

## راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید در مقطع کارشناسی (سال تحصیلی ۱۴۰۳-۱۴۰۴)

مراحل و مدارک مورد نیاز برای پذیرش غیر حضوری:

- ۱- برای ورود به سامانه جامع آموزشی گلستان به آدرس [golestan.sbu.ac.ir](http://golestan.sbu.ac.ir) استفاده نمایید.
- ۲- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰ Kb و فرمت JPG)
- ۳- اسکن کارت ملی، کلیه صفحات شناسنامه و مدرک نظام وظیفه (به حجم حداکثر ۱۰۰ Kb و فرمت JPG)
- ۴- اسکن سایر مدارک درخواستی (به حجم حداکثر ۲۵۰ Kb و فرمت JPG)

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

**مرحله اول:** پس از ورود به صفحه اصلی سیستم جامع دانشگاهی گلستان به آدرس [golestan.sbu.ac.ir](http://golestan.sbu.ac.ir) روی دکمه «ورود به سیستم» کلیک نمایید (شکل ۱).

The screenshot shows the homepage of Golestan University. At the top right, the word 'گلستان' (Golestan) is written in large red calligraphic font. Below it, the text 'سیستم جامع دانشگاهی' (University Integrated System) is displayed. To the left, there is a logo for 'دانشگاه شهید بهشتی' (Shahid Beheshti University) with the year '۱۳۳۸' below it. A blue arrow points from the 'ورود به سیستم' (Login to system) button, which is circled in red, towards the right. Below the main header, there are several news items in a list format, each with a date and a title. The first news item is dated 1401/05/18 and mentions a change in the system address to [ems.sbu.ac.ir](http://ems.sbu.ac.ir). The second news item is dated 1401/04/05 and discusses the health of students. The third news item is dated 1401/04/05 and mentions a new method for submitting documents. The fourth news item is dated 1400/08/03 and mentions a new admission system.

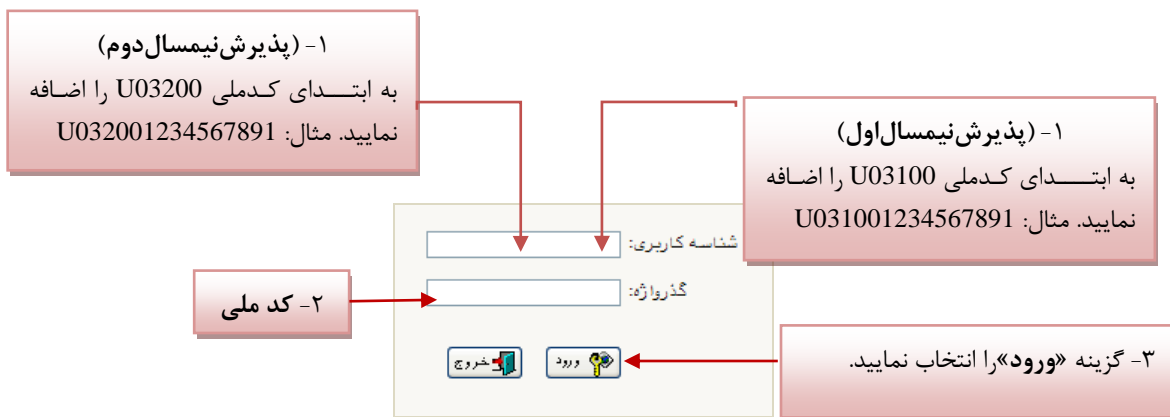
شکل ۱

مرحله دوم: ثبت شناسه کاربری و گذر واژه طبق دستورالعمل مرحله سوم

شکل ۲

مرحله سوم: مطابق شکل شناسه کاربری و گذرواژه خود را ثبت نمایید.

در این صفحه از کاراکترهای U03100 (پذیرش نیمسال اول) و U03200 (پذیرش نیمسال دوم) به همراه کد ملی (۱۰ رقمی) برای شناسه کاربری و کد ملی (۱۰ رقمی) برای گذر واژه استفاده نمایید. برای دانشجویان غیر ایرانی لازم است به جای کد ملی ۱۲ رقم شناسه فراگیر اتباع درج شود. (شکل ۳)



شکل ۳

مرحله چهارم: سیستم با ارسال پیغامی از شما می‌خواهد که نام و کلمه عبور خود را تغییر دهید. (شکل ۴)



شکل ۴

با انتخاب گزینه OK وارد صفحه «تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر» شوید. (شکل ۵)

تغییر نام و کلمه عبور توسط کاربر

نام خانوادگی و نام [نامی] رضا

کاربر گرامی سعی کنید نام عبور (Login name) و کلمه عبور (Password) را به گونه ای انتخاب کنید که فراموش نشود و نیز توسط دیگران قابل یافتن نباشد.

نام عبور فعلی:  Old login name

کلمه عبور فعلی:  Old password

نام عبور جدید:  New login name (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

کلمه عبور جدید:  New password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

تأیید کلمه عبور جدید:  Confirm new password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

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.

۲- کلیک بر روی آیکن اعمال تغییرات

۳- چنانچه درج نام و کلمه عبور در سیستم با موفقیت انجام گردد آیکن بازگشت فعال شده که با کلیک بر روی آن وارد منوی کاربری خود می شوید.

شکل ۵

مرحله پنجم: در این مرحله از طریق منوی زیر وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوید. (شکل ۶)

آموزش سیستم

دانشجو

پذیرش غیر حضوری

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شکل ۶

با انتخاب مسیر بالا فرم زیر بر روی صفحه نمایان می گردد. (شکل ۷)

بهبودی

منوی کاربر | پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: [ ] نام: [ ] نام پدر: [ ] شماره داوطلب در کنکور: [ ]

ترم ورود: [ ] نام خانوادگی: [ ] گروه آزمایشی: [ ] رشته تحصیلی: [ ]

راهنمای راهنمای جدید

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: <b>عدم تایید</b>	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۴	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	چاپ فرم‌های ( اخذ تعهد		راهنما
۶	انتخاب	دریافت فرم‌های) مورد نیاز		راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: [ ]	راهنما
۹	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: [ ]	راهنما
۱۰	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما
۱۲	انتخاب	مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: [ ]	راهنما
۱۳	انتخاب	مراجعه به درمانگاه	تاریخ مراجعه: [ ]	راهنما

مراحل پذیرش

بازگشت

شروع مجدد

شکل ۷

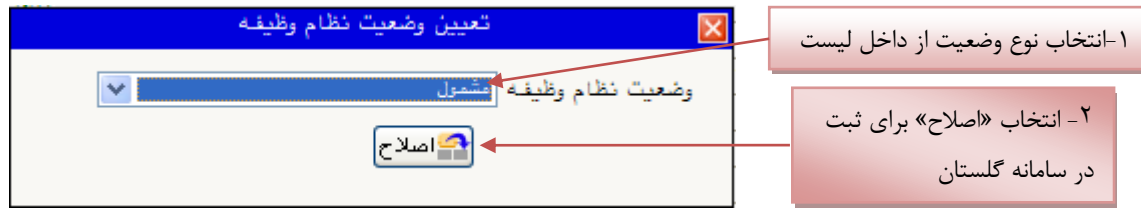
**توجه:** صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. به همین منظور مرحله تقاضای خوابگاه برای دانشجویان روزانه با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه، ظاهر می‌شود و مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانم‌ها نمایش داده نمی‌شود.

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

تکمیل مراحل باید به ترتیبی که در فرم ذکر شده صورت پذیرد، به همین منظور گزینه «انتخاب» که در ستون «عملیات» وجود دارد را انتخاب نمایید.

شرح این مراحل به صورت زیر می‌باشد.

**تعیین وضعیت نظام وظیفه:** در این مرحله با انتخاب کلمه «انتخاب» پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می‌شود که مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت‌نام سازمان سنجش آموزش کشور اقدام به ثبت وضعیت نظام وظیفه خود نمایید. (شکل ۸)



شکل ۸

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

**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 ۹)

**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 **JPG** **حتما**

**تکمیل و تایید اطلاعات شخصی**

ترم پذیرش:  شماره دانشجویی:  شماره داوطلب:

**مشخصات تحصیلی**

گروه آزمایشی:   
 سهمیه قبولی: آزاد  
 دانشکده:   
 گروه آموزشی:   
 رشته تحصیلی:   
 نوع ورود به آموزش عالی: آزاد  
 تسهیلات:

رتبه در سهمیه:   
 مقطع آموزشی:   
 دوره آموزشی:   
 ترم ورود:   
 نوع شهریه: عادی

**ارسال تصویر**

نام:   
 نام خانوادگی:   
 نام پدر: جعفر  
 نام انگلیسی:   
 نام خانوادگی انگلیسی:   
 نام انگلیسی پدر:   
 تاریخ تولد: ۱۳۶۴/۰۱/۰۱  
 شماره شناسنامه: ۳۸۸  
 سری و سریال شناسنامه:    
 شماره ملی:   
 دین: اسلام  
 مذهب:   
 وضع تاهل:   
 جنسیت: مرد

شروع مجدد | اعمال تغییرات | بررسی تغییرات | جستجو

پیغام ۱ جستجو با موفقیت انجام شد

شکل ۹

پس از وارد نمودن کلیه اطلاعات و تایید اطلاعات وارد شده در پایین فرم ابتدا بر روی گزینه «بررسی تغییرات» را انتخاب 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 گزینه «اعمال تغییرات» را انتخاب کنید. در این مرحله عملیات به پایان رسیده و با انتخاب گزینه «بازگشت» وارد مرحله بعدی شوید.

#### نکته:

- دریافت کد رهگیری مربوط به کارنامه سلامت جسم و روان از پرتال سازمان امور دانشجویان به آدرس <https://health.saorg.ir/TBSPortal/fa/Account/Register> و درج کد مذکور در قسمت مربوطه الزامی است.
- کلیه فرم‌های تعهدات در مسیر پذیرش غیر حضوری تعبیه شده و لازم است ضمن مطالعه دقیق آن با انتخاب گزینه «تایید» مرحله مذکور را طی نمایید.

۳. تمام دانشجویان مقطع کارشناسی که تاریخ مدرک دیپلم یا پیش دانشگاهی آنان شهریور سال ۱۳۹۵ و بعد از آن است، لازم است با مراجعه به سامانه <https://emt.medu.ir> و مشخص نمودن نظام آموزشی نسبت به درخواست «تاییدیه تحصیلی» و «سوابق تحصیلی» شامل: کارنامه فارغ‌التحصیلی و گواهی محل‌های تحصیل دوره دوم متوسطه اقدام نموده و کد رهگیری اخذ شده در قسمت مربوطه درج نمایند.

در شکل‌های زیر، روش تکمیل این مرحله با پاره‌ای از توضیحات را مشاهده می‌نمایید. (شکل ۱۰ و ۱۱)

۲- علامت سوال را انتخاب نمایید

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.

۳- در لیست باز شده عنوان مورد نظر را انتخاب نمایید.

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

شکل ۱۰

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

۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده گزینه «بررسی» را انتخاب نمایید

۳. جهت ثبت اطلاعات وارد شده گزینه «اعمال تغییرات» را انتخاب نمایید

۴. در صورتی که خطایی در ثبت اطلاعات وجود نداشت جهت بازگشت به فرم پذیرش غیر حضوری گزینه «بازگشت» را انتخاب نمایید

شکل ۱۱

**اطلاعات دانشجو - قسمت دوم:** با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌شود 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 ۱۲)

The form includes sections for:

- اطلاعات مربوط به شغل دانشجو:** Source of funding, job type, job name, job location, salary, and employer name.
- تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها:** Institution and insurance type.
- سایر اطلاعات:** Academic activities, skills, and other personal details.
- میزان آشنایی با زبان انگلیسی و عربی:** Proficiency levels in English and Arabic.

شکل ۱۲

**اطلاعات ایثارگری:** این مرحله خاص دانشجویان شاهد و ایثارگر است.

پذیرفته شدگان با استفاده از سهمیه ایثارگران لازم است ضمن تکمیل فرم مشخصات مربوط به ایثارگران و بارگذاری آن در قسمت مربوطه، جهت تشکیل پرونده به اداره شاهد و ایثارگر دانشگاه نیز مراجعه نمایند.

**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 ۱۳)

The form is titled 'اطلاعات خانواده دانشجو' and includes a table for family members. Annotations provide the following instructions:

- گزینه «ثبت اطلاعات افراد خانواده» را انتخاب نمایید.** (Select the 'Register family information' option.)
- نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب نمایید.** (Select the relationship type from the list.)
- اطلاعات این بخش را برای شخص مورد نظر تکمیل نمایید.** (Complete the information for the intended person.)
- گزینه «ایجاد» را انتخاب نمایید تا اطلاعات در صورت عدم مشکل ثبت گردد.** (Select 'Create' to register the information if there are no errors.)
- اگر آدرس افراد خانواده با آدرس خود دانشجو یکسان است از این گزینه استفاده نمایید تا اطلاعات کپی شود.** (If family addresses are the same as the student's, use this option to copy the information.)

شکل ۱۳



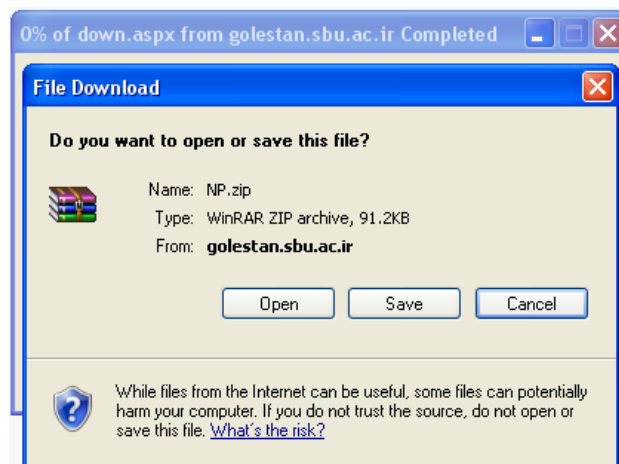
پس از وارد کردن اطلاعات افراد خانواده، جدول اطلاعات نمایش داده می‌شود. در صورت نیاز به اصلاح و یا حذف اطلاعات هر یک از افراد خانواده کافی است در سطر مربوطه با انتخاب «اصلاح» و یا «حذف» اقدام به تغییرات لازم نمایید. (شکل ۱۴)

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

شکل ۱۴

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

**دریافت فرم(های) مورد نیاز:** با انتخاب این گزینه دانشجو فرم‌هایی که نیاز است (متناسب با نوع ورود به دانشگاه) در موقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) ارائه نماید را دریافت می‌کند. 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. پس از پرینت گرفتن باید فرمهای مورد نظر را تکمیل و در صورت نیاز امضا و در مرحله ارسال فایل مدارک upload نموده و در روز تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) این فرم ها را همراه داشته باشد. (شکل ۱۵)



شکل ۱۵

**ارسال فایل مدارک:** در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیرحضوری و فرم‌های اخذ شده مراحل قبل را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید حجم هر فایل نباید بیشتر از 250kb باشد (توجه: روش کم کردن حجم عکس‌ها در پایان راهنما توضیح داده شده‌است). سپس به ترتیب گفته شده در فرم اقدام به Upload آن‌ها نماید. (شکل ۱۶ و ۱۷)

در قسمت دریافت فرم‌های مورد نیاز و ارسال فایل مدارک، لازم است پس از دریافت کلیه فرم‌ها و پس از تکمیل آن‌ها فرم‌های مذکور و هم‌چنین مدارک مورد نیاز را در قسمت "ارسال" مطابق شکل ذیل بارگذاری نمایید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند پذیرش

نوع مدرک:  نوع مدرک:

پرونده	مسئولیت	اجباری	نسخه مهلت	وضعیت	مشاهده	ارسال	عملیات
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (load) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (load) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۷۰۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (load) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (load) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload) تصویر کارت ملی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload) کلیه صفحات شناسنامه <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload) مدرک کارشناسی دارای معدل <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload) مدرک کارشناسی ارشد یا فرم معدل <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
آموزشی	دانشجو	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload) موافقت محل کار برای ادامه تحصیل و یا حکم مرخصی <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

شکل ۱۶

الکترونیکی

نوع سند:  سند:

ارسال (upload) فرم تعهدنامه دکتری (شهریه پرداز)

حجم:

توضیحات

ت" و حداکثر ۲۵۰ کیلو بایت" و نوع فایل ".PDF, .JPEG, .JPG" باشد.

با انتخاب علامت ضربدر امکان حذف فایل مورد نظر وجود دارد.

با انتخاب علامت مداد امکان ویرایش فایل مورد نظر وجود دارد.

چنانچه مدارک لازم بیش از یک صفحه است با انتخاب گزینه "ایجاد" امکان بارگذاری در صفحات دیگر وجود دارد.

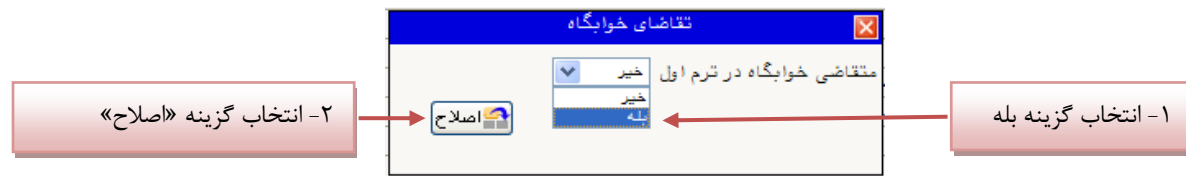
نمایش ۱ - ۱ از ۱

صفحه ۱ از ۱

شکل ۱۷

پس از آن که 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.

**تقاضای خوابگاه:** چنانچه دانشجوی **حائز شرایط**، متقاضی خوابگاه باشد لازم است با انتخاب این مرحله مطابق دستور العمل زیر اقدام به ثبت درخواست خود نماید. (شکل ۱۸)

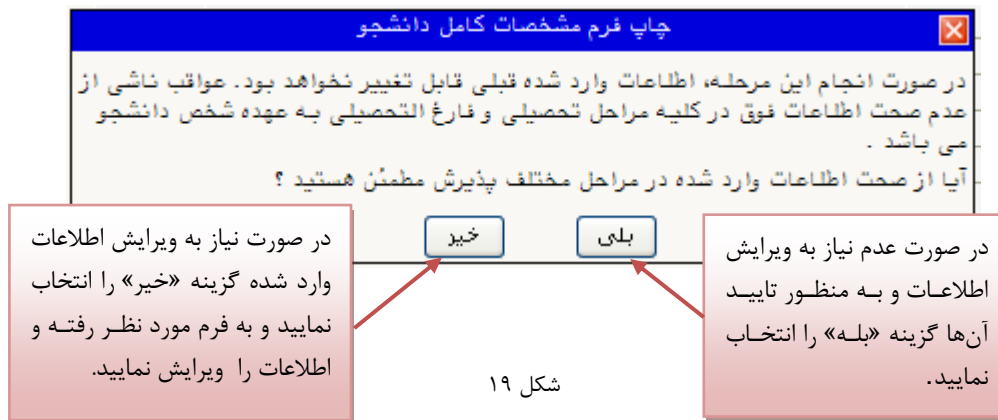


شکل ۱۸

**نکته:** خوابگاه به دانشجویان با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه تعلق می‌گیرد.

**اتمام پذیرش غیر حضوری و تأیید نهایی فرم مشخصات کامل دانشجو:** با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو در مورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل ۱۹)

**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 انتخاب نمایید.



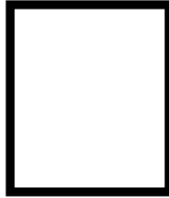
شکل ۱۹

**چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو:** در اینجا پذیرش غیر حضوری دانشجو پایان یافته و لازم است با مطالعه مطالب مندرج در گواهی پذیرش غیر حضوری و آماده سازی مدارک لازم در تاریخ مورد نظر دانشگاه، جهت تکمیل مراحل ثبت نام حضوری طبق زمانبندی اعلام شده در اطلاعیه ثبت نام به دانشگاه مراجعه نمایید. ارائه گواهی پذیرش غیر حضوری شرط لازم برای انجام مراحل ثبت نام حضوری است (شکل ۲۰)

## گواهی پذیرش غیرحضوری

تاریخ:

زمان:



نام:

نام خانوادگی:

شماره دانشجویی:

دوره:

مقطع:

رشته:

پذیرش شما به صورت مشروط و غیرحضوری با موفقیت انجام شد. به منظور پذیرش قطعی به صورت حضوری لازم است موارد مشروحه زیر را به دقت رعایت نمایید:

۱ - برنامه درسی خود را با استفاده از گزارش ۷۸ یا ۸۸ سیستم جامع گلستان اخذ و در کلاس‌های درسی شرکت نمایید. (زمان امکان روی برنامه‌های درسی در سایت دانشگاه [بخش مدیریت خدمات آموزشی] اعلام خواهد شد) راهنمای دریافت برنامه درسی از سیستم گلستان:

آموزش < گزارش‌های آموزش > دانشجو < اطلاعات ثبت‌نام و امتحان > برنامه هفتگی دانشجو (گزارش شماره ۷۸) آموزش < گزارش‌های ثبت‌نام > ثبت‌نام < برنامه هفتگی دانشجو در طول ثبت‌نام (گزارش شماره ۸۸)

۲ - حتماً در موعد مقرر برای پذیرش قطعی به صورت حضوری به واحد آموزشی خود مراجعه نمایید. زمان پذیرش قطعی و حضوری متعاقباً در سایت دانشگاه به آدرس [www.sbu.ac.ir](http://www.sbu.ac.ir) و در بخش مدیریت خدمات آموزشی اعلام خواهد شد.

۳ - پذیرش قطعی شما در این دانشگاه، منوط به مراجعه حضوری در موعد مقرر و ارائه مدارک لازم (مندرج در اطلاعیه پذیرفته‌شدگان ورودی سال ۱۴۰۳) به دانشگاه است.

۴ - انتخاب واحد نیمسال دوم [ ] شما منوط به رفع نواقص و ارائه کسری مدارک و انجام کلیه تعهدات است. ۵ - ارائه این گواهی به واحد آموزشی مربوطه، هنگام پذیرش حضوری الزامی است.

\* اینجانب متعهد می‌شوم مسئولیت ناشی از مغایرت اطلاعات در زمان ثبت نام غیرحضوری (الکترونیکی) با اطلاعات مندرج در مدارک خود در ثبت نام حضوری را بپذیرا باشم و آگاهی کامل دارم ثبت نام قطعی در این دانشگاه منوط به صحت اطلاعات درج شده زمان پذیرش اینجانب خواهد بود.

شکل ۲۰

با آرزوی موفقیت برای شما