

بسمه تعالی

اطلاعیه شماره ۲

اطلاعیه شماره ۲ پذیرفته شدگان نهائی آزمون استخدام پیمانی سال ۱۳۹۸

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.

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 نهائی آزمون استخدام پیمانی سال ۱۳۹۸ آموزش و پرورش در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی از روز چهارشنبه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۳ لغایت دوشنبه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۱۵ 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- یک قطعه عکس تمام رخ ۳*۴ رنگی با پشت زمینه سفید (تهیه شده در سال جاری) .
- ۲- یک سری کپی کامل از صفحات شناسنامه .
- ۳- یک سری کپی از پشت و روی کارت ملی .
- ۴- یک سری کپی دانشنامه یا گواهینامه موقت که به استناد آن در آزمون استخدامی شرکت نموده اید.
- ۵- یک سری تصویر کارت پایان خدمت و یا معافیت خدمتی (ویژه برادران) و یا گواهی انجام خدمت نظام وظیفه .
- ۶- تصویر کارنامه نتیجه نهایی گزینش پذیرفته شدگان آزمون استخدامی
- ۷- کپی مدرک روخوانی قرآن کریم در صورت وجود
- ۸- کپی مدرک روان خوانی قرآن کریم در صورت وجود
- ۹- کپی مدرک مهارت های هفتگانه (ICDL) در صورت وجود.
- ۱۰- کپی سند محضری در صورت وجود

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.

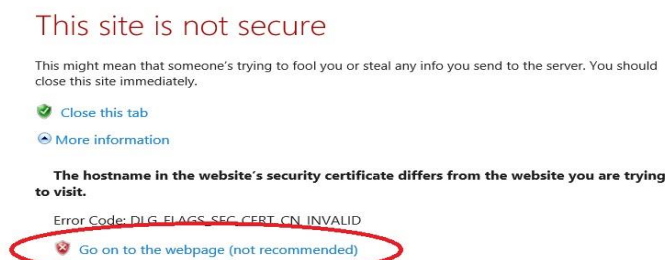
از اینکه وارد صفحه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی شده اید مطمئن شوید.



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 پیغام 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 : 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 دانش‌پذیری** 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- **اطلاعات دانشجو (قسمت اول)** : در این بخش کلیه اطلاعات خواسته شده را به ترتیب تکمیل نمایید. ارسال

عکس دانش‌پذیر در این مرحله الزامی 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 کفایت 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.

کد شهر	نام شهر	استان	کشور	نام انگلیسی شهر
۰۱۲۰	استهبان	فارس	ایران	Estahban
۱۲۷۱	اشتهارد	تهران	ایران	
۰۱۷۶	تهران	تهران	ایران	Tehran
۱۷۷۲	شهرستانهای تهران	تهران	ایران	
۰۴۹۸	قلهک تهران	نامعلوم	ایران	
۱۱۳۴	کلوته زمان	نامعلوم	ایران	
۰۹۶۷	کنارتخته	نامعلوم	ایران	
۱۲۳۸	میانه	ایران	ایران	
۵۲۹۴	ایتهاکا	خارج ازکشور	آمریکا	ITHACA
۳۹۹۲	کویته	خارج ازکشور	پاکستان	

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 دانش پذیر می باشد.

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

تایید دانشجو

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 باشد .

اطلاعات فوق مورد تایید اینجانب می باشد. **تایید** : اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه 'بله'، ثبت نهایی نخواهد شد.

بعد از ورود اطلاعات برای ثبت کلیه اطلاعات می دکمه اعمال تغییرات کلیک نمایید.

تایید

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

۵- 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.

۶- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری فرمایید. لازم به یادآوری است :

- از بارگذاری عکس موبایلی مدارک جدا خودداری نمایید.

- فرمت فایل فقط jpg با شد . 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.



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. در صورتی که تعداد مدارک شما بیش از یک برگ می باشد ، مجدداً روی گزینه ایجاد کلیک کرده و مراحل را تکرار کنید.



این کار تکرار گردد تا کلیه مدارک بارگذاری شوند.

نذکرات مهم:

- هیچ یک از موارد خواسته شده الزامی نباید بدون مدرک باشند.
- صحت مدارک بارگذاری شده در زمان پذیرش حضوری که زمان و مکان آن متعاقباً اعلام خواهد شد ، 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 مجدداً مبادرت به ارسال مدرک صحیح نمایید.

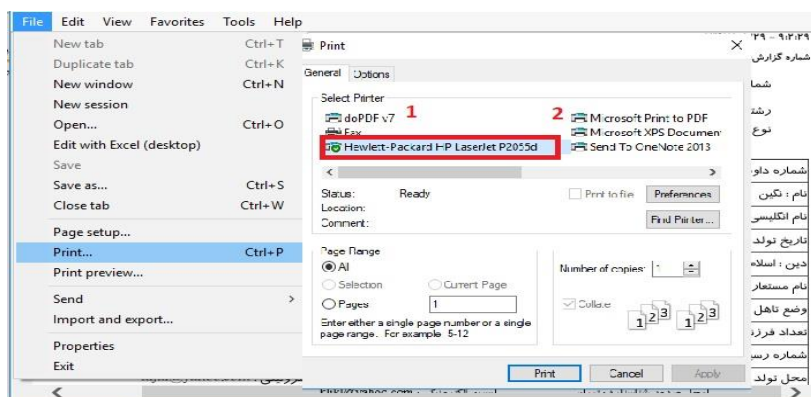
۷- اتمام پذیرش غیرمضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: پس از تکمیل مراحل فوق در این قسمت

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.



- ۸- **پاپ گواهی پذیرش غیر حضوری 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.
- ۹- **شماره دانشجویی** شما در بالای این برگه ها ثبت می باشد که تا پایان دوره ، جهت کلیه امور آموزشی به آن نیاز دارید . در حفظ و نگهداری آن کوشا باشید.
- ۱۰- حتما اطلاعیه های بعدی دانشگاه در خصوص نحوه برگزاری کلاسها را پیگیری نمایید.

توجه: عدم ثبت نام الکترونیکی در مدت اعلام شده به منزله ی

انصراف از شرکت در دوره مهارت افزایی در این دانشگاه می باشد.

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 ، با ادمین کانال ارتباطی معاونت آموزشی در پیام رسان سروش به نشانی زیر ارتباط برقرار نمایید

https://sapp.ir/srttu_edu

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.

با آرزوی توفیق

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی