

دانشگاه شهید مطهری

ضمن عرض تبریک بمناسبت قبولی شما عزیزان در مقطع کارشناسی ارشد دانشگاه شهید مطهری، لطفا جهت انجام و تکمیل ثبتنام غیرحضوری (اینترنتی) از ساعت ۸ صبح روز سه شنبه مورخ ۱۵ شهریور ماه لغایت ساعت ۲۴ چهار شنبه مورخ ۲۳ شهریور ۱۴۰۱ با مراجعه به سایت گلستان دانشگاه مراحل زیر را به دقت انجام داده و در نهایت گواهی انجام پذیرش غیرحضوری را دریافت نمایید و پس از امضاء به همراه مدارک خواسته شده در ساعات اداری روز چهار شنبه مورخ ۳۳ شهریور و یکشنبه مورخ ۲۷ شهریور ماه ۱۴۰۱ به نشانی دانشگاه محل قبولی تحویل نمایید؛ لازم به ذکر است پس از تاریخ مذکور امکان ثبت نام وجود ندارد و عدم انجام پذیرش غیر حضوری و ارسال مدارک به منزله انصراف از ثبت نام تلقی خواهد شد.

برای انجام پذیرش غیر حضوری وارد سایت جامع آموزشی گلستان به آدرس زیر شوید.

۰. ورود به سایت www.golestan.motahari.ac.ir

۲. در صورت مشاهده پیغام زیر روی گزینه Continue to this کلیک نمایید.

There is a problem with this website's security certificate.
 The security certificate presented by this website was issued for a different website's address.
 Security certificate problems may indicate an attempt to fool you or intercept any data you send to the server
 We recommend that you close this webpage and do not continue to this website.
 Click here to close this webpage.
 Continue to this website (not recommended).

More information

۳. جهت ورود برای تکمیل پذیرش غیرحضوری گزینه «ورود به سیستم» را کلیک کنید و با نام کاربری و رمز عبور و وارد نمودن جروف درهم ریخته گزینه ورود را انتخاب نمایید.

سيستم جـــــــامع دانشگاهی	دانشگاه شهید مطهری محمد است دانشگاه گار تان	
	سيسلم جامع دالستامي للستان	
	شناسه کاربری:	
	گذرواژه:	
	لطفا که مقابل را وارد نماییده powered by nopartes	
ورود به سیستم		
معرف (اندازمندی) المقررات		
1 // II IG / I		

د:	ِشناسی ارشد ۳۴۵۶۷۸۹ باشد نام کاربری شما خواهد بو	لاً اگر شماره داوطلبی شما در آزمون سراسری کار	مثا
		D •11٣٤0٦٧٨	٩
ر و حوصله بصورت	ز عبور شما خواهد بود: ۲۳٤٥٦۷۸۹ • بد که بایستی تمامی مراحل موجود را به ترتیب و با صب	اگر شماره ملی شما ۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹ باشد رم س از ورود به سیستم صفحه زیر را مشاهده مینمای	و ا پىر
		لمیل نمایید.	تک
	ر <u>اهنما، چاپر</u>	ىل پذيرش	مراح
راهتما	وضعيت	ا عمليات مرحله	رديف
ر <u>اهنما</u>		ا <u>نتخاب</u> تعيين وضعيت نظام وظيفه	2
راهنما	تایید دانشجو : <mark>عدم تایید</mark>	انتظاب اطلاعات دانشمو - قسمت اول	۲
<u>راهنما</u>	تاييد دانشجو : <mark>عدم تاييد</mark>	التقاب اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	٣
ر <u>اهنما</u>		انتفاب استعلام سوابق تحميلي دانشجو	۴
ر <u>اهنما</u> داهندا		ا <u>انتخاب</u> تبت اطلاعات تمصیات قبلی دانسجو انتخاب اینانیات باشگی	0
راهنما		<u>استقاب</u> العالمات ایتارمزی انتهاب اطالعات هانواده دانشمه	Y
راهنما		انتهاب معرفين دانشمو انتهاب معرفين دانشمو	A
ر <u>اهنما</u>		ایندان و یکی این این این این این این این این این ای	٩
ر <u>اهنما</u>		انتفاب سفرهای خارجی دانشجو	1.
<u>راهنما</u>		انتفاب ارسال فایل مدارک	11
ر <u>اهنما</u>	انشمو	انتفاب اتمام پذیرش غیرمضوری و چاپ فرم مشخصات کامل د	17
ر <u>اهنما</u>		انتفاب چاپ گواهی پذیرش غیر مضوری دانشجو	17
ر <u>اهنما</u>	: تاريخ مراجعه : ساعت	مراجعه به دانشگاه و تمویل مدارک	14
دايت شويد.	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا	برا:
دایت شوید. ،ظیفه خود را انتخاب	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سیس وضعیت نظام و	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ای تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه	برا: برا:
دایت شوید. وظیفه خود را انتخاب	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ای تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید.	برا: برا: انته
دایت شوید. وظیفه خود را انتخاب	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید.	برا: برا: انته
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهند راهندای جاب	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ای تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. رامل پذیرش	برا: برا: انته
دایت شوید. بِظیفه خود را انتخاب باهنیا	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهندا راهنداریاییایییایی وضعیت	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ای تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید عنیات مرحله است	برا: برا: انته
دایت شوید. ظیفه خود را انتخاء بایفیا باهنیا	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و باهنما باهنمایدجاید وضعیت	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید عنیات دید عنیات انتظاب تمیین وضعیت نظام وظیفه	برا; برا; انته
دایت شوید. بِظیفه خود را انتخام براهنیا براهنیا براهنیا براهنیا	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهنید راهنمای جاب. وضعیت تایید دانشجو : عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه « انتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید علیات دید علیات انتظار تعیین وضعیت نظام وظیفه انتظار اطاعات دانشجو - قست اول	برا; برا; انته
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و یاهنط یاهنمای جاید وضعیت تایید دانشجو : عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید علیات دید علیات انتظایر اعتامات دانشجو - قست اول انتظایر اعتامات دانشجو - قست اول انتظایر اعتامات دانشجو - قسم اول انتظایر اعتامات دانشجو - قسم اول انتظایر اعتامات دانشجو - قسم اول	برا: برا: انته
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب بطیفه مود را انتخاب بطیفیا باهنما باهنما باهنما	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهنط راهنمای جاب وضعیت تایید دانشهو : عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. مراحل پذیرش دید عملیات دید عملیات دید انتظابی اطاعات دانشجو - قست اول دانتظابی استام حرایق تحمیات قبلی دانشجو دانتظابی اطاعات تحمیات قبلی دانشجو	برا: برا:
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهنیا راهنیای جاب وضعیت تایید دانشجو : عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنار ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنار ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه یها اصلاح را کلیک نمایید. درامل پذیرش درمله عملیات دید عملیات دید انتظاب اطاعات دانشجو - قسمت اول دانتظاب اطاعات دانشجو - قسمت اول دانتظاب اطاعات دانشجو - قسمت اول دانتظاب اطاعات دانشجو - قسمت دوم دانتظاب اطاعات دانشجو - قسمت دوم	برا: برا:
دایت شوید. بِظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهند رایشمو: عدم تایید تایید دانشمو: عدم تایید تایید دانشمو: عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «انتخاب» از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید علیات انتظاید تعیین وضعیت نظام وقیفه انتظاید اطاعات دانشجو - قسمت اول انتظاید اطاعات دانشجو - قسمت اول انتظاید اطاعات دانشجو انتظاید اطاعات دانشجو انتظاید اطاعات دانشجو انتظاید اطاعات دانشجو انتظاید معان ماناده دانشجو انتظاید معان ماناده دانشجو انتظاید معان ماناده دانشجو انتظاید معان ماناده دانشجو انتظاید معان دانشجو	برا: <u>ما الما الما الما الما الما الما الما ا</u>
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهندا راهنمای چاپ وضیت تایید دانشوو : عدم تایید تایید دانشوو : عدم تایید تایید دانشوو : عدم تایید تایید دانشوو : عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «انتخاب» از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. برامل پذیرش نتظید تعیین وضعیت نظام وقیفه انتظید اطاعات دانشجو - قست اول انتظید استاما موابق تحمیات قبلی دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو انتظید مرفی دانشجو انتظید مرفی دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو	برا: ١٠
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما راهنما	ر فيلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از كنار آن كليك نموده و سپس وضعيت نظام و باهنط باهنطاه، چايد وضعيت تاييد دانشمو : عدم تاييد تاييد دانشمو : عدم تاييد عليد دانشمو : عدم تاييد تاييد دانشمو : عدم تاييد	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «انتخاب» از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید علیات دید عمیات انتظید اطلاعات دانشجو - قست اول انتظید اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطلاعات دانشجو انتظید انشجو انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات کنواده دانشجو انتظید اطلاعات کنورگری انتظید اطلاعات کنواد دانشجو انتظید اطلاعات کنواد دانشجو انتظید اطلاعات کنواد دانشجو انتظید اسام بایرش غیرمخوری وجاب فرم مشعات کامل دانش	برا: برا: المالية ال
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فيلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از كنار آن كليك نموده و سپس وضعيت نظام و راهنيز راهنيزي راهنيزي راهنيزي وضعيت تاييد دانشجو : عدم تاييد تاييد دانشجو : عدم تاييد تريين وضعيت نظام وظيفه م	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید علیات دید عمایات انتظیو تعیین وضعیت نظام وقیفه انتظیو اطلاعات دانشجو - قسمت اول انتظیو اطلاعات دانشجو - قسمت اول انتظیو اطلاعات دانشجو - قسمت اول انتظیو اطلاعات دانشجو انتظیو الا ماد دانشجو انتظیو الا الا داد دانشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظیو الا داد دانشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظیو الا داد دانشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظیو الا داد دادشجو انتظار الا داد داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد داد دادشجو انتظار الا داد داد داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد دادشجو انتظار الا داد داد داد داد انتظار الا داد داد داد انتظار الا داد داد داد داد انتظار الا داد داد داد انتظار الا داد داد داد داد داد داد داد انتظار الا داد داد داد داد داد داد داد داد داد	برا: <u>الترا المالية الم</u>
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فيلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از كنار آن كليك نموده و سپس وضعيت نظام و راهنيا راهنيا، جايد وضيت تقام وقيه وضيت نقام وقيه مي وشعيت نقام وقيه مي	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنار ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه یها اصلاح را کلیک نمایید. دید عملیات دید عملیات انتظایر اطاعات دانشوو قسمت اول انتظایر اطاعات دانشوو قسمت اول انتظایر اطاعات دانشوو قسمت اول انتظایر اطاعات دانشوو قسمت اول انتظایر اطاعات دانشوو انتظایر اطاعات دانشوو انتظایر اطاعات دانشوو انتظایر اطاعات دانشوو انتظایر اطاعات دانشوو انتظایر اطاعات دانشوو انتظایر اطاعات اینارگری انتظایر اطاعات اینارگری انتظایر اطاعات اینارگری انتظایر ارام دانشوو انتظایر ارمان دانشوو انتظایر ارمان دانشوو انتظایر ارمان دانشور انتظایر ارمان دانشور دانشور انتظایر ارمان دانشور انتظایر ارمان دانشور دانشور دانشور انتظایر ارمان دانشور دانشور دانشور انتظایر ارمان دانشور دانشور دانشور دانشور انتظایر دارم دانشور دانور	
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فيلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از كنار آن كليك نموده و سپس وضعيت نظام و راهنيا راهنيا، جني. تاييد دانشمو : عدم تاييد تاييد دانشمو : عدم تاييد تاييد دانشمو : عدم تاييد تاييد ونشمو تاييد	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنار ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه یها اصلاح را کلیک نمایید. دید عملیات دید عملیات انتظای اطلاعات دانشوو قسمت اول انتظای اطلاعات دانشوو انتظای اطلاعات این داری انتظای اورال قای داری	
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باهنما باهنما باهنما باهنما	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهندا راهنمای جاید وضیت تایید دانشمو : عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دیه علیات دیه علیات انتظید اطاعات دانشوو قست اول انتظید اطاعات دانشوو قست اول انتظید اطاعات دانشوو قست دوم انتظید اطاعات دانشوو انتظید اعتامات دانشوو انتظید اطاعات دانشوو انتظید استام موابق تعمیلی دانشوو انتظید استام موابق تعمیلی دانشوو انتظید استام ماری دانشوو انتظید استام بایرش عرمفرون و چاپ قرم مشغمات کامل دانش انتظید اتمام پذیرش عیر مغوری دانشوو انتظید اتمام پذیرش عیر مغرون دانشوو انتظید اتمام پذیرش عیر مغوری دانشوو انتظید اتمام پذیرش عیر مغرون دانشوو انتظید اتمام پذیرش عیر مغوری دانشوو انتظید اتمام پذیرش عیر مغرون دانشوو انتظید اتمام پذیرش عیر مغوری دانشوو	
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما با باهنما با باهنما با باهنما با با با با با با با با با با با با با	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهند راهنمای جاب وضعیت تایید دانشجو : عدم تایید تایید دانشجو : عدم تایید تعیی وضعیت نظام وظیفه میک دوضعیت نظام وظیفه ا	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دید علیات دید علیات انتظید اطلاعات دانشجو - قست اول انتظید اطلاعات دانشجو - قست اول انتظید اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطلاعات دانشجو انتظید اطلاعات کانواده دانشجو انتظید وی موره دانشجو انتظید اطلاعات کانواده دانشجو انتظید وا موم میبایست اطلاعات شخصی هم مرحله دوم و سوم میبایست اطلاعات شخصی هر	برا: انته النه
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنما باه باهنما باهنما باه باهنما باه باه باه با باه باه با با باه با با با با با با با با با با با با با ب	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و بلفنط بلفنطعیجاج تایید دانشمو : عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید دانشمو : مدم تایید تایید دانشمو : مدم تایید دانشمو : مدم تایید دانشم : مدم تایی دانش : مدم تایید دانش : مدم تایی دانش : مدم تایید دانش :	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. مرامل پذیش انتظید تعیین وضعیت نظام وقیفه انتظید تعیین وضعیت نظام وقیفه انتظید اطاعات دانشجو - قست اول انتظید اطاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطاعات دانشجو - قست دوم انتظید اطاعات دانشجو انتظید اطاعات دانشجو انتظید انتموه دانشجو انتظید انتمام پذیش غیر مضری و جاب قرم شخصات کامل دانش انتظید انم پذیش غیر مضری و دانشجو انتظید انتمام پذیش غیر مضری دانشجو مرحله دوم و سوم میبایست اطلاعات شخصی هم مرحله دوم و سوم میبایست اطلاعات شخصی هم	برا: انته در
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب بالمنط باهنط با با با با با با با با با با	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و راهند رایشمو: عدم تایید تایید دانشمو: عدم تایید تایید دانشمو : عدم تایید تعیین وضعیت نظام وظیفه مراجعه در کنار گزینه های ر داوطلب تکمیل گردد؛ در این مرحله در کنار گزینه های ر تایپ نموده و سپس علامت سوال را کلیک و از بین م	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. دیه علیات انتظی تعیین وضعیت نظام وقیقه انتظی اطلاعات دانشجو - قست اول انتظی اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظی اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظی اطلاعات دانشجو - قست دوم انتظی اطلاعات دانشجو انتظی اطلاعات دانشجو انتظی اطلاعات مانواده دانشجو انتظی المامات مانواده دانشجو انتظی اطلاعات مانوده دانشجو انتظی اتمام پذیش غیرضوری و چاپ فرم شفصات کامل دانش انتظی اتمام پذیش غیرضوری و چاپ فرم شفصات کامل دانش انتظی اتمام پذیش غیرضوری و چاپ فرم شفصات کامل دانش مرحله دوم و سوم میبایست اطلاعات شخصی هر رد میتوانید بخشی از گزینه مورد نظر خود را در آن ار را انتخاب نمایید.	برا: برا: انته در در
دایت شوید. بظیفه خود را انتخاب باهنیا باهنیا باهنیا باهنیا باهنیا باهنیا باهنیا وارد باز شده گزینه	ر فیلد مورد نظر را انتخاب نموده تا به صفحه مربوطه ه انتخاب از کنار آن کلیک نموده و سپس وضعیت نظام و رفعیت تایید دانشور : عدم تایید تایید دانشور : عدم تایید تایید دانشور : عدم تایید تایید دانشور : عدم تایید تایید دانشور : عدم تایید معین رضیت نظام رقیفه دو معیت نظام رقیفه ا	ی ورود به هر مرحله ابتدا گزینه «ا نتخاب » از کنا ی تعیین نمودن وضعیت نظام وظیفه روی گزینه پها اصلاح را کلیک نمایید. محمه عنیات محمه عنیات محمه عنیات انتظید تعیین ومعیت نظام وقیفه انتظید اعتاد دانشجو - قست اول انتظید اعتام موابق تحمیات قبلی دانشجو انتظید اعتامات دانشجو انتظید اعتامات دانشجو انتظید اعتام غزاده دانشجو انتظید اصام پذین غیرمفرری و چاپ قرم مشعمات کامل دانف انتظید اعمام پذین غیرمفرری و چاپ قرم مشعمات کامل دانف مرحله دوم و سوم میبایست اطلاعات شخصی هم رد میتوانید بخشی از گزینه مورد نظر خود را در آن ار را انتخاب نمایید.	برا: الته الته الته الته الته الته الته الته

۸. در هر مرحله پس از اصلاح اطلاعات خواسته شده کلیک کردن روی گزینه «اعمال تغییرات» الزامی است، در غیراینصورت اصلاحاتی که انجام داده اید لحاظ نخواهد شد؛ در برخی مراحل بایستی اطلاعات وارد شده را تایید نمایید و سپس اعمال تغییرات نمایید (مانند تصاویر زیر).

تاييد دانشجي
با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو ، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می اشد .
طاعات فوق مورد تاييد اينجانب مي باشد آخير 🔽 توجه: اطاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزينه "بله"، ثبت نهايي نخواهد شد.
مد از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیک نمایید.
المستجر المستشير الله المسيرات (1) الم شيرة الله المسيرات (1) الم شيرة الله المسيرات (1) الم شيرة الله
ضعبت تابيد
توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو ، عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و
رغ التحصيلي به عهده شخص دانشجو مي باشد .
تاييد دانشجو 🔽 🔽 الماعات وارد شده، قبل از انتخاب گزينه "بله"، ثبت نهايي نخواهد شد.
یونی تاثیر مدیریت آبریس نشدہ 🗸
. از ورود اطلاعات برای ثبت کامل اطلاعات روی دکمه "اعمال تغییرات" کلیک نمایند.

^۹. در چهارمین مرحله نیاز است استعلام مدرک تحصیلی قبلی (کارشناسی) از طریق سیستم و سایت وزارت علوم دریافت شود. بدین منظور روی گزینه «استعلام سوابق تحصیلی دانشجو» کلیک نموده و وارد سایت مذکور شوید و نسبت به درج آیتمهای خواسته شده بپردازید و در نهایت گزینه «صدور کدرهگیری» را کلیک نموده و در صورت صحیح بودن اطلاعات «کد استعلام» به شماره تلفن همراهی که در همین مرحله وارد نمودید پیامک خواهد شد.

تذکر مهم: تلفن همراهی که در این مرحله ثبت میکنید (مرحله درج اطلاعات شخصی در سامانه استعلام

تمایش مدرک تحصیلی	کد رهگیری	ورود اطلاعات	وزارت علوم) بایستی بنام شخص دانشجو باشد.
	ن اطلاعات نکات مهم را در <mark>این جا</mark> مطالعه فرمایید .	تذکر مهم : لطفا قبل از وارد کرد	
*	,elu	۵.	
*	نام خانوادگی	& +	
*	نام پدر	ŵ	
*	شماره موبایل	۵	
*	کد ملی	a	
*	شماره شنابينامه		
* 🗊	فقط ۶ رقم عددی سریال شناسنامه را وارد کنید		
*	فروردين / 💌 ٥٧٣٥	т / Yo т 🛗	
	من رینک نوستم می سوید خرید		
	صدور کد رهگیری		

ود نمایید.	ایید و در مرحله ارسال فایل مدارک برای آیتم « <mark>تاییدیه تحصیلی»</mark> آپا با ۶۰ ثانیه اعتیار دارد.	خود با پسوند PDF ذخیره نم ارسالی برای دریافت استعلام تن	علوم را در سیستم دقت نمایید که کد
×	 ۲۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰۰	ید از منوی باز شده انتخاب نمای	 ۱۰. در مواردی که با
	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	انتخاب گزینه) درآید.	به حالت اول (عدم
ماييد.	بثارگری بوده (ردیف ۵-اطلاعات ایثارگری) نوع پذیرش را مشخص ز	ں شما از طریق اعمال سھمیہ ا _۔	۱. در صورتيکه پذيرش
فود را وارد	ات کامل تمام اعضای خانواده خود شامل (پدر، مادر، برادر و خواهر) .	ت خانواده دانشجو، بايد مشخص	۱۰. در ردیف ۲ اطلاعا
		مال تغییرات را کلیک نمایید.	نموده و در انتها اء
	ثبت اطلاعات افراد خانواده سن نام خانوادگی تالیامات افراد خانواده کبت اطلاعات افراد خانواده	ت خانواده دانشجر حدف نسبت وابسته استقلال الا	اطلاعا، اصلاح
	 ◄ استقال ◄ میزان درآمد ۲ منام ۳ من ۳ من ۳ منیات <li۳ <="" li="" منیات=""></li۳>	نسبت نام خانوادگی شماره شناسنامه نام چر شغل محل کار تلفن محل کار بخش دوم آدرس بخش سوم آدرس بخش دوم آدرس محل کار بخش دوم آدرس محل کار	
	ايجاد	بحس دوم ،درس محل کار _ بخش سوم آدرس محل کار _	
یت میباشد)	ن و یا آشنایان نزدیک خود را وارد نمایید. . نمایید (حداقل و حداکثر حجم قابل قبول سیستم ۱۰۰ و ۴۰۰ کیلوبا	امی و مشخصات ۳ تن از دوستا ایل مدارک خواسته شده را آپلود	۱. در ردیف ۸ باید اس ۱. در ردیف ۱۰ باید ف
ه و گواهی	لمیل نموده اید میتوانید گزینه اتمام پذیرش غیرحضوری را کلیک کرد	موارد درخواستی را به درستی تک	۱ . در صورتیکه تمام

۱٦. مدارک مورد نیاز جهت تحویل به دانشگاه: ۱- عکس پرسنلی ۴×۳ (۶ قطعه عکس رنگی پرسنلی با زمینه سفید که در سال جاری گرفته شده باشد) ۲- اصل و یک سری کپی مدرک دوره کارشناسی ۳- اصل و یک سری کپی ریز نمرات دوره کارشناسی ٤- اصل و یک سری کپی مدرک سطح دو حوزه علمیه (برای داوطلبانی که مدرک حوزوی دارند) مدر کی دال بر مشخص نمودن وضعیت نظام وظیفه (ویژه برادران) ٦- اصل و ۲ سری کپی شناسنامه تمام صفحات ۷- اصل و ۲ سری کپی کارت ملی (پشت و رو) - اصل پرینت گواهی پذیرش غیرحضوری که از سایت گلستان دریافت نمودید و امضا و اثر انگشت زدهاید. ۹- ارائه برگه تأییدیه سهیمه از سازمان مربوطه (در صورت استفاده از سهمیه) ۱۰ برگه پرینت شده از استعلام مدرک تحصیلی که نحوه دریافت آن از سایت وزارت علوم توضیح داده شد. آدرس دانشگاه شهید مطهری واحد تهران (برای تحویل حضوری مدارک): تهران – میدان بهارستان – خیابان علامه شریف رضی – معاونت آموزشی مدرسه عالی و دانشگاه شهید مطهری – کدیستی ۱۱۵۷۶۱۳۱۱۷ تلفن ۳۳۵۱۳۱۵۵ أدرس دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران مشهد (برای تحویل حضوری مدارک): مشهد– خیابان هفده شهریور – نبش هفده شهریور ۲/۵ جنب پمپ بنزین – دانشگاه شهید مطهری واحد خواهران مشهد – تلفن ۳۳۴۱۸۲۵۶-۰۵۱ در سامانه پذیرش غیرحضوری گزینه پرداخت اینترنتی شهریه وجود دارد که شما برای انجام پذیرش نیازی به پرداخت وجه و شهریه ندارید و دوره آموزشی شما رایگان است.

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه شهید مطهری