

پذیرفته‌شدگان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد ورودی مهر ۱۳۹۸ (بدون آزمون)
دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی

ضمن عرض تبریک به مناسبت ورود شما عزیزان به دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی، زمان‌بندی و نحوه ثبت نام و مدارک لازم برای پذیرش غیر حضوری به شرح زیر اعلام می‌گردد، خواهشمند است با دقت کامل و رعایت زمان‌بندی ذکر شده نسبت به انجام فرآیند تا آخرین مرحله اقدام نمایید.

پذیرش غیر حضوری

در این مرحله، کلیه فرآیند به صورت اینترنتی انجام خواهد شد لذا از مراجعه حضوری به دانشگاه جدا
فهوداری نمایید.

پذیرفته‌شدگان مقطع دکتری و کارشناسی ارشد بدون آزمون ورودی مهر ۱۳۹۸ در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی از روز چهارشنبه مورخ ۱۳۹۸/۰۶/۲۷ لغایت دوشنبه مورخ ۱۳۹۸/۰۷/۰۱ با مراجعه به پرتال آموزشی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی (تهران) به آدرس <http://portal.sru.ac.ir> نسبت به تکمیل مشخصات درخواستی و بارگذاری مدارک زیر اقدام نمایند.

۱- صفحه اول و دوم شناسنامه

۲- کارت ملی

۳- کارت پایان خدمت یا مدرک مشخص کننده وضعیت نظام وظیفه (برای دانشجویان ذکور)

۴- مدرک کارشناسی (در صورتیکه هنوز مدرک خود را اخذ نکرده اید موقتاً فرم معدل مورد قبول است).

۵- مدرک کاردانی (در صورتیکه دارای مدرک کارشناسی ناپیوسته باشید).

۶- فرم معدل (جهت دانشجویانی که به هر دلیل، مدرک کارشناسی خود را اخذ نکرده اند. شایان ذکر است، اعتبار

فرم معدل تا قبل از شروع امتحانات نیمسال اول تحصیلی می باشد و در صورت عدم ارائه مدرک

کارشناسی ارشد، از اعتبار ساقط و از ادامه تحصیل اینگونه پذیرفته شدگان ممانعت خواهد شد.) در صورتیکه

مدرک کارشناسی شما موجود می باشد می توانید در این بخش آن را بارگذاری نمایید.

۷- فرم شماره ۳ یا شماره ۲ و یا اصل موافقت نامه کتبی و بدون قید و شرط برای فارغ التحصیلان رشته های دبیری

از اداره آموزش و پرورش محل تعهد و خدمت خویش (ویژه فرهنگیان)

۸- آخرین حکم کارگزینی (ویژه فرهنگیان)

۹- فرم ۵۰۲ (ویژه فرهنگیان)

۱۰- اصل گواهی تایید شده توسط دانشگاه یا موسسه آموزش عالی محل اخذ کارشناسی برای آن دسته از داوطلبانی که با توجه به مفاد آیین نامه ادامه تحصیل فارغ التحصیلان رتبه اول دوره کارشناسی مصوب جلسه ۹۳/۰۴/۲۵ شورای هدایت استعدادها درخشان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری با امتیاز رتبه اول پذیرفته شده اند.

پذیرفته شدگان لازم است حداکثر تا تاریخ ۹۸/۰۶/۳۱ فارغ التحصیل شوند، بدیهی است از ثبت نام کسانی که تا تاریخ ۹۸/۰۶/۳۱ فارغ التحصیل نمی شوند، ممانعت به عمل می آید.

تذکر مهم :

- فایل های اسکن شده جهت آپلود می بایست با فرمت **JPG** و حجم زیر ۲۵۰ کیلو بایت آماده تا در زمان مقرر بارگذاری گردد. **از گرفتن عکس از مدارک جهت بارگذاری جدا خودداری نمایید.**

جهت ورود به سیستم ثبت نام دانشگاه می بایست منحصر با استفاده از **مرورگر اینترنت اکسپلورر** به نشانی <http://portal.sru.ac.ir> مراجعه نمایید. اگر از ویندوز ۱۰ استفاده می کنید ، **نمی توانید از مرورگر Edge استفاده کنید** و حتما می بایست به دنبال مرورگر اکسپلورر  باشید

روی گزینه «ورود به سیستم» کلیک نمایید.

از اینکه وارد صفحه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی شده اید مطمئن شوید.



سپس کد امنیتی خواسته شده را وارد نمایید و دگمه ارسال را کلیک کنید.

در صورتی که با پیغام امن نبودن صفحه مواجهه شدید ، از آن عبور کنید.

This site is not secure

This might mean that someone's trying to fool you or steal any info you send to the server. You should close this site immediately.

[Close this tab](#)

[More information](#)

The hostname in the website's security certificate differs from the website you are trying to visit.

Error Code: DLG_FLAGS_SEC_CERT_CN_INVALID

[Go on to the webpage \(not recommended\)](#)

در صفحه جدید شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد نمایید.

به نام خدا

دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی
سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذرواژه:

شناسه کاربری شما «شماره ملی ده رقمی U981» و گذرواژه فقط شماره ملی ده رقمی می باشد.

تمام ۱۰ رقم کد ملی جهت ثبت مورد نیاز است. حرف U به صورت بزرگ نوشته شود

به عنوان مثال در صورتی که شماره کد ملی شما: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰ باشد:

شناسه کاربری: U981 ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰

کلمه عبور: 1234567890

بعد از ورود به سیستم در صفحه پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود و قبل از تکمیل اطلاعات، لطفاً راهنمای موجود را به دقت مطالعه نمایید. سپس به ترتیب روی کلمه «انتخاب» ردیف‌های موجود کلیک کرده و کلیه اطلاعات خواسته شده را به دقت و صحیح تکمیل نمایید. در بالای این صفحه شماره دانشجویی شما مشخص شده، آن را به خاطر بسپارید.

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجویی:

نام پدر:

شماره داوطلب در کنکور:

گروه آزمایشی: ریاضی و فیزیک

نام خانوادگی:

دانشگاه:

گروه آموزشی: مهندسی کامپیوتر

رشته تحصیلی: مهندسی کامپیوتر

راهنما راهنمای چاپ

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	مشمول	راهنما
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی	تایید	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 ایتارگری		راهنما
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۴۰۰۰۰۰۰۰ پرداخت شده تاکنون: *	راهنما
۹	انتخاب	انجام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو		راهنما
۱۰	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو		راهنما

۱- **تعیین وضعیت نظام وظیفه :** مخصوص پذیرفته شدگان پسر که می بایست یکی از موارد موجود را انتخاب نمایند.

۲- **اطلاعات دانشجو (قسمت اول) :** در این بخش کلیه اطلاعات خواسته شده را به ترتیب تکمیل نمایید. ارسال عکس دانشجو در این مرحله می باشد و **اصلاح آن به هیچ عنوان امکان پذیر نیست.** در قسمت هایی از فرم ، نام محل و کد آن مورد نیاز است. برای یافتن آن کافیست قسمتی از نام را در فیلد سمت چپ تایپ نموده و علامت سوال کنار آن را کلیک نمایید .

پس از تکمیل کلیه فیلدها در قسمت آخر می بایست اطلاعات خود را تایید نموده و در نهایت دکمه اعمال تغییرات را کلیک کنید.

در صورتی که کلیه فیلدها به درستی تکمیل شده باشند با پیغام «عملیات با موفقیت انجام شد» مواجه می شوید. در صفحه پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود جلوی این ردیف عبارت «تایید» نمایش داده می شود.

۳- **اطلاعات دانشجو (قسمت دوم):** در این قسمت نیز سایر اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید. و بعد از تایید دکمه اعمال تغییرات را کلیک کنید.

۴- **ثبت اطلاعات تمصیلات قبلی دانشجو:** تکمیل این بخش بسیار مهم و ضروری است

۵- **اطلاعات ایثارگری:** این قسمت مختص دانشجویان خانواده معظم شاهد و ایثارگران می باشد که لازم است اطلاعات ایثارگری فرد مورد نظر در آن تکمیل گردد.

۶- **معرفین دانشجو**

۷- **فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو:** در این قسمت نیز در صورتی که در این خصوص فعالیت - هایی دارید . می بایست بعد از ورود به صفحه روی گزینه ایجاد کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید.

۸- **سفرهای خارجی دانشجو:** در صورت وجود تکمیل گردد

۹- **ارسال فایل مدارک:** در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلاً اسکن نموده اید بارگذاری نمایید. لازم به یادآوری است :

- از گرفتن عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.
- فرمت فایل فقط jpg باشد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و zip و ... استفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یابد.
- حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو									
عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	فرآیند
1	الکترونیکی	ارسال (upload) صفحه اول شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
2	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر روی کارت ملی	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
3	الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر پشت کارت ملی	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
4	الکترونیکی	ارسال (upload) ریز نمرات سه ساله متوسطه	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
5	الکترونیکی	ارسال (upload) اصل یا گواهی موقت دیپلم متوسطه	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
6	الکترونیکی	ارسال (upload) اصل یا گواهی موقت مدرک پیش دانشگاهی	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
7	الکترونیکی	ارسال (upload) ریز نمرات دوره پیش دانشگاهی	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
8	الکترونیکی	ارسال (upload) صفحه دوم شناسنامه	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
9	الکترونیکی	ارسال (upload) رسید درخواست تاییدیه تحصیلی	ارسال	ارسال نشده	1	0	بله	آموزشی	فرآیند
10	الکترونیکی	ارسال (upload) فرم انصراف از تحصیل و گواهی تسویه حساب تایید شده	ارسال	ارسال نشده	1	0	خیر	آموزشی	فرآیند

برای این کار لازم است روی عبارت ارسال کلیک کنید . و در صفحه جدید نشانی محل ذخیره فایل اسکن شده را مشخص نمایید. و روی عبارت اعمال تغییرات کلیک کنید. با کلیک روی دکمه بازگشت به صفحه سایر مدارک باز می گردید.

این کار تکرار گردد تا کلیه مدارک بارگذاری شوند.

نذکرات مهم:

- هیچ یک از موارد خواسته شده نباید بدون مدرک باشند.
- صحت مدارک بارگذاری شده در زمان پذیرش حضوری بررسی می گردد بنابراین نسبت به بارگذاری صحیح مدرک خواسته شده دقت کافی داشته باشید.
- در صورت اشتباه در بارگذاری امکان ویرایش آن تا قبل از زمان پذیرش حضوری از همین مسیر ممکن است. فقط کفایست بعد از کلیک روی عبارت ارسال و ورود به صفحه سند الکترونیکی، روی علامت ضربدر کنار مدرک بارگذاری شده کلیک کرده و آن را حذف کرده و مجدداً مبادرت به ارسال مدرک صحیح نمایید.
- با توجه به اینکه اصل کلیه مدارک مورد نیاز در زمان پذیرش حضوری از شما دریافت گردیده و در پرونده دانشجویی شما بایگانی می شوند و امکان مراجعه مجدد به آن وجود ندارد. **لازم است حتماً یک نسخه کپی از کلیه مدارک تهیه نموده و نزد خود نگهداری کنید.**

۱۰- پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه: جهت دانشجویان نوبت دوم (شبانه) علی الحساب ۵۰ درصد شهریه ثابت دریافت می گردد. برای این کار بعد از کلیک روی عبارت «**انتخاب**» این قسمت وارد صفحه «پرداخت های الکترونیکی دانشجوی» شده و روی آیکن **بانک مرکزی** کلیک نمایید. لارم به ذکر است در صورت انصراف دانشجوی این مبلغ عودت نمی گردد.

در ادامه به صفحه شاپرک بانک مرکزی متصل شده و فرآیند پرداخت الکترونیکی را طی نمایید.

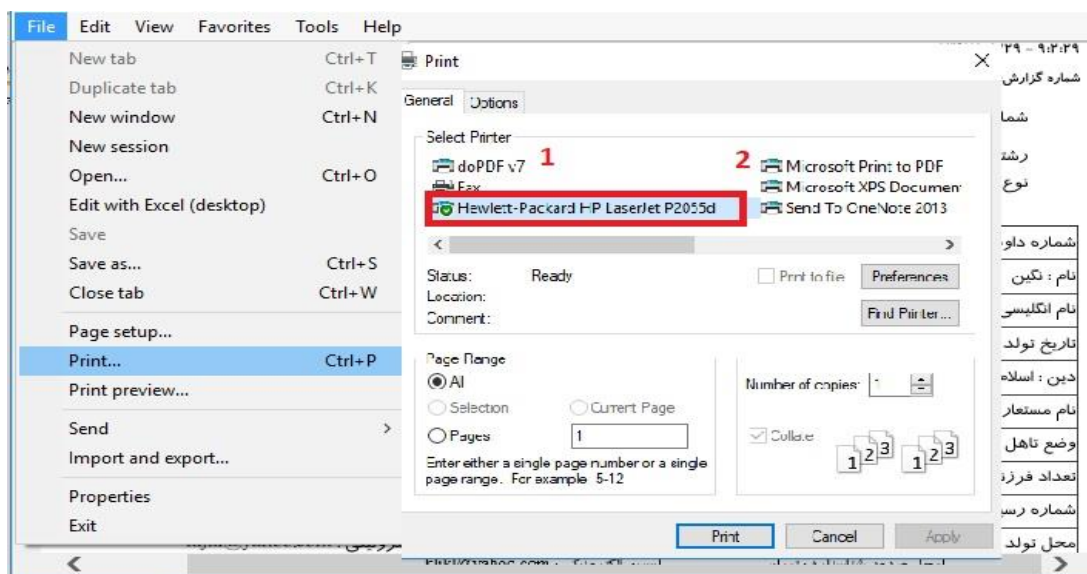
۱۱- پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: مبلغی بابت خدمات جانبی پذیرش و تشکیل پرونده مشخص شده که در این قسمت به صورت الکترونیکی قابل پرداخت است. برای این کار به روش بالا عمل کنید.

۱۲- اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: پس از تکمیل مراحل فوق در این قسمت لازم است، فرآیند پذیرش غیر حضوری خود را نهایی نموده و از فرم های مربوطه پرینت تهیه کنید. توجه داشته باشید بعد از تایید نهایی این بخش، دیگر قادر به ویرایش اطلاعات بخش های قبلی نخواهید بود. برای این کار پس ورود به صفحه و مشاهده اطلاعات خود، در پایین صفحه گزینه «آماده سازی جهت چاپ» را کلیک نمایید. در ادامه از منوی File عبارت Print... را انتخاب نمایید. در لیست پرینتر نمایش داده شده، پرینتر متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و دکمه print را کلیک کنید.

در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل ندارید ، از فرم ها ، نسخه pdf تهیه نموده و در محل دیگری اقدام به تهیه پرینت نمایید . برای این کار در لیست پرینتر ها از گزینه ۱ یا ۲ شکل زیر استفاده نمایید.

حتما از این قسمت پرینت تهیه نموده و تا زمان پذیرش حضوری نزد خود نگهداری نمایید. پذیرش حضوری شما منوط به ارایه این فرم ها می باشد.

در صورتی که موفق به تهیه پرینت نشده اید مجدداً وارد صفحه خود شده و اقدام نمایید و یا به راهنمای سمت چپ صفحه خود مراجعه کنید.



۱۳- چاپ گواهی پذیرش غیر دانشجویی دانشجو : در این قسمت نیز فرم گواهی پذیرش غیر حضوری را مشاهده می کنید که می بایست مانند مراحل فوق از آن پرینت تهیه نمایید و تا روز پذیرش حضوری نزد خود نگهدارید.

پس از انجام مراحل فوق امکان ویرایش مدارک بارگذاری شده تا قبل از زمان پذیرش حضوری وجود دارد ولی امکان ویرایش اطلاعات ثبتی وجود ندارد . در صورت وجود مغایرت ، یکماه بعد از شروع ترم تحصیلی جهت اصلاح با در دست داشتن مدارک مثبت به صورت حضوری به اداره ثبت نام مراجعه نمایید.

پذیرش حضوری

این دسته از دانشجویان بعد از انجام فرآیند پذیرش غیرحضوری می توانند ، به صورت حضوری به محل پذیرش، واقع در طبقه منفی یک ساختمان اداری مراجعه نموده و به همراه پذیرفته شدگان با آزمون اقدام نمایند.

پذیرش حضوری منحصراً با ارائه گواهی پذیرش غیر حضوری و اصل مدارک بارگذاری شده امکان پذیر خواهد بود.

امکان انجام پذیرش غیر حضوری در دانشگاه میسر نیست ، لطفاً قبل از مراجعه اقدام به این مهم نمایید.

حتماً اطلاعیه های بعدی دانشگاه را پیگیری نمایید.

توجه: عدم ثبت نام الکترونیکی در مدت اعلام شده به منزله ی انصراف از حضور در این دانشگاه می باشد.

با آرزوی توفیق

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی