

راهنمای پذیرش دانشجویان ورودی جدید

دانشجویان گرامی جهت انجام پذیرش غیر حضوری لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

مدارک مورد نیاز:

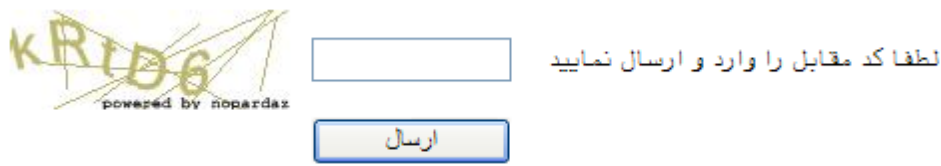
- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر 30 Kb و فرمت JPG)
 - اسکن تمام صفحات شناسنامه، اسکن کارت ملی، اسکن مدرک (کارت) نظام وظیفه (به حجم حداکثر 150 Kb و فرمت JPG)
 - اسکن مدرک کارشناسی (به حجم حداکثر 150 Kb و فرمت JPG)
 - اسکن مدرک کاردانی (برای فارغ التحصیلان کارشناسی ناپیوسته) (به حجم حداکثر 150 Kb و فرمت JPG)
 - اسکن فرم معدل (برای آندسته از دانشجویانی که در زمان ثبت نام کنکور کارشناسی ارشد دانشجو بوده اند) (به حجم حداکثر 150 Kb و فرمت JPG)
- توجه:** لطفاً به حجم و فرمت اسکن مدارک حتماً توجه نمایید.

مرحله اول: آدرس edu.pooyesh.ac.ir را در قسمت آدرس (Address Bar) در مرورگر وب (Internet Explorer) تایپ نمایید و کلید (Enter) را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید. (شکل شماره ۱)

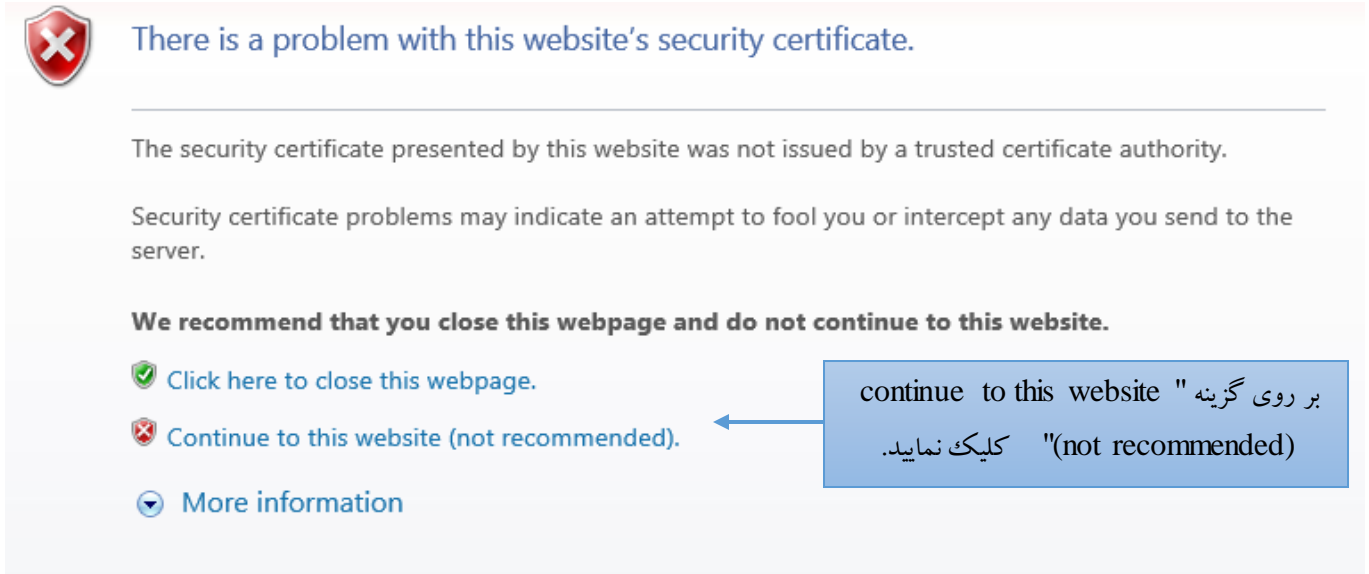


شکل شماره ۱

مرحله دوم: روی دکمه "ورود به سیستم" کلیک نمایید (شکل ۱) با ورود به صفحه بعدی کد امنیتی از شما خواسته می شود، لذا کد ظاهر شده را در کادر مربوطه وارد نمایید و بر روی دکمه "ارسال" کلیک نمایید. (شکل شماره ۲ و ۳)

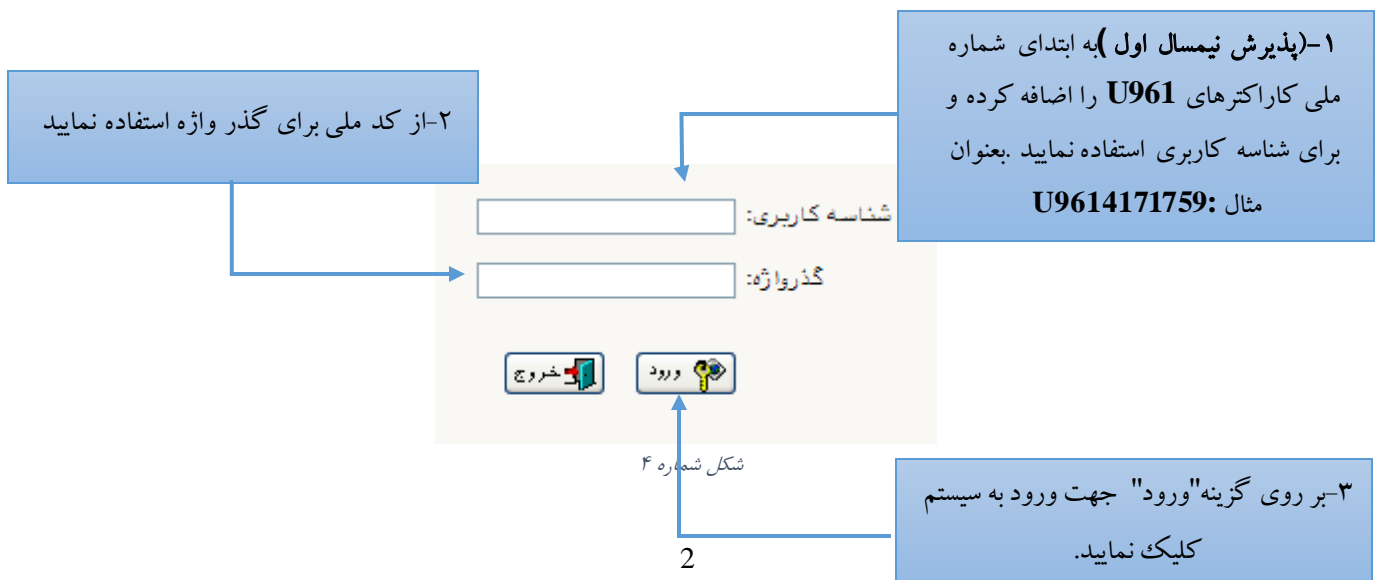


شکل شماره ۲



شکل شماره ۳

مرحله سوم: بعد از ارسال کد نمایشی خواسته شده از کاربر، مطابق شکل زیر وارد صفحه log in می شوید. در این صفحه از کاراکترهای U961 (پذیرش نیمسال اول) و U962 (پذیرش نیمسال دوم) به همراه شماره ملی برای شناسه کاربری و کد ملی یا شماره گذر نامه برای گذر واژه استفاده نمایید (شکل ۴)



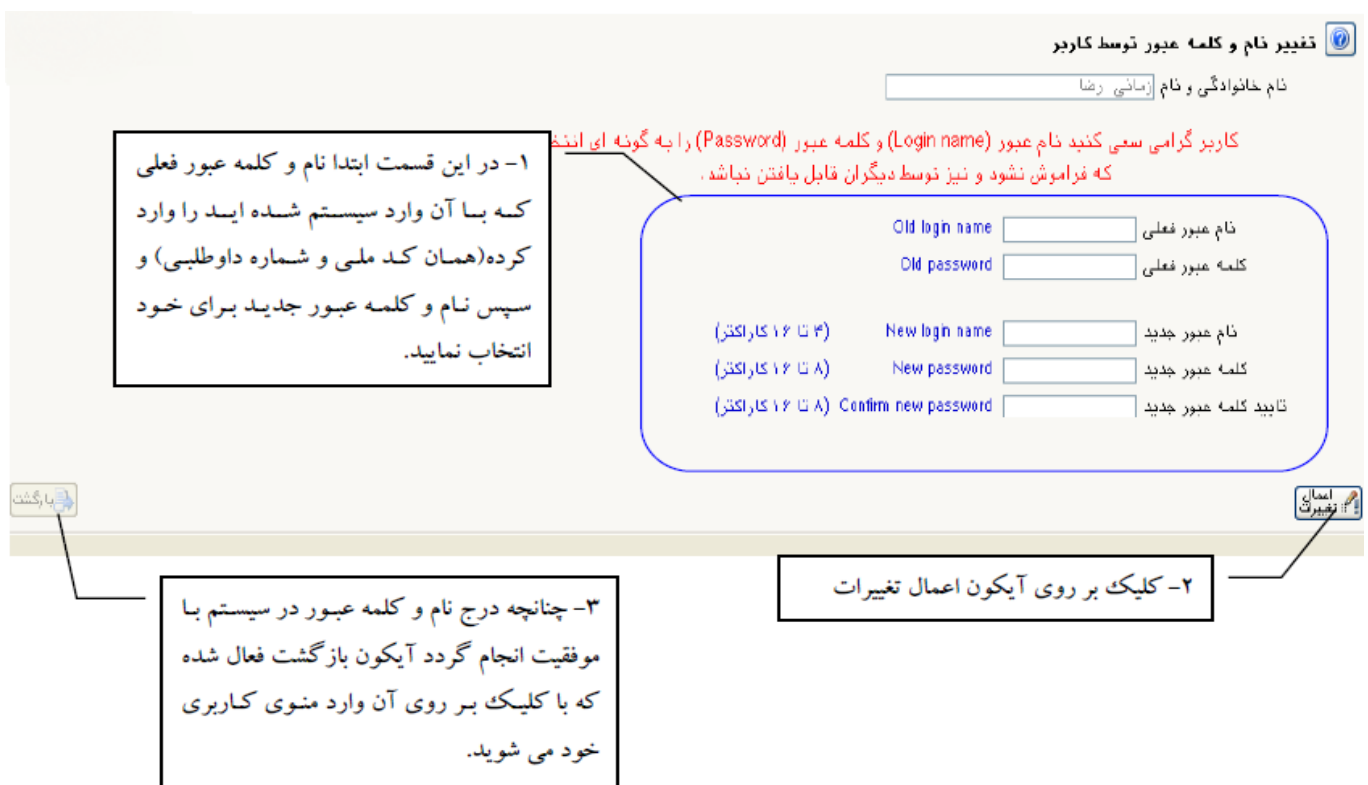
مرحله چهارم: سپس سیستم با ارسال پیغامی از شما می خواهد که نام و کلمه عبور خود را تغییر دهید (شکل شماره ۵)

توجه: ممکن است این مرحله نمایش داده نشود.



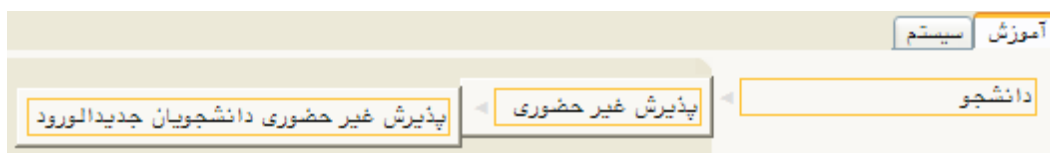
شکل شماره ۵

با کلیک بر روی گزینه OK وارد صفحه "تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر" شوید. (شکل شماره ۶)



شکل شماره ۶

مرحله پنجم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید: (شکل شماره ۷)



شکل شماره ۷

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل شماره ۸)

پیش‌نویس کاربر | پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [] نام: [] نام پدر: [] ترم ورود: ۳۹۵۹ شماره داوطلب در کنکور: []

گروه آزمایشی: [] نام خانوادگی: [] دانشکده: [] گروه آموزشی: [] رشته تحصیلی: []

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		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	ارسال فایل مدارک		راهنما
۶	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: ۱۲۰۰۰۰۰۰۰۰ : پرداخت شده تاکنون : ۰	راهنما
۷	انتخاب	پرستاشانه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۸	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۰		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت :	راهنما

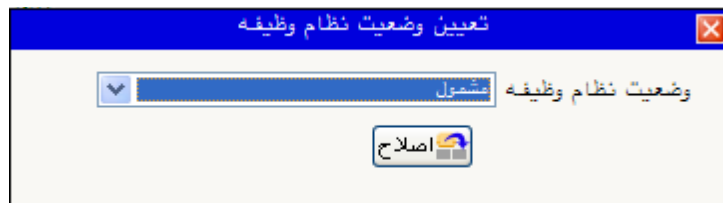
۱ پیغام

شکل شماره ۸

توجه: مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانم‌ها نمایش داده نمی‌شود.

مرحله ششم: 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 شماره ۸) شرح مراحل به صورت زیر است:

۱- تعیین وضعیت نظام وظیفه: در این مرحله با کلیک بر روی کلمه "انتخاب" پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می‌شود که مطابق دستور گفته شده اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل شماره ۹)



شکل شماره ۹

نکته: در صورتی که هیچ کدام از موارد داخل لیست مورد انتخاب شما نبوده، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و به مسئول پذیرش مراجعه نمایید.

۲- اطلاعات دانشجو قسمت اول: با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو می‌شوید. لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل شماره ۱۰)

توجه: عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف برش عکس ۲ * ۲.۵

ب) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

ج) پسوند ذخیره سازی عکس ها **حتماً JPG**

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

شکل شماره ۱۰

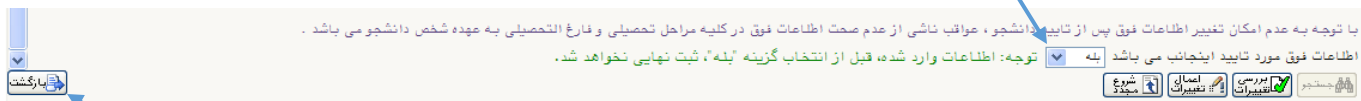
پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تأیید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه "بررسی تغییرات" کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ مبنی بر "مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد" دریافت نمودید حال باید بر روی گزینه "اعمال تغییرات" 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 های شماره ۱۱ و ۱۲)

لیست شهرها				
کد شهر	نام شهر	استان	کشور	نام انگلیسی شهر
۱۲۲۲	انزل	آذربایجان غربی	ایران	
۰۱۴۷	بندرانزلی	گیلان	ایران	

شکل شماره ۱۱

۱- جهت تایید اطلاعات گزینه "بله" را انتخاب نمایید.



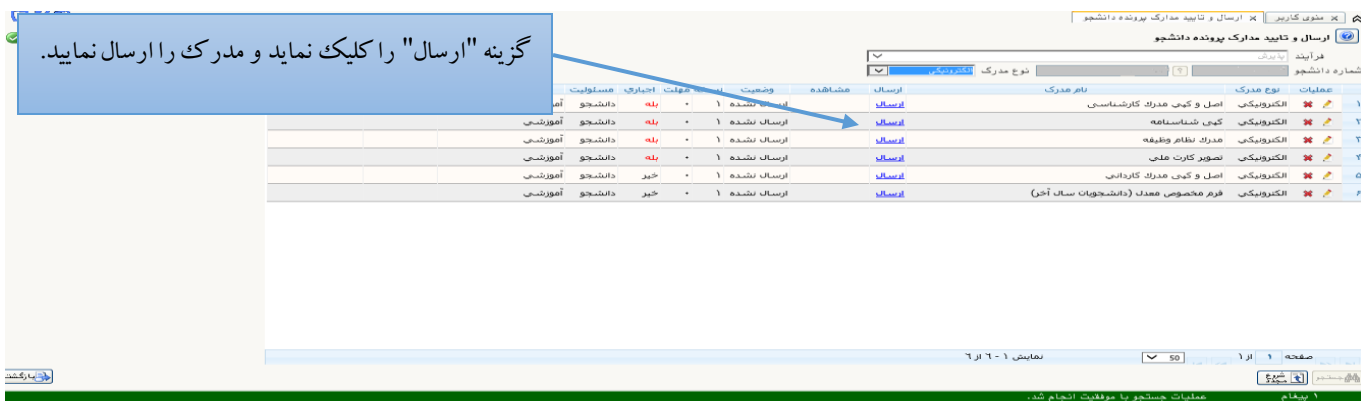
شکل شماره ۱۲

۴- در صورتی که خطایی در ثبت اطلاعات وجود نداشت جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری بر روی این گزینه کلیک نمایید

۳- جهت ثبت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه "اعمال تغییرات" کلیک نمایید.

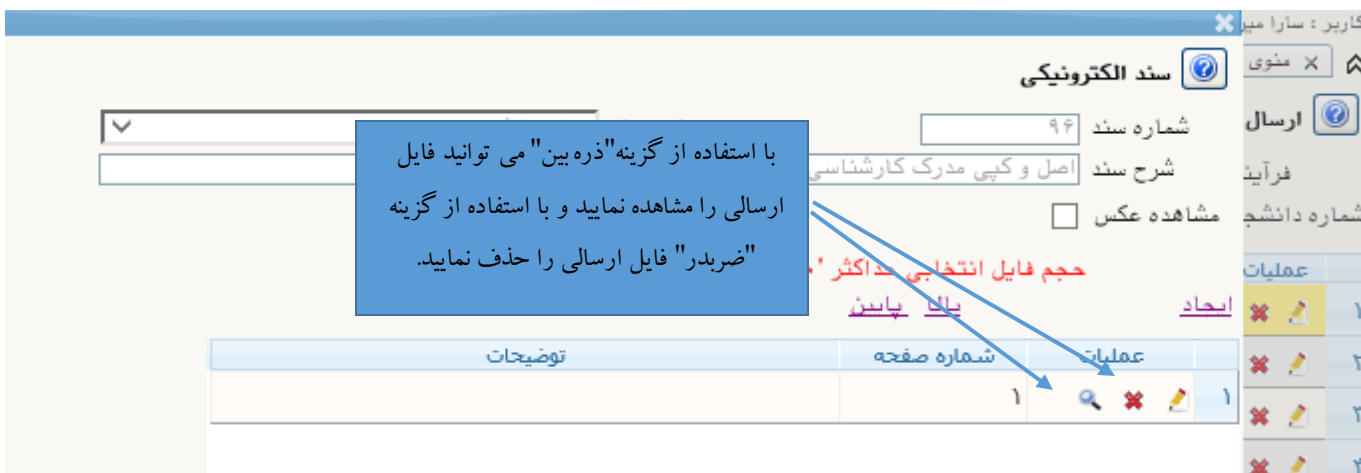
۲- جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه "بررسی تغییرات" کلیک نمایید.

۳- ارسال فایل مدارک: در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نماید و حجم هر فایل نباید بیشتر از ۱۵۰Kb باشد. سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آن ها نماید.



شکل شماره ۱۳

با استفاده از گزینه "ذره بین" می توانید فایل ارسالی را مشاهده نمایید و با استفاده از گزینه "ضربدر" فایل ارسالی را حذف نمایید.



شکل شماره ۱۴

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

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	ارسال (upload)	موافقت محل کار برای ادامه تحصیل	ارسال		۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۲	الکترونیکی	ارسال (upload)	فرم معدل یا مدرک کارشناسی دارای معدل	ارسال		۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال (upload)	تصویر کارت ملی	ارسال		۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۴	الکترونیکی	ارسال (upload)	مفحه اول شناسنامه و سایر در صورت توضیحات	ارسال		۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال (upload)	سایرصفحات شناسنامه در صورت توضیحات	ارسال		۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۶	الکترونیکی	ارسال (upload)	مدرک کاردانی	ارسال		۱	۲۰	خیر	دانشجو	آموزشی

شکل شماره ۱۵

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 مدرک مورد نظر را از داخل جدول انتخاب نموده و سپس با کلیک بر روی گزینه "حذف" آن مدرک را حذف نمایید.

۴- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه: برای پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و ضمناً کارت مورد نظر باید دارای رمز دوم، کد CVV2 و تاریخ انقضاء باشد به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید.

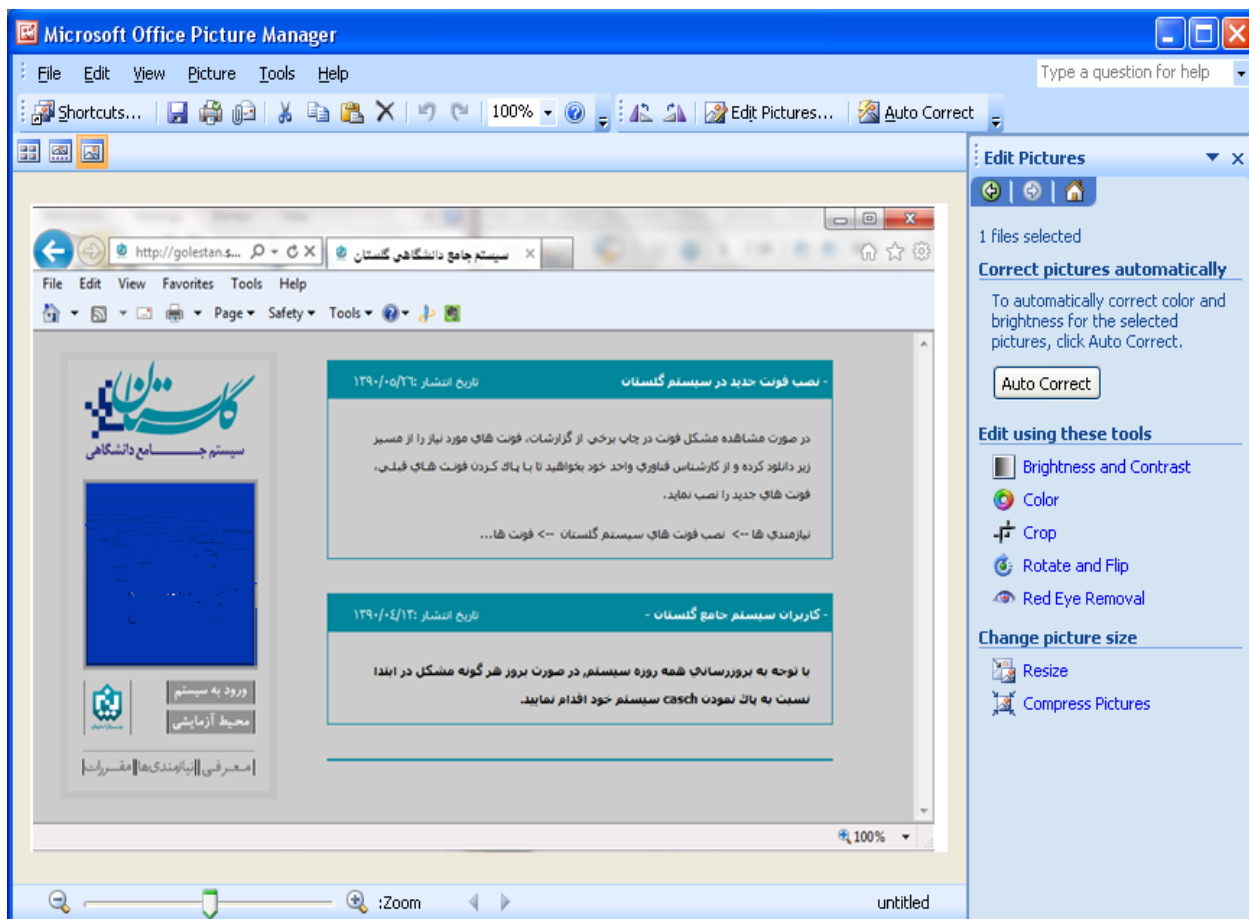
شکل شماره ۱۶

در صفحه "سامانه پرداخت الکترونیکی" اطلاعات کارت شتاب خود را در کادرهای تعبیه شده وارد نمایید و پس از بر روی دکمه "پرداخت" کلیک نمائید تا پیغام موفقیت آمیز بودن تراکنش را دریافت نمائید.

شکل شماره ۱۷

کاهش حجم عکس های اسکن شده

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



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.

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