

قبل از شروع به ثبت نام در دانشگاه حتماً به موارد زیر دقت کنید:

- برای انجام مراحل ثبت نام الکترونیکی حتماً از مرورگر فایرفاکس استفاده کنید.
- به دلیل اینکه در مراحل مختلف ثبت نام، مؤسسه در صورت ضرورت اقدام به ارسال پیامک خواهد کرد پیام های تبلیغاتی بر روی تلفن شما بسته نباشد.

مراحل ثبت نام اینترنتی:

۱- به منظور ثبت نام در مؤسسه بهار به آدرس سایت مؤسسه که به شرح زیر میباشد مراجعه فرمایید:

www.baharihe.ac.ir

۲- سپس از منوی "ورودی های جدید" گزینه "ثبت نام الکترونیکی پذیرفته شدگان سال ۱۳۹۹" را انتخاب نمایید.

۳- با کلیک بر روی آن، صفحه ای نمایش داده می شود که شماره پرونده و کد ملی از پذیرفته شدگان خواسته می شود.

The screenshot shows a web browser window with the title "ثبت نام الکترونیکی قبول شدگان سال تحصیلی جدید". The page header includes the Baharihe.ac.ir logo and the text "بسمه تعالی". The main content area contains a registration form with two input fields: "شماره پرونده:" and "کد ملی:". Below the fields are two buttons labeled "انصراف" and "جستجو".

با تکمیل فیلدهای مربوطه و انتخاب دکمه جستجو، واحد مرحله بعد می‌شوید.

۴- در این مرحله شناسه کاربری و رمز ورود در اختیار شما قرار می‌گیرد که از این شناسه و رمز عبور تا پایان ثبت نام می‌توانید استفاده کنید.

۵- شناسه کاربری و رمز عبور مورد نظر را کپی کرده و از لینکی که در این صفحه وجود دارد برای ورود به پورتال دانشجویی استفاده می‌کنید.

۶- با کلیک بر روی لینک، وارد صفحه پورتال دانشجویی شده و شناسه کاربری و رمز عبور را که در اختیار شما قرار گرفته است وارد کرده و دکمه ورود را انتخاب می‌کنید.

ثبت نام دانشجویان جدیدالورود

سیستم جامع دانشگاهی سندی (پورتال ورود یکمبارجه دانشجویان و اعضای هیات علمی)
تهیه شده توسط مرکز اطلاعات - آمار و امور رایانه ای دانشگاه فردوسی مشهد 1381-1392
پشتیبانی فردوسی مشهد شرکت داده پردازان معاصر

۷- به محض اولین ورود به پورتال وضعیت شما یک دانشجوی راکد خواهد بود و تا زمانیکه اطلاعات ثبت نام را تکمیل ننمایید به صورت یک دانشجوی فعال نخواهید بود.

۸- به منظور تکمیل اطلاعات ثبت نام از منوی سمت راست به گزینه "پرونده" و "اطلاعات شخصی" استفاده می کنید. بر روی گزینه "اطلاعات شخصی" کلیک کرده و تمامی سربرگ هایی که با انتخاب این گزینه در اختیار شما قرار می گیرد را تکمیل نمایید.

- اولین سربرگی که باید به تکمیل آن پردازید، سربرگ "اطلاعات فردی" میباشد.

- در این سربرگ فیلدی وجود دارد به نام "تلفن همراه دانشجو" که حتما باید شماره تلفن فعالی را در این فیلد وارد کنید تا دانشگاه بتواند در صورت لزوم از طریق ارسال پیامک تبادل اطلاعاتی با دانشجو داشته باشد.

- سپس سربرگ ها را به ترتیب انتخاب کرده، پس از ثبت اطلاعات تمامی فیلدهای ستاره دار، دکمه "ذخیره" را زده و سپس با زدن دکمه "صفحه بعد" وارد سربرگ بعد شده و به تکمیل اطلاعات پردازید. به همین منوال به تکمیل اطلاعات بقیه سربرگ ها ادامه دهید.

- سربرگ "ارسال مدارک" یکی از مهمترین سربرگ ها می باشد که مدارک هویتی، تحصیلی و همچنین نظام وظیفه (مربوط به آقایان) در این قسمت باید بارگذاری شود، دقت کنید هر مدرک در ردیف خود بارگذاری شود. به این منظور به روش زیر عمل کنید:

○ بر روی گزینه "ارسال" کلیک کرده تا Choose file را نمایش دهد، سپس با کلیک به روی "Choose file"، فایل تصویر مورد نظر را که قبلا اسکن کرده اید، انتخاب کرده و دکمه ارسال را بزنید.

○ تمامی مدارک لازم باید در این سربرگ ارسال شوند. برای اطمینان از ارسال آنها، باید در ستون وضعیت در مقابل هر مدرک، عبارت "ارسال شده" قید شده باشد.

- آخرین سربرگ "تأیید نهایی" می باشد، که کلیه اطلاعات تکمیل شده توسط شخص در این سربرگ نمایش داده می شود. پس از بررسی نهایی اطلاعات تکمیلی در صورتی که همه اطلاعات صحیح وارد شده است گزینه تأیید نهایی را کلیک نمایید.

- با تأیید نهایی، پیامی به شرح زیر برای شما نمایش داده می شود:

پویا - پرتال ورود یکپارچه اعضا

موسسه آموزش عالی بحسار

راهنما

منوی اصلی
پرونده
اطلاعات شخصی
کارنامه
ثبت مشخصات لاین
تغییر رمز ورود
مالی

1399/10/23
11:13:27

دانشجویان را کد

اطلاعات شما بدرستی ثبت و تایید شد

این ثبت نام به منزله ثبت نام قطعی نیست و تحویل رسید ثبت نام جهت امر ثبت نام حضوری الزامی است.

جهت دریافت رسید اینجا را کلیک کنید.

| فردی | تحصیلی | خلع اوقاف | رقابلی | ایثارگری | ارسال مدارک | تایید نهایی |
|------|--------|-----------|--------|----------|-------------|-------------|
| | | | | | | |

مشخصات فردی

- رسید را دریافت نموده و در هنگام ثبت نام حضوری به همراه داشته باشید.

- پس از این مرحله، آموزش به بررسی مدارک و اطلاعات ارسال شده می‌پردازد و پس تأیید توسط آموزش، پیامکی ارسال می‌گردد که اطلاعات توسط آموزش تأیید گردیده است. چنانچه مدارک کامل نباشد پیامکی ارسال می‌گردد که باید مجدد به تصحیح و تکمیل اطلاعات و مدارک اقدام نمایید.
- پس از تأیید آموزش پورتال شما بصورت پورتال یک دانشجوی فعال در آمده و دیگر دانشجوی راکد نخواهید بود.

۹- حال باید اطلاعات مالی را تکمیل نمایید. به این منظور از منوی سمت راست در پورتال دانشجویی گزینه "مالی" را انتخاب کرده و "پرداخت الکترونیکی" را کلیک می‌نمایید. در این صفحه به توضیحات درج شده، دقت نمایید و پس از آن گزینه "مرحله بعد" را کلیک نمایید.

- در صفحه بعد بانک را انتخاب کرده و "مرحله بعد" را کلیک نمایید.
- در این مرحله مبلغ مورد نظر (مبلغ پیشنهاد شده از طرف بخش مالی مؤسسه) را وارد کرده و گزینه "پرداخت الکترونیکی" را می‌زنید. با انتخاب این گزینه تأیید شما را می‌خواهد که "قصد پرداخت مبلغ مورد نظر را دارید؟" که با انتخاب گزینه "بله" صفحه پرداخت اینترنتی باز شده و با تکمیل اطلاعات پرداخت را انجام می‌دهید. دقت داشته باشید که پس از پرداخت مبلغ مورد نظر گزینه "اتمام فرایند خرید" را بزنید. سپس منتظر بمانید تا پنجره **continue** باز شود و بر روی آن کلیک نمایید و کد رهگیری را دریافت کنید.

- مجدد در این مرحله باید منتظر تأیید آموزش باشید. پس از تأیید آموزش می‌توانید به پورتال خود مراجعه کرده (با استفاده از نام کاربری و کلمه عبوری که در اختیار دارید) و از منوی تأییدیه، دروس ترم خود را ببینید.

- در صورتیکه در مراحل ثبت‌نام الکترونیکی با مشکلی مواجه شدید می‌توانید برای رفع آن با شماره ۳۸۸۴۰۴۵۵ داخلی ۱۱۵ مؤسسه تماس بگیرید.