

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 رجائی 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: به جهت برگزاری دوره به صورت غیر حضوری ، امکان مراجعه حضوری به دانشگاه وجود ندارد. بنابراین دانشپذیران ممتد هم می بایست فیزیک مدارک خود را به اداره آموزش و پرورش محل خدمت خود تمویل دهند.

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 بارگزاری جدا خودداری نمایید.

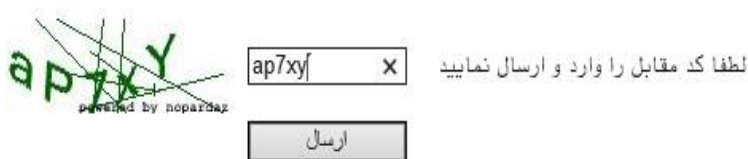
جهت ورود به سیستم ثبت نام دانشگاه می بایست منحصر با استفاده از **مرورگر اینترنت اکسپلورر** به نشانی <http://portal.sru.ac.ir> مراجعه نمایید. اگر از ویندوز ۱۰ استفاده می کنید ، نمی توانید از مرورگر **Edge** استفاده کنید و حتما می بایست به دنبال مرورگر اکسپلورر  باشید

روی گزینه «**ورود به سیستم**» کلیک نمایید.

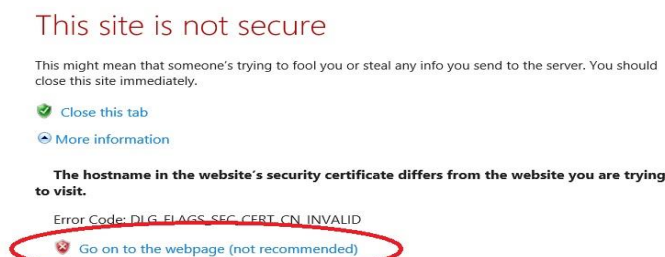
از اینکه وارد صفحه دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی شده اید مطمئن شوید.



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.

ردیف	عملیات	مرحله
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه
۲	انتخاب	تاییدیه تحصیلی
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت اول
۴	انتخاب	اطلاعات دانشجوی - قسمت دوم
۵	انتخاب	اطلاعات اینترگری
۶	انتخاب	فعالیت‌های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجوی
۷	انتخاب	ارسال قابل مدارک
۸	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی
۹	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو
۱۰	انتخاب	چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو

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 کفایست 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	
۱۷۳۸	میانه		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.

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 بارگزاری فرمایید. لازم به یادآوری است :

- از بارگزاری 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 بارگزاری شوند.

نذکرات مهم:

- هیچ یک از موارد خواسته شده الزامی نباید بدون مدرک باشند.
- صحت مدارک بارگزاری شده در زمان **پذیرش حضوری** و در ادارات آموزش و پرورش ممل فدمت دانشپزیران ، بررسی می گردد. بنابراین نسبت به بارگزاری صحیح و واضح مدرک خواسته شده دقت کافی داشته باشید.
- در صورت اشتباه در بارگزاری امکان ویرایش آن تا قبل از زمان پذیرش حضوری از همین مسیر ممکن است. فقط کافیسست بعد از کلیک روی عبارت ارسال و ورود به صفحه سند الکترونیکی ، روی علامت ضربدر کنار مدرک بارگزاری شده کلیک کرده و آن را حذف کرده و مجدداً مبادرت به ارسال مدرک صحیح نمایید.

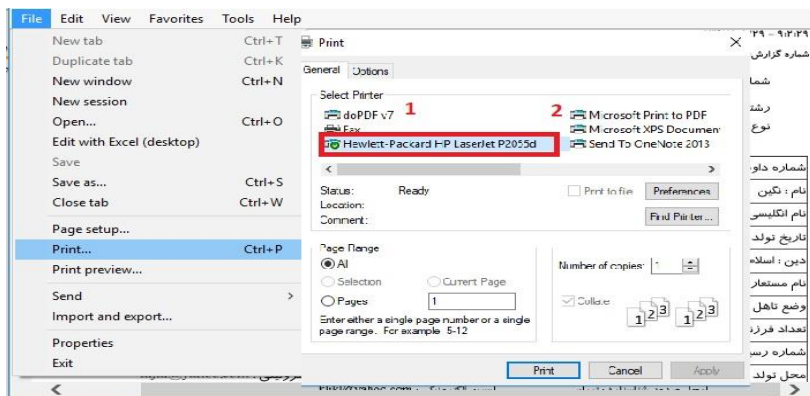
۷- اتمام پذیرش غیرمضوری و چاپ فرم مشخصات کامل دانشجو: پس از تکمیل مراحل فوق در این قسمت

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 بارگزاری 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.

به جهت تسریع در فرآیند آموزش و با توجه به برگزاری دوره به صورت غیر حضوری ، برای کلیه دانشپذیران محترمی که مراحل پذیرش غیر حضوری خود را تکمیل نموده و **گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو** را پرینت نموده اند، به تدریج **پذیرش نهایی** ثبت شده و **انتخاب واحد** دوره توسط دانشگاه انجام خواهد شد.

این عزیزان از این به بعد با مراجعه به نشانی <http://portal.sru.ac.ir> با شناسه کاربری و کلمه عبور زیر می توانند از امکانات سیستم گلستان استفاده نمایند:

شناسه کاربری : **شماره دانشجویی**

کلمه عبور : **کد ملی ده رقمی**

**این روال برای دانش پذیران محترم و متناسب با زمان تکمیل مراحل پذیرش غیر حضوری ،
به تدریج ادامه خواهد یافت .**

تذکرات مهم:

۱- شماره دانشپذیری شما ، همان شماره دانشجویی مندرج در بالای **گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو** می باشد. این شماره را تا پایان تحصیل به خاطر بسپارید.

۲- در صورتی که در جریان پذیرش غیر حضوری موفق به پرینت **گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو** نشده اید و یا آن را گم کردید ، راهنمای پرینت مجدد در سامانه گلستان برای شما وجود دارد.

۳- در صورتی که برخی اطلاعات شما در زمان پذیرش غیر حضوری به اشتباه در سیستم ثبت شده است ، نگران اصلاح آن نباشید . جهت اصلاح اطلاعات متعاقبا اطلاع رسانی خواهد شد.

۴- مکان تحویل مدارک به صورت فیزیکی، ادارات آموزش و پرورش محل خدمت مهارت آموزان خواهد بود.

۵- راهنمای استفاده از سامانه آموزشی گلستان، بعد از ورود به سامانه ، در سمت چپ صفحه شخصی شما قرار داده شده است. همچنین در نشانی « **راهنمای فرآیند های سیستم** » نیز قابل دسترسی است.

۶- در زمان ورود به **اطلاعات جامع دانشجو**، آخرین وضعیت تحصیلی شما ، **ثبت نام نکرده** می باشد که به منزله انتخاب واحد نشده می باشد ، منتظر باشید تا انتخاب واحد شما توسط همکاران ما در دانشگاه انجام پذیرد . بعد از انتخاب واحد ، آخرین وضعیت تحصیلی شما ، **مشغول به تحصیل** خواهد شد و فرآیند پذیرش شما به اتمام خواهد رسید.

۷- جهت مشاهده دروس و نمرات می بایست در سامانه گلستان و از مسیر **منوی کاربر / اطلاعات جامع دانشجو / کلیک روی نیمسال مورد نظر** ، اقدام نمایید.

۸- بعد از طی مراحل فوق ، کلیه امور مربوط به پذیرش شما در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی با موفقیت به اتمام رسیده است . از این پس جهت انجام امور آموزشی و دریافت فایل درس ها و اقدامات مربوط به **آزمون های پایان دوره** با مراجعه به سامانه آموزش های الکترونیکی دانشگاه و بنا به دستورالعمل های موجود در آن، فرآیند آموزشی شما ادامه خواهد یافت ، و در پایان هر پودمان و بعد از برگزاری امتحان ، فقط نمرات شما در سامانه گلستان و در اطلاعات جامع دانشجو قابل مشاهده می باشد .

۹- دانش پذیران محترم می بایست تمام واحدهای موجود در اطلاعات جامع را در مدت زمان برگزاری دوره در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی با نمره بالای ۱۲ بگذرانند.

۱۰- پرتال آموزشی گلستان منحصرآ جهت مشاهده اطلاعات آموزشی شما می باشد و فرآیند آموزش غیر حضوری در سامانه آموزش الکترونیکی دانشگاه به نشانی <http://Lmsmaharat.sru.ac.ir> انجام می پذیرد.

۱۱- در سامانه آموزش الکترونیکی، **نام کاربری و رمز عبور** هر دو با شماره دانشپذیری است که پس از اولین ورود، سامانه درخواست تغییر رمز میدهد، رمز جدید را وارد و حتما به خاطر بسپارید.

۱۲- مهارت آموزان میتوانند از کلیه امکانات آموزشی این سامانه که شامل دانلود جزوات و کتابهای بارگزاری شده، شرکت در کلاسهای پرسش و پاسخ آنلاین (بر اساس جدول زمانبندی که متعاقبا اعلام خواهد شد)، دانلود آرشیو کلاسهای آفلاین و مطالعه اخبار مربوط به دوره ها، بهره مند گردند. مهارت آموز موظف است کلیه اخبار و اطلاعیه های مربوط به کلاسها و فعالیتهای را از طریق همین سامانه دنبال نماید و هرگونه سوال و مشکلی را از طریق ایمیل Maharat@sru.ac.ir پیگیری نماید.

۱۳- همچنین کلیه امور آموزشی دانش پذیران محترم مانند **زمان و مکان و نحوه برگزاری دوره ها ، ثبت نمره و اعتراض به آن ، امور اساتید و ...** نیز از واحد آموزش الکترونیکی دانشگاه قابل پیگیری می باشد.

با آرزوی توفیق

معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی

دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی