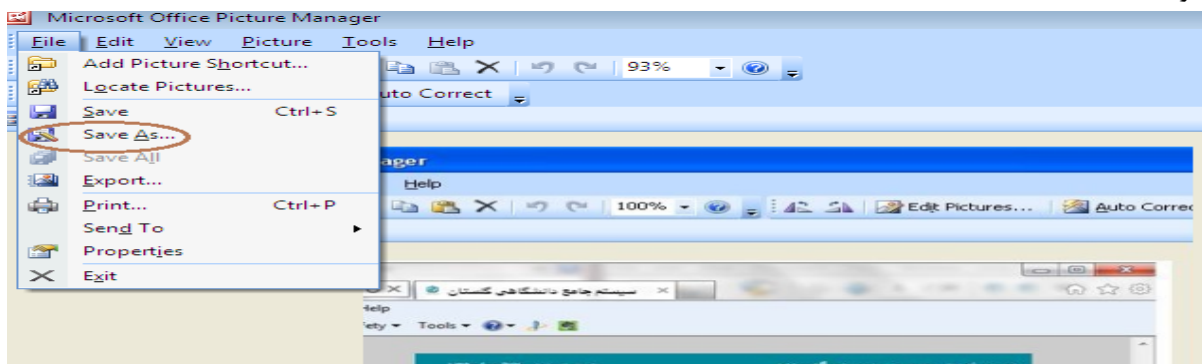
کلیک

نمایید



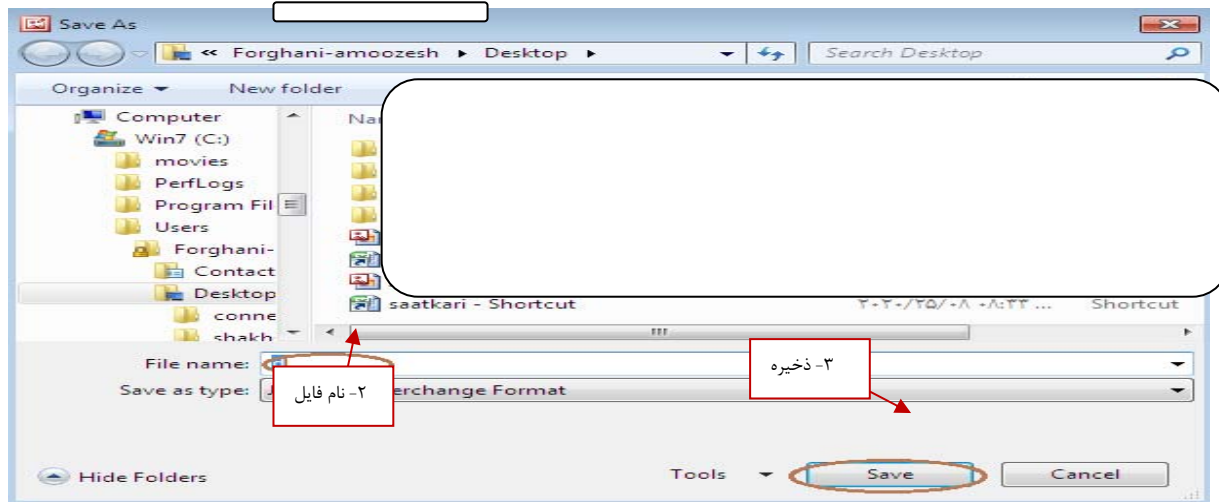
حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید شکل

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

۱- تعیین محل ذخیره در سیستم



* داوطلب گرامی مطالب ذیل را دقیقاً مطالعه فرماید *

مواردی که قبل از وارد کردن اطلاعات، بایستی رعایت شود :

۱. داوطلبان بایستی در تکمیل اطلاعات محل تحصیل، نکات ذیل را دقیقاً رعایت نمایند :

۱-۱- عنوان محل تحصیل را بصورت دقیق تکمیل نموده و فقط به ذکر نام

دانشگاه یا مؤسسه اکتفا ننمایند.

۱-۲- آدرس محل تحصیل را بصورت کامل و دقیق تکمیل نمایند.

به عنوان مثال در خصوص آدرس دانشگاه شهید بهشتی :

تهران - بزرگراه شهید چمران - خیابان یمن - میدان شهید شهریار - دانشگاه شهید بهشتی

۲. داوطلبان بایستی صداقت را در تکمیل فرم رعایت نمایند، تکمیل اطلاعات

بصورت ناقص منجر به " **تأخیر** " در اعلام نتیجه و ارسال اطلاعات نادرست،

غلط و خلاف واقعیت، ممکن است منجر به " **ابطال نتیجه** " شود.

*** (بسیار مهم) نحوه ارسال مدارک :

تمام مدارک (فرم صلاحیت عمومی + مدارک مورد نیاز) بایستی توسط دانشجو بصورت کاملاً دقیق تکمیل و به دانشگاه مربوطه تحویل داده شود تا دانشگاه مدارک دریافتی را به همراه نامه رسمی جهت بررسی صلاحیت عمومی به دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش دانشجو ارسال نماید.

تذکر بسیار مهم:

دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش دانشجو به فرم مشخصاتی که بدون نامه رسمی دانشگاه و توسط دانشجو ارسال شود به هیچ عنوان ترتیب اثر نخواهد داد.

* مدارک مورد نیاز :

الف) فرم صلاحیت عمومی (نسخه اصلی «همراه با الصاق عکس رنگی»).

ب) واریز مبلغ : ۶۰۰/۰۰۰ ریال (ویژه سال ۹۹) اطلاعات پرداخت به شرح ذیل است :

شماره کارت : ۶۳۶۷-۹۵۷۰-۲۹۹۸-۲۲۸۲

شماره حساب : ۴۰۰۱۰۲۱۱۰۱۰۰۷۴۸۹

شماره شبا : IR۷۷۰۱۰۰۰۰۴۰۰۱۰۲۱۱۰۱۰۰۷۴۸۹

شناسه پرداخت : ۲۹۴۰۲۱۱۷۴۱۱۳۵۶۰۰۰۱۱۳۵۶۰۷۴۸۰۰۱۰

(ارائه اصل فیش پرداختی یا کپی رسید دریافتی از دستگاه خودپرداز الزامی است)

* پرداخت مبلغ فوق برای کلیه مقاطع الزامی است *

ج) کپی : (۱) صفحه اول شناسنامه ، (۲) کارت ملی ، (۳) در صورت اشتغال، ارسال کپی حکم کارگزینی. (۴) صفحه اول گذرنامه (ویژه اتباع خارجی)

* آدرس جهت ارسال مدارک :

تهران ، خیابان کریمخان زند ، بین خیابان استاد نجات الهی و شهید سپهبد قرنی

پلاک ۲۰۴ ، طبقه ۲ ، صندوق پستی ۱۵۳۷/۱۵۸۱۵

دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش دانشجو

(بر روی پاکت عنوان دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش دانشجو حتماً قید گردد)

تذکر مهم : از ارسال هرگونه مدارک دیگر به غیر از مدارک ذکر شده **جداً**

خودداری فرمائید. در صورت ارسال، هیچ گونه مدرکی عودت داده نمی‌شود.

در صورت داشتن هرگونه سؤال به سیستم ارسال درخواست الکترونیکی

سازمان سنجش آموزش کشور به نشانی زیر مراجعه فرمائید :

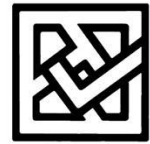
<http://request.sanjesh.org/noetrequest/login>

جهت آگاهی از آخرین اخبار و اطلاعیه‌های دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش دانشجو ، می‌توانید به سایت این دبیرخانه به نشانی : <http://sd.sanjesh.org> مراجعه فرمائید.

برگ مشخصات بررسی صلاحیت عمومی داوطلبان

دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی

سال ۱۳۹۹ ... ۱۴۰۰



سازمان پیش‌آموزش کشور

دبیرخانه هیأت مرکزی گزینش دانشجو

<http://sd.sanjesh.org>

محل الصاق
عکس

تذکر مهم: تکمیل دقیق این برگ برای بررسی پرونده شما ضروری است و هرگونه نقص در آن باعث تأخیر در اعلام نتیجه خواهد شد.

نحوه پذیرش: ○ با آزمون ○ بدون آزمون

مقطع مورد پذیرش را علامت بزنید ☐ کارشناسی ☐ کاردانی ☐ کارشناسی ارشد ☐ دکتری	رشته انتخابی:
	نام دانشگاه / مؤسسه مورد پذیرش:

داوطلب محترم؛ در این کادر چیزی ننویسید.
ورود به دفتر استان
تاریخ:
شماره:

(۱) مشخصات فردی:

نام:	نام خانوادگی:	نام پدر:
کد ملی (تابع ایرانی):		
شماره شناسنامه / شماره گذرنامه (تابع غیر ایرانی):		
سال تولد: محل تولد:		
دین / مذهب: تابعیت: وضعیت تأهل: ☐ مجرد ☐ متأهل ☐ متارکه فوت همسر تعداد اولاد:		
نظام وظیفه: آماده به خدمت ☐ در حال خدمت ☐ معافیت دائم ☐ معافیت تحصیلی ☐ دارای کارت پایان خدمت ☐		

(۲) سوابق تحصیلی: * نوع دانشگاه شامل: دولتی، آزاد، غیرانتفاعی، پیام نور، علمی کاربردی و مجازی و ... ** نحوه پذیرش شامل: روزانه، شبانه، پاره وقت و ...

مقطع تحصیلی	رشته	دانشگاه / مؤسسه / مرکز محل تحصیل	شهر محل تحصیل	سال شروع	سال پایان	* نوع دانشگاه	** نحوه پذیرش
دیپلم							
آدرس و تلفن مؤسسه / مرکز							
کاردانی							
آدرس و تلفن مؤسسه / دانشگاه							
کارشناسی							
آدرس و تلفن مؤسسه / دانشگاه							
کارشناسی ارشد							
آدرس و تلفن مؤسسه / دانشگاه							

(۳) وضعیت شغلی:

مشاغل	نام سازمان یا نهاد	پست سازمانی	نوع استخدام	استان	شهرستان	شروع	پایان
فعالی							
آدرس و تلفن محل کار							
قبلی							
آدرس و تلفن محل کار							

(۴) آدرس محل سکونت :

آدرس	استان	شهر	آدرس
			قبلی
			فعلی

(۵) شماره تلفنی که بتوان در مواقع ضروری با شما تماس گرفت :

	تلفن منزل داوطلب :		تلفن همراه داوطلب :
			تلفن همراه یکی از بستگان :

(٦) مشخصات همسر :

[illegible]

۷) چنانچه تاکنون در آزمون ورودی دانشگاهها یا سایر مؤسسات آموزش عالی در ۲ سال گذشته شرکت نموده اید، جدول زیر را تکمیل نمایید.

نوع آزمون	سال آزمون	استان	شهرستان	نتیجهٔ آزمون	ملاحظات

۸) مشخصات ۴ نفر از افراد مورد اعتماد غیر خویشاوند و قابل دسترس از محل تحصیل یا کار، که نسبت به شما شناخت کافی داشته باشند، را در جدول ذیل مرقوم فرمائید. (حتی المقدور کارمند دولت یا فرهنگی بوده و در یک استان ساکن یا شاغل باشند).

نام و نام خانوادگی	نوع رابطه	مدت آشنائی	شغل معرف	ملاحظات
۱				
	آدرس و تلفن همراه			
۲				
	آدرس و تلفن همراه			
۳				
	آدرس و تلفن همراه			
۴				
	آدرس و تلفن همراه			

۹) سوابق فعالیت‌های سیاسی، اجتماعی و فرهنگی خود را بطور خلاصه بنویسید.

اینجانب

به کلیه سؤالات مطروحه با صداقت و دقت جواب دادم و درستی و واقعیت آنها را متعهد می‌شوم.

موارد زیر بایستی به پیوست این فرم ارسال گردد:

۱- فیش پرداختی. ۲- کپی ۱ نسخه از فرم صلاحیت تکمیل شده

۳- کپی شناسنامه و کارت ملی و حکم کارگزینی (در صورت وجود)

تاریخ: امضاء: