بسهه تعالى

اطلاعيه شماره ۲

پذیرفتهشدگان کارشناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۳۹۸ دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی

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

پذیرش غیر حضوری

در این مرمله ، کلیه فراَیند به صورت اینترنتی انماه فواهد شد لذا از مراجعه مضوری به دانشگاه مدا <mark>فودداری نمایید.</mark>

پذیرفته شدگان کار شناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۳۹۸ در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی از روز دو شنبه مورخ ۱۳۹۸/۰۸/۲۰ ۱۳۹۸/۰۸/۲۰ لغایت پنج شنبه مورخ ۱۳۹۸/۰۸/۳۰ با مراجعه به پرتال آموز شی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی (تهران) به آدرس Upload مدارک زیر اقدام نمایند .

۱- مدارک تحصیلی مخصوص دانش آموختگان نظام آموزشی سالی واحدی یا ترمی واحدی شامل:

آ) اصل مدرک یا گواهی موقت پایان دوره پیشدانشگاهی با مهر و امضای مدیر مرکز پیش دانشگاهی با درج ر شته تحصیلی، بخش و شهر ستان محل اخذ مدرک پیش دانشگاهی. تاریخ اخذ مدرک دوره پیش دانشگاهی باید حداکثر پایان ۹۸/۶/۳۱ باشد.

ب) اصل مدر Σ یا گواهی موقت دیپلم متو سطه نظام آموز شی ترمی واحدی / سالی واحدی با مهر و امضای مدیر دبیرستان و یا هنرستان با درج بخش و شهرستان محل اخذ مدر Σ .

پ) ا صل کارنامه تح صیلی دوره پیش دان شگاهی (ریز نمرات دوره پیش دان شگاهی) (ریا ضی فیزیک، علوم تجربی، علوم انسانی، علوم و معارف اسلامی و هنر)از سال ۱۳۹۱ با امضا و مهر دبیرستان یا سازمان آموزش و پرورش

ت) اصل کارنامه تحصیلی دیپلم متو سطه(ریز نمرات سه ساله متو سطه) نظام آموز شی ترمی واحدی / سالی واحدی (سالی واحدی (ریاضی فیزیک، علوم تجربی، علوم انسانی و علوم و معارف اسلامی) در هر یک از سال های ۱۳۸۴ به بعد با امضا و مهر دبیرستان یا سازمان آموزش و پرورش.

۱- مدارک تحصیلی مخصوص دانش آموختگان نظام آموزشی جدید (۳–۳–۶) شامل:

آ) اصل مدرک یا گواهی موقت پایان تحصیلات دوره دوم متو سطه با مُهر و امضای مدیر دبیر ستان با درچ بخش و شهرستان محل اخذ مدرک. تاریخ اخذ مدرک پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه باید حداکثر پایان ۹۸/۶/۳۱ باشد. **ب)** فرم ۶۰۲ (گزارش کلی سوابق تحصیلی پایه های دهم تا دوازدهم) با مُهر و امضای مدیر دبیر ستان یا معاون اجرایی دبیرستان

پ) اصل کارنامه تحصیلی سه سال آخر دبیرستان(پایه دهم تا دوازدهم)با امضاو و مهر دبیرستان یا اداره آموزش و پرورش.

ادامه مدارک مشترک بین کلیه پذیرفته شدگان

- ۲- عکس تمامرخ ۴×۳ تهیه شده در سال جاری (با زمینه سفید و خواهران با حجاب کامل). در قسمت اول اطلاعات دانشجو بار گذاری می شود.
 - ۳- رونوشت از تمامی صفحات شناسنامه.
 - ۴- رونوشت از پشت و روی کارت ملی.
- ۵- رسید درخواست تأییدیه تحصیلی (ارزش تحصیلی) مدرک پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه یا مدرک پیشدانشگاهی که از دفاتر پیشخوان خدمات دولت دریافت نمودهاید که در بخش اول تکمیل اطلاعات ثبت می گردد.
- ۶- مدر کی دال بر وضعیت نظام وظیفه برای برادران شامل: کارت پایان خدمت، کارت معافیت، بر گه سبز اعزام به خدمت بدون غیبت. کسانی که تا ۹۸/۶/۳۱ از معافیت تحصیلی مقطع دبیرستان برخوردار بودهاند و بر گه سبز اعزام به خدمت نیز دریافت نکردهاند نیاز به ارائه مدر ک خاصی ندارند.
- ۷- فرم انصراف از تحصیل و گواهی تسویه حساب تأیید شده به و سیله دانشگاه و اداره کل امور دانشجویان داخل به تاریخ قبل از ۹۷/۱۲/۲۵ برای دانشجویان اخراجی و انصرافی دوره روزانه دانشگاهها.

تذكر مهم :

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

جهت ورود به سیستم ثبت نام دانشگاه می بایست منحصرا 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 و حتما می بایست به دنبال مرورگر اکسپلورر آن باشید

روی گزینه « ورود به سیستم » کلیک نمایید.
از اینکه وارد صفحه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی شده اید مطمئن شوید. ا
مرافع برابع سیستم جامع دانشگاهی سرفی فیازمندیها فیقررات
سپس کد امنیتی خواسته شده را وارد نمایید و دگمه ارسال را کلیک کنید.
علفا کد مقابل را وارد و ارسال نمایید ap7xy x ارسال موجوع علم ap7xy
در صورتی که از مرورگر اکسپلورر ا ستفاده می کنید و با پیغام امن نبودن صفحه مواجهه شدید با کلیک روی عبارت زیر 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 ELAGS SEC CERT. CN INVALID
Go on to the webpage (not recommended)
در صفحه جدید شناسه کاربری و گذرواژه خود را وارد نمایید. چنوجه
دانشگاه تربیت دبیرشهیدرجایی
سیستم جامع دانشگاهی کلستان
شناسه کاربری: ط9827654321
كذرواژه: 🗢 0023456789
الله خروج (الله خروج) الم
شناسه کاربری شما «شماره داوطلبی U982 » 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 داوطلبی شما : ۷۶۵۴۳۲۱ و کد ملی : ۲۳۴۵۶۷۸۹ باشد :

شناسه کاریری: **U982** ۷۶۵۴۳۲۱

کلمه عبور : ۲۳۴۵۶۷۸۹

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.

	شماره ا	دانشجو ا	کروه آزمایشی (یاضی و نام خانوادگی (یک	
شماره	، تر داوطلب در	ام پدر رم ورود ۲۹۸۲ ر کنکور	دانستده وانستده گروه آموزشی مهندسی رشته تحصیلی مهندسی	، سی کامپیونر پیوتر پیوتر	
مراحا	ى پذيرش			راهنما راهنمای چان	
رديف	عمليات		مرحنه	وضعيت	راهتم
١	انتخاب	تعيين وضعيت نظام وظيفه		مشمول	<u>ر اهتما</u>
۲	انتخاب	تاييديه تحصيلى			راهتما
٣	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت او	ل	تایید دانشجو : <mark>عدم تایید</mark>	راهتما
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجو – قسمت دو	وم	تایید دانشجو : <mark>عدم تایید</mark>	راهتما
۵	انتخاب	اطلاعات ايثارگرى			راهتما
Ŷ	انتخاب	فعاليتهاى شغلى، اجتماعى	و فرهنگی دانشجو		راهتما
	انتخاب	ارسال فایل مدارک			راهتما
Y		برداخت الكترونيكي وباغروب	ژہ خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۱۰۰۰۰۰ پرداخت شده تاکنون : ۰	راهتما
Y A	انتخاب				
V 	<u>انتخاب</u> انتخاب	پرد اتمام پذیرش غیرحضوری و م	چاپ فرم مشخصات کامل دانش		راهتما

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

۹- تاییدیه تصیدلی: در این بخش شـماره و تاریخ رسـید تاییدیه تحصـیلی دوره پیش دانشـگاهی یا پایان

تحصیلات دوره دوم متوسطه که از دفاتر پیشخوان خدمات دولت دریافت نموده اید وارد کنید.

	تاييديه تحصيلي		×
تاري	ک املاح	ىيد تاييديە تحصيلى: شمارە	2 C
	تاري	تاییدیه تحصیلی تاری	تاییدیه تحصیلی سید تاییدیه تحصیلی: شماره اصلاح

۳- اطلاعات دانشمو (قسمت اول) : در این بخش کلیه اطلاعات خواسته شده را به ترتیب تکمیل نمایید. ار سال عکس دانشجو در این مرحله می با شد و <u>اصلاح آن به هیچ عنوان امکان پذیر نیست.</u> 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 . در لیست نمایش داده شده محل مورد نظر را انتخاب و کلیک نمایید.

		ئاسى	رتبه در سهمیه : ۹۴۷ مقطع آموزشی : کارش		کروه ازمایشی : ریاضی و فیزیک سهمیه قبولی : منطقه دو دانشکده : دانشکده مهندسی کامپیوتر گید آردش
	ت شهرها	ليب		×	دروه (مورسی ، مهندسی کامپیوتر دشته تحصیلی : مهندسی کامپیوتر
نام انگلیسی شهر	کشور	استان	ئام شهر	کد شهر	وعورود به آموزش عالی : منطقه دو
stahban	ايران	فارس	استهبان	- 17 -	تسهيلات :
	ايران	تهران	اشتهارد	1771	
Tehran	ايران	تهران	تهران	- 179	نام -
	ايران	تهران	شهرستانهای تهران	IVYT	نام خانوادگی
	ايران	تامعلوم	قلهک تهران	. 491	تام پدر
	ايران	تامعلوم	كلوته زمان	1178	نام انگلیسی
	ايران	تامعلوم	كنارتخته	. 9.94	م خانوادگی انگلیسی
	ايران		مياته	IYTA	نام انگلیسی یدر
THACA	آمريكا	خارج ازكشور	ايتهاكا	0798	حنسبت
	پاکستان	خارج ازكشور	كويته	raar	تاريخ تولد (۲۵/۱۹/۱۵
		ſ			محل تولد ا
		L.			شماره شناسنامه [

در بخش مشخصات مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی:

حتما نوع ، **گونه** ، شـيوه اخذ ، **تاريخ اخذ** ، محل اخذ و ناحيه اخذ **ديپلم و پيش داذ شگاهي** خود را به دقت و صحيح انتخاب نماييد تا در مراحل بعدي دچار مشكل نشويد. در صورتي كه در نظام ٣-٣-۶ فارغ التحصيل شده ايد ، در بخش گونه ديپلم ،گزينه مربوط به آن را انتخاب نماييد.

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

تاييد دانشجو با توجه به عدم امكان تغيير اطلاعات فوق پس از تاييد دانشجو ، عواقب ناشى از عدم صحت اطلاعات فوق در كليه مراحل تحصيلي و فارغ التحصيلي به عهده شخص دانشجو مي اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باند آخیر 🔽 توجه: اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد. مال تغییرات" کلیک نمایید. بعد از ورود اطلاعات برای ثبت ک المحسب المحيدين الم المعالي المحيد 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 «<mark>تایید»</mark> نمایش داده می شود. ۲- اطلاعات دانشجو (قسمت دوه): در این قسمت نیز سایر اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید. و بعد از تایید دکمه اعمال تغییرات را کلیک کنید. ۵- اطلاعات ایثارگری: این قسمت مختص دانشجویان خانواده معظم شاهد و ایثار گران می باشد که لازم است. اطلاعات ایثار گری فرد مورد نظر در آن تکمیل گردد. ۷– اطلاعات خانواده دانشمو: ۷**- فعالیتهای شغلی، امتماعی و فرهنگی داذشمو:** در این قسمت نیز در صور تی 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 تكميل نماييد. ۸-۱(سال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید. لازم به یادآوری است : - در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، **گونه دیپلم** را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود. از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید. فرمت فایل فقط jpg با شد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و یا zip و ... ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه نمى يايد. حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد. 🍥 اے طحد ٹرکٹر سنو مد ک بك محد سرف تصبق كوهي تنحن النبا -ىك يىد

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 باز گشت به صفحه سایر مدارک باز می گردید.

	l	ع سند پرونده دانشچو	نو	شعاره سند ه بر از (upload)
			میشکنه ازن ستاستامیه	سرع سد <u>ارسان (upioso)</u>
				اعده عصن
		و نوع فايل ".JPG, .JPEG"باشد.	ی حداکثر '۲۵۰ کیلو بایت '	حجم فايل انتخاب
			پایین	<u>90</u>
		توضيحات	نوع مستند	ترتيب عمليات نمايش
\cap		*		
انتخاب فابل		فايل [
		ترتيب نمايش		
	\sim	نوع مستند		
~		توضيحات		
		بررسى تغييرات اعمال تغييرات		

این کار تکرار گردد تا کلیه مدارک بارگذاری شوند.

نذكرات مهم:

- · هیچ یک از موارد خواسته شده نباید بدون مدرک باشند.
- صحت مدارک بارگذاری شده در زمان پذیرش حضوری برر سی می گردد بنابراین نسبت به بارگذاری صحیح و
 واضح 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 کافیست 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 مجددا 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 حتما یک نسخه کپی
 از کلیه مدارک تهیه نموده و نزد خود نگهداری کنید .

۹- پردافت الکترونیکی مبلغ ویژه فدمات مانبی: مبلغی بابت خدمات جانبی پذیرش و تشکیل پرونده مشخص شده که در این قسمت به صورت الکترونیکی قابل پرداخت است . برای این کار بعد از کلیک روی عبارت «انتخاب» این قسمت وارد صفحه «پرداخت های الکترونیکی دانشجو» شده و روی آیکن بانک مرکزی کلیک نمایید.

		ی دانشجو	🧕 پرداختهای الکترونیک
1/33		3 (?)	شماره دانشجو
	~	ت جاتبی	پرداخت بابت آهزینه خدما
باتک مرکزی		الدهكار 🖪	اضعبت المراجع
			مىلغىرداختى وورورو
تم پاسخ بانک نا <mark>مشخص است، جه</mark> ت	انجام شده ولی در سیسا	در بانک ب <mark>صورت کامل</mark>	در صورتیکه مراحل پرداخت
مىلغ مەرد نظر مىلغ تابىد شد	شمار ہ جساب	ناه بانک	شناسه ب داخت ^{ترم}

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

۱۰-اتمام بذیرش غیرمضوری و چاپ فرم مشفصات کامل دانشوو: 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 دا شته باشید بعد از تایید نهایی این بخش ، دیگر قادر به ویرایش اطلاعات بخش های قبلی نخواهید بود.
 برای این کار پس از 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 د دکمه مازی جهت پاپ»
 در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و د دمه مازی جهت پاپ در مور به مورتی کنید.
 در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و در محل دیگری اقدام به در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل به رایانه خود را انتخاب نمایید.
 در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و در محل دیگری اقدام به در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل به رایانه خود را انتخاب نمایید.
 در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل ندارید ، از فرم ها ، نسخه fbg 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.
 محما از این قسمت پرینت تهیه نموده و تا زمان پذیرش حضوری نزد خود نگهداری نمایید. پذیرش

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

New tab	Ctrl+T	Print Print	;	ره گزارش
Duplicate tab New window New session Open Edit with Excel (desktop)	Ctrl+K Ctrl+N Ctrl+O	General Options Select Printer IndoPDF v7 Die Fax Die Hewlett-Packard HP Laserlet P20050	2 ☐ Microsoft Print to PDF ☐ Microsoft XPS Document ☐ ☐ Send To CneNote 2013	شما رشت نوع
Save Save as Close tab	Ctrl+S Ctrl+W	K Starus: Ready Location: Comment:	> Prot to file Preferences Find Print Print er	ماره داو : نگین انگلیسی
Page setup Print Print preview	Ctrl+P	Page Range Al	Number of copies:	يخ تولد ن : اسلام
Send Import and export	>	Orages 1 Enter either a eingle page number or a eingle page range. For example 5-12		مستعار مع تاهل داد فرزز
Properties Exit		And a count of the state of the	Drint Cancel Levels	باره رس

۱۱- چاپ گواهی پذیرش غیر مضوری 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 شــده تا قبل از زمان پذیرش حضــوری وجود دارد ولی امکان ویرایش اطلاعات ثبتی وجود ندارد . در صورت وجود مغایرت ، یکماه بعد از شروع ترم تح صیلی جهت اصلاح با در دست داشتن مدارک مثبته به صورت حضوری به اداره ثبت نام مراجعه نمایید.

<mark>پذیرش حضوری</mark>

جزئیات پذیرش حضوری و جدول زمانبدی حضور بر اساس رشته قبولی طی اطلاعیهای متعاقبا اطلاع رسانی خواهد شد.

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 ، لطفا قبل از مراجعه اقدام به این مهم نمایید.

حتما اطلاعیه های بعدی دانشگاه را پیگیری نمایید.

توجه: عدم ثبت نام الكترونيكي در مدت اعلام شده به منزله ي انصراف از حضور در اين دانشگاه مي باشد.

حهت کسب اطلاعات بیشتر در خصوص نحوه پذیرش غیر حضوری در ساعات اداری (۱۲–۸ و ۱۵–۱۳) با شماره ۲۲۹۷۰۰۶۰ داخلی ۲۲۷۶ یا ۲۶۸۹ یا ۲۲۹۱ تماس بگیرید.

با آرزوی توفیق معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی