



دانشگاه صنعتی نوشیروانی بابل

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 .

سیستم گلستان فقط از طریق مرورگر اینترنت اکسپلورر (IE) باز می شود

در صورت استفاده از نسخه های اینترنت اکسپلورر (IE) با ورژن کمتر از ۱۰ 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:

- ۱- پذیرش و ثبت نام به صورت غیر حضوری می باشد و پذیرفته شده باید در زمان اعلام شده اقدام به ثبت نام نماید.
- ۲- پذیرفته شده بعد از ثبت نام غیر حضوری، لازم است که برای احراز هویت و تحویل مدارک فیزیکی در تاریخ های که متعاقباً اعلام خواهد شد مراجعه نماید. دانشجوی 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.
- ۳- هر دانشجویی 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.
- ۴- کلیه دانشجویان مشمول خدمت سربازی باید به سایت نظام وظیفه در آدرس epolice.ir منوی وظیفه عمومی - خدمات اینترنتی وظیفه عمومی، مراجعه کرده و درخواست معافیت تحصیلی خود را ثبت نمایند.

راهنمای تصویری پذیرش غیر حضوری:

مرحله ۱:

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 ۲:

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



The screenshot shows the login page of the Golestan University Student Portal. At the top left is the university logo and the text 'به نام خدا' (In the name of God). Below it is the date and time: '12:33:08 چهارشنبه 31 تیر 1394'. The main heading is 'دانشگاه صنعتی بابل' (Golestan University) and 'سیستم جامع آموزش' (Integrated Education System). There are two input fields: 'شناسه کاربری:' (User ID) and 'گذرواژه:' (Password). Below these are 'ورود' (Login) and 'خروج' (Logout) buttons. At the bottom right, there is a footer: 'تنظیمات | کاربر آزمایشی | موهان منقازی ترم تابستان'.

توضیحات:

برای وارد کردن شناسه کاربری خود ابتدا عبارت nit011 و در ادامه شماره داوطلبی

خود را وارد نمایید (بعنوان مثال 1896562nit011). **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:

۱: 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 | فومشکنار | نامعلوم | ایران | |
| ۱۲۱۷ | کاغذکنان | اذربایجان شرقی | ایران | |
| ۰۹۶۷ | کنارتخته | نامعلوم | ایران | |
| ۱۳۵۴ | کنارک | سیستان و بلوچستان | ایران | |
| ۱۱۰۶ | کوزه کنان | نامعلوم | ایران | |
| ۰۰۴۵ | کوشکنار | هرمزگان | ایران | |

۲: 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:

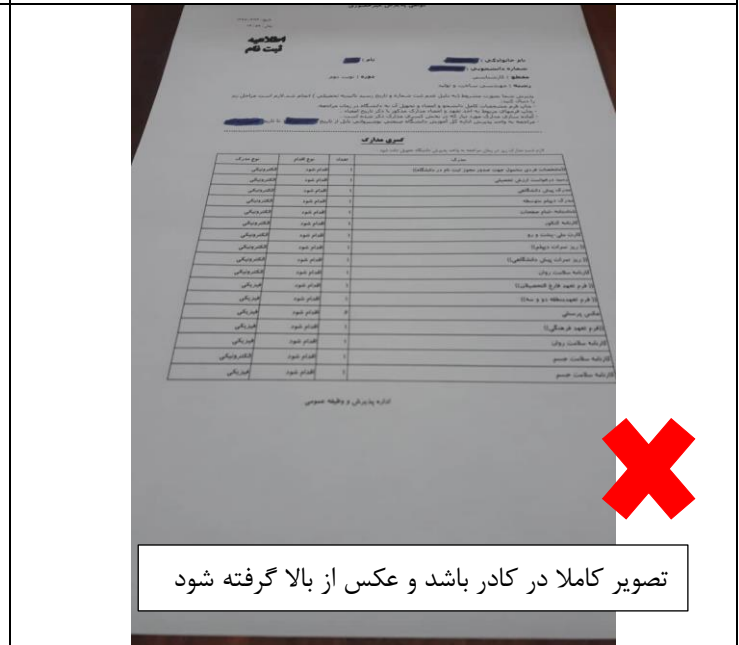
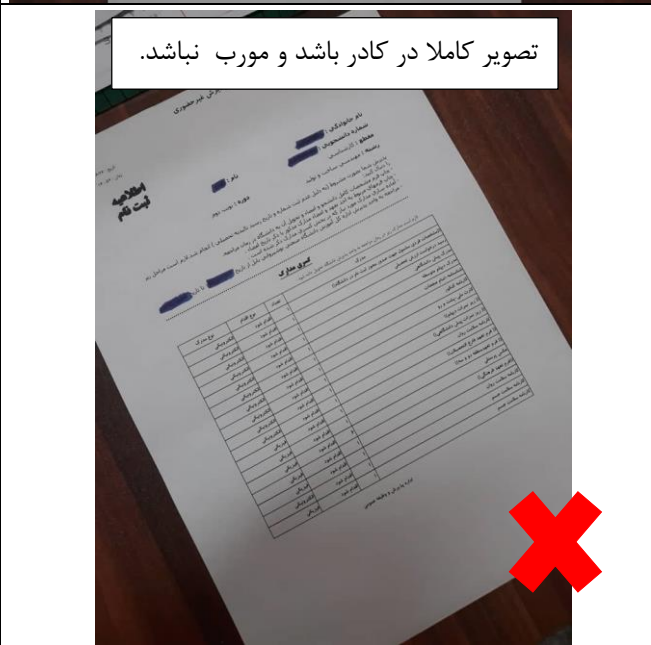
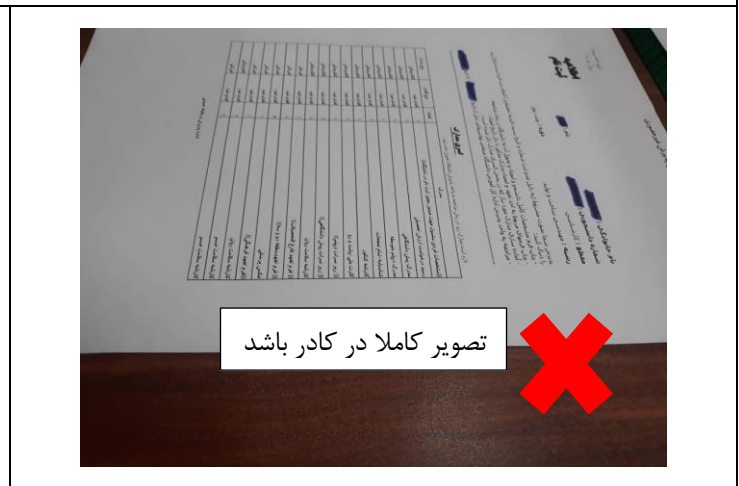
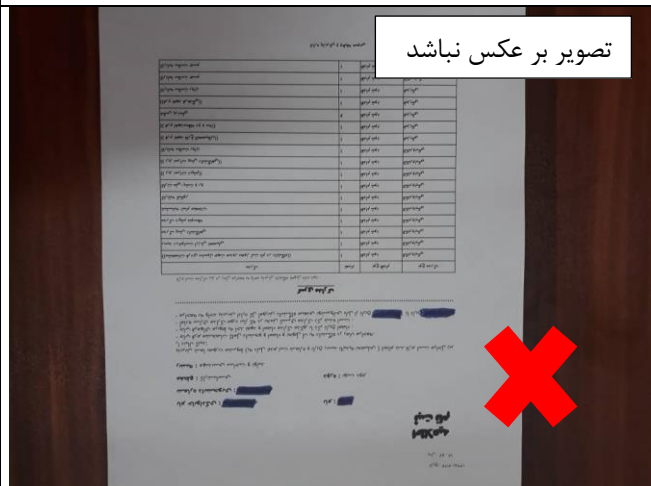
بررسی تغییرات: اطلاعات وارد شده را چک می کند و در صورت اشکال در کادر پایین صفحه خطاهای مربوط را با رنگ قرمز نشان می دهد.

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.

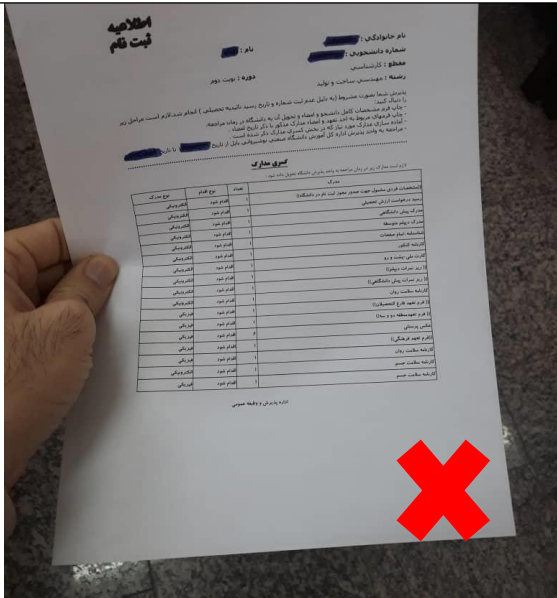
شروع مجدد: اطلاعات کلیه کادرها در آن صفحه را پاک می کند، گویی صفحه را مجدد باز کرده اید.
بازگشت: از صفحه خارج می شود و به صفحه قبلی باز می گردد.

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.

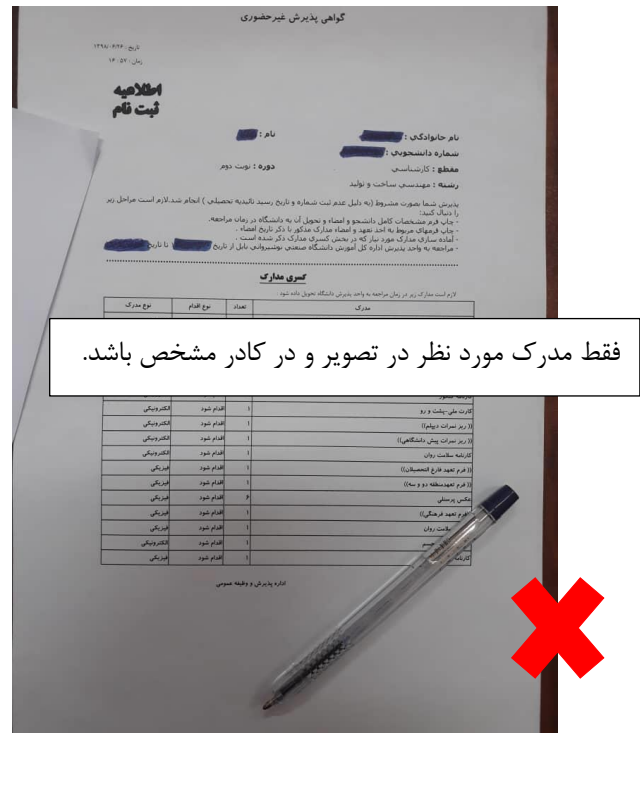
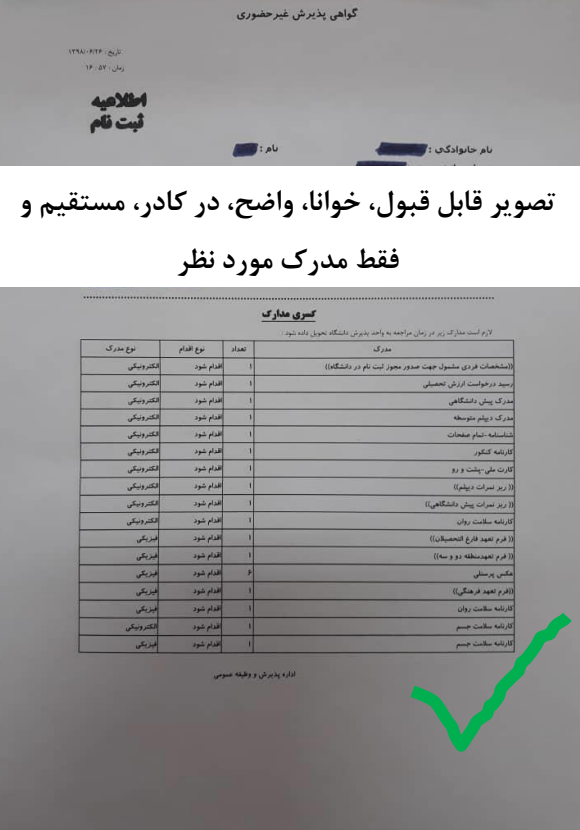
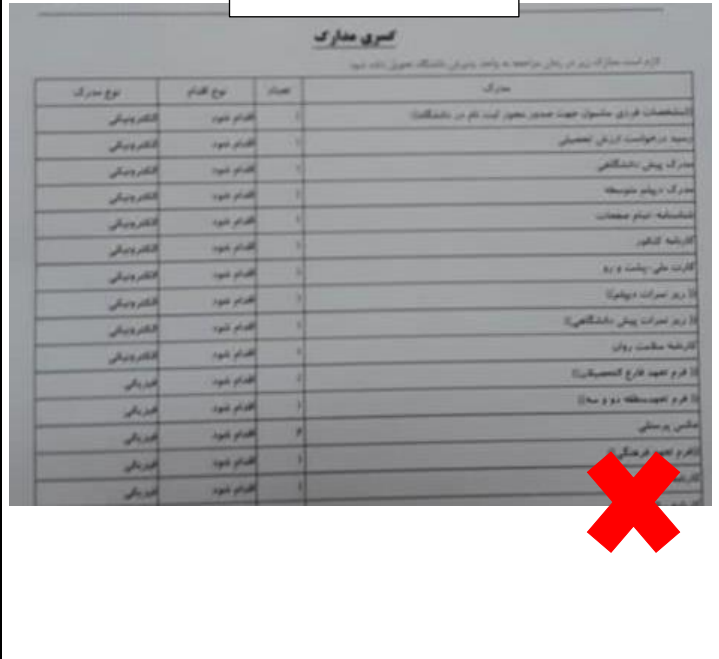
غیر قابل قبول



مدرک را روی سطح صاف گذاشته و عکس بگیرید. خوانا، صاف و در کادر باشد



تصویر واضح و خوانا باشد.



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



۱۳۹۵ چهارشنبه ۳۱ شهریور ۱۸:۳۵:۱۴

به نام خدا
سیستم جامع آموزش دانشگاه صنعتی یابل

کاربر: ... خروج

✕ منوی کاربر ✕ پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود



| | | | |
|-----------------------|------|--------------|-----------------------|
| شماره دانشجو | ۹ | گروه آزمایشی | ریاضی و فیزیک |
| نام | | نام خانوادگی | |
| نام پدر | | دانشکده | مهندسی برق و کامپیوتر |
| ترم ورود | ۳۹۵۱ | گروه آموزشی | مهندسی برق و کامپیوتر |
| شماره داوطلب در کنکور | ۷۷۳ | 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 | فعالتهای 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: ۱۲۵۰,۰۰۰ پرداخت شده تاکنون: ۰ | راهنما |
| ۱۲ | انتخاب | تقاضای خوابگاه | متقاضی خوابگاه : خیر | 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 |

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.

شروع ثبت نام غیر حضوری

مرحله ۱: 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 مابیل

کاربر: ... خروج

پدیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: ۱۰۰۳۵ گروه آزمایشی: ریاضی و فیزیک

نام: سیدمحمد نام خانوادگی: ...

نام پدر: ... دانشکده: مهندسی برق و کامپیوتر

ترم ورود: ۳۹۵ گروه آموزشی: مهندسی برق و کامپیوتر

شماره داوطلب در کنکور: ۳ رشته تحصیلی: مهندسی برق - روزانه

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 ایشاگری | | راهنما |
| ۶ | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو | | راهنما |
| ۷ | انتخاب | فعالیت‌های 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 | انجام 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
غیر مشمول
عضو سپاه در حال خدمت
معافیت تعهد خدمت
معافیت موقت
معافیت تحصیلی در مقطع بالاتر
مشمول تعهد خدمت به وزارت علوم
مشغول به خدمت
آماده به خدمت
ترخیص حین خدمت
محرورم 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

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 ۲: 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.

۱- اطلاعات شخصی پذیرفته شده

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

۲- ارسال (آپلود) عکس

[ارسال تصویر](#)

۳- 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: آرمایش آرمایش-15 خروج
تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

شماره دانشجو 944250001

مشخصات تحصیلی

گروه آزمایشی :
سهامیه قبولی : آزاد
دانشکده : مهندسی ش
گروه آموزشی : ترموسیتیک
رشته تحصیلی : مهندسی ش
نوع ورود به آموزش عالی : آزاد
تسهیلات :

رتبه در سهامیه :

| | |
|----------------------|------------|
| نام آزمایش | |
| نام خانوادگی | آرمایش-15 |
| نام پدر | آرمایش |
| نام انگلیسی | |
| نام خانوادگی انگلیسی | |
| نام انگلیسی پدر | |
| جنسیت | مرد |
| تاریخ تولد | 1368/01/01 |
| محل تولد | 0135 |
| شماره شناسنامه | 1 |
| سری و سریال شناسنامه | |
| محل صدور شناسنامه | 0135 |
| شماره ملی | 0060403464 |
| دین | اسلام |
| مذهب | |
| وضع تاهل | مجرد |



کد اتباع خارجی آموزش و پرورش

<http://emt.medu.ir>

کد رهگیری سوابق فارغ التحصیلی (آموزش و پرورش)

مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی

کد دانش آموزی

نوع دیپلم

گونه دیپلم

شیوه اخذ دیپلم

کد رشته دیپلم

تاریخ اخذ دیپلم

معدل دیپلم

شهر محل اخذ دیپلم

ناحیه اخذ دیپلم

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

<http://emt.medu.ir>

کد رهگیری تاییدیه دیپلم

نام دبیرستان

آدرس دبیرستان

نوع پیش دانشگاهی

شیوه اخذ پیش دانشگاهی

کد رشته پیش دانشگاهی

تاریخ اخذ پیش دانشگاهی

معدل پیش دانشگاهی

شهر محل اخذ پیش دانشگاهی

ناحیه اخذ پیش دانشگاهی

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

<http://emt.medu.ir>

کد رهگیری تاییدیه پیش دانشگاهی

نکته مهم

کلیه دانشجویان باید در مرحله "اطلاعات دانشجو - قسمت اول" و در قسمت اطلاعات دیپلم و پیش دانشگاهی وارد سامانه آموزش پرورش به آدرس <http://emt.medu.ir> شده و درخواست سوابق فارغ التحصیلی و درخواست تاییدیه دیپلم را به صورت جداگانه ثبت و بعد از ثبت، کد رهگیری مربوطه را در کادرهای "کد رهگیری سوابق تحصیلی" و "کد رهگیری تاییدیه دیپلم" ثبت کنید.

دانشجویانی که دارای مقطع پیش دانشگاهی هستند، این عملیات را برای سوابق فارغ التحصیلی و تاییدیه پیش دانشگاهی نیز انجام دهند.

۱- کد پستی را بصورت یک عدد ۱۰ 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 | |

تایید دانشجو

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق بر کار و مراحل تحصیل و فارغ التحصیل و غیره مشخو دانشجو می باشد. توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب

۲- 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.

۳- 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.

پازگشت

مرحله ۳: 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 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:

نام بیمه:

شهرستان:

نام بیمه:

سایر اطلاعات

فعالیت در رشته ورزشی: عناوین و مقامها:

فعالیت در رشته هنری: توضیح:

دارای مهارت خاص: توضیح:

دارای معلولیت: توضیح:

دارای بیماری خاص: توضیح:

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 آدرس:

نام محل:

کد پستی:

تلفن ثابت:

تلفن همراه:

نوع محل سکونت دانشجو:

سایر

تعداد برادران:

تعداد خواهران:

تعداد فرزندان خانواده:

دانشجو فرزند چندم خانواده است؟

آیا دانشجو در شهر دانشگاه خویشاوندی دارد؟

چپ 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 فوقه 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 تأیید مدیریت: بررسی نشده

شروع مجدد

اعمال تغییرات

بررسی تغییرات

مرحله ۴: استعلام سوابق تحصیلی (مخصوص دانشجویان کارشناسی ارشد و دکتری)

در این مرحله دانشجو از طریق پورتال وزارت علوم (برای نودانشجویان قبولی در مقطع تحصیلات تکمیلی) و وزارت آموزش و پرورش (برای نودانشجویان قبولی در مقطع کارشناسی) باید استعلام سوابق تحصیلی خود را دریافت کنند.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

| | | |
|-----------------|--------------|-----|
| شماره دا | گروه آزمایش | |
| نام خانوادگی | نام خانوادگی | |
| نام | نام | نام |
| ترم | گروه آموزشی | |
| شماره داوطلب در | رشته تحصیلی | |

[راهنما](#) [راهنما](#)

مراحل پذیرش نتیجه بررسی مدارک آموزش.

| ردیف | عملیات | مرحله | وضعیت |
|------|------------------------|---|---|
| ۱ | انتخاب | تعیین وضعیت نظام وظیفه | |
| ۲ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت اول | |
| ۳ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم | |
| ۴ | انتخاب | استعلام سوابق تحصیلی دانشجو | |
| ۵ | انتخاب | اطلاعات ایشارگری | |
| ۶ | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو | |
| ۷ | انتخاب | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو | |
| ۸ | انتخاب | چاپ فرم(های) اخذ تعهد | |
| ۹ | انتخاب | دریافت فرم(های) مورد نیاز | |
| ۱۰ | انتخاب | ارسال فایل مدارک | |
| ۱۱ | انتخاب | پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی | مبلغ قابل پرداخت: ۱۷۵,۰۰۰ پرداخت شده تاکنون : * |
| ۱۲ | انتخاب | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | |
| ۱۳ | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو | |
| ۱۴ | | مراجعه به دانشگاه و تحویل مدارک | تاریخ مراجعه : ساعت : |

کلیک روی گزینه انتخاب

با کلیک روی این لینک، وارد پورتال وزارت عتف شده و اطلاعات خواسته شده در آن پورتال را جهت استعلام تکمیل کرده و کد پیگیری دریافت کنید.

بعد از تکمیل اطلاعات قبلی در پورتال وزارت عتف، کد پیگیری دریافتی را در کادر کد پیگیری تایپ کرده و روی لینک استعلام کلیک کنید.

استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

محدوده جستجو

شماره دانشجو

کد ملی

سوابق تحصیلی

استعلام سابقه تحصیلی اشخاص با استفاده از کد ملی و یا کد دانشنامه انجام می شود. برای دریافت کد پیگیری استعلام روی آدرس زیر کلیک نمایید. <http://estelam.msrt.ir>

کد پیگیری

استعلام سوابق تحصیلی

| | | |
|------------|---------|---------|
| استعلام | دانشگاه | دانشگاه |
| شاهده ردیف | دانشگاه | دانشگاه |

مرحله ۵: فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجویان:

در این قسمت سوالاتی از علایق شما در حوزه فرهنگی، ورزشی و ... خواهد شد که لازم است شما به همه آنها پاسخ دهید. برای این کار دکمه "انتخاب" مرحله ۱۲ از صفحه "مراحل پذیرش" را کلیک نمایید تا وارد صفحه زیر شوید.

باسخگوی افراد به سوالهای نظرسنجی

شماره دانشجو ۹۴۳۱۵۰۰۰۱ آزمایشی ۷ آزمایشی ۷
نوع نظرسنجی پایش و سنجش توانمندیها، مهارتها و علایق
دوره فعال کلی



جهت نمایش سوالات هر مجموعه و پاسخگوی به آن، بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید

| ردیف | وضعیت | شرح پرسشنامه | استاد / اداره | منبع درس |
|------|--------|---|---------------|----------|
| ۱ | انتخاب | پایش و سنجش توانمندیها، مهارتها و علایق 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.



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

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

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://telegram.me/FarhangiNoshirvani>

- پاسخ
- قرآن
 - کتابخوانی و مطالعات فرهنگی
 - پژوهش فرهنگی
 - شعر و ادب
 - داستان 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 ۶: 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 ۶) ارسال (آپلود) نمائید. لازم به ذکر است که همه این فرمهای تکمیل شده در روز ثبت نام حضوری از شما دریافت خواهد شد.

۷: ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی :

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 jpeg، pdf 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 غیر حضوری 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 سیستم آستان به طور اتوماتیک کلیه ی فعالیت های آموزشی دانشجوی را لغو می کند.

سیستم جامع آموزش دانشگاه صنعتی بابل

چهارشنبه ۳۱ شهریور ۱۳۹۵

خروج

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند پذیرش

شماره دانشجویی

نوع مدرک

نام مدرک

عملیات

| عملیات | نوع مدرک | نام مدرک | مشاهده | وضعیت | نسخه | مهلت | اجباری | مسئولیت | پرونده |
|--------|------------|---|--------|------------|------|------|--------|---------|--------|
| ۱ | الکترونیکی | ((مشخصات فردی مشمول جهت صدور مجوز ثبت نام در دسترس نیست)) | ارسال | 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 |

دریافت فرم(های) مورد نیاز

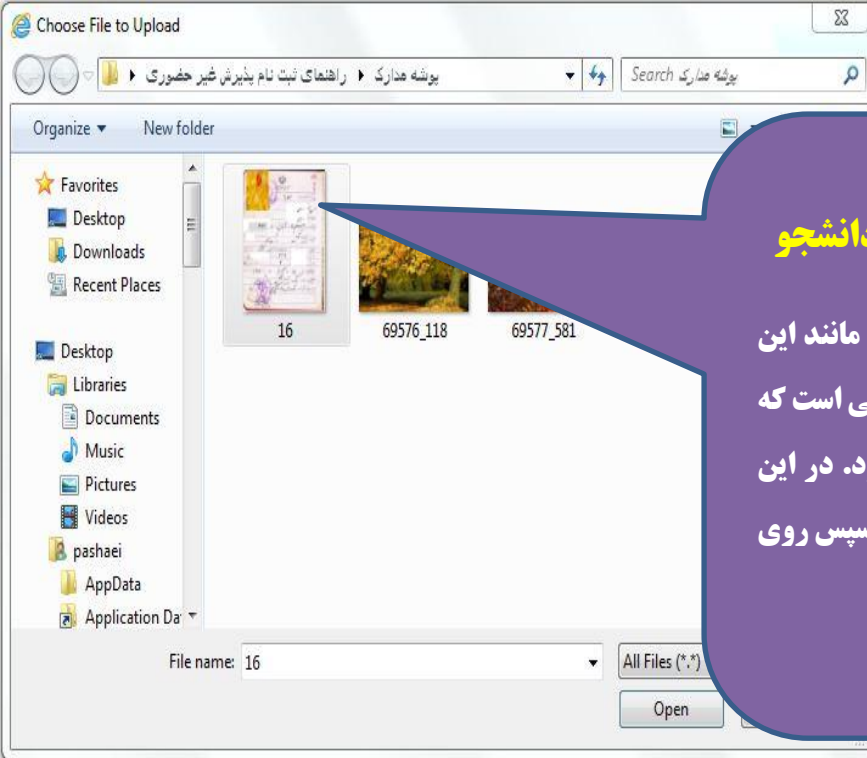
مدرک نظام وظیفه میتواند شامل کارت پایان خدمت، کارت معافیت و ... باشد

شماره سند:

شرح سند: شناسنامه-تمام صفحات

مشاهده عکس

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



ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

بعد از انتخاب پیوند ارسال، صفحه ای مانند این شکل باز می شود که مسیر پوشه مدارک 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.

شماره سند: ۲۷۲۹

شرح سند: شناسنامه-تمام صفحات

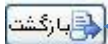
مشاهده عکس

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

| ایجاد | یالا | توضیحات | شماره صفحه | عملیات |
|-------|------|---------|------------|--------|
| 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.



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-شیانه-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 : خ |
| 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 | | | |
| مدرک موافقت دیپلم متوسطه | ارسال نشده | | | |
| شناسنامه-تمام صفحات | ارسال نشده | | | |
| موافقت محل کاربرای 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 ۸: پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی (بیمه):

در این مرحله دانشجو باید مبلغ ویژه خدمات جانبی (حق بیمه) و ثبت نام خود را پرداخت 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 بابل

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

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

شماره دانشجو: ۹۵۰۰۰۰
پرداخت بابت: هزینه خدمات جانبی

وضعیت: بدهکار ۱۷۵,۰۰۰
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، جهت مشاهده جزئیات درگاه پرداخت درگاه پرداخت درگاه پرداخت

| شناسه پرداخت | ترم | نام بانک | شماره حساب | مبلغ مورد نظر | مبلغ تایید شده |
|--------------|------------------------------|------------|------------|---------------|----------------|
| ۳۹۵۱ | ترم تابستان ۹۵-۹۶ | بانک تجارت | | | |
| ۳۹۲۳ | ترم تابستان ۹۴-۹۵ | | | | |
| ۳۹۲۲ | ترم دوم ۹۴-۹۵ | | | | |
| ۳۹۴۱ | ترم اول ۹۴-۹۵ | | | | |
| ۳۹۲۳ | ترم تابستان ۹۳-۹۴ | | | | |
| ۳۹۲۲ | ترم دوم ۹۳-۹۴ | | | | |
| ۳۹۲۱ | ترم اول ۹۳-۹۴ | | | | |
| ۳۹۲۳ | ترم تابستان ۹۲-۹۳ | | | | |
| ۳۹۲۲ | ترم دوم ۹۲-۹۳ | | | | |
| ۳۹۲۱ | ترم اول ۹۲-۹۳ | | | | |
| ۳۹۱۳ | ترم تابستان ۹۱-۹۲ | | | | |
| ۳۹۱۲ | ترم دوم ۹۱-۹۲ | | | | |
| ۳۹۱۱ | ترم اول ۹۱-۹۲ | | | | |
| ۳۹۰۳ | ترم تابستان ۹۰-۹۱ | | | | |
| ۳۹۰۲ | ترم دوم ۹۰-۹۱ | | | | |
| ۳۹۰۱ | ترم اول ۹۰-۹۱ | | | | |
| ۳۸۹۳ | ترم تابستان ۸۹-۹۰ | | | | |
| ۳۸۹۲ | ترم دوم ۸۹-۹۰ | | | | |
| ۳۸۹۱ | ترم اول ۸۹-۹۰ | | | | |
| ۳۸۸۳ | ترم تابستان ۸۸-۸۹ | | | | |
| ۳۸۸۲ | ترم دوم ۸۸-۸۹ | | | | |
| ۳۸۸۱ | ترم اول ۸۸-۸۹ | | | | |
| ۳۸۷۳ | ترم تابستان سال تحصیلی ۸۷-۸۸ | | | | |
| ۳۸۷۲ | ترم دوم ۸۷-۸۸ | | | | |
| ۳۸۷۱ | ترم اول ۸۷-۸۸ | | | | |
| ۳۸۶۳ | ترم تابستان سال تحصیلی ۸۶-۸۷ | | | | |
| ۳۸۶۲ | ترم دوم سال تحصیلی ۸۶-۸۷ | | | | |

بر روی علامت سوال جلوی فیلد "ترم محدوده نمایش جدول" کلیک نموده و ترمی که پرداخت را برای آن انجام می دهیم (نیمسال اول ۴۰۰-۹۹) انتخاب می نماییم. سپس روی "لوگوی بانک" کلیک می نماییم تا وارد درگاه پرداخت شویم (در این حالت خطایی را نشان می دهد که با انجام عملیات صفحه ۳ رفع می گردد).

زمان باقیمانده :

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 کادر 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 ۱۰ ارتقا دهید.

مرحله ۹: اتمام پذیرش غیر حضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو:

بعد از اتمام همه مراحل قبل و بارگذاری همه ی مدارک و در صورت تایید آنها توسط دانشگاه می توانید اتمام پذیرش غیر حضوری را بزنید. 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.

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

خیر بلی

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 ۱۸۰۰ می باشد]

اطلاعات ثبت شده توسط دانشجو در پذیرش غیر حضوری

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| شماره پرونده بنیاد : 002548571 | کدک دریافتی از بنیاد : 4,000,000 | شماره تماس سرپرست دانشجوي ایتارگر : 02188774554 |
| شماره گواهی ایتارگری : 2545362 | تاریخ گواهی ایتارگری : 1394/02/20 | واحد ذریبط ایتارگری : واحد اجتماعی |
| نوع ایتارگری : خانواده شهدا | | |
| تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها | | |
| نهاد تحت پوشش : فاقد پوشش کمیته ها و نهادها | شهرستان : | بیمه تحت پوشش : خدمات درمانی |
| نام بیمه : | | |
| سایر اطلاعات | | |
| فعالیت در رشته ورزشی : خیر | عناوین و مقام ها : | |
| فعالیت در رشته هنری : خیر | توضیح : | |
| دارای مهارت خاص : خیر | توضیح : | |
| دارای مطلقیت : خیر | توضیح : | |
| توضیح بیماری خاص : | | |
| سایر توضیحات : | | |
| مامور به تحصیل : خیر | نام ارگان مامور کننده : | |
| چاپ دست : خیر | | |
| آدرس محل سکونت خانواده دانشجو و تلفن | | |
| آدرس : تهران-خیابان شریعی کوچه سوسن پلاک 4 | | |
| نام محل : | کد پستی : 4713544562 | تلفن ثابت : 33225564 |
| همراه : 09125684425 | | |
| اطلاعات خانواده دانشجو | | |
| معرفین دانشجو | | |
| فعالیتهاي شغلي، اجتماعي و فرهنگي دانشجو | | |
| سفرهاي خارجي دانشجو | | |
| نام و نام خانوادگی دانشجو : | مسئول دریافت مدارک : | مسئول ثبت در رایانه : |
| امضا: | امضا: | امضا: |
| تاریخ: | تاریخ: | تاریخ: |

نام و نام خانوادگی دانشجو :
مسئول دریافت مدارک :
مسئول ثبت در رایانه :

امضا:
امضا:
امضا:

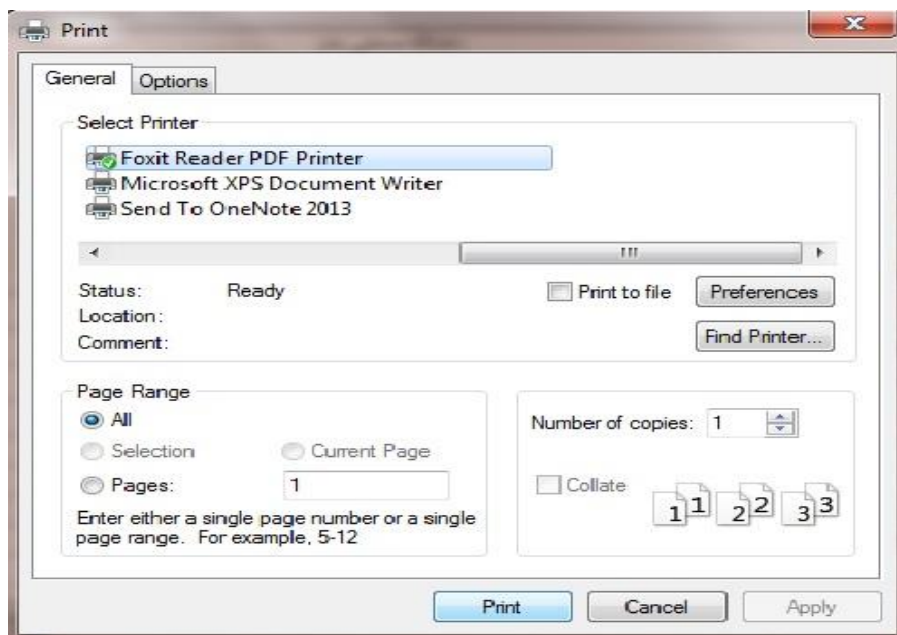
تاریخ:
تاریخ:
تاریخ:

آماده سازی جهت چاپ

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 ۱۰: چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو:

دانشجو باید از این صفحه مانند مواردی که جهت چاپ "مرحله ۱۳" (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 ۲۶۰ می باشد]

گواهی پذیرش غیرحضوری دانشجوی جدیدالورود

پذیرش شما با موفقیت انجام شد. لازم است مراحل زیر را دنبال کنید:
- چاپ فرم مشخصات کامل 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 از تاریخ 1394/02/08 تا تاریخ 1394/02/15

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

| مدرک | تعداد | نوع اقدام | نوع مدرک |
|------------------------------------|-------|-----------|------------|
| رسید درخواست ارزش تحصیلی | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| شناسنامه-تمام صفحات | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| مدارک نظام وظیفه | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| تصویر کارت ملی-پشت و رو | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| ((ریز نمرات دبیرانه)) | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| ((ریز نمرات پیش دانشگاهی)) | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| درخواست ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی | 1 | اقدام شود | الکترونیکی |
| رسید درخواست ارزش تحصیلی | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| مدارک پیش دانشگاهی | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| مدارک دیپلم متوسطه | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| شناسنامه-تمام صفحات | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| مدارک نظام وظیفه | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| صکس | 6 | اقدام شود | فیزیکی |
| کارتنامه تکثیر | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| تصویر کارت ملی-پشت و رو | 2 | اقدام شود | فیزیکی |
| ((ریز نمرات دبیرانه)) | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| ((ریز نمرات پیش دانشگاهی)) | 1 | اقدام شود | فیزیکی |
| درخواست ریز نمرات و تاییدیه تحصیلی | 1 | اقدام شود | فیزیکی |

اداره پذیرش و وظیفه عمومی

گواهی چاپ جهت چاپ

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

مرحله ۱۲: 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.



کاربر: سید [نام] | ی خروج | پرداختهای الکترونیکی دانشگاه در پذیرش غیرحضوری | X نموی کاربر | X پرداختهای الکترونیکی دانشگاه

شماره دانشجویی: [شماره] | پرداخت بابت: هزینه خدمات جانبی

وضعیت: ۱۷۵,۰۰۰ | بدهکار | مبلغ پرداختی: ۱۷۵,۰۰۰ | ترم محدود نمایش: [ترم] | ۳۹۵۱ | در صورتیکه مراجع در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در سیستم پاسخ بانک تا جهت

شماره حساب | نام بانک

| شماره ترم | شرح ترم |
|-----------|------------------------------|
| ۳۹۵۱ | نیمسال اول ۹۵-۹۶ |
| ۳۹۴۳ | تابستان ۹۴-۹۵ |
| ۳۹۴۲ | نیمسال دوم ۹۴-۹۵ |
| ۳۹۴۱ | نیمسال اول ۹۴-۹۵ |
| ۳۹۳۳ | تابستان ۹۳-۹۴ |
| ۳۹۳۲ | نیمسال دوم ۹۳-۹۴ |
| ۳۹۱۱ | نیمسال اول ۹۱-۹۲ |
| ۳۹۰۳ | تابستان ۹۰-۹۱ |
| ۳۹۰۲ | نیمسال دوم ۹۰-۹۱ |
| ۳۹۰۱ | نیمسال اول ۹۰-۹۱ |
| ۳۸۹۳ | تابستان ۸۹-۹۰ |
| ۳۸۹۲ | نیمسال دوم ۸۹-۹۰ |
| ۳۸۹۱ | نیمسال اول ۸۹-۹۰ |
| ۳۸۸۳ | تابستان ۸۸-۸۹ |
| ۳۸۸۲ | نیمسال دوم ۸۸-۸۹ |
| ۳۸۸۱ | نیمسال اول ۸۸-۸۹ |
| ۳۸۷۳ | ترم تابستان سال تحصیلی ۸۷-۸۸ |
| ۳۸۷۲ | نیمسال دوم ۸۷-۸۸ |
| ۳۸۷۱ | نیمسال اول ۸۷-۸۸ |
| ۳۸۶۳ | ترم تابستان سال تحصیلی ۸۶-۸۷ |
| ۳۸۶۲ | ترم دوم سال تحصیلی ۸۶-۸۷ |

بانک تجارت

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.

توضیحات خلاصه و مهم:

| ردیف | عملیات | مرحله | وضعیت | راهنما |
|------|--------|---|--|--------|
| ۱ | انتخاب | تعیین وضعیت نظام وظیفه | | راهنما |
| ۲ | انتخاب | تاییدیه تحصیلی | | راهنما |
| ۳ | انتخاب | اطلاعات دانشجوی - قسمت اول | تایید دانشجو: عدم تایید | راهنما |
| ۴ | انتخاب | اطلاعات دانشجو - قسمت دوم | تایید دانشجو: عدم تایید | راهنما |
| ۵ | انتخاب | اطلاعات ایتارگری | | راهنما |
| ۶ | انتخاب | اطلاعات خانواده دانشجو | | راهنما |
| ۷ | انتخاب | فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو | | راهنما |
| ۸ | انتخاب | چاپ فرم(های) اخذ تعهد | ۱- تعهد اخلاقی فرهنگی | راهنما |
| ۹ | انتخاب | دریافت فرم(های) مورد نیاز | ۲- فرم های بارگذاری شده | 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 | پرستنامه بهداشتی، فرهنگی و ... | | راهنما |
| ۱۴ | انتخاب | اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو | ۳- گزارش ۱۸۰۰ | راهنما |
| ۱۵ | انتخاب | چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو | ۴- گزارش ۲۶۰ | راهنما |
| ۱۶ | | | | راهنما |
| ۱۷ | | مراجعه به درمانگاه | | راهنما |

اصل کلیه مدارکی که حین ثبت نام غیر حضوری دریافت کرده اید (شامل فرم های تعهد و فرم ۲۶۰ و ۱۸۰۰) را چاپ کرده و نزد خود نگهدارید.

بعد از پایان مهلت ثبت نام غیر حضوری، اطلاعیه برای تحویل حضوری مدارک، در سایت و کانال درج خواهد شد.