

پذیرفته شدگان کارشناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۳۹۸ مرحله دوم تجدید نظر گزینش – دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی

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

به این دانشجویان پیامکی جهت انجام فرآیند ارسال شده است.

پذیرش غیر حضوری

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

پذیرفته شدگان کارشناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۳۹۸ در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی از روز پنجشنبه مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۰۱ لغایت پنجشنبه مورخ ۱۳۹۹/۰۳/۱۵ با مراجعه به پرتال آموزشی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی (تهران) به آدرس <http://portal.sru.ac.ir> نسبت به تکمیل مشخصات درخواستی و 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 پیش دانشگاهی با مهر و امضای مدیر مرکز پیش دانشگاهی با درج رشته تحصیلی، بخش و شهرستان محل اخذ مدرک پیش دانشگاهی. تاریخ اخذ مدرک دوره پیش دانشگاهی باید حداکثر پایان ۹۸/۶/۳۱ باشد.

(ب) اصل مدرک یا گواهی موقت دیپلم متوسطه نظام آموزشی ترمی واحدی / سالی واحدی با مهر و امضای مدیر دبیرستان و یا هنرستان با درج بخش و شهرستان محل اخذ مدرک.

(پ) اصل کارنامه تحصیلی دوره پیش دانشگاهی (ریز نمرات دوره پیش دانشگاهی) (ریاضی 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 متوسطه (ریز نمرات سه ساله متوسطه) نظام آموزشی ترمی 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 دانش‌آموختگان نظام آموزشی جدید (۳-۳-۶) شامل:

- (آ) اصل مدرک یا گواهی موقت پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه با مهر و امضای مدیر دبیرستان با درج 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 مهر و امضای مدیر دبیرستان یا معاون اجرایی دبیرستان
- (پ) اصل کارنامه تحصیلی سه سال آخر دبیرستان (پایه دهم تا دوازدهم) با امضا و مهر دبیرستان یا اداره آموزش و پرورش.

ادامه مدارک مشترک بین کلیه پذیرفته شدگان:

- ۲- عکس تمام رخ ۳×۴ تهیه شده در سال جاری (با زمینه سفید و خواهران با حجاب کامل). در قسمت اول اطلاعات دانشجوی بارگذاری 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- مدرکی دال بر وضعیت نظام وظیفه برای برادران شامل: کارت پایان خدمت، کارت معافیت، برگه سبز اعزام به خدمت بدون غیبت. کسانی که تا ۹۸/۶/۳۱ از معافیت تحصیلی مقطع دبیرستان برخوردار بوده‌اند و برگه سبز اعزام به خدمت نیز دریافت نکرده‌اند نیاز به ارائه مدرک خاصی ندارند.
- ۷- فرم انصراف از تحصیل و گواهی تسویه حساب تأیید شده به وسیله دانشگاه و اداره کل امور دانشجویان داخل به تاریخ قبل از ۹۷/۱۲/۲۵ برای دانشجویان اخراجی و انصرافی دوره روزانه دانشگاه‌ها.

تذکر 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 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.

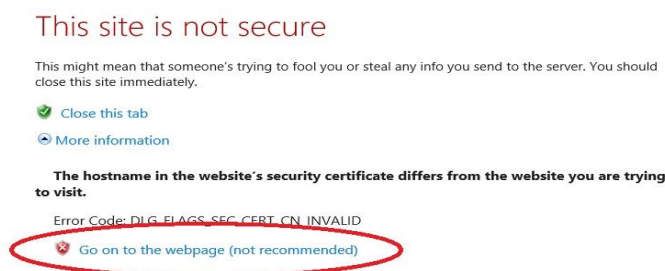
از اینکه وارد صفحه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی شده اید مطمئن شوید.



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



در صورتی که از مرورگر اکسپلورر استفاده می کنید و با پیام امن نبودن صفحه مواجهه شدید با کلیک روی عبارت زیر از آن عبور کنید.



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

شناسه کاربری شما «کد ملی 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 کد ملی شما : ۰۰۲۳۴۵۶۷۸۹ باشد :

شناسه کاربری: U982 ۰۰۲۳۴۵۶۷۸۹

کلمه عبور : ۰۰۲۳۴۵۶۷۸۹

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.

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

۲- **تاییدیه تمصیلی:** در این بخش شماره و تاریخ رسید تاییدیه تحصیلی دوره **پیش دانشگاهی** یا **پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه** که از دفاتر پیشخوان خدمات دولت دریافت نموده اید وارد کنید.

۳- **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. در لیست نمایش داده شده محل مورد نظر را انتخاب و کلیک نمایید.

در بخش مشخصات مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی:

حتما نوع، **گونه**، شیوه اخذ، **تاریخ اخذ**، محل اخذ و ناحیه اخذ دیپلم و پیش دانشگاهی خود را به دقت و صحیح انتخاب نمایید تا در مراحل بعدی دچار مشکل نشوید. در صورتی که در نظام ۳-۳-۶ فارغ التحصیل شده اید، در بخش گونه دیپلم، گزینه مربوط به آن را انتخاب 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.

تذکر مهم: صحت کلیه اطلاعات مندرج در فرم ها حائز اهمیت می باشد . لطفا از ثبت اطلاعات غیر واقعی و یا اطلاعات دیگران در فرم ها جدا خودداری نمایید.

اطلاعات مربوط به **شماره تلفن همراه و ایمیل** شما بسیار مهم است ، کلیه اطلاع رسانی ها این طریق انجام خواهد شد و عواقب عدم دقت در صحت اطلاعات ثبت شده در این بخش متوجه شخص دانشجو می باشد.

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.

۴- 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.

۵- اطلاعات ایثارگری: این قسمت مختص دانشجویان خانواده معظم شاهد و ایثارگران می باشد که لازم است اطلاعات ایثارگری فردی که با استفاده از سهمیه ایشان در آزمون شرکت نموده اند ، در آن تکمیل گردد.

۶- اطلاعات خانواده 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- ارسال 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 باشد . در صورتی که از فرمت pdf و rar و یا zip و ... استفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یابد.
- حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.



برای این کار لازم است روی عبارت ارسال کلیک کنید. و در صفحه جدید با کلیک روی گزینه ایجاد، 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 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- 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 بعد از کلیک روی عبارت

«انتخاب» این قسمت وارد صفحه «پرداخت های الکترونیکی دانشجو» شده و روی آیکن بانک مرکزی کلیک نمایید.

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

۱۰- اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: پس از تکمیل مراحل فوق در این قسمت

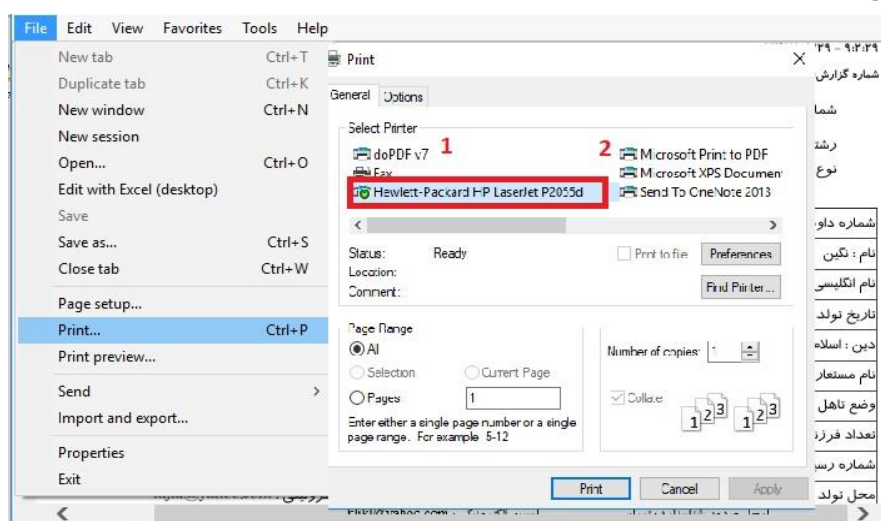
لازم است ، فرآیند پذیرش غیر حضوری خود را نهایی نموده و از فرم های مربوطه پرینت تهیه کنید. توجه داشته باشید بعد از تایید نهایی این بخش ، دیگر قادر به ویرایش اطلاعات بخش های قبلی نخواهید بود.

برای این کار پس 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 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 پرینترها 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 مجددا وارد صفحه خود شده و اقدام نمایید و یا به راهنمای سمت چپ صفحه خود مراجعه کنید.



۱۱- **پاپ 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 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.

جهت کسب اطلاعات بیشتر در خصوص نحوه پذیرش غیر حضوری در ساعات اداری (۸-۱۲) با شماره ۲۲۹۷۰۰۶۰ داخلی ۲۲۷۶ یا ۲۶۸۹ یا تماس بگیرید.

تذکرات مهم:

- ۱- شروع نیم سال اول تحصیلی این دانشجویان مهر ۹۹ خواهد بود.
- ۲- در صورتی که دانشجو هم اکنون در دانشگاه دیگری مشغول به تحصیل می باشد ، می تواند تحصیل خود را در این ترم ادامه داده و در پایان با ارایه کارنامه خود به گروه آموزشی دانشکده خود ، برخی از دروس گذرانده در دانشگاه قبلی را معادل سازی نماید.
- ۳- با توجه به تاخیر پذیرش این دانشجویان ، دانشگاه مسئولیتی در قبال ارایه واحد های کامل در ترم آتی به دانشجو را ندارد و با هماهنگی مدیر محترم گروه ، به میزان واحد موجود می تواند انتخاب واحد نماید.
- ۴- دانشجویانی که هم اکنون مشغول تحصیل در دانشگاه دیگری بوده و اصل مدارک آنها به دانشگاه قبلی ارایه شده می بایست در مرحله پذیرش غیر حضوری، کپی از مدارک خود را در محل های مربوطه بارگزاری نمایند تا بعدا در فرآیند پذیرش حضوری ، مانند دانشجویان انتقالی مدارک آنها توسط دانشگاه شهید رجایی از دانشگاه قبلی درخواست گردد.
- ۵- با توجه به محدودیت های امور نظام وظیفه برای دانشجویان پسر ، قبل از اعلام انصراف از دانشگاه قبلی ، حتما موارد مربوطه به نظام وظیفه خود را با دانشگاه قبلی بررسی نمایید.
- ۶- گواهی اشتغال به تحصیل ، بعد از پذیرش حضوری و شروع نیم سال تحصیلی آتی به دانشجو اعطا خواهد شد.
- ۷- با توجه به شرایط کنونی ، زمان و نحوه انجام پذیرش حضوری متعاقبا اطلاع رسانی خواهد شد.

با آرزوی توفیق

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی
دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی