

## راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

### مقطع کارشناسی سال تحصیلی ۹۴-۹۵

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام غیر حضوری:

- ۱- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰Kb و فرمت JPG)
- ۲- اسکن ریز نمرات پیش دانشگاهی و ۲ سال ماقبل آن (به حجم حداکثر ۲۵۰Kb و فرمت JPG)
- ۳- اسکن مدرک دیپلم یا گواهی آن (به حجم حداکثر 250Kb و فرمت JPG)
- ۴- اسکن مدرک پیش دانشگاهی یا گواهی آن (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)
- ۵- اسکن مدرک نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)
- ۶- اسکن کارت ملی (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
- ۷- اسکن صفحه اول شناسنامه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
- ۸- اسکن اصل مدرک ایثارگری (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 [golestan.sbu.ac.ir](http://golestan.sbu.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 ۱)



(شکل ۱)

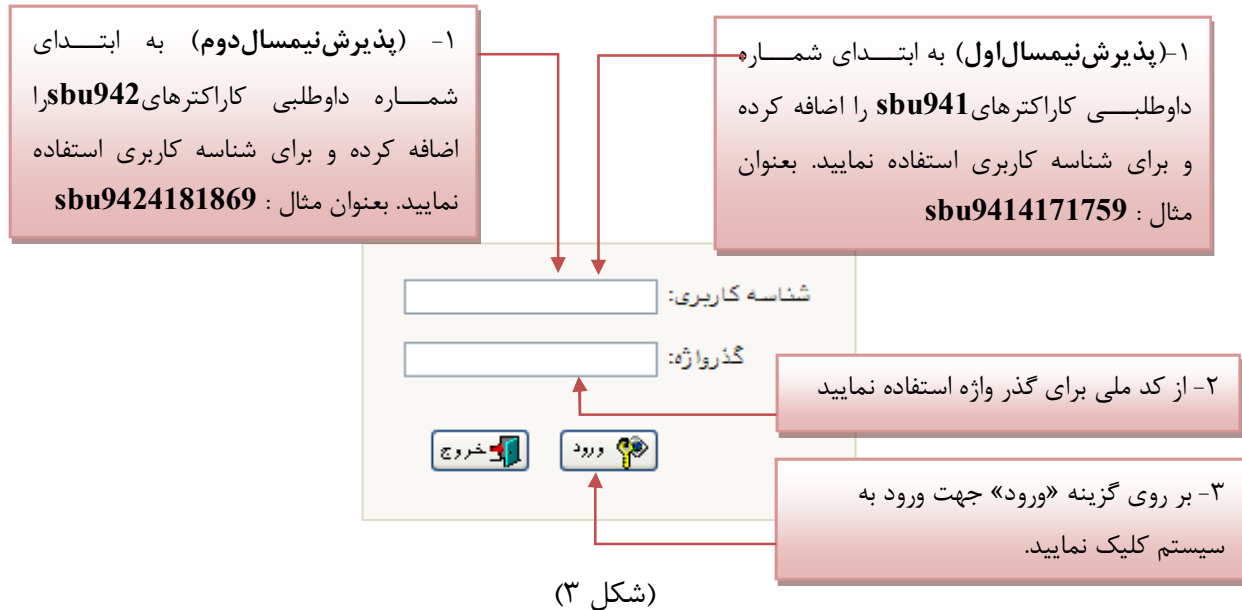
مرحله دوم: روی دکمه «ورود به سیستم» کلیک نمایید (شکل ۱). با ورود به صفحه بعدی کد امنیتی از شما خواسته می‌شود، لذا کد ظاهر شده را در کادر مربوطه وارد نمایید و بر روی دکمه «ارسال» کلیک نمایید.

(شکل ۲)



(شکل ۲)

**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 sbu۹۴۱ (پذیرش نیمسال اول) و sbu۹۴۲ (پذیرش نیمسال دوم) به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و کد ملی یا شماره گذرنامه برای گذر واژه استفاده نمایید. (شکل ۳)



**مرحله چهارم:** در هنگام ورود از دانشجو درخواست می‌شود تا تعهد نامه مربوط به دانشگاه را تأیید نماید تا بتواند در سیستم ثبت نام نماید، بهمین منظور پس از مطالعه متن آئین نامه بر روی دکمه «تأیید» کلیک نمایید. (شکل ۴)



(شکل ۴)

**مرحله پنجم:** سپس سیستم با ارسال پیغامی از شما می‌خواهد که نام و کلمه عبور خود را تغییر دهید (شکل ۵)  
توجه: ممکن است این مرحله نمایش داده نشود.



(شکل ۵)

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

The screenshot shows a web form titled "تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر" (Change name and password by user). The form includes fields for "نام خانوادگی و نام" (Family name and name), "Old login name", "Old password", "New login name", "New password", and "Confirm new password".

Callout 1: "۱- در این قسمت ابتدا نام و کلمه عبور فعلی که با آن وارد سیستم شده اید را وارد کرده (همان کد ملی و شماره داوطلبی) و سپس نام و کلمه عبور جدید برای خود انتخاب نمایید." (In this section, first enter your current name and password (the same as your national ID and applicant number) and then select a new name and password for yourself.)

Callout 2: "۲- کلیک بر روی آیکون اعمال تغییرات" (Click on the change icon).

Callout 3: "۳- چنانچه درج نام و کلمه عبور در سیستم با موفقیت انجام گردد آیکون بازگشت فعال شده که با کلیک بر روی آن وارد منوی کاربری خود می شوید." (If the name and password entry in the system is successful, the return icon will be activated, and clicking on it will take you to your user menu.)

(شکل ۶)

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

The screenshot shows a navigation menu with three items: "آموزش سیستم" (System Training), "پذیرش غیر حضوری" (Non-attendance Admission), and "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" (Non-attendance Admission for New Students). The "پذیرش غیر حضوری" item is highlighted with a yellow border.

(شکل ۷)

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

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره داوطلب در کنگور:  رشته تحصیلی:  گروه آزمایشی:  علوم انسانی

شماره دانشجو:  نام خانوادگی:  نام:  عید:

ترم ورود:  ۳۹۰۱

[راهنمای چاپ](#) [مراحل پذیرش](#)

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<b>انتخاب</b>	تعیین وضعیت نظام وظیفه		<a href="#">راهنما</a>
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو : عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۵	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۶	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		<a href="#">راهنما</a>
۷	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۸	انتخاب	ارسال فایل مدارک	ارسال نشده	<a href="#">راهنما</a>
۹	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ پرداختی : ۰	<a href="#">راهنما</a>
۱۰	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ پرداختی : ۰	<a href="#">راهنما</a>
۱۱	انتخاب	تقاضای وام	متقاضی وام : خیر	<a href="#">راهنما</a>
۱۲	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد		<a href="#">راهنما</a>
۱۳	انتخاب	چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۴	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۱۵	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		<a href="#">راهنما</a>
۱۶		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه : ساعت :	<a href="#">راهنما</a>

شروع مجدد

(شکل ۸)

**توجه:** صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. به همین منظور مرحله تقاضای خوابگاه برای دانشجویان روزانه غیر بومی می‌باشد، همچنین مرحله پرداخت الکترونیکی شهریه فقط برای دانشجویانی که مشمول پرداخت شهریه می‌باشند ظاهر می‌گردد و بعلاوه تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانم‌ها نمایش داده نمی‌شود.

**نکته:** ممکن است برخی از مراحل در فرم پذیرش غیر حضوری مشاهده شود اما دانشجویان دسترسی به آن فرم را نداشته باشند. (بعنوان مثال ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو و اطلاعات ایثارگری) در این صورت نیازی به تکمیل این مراحل نیست.

**مرحله هفتم:** 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 ۸). شرح این مراحل به صورت زیر می‌باشد.

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



**نکته:** در صورتی که هیچ کدام از موارد داخل لیست مورد انتخاب شما نبود، گزینه نامشخص را انتخاب کرده و در روز مراجعه حضوری برای پذیرش مشکل خود را از طریق مسئول پذیرش حل نمایید.

۲. **تأیید تحصیلی** : در این مرحله لازم است در پنجره باز شده زیر، شماره و تاریخ رسید تأییدیه تحصیلی را وارد نموده و سپس گزینه «اصلاح» جهت ثبت اطلاعات در سیستم استفاده نمود. (شکل ۱۰)



(شکل ۱۰)

۳. **اطلاعات دانشجو - قسمت اول** : با انتخاب این مرحله وارد فرم تکمیل و تأیید اطلاعات شخصی توسط دانشجو

می شوید . لازم است کلیه اطلاعات این فرم به صورت کامل و صحیح وارد گردد. (شکل ۱۱)

**توجه :** عکس پرسنلی باید دارای مشخصات ذیل باشد:

الف) رزولیشن اسکنر ۳۰۰ dpi

ب) برش عکس ۲ \* ۲٫۵ cm

ج) حداقل حجم عکس 10 kb و حداکثر 30 kb

د) پسوند ذخیره سازی عکس ها **حتما** JPG

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

**تکمیل و تایید اطلاعات شخصی توسط دانشجو**

ترم پذیرش **۳۹۰۱**    ترم اول سال تحصیلی **۹۰-۹۱**

شماره دانشجویی     شماره داوطلب

---

**بخشنامه تحصیلی**

گروه آزمایشی : زبان خارجی  
 سهمیه قبولی : منطقه دو  
 دانشکده : ادبیات و علوم انسانی  
 گروه آموزشی : زبان و ادبیات آلمانی  
 رشته تحصیلی : زبان آلمانی  
 نوع ورود به آموزش عالی : منطقه دو  
 تسهیلات :

رتبه در سهمیه : ۱۴۳۱  
 مقطع آموزشی : کارشناسی  
 دوره آموزشی : روزانه  
 ترم ورود : ۳۹۰۱  
 نوع شهریه : عادی

---

نام

نام خانوادگی

نام پدر

نام انگلیسی

نام خانوادگی انگلیسی

نام انگلیسی پدر

تاریخ تولد

شماره شناسنامه

سری و سریال شناسنامه

شماره ملی

دین

مذهب

وضع تاهل

جنسیت

شروع مجدد    اعمال تغییرات    بررسی تغییرات    جستجو

۱ پیغام    جستجو با موفقیت انجام شد

[ارسال تصویر](#)

بر روی لینک ارسال تصویر کلیک نمایید و عکسی که با فرمت توضیح داده شده اسکن نموده اید را از مسیر مورد نظر پیدا نمایید و ارسال کنید.

(شکل ۱۱)

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» کلیک نمایید تا چنانچه اشکالی در اطلاعات وارد شده وجود دارد به شما نمایش داده شود. در صورتی که پیغام سبز رنگ مبنی بر «مشکلی برای انجام عملیات وجود ندارد» دریافت نمودید حال باید بر روی گزینه «اعمال تغییرات» کلیک کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با کلیک بر روی گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

در شکل های زیر، روش تکمیل این مرحله با پاره ای از توضیحات را مشاهده می نمایید. (شکل ۱۲ و ۱۳)



۱- برای ثبت محل صدور شناسنامه و محل تولد ابتدا قسمتی از نام شهر مورد نظر را همراه با علامت % در کادر «محل صدور شناسنامه» تایپ نمایید.

۲- بر روی علامت سوال کلیک نمایید

۳- در لیست باز شده بر روی عنوان مورد نظر کلیک نمایید.

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

(شکل ۱۲)

۱. جهت تایید اطلاعات گزینه «بله» را انتخاب نمایید

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

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

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

(شکل ۱۳)

۴. 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 تایید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نماید. (شکل ۱۴)

**اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو**

شماره دانشجو  نام پدر

**اطلاعات مربوط به شغل دانشجو**

منبع تامین مخارج  میزان درآمد ماهیانه

شغل دانشجو  نام ارگان

محل کار  نوع شغل

بورسیه  میزان درآمد از بورس

نام ارگان بورس دهنده

**تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها**

نهاد تحت پوشش  شهرستان

بیمه تحت پوشش  نام بیمه

**سایر اطلاعات**

فعالیت در رشته ورزشی  عناوین و مقامها

فعالیت در رشته هنری  توضیح

دارای مهارت خاص  توضیح

دارای معلولیت  توضیح

قد  وزن  گروه خونی

توضیح بیماری خاص

سایر توضیحات

میزان آشنایی با زبان انگلیسی  سایر زبانها  میزان آشنایی

میزان آشنایی با زبان عربی  سایر زبانها  میزان آشنایی

(شکل ۱۴)

##### ۵. ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو و اطلاعات ایثارگری

۶. **اطلاعات خانواده دانشجو:** لازم است دانشجو با استفاده از این فرم اطلاعات افراد خانواده خود را وارد سیستم نماید. برای وارد کردن این اطلاعات به تعداد افراد خانواده هر بار با انجام عملیات زیر اقدام به ثبت اطلاعات لازم نمایید. (شکل ۱۵)

۱. گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را کلیک نمایید.

۲. نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب نمایید.

۳. اطلاعات این بخش را برای شخص مورد نظر تکمیل نمایید.

۴. گزینه «ایجاد» را کلیک نمایید تا اطلاعات در صورت عدم مشکل ثبت گردد.

۵. اگر آدرس افراد خانواده با آدرس خود دانشجو یکسان است از این گزینه استفاده نمایید تا اطلاعات کپی شود.

شکل ۱۵

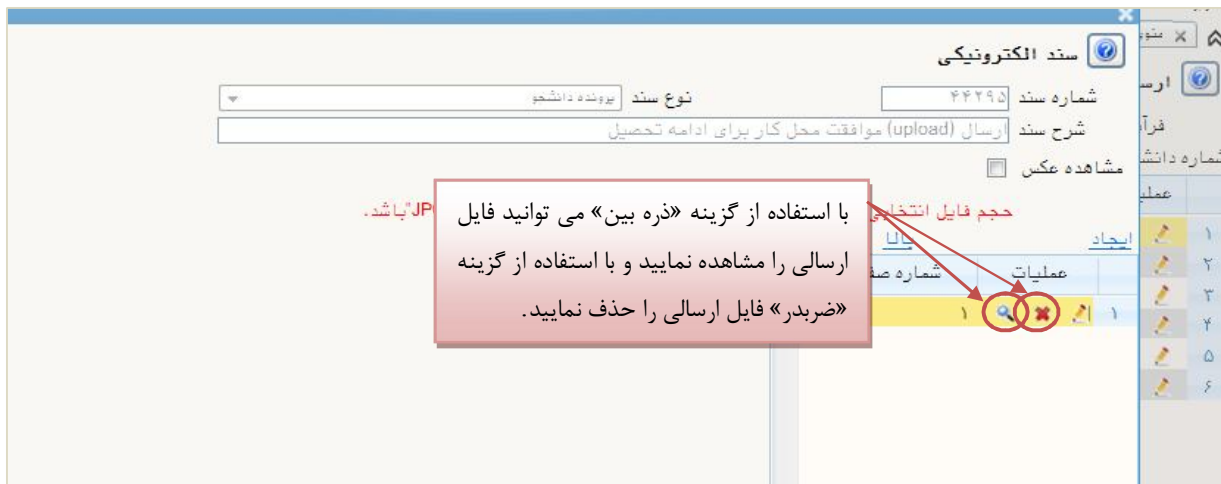
پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب «اصلاح» و یا «حذف» اقدام به تغییرات لازم نمایید. (شکل ۱۶)

اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته
اصلاح	حذف	پدر	سرپرست خانواده	۵۰

(شکل ۱۶)

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

۷. ارسال فایل مدارک: 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 250K باشد (توجه: روش کم کردن حجم عکس ها در پایان راهنما توضیح داده شده است. سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آنها نماید. (شکل ۱۷)



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

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده وضعیت	تسخیر مهلت اجباری مسئولیت	پرونده
✖	الکترونیکی ارسال	موافقت محل کار برای ادامه تحصیل (upload)	ارسال	خیر	آموزشی
✖	الکترونیکی ارسال	فرم معدل یا مدرک کارشناسی دارای معدل (upload)	ارسال	بله	آموزشی
✖	الکترونیکی ارسال	تصویر کارت ملی (upload)	ارسال	بله	آموزشی
✖	الکترونیکی ارسال	صفحه اول شناسنامه و سایر در صورت توضیحات (upload)	ارسال	بله	آموزشی
✖	الکترونیکی ارسال	سایرصفحات شناسنامه در صورت توضیحات (upload)	ارسال	خیر	آموزشی
✖	الکترونیکی ارسال	مدرک کاردانی (upload)	ارسال	خیر	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.

۸. **پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه:** این مرحله برای دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه می باشند و البته برای سایر دانشجویان این مرحله قابل مشاهده نبوده و باید پذیرش را از مرحله بعدی دنبال کنند.

**پرداخت شهریه به روش الکترونیکی:** برای انجام پیش پرداخت شهریه به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و حداقل به اندازه شهریه ثابت تعیین شده، موجودی داشته باشد. ضمناً کارت مورد نظر باید دارای رمز دوم، کد CVV2 و تاریخ انقضاء باشد.

**نکته:** با کلیه کارت های عضو شبکه شتاب میتوان پرداخت اینترنتی را انجام داد و نیازی نیست که کارت صرفاً متعلق به یکی از بانک های ملی یا تجارت باشد.

به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید (شکل ۱۸)

(شکل ۱۸)

در صفحه «سامانه پرداخت الکترونیکی» اطلاعات کارت شتاب خود را در کادرهای تعبیه شده وارد نمایید سپس بر روی دکمه «پرداخت» کلیک نمائید تا پیغام موفقیت آمیز بودن تراکنش را دریافت نمائید. (شکل ۱۹)


بانک تجارت بانک فردا


سامانه پرداخت اینترنتی  
 TEJARAT PAYMENT GATEWAY

---

لطفاً اطلاعات کارت خود را وارد نمایید

در صورتی که از کامپیوتر شخصی خود استفاده نمی‌نمایید  
 برای تأمین امنیت بیشتر پیشنهاد می‌گردد جهت ورود  
 اطلاعات کارت از صفحه کلید مجاری استفاده نمایید

۸	۵	۳	سول بعدی
۱	۷	۲	سول نسی
۰	۹	۴	←

شماره کارت

کد CV2

رمز دوم کارت  رمز دوم که از دستگاه خود بردار دریافت نموده اید.

تاریخ انقضای کارت: ماه  (دو رقم) سال  (دو رقم)

مشتری گرامی  
 لطفاً پیش از استفاده از سرویس پرداخت الکترونیکی بانک تجارت متن زیر را با دقت  
 مطالعه فرمایید.  
 تعاریف:  
 - دارندگان کارت: به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می‌شود که دارای  
 کارت با رمز دوم و عدد CV2 بوده و  
 بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می‌باشد.

تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم.

انصراف
پرداخت

نام پذیرنده	شماره پذیرنده	شماره سفارش	مبلغ
دانشگاه شهید بهشتی	۱۱۵۲۸۸۵۵	۴۳۱۳۶	ریال ۳۰۰,۰۰۰

جهت انجام عملیات پرداخت لطفا اطلاعات زیر را تکمیل نمایید

اطلاعات کارت

شماره کارت: [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]  
 شماره کارت ۱۶ یا ۱۹ رقمی روی کارت

رمز دوم کارت: [ ]  
 رمز دوم که از طریق دستگاه خودپرداز دریافت نموده اید

CVV2: [ ]  
 عدد ۳ یا ۴ رقمی پشت کارت

تاریخ انقضاء کارت: [ ] (ماه) / [ ] (سال)  
 دارندگان ملی کارت نیازی به ورود تاریخ انقضاء ندارند

آدرس ایمیل: [ ] (اختیاری)  
 در صورت تمایل می‌توانید چندین ایمیل را با استفاده از (,) وارد نمایید

متن تصویر را وارد نمایید: [ ]

(شکل ۱۹)

با کلیک بر روی گزینه «پرداخت» وارد صفحه تأیید مبلغ پرداختی می گردید که با تأیید آن صفحه حاوی جواب بانک به شما همانند شکل زیر نمایان می گردد: (شکل ۲۰)

شماره دانشجویی: [ ]

نام خانوادگی و نام: [ ]

مقدار پرداخت (ریال): ۱۰۰

شناسه پرداخت در سیستم گلستان: ۱۲۱۵۳

شماره پیگیری بانک: ۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶

بازگشت به سیستم گلستان

پرداخت الکترونیکی با موفقیت صورت پذیرفت.

(شکل ۲۰)



در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام گردد همانند بالا پیغام « پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد » را ملاحظه می نمایید در غیر این صورت باید مجدداً برای انجام پرداخت الکترونیکی با رفع مشکلی که از طرف بانک اعلام شده است ، سعی نمایید. در هر صورت با کلیک بر روی گزینه « بازگشت به سیستم گلستان » وارد صفحه «پرداختهای الکترونیکی دانشجو» می شوید که در جدول پایین فرم ، ستون آخر با عنوان «پاسخ بانک» قابل مشاهده می باشد. (شکل ۲۱)

در مواردی که تحت ستون 'پاسخ بانک' خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می توانید جهت بررسی مجدد پرداخت، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کننده	شماره پیگیری	پاسخ بانک
۴	۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۰۹ : ۵۳	...		نامشخص است
۴	۵,۰۰۰,۰۰۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۱	...		نامشخص است
۴	۱۰۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۹	...	۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶	موفقیت تراکنش

خطای بانک برای عدم موفقیت در پرداخت

پاسخ بانک در موفقیت آمیز بودن پرداخت

(شکل ۲۱)

پس از اینکه پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد با کلیک بر روی گزینه « بازگشت » وارد مرحله بعدی شوید.

۹. **تقاضای خوابگاه:** دانشگاه شهید بهشتی فقط به دانشجویان غیر بومی و روزانه با **شرایط اعلام شده در اطلاعیه** های سازمان و سنجش و آموزش کشور خوابگاه ارائه خواهد نمود. چنانچه دانشجو با شرایط قید شده، متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۲۲)





(شکل ۲۲)

نکته : خوابگاه به دانشجویان غیر روزانه و بومی تعلق نمی‌گیرد.

۱۰. **تقاضای وام** : چنانچه دانشجو متقاضی وام باشد لازم است با انتخاب این مرحله شبیه مرحله قبلی اقدام به ثبت

درخواست خود نماید. (شکل ۲۳)

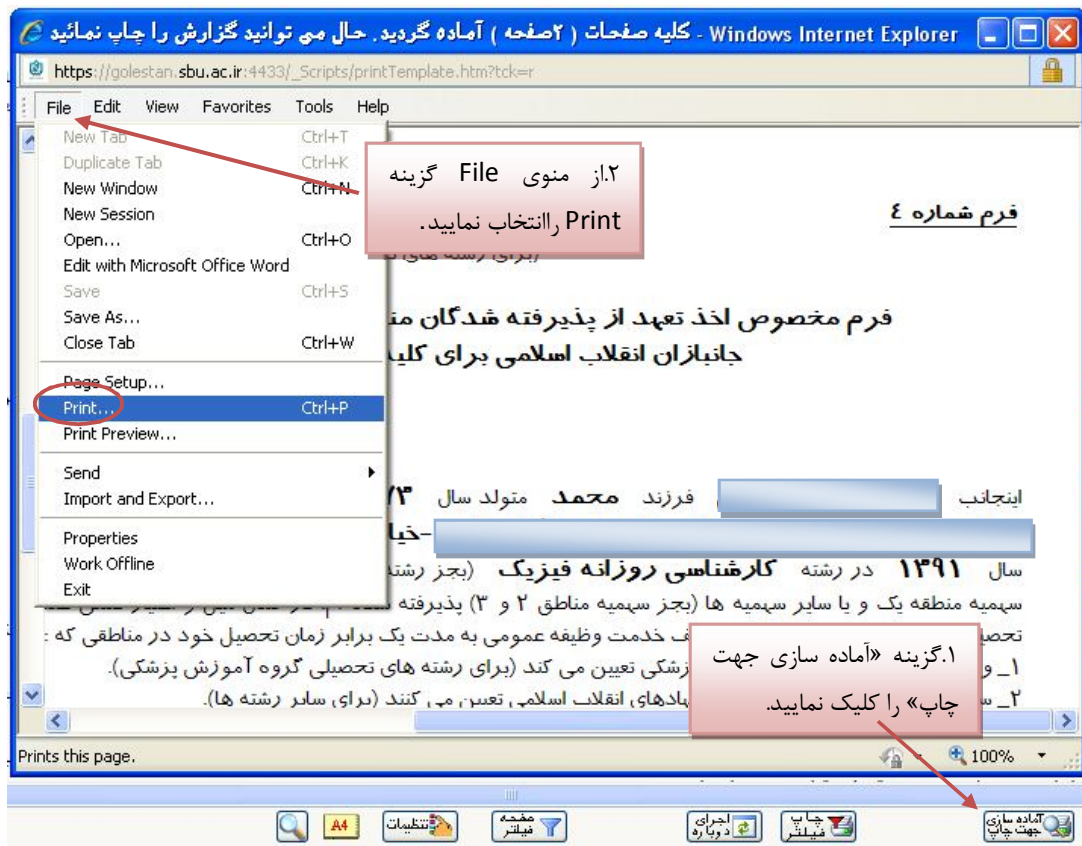


(شکل ۲۳)

۱۱. **چاپ فرم (های) اخذ تعهد**: با انتخاب این مرحله فرم‌ها مشاعده می‌شود که لازم است به روش زیر توسط

دانشجو پرینت گرفته شود و با تکمیل آن به همراه بقیه مدارک مورد نیاز در روز مراجعه به دانشگاه جهت پذیرش قطعی آن را همراه داشته باشد. برای پرینت گرفتن باید ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را

انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید. (شکل ۲۴)



(شکل ۲۴)

نکته: ممکن است این مرحله دارای چندین فرم باشد، پس برای پرینت گرفتن دقت نمایید که حتما به شیوه گفته شده پرینت گرفته شود تا کلیه صفحات پرینت گرفته شود تا درموقع ثبت نام حضوری دچار مشکل کمبود مدرک نگردید.

نمونه فرم های مورد نیاز برای ثبت نام حضوری در شکل های زیر قابل رویت است (شکل ۲۵ و ۲۶)

**فرم شماره ۱**

**بسمه تعالی**

**نمونه فرم اخذ تعهد از فارغ التحصیلان دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور و دانشجویان فعلی و انصرافی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی کشور**

اینجناب  فرزند **محمد** متولد سال **۱۳۷۳** با شماره شناسنامه  صادره از ساکن **تهران - تهران - خیابان** در **تهران** در آزمون سراسری سال **۱۳۹۱** در گروه آزمایشی **----** در رشته **کارشناسی روزانه فیزیک** در **دانشگاه شهیدبهبشتی - تهران** پذیرفته شده‌ام، متعهد می‌شوم:

۱- فارغ التحصیل دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور در مقطع بالاتر:  
الف- از مقطع کاردانی در رشته های تحصیلی گروه پزشکی نمی‌باشم.  
ب- از مقطع کارشناسی در رشته های تحصیلی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی نمی‌باشم.  
ج- دانشجویی فعلی و انصرافی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی داخل کشور نمی‌باشم.  
د- قبل از تاریخ ۹۰/۹/۱۳ دانشجوی بوده ام و حداکثر لغایت ۹۰/۹/۲۳ از تحصیل انصراف قطعی حاصل نموده و گواهی مربوطه از موسسه آموزش عالی ذریبط و اداره کل امور دانشجویان مربوطه را دریافت داشته‌ام.

تصبره بند ۳- دانشجویان فعلی دوره نوبت دوم (شبانه) نیمه حضوری و موسسات غیر انتفاعی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی که از معافیت تحصیلی استفاده نمی‌کنند، می‌توانند بدون انصراف از تحصیل در آزمون سراسری ثبت نام و شرکت نمایند. بدیهی است در صورت قبولی در آزمون سراسری این دسته از داوطلبان می‌بایست قبل از ثبت نام در رشته قبولی جدید در رشته قبولی قبلی خود انصراف قطعی حاصل نموده و گواهی مربوطه را به موسسه ذریبط ارائه نمایند. لازم به توضیح است که این دسته از داوطلبان حق بازگشت و ادامه تحصیل در رشته قبولی قبلی خود را ندارند.

ضمناً در صورت عدم صحت مطالب فوق این موسسه / دانشگاه می‌تواند از تحصیل اینجناب در هر مقطعی از تحصیل معافیت بعمل آورده و مطابق مقررات مربوطه اقدام نماید.

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_  
امضاء: \_\_\_\_\_

(برای کلیه رشته های تحصیلی دانشگاهها و موسسات آموزش عالی اعم از رشته های تحصیلی روزانه، شبانه، موسسات غیر انتفاعی، نیمه حضوری، دانشگاه پیام نور و مراکز تربیت معلم)

(شکل ۲۵)

**فرم شماره ۴**

**بسمه تعالی**

(برای رشته های تحصیلی دوره روزانه دانشگاهها)

**فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان منطقه ۱، خانواده معظم شهدا، شاهد، رزمندگان، آزادگان، جانبازان انقلاب اسلامی برای کلیه رشته ها در آزمون سراسری سال ۱۳۹۱**

اینجناب  فرزند **محمد** متولد سال **۱۳۷۳** با شماره شناسنامه  صادره از محل تولد **تهران** ساکن **تهران -** که در گروه آزمایشی **----** در آزمون سراسری سال **۱۳۹۱** در رشته **کارشناسی روزانه فیزیک** (بجز رشته های دبیری) در مقطع **کارشناسی** در **دانشگاه شهیدبهبشتی - تهران** جزو داوطلبان از سهمیه منطقه یک و یا سایر سهمیه ها (بجز سهمیه مناطق ۲ و ۳) پذیرفته شده ام، در کمال میل و اختیار ضمن عقد خارج لازم متعهد و ملتزم می‌شوم که پس از گذراندن دوره تحصیلی در مقطع فوق پس از تعیین تکلیف خدمت وظیفه عمومی به مدت یک برابر زمان تحصیل خود در مناطقی که:

۱- وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی تعیین می‌کند (برای رشته های تحصیلی گروه آموزش پزشکی).  
۲- سازمانها و ادارات دولتی و ارگانها و نهادهای انقلاب اسلامی تعیین می‌کنند (برای سایر رشته ها).

در وهله اول در صورت نیاز وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی، سازمانها و ادارات دولتی و ارگانها و نهادهای انقلاب اسلامی (برحسب موارد ۱ و ۲) خدمت نمایم و در صورت عدم نیاز وزارتخانه‌ها و یا سازمانهای مذکور در بخش خصوصی به تشخیص و معرفی وزارت کار و امور اجتماعی خدمت نمایم. چنانچه طرف یکسال پس از پایان تحصیل (بدون احتساب خدمت وظیفه عمومی) از انجام خدمت بنحو فوق استنکاف نمایم، وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارتخانه های مربوطه مجاز و مختارند علاوه بر استرداد دو برابر هزینه‌های سرانه دانشجو در طول مدت تحصیل از تحویل مدارک تحصیلی تا انجام خدمت مذکور خودداری نمایند. مفاد این تعهد به معنی اجرای تعهد آموزش رانگان می‌باشد و به موجب این تعهد ضمن عقد خارج لازم به وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارتخانه های مربوطه وکالت می‌دهم در صورت تخلف از مفاد این تعهد و استنکاف از آن که خارج از حیطه اقتدار اینجناب نباشد دو برابر هزینه های مصروفه سرانه دانشجو را در مدت تحصیل از اموال اینجناب برداشت نمایند. تشخیص وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و وزارتخانه‌های ذریبط در مورد کیفیت تخلف و میزان هزینه‌های مصروفه غیر قابل اعتراض بوده و صرف اعلام وزارتخانه‌های مذکور برای اینجناب قطعی و لازم الاجرا است.

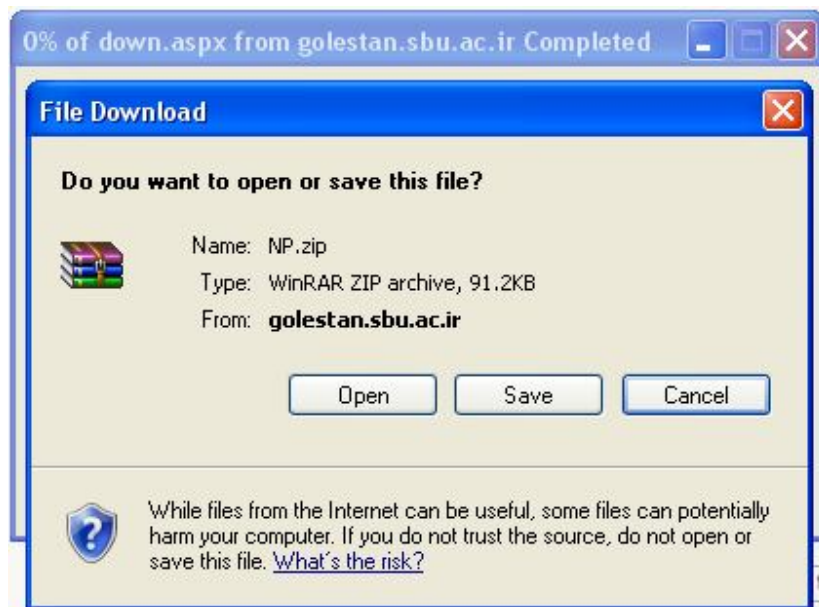
توضیح: برای رشته های گروه آموزشی پزشکی  
۱- خدمات مزبور (تعهد) جزو خدمات قانونی گروه پزشکی محسوب می‌شود.  
۲- تا انجام تعهدات مذکور در این تعهد نامه حق شرکت در درجات تحصیلی بالاتر را ندارم مگر با موافقت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی.

نام و نام خانوادگی: \_\_\_\_\_ تاریخ: \_\_\_\_\_  
امضاء: \_\_\_\_\_

تلفن و آدرس محل سکونت: \_\_\_\_\_  
تلفن: \_\_\_\_\_  
آدرس: \_\_\_\_\_

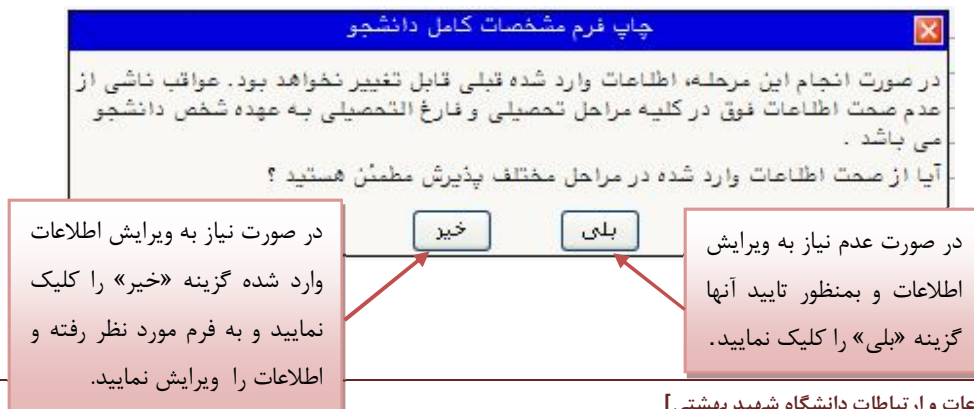
(شکل ۲۶)

۱۲. دریافت فرم(های) مورد نیاز : با انتخاب این گزینه دانشجو فرم هایی که نیاز است در موقع ثبت نام حضوری ارائه نماید را دریافت می کند. به همین منظور پس از پرینت گرفتن باید آن را تکمیل ، امضاء و در مرحله ارسال فایل مدارک UPLOd نموده و به همراه بقیه مدارک مورد نیاز در روز مراجعه به دانشگاه جهت پذیرش قطعی آن را همراه داشته باشد. (شکل ۲۷)



(شکل ۲۷)

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو درمورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می گردد. (شکل ۲۸)  
 نکته: در این مرحله پس از تایید اطلاعات، دیگر اجازه تغییر در اطلاعات ارسالی را نخواهید داشت، پس در صورت اطمینان کامل از اطلاعات وارد شده گزینه «بلی» را کلیک نمایید.



(شکل ۲۸)

در این صفحه نیز مانند حالت قبل ابتدا از گزینه «آماده سازی جهت چاپ» استفاده نموده تا صفحه برای چاپ آماده گردد. سپس در پنجره فعال شده از منوی file دستور print را انتخاب نموده و در پنجره print با انتخاب پرینتر مورد نظر اقدام به چاپ فرم نمایید. (شکل ۲۹)



(شکل ۲۹)

۱۳. چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجوی: در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجوی پایان یافته و لازم است دانشجوی با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیر حضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ قید شده در فرم گواهی جهت پذیرش قطعی به دانشگاه مراجعه نماید. (شکل ۳۰)



**گواهی پذیرش غیر حضوری**

تاریخ: ۱۳۹۷/۰۶/۱۵  
زمان: ۱۴:۳۳

نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

نام و نام خانوادگی:

مقطع و کارشناسی:

دوره و روزانه:

رشته و تاریخ اسلام:

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

- چاپ فرم مشخصات کامل دانشجویی و امضاء آن و تحویل به دانشگاه در زمان مراجعه.
- چاپ فرمهای مربوط به اخذ تعهد و امضاء مدارک مذکور با ذکر تاریخ امضاء.
- آماده سازی مدارک مورد نیاز که در بخش کسری مدارک ذکر شده است.
- مراجعه به واحد پذیرش اداره کل آموزش دانشگاه شهیدبهشتی - تهران در تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۰ ساعت ۰۸:۰۰ جهت تحویل مدارک و دریافت کارت دانشجویی و شروع به تحصیل از تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۵.

**کسری مدارک**

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

نوع اقدام	تعداد	مدارک
اقدام شود	۱	تعهد نامه
اقدام شود	۱	اصل مدارک کارشناسی یا فرم معدل
اقدام شود	۴	عکس
اقدام شود	۱	موافقت محل کاربری ادامه تحصیل
اقدام شود	۱	فرم تعهد شماره ۱۵
اقدام شود	۱	فرم تعهد شماره ۱۶

اداره پذیرش و وظیفه عمومی

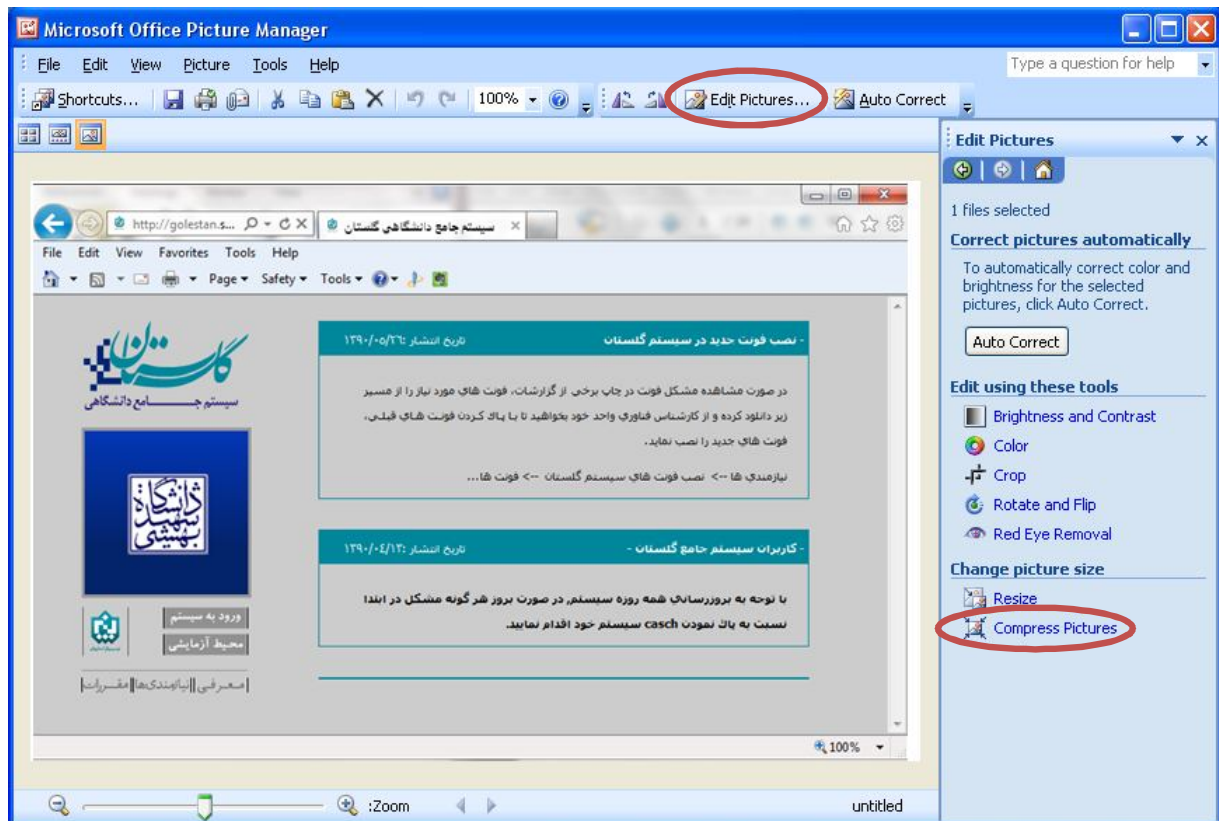
این فرم ها از طریق مرحله چاپ فرم اخذ تعهد قابل دریافت است

(شکل ۳۰)

توجه: در پایین فرم پذیرش برخی از مدارکی که موقع ثبت نام حضوری مورد نیاز است با عنوان «کسری مدارک» نشان داده می شود. توجه داشته باشید که فرم تعهد ها از طریق خود سیستم گلستان قابل دریافت است. (شکل ۳۰)

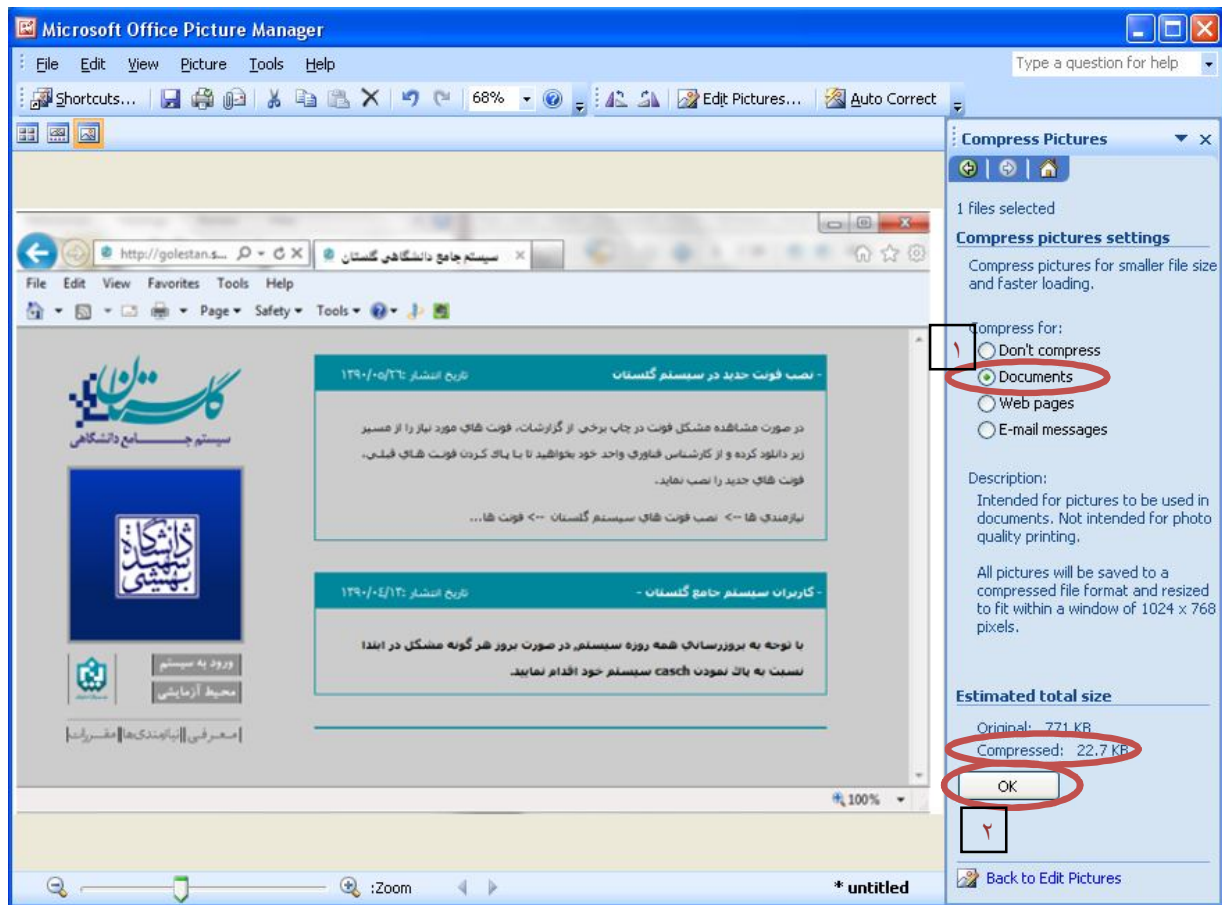
### کاهش حجم عکس های اسکن شده

نکته: اگر حجم فایل های اسکن شده زیاد است با استفاده از نرم افزارهای گرافیکی به عنوان مثال Microsoft 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 ۳۱)



(شکل ۳۱)

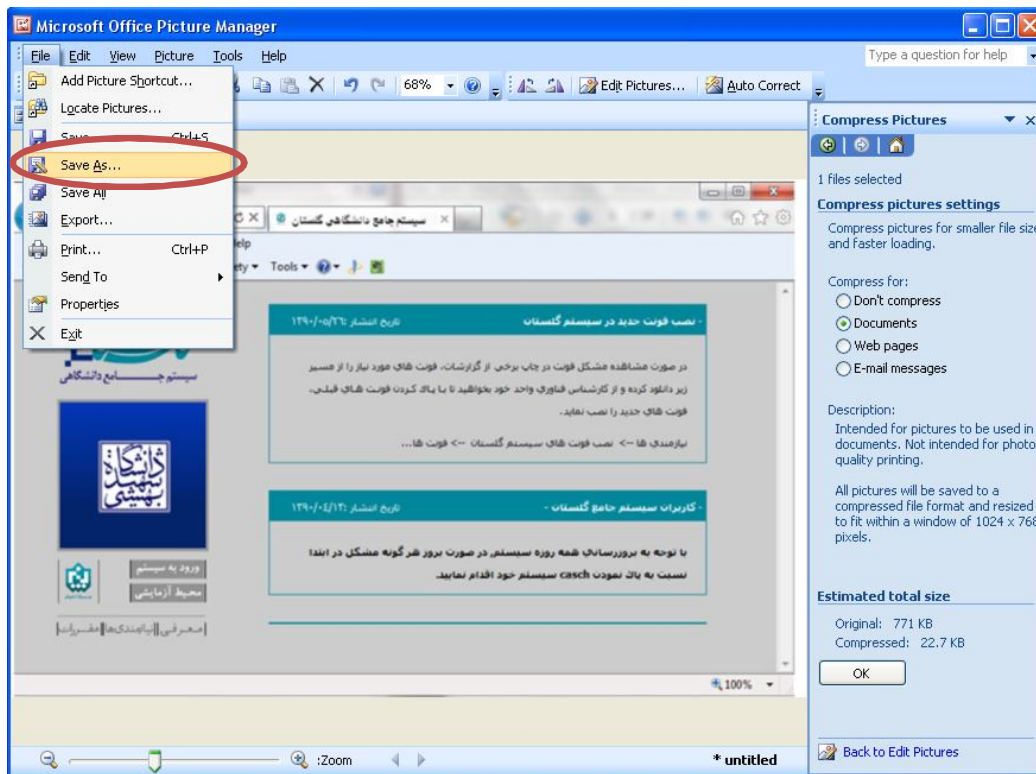
در بخش جدیدی که باز می شود یکی از گزینه های فشرده سازی به عنوان مثال Documents را انتخاب نمایید تا حجم عکس کاهش یابد و به مقدار تعیین شده برای فرم ها در سیستم برسد. سپس دکمه OK را کلیک نمایید. (شکل ۳۲)



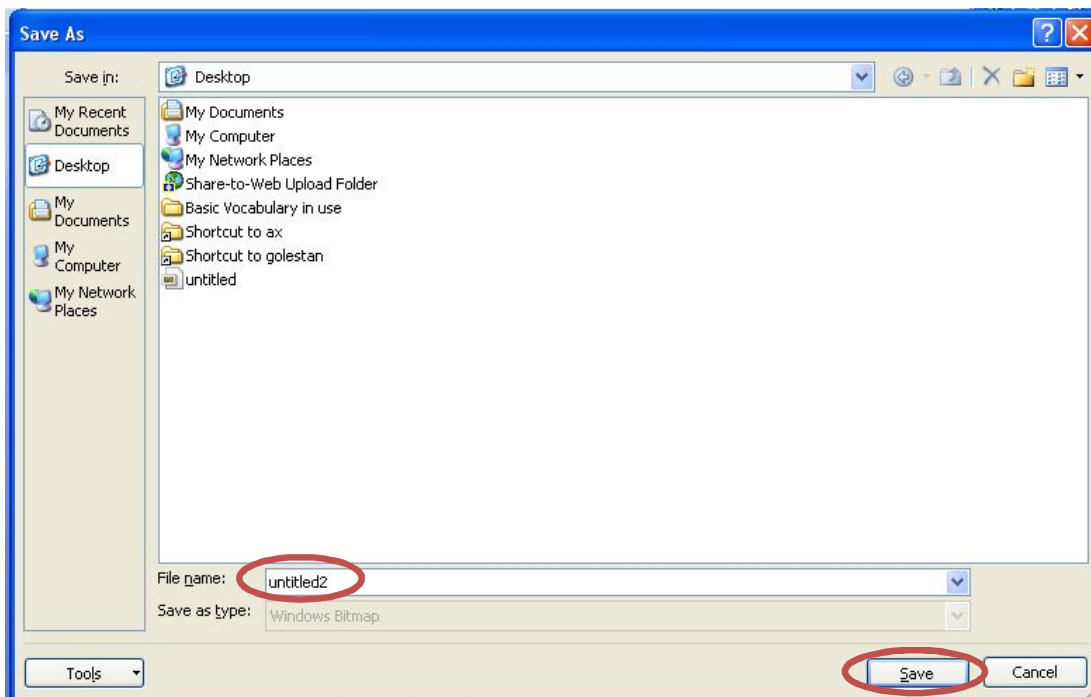
(شکل ۳۲)

حال تصویر جدید را با نام جدید ذخیره نمایید. (شکل ۳۲ و ۳۳)  
 توجه: عکس ها حتما باید با فرمت JPG ذخیره گردند زیرا در غیر این صورت در سیستم نمایش داده می شوند.





(شکل ۳۲)



(شکل ۳۳)

با آرزوی موفقیت برای شما