

راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان ورودی جدید در مقاطع تحصیلات تکمیلی (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) از مرورگر Chrome استفاده نمایید.
- ۲- اسکن عکس پرسنلی (به حجم حداکثر ۳۰Kb 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. A blue arrow points to a red button labeled 'ورود به سیستم' (Login to System). Other buttons include 'معرفی' (Introduction), 'نیازمندی‌ها' (Requirements), and 'مقررات' (Regulations). Below the main header, there are several news items in a list format:

- اطلاعیه مهم در خصوص تغییر آدرس سیستم جامع دانشگاهی** (Important notice regarding the change of the university system address) - تاریخ انتشار: 1401/05/18. The main text says: 'به اطلاع کلیه کاربران سیستم جامع دانشگاهی میرساند: از هفته آتی سایت سیستم جامع دانشگاهی به آدرس [ems.sbu.ac.ir](http://ems.sbu.ac.ir) تغییر نام خواهد داد.'
- اطلاعیه جشنواره سلامت دانشجویان** (Student Health Festival Notice) - تاریخ انتشار: 1401/04/05. The text mentions a health festival and encourages participation.
- نسخه با بخش های کتابخانه مرکزی فقط از طریق سامانه گفتگوی آنلاین (گفتنیو)** (Online chat system for the central library) - تاریخ انتشار: 1401/04/05. The text states that the online chat system is available for the central library.
- فایل توجه دانشجویان ورودی جدید** (New student attention file) - تاریخ انتشار: 1400/08/03.

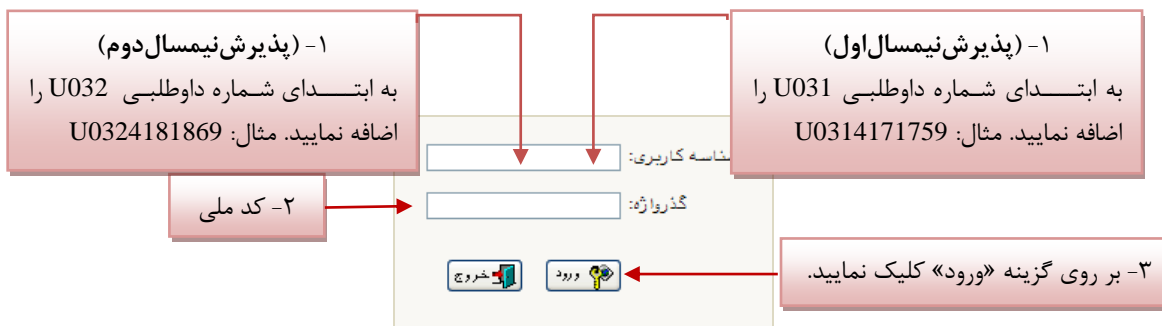
شکل ۱

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 U031 (پذیرش نیمسال اول) و U032 (پذیرش نیمسال دوم) به همراه شماره داوطلبی برای شناسه کاربری و کد ملی برای گذر واژه استفاده نمایید. (شکل ۳)



شکل ۳

**توجه:** دانشجویانی که با استفاده از آیین‌نامه استعدادهای درخشان پذیرفته شده‌اند لازم است برای شناسه کاربری به ابتدای کد ملی خود کاراکترهای U031 را اضافه نمایند.

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



شکل ۴

با کلیک بر روی 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 (مانند 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 (۴ تا ۱۶ کاراکتر)

کلمه عبور فعلی: Old password (۸ تا ۱۶ کاراکتر)

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

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

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

بازگشت

ایستادن

۱- در این قسمت ابتدا نام و کلمه عبور فعلی که با آن وارد سیستم شده ایند را وارد کرده (همان کد ملی و شماره داوطلبی) و سپس نام و کلمه عبور جدید برای خود انتخاب نمایید.

۲- کلیک بر روی آیکون اعمال تغییرات

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.

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)

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجوی: [ ] نام خانوادگی: [ ] نام پدر: [ ] شماره داوطلب در کنکور: [ ]

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

رشته تحصیلی: [ ] (فیزیک آزمایشی ماده چگال)

مراحل پذیرش

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 فرم(های) اخذ تعهد		راهنما
۶	انتخاب	دریافت فرم(های) 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		مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک	تاریخ مراجعه: [ ]	راهنما
۱۳		مراجعه به درمانگاه	تاریخ مراجعه: [ ]	راهنما

شکل ۷

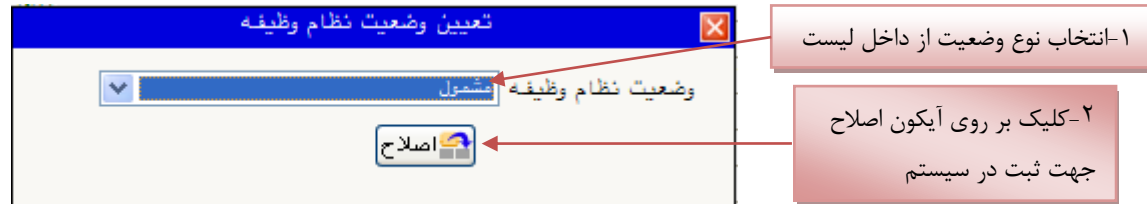
**توجه:** صفحه «پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود» متناسب با جنسیت و دوره تحصیلی دانشجویان متفاوت خواهد بود. به همین منظور مرحله تقاضای خوابگاه برای دانشجویان روزانه با شرایط خاص مورد نظر دانشگاه، ظاهر می شود و مرحله تعیین وضعیت نظام وظیفه برای خانمها نمایش داده نمی شود.

**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 بر روی گزینه «انتخاب» که در ستون «عملیات» وجود دارد کلیک نمایید.

شرح این مراحل به صورت زیر می‌باشد.

**تعیین وضعیت نظام وظیفه:** در این مرحله با کلیک بر روی کلمه «انتخاب» پنجره زیر بر روی صفحه ظاهر می‌شود که مطابق قوانین نظام وظیفه مندرج در راهنمای ثبت نام 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 **حتما JPG**

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

**تکمیل و تایید اطلاعات شخصی**

ترم پذیرش:  شماره دانشجویی:  شماره داوطلب:

**مشخصات تحصیلی**

گروه آزمایشی:   
 سهمیه قبولی: آزاد  
 دانشکده: حقوق  
 گروه آموزشی: حقوق جزا و جرم شناسی  
 رشته تحصیلی: حقوق کیفری و جرم شناسی  
 نوع ورود به آموزش عالی: آزاد  
 تسهیلات:

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

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:

[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.

جستجو یا موفقیت انجام شد ۱ پیغام

شکل ۹

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

۲- بر روی علامت سوال کلیک 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 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 ۱۰

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

۲. جهت بررسی صحت اطلاعات وارد شده بر روی گزینه «بررسی» 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 ۱۱

**اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم:** با انتخاب این مرحله قسمت دوم اطلاعات دانشجوی بر روی صفحه ظاهر می‌شود که باید به دقت تکمیل شده و در پایان همانند فرم قسمت اول اقدام به تأیید اطلاعات و سپس ثبت آن در سیستم نماید. (شکل ۱۲)

The form is titled "اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجوی" (Student Personal and Affiliation Information). It includes the following sections and fields:

- شماره دانشجو:** Student ID number (text input).
- نام پدر هوشنگ:** Father's name (text input).
- اطلاعات مربوط به شغل دانشجو:** Job-related information section.
  - منبع تامین مخارج:** Source of expenses (dropdown menu).
  - شغل دانشجو:** Student's job (text input).
  - میزان درآمد ماهیانه:** Monthly income (text input).
  - نام ارگان:** Organization name (text input).
  - محل کار:** Work location (text input).
  - نوع شغل:** Job type (text input).
  - بورسیه:** Scholarship (text input).
  - میزان درآمد از بورس:** Income from scholarship (text input).
  - نام ارگان بورس دهنده:** Name of the scholarship provider organization (text input).
- تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها:** Under the umbrella of the Imam Khomeini Relief Committee and other organizations.
  - نهاد تحت پوشش:** Organization name (dropdown menu).
  - شهرستان:** County (dropdown menu).
  - بیعه تحت پوشش:** Type of coverage (dropdown menu).
  - نام بیمه:** Insurance name (text input).
- سایر اطلاعات:** Other information section.
  - فعالیت در رشته ورزشی:** Sports activity (dropdown menu).
  - عناوین و مقامها:** Titles and positions (text input).
  - فعالیت در رشته هنری:** Artistic activity (dropdown menu).
  - توضیح:** Explanation (text input).
  - دارای مهارت خاص:** Special skills (dropdown menu).
  - توضیح:** Explanation (text input).
  - دارای معلولیت:** Disability (dropdown menu).
  - توضیح:** Explanation (text input).
  - قد:** Height (text input).
  - وزن:** Weight (text input).
  - گروه خونی:** Blood group (text input).
  - توضیح بیماری خاص:** Special disease explanation (text input).
  - سایر توضیحات:** Other comments (text input).
  - میزان آشنایی با زبان انگلیسی:** English proficiency level (dropdown menu).
  - میزان آشنایی با زبان عربی:** Arabic proficiency level (dropdown menu).
  - سایر زبانها:** Other languages (text input).
  - میزان آشنایی:** Proficiency level (dropdown menu).

شکل ۱۲

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



**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)

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو

نام پدر: محمدعلی

ثبت اطلاعات افراد خانواده

اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	وضعیت	در قید حیات

ثبت اطلاعات افراد خانواده

نسبت: [ ]

نام خانوادگی: [ ]

شماره شناسنامه: [ ]

نام پدر: [ ]

شغل: [ ]

نام ارگمان: [ ]

محل کار: [ ]

تلفن: [ ]

شهر محل سکونت: [ ]

بخش اول آدرس: [ ]

بخش دوم آدرس: [ ]

بخش سوم آدرس: [ ]

بخش اول آدرس محل کار: [ ]

بخش دوم آدرس محل کار: [ ]

بخش سوم آدرس محل کار: [ ]

ایجاد

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

۲- نوع نسبت را از داخل لیست انتخاب

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 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)

اطلاعات شخصی و وابستگان دانشجو

شماره دانشجو

اطلاعات خانواده دانشجو

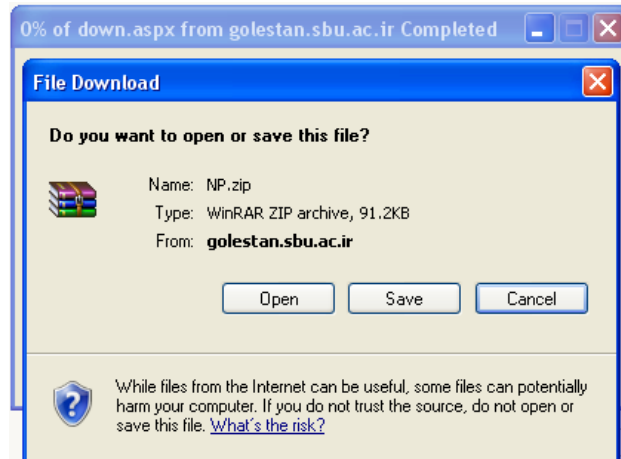
اصلاح	حذف	نسبت وابسته	استقلال	سن وابسته	نام خانوادگی	نام	شماره شناسنامه	تاریخ تولد	وضعیت	در قید حیات
		پدر	سرپرست خانواده	۵۰						

شکل ۱۴

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

**دریافت فرم(های) مورد نیاز:** با انتخاب این گزینه دانشجو فرم‌هایی که نیاز است 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.

**نکته:** این مرحله دارای چندین فرم است، پس دقت نمایید که حتما کلیه صفحات مورد نیاز پرینت گرفته شود تا درموقع تحویل مدارک (ثبت نام حضوری) دچار مشکل کمبود مدرک نشوید. (شکل ۱۵)



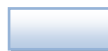
شکل ۱۵

**ارسال فایل مدارک:** در این مرحله دانشجو باید مدارک مورد نیاز پذیرش غیر حضوری و فرم‌های اخذ شده مراحل قبل را ابتدا اسکن نموده و بر روی کامپیوتر ذخیره نماید حجم هر فایل نباید بیشتر از 250kb باشد. 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 نمائید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو									
دریافت فرم(های) مورد نیاز									
پرونده	مسئولیت	اجزای	مهلت	نسخه	وضعیت	مشاهده	ارسال	نوع مدرک	عملیات
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۷۰۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	بله	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖
آموزشی	دانشجو	خیر	۰	۱	ارسال نشده	ارسال	ارسال (upload)	الکترونیکی	✖

شکل ۱۶



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

با کلیک بر روی علامت ضربدر امکان حذف فایل مورد نظر وجود دارد.

با کلیک بر روی علامت مداد امکان ویرایش فایل مورد نظر وجود دارد.

توضیحات

عملیات

ایجاد

حجم

سند ۳۳۴۴۱

نوع سند پرونده دانشجو

توضیحات

نمایش ۱ - ۱ از ۱

صفحه ۱ از ۱

50

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.

پرداخت الکترونیکی: این مرحله برای پرداخت هزینه خدمات جانبی و شهریه دانشجویانی است که مشمول پرداخت شهریه هستند.

**واریز شهریه به روش الکترونیکی:** برای واریز مبلغ به روش الکترونیکی لازم است کاربر دارای کارت شتاب بوده و **حداقل به اندازه مبلغ مورد نظر موجودی** داشته باشد. ضمناً کارت مورد نظر باید دارای رمز دوم، کد ۴ رقمی CVV2 و تاریخ انقضاء باشد. به روش زیر وارد صفحه پرداخت الکترونیکی گردید (شکل ۱۸)

۲- یکی از درگاه های پرداخت را انتخاب نمایید تا به صفحه پرداخت اینترنتی منتقل شوید

بانک ملی      بانک تجارت

ترم پرداخت      شماره دانشجویی      تاریخ پذیرش اینترنتی

وضعیت شهریه      بدهکار      مبلغ پرداختی      ترم محدوده نمایش جدول

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

شناسه پرداخت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	تاریخ و ساعت درخواست پرداخت	کاربر ایجاد کند
--------------	------------	----------	------------	---------------	----------------	-----------------------------	-----------------

شکل ۱۸

در صفحه «سامانه پرداخت الکترونیکی» اطلاعات کارت شتاب خود را در کادرهای تعبیه شده وارد نمایید و پس از انتخاب گزینه «تمامی شرایط و ضوابط را مطالعه کرده و آن را قبول دارم» بر روی دکمه «پرداخت» کلیک نمائید تا پیغام موفقیت آمیز بودن تراکنش را دریافت نمائید. (شکل ۱۹)

سامانه پرداخت اینترنتی  
TEJARAT PAYMENT GATEWAY

لطفاً اطلاعات کارت خود را وارد نمایید

در صورتی که از کامپوزر شخصی خود استفاده نمی نمائید برای آسان شدن بیشتر پیشنهاد می گردد جهت ورود اطلاعات کارت از صفحه کلید معاری استفاده نمائید

شماره کارت      کد CVV2      رمز دوم کارت      تاریخ انقضاء 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 فرمائید. نظریه: - واریزگان کارت: به کلیه دارندگان کارت سیستم بانکی اطلاق می شود که دارای کارت با رمز دوم و عدد CVV2 بوده و بانک صادر کننده کارت ایشان در شبکه شتاب فعال می باشد.

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

نام فروشنده (شناسه ثبت بانکی)      مبلغ پرداختی (ریال)

پرداخت      انصراف

شکل ۱۹

با کلیک بر روی گزینه «پرداخت» وارد صفحه تأیید مبلغ پرداختی می‌شوید که با تأیید آن صفحه حاوی جواب بانک همانند شکل زیر نمایان می‌شود. (شکل ۲۰)

شکل ۲۰

در صورتی که عملیات پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شود همانند بالا پیغام «پرداخت الکترونیکی با موفقیت انجام شد» را ملاحظه می‌نمایید 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 دانشجوی» می‌شوید که در جدول پایین فرم، ستون آخر «پاسخ بانک» قابل مشاهده می‌باشد. (شکل ۲۱)

پرداخت‌های الکترونیکی دانشجو

ترم پرداخت: [ ]  
 شماره دانشجو: [ ]  
 نوع پرداخت: [ ]  
 وضعیت شهریه: [ ]  
 مبلغ پرداختی: [ ]

در مواردی که تحت ستون "پاسخ بانک" خطایی وجود دارد، در صورت لزوم می‌توانید 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
			۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۰۹ : ۵۳			نامشخص است
			۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۱			نامشخص است
	۱۰۰		۱۳۸۸/۰۶/۰۸ - ۱۰ : ۲۹		۰۰۰۰۰۰۱۹۰۰۲۶	موفقیت تراکنش

پاسخ 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.

**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 ۲۲)

تقاضای خوابگاه

متقاضی خوابگاه در ترم اول

خیر

اصلاح

بله

۱- انتخاب گزینه بله

۲- کلیک بر روی گزینه «اصلاح»

شکل ۲۲

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

**چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:** با انتخاب این مرحله ابتدا از دانشجو درمورد صحت اطلاعات ورودی سوال پرسیده می‌شود و سپس فرم مشخصات دانشجو بر روی صفحه ظاهر می‌گردد. (شکل ۲۳)

**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.

چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو

در صورت انجام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلی قابل تغییر نخواهد بود. عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می‌باشد.

آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید ؟

خیر

بلی

در صورت عدم نیاز به ویرایش اطلاعات و به منظور تایید آنها گزینه «بله» را کلیک نمایید.

در صورت نیاز به ویرایش اطلاعات وارد شده گزینه «خیر» را کلیک نمایید و به فرم مورد نظر رفته و اطلاعات را ویرایش نمایید.

شکل ۲۳

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 و اطلاعات آن را کنترل نمایید.



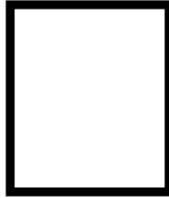
شکل ۲۴

**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 ۲۶) لذا در چاپ گواهی مذکور و همراه داشتن آن در روزهای ثبت نام حضوری همراه با سایر مدارک لازم، کاملاً دقت نمایید.

## گواهی پذیرش غیرحضوری

تاریخ:

زمان:



نام خانوادگی:

نام:

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 رویت 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 پذیرا باشم و آگاهی کامل دارم ثبت نام قطعی در این دانشگاه منوط به صحت اطلاعات درج شده زمان پذیرش اینجانب خواهد بود.

شکل ۲۵

با آرزوی موفقیت برای شما