



راهنمای

(پذیرش غیر حضوری دانشجویان)



دانشگاه قم ضمن تبریک قبولی و آرزوی موفقیت در تمامی مراحل تحصیل، به اطلاع کلیه پذیرفته شدگان سال تحصیلی ۱۴۰۰-۱۳۹۹ می‌رساند:

در این دانشگاه کلیه مراحل ثبت نام به صورت الکترونیکی و غیرحضوری خواهد بود. ثبت نام نهایی پس از ارسال پستی مدارک فیزیکی ذکر شده در دستورالعمل بدون نیاز به حضور دانشجو انجام خواهد شد. دانشجویان طبق زمانبندی اعلام شده لازم است پذیرش غیرحضوری خود را تکمیل و از تاریخ اعلام شده برای شرکت در کلاسهای آنلاین به سامانه یادگیری الکترونیکی مراجعه نمایند.

تذکره مهم: در صورتی که در هر یک از مراحل ثبت نام مشخص گردد اطلاعات وارد شده توسط متقاضیان ثبت نام، غیرواقعی و مغایر با حقیقت بوده علاوه بر ابطال و کان لم یکن نمودن ثبت نام، عواقب آن نیز به عهده شخص دانشجو خواهد بود.



به منظور ثبت نام الکترونیکی، لازم است اسکن مدارک مشروحه زیر، در سامانه گلستان دانشگاه بارگذاری گردد

- (۱) تمامی صفحات شناسنامه (برای اسکن صفحات شناسنامه لازم است از اصل شناسنامه استفاده گردد و اسکن کپی آن مورد قبول نیست)
- (۲) پشت و روی کارت ملی (برای اسکن پشت و روی کارت ملی باید از اصل آن استفاده گردد و اسکن کپی آن مورد قبول نیست)
- (۳) عکس ۳×۴ (پشت زمینه سفید که در سال جاری گرفته شده باشد)
- (۴) اصل یا گواهی مدرک تحصیلی (تاریخ فارغ التحصیلی حداکثر ۹۹/۶/۳۱ باشد)

الف - فارغ التحصیلان نظام قدیم آموزش متوسطه

- اصل یا گواهی مدرک تحصیلی دوره چهارساله یا دوره شش ساله دبیرستان یا هنرستان (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
- گواهی تحصیلی سال ماقبل و ۲ سال ما قبل دیپلم (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
- کارنامه تحصیلی دیپلم نظام قدیم با قید معدل کتبی (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)

ب - فارغ التحصیلان نظام آموزشی سالی واحدی یا ترمی واحدی

- اصل مدرک یا گواهی پایان دوره پیش دانشگاهی (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
- اصل مدرک یا گواهی دیپلم متوسطه (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
- اصل کارنامه پیش دانشگاهی (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
- اصل کارنامه سه ساله دبیرستان (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)

ج - فارغ التحصیلان نظام آموزشی جدید (۳ - ۳ - ۶)

- اصل مدرک یا گواهی پایان دوره متوسطه دوم (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
- اصل کارنامه تحصیلی ۳ سال آخر دبیرستان (پایه دهم تا دوازدهم) (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)



- فرم ۶۰۲ (گزارش کلی سوابق تحصیلی پایه های دهم تا دوازدهم) (پس از مهر و تایید دبیرستان)

د- فارغ التحصیلان مقطع کاردانی (تاریخ فارغ التحصیلی حداکثر ۹۹/۷/۳۰ باشد)

- اصل یا گواهی مدرک دوره کاردانی پیوسته آموزشکده های فنی و حرفه ای وابسته به وزارت آموزش و پرورش
 - اصل یا گواهی مدرک کاردانی پیوسته آموزشکده های فنی و حرفه ای، دانشگاه علمی - کاربردی و یا دانشگاه آزاد اسلامی
 - اصل یا گواهی سال اول، دوم، سوم دبیرستان یا هنرستان (پس از مهر و تایید آموزش و پرورش محل تحصیل)
 - مدرک کاردانی پیوسته بدون شرط معدل به جای مدرک پیش دانشگاهی قابل قبول است
 - اصل مدرک یا گواهی دانش آموختگان دوره های معادل (دارندگان مدرک معادل کاردانی - ویژه داوطلبان اخراجی و انصرافی) به شرط آنکه دوره فوق با مجوز شورای گسترش آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برگزار شده باشد و مدارک معادل آنان مورد تایید وزارت مطبوع باشد
 - ۵) کارت پایان خدمت یا معافیت دائم برای دانشجویان پسری که دارای این کارت هستند
 - ۶) پرداخت الکترونیکی مبلغ ۱,۵۰۰,۰۰۰ ریال (صد و پنجاه هزار تومان) جهت هزینه صدور کارت و خدمات آموزشی و ... (فقط از طریق سامانه گلستان پرداخت گردد).
- توجه:** لطفاً به حجم و فرمت اسکن مدارک حتماً توجه نمایید و از بارگذاری مدارک با فرمت pdf خودداری فرمائید.



دانشجوی گرامی برای انجام ثبت نام اولیه لازم است مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید:

آدرس Edu.Qom.ac.ir را در قسمت آدرس (Bar Address) در مرورگر وب (Internet Explorer) تایپ نمایید و کلید Enter را بزنید تا به صفحه زیر منتقل شوید.

توجه: لازم به ذکر است که سامانه جامع دانشگاهی (گلستان) از مرورگر کروم و یا (Explorer Internet) (نسخه ۱۰ به بالا) قابل دسترسی است.

Edu.Qom.ir

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

معرفی • نیازمندی‌ها • مقررات

تاریخ انتشار: 1399/06/29

اطلاعیه های آموزش مجازی

به اطلاع دانشجویان گرامی می رساند:

جهت کسب اطلاع از کلیه اخبار و اطلاعیه های مرتبط با آموزش مجازی دانشگاه در ترم اول سال تحصیلی 1400-1399 به کانال اطلاع رسانی ما در اینستاگرام پیوندید: @qomvirtual

تاریخ انتشار: 1399/06/24

اطلاعیه های آموزش

جهت دریافت اطلاعیه های اداره تحصیلات تکمیلی اینجا را کلیک کنید

تاریخ انتشار: 1399/06/24

نقیرم تحصیلی 3991

جهت دریافت نقیرم تحصیلی اینجا را کلیک کنید

تاریخ انتشار: 1399/06/24

راهنماهای سیستم گلستان

راهنماهای مربوط به اساتید

راهنماهای مربوط به دانشجویان

راهنماهای مربوط به کارکنان

وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه جهت ورود به سامانه

به نام خدا

دانشگاه قم

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

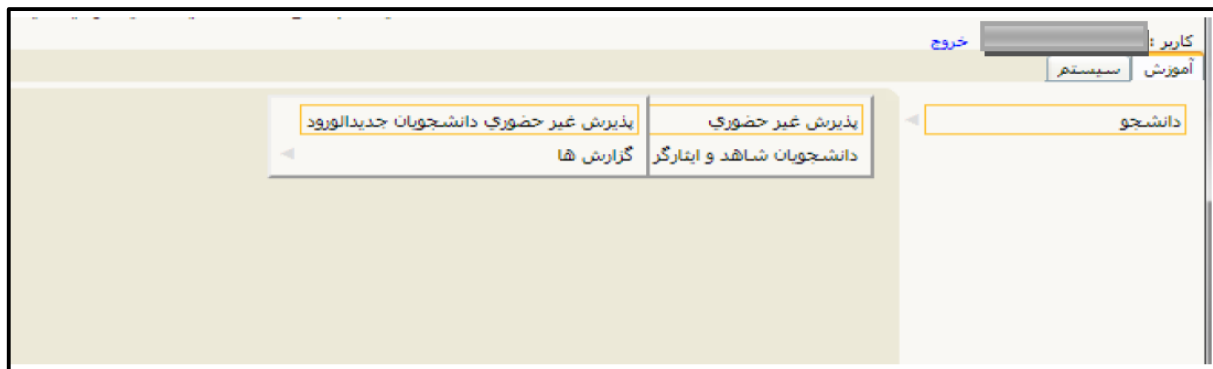
خروج

fucm3

برای گذرواژه از کد ملی استفاده می شود.

ابتدا عبارت U991 را وارد کرده و در ادامه شماره داوطلبی خود را تایپ نمایید. به عنوان مثال: اگر شماره داوطلبی کنکور شما ۱۷۰۹۸۶ باشد، شناسه کاربری شما برای ورود سامانه گلستان U991170986 (حرف U بزرگ) خواهد بود.

پس از ورود به سیستم، از منوی "آموزش"، گزینه "دانشجو"، گزینه "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" را انتخاب کنید.



در مرحله تکمیل فرم های پذیرش غیر حضوری، فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد که مراحل پذیرش را به ترتیب نمایش می دهد.

کاربر: منوی کاربر

سیستم: پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

دانشجو: پذیرش غیر حضوری

گزارش ها: پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

دانشجویان شاهد و اینترگر: پذیرش غیر حضوری

شماره دانشجو: گروه آزمایشی: ریاضی و فیزیک

نام مهدی: نام خانوادگی:

نام پدر: دانشکده:

ترم ورود: ۳۹۹۱: گروه آموزشی: ریاضی

شماره داوطلب در کنکور: رشته تحصیلی: ریاضیات و کاربردها

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	تایید وضعیت دانشجو از عدم	تایید به تایید
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	تایید به تایید
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	تایید به تایید
۴	انتخاب	اطلاعات اینترگر		
۵	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		
۶	انتخاب	معرفین دانشجو		
۷	انتخاب	فعالتهای شغلی، اجتماعی، فرهنگی دانشجو		
۸	انتخاب	سفرهای خارجی		
۹	انتخاب	ارسال فایل مدارک		
۱۰	انتخاب	ارسال تعهد نامه		
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیک		
۱۲	انتخاب	تقاضای خوابگاه		
۱۳	انتخاب	اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		
۱۴	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		
۱۵	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		

راهنمای عملیات هر مرحله

با انتخاب عملیات مورد نظر (ردیف های ۱ تا ۱۵) اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید.

لازم به توضیح است که قالب کلی فرم به صورتی طراحی گردیده که در سمت چپ تمامی موارد لیست شده، راهنمایی موجود است و توضیحات لازم را ارائه میکند. همچنین ستونی تحت عنوان **وضعیت**، وضعیت هر مرحله را نشان میدهد. برای شروع در سمت راست لیست، گزینه **انتخاب** درج گردیده که کلیک نمودن بر روی آن برای انجام هر مرحله الزامی است.

این مراحل به شرح زیر میباشند :

تعیین وضعیت نظام وظیفه (ویژه آقایان): وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک کنید.

مرحله	وضعیت	عملیات
تعیین وضعیت نظام وظیفه	تایید دانشجو : عدم تایید	انتخاب
اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	انتخاب
اطلاعات دانشجو - قسمت دوم		انتخاب
اطلاعات ایتاگرگی		انتخاب
اطلاعات خانواده دانشجو		انتخاب
معرفین دانشجو		انتخاب
فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		انتخاب
سفرهای خارجی دانشجو		انتخاب
ارسال فایل مدارک		انتخاب
ارسال تعهد نامه الکترونیک		انتخاب
پرداخت الکترونیک		انتخاب
تقاضای خوارگاه		انتخاب
انجام پذیرش		انتخاب
چاپ گواهی پذیرش		انتخاب
مراجعه به دانشگاه		انتخاب

اطلاعات دانشجو- قسمت اول: دربخش اول، اطلاعات خواسته شده را وارد کنید.



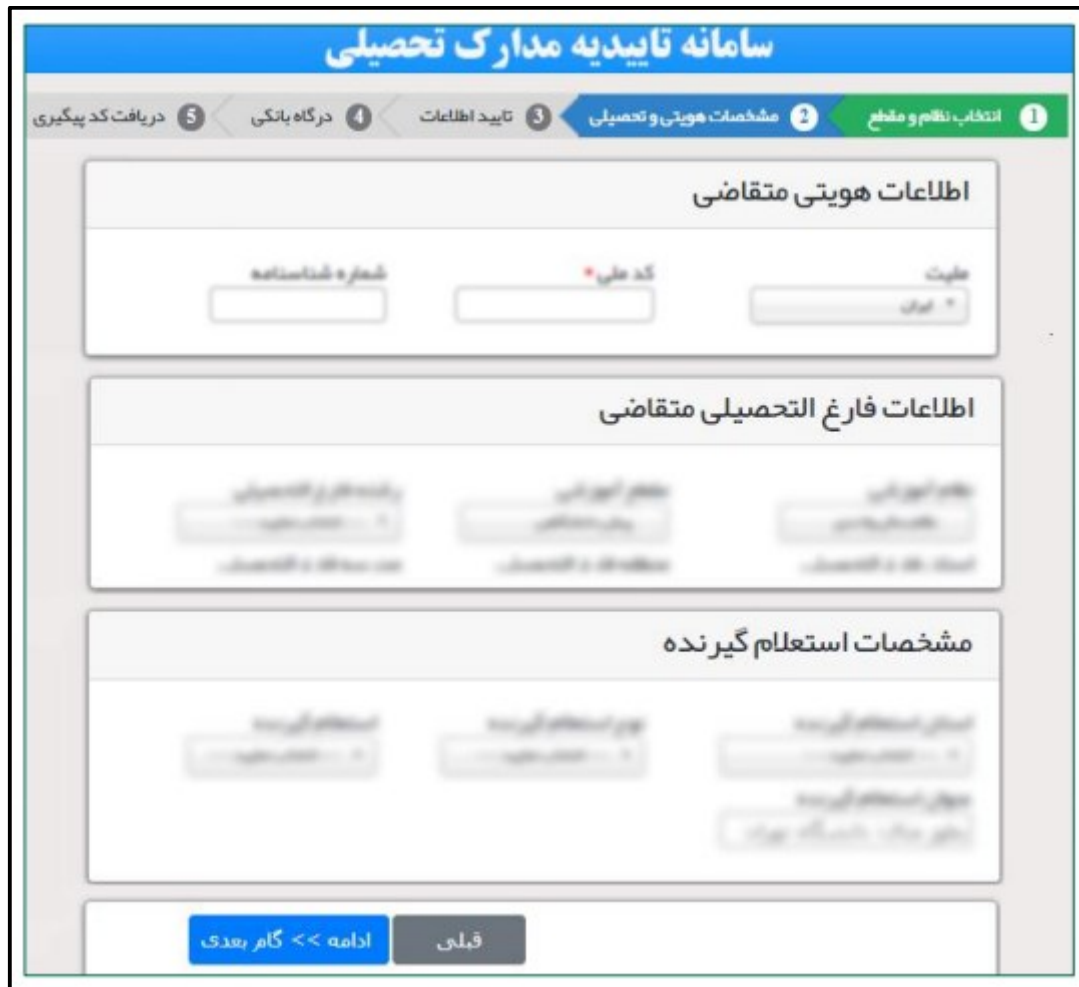
The screenshot shows a web form titled 'تکمیل و تایید اطلاعات شخصی' (Complete and confirm personal information). The form includes fields for personal details, family information, and identification. Blue callout boxes provide the following instructions:

- اطلاعات شناسنامه ای خود را دقیق وارد نمایید.** (Enter your identification information accurately.) - Points to the 'نام' (Name) field.
- بر روی آیکون ارسال تصویر کلیک نمایید و عکس اسکن شده خود را آپلود نمایید. عکس می بایست به روز و تمام رخ باشد** (Click on the image upload icon and upload your scanned photo. The photo must be up-to-date and full-body.) - Points to the 'ارسال تصویر' (Upload image) icon.
- شماره ملی به صورت ۱۰ رقمی (بدون خط تیره) خود وارد نمایید.** (Enter your 10-digit National ID number without dashes.) - Points to the 'شماره ملی' (National ID) field.
- داوطلب لازم است نوع کارت ملی خود (هوشمند، غیر هوشمند و درخواست کارت هوشمند) را انتخاب نموده و در صورت هوشمند بودن شماره سریال آن را وارد نماید** (The applicant must select the type of National ID card (Smart, Non-smart, and Request for Smart card) and, if smart, enter its serial number.) - Points to the 'نوع کارت ملی' (National ID card type) dropdown menu.

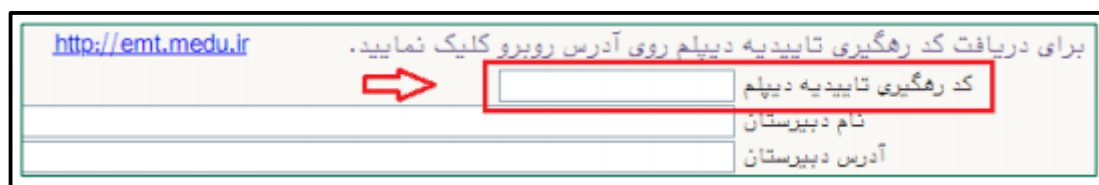
برای انتخاب شهر محل سکونت یا شهر اخذ دیپلم ابتدا چند حرف اول شهر مورد نظر را وارد نمایید، سپس روی گزینه  کلیک کنید و از پنجره نمایش داده شده شهر مورد نظر را انتخاب کنید.

بخش مشخصات دیپلم

در بخش مشخصات دیپلم، ابتدا اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید سپس از لینک <https://emt.medu.ir/> وارد سامانه استعلام مدارک تحصیلی دانشجو شوید و تمامی مراحل یک تا پنج را انجام و یک کد رهگیری از این سامانه دریافت نمایید.



کد رهگیری دریافت شده از سامانه استعلام مدارک تحصیلی در مرحله ۵ را در قسمت کد رهگیری تاییدیه دیپلم وارد نمایید.



در قسمت تایید دانشجو، اطلاعات وارد شده را تایید نمایید، بدین صورت که گزینه مقابل "اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد" را از **خیر به بله** تغییر دهید.

در نهایت روی دکمه  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 **با کلیک روی دکمه اعمال تغییرات** این اطلاعات را ثبت کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی

کد دانش آموزی

نوع دیپلم ریاضی فیزیک

گونه دیپلم

شیوه اخذ دیپلم

کد رشته دیپلم

تاریخ اخذ دیپلم ۱۳۹۹/۰۶/۰۱

معدل دیپلم ۱۴/۱۲

شهر محل اخذ دیپلم

ناحیه اخذ دیپلم

برای دریافت کد رهگیری تاییدیه دیپلم روی آدرس روبرو کلیک نمایید.

<http://emt.medu.ir>

کد رهگیری تاییدیه دیپلم

نام دبیرستان

آدرس دبیرستان

نوع پیش دانشگاهی

شیوه اخذ پیش دانشگاهی

کد رشته پیش دانشگاهی

تاریخ اخذ پیش دانشگاهی /۰۶/۰۱

معدل پیش دانشگاهی

شهر محل اخذ پیش دانشگاهی

ناحیه اخذ پیش دانشگاهی

برای دریافت کد رهگیری تاییدیه پیش دانشگاهی روی آدرس روبرو کلیک نمایید.

<http://emt.medu.ir>

کد رهگیری تاییدیه پیش دانشگاهی

نام پیش دانشگاهی

آدرس پیش دانشگاهی

کد پستی محل پیش دانشگاهی

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی می باشد.

اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد. توجه: اطلاعات وارد شده بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه اعمال تغییرات کلیک کنید.

شروع مجدد اعمال تغییرات بررسی تایید دانشجو

پس از تکمیل اطلاعات، تایید دانشجو را روی گزینه "بله" قرار دهید و سپس برای ثبت اطلاعات وارد شده گزینه اعمال تغییرات را کلیک نمایید.

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه موارد باشد.

اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد. **بله** **خیر**

بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه اعمال تغییرات کلیک نمایید.

شروع مجدد اعمال تغییرات بررسی تایید دانشجو

جستجو با موفقیت انجام شد

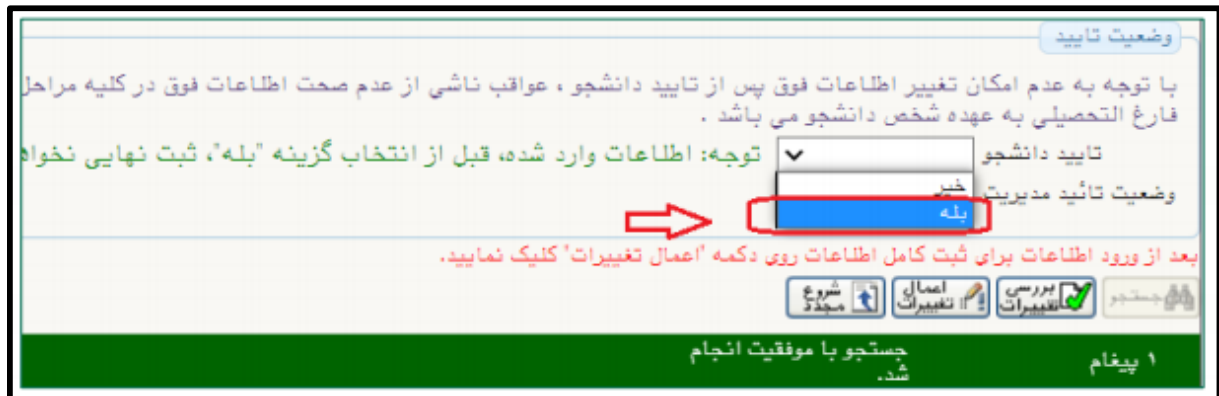
پیغام ۱

اطلاعات دانشجو – قسمت دوم: اطلاعات مورد نیاز را در این قسمت وارد کرده

و از گزینه "تایید دانشجو" در پایین فرم، بخش تایید دانشجو را به بله تغییر

دهید. در نهایت، با کلیک روی دکمه  بررسی تغییرات ، امکان ثبت اطلاعات بررسی

می شود و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات را ثبت  اعمال تغییرات کنید.



اطلاعات ایثارگری

تکمیل اطلاعات مرتبط با ایثارگری





تکمیل اطلاعات خانواده دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو: اطلاعات خانوادگی خود را در قسمت زیر وارد کنید.

با کلیک روی گزینه **ثبت اطلاعات افراد خانواده**، فرم **"ثبت اطلاعات خانواده"** نمایش داده می شود. اطلاعات مربوط به هر یک از افراد خانواده را به صورت جداگانه وارد کنید.

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه میشود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار را تکرار کنید.



ارسال فایل مدارک: فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز در هر بخش را از این قسمت ارسال نمایید .

در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آنها نماید .

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

نام مدرک	ارسال	وضعیت	نسخه مهلت	اجرائی	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشيو	توضیحات
ارسال (upload) کلیه صفحات شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی	۱۳۹۹/۰۸/۱۲	
ارسال (upload) دیپلم متوسطه / متوسطه دوره دوم	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال (upload) مدرک پیش دانشگاهی / دیپلم متوسطه دوره دوم	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال (upload) رسید درخواست ارزش تحصیلی (پیش دانشگاهی/پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه/نظام قدیم دیپلم)	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال (upload) کارنامه دوره پیش دانشگاهی / دیپلم متوسطه دوره دوم	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال (upload) ریز نمرات ۲ ساله دبیرستان/ دوره متوسطه دوم	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال (upload) تصویر کارت ملی (دو طرف)	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
ارسال (upload) مدرک نظام وظیفه	ارسال	ارسال نشده	۰	۱	خیر	دانشجو	آموزشی		

برای هر مدرک، در سطر مربوطه روی لینک [ارسال](#) کلیک کرده و فایل تصویر مدرک مورد نظر را انتخاب کنید، فایل به صورت خودکار ارسال میشود. در صورتی که بیش از یک مدرک برای ارسال وجود دارد، روی گزینه ایجاد کلیک نمایید و فایل بعدی را انتخاب کنید. با زدن دکمه بازگشت، در کادر وسط فرم گزینه [ارسال نشده](#) به گزینه [تایید نشده](#) تغییر می کند که نشاندهنده ارسال فایل مورد نظر می باشد. همین کار را برای سایر مدارک انجام دهید .

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

ارسال تعهدنامه الکترونیکی: پس از کلیک روی گزینه انتخاب، به قسمت تعهدنامه الکترونیکی دانشجو وارد شده و "آیین نامه انضباطی" را مشاهده و تایید نمایید.



پس از کلیک بر روی گزینه  متن آیین نامه انضباطی قابل مشاهده خواهد بود. متن آیین نامه را مطالعه نموده و دکمه تایید را کلیک نمایید.

به منظور حفظ شأن و حریم محیط علمی و فرهنگی دانشگاه و نهادینه سازی فرهنگ، اخلاق و ارزش های اسلامی، لازم است نسبت به ترویج فرهنگ، توجه به حقوق دیگران و رعایت مقررات دانشگاه خردورانه کوشا باشیم.

ضوابط و مقررات عمومی

۱. رعایت قوانین و مقررات اسلامی و نظام جمهوری اسلامی ایران در تمام محیط های دانشگاه الزامی است.
۲. دانشجویان باید از نظر رفتار یا مسئولان، کارکنان و اساتادان دانشگاه و نیز با یکدیگر نمونه یک دانشجوی مسلمان و ایرانی باشند.
۳. برای ورود به دانشگاه و خوابگاه، همراه داشتن کارت دانشجویی برای دانشجو الزامی می باشد.
۴. حضور منظم و به موقع و پیوسته در کلاس های درس طبق برنامه هفتگی آموزشی الزامی است.
۵. دانشجو نمی بایست در هیچ شرایطی با تلفن همراه روشن وارد کلاس شود.
۶. دانشجو می بایست از کلیه لوازم و وسایل شخصی خود مراقبت نماید و در صورت بروز مشکلات در این خصوص دانشگاه هیچگونه مسئولیتی ندارد.
۷. در صورت تحریک اموال معنوی و غیر معنوی دانشگاه در محیط دانشجویی از قبیل خوابگاه، تحریک کلاس درس، وسایل ایاب و ذهاب و...، نماینده یا دانشجویان هم گروه می بایست دانشجوی خاطی را به مسئول مربوطه معرفی نماید در غیر این صورت دانشجوی خاطی به عنوان فردی که خلاف مصلحت دانشگاه محسوب می شود مانند عدم رعایت حقوق دیگران، درگیری و نزاع ... که موجب صدمه و آسیب دیدن به خود یا دیگران شود، کلیه مسائل و مشکلات مرتبط برعهده او خواهد بود.
۸. تخلفات خارج از محیط دانشگاه، چنانچه به حیثیت یا شئون دانشگاهی لطمه وارد کند، مشمول رسیدگی طبق آیین نامه شورای عالی انقلاب فرهنگی و ضوابط و مقررات دانشگاه خواهد بود.
۹. آوردن میهمان و همراه در خوابگاه توسط دانشجو مجاز نمی باشد (آوردن میهمان در موارد ضروری حتماً باید با هماهنگی و صدور مجوز کتب از مسئولین مربوطه باشد).
۱۰. استعمال دخانیات، استفاده و یا اعتیاد به مواد اعتیادآور در دانشگاه و اماکن مرتبط ممنوع است، در صورت استعمال مواد اعتیادآور یا شرب خمر یا قمار و یا مداخله در خرید و فروش و توزیع این گونه موارد علاوه بر مجازات انضباطی، مرتکب به مجازات کیفری، توزیع یا تکثیر ابزار ناهنجاری، گشایش یا نوشتاری غیر مجاز، نظیر: عکس، کتب، نشریات، نوار ویدئو، لوح فشرده یا آلت لپت و لب در دانشگاه، خوابگاه و اماکن مرتبط ممنوع است.
۱۱. کلیه دانشجویان غیر ایرانی نیز ملزم به رعایت قوانین دانشگاه می باشند.

ضوابط کلی پوشش در محیط دانشگاه:

الف) دانشجویان خواهر

۱. پوشیدن چادر در سالی های واحد خواهران، محیط های عمومی و دفاتر اداری حین مراجعه آقایان الزامی است و استفاده از چادرهای توری و تارک و ... ممنوع است.
۲. مانتو و شلوار، مناسب، ساده، گشاد، بلند و از رنگ های سنگین انتخاب گردد.
۳. پوشیدن مقبعه و روسری ضخیم، ساده و با رنگ مناسب.
۴. کفش و جوارب باید ساده، با رنگ سنگین و در خور شأن و منزلت دانشگاه باشد.
۵. حفظ آراستگی و سادگی و عدم استفاده از هرگونه لوازم آرایش.
۶. استفاده از لاک، ناخن مصنوعی و تزئینات ناخن و... ممنوع است.
۷. مو ها کاملاً پوشیده باشد و به گونه ای آرایش نشود که از زیر مقبعه یا روسری جلب توجه کند.
۸. پوشیدن لباس فرم مناسب، گشاد و ضخیم همراه چادر در بخش های آزمایشگاهی ضروری می باشد و بر حسب ضرورت می تواند تنها از لباس فرم استفاده نماید.
۹. رعایت سایر مواردی که مطابق شأن دانشگاه نیست و مخالف شلوات است.

ب) دانشجویان برادر

۱. پوشش دانشجویان باید ساده و معمولی و متناسب با محیط علمی دانشگاه باشد.
۲. آرایش و پیرایش مو باید متناسب با محیط علمی دانشگاه باشد و مو بیش از حد بلند نباشد.
۳. دانشجو نباید از کراوات و پاپیون و ... استفاده کند.
۴. استفاده از زیور آلات، گردن بند، مچ بند و ... ممنوع است.
۵. در نواحی قابل ریت بدن نباید خالکوبی وجود داشته باشد و در صورت وجود حتی الامکان باید پوشیده شوند.
۶. رعایت سایر مواردی که مطابق شأن دانشگاه نیست و مخالف شلوات است.

در صورت عدم رعایت موارد فوق توسط دانشجو، دانشگاه طبق قوانین، مقررات و ضوابط اقدام و دانشجوی خاطی را به مرجع ذی صلاح معرفی نماید و بر اساس تصمیم مرجع ذیربط با دانشجوی مختلف، رفتار خواهد نمود.

دانشجو می تواند پیشنهاد ها، نظرها، انتقادات، دیدگاه ها و درخواست های خود را به طور کتبی به اساتاد راهنمای آموزشی، مدیران دانشجویی، فرهنگی و آموزشی یا سایر مراجع ذیربط تحویل نماید تا پس از رسیدگی اقدام مقتضی انجام شود.

تایید 

در صورت تایید آیین نامه انضباطی، بخش وضعیت به تایید شده تغییر خواهد کرد.

تعیین نامۀ انضباطی

منوی کاربر

تعیین نامۀ انضباطی

فرآیند پذیرش

شماره دانشجو

وضعیت	مشاهده و تایید	تعهد
تایید شده		آیین نامه انضباطی

پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: پس از کلیک روی گزینه انتخاب، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک ملی، به صفحه پرداخت وارد شوید و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه خدمات جانبی نمایید.

پرداختهای الکترونیکی دانشجو در پذیرش غیرحضوری

منوی کاربر

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

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

شماره دانشجو

پرداخت بابت هزینه خدمات جانبی

وضعیت

مبلغ پرداختی

بانک ملی

بدهکار

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.

اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: در صورتی که دانشجو **تمامی مراحل الزامی** را با موفقیت انجام داده باشد این فرم قابل نمایش خواهد بود. با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سؤال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. در صورت اطمینان از صحت اطلاعات واردشده، آنها را تایید کرده و اقدام به چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو نمائید. **لازم است صفحات پرینت شده با امضای دانشجو با خودکار آبی، به همراه سایر مدارک فیزیکی اعلام شده برای دانشگاه (به صورت پستی) ارسال گردد.**



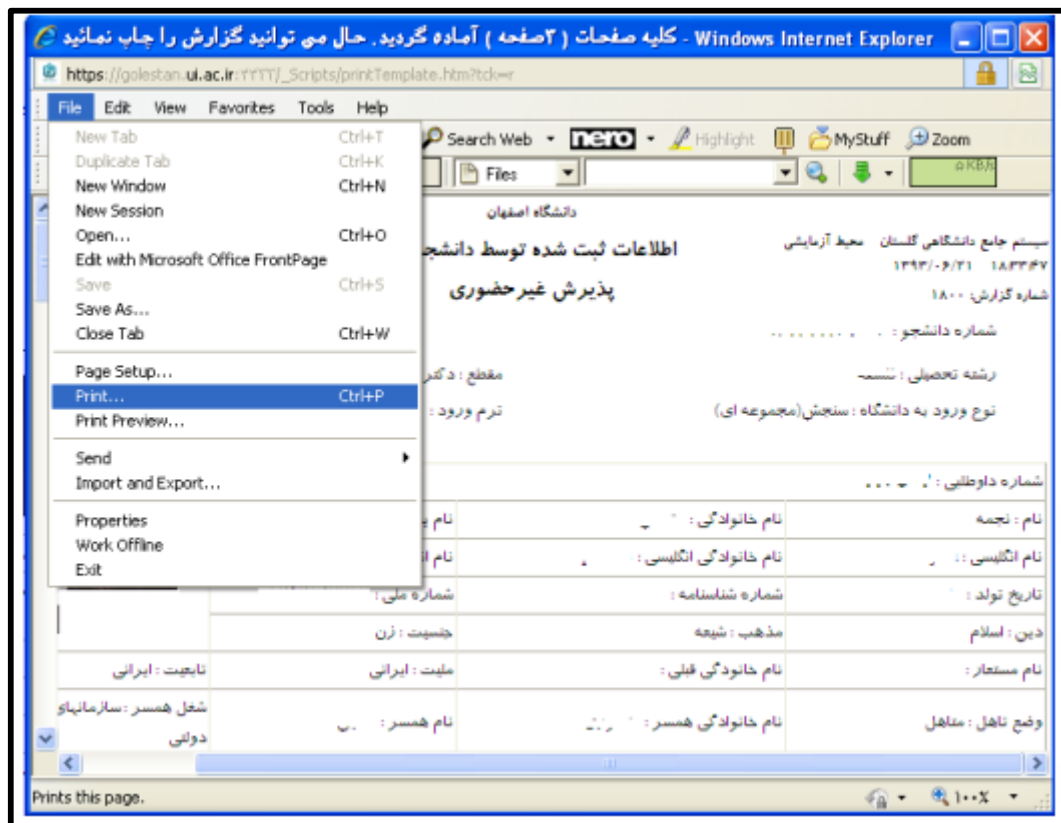
The screenshot shows a web-based form for student information. At the top, there is a header with the university name and a barcode. The form is titled "مشخصات کامل دانشجوی جدیدالورود" (Complete information of new student). It contains a table with various fields for personal and academic data. A small photo of a student is visible on the left side of the form.

شماره دانشجویی :	
نام خانوادگی :	نام پدر :
نام انگلیسی :	نام خانوادگی انگلیسی :
تاریخ تولد : ۱۳۶۶/۰۹/۰۹	شماره شناسنامه :
دین : اسلام	جنسیت : مرد
وضعیت تأهل : مجرد	
وضعیت نظام وظیفه : مشغول	
محل تولد : اصفهان	محل صدور شناسنامه : اصفهان
پیش شماره تلفن : ۰۳۹۱	شماره تلفن :
نوع محل سکونت : والدین	محل سکونت : اصفهان استان اصفهان
گروه آزمایشی :	سهمیه قبولی : آزاد
رتبه در سهمیه : ۱۰۰۰	
تحصیلات مقطع کارشناسی	
تاریخ تولد : ۱۳۸۵/۱۲/۱۲	تاریخ باطل : ۱۳۸۸/۰۹/۰۹
نوع : ۱۵.۵۴	واحد : ۱۴۰۰

نکته: در صورت تایید نهائی مشخصات، هیچکدام از اطلاعات قبلی قابل تغییر نخواهند بود و تمام مراحل بجز گزارشانی که دانشجو میتواند چاپ کند، غیرفعال خواهند شد.

کاهش حجم عکس های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft picture office Manager حجم عکس را کاهش دهید، به این صورت که ابتدا عکس را با این نرم افزار باز نموده و با استفاده از گزینه Picture Edit و گزینه Compress 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 نام جدید ذخیره نمایید. **توجه:** عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره گردند زیرا در غیر اینصورت در سیستم نمایش داده نمی شوند.



با ما همراه باشید

آدرس رسمی دانشگاه <https://qom.ac.ir/>

آدرس سایت آموزش مجازی <https://ou.qom.ac.ir/login/index.php>

کانال رسمی دانشگاه در ایتا https://eitaa.com/university_of_qom

با آرزوی موفقیت برای شما