



راهنمای تصویری

ثبت نام و پذیرش غیر حضوری پذیرفته شدگان جدید
دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

حتما به قسمت توضیحات خلاصه و مهم در انتهای این
راهنما مراجعه شود.

nit.ac.ir

توضیحات:

تمام عملیات ثبت نام غیر حضوری و تمام عملیات آموزشی دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل اعم از: انتخاب واحد - مشاهده نمرات - درخواست مهمان - درخواست گواهی اشتغال به تحصیل و ... از طریق سیستم گلستان دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل به نشانی اینترنتی <http://golestan.nit.ac.ir> انجام می شود .

در صورت استفاده از نسخه های اینترنت اکسپلورر (IE) با ورژن کمتر از 10 ممکن است در پرداخت الکترونیکی دچار مشکل شوید. برای ورود به این سیستم برای ثبت نام غیر حضوری باید طبق دستورالعمل پذیرفته شدگان عمل کنید و بر اساس شماره کاربری و رمز عبور خود وارد سیستم شوید.

نکات مهم:

- 1- پذیرش و ثبت نام به صورت غیر حضوری می باشد و پذیرفته شده باید در زمان اعلام شده اقدام به ثبت نام نماید.
- 2- پذیرفته شده بعد از ثبت نام غیر حضوری، لازم است که برای احراز هویت و تحویل مدارک فیزیکی در تاریخ های که متعاقب اعلام خواهد شد مراجعه نماید. دانشجو باید اصل کلیه مدارکی که در سامانه بارگذاری می نماید و همچنین مدارک و تعهداتی که در مراحل بعد از سامانه دانلود می کند را چاپ کرده و در مرحله پذیرش حضوری (طبق زمان بندی مراجعه حضوری که در سایت دانشگاه اعلام خواهد شد) تحویل دانشگاه نماید.
- 3- هر دانشجو در ثبت نام غیر حضوری فقط مراحل را تکمیل کند که در فرم "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" (که در ادامه توضیح داده شده است) قابل مشاهده برای وی می باشد.

راهنمای تصویری پذیرش غیر حضوری:

مرحله 1:

مراجعه به سایت جامع خدمات آموزشی گلستان دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل:

سایت جامع خدمات آموزشی دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل <http://golestan.nit.ac.ir>

مرحله 2:

وارد نمودن شناسه کاربری و گذرواژه جهت ورود به سامانه دانشجویی:



توضیحات:

برای وارد کردن شناسه کاربری خود ابتدا عبارت nit991 و در ادامه شماره داوطلبی (دانشجویانی که بدون آزمون و صرفاً طبق سوابق تحصیلی پذیرش شده اند به جای شماره داوطلبی، شماره پرونده را وارد نمایند) خود را وارد نمایید (بعنوان مثال 01118976562.nit). **گذرواژه همان کد ملی دانشجویی می باشد.** به این ترتیب شما وارد صفحه اختصاصی خود خواهید شد.

در صورتی که چندین بار سعی در ورود به سامانه نمایید، در کادر پایین صفحه پیغام خطا برای شما نمایش داده خواهد شد، در این صورت قبل از زدن دکمه ورود، روی گزینه **تنظیمات** کلیک کرده و گزینه غیرفعال کردن صفحات دیگر را تیک بزنید. سپس دکمه ورود را بزنید.

قبل از شروع تکمیل مراحل چند راهنمایی کلی را بیان می کنیم:

1: در کادرهای شبیه زیر

محل تولد %کنا% ?

برای وارد کردن اطلاعات محل تولد، ابتدا در کادر سمت چپ حداقل سه حرف از محل تولد را بین دو علامت % تایپ کرده (به عنوان مثال %کنا% یا %فرید% برای پیدا کردن "فریدون کنار") سپس علامت سوال را کلیک می کنیم، در این صورت لیستی از همه شهرهایی که شامل حروف "کنا" می باشند (تصویر زیر) برای شما ظاهر می شود، سپس شهر خود را از لیست انتخاب می کنید تا کادر مورد نظر تکمیل گردد.

لیست شهرها				
کد شهر	نام شهر	استان	کشور	نام انگلیسی شهر
۰۷۷۵	اروند کنار	خوزستان	ایران	
۱۳۸۳	اشکنان	فارس	ایران	
۱۵۴۰	بابل کنار	مازندران	ایران	
۰۳۰۳	فریدون کنار	مازندران	ایران	
۰۴۹۱	قومشکنار	نامعلوم	ایران	
۱۲۱۷	کاهنکنان	اذربایجان شرقی	ایران	
۰۹۴۷	کنارتخته	نامعلوم	ایران	
۱۳۵۴	کنارک	سیستان و بلوچستان	ایران	
۱۱۰۶	کوزه کنان	نامعلوم	ایران	
۰۰۴۵	کوشکنار	هرمزگان	ایران	

2: در هر صفحه یک یا چند عدد از دکمه های "بررسی تغییرات" و "اعمال تغییرات" و "شروع مجدد" در پایین و سمت راست صفحه و دکمه "بازگشت" در پایین و سمت چپ صفحه قرار دارد که هر کدام عملیات زیر را انجام می دهند:

بررسی تغییرات: اطلاعات وارد شده را چک می کند و در صورت اشکال در کادر پایین صفحه خطاهای مربوط را با رنگ قرمز نشان می دهد.

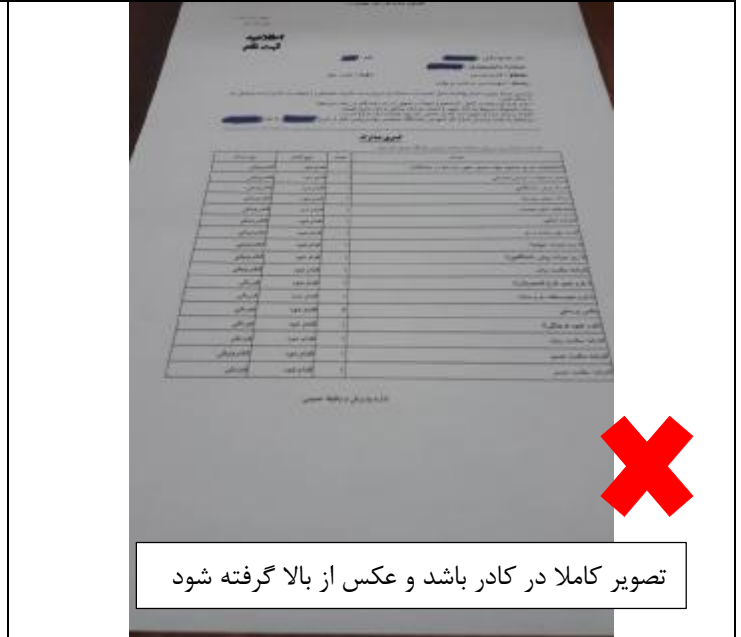
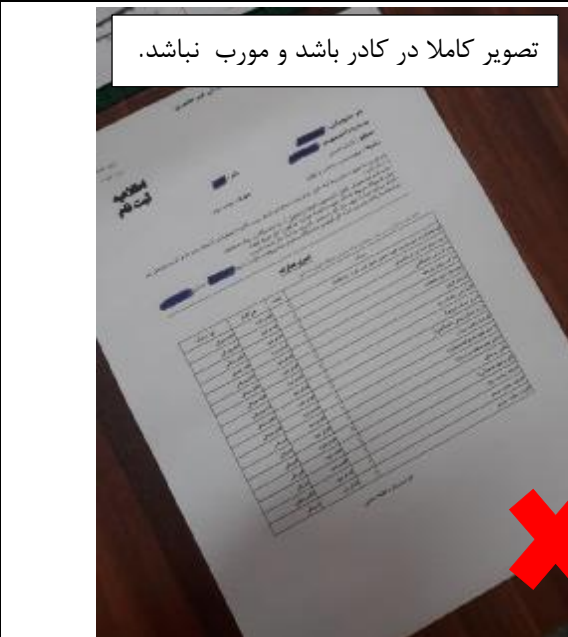
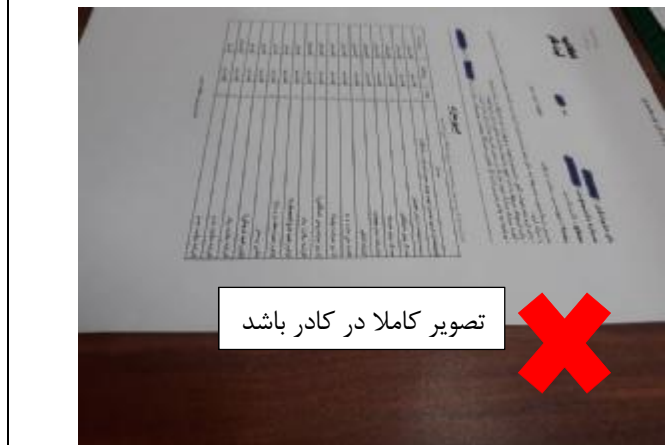
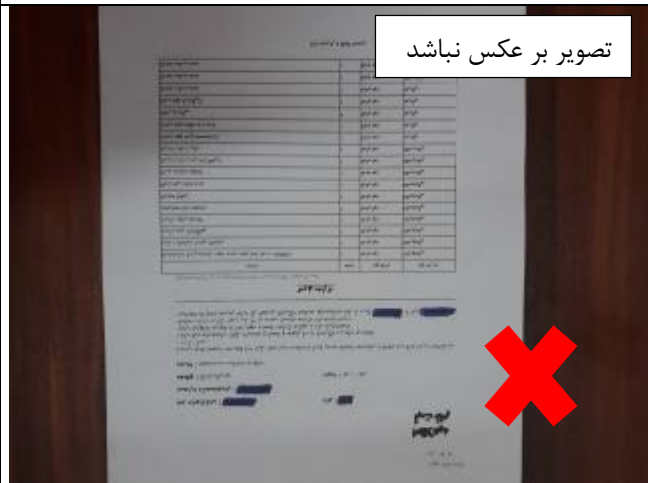
اعمال تغییرات: اطلاعات تکمیل شده را در صورتی که در فرمت صحیح وارد شده باشند، در سامانه ذخیره می کند و در صورت وجود خطا، در کادر پایین صفحه خطاهای مربوط را با رنگ قرمز نشان می دهد، در غیر این صورت اطلاعات ذخیره شده و پیغام هایی از جمله "عملیات با موفقیت انجام شد" با رنگ سبز در پایین صفحه نمایش داده می شود.

شروع مجدد: اطلاعات کلیه کادرها در آن صفحه را پاک می کند، گویی صفحه را مجدد باز کرده اید.

بازگشت: از صفحه خارج می شود و به صفحه قبلی باز میگردد.

تصویر کلیه مدارک باید خوانا و در کادر مشخص و واضح باشد. برای تهیه تصویر مدارک آن را توسط اسکنر اسکن نموده یا با موبایل عکس گرفته و با نرم افزارهای کاهش حجم، حجم آن را (البته با کیفیت و خوانا) کم نمایید. برای تهیه تصویر توسط موبایل، مدرک را روی سطح صاف و با نور مناسب قرار داده و از بالا به طوریکه تمام کادر مدرک در تصویر باشد، از آن عکس بگیرید.

غیر قابل قبول



پس از ورود به سامانه گلستان صفحه زیر برای شما ظاهر خواهد شد که باید طبق راهنما شماره موبایل خود را تایید نمایید. حتما شماره موبایل معتبری وارد نمایید چون در مراحل بعد، از طریق همین شماره موبایل به شما اطلاع رسانی خواهد شد. در صورتی که برای شما پیامک نیامد (به دلایل مخابراتی یا مسدودی پیام ها)، از شماره موبایل دیگری (مثل پدر یا مادر) استفاده نمایید.

سیستم جامع آموزش - محیط آزمایشی - دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

کاربر: [نام خانوادگی و نام] شماره کاربر: ۲۰۸۵۰

شماره تلفن همراه ثبت شده فعلی: [شماره تلفن همراه جدید برای ارسال کلمه عبور]

نظمیات بازبینی کلمه عبور

جهت انجام عملیات، لازم است کد تایید با استفاده از لینک دریافت کد تایید از سیستم دریافت این کد از طریق پیامک برای شماره موبایل ارسال خواهد شد. کد ارسال شده باید در این بخش وارد شود.

کد تایید: [کد تایید]

1. در این بخش شماره موبایل خود را وارد نمایید.
مثال: 09113214321

2. روی متن "دریافت کد تایید" کلیک نمایید. سپس کدی برای شماره موبایل شما ارسال خواهد شد.

3. کدی که برای شما پیامک آمده را در این کادر وارد نمایید.

4. دکمه "اعمال تغییرات" را بزنید.

5. دکمه "بازگشت" را بزنید.

ورود به صفحه مراحل پذیرش

کاربر: آزمایش آزمایشی-15 خروج

آموزش دانشجویی سیستم

دانشجو گزارش های آموزش

پذیرش غیر حضوری مشخصات دانشجو

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود گزارش ها

از طریق مسیر مشخص شده در تصویر می‌توانید نسبت به تکمیل اطلاعات و همچنین ارسال مدارک لازم برای ثبت نام غیر حضوری اقدام نمایید.

طبق تصویر، مراحل را به ترتیب تصاویر و توضیحات انجام دهید:



سه نام خدا
سیستم جامع آموزش دانشگاه صنعتی یابل
چهارشنبه ۳۱ شهریور ۱۳۹۵ ۱۸:۳۵:۱۶

کاربر: سید...
پدیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پدیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پدیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجوی	گروه آزمایشی	ریاضی و فیزیک
نام	نام خانوادگی	
نام پدر	دانشکده	مهندسی برق و کامپیوتر
ترم ورود	گروه آموزشی	مهندسی برق و کامپیوتر
شماره داوطلب در کنکور	رشته تحصیلی	مهندسی برق - روزانه

راهنما راهنمای چاپ

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۹	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۱۷۵۰,۰۰۰ پرداخت شده تاکنون: ۰	راهنما
۱۲	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه : خیر	راهنما
۱۳	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۴	انتخاب	انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۶		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت :	راهنما
۱۷		مراجعه به درمانگاه	تاریخ مراجعه :	راهنما

راهنما

در قسمت «راهنما» نیز برای هر مرحله راهنمایی مختصری داده شده است.

مراحل پذیرش غیر حضوری

در این قسمت مراحل پذیرش غیر حضوری به ترتیب برای شما نمایش داده می شود که با زدن گزینه «انتخاب» در هر مرحله می توانید وارد آن شوید و اطلاعات مورد نیاز هر مرحله را وارد کنید.

پذیرش مراحل مختلفی دارد که برای هر دانشجو بر حسب شرایط وی ممکن است تعدادی از این مراحل نمایش داده شود. پس از تکمیل و ثبت اطلاعات، مجدداً به صفحه مراحل پذیرش باز خواهید گشت و مرحله دیگری را می توانید شروع کنید.

بازگشت

در این صفحه نیاز به کلیک بر روی دکمه «بازگشت» نیست ولی اگر این دکمه را کلیک کردید با طی مسیری که در عکس بعدی است می توانید دوباره به صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» وارد شوید.

ورود دوباره به صفحه "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود"

کاربر: آزمایش آزمایش-15 خروج سیستم

آموزش دانشجویی

دانشجو	پذیرش غیر حضوری	پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود
گزارش های آموزش	مشخصات دانشجو	گزارش ها

از طریق مسیر مشخص شده در تصویر می‌توانید نسبت به تکمیل اطلاعات و همچنین ارسال مدارک لازم برای ثبت نام غیر حضوری اقدام نمایید.

دانشجویان عزیز توجه فرمایند که فرایند 15 گانه ی صفحه ی قبل بسیار ساده بوده و در صورت کامل بودن مدارک، در کمتر از یک ساعت قابل تکمیل می باشد. توضیحات صفحات آینده صرفا برای پاسخ به سوالات احتمالی مطرح شده است. در انتهای این راهنما مدارک مورد نیاز برای ثبت نام حضوری ذکر شده است. حتما قبل از ثبت نام حضوری مراحل ثبت نام غیرحضوری را تکمیل نمایید تا با کلیه ی مدارک برای ثبت نام حضوری در دانشگاه حاضر شوید. در این صورت ثبت نام حضوری نیز به سرعت انجام خواهد شد. در صورت نقص مدرک در روز ثبت نام با اخذ تعهد، مهلت چند روزه به دانشجویان برای ارایه ی مدارک داده خواهد شد.

شروع ثبت نام غیر حضوری

مرحله 1: تعیین وضعیت نظام وظیفه (مخصوص پذیرفته شدگان آقا) : با زدن دکمه انتخاب در این مرحله

صفحه ای مطابق شکل زیر باز می شود که می توانید وضعیت نظام وظیفه خود را مشخص کنید.

سیستم جامع آموزش دانشگاه صنعتی بابل

کاربر: ... خروج

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: ... گروه آزمایشی: ...

نام: ... نام خانوادگی: ...

نام پدر: ... دانشکده: ...

ترم ورود: ... گروه آموزشی: ...

شماره داوطلب در کنکور: ... رشته تحصیلی: ...

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگ		راهنما
۸	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۹	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی		راهنما
۱۲	انتخاب	تقاضای خوابگاه		راهنما
۱۳	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۴	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۵	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۶	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک		راهنما
۱۷	انتخاب	مراجعه به درمانگاه		راهنما

تعیین وضعیت نظام وظیفه

وضعیت نظام وظیفه

معافیت دائم
خدمت کرده
عضو ارتش در حال خدمت
مشمول
غیرمشمول
عضو سپاه در حال خدمت
معافیت تعهد خدمت
معافیت موقت
معافیت تحصیلی در مقطع بالاتر
مشمول تعهد خدمت به وزارت علوم
مشمول به خدمت
آماده به خدمت
ترخیص حین خدمت
معروف از خدمت
دارای کارت پایان خدمت
دارای کارت معافیت
استفاده از معافیت تحصیلی دوره قبل
دارای نامه از نظام وظیفه
دارای کد معافیت تحصیلی این مقطع
نامشخص

تایید شده تاکنون !

تعیین وضعیت نظام وظیفه

وضعیت نظام وظیفه خود را در این قسمت مشخص و سپس دکمه اصلاح را کلیک نمایید. (مخصوص پذیرفته شدگان آقا)

مرحله 2: تکمیل اطلاعات شخصی پذیرفته شده :

توجه داشته باشید که تکمیل اطلاعات برای فیلدهایی که قابل ویرایش می باشند، الزامی است و گزینه هایی که نمی توانید درج اطلاعات برای آن ها داشته باشید مقادیر پیش فرض از قبل تعیین شده دارند.

اطلاعات رشته پذیرفته شده

اطلاعات و مشخصات رشته پذیرفته شده در این قسمت ذکر شده است.

1- اطلاعات شخصی پذیرفته شده

در این قسمت اطلاعات شخصی خود را بطور دقیق تکمیل کنید.

رتبه در سهمیه :

2- ارسال (آپلود) عکس

ارسال تصویر

3- نام شهر

در این جعبه نام شهر محل تولد خود را بنویسید و سپس با زدن دکمه علامت سوال کد شهر ظاهر خواهد شد، آنرا انتخاب کنید. کفایت سه حرف اول نام شهر را تایپ کرده و روی علامت سوال کلیک کنید تا نام شهر و کد شهر شما ظاهر شود، ردیف مورد نظر را انتخاب کنید تا کادر تکمیل شود.

کاربر: آزمایش آزمایش-15 خروج

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره دانشجو: 944250001

مشخصات تحصیلی

گروه آزمایشی: سهمیه قبولی: آزاد

دانشکده: مهندسی ش

گروه آموزشی: ترموسینتیک

رشته تحصیلی: مهندسی ش

نوع ورود به آموزش عالی: آزاد

تسهیلات:

نام آزمایش

نام خانوادگی آزمایش-15

نام پدر آزماي

نام انگلیسی

نام خانوادگی انگلیسی

نام انگلیسی پدر

جنسیت مرد

تاریخ تولد 1368/ 01/ 01

محل تولد 0135 بابل

شماره شناسنامه 1

سری و سریال شناسنامه

محل صدور شناسنامه 0135

شماره ملی 0060403464

دین اسلام

مذهب

وضع تاهل مجرد

1- کد پستی را بصورت یک عدد 10 رقمی و بدون فاصله وارد نمایید.

تعداد فرزند	0
سرپرست خانواده	خیر
ملیت	ایرانی
شماره گذرنامه	
شماره کارت هویت	
شماره پناهندگی	
نوع معلولیت	
نام مستعار	
نام خانوادگی قبلی	
تابعیت	

شهر محل سکونت	
بخش اول آدرس	
بخش دوم آدرس	
بخش سوم آدرس	
کد پستی	
آدرس پست الکترونیکی	
پیش شماره تلفن	
تلفن ثابت	
تلفن همراه	
بخش	
روستا	
شهر محل سکونت قبلی	
بخش اول آدرس قبلی	
بخش دوم آدرس قبلی	
بخش سوم آدرس قبلی	
بخش قبلی	
روستا قبلی	

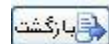
در این قسمت همان شماره موبایلی که در مرحله اول وارد کردید را وارد نمایید.

2- تایید دانشجو

قسمت تایید دانشجو را بر روی گزینه «بله» قرار دهید و سپس برای تایید مشخصات وارد شده خود بر روی «اعمال تغییرات» کلیک کنید.

3- اعمال تغییرات

پس از انتخاب گزینه «بله» و برای ثبت اطلاعات وارد شده گزینه «اعمال تغییرات» را کلیک کنید. پیشنهاد میشود قبل از انتخاب گزینه «اعمال تغییرات» گزینه «بررسی تغییرات» را کلیک کنید تا موارد تکمیل نشده مشخص شود.



مرحله 3: تکمیل اطلاعات شخصی وابستگان پذیرفته شده : در این قسمت اطلاعات خواسته شده

دانشجویان شاغل

این قسمت برای دانشجویانی است که شاغل می باشند.

مربوط به دانشجو و وابستگان را وارد و تایید نمایید.

اطلاعات مربوط به تامین مخارج و شغل

در صورتی که مخارج دانشجو توسط والدین تامین میشود لازم است که گزینه والدین انتخاب گردد. اگر نهاد یا سازمانی متعهد به تامین مخارج دانشجو میباشد گزینه بورس باید انتخاب شود.

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو: ۹۳۳۱۲۰۰۰۱

نام پدر: علی

اطلاعات مربوط به شغل دانشجو

منبع تامین مخارج:

شغل دانشجو:

میزان درآمد ماهیانه:

نام ارگان:

نوع شغل دولتی:

محل کار:

نوع شغل غیردولتی:

بورسیه:

میزان درآمد از بورس:

نام ارگان بورس دهنده:

مامور به تحصیل:

نام ارگان مامورکننده:

تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها

نهاد تحت پوشش:

بیمه تحت پوشش:

سایر اطلاعات

فعالیت در رشته ورزشی:

فعالیت در رشته هنری:

دارای مهارت خاص:

دارای معلولیت:

دارای بیماری خاص:

قد:

وزن:

گروه خونی:

سایر توضیحات:

میزان آشنایی با زبان انگلیسی:

میزان آشنایی با زبان عربی:

سایر زبانها:

میزان آشنایی:

میزان آشنایی:

شبه صفحه قبل پس از انتخاب دکمه «اعمال تغییرات»، روی دکمه «بازگشت» کلیک می کنیم تا به صفحه مراحل پذیرش برگردیم و ثبت نام را ادامه دهیم.

کسب مقام ورزشی در تیم دانشگاه:

آدرسی دقیق محل سکونت خانواده دانشجو و تلفن

شهر محل سکونت:

بخش اول آدرس:

بخش دوم آدرس:

بخش سوم:

نام محل:

کد پستی:

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

نوع محل سکونت دانشجو:

نوع محل سکونت دانشجو:

سایر

تعداد برادران:

تعداد خواهران:

تعداد فرزندان خانواده:

دانشجو فرزند چندم خانواده است؟:

آیا دانشجو در شهر دانشگاه خویشاوندی دارد؟:

جنب دست:

شماره دانشجویی مقطع قبلی در این دانشگاه:

آیا در دوران آموزش عالی، ترک تحصیل داشته اید؟:

رشته تحصیلی ترک تحصیل:

دانشگاه ترک تحصیل:

وضعیت تایید

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد.

توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد.

وضعیت تایید مدیریت:

بررسی شده:

شروع مجدد

اعمال تغییرات

بررسی نهایی

تایید نهایی

مرحله 5: تکمیل اطلاعات ایثارگری :

(در صورت داشتن سابقه ایثارگری)

اطلاعات ایثارگری - پذیرش غیرحضوری

شماره دانشجو ۹۴۳۱۲۰۰۰۱ [؟] آزمایش رضا

[اطلاعات ایثارگری](#)

استان محل پرونده	<input type="text"/>
آدرس بنیاد تحت پوشش	<input type="text"/>
شماره تلفن بنیاد تحت پوشش	<input type="text"/>
شماره پرونده بنیاد	<input type="text"/>
کمک دریافتی از بنیاد	<input type="text"/>
شماره تماس سرپرست دانشجویی ایثارگر	<input type="text"/>
شماره گواهی ایثارگری	<input type="text"/>
تاریخ گواهی ایثارگری	<input type="text"/>
واحد ذیربط ایثارگری	<input type="text"/>
نوع ایثارگری	<input type="text"/>

تکمیل اطلاعات ایثارگری

اگر دارای سابقه ایثارگری می باشید این قسمت را تکمیل و سپس برای تایید اطلاعات بر روی گزینه «**اعمال تغییرات**» کلیک کنید تا اطلاعات شما ثبت شود. شبیه قسمت قبل با زدن دکمه "بازگشت" به صفحه مراحل پذیرش برمی گردیم. در زمان ثبت نام حضوری، لازم است که ابتدا به دفتر ایثارگران دانشگاه مراجعه نمائید تا سابقه ایثارگری تایید شود

[بازگشت](#)

[شروع مجدد](#) [اعمال تغییرات](#) [بررسی تغییرات](#) [چشم](#)

مرحله 6: فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجویان:

در این قسمت سوابق از علائق شما در حوزه فرهنگی، ورزشی و ... خواهد شد که لازم است شما به همه آنها پاسخ دهید. برای این کار دکمه "انتخاب" مرحله 12 از صفحه "مراحل پذیرش" را کلیک نمایید تا وارد صفحه زیر شوید.

باسخگوی افراد به سوابق نظرسنجی

شماره دانشجو: ۹۴۳۱۵۰۰۰۱ | آزمایشی: ۷ | آزمایش: ۷

نوع نظرسنجی: | بایش و سنجش توانمندیها، مهارتها و علائق

دوره فعال: - | کلی

جهت نمایش سوابق هر مجموعه و باسخگوی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید

ردیف	وضعیت	شرح پرسشنامه	استاد / اداره	منبع درس
۱	انتخاب	بایش و سنجش توانمندیها، مهارتها و علائق دانشجو...		

برای ورود به صفحه پرسشنامه دکمه "انتخاب" را کلیک نمایید.

به دنبال آن صفحه زیر که شامل پرسشهای مختلف می باشد ظاهر خواهد شد.



پاسخگویی افراد به سؤالات نظرسنجی

شرح پرسشنامه: پرسشنامه فعالیتهای فرهنگی و هنری دانشجویان جدالورود استاد / اداره:

جهت ثبت نهایی پاسخها از گزینه "اعمال تغییرات" استفاده نمایید.

بازگشت به جدول اصلی

شناسایی توانمندیها و علاقمندی ها (فرهنگی-ادبی-هنری): گزینه های مورد علاقه خود را برای فعالیت فوق برنامه در دانشگاه و همکاری با کانون های فرهنگی و انجمن های علمی را مشخص کنید (انتخاب بیش از یک گزینه مجاز است)

معاونت فرهنگی و اجتماعی حوزه ایست که به نمایندگی از مدیریت دانشگاه مسئولیت مستقیم در قبال فعالیتهای فرهنگی دانشگاه دارد و بر اساس سیاستهای شورای فرهنگی از نیروهای نهفته در بطن گروه ها و نهاد های دانشجویی و فرهنگی بهره می گیرد. این مجموعه به منظور ارتقاء سطح فرهنگ دانشجویان و ایجاد زمینه حضور و تجربه کار گروهی در ابعاد مختلف شامل مشارکت و گسترش برنامه های علمی، هنری، مذهبی و توسعه میانی اخلاقی و معرفتی در بین دانشجویان و قانونمند کردن و اعمال نظارت های لازم بر فعالیتهای فرهنگی فعالیت می نماید. ارتباط با معاونت فرهنگی و اجتماعی دانشگاه:

<http://mf.mnit.ac.ir>

<http://tologram.moj/FarhangiNoshirvani>

- پاسخ
- قرآن
 - کتابخوانی و مطالعات فرهنگی
 - پژوهش فرهنگی
 - شعر و ادب
 - داشتن نویسی
 - نمایشنامه نویسی
 - فیلم
 - عکس
 - موسیقی
 - تئاتر
 - نقاشی
 - کارکاتور
 - هنرهای تجسمی
 - صنایع دستی
 - علاقمند به فعالیت فوق برنامه فرهنگی-ادبی-هنری نیستم

این پرسشنامه شامل چند پرسش می باشد که لازم است دانشجو به همه آنها پاسخ دهد. پس از اتمام پاسخ گویی و انتخاب دکمه "اعمال تغییرات" روی دکمه "بازگشت به جدول اصلی" که در بالای صفحه قرار گرفته است را کلیک نمایید.

مرحله 7: دریافت فرم های مورد نیاز:

در این مرحله با کلیک کردن روی دکمه "انتخاب" فرمهایی که باید از طرف شما تکمیل شود ظاهر می گردد. لازم است که از فرمها نسخه چاپی تهیه و سپس تکمیل نمائید. تعدادی از این فرمها که نیاز به ارسال الکترونیکی (آپلود) آنها می باشد را اسکن نموده سپس در قسمت ارسال فایل (مرحله 6) ارسال (آپلود) نمائید. لازم به ذکر است که همه این فرمهای تکمیل شده در روز ثبت نام حضوری از شما دریافت خواهد شد.

مرحله 8: ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو:

در این قسمت اسکن تمامی مدارک را تهیه کرده و هر کدام را بصورت یک فایل ارسال نمائید. بدیهی است که اصل و تصویر مدارک اسکن شده موقع ثبت نام حضوری دریافت خواهد گردید.

فایلها با فرمت pdf، jpeg و یا jpg با حجم حداکثر 250 کیلوبایت برای هر فایل، ارسال گردد.

در این قسمت در ستون "نوع مدرک" سه گزینه وجود دارد که شما باید نوع مدارک "الکترونیکی" را انتخاب نمایید. جهت ارسال فایلها لازم است که گزینه "ارسال" برای هر مدرک کلیک شود. در صورت آماده نبودن برخی مدارک، امکان بارگذاری در فرصتی که در ستون "مهلت" ذکر شده وجود دارد. لذا اگر در مرحله ی ثبت نام غیرحضوری امکان آپلود کردن برخی مدارک وجود نداشت، حتما با تایید دانشگاه نسبت به آپلود کردن مدارک، پس از ثبت نام حضوری اقدام نمایید چرا که در صورت اتمام مهلت ده روزه، سیستم آکستان به طور اتوماتیک کلیه ی فعالیت های آموزشی دانشجو را لغو می کند.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
۱	الکترونیکی	(مشخصات فردی، مشخصات جهت صدور مجوز ثبت نام در سیستم آکستان)	الکترونیکی	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۲	الکترونیکی	رسید درخواست ارزش تحصیلی	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۳	الکترونیکی	مدرک پیش دانشگاهی	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۴	الکترونیکی	مدرک دیپلم متوسطه	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۵	الکترونیکی	شناسنامه تمام صفحات	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۶	الکترونیکی	کارنامه کنکور	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۷	الکترونیکی	کارت ملی-بشت و رو	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۸	الکترونیکی	((ریز نمرات دیپلم))	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی
۹	الکترونیکی	((ریز نمرات پیش دانشگاهی))	ارسال	ارسال نشده	۱	۳۰	بله	دانشجو آموزشی

مدرک نظام وظیفه میتواند شامل کارت پایان خدمت، کارت معافیت و ... باشد

سند الکترونیکی

شماره سند:

شرح سند: شناسنامه-تمام صفحات

مشاهده عکس

حجم فایل انتخابی حداکثر ۲۵۰۰ کیلو بایت و نوع فایل "PDF, .JPEG, .JPG" باشد.

توضیحات

تعداد

شماره صفحه

عملیات

Choose File to Upload

پوشه مدارک

Search مدارک

Organize New folder

Favorites

Desktop

Downloads

Recent Places

Desktop

Libraries

Documents

Music

Pictures

Videos

poshaei

AppData

Application Da

File name: 16

All Files (*.*)

Open

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجویی

بعد از انتخاب پیوند ارسال، صفحه ای مانند این شکل باز می شود که مسیر پوشه مدارک کی است که فایل های اسکن شده در آن قرار دارد. در این قسمت فایل مربوطه را انتخاب نموده، سپس روی گزینه "Open" کلیک می نماییم.

سند الکترونیکی

شماره سند: ۲۷۲۹

شرح سند: شناسنامه-تمام صفحات

مشاهده عکس

حجم فایل انتخابی حداکثر ۲۵۰۰ کیلو بایت و نوع فایل "PDF, .JPEG, .JPG" باشد.

ایجاد

یا لا

توضیحات

عملیات	شماره صفحه	توضیحات
۱	۲	
۲	۲	
۳	۱	

با توجه به اینکه مدرکی مثل شناسنامه بیش از یک صفحه میباشد و به ازای هر صفحه یک فایل باید ارسال گردد، لازم است که روی دکمه ایجاد کلیک کرده تا بتوان صفحات بعدی را هم ارسال نمود

نشانه مداد برای اصلاح، ضربدر برای حذف و نشانه سومی برای نمایش فایل می باشد. پس از اتمام ارسال (آپلود) با کلیک روی دکمه "بازگشت" به صفحه قبلی (صفحه ارسال مدارک) برمی گردیم.

بازگشت

نمایش ۱ - ۳ از ۳

صفحه ۱ از ۱

50

بعد از ارسال مدارک، صحت مدارک توسط دانشگاه بررسی می شود. شما می توانید تایید مدارک را طبق تصویر زیر از گزینه "نتیجه بررسی مدارک آموزش" پیگیری نمایید. لازم است دانشجو تا حصول اطمینان از تایید همه مدارک به صورت مداوم پیام های دانشگاه را از گزینه نتیجه بررسی مدارک آموزش کنترل نماید. توجه نمایید در هر صورت باید کلیه مراحل ثبت نام غیر حضوری تا پایان مهلت پذیرش غیر حضوری (طبق اطلاعیه ثبت نام در سایت دانشگاه) با موفقیت خاتمه یافته باشد و بعد از این مهلت دسترسی به پذیرش نخواهید داشت.

مدرک کاربر × پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو	۹۹۳۲۱۲۰۰۱	گروه آزمایشی	؟
نام آزمایشی	آزمایشی	نام خانوادگی	آزمایشی
نام پدر	آزم	دانشکده	مهندسی برق و کامپیوتر
ترم ورود	۳۹۹۱	گروه آموزشی	مهندسی برق و کامپیوتر
شماره داوطلب در کنکور	۱۰۰۰۰۰۰۱۰۷۳	رشته تحصیلی	مهندسی برق-شبانہ-کارشناسی

مراحل پذیرش نتیجه بررسی مدارک آموزش

ردیف	عملیات	مرحله
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول تایید دانشجو : عدم ت
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم تایید دانشجو : عدم ت
۴	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد
۵	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز
۶	انتخاب	ارسال فایل مدارک
۷	انتخاب	تقاضای خوابگاه متقاضی خوابگاه : خا
۸	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو
۹	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو
۱۰		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک تاریخ مراجعه : س

در صورتی که مدرکی مشکل داشته باشد و نیاز به اصلاح باشد، می توانید توضیحات دانشگاه درخصوص آن مدرک را در ستون توضیحات مشاهده و موارد خواسته شده را رفع نمایید.
در صورتی که مدرکی تایید شده باشد، در ستون وضعیت قابل مشاهده می باشد.

پید شده سوند.

نام مدرک	وضعیت	تایید اولیه		
		توضیحات	تاریخ	کاربر
رسید درخواست ارزش تحصیلی	ارسال نشده			تاریخ ارسال
مدرک موقت دیپلم متوسطه	ارسال نشده			
شناسنامه-تمام صفحات	ارسال نشده			
موافقت محل کاربری ادامه تحصیل	ارسال نشده			
فرم تعهد از پذیرفته شدگان دارای تناقض در سوابق...	ارسال نشده			
کارت ملی-پشت و رو	ارسال نشده			
((ریز نمرات دیپلم))	ارسال نشده			
کارنامه سلامت روان	ارسال نشده			
کارنامه سلامت جسم	ارسال نشده			

مرحله 9: پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی (بیمه):

در این مرحله دانشجو باید مبلغ ویژه خدمات جانبی (حق بیمه) و ثبت نام خود را پرداخت می نماید. برای این کار بعد از کلیک پیوند انتخاب وارد صفحه ای می شود که اطلاعات دانشجویی خود و بانکی که باید پرداخت از درگاه آن انجام گیرد را می بیند.

به نام خدا
سیستم جامع آموزش دانشگاه صنعتی مابیل

کاربر: [نام کاربر] | خروج
[نوی کاربر] | پرداختهای الکترونیکی دانشجو در پذیرش غیرحضوری

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

شماره دانشجو: ۹۵۰۰۰۰
پرداخت بابت: هزینه خدمات جانبی

وضعیت: ۱۷۵,۰۰۰ | بدهکار
مبلغ پرداختی: ۱۷۵,۰۰۰
ترم محدوده نمایش جدول: ۳۹۵۱

در صورتیکه مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در سیستم پاسخ بانک نامشخص است، در صورتیکه مبلغ مورد نظر مبلغ تایید شده است.

شناسه پرداخت	ترم	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده
۳۹۵۱	تابستان ۹۵-۹۴	بانک تجارت		۳۹۴۳	۳۹۵۱
	نیمسال دوم ۹۴-۹۵			۳۹۴۲	
	نیمسال اول ۹۴-۹۵			۳۹۴۱	
	تابستان ۹۳-۹۲			۳۹۳۳	
	نیمسال دوم ۹۳-۹۲			۳۹۳۲	
	نیمسال اول ۹۳-۹۲			۳۹۳۱	
	تابستان ۹۲-۹۱			۳۹۲۳	
	نیمسال دوم ۹۲-۹۱			۳۹۲۲	
	نیمسال اول ۹۲-۹۱			۳۹۲۱	
	تابستان ۹۱-۹۰			۳۹۱۳	
	نیمسال دوم ۹۱-۹۰			۳۹۱۲	
	نیمسال اول ۹۱-۹۰			۳۹۱۱	
	تابستان ۹۰-۸۹			۳۹۰۳	
	نیمسال دوم ۹۰-۸۹			۳۹۰۲	
	نیمسال اول ۹۰-۸۹			۳۹۰۱	
	تابستان ۸۹-۸۸			۳۸۹۳	
	نیمسال دوم ۸۹-۸۸			۳۸۹۲	
	نیمسال اول ۸۹-۸۸			۳۸۹۱	
	تابستان ۸۸-۸۷			۳۸۸۳	
	نیمسال دوم ۸۸-۸۷			۳۸۸۲	
	نیمسال اول ۸۸-۸۷			۳۸۸۱	
	ترم تابستان سال تحصیلی ۸۷-۸۸			۳۸۷۳	
	نیمسال دوم ۸۷-۸۸			۳۸۷۲	
	نیمسال اول ۸۷-۸۸			۳۸۷۱	
	ترم تابستان سال تحصیلی ۸۶-۸۷			۳۸۶۳	
	ترم دوم سال تحصیلی ۸۶-۸۷			۳۸۶۲	

شروع مجدد جستجو

بر روی علامت سوال جلوی فیلد "ترم محدوده نمایش جدول" کلیک نمودم و ترمی که پرداخت را برای آن انجام می دهیم (نیمسال اول 400 - 99) انتخاب می نمایم. سپس روی "لوگوی بانک" کلیک می نمایم تا وارد درگاه پرداخت شویم (در این حالت خطایی را نشان می دهد که با انجام عملیات صفحه 3 رفع می گردد).

زمان بقیه مانده :

توجه داشته باشید عملیات پرداخت باید در "زمان" مشخص شده انجام گیرد. قبل از انجام این مرحله حتما رمز دوم (پویا) کارت خود را (هر کارتی که به شبکه شتاب متصل باشد و بتوانید از طریق آن پرداخت را انجام دهید) از طریق دستگاه ATM همان بانک فعال نمایید. اطلاعات خواسته شده که روی کارت است را جلوی هر کدام از گزینه ها وارد نمایید (سعی نمایید برای ورود اطلاعات از "صفحه کلید مجازی" استفاده کنید) و "کد امنیتی" نمایش داده شده را در گادر مربوطه وارد نموده و دکمه "پرداخت" را کلیک نمایید. توجه داشته باشید که بعد از پرداخت پیامی نمایش داده می شود که عملیات با موفقیت انجام پذیرفت و رسید مربوطه که از طرف بانک ارسال می گردد را در قالب فایلی برای خود ذخیره نمایید.

در صورت عدم امکان پرداخت، اینترنت اکسپلورر خود را به ورژن بالای 10 ارتقا دهید.

مرحله 10 : اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو :

بعد از اتمام همه مراحل قبل و بارگذاری همه ی مدارک و در صورت نایب آنها توسط دانشگاه می توانید اتمام پذیرش غیر حضوری را بزیند. پذیرش غیر حضوری شما در این دانشگاه فقط بعد از اتمام موفق این مرحله تکمیل می شود. توجه نمایید در هر صورت باید کلیه مراحل ثبت نام غیر حضوری تا پایان مهلت پذیرش غیر حضوری (طبق اطلاعیه ثبت نام در سایت دانشگاه) با موفقیت خاتمه یافته باشد و بعد از این مهلت دسترسی به پذیرش نخواهید داشت.

همان گونه که از نام این مرحله پیداست، دانشجو بعد از کلیک روی "انتخاب" و کلیک روی دکمه "بلی" اطلاعات تمام مراحل گذرانده شده را تأیید می کند و به هیچ عنوان توسط دانشجو قابل تغییر نمی باشد.



بلافاصله بعد از کلیک دکمه "بلی" مشخصات کامل دانشجو را نمایش می دهد. در این صفحه می توان با کلیک دکمه "آماده سازی جهت چاپ" مشخصات را چاپ (ذخیره) نمود. [این عملیات در سامانه گلستان گزارش

شماره 1800 می باشد]

شماره پرونده بنیاد : 002548571		کمک دریاقتی از بنیاد : 4,000,000	شماره تماس سرپرست دانشجویی ایتارگر : 02188774554
شماره گواهی ایتارگری : 2545362		تاریخ گواهی ایتارگری : 1394/02/20	واحد ذریبط ایتارگری : واحد اجتماعی
نوع ایتارگری : خانوادہ شهدا			
تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها			
نهاد تحت پوشش : فاقد پوشش کمیته ها و		شهرستان :	بیمه تحت پوشش : خدمات درمانی
نام بیمه :			
سایر اطلاعات			
فعالیت در رشته ورزشی : خیر		ظاوین و مقام ها :	
فعالیت در رشته هنری : خیر		توضیح :	
دارای مهارت خاص : خیر		توضیح :	
دارای مطلوبیت : خیر		توضیح :	
توضیح بیماری خاص :			
سایر توضیحات :			
مامور به تحصیل : خیر		نام ارگان مامور کننده :	
چاپ دست : خیر			
آدرس محل سکونت خانوادہ دانشجو و تلفن			
آدرس : تهران-خیابان شریعتی کوجه سومین پلاک 4			
نام محل :	کد پستی : 4713544562	تلفن ثابت : 33225564	همراه : 09125684425
اطلاعات خانوادہ دانشجو			
معرفین دانشجو			
فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو			
سفرهای خارجی دانشجو			

مسئول ثبت در رایانه :
امضا:
تاریخ:

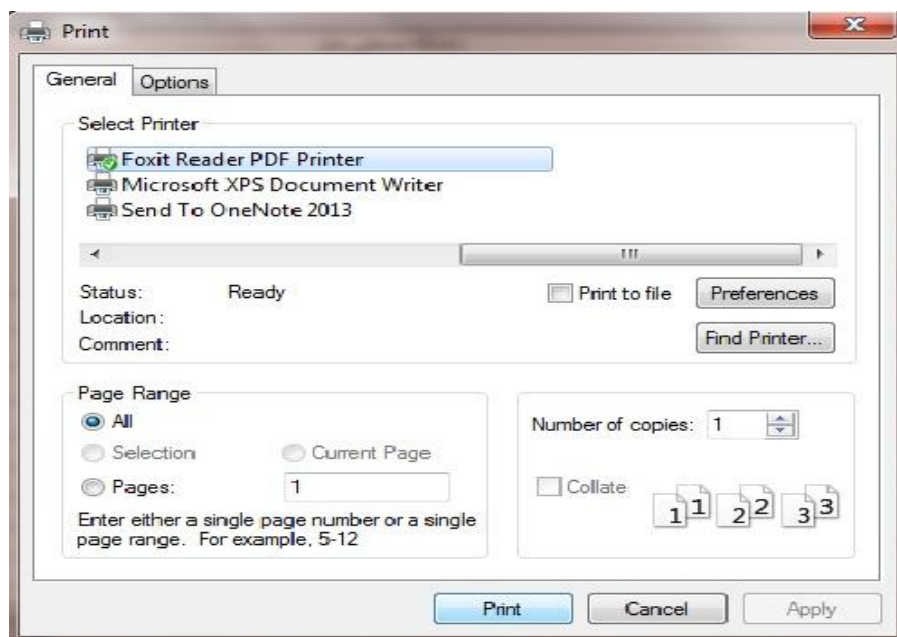
مسئول دریافت مدارک :
امضا:
تاریخ:

نام و نام خانوادگی دانشجو :
امضا:
تاریخ:

حال از پنجره ظاهر شده از منوی "File" زیر منوی "Print" را انتخاب می نمایم.



در پنجره ظاهر شده می توان چاپگر مورد نظر را انتخاب و در صورت عدم وجود چاپگر آن را بصورت یک فایل ذخیره نمود.



مرحله 11: چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو:

دانشجو باید از این صفحه مانند مواردی که جهت چاپ "مرحله 13" (مشخصات دانشجو) انجام داده، را اجرا نماید. چاپ صفحات مشخصات دانشجو و گواهی پذیرش غیر حضوری که از سیستم گرفته می شود، باید در زمان مراجعه حضوری و تحویل مدارک فیزیکی، تحویل دانشگاه شوند. [این عملیات در سامانه گلستان گزارش شماره 260 می باشد]

پایرش شما با موفقیت انجام شد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید:

- چاپ فرم مشخصات تکمیل دانشجو و امضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه
- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است

- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل در تاریخ 1394/02/08 تا تاریخ 1394/02/15

کسری مدارک

لازم است مدارک زیر در زمان مراجعه به واحد پذیرش دانشگاه تکمیل داده شود.

مدارک	تعداد	نوع اقدام	نوع مدارک
رسید درخواست آموزش تحصیلی	1	فهرم شود	الکترونیکی
شناسنامه تمام صفحات	1	فهرم شود	الکترونیکی
فرمگه نظام و ششگه	1	فهرم شود	الکترونیکی
تصویر کارت ملی پشت و رو	1	فهرم شود	الکترونیکی
((ریز نمرات ترم))	1	فهرم شود	الکترونیکی
((ریز نمرات پیش دانشگاهی))	1	فهرم شود	الکترونیکی
شماره ثبت نوبت و تاییدیه تحصیلی	1	فهرم شود	الکترونیکی
رسید درخواست آموزش تحصیلی	1	فهرم شود	فیزیکی
سفره پیش دانشگاهی	1	فهرم شود	فیزیکی
سفره نمونه متوسطه	1	فهرم شود	فیزیکی
شناسنامه تمام صفحات	1	فهرم شود	فیزیکی
سفره نظام و ششگه	1	فهرم شود	فیزیکی
عکس	6	فهرم شود	فیزیکی
کارت سنده کتبی	1	فهرم شود	فیزیکی
تصویر کارت ملی پشت و رو	2	فهرم شود	فیزیکی
((ریز نمرات ترم))	1	فهرم شود	فیزیکی
((ریز نمرات پیش دانشگاهی))	1	فهرم شود	فیزیکی
شماره ثبت نوبت و تاییدیه تحصیلی	1	فهرم شود	فیزیکی

اداره پذیرش و ریز نمرات

توجه داشته باشید بعد از اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ گواهی شناسه کاربری به شماره دانشجویی تغییر می یابد.

مرحله 12: بعد از دریافت پیامک تکمیل پذیرش غیر حضوری طبق راهنمای

زیر شهریه خود را به صورت الکترونیکی در سامانه گلستان پرداخت نمایید.

با شناسه کاربری: شماره دانشجویی و رمز: کد ملی وارد سامانه گلستان شده. در منوی آموزش - شهریه - گزینه "پرداخت

الکترونیکی شهریه" را باز کرده و سپس در کادر مبلغ پرداختی، مبلغی که در اطلاعیه ذکر شده را وارد کرده و پرداخت نمایند.



جهت باز شدن صفحه پرداخت روی نماد بانک کلیک نمایید

مبلغی که در اطلاعیه ذکر شده را به ریال در کادر "مبلغ پرداختی" وارد کرده و سپس پرداخت نمایید.

ردیف	شرح ترم	شماره ترم
۱	تایمنال اول ۹۴-۹۵	۳۹۵۱
۲	تایمنال دوم ۹۴-۹۵	۳۹۵۲
۳	تایمنال اول ۹۵-۹۶	۳۹۵۳
۴	تایمنال دوم ۹۵-۹۶	۳۹۵۴
۵	تایمنال اول ۹۶-۹۷	۳۹۵۵
۶	تایمنال دوم ۹۶-۹۷	۳۹۵۶
۷	تایمنال اول ۹۷-۹۸	۳۹۵۷
۸	تایمنال دوم ۹۷-۹۸	۳۹۵۸
۹	تایمنال اول ۹۸-۹۹	۳۹۵۹
۱۰	تایمنال دوم ۹۸-۹۹	۳۹۶۰
۱۱	تایمنال اول ۹۹-۱۰۰	۳۹۶۱
۱۲	تایمنال دوم ۹۹-۱۰۰	۳۹۶۲
۱۳	تایمنال اول ۱۰۰-۱۰۱	۳۹۶۳
۱۴	تایمنال دوم ۱۰۰-۱۰۱	۳۹۶۴
۱۵	تایمنال اول ۱۰۱-۱۰۲	۳۹۶۵
۱۶	تایمنال دوم ۱۰۱-۱۰۲	۳۹۶۶
۱۷	تایمنال اول ۱۰۲-۱۰۳	۳۹۶۷
۱۸	تایمنال دوم ۱۰۲-۱۰۳	۳۹۶۸
۱۹	تایمنال اول ۱۰۳-۱۰۴	۳۹۶۹
۲۰	تایمنال دوم ۱۰۳-۱۰۴	۳۹۷۰
۲۱	تایمنال اول ۱۰۴-۱۰۵	۳۹۷۱
۲۲	تایمنال دوم ۱۰۴-۱۰۵	۳۹۷۲
۲۳	تایمنال اول ۱۰۵-۱۰۶	۳۹۷۳
۲۴	تایمنال دوم ۱۰۵-۱۰۶	۳۹۷۴
۲۵	تایمنال اول ۱۰۶-۱۰۷	۳۹۷۵
۲۶	تایمنال دوم ۱۰۶-۱۰۷	۳۹۷۶
۲۷	تایمنال اول ۱۰۷-۱۰۸	۳۹۷۷
۲۸	تایمنال دوم ۱۰۷-۱۰۸	۳۹۷۸
۲۹	تایمنال اول ۱۰۸-۱۰۹	۳۹۷۹
۳۰	تایمنال دوم ۱۰۸-۱۰۹	۳۹۸۰
۳۱	تایمنال اول ۱۰۹-۱۱۰	۳۹۸۱
۳۲	تایمنال دوم ۱۰۹-۱۱۰	۳۹۸۲
۳۳	تایمنال اول ۱۱۰-۱۱۱	۳۹۸۳
۳۴	تایمنال دوم ۱۱۰-۱۱۱	۳۹۸۴
۳۵	تایمنال اول ۱۱۱-۱۱۲	۳۹۸۵
۳۶	تایمنال دوم ۱۱۱-۱۱۲	۳۹۸۶
۳۷	تایمنال اول ۱۱۲-۱۱۳	۳۹۸۷
۳۸	تایمنال دوم ۱۱۲-۱۱۳	۳۹۸۸
۳۹	تایمنال اول ۱۱۳-۱۱۴	۳۹۸۹
۴۰	تایمنال دوم ۱۱۳-۱۱۴	۳۹۹۰
۴۱	تایمنال اول ۱۱۴-۱۱۵	۳۹۹۱
۴۲	تایمنال دوم ۱۱۴-۱۱۵	۳۹۹۲
۴۳	تایمنال اول ۱۱۵-۱۱۶	۳۹۹۳
۴۴	تایمنال دوم ۱۱۵-۱۱۶	۳۹۹۴
۴۵	تایمنال اول ۱۱۶-۱۱۷	۳۹۹۵
۴۶	تایمنال دوم ۱۱۶-۱۱۷	۳۹۹۶
۴۷	تایمنال اول ۱۱۷-۱۱۸	۳۹۹۷
۴۸	تایمنال دوم ۱۱۷-۱۱۸	۳۹۹۸
۴۹	تایمنال اول ۱۱۸-۱۱۹	۳۹۹۹
۵۰	تایمنال دوم ۱۱۸-۱۱۹	۴۰۰۰

توضیحات خلاصه و مهم:

در تاریخ ثبت نام حضوری حتما مدارک زیر از سایت گلستان را به همراه داشته باشید:

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۹	انتخاب	دریافت فرم(های) مورد نیاز		راهنما
۱۰	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۱	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۱۷۵,۰۰۰ - پرداخت شده تاکنون: ۰	راهنما
۱۲	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: خیر	راهنما
۱۳	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۱۴	انتخاب	انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو	۳- گزارش ۱۸۰۰	راهنما
۱۵	انتخاب	انجام گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجو	۴- گزارش ۲۶۰	راهنما
۱۶	انتخاب	مراجعه به درمانگاه		راهنما

کلیه مدارکی که حین ثبت نام غیر حضوری دریافت کرده اید (شامل فرم های تعهد و فرم 260 و 1800) را چاپ کرده و در پذیرش حضوری به دانشگاه تحویل دهید.