### بسهه تعالى

اطلاعیه شماره ۸

# پذیرفتهشدگان کارشناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۴۰۲

## 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.

### <u>پذیرش غیر حضوری</u>

در این مرمله ، کلیه فراَیند به صورت اینترنتی انماه خواهد شد لذا از مرامعه مضوری به دانشگاه مدا

### فودداری نم<u>ایی</u>د.

پذیرفته شدگان کار شنا سی پیو سته ورودی بهمن ۱۴۰۲ در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی از روز یکشنبه مورخ ۱۴۰۲/۰۹/۰۵ با مراجعه به پرتال آموزشی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی (تهران) به آدرس <u>http://portal.sru.ac.ir</u> نسبت به تکمیل مشخصات درخوا ستی و بارگذاری مدارک اقدام نمایند.

### شرایط و ضوابط عمومی پذیرش در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی

- داشتن مدرک دیپلم و یا پیش دانشگاهی
- ۲- داشتن حداکثر ۲۴ سال تمام تا ۱۳۷۸/۰۷/۰۱
  - ۳- داشتن معدل کل بالای ۱۴

مدارک اختصاصی مورد نیاز:

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 ۱۴۰۲/۶/۳۱ باشد.

**ب)** اصل مدرک 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 مدرک.

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)** ا صل 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.

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

**آ)** اصل مدرک یا گواهی موقت پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه با مُهر و امضای مدیر دبیر ستان با درچ بخش و شهرستان محل اخذ مدرک .تاریخ اخذ مدرک پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه بایدحداکثر پایان ۱۴۰۲/۶/۳۱ باشد. **ب)** فرم ۶۰۲ (گزارش کلی سوابق تحصیلی پایه های دهم تا دوازدهم ) با مُهر و امضای مدیر دبیر ستان یا معاون اجرایی دبیرستان

🌒 اصل ریز نمرات دوره دوم متوسطه ( پایه دهم تا دوازدهم )با امضاو و مهر دبیرستان یا اداره آموزش و پرورش.

### ادامه مدارک مشترک بین کلیه پذیرفته شدگان:

- ۱- عکس تمامرخ ۴×۳ تهیه شده در سال جاری (با زمینه سفید و خواهران با حجاب کامل). در قسمت اول اطلاعات دانشجو بارگذاری می شود.
  - ۲- رونوشت از تمامی صفحات شناسنامه.
  - ۳- رونوشت از پشت و روی کارت ملی.
- ۴- رسید درخواست تأییدیه تحصیلی (ارزش تحصیلی) مدرک پایان تحصیلات دوره دوم متوسطه یا مدرک
   ۴- رسید درخواست تأییدیه تحصیلی به نشانی <a href="http://emt.medu.ir">http://emt.medu.ir</a>
   دریافت می نمایید.

مراحل کار:

الف-ورود به سامانه http://emt.medu.ir با مرور گر کروم



ج- نوع مدرک: فقط تاییدیه تحصیلی مورد نیاز است.

	نوع مدرک
ڪسوابق فارغ التحصيلى(ويژه دانشگاه ها)	🕫 تاییدیه تحصیلی (دانشگاه ها + سایر سازمانها) 🌔
<u>توضيحات سوابق تحمييل</u> ى	برای دانشگاه ها تاییدیه تحصیلی و سوابق فارغ التحصیلی هر دو ضروری است برای سایر سازمانها تاییدیه تحصیلی کافی است - <mark>توضیحات تاییدیه</mark>

د – تکمیل اطلاعات هویتی و فارغ التحصیلی: در بخش اطلاعات فارغ التحصیلی متقاضی ، حتما دقت کنید نام مدرسه فارغ التحصیلی را از کادر مشخص شده به درستی و با توجه به کد موجود در بالای ریز نمرات تحصیلی انتخاب نمایید. برخی از مدارس دارای دو یا چند کد در مقاطع و دوره های تحصیلی مختلف می باشند.

ظام آموزشی	مقطع آموزشى		رشته فارغ التحصيلى	
تظام جديد 6.3.3	عتوسطه	C.	* 16000 علوم تجربى	
ستان فارغ التحصيلى	منطقه فارغ التحصيلي		مدرسه فارغ التحصيلى	
* شبر تبران	* تبران ناحيه ٣		*انتخاب کنید	?
بال فارغ التحميلي	نوبت فارغ التحصيلى		۹ فرزا	
<ul> <li>انتخاب تعاييد</li> </ul>	💌انتخاب نماييد		المرزان 10341701 فرزان 10360300 فرزان 10369804 راه فرزانگان 10270100 راه فرزانگان	_
شخصات استعلام گیرنده			المعرزانكان 103/0106 رامغرزانكان 10371002 رامغرزانكان 95002924 فرزانكان جامع 95009126 فرزانكان جامع	
بتان استعلام گیرنده	نوع استعلام گیرنده		95051252 ف <u>رز</u> انگان 3	
*انتخاب تعاييد	*انتخاب تماسد	C	95084406 <mark>فرزا</mark> نگان 3	0 -

ه-در بخش مشخصات استعلام گیرنده ، حتما مطابق شکل زیر موارد را به درستی انتخاب نمایید . در غیر این صورت تاییدیه شـما فاقد اعتبار خواهد بود. دانشـگاه تربیت دبیر شـهید رجایی جزو دانشگاههای وابسته بوده و پردیس دانشگاه فرهنگیان نمی باشد.

> استان استعلام گیرنده = شهر تهران نوع استعلام گیرنده = دانشگاههای وابسته استعلام گیرنده = دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی عنوان استعلام گیرنده= دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی

شخصات استعلام گیرنده		
ىتان استعلام گيرندە	نوع استعلام گیرنده	استعلام گیرنده
* شېر تېران	التخاب تماييد	🕐 دانشگاه تربیت دبیر شپید رجایی
نوان استعلام گیرنده	Q	
انشگاه تربیت دبیر شهید رجایی	انتخاب تمایید	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	دانشگاههای دولتی	
	دانشگاه فرهنگیان	
	دانشگاه فنی و حرفه ای	
	دانشگاه پیام نور	
	دانشگاههای وابسته	
	دانشگاههای غیر انتفاعی	
	الشكاهياء غير انتفاع بمجازع	

ه- در گام بعدی ، اطلاعات ثبت شده را مشاهده می نمایید در صورت تایید به صفحه پرداخت الکترونیکی هزینه صدور تاییدیه وارد خواهید شد.

و-در صورت پرداخت الکترونیکی به صفحه دریافت و چاپ کد رهگیری هدایت خواهید شد.



لازم به ذکر است کلیه مراحل فوق در سامانه تاییدیه مدارک تحصیلی، متعلق به وزارت آموزش و پرورش انجام می گردد و در صورت بروز اختلال و قطعی باید با پشتیبان آن سامانه تماس حاصل فرمایید و یا منتظر باشید تا در مراجعات بعدی مشکل برطرف شده باشد.

شما می توانید جهت پیگیری درخواست خود ، روی دکمه پیگیری در صفحه اول کلیک کنید.

۵- مدر کی دال بر وضعیت نظام وظیفه برای برادران شامل:

- ۱- کارت پایان خدمت یا کارت معافیت از خدمت ( این افراد با مراجعه به پلیس +۱۰ درخواست تائید اصالت کارت جهت ارسال به دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی تهران به آدرس لویزان خیابان شهید شعبانلو کد پستی ۱۶۷۸۸۱۵۸۱۱ دهند و برگه مهر شده آن را در ثبت نام حضوری به همراه کپی کارت پایان خدمت ارایه دهند.)
- ۲- بر گه صدور معافیت تحصیلی دانشجویی ۵ ساله ، مقطع کارشناسی پیوسته غیر پزشکی به نام دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی با **تاریخ شروع تحصیل ۱۴۰۲/۱۱/۰۱ با مراجعه به سایت epolice**

تذکر ۱: جهت کسب اطلاعات و پاسخ به سوالات احتمالی با ایمیل vazifeh@sru.ac.ir مکاتبه نمایید. و از تماس تلفنی خودداری فرمایید.

تذکر ۲: در صورت بروز مشکل در سامانه نظام وظیفه عمومی با شماره پشتیبان سامانه (۸۱۲۴۰۰۹۰-۰۲۱) تماس حاصل فرمایید. به اطلاع کلیه پذیرفته شدگان محترم می رساند ، **معافیت تحصیلی دانش آموزی حتی** در صورت داشتن اعتبار دو ساله ، به محض قبولی در دانشگاه **باطل می گردد** و داوطلب موظف است نسبت به دریافت معافیت تحصیلی پنج ساله دانشجویی به نام دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی از سازمان نظام وظیفه عمومی اقدام نماید.

کلیه پذیرفته شدگان پسر دانشگاه در صورت نداشتن کارت پایان خدمت و یا کارت معافیت خدمت ، می بایست نسبت به اخذ معافیت دانشجویی به صورت الکترونیکی و غیر حضوری و از سایت epolice.ir مطابق اطلاعیه شماره Y اقدام نمایند.

لازم به ذکر است در صورت عدم موافقت سازمان نظام وظیفه عمومی با معافیت تحصیلی دانشجویی به هر دلیل، قبولی معرفی شده ، لغو می گردد. خاطر نشان می گردد ، دانشجویان اخراجی دانشگاههای دیگر، امکان ادامه تحصیل در این دانشگاه را ندارند.

۳- فرم انصـراف از تحصـیل و گواهی تسـویه حسـاب تأیید شـده به وسـیله دانشـگاه و اداره کل امور دانشجویان داخل

**تذکر محم ۱** : سیستم به گونه ای طراحی شده تا شخص پذیرفته شده با مطالعه دقیق این راهنما بتواند با سهولت اقدام به انجام فرآیند پذیرش غیر حضوری نماید. لازم است پذیرفته شدگانی محترمی که جهت انجام فرآیند پذیرش غیر حضوری به کافی نت ها و یا افراد غیر مراجعه می نمایند، دقت لازم و کافی در این خصوص مبذول فرمایند زیرا عواقب ارسال اطلاعات غلط متوجه شخص پذیرفته می باشد.

تذکر مشم ۲ :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. در صورتی که مدرک بارگذاری شده از وضوح کافی برخوردار نباشد ، از پرونده دانشجو حذف شده و پرونده دانشجو دارای نقص مدرک خواهد شد.

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

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

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



۱- در صفحه بعد برای عبور از صفحات امنیتی روی عبارتهای مشخص شده به ترتیب کلیک نمایید. این نمونه
مربوط به <mark>مرورگر اینترنت اکســپلورر</mark> می باشــد . در خصــوص ســایر مرورگرها صـفحاتی مشــابه وجود دارد که
می بایست با قبول امن بودن صفحه ، 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.  Frror Code: DLG_FLAGS_SEC_CERT_CN_INVALID  Go on to the webpage (not recommended)
۲- در صفحه بعد شناسه کاربری و گذرواژه خود و عبارت امنیتی را وارد نمایید.
شناسه کاربری: گذرواژه: لطفا کد مقابل را وارد نمایید: سری الک مقابل را وارد نمایید:
شناسه کاربری شما «شم <b>اره داوطلبی U022</b> » و گذرواژه فقط شم <b>اره ملی ده رقمی</b> می باشد.
تمام ۱۰ رقم کد ملی جهت ثبت مورد نیاز است.
به عنوان مثال در صورتی که شماره داوطلبی شما: ۷۸۹۷۸۹ و کد ملی شما : ۱۲۳۴۵۶۷۸۹ •باشد :
شناسه کاربری: <b>U022789789</b>
کلمه عبور : ۱۲۳۴۵۶۷۸۹
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 « <b>انتخاب</b> »ردیفهای موجود کلیک کرده و کلیه اطلاعات خواسته شد
را به دقت و صحیح تکمیل نمایید. در بالای این صفحه <mark>شماره دانشجویی</mark> شما مشخص شده ، آن را به خاطر بسپارید.

ا پذی	يرش غير م	بضورى دانشجويان جديدالورود		
	شماره ا د	انشجو ( کیوہ آزمایشی لیاضی و قیز: انتام پارٹ انتقاد میں انتقاد و انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکاہ میں انتشکاہ میں انتشکاہ میں انتشکاہ میں انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکاہ میں انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکاہ انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکاہ انتشکاہ انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکاہ میں انتشکاہ انتشکا	ک میروتر	
ماره	تر داوطلب در	م ورود ۲۹۸۲ گروه آموزشی ایهندسی کامو کنگور آور در شته تحصیلی ایهندسی کامو دنگور آور این می کامو	يوتر بوتر	
را حل : يف	، پدیرس عملیات	مرحله	وشميت	راهتما
	انتخاب	تعيين وضعيت نظام وظيفه	مشمول	راهتما
	انتخاب	تاييديه تحصيلى		راهتما
	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو : عدم تایید	راهتما
	انتخاب	اطلاعات داتشجو — قسمت دوم	تایید دانشجو : <mark>عدم تایید</mark>	راهتما
	انتثغات	اطلاعات ایثارگری		راهتما
	انتخاب	فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهتما
	انتخاب	ارسال قایل مدارک		ر اهتما
		ب داخت الکترونیکی میلغ ویژه خدمات جانبی	میلغ قابل پرداخت:۱۰۰۰،۰۰۰ پرداخت شده تاکنون : ۰	ر اهتما
	انتخاب	G		
	<u>انتخاب</u> انتخاب	بری برای ایران ای ایران ایران		راهتما

۲- تعیین و ضعیت نظام وظیفه : مخصوص پذیرفته شدگان پسر که می بایست یکی از موارد موجود را انتخاب نمایند.
 دانشجویانی که فاقد کارت معافیت یا کارت پایان خدمت می باشند می بایست گزینه مشمول را انتخاب نمایند.

۲- تاییدیه تحصیلی: در این بخش شماره پیگیری و تاریخ رسید تاییدیه تحصیلی دوره پیش دانشگاهی یا پایان
 تحصیلات دوره دوم متوسطه که از سامانه صدور تأییدیه تحصیلی در مرحله قبل دریافت نموده اید را وارد
 کنید. راهنمای نحوه درخواست غیر حضوری تاییدیه تحصیلی در بالا آمده است.

	تاييديه تحصيلى	
تاريخ / /		رسيد تاييدية تحصيلي: شماره
	😭 اصلاح	

۳ - اطلاعات دانشبو (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 مربوط تایپ نموده و گزینه صحیح را انتخاب نمایید.



توجه بسيار مهم

در صورتی که **شهر و استان محل خدمت** شما که همان کد رشته محل قبولی شما در آزمون سراسری می باشد، به اشتباه ثبت شده <mark>حتما نسبت به اصلاح آن مانند نمونه اقدام فرمایید</mark>. کلیه مکاتبات بعدی دانشگاه با این محل خواهد بود. کافیست در بخش شهر محل خدمت حروف اولیه آن را تایپ نموده و از لیست باز شونده ، شهر مد نظر خود را انتخاب نمایید.<mark>در صورت ثبت اشتباه عواقب آن متوجه شخص دانشجو می باشد.</mark>



- در بخش کد رهگیری سوابق تحصیلی متوسطه ، کد پیگیری دریافتی از سامانه را ثبت کنید.

	كد اتباع خارجي آموزش و پرورش
http://emt.medu.ir	
	كد رهگيري سوابق تحصيلي متوسطه

- در بخش مشخصات مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی: حتما نوع ، گونه ، شیوه اخذ ، تاریخ اخذ ، محل اخذ و ناحیه اخذ د در بخش مشخصات مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی ( در مورت وجود) خود را به دقت و صحیح انتخاب نمایید تا در مراحل بعدی دچار مشکل نشوید. معرفی نامه های دانشگاه با توجه به این تاریخ ها صادر خواهند شد. در صورتی که بعدی دچار مشکل نشوید. معرفی نامه های دانشگاه با توجه به این تاریخ ها صادر خواهند شد. در صورتی که در نظام ۳–۳–۶ فارغ التحصیل شده اید ، بررسی نمایید تا در بخش گونه دیپلم ، گزینه مربوط به درستی انتخاب شده باشد. تاریخ اخذ دیپلم یا پیش دانشگاهی (۳۰ خرداد یا ۳۱ شهریور می باشد.



**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 جددا خودداری نمایید.

اطلاعات مربوط به شماره تلفن همراه و ایمیل شما بسیار مهم است ، کلیه اطلاع ر سانی ها از این طریق انجام خواهد شد و عواقب عدم دقت در صحت اطلاعات ثبت شده در این بخش متوجه شخص دانشجو می باشد. در این بخش حتما شماره تلفن همراهی را ثبت فرمایید که متعلق به کد ملی شما 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.

۲- اطلاعات دانشمو (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.

اطلاعات ایتارگری فردی که با استفاده از سهمیه ایشان در آزمون شرکت نموده اند ، در صورت وجود در آن تکمیل گردد. ۰- اطلاعات هانواده دانشمو: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد. ۷- فعالیتهای شغل، امتماعی و فرهنگی داندشمو: در این قسمت نیز در صور تی که در این خصوص فعالیت – ۷- فعالیتهای شغل، امتماعی و فرهنگی داندشمو: 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 تکمیل نمایید. ازم به یادآوری است : ۸- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری تمیایید. لازم به یادآوری است : ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود. ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود. ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود. ۱۰ در صورتی که از مدارک جدا خودداری نمایید. ۱۰ در میز ایند ادامه و بیت ایند . می ایند . در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود. ۱۰ در صورتی که از فرمت Pap و یا rar و یا rar و یا rar و یا rar و یا بیند . فرایند ادامه . ۱۰ در میز از ۲۵۰ کیلو بایت باشد. ۱۰ حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد. ۱۰ حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.	۵- اطلاعات ایثارگری: این قسمت مختص دانشجویان خانواده معظم شاهد و ایثار گران می باشد که لازم است
تکمیل گرد. ۰ اطلاعات فانواده دانشوم: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد. ۰ اطلاعات فانواده دانشوم: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد - مور تی که در این خصوص فعالیت - مایی دارید. می باست 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 تکمیل نمایید. ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک نمایید. ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک نمایید. ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . ۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . ۱۰ در صورتی که از فرمت آلوا و اللاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . ۱۰ دقت می این مدارک جدا خودداری نمایله . ۱۰ در صورتی که از فرمت آلوا و یا ته و را به در مدارک . ۱۰ در صورتی که از فرمت آلوا و یا ته و را به در صورتی که از فرمت آلوا و یا ته و را به به در این بخش مدارک . ۱۰ در صورتی که در فرمت آلوا و یا ته و را به در صورتی که از فرمت آلوا و یا ته و را به در این و یا به در صورتی که در مدارک و را به در سورتی . ۱۰ در صورتی که در فرمت آلوا و یا ته و را به در سورتی در مدارک . ۱۰ در صورتی در سورتی در نمایله . ۱۰ در سورتی در سورتی در سورتی . ۱۰ در سورتی در سورتی در سورتی . ۱۰ در سورتی در سورتی در سورتی در سورت . ۱۰ در سورتی در سورتی .	اطلاعات ایثارگری فردی که با اســتفاده از سـهمیه ایشـان در آزمون شـرکت نموده اند ، <b>در صورت وجود</b> در آن
<ul> <li>۰۰ اطلاعات فانواده دانشوه: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد.</li> <li>۰۰ اطلاعات فانواده دانشوه: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد.</li> <li>۷- فعالیتهای شغل، امتماعی و فرهنگی دانشوه: 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 تکمیل نمایید.</li> <li>۸- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری تمایید. لازم به یادآوری است :</li> <li>۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک نمایید.</li> <li>۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مدارک : در این بخش مدارک در این بخش مدارک نمایید.</li> <li>۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک معنید در این بخش مدارک در این بخش مدارک در می زیاد ، می ایل مشاهده خواهد بود.</li> <li>۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک معنی را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک .</li> <li>۱۰ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک .</li> <li>۱۰ در مورتی که از فرمت آلاو یا تم و یا تم و یا تع و یا تع و یا تع و یا تع و یا یا یا یا در .</li> <li>۱۰ در صورتی که از مدره آلاو یا تم در صورتی که از فرمت آلاو و یا تم و یا تع و یا تع و استاده کنید . فرآیند ادامه .</li> <li>۱۰ در صورتی که از مدره تعریز این ایل میتر از ۲۰۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	تکمیل گردد.
<ul> <li>۰ اطلاعات فانواده دانشیو: نیت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد.</li> <li>۰ حمالیتهای شغلی، امتماعی و فرهنگی دانشیو: در این قسمت نیز در صور تی که در این خموص فعالیت - مایی دارید . می بایست بعد از ورود به صفحه روی گزینه ایجاد کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید.</li> <li>۸ - ارسال فایل مدارگ: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری تمایید. این به یادآوری است : مایید . در صورتی که در قسمت ایزم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری در سورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک : در این قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . مدغوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>۱ - در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . در سورتی کمی از مدارک جدا خودداری نمایید .</li> <li>۱ - در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . منه قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>۱ - در صورتی کمی از مدارک جدا خودداری نمایید .</li> <li>۱ - در می فایل فقط ورا با شد . در صورتی که از فرمت Pdg و با rar و یا gr و استفاده کنید . فرآیند دادم . در</li></ul>	
<ul> <li>۰ اطلاعات فانواده دانشمو: ثیت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد.</li> <li>۰ دعالیتهای شعلی، امتماعی و فرهنگی دانشمو: در این قسمت نیز در صور تی که در این خصوص فعالیت - معلی دارید . می بایست بعد از ورود به صفحه روی گزینه ایجاد کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید.</li> <li>۸ دارسال فایل مدارگ: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید. از م به یادآوری است : معلی مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری معلی نمایید.</li> <li>۱ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . معلوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>۱ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . معلوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>۱ در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک . معلوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>۱ در صورتی که از مدارک جدا خودداری نمایید .</li> <li>۱ در می ایز در معربی کمی از مدارک جدا خودداری نمایید .</li> <li>۱ در می فایل فقط ورز بایت شد . در صورتی که از فرمت Dhd و با rar و یا rar و یا rar و استفاده کنید . فرآیند ادامه در می یاید.</li> <li>۱ در می فایل مقط ورز بایت باشد . در صورتی که از فرمت Dhd و یا rar و یا rar و استفاده کنید . فرآیند ادامه</li></ul>	
<ul> <li>۷- فعالیتهای شغل، امتماعی و فرهنگی دانشمو: 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 تکمیل نمایید.</li> <li>۸- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید.</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک معاوری است : در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید.</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک معنور شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک معنور شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک معنور شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>در معرفی عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در معاور تی عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در معاور تور که در صورتی که از فرمت Pdg و یا rar و یا rar و سا ستفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	۶- اطلاعات فانواده دانشجو: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد.
<ul> <li>۷- فعالیتهای شغلی، اجتماعی 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 تکمیل نمایید.</li> <li>۸- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید.</li> <li>- در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مدارک: معاول مدارک: در این قسمت این معاول مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید.</li> <li>- در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مدارک: معاول مدارک مدا خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری مدارک: معاول مطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مدارک: معاول مدارک مدا خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری عکس از مدارک جوا معاود بود.</li> <li>- در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مدارک به اعلام مدارک دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مدار مدارک مدار مدارک مدار مدارک مدارک مدار مدارک مدارل مدارک مدارک مدارک مدارل مدارک مدارک مدارک مدارل مدار</li></ul>	
هایی دارید . می بایست بعد از ورود به صفحه روی گزینه ایجاد کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید. • <b>۸ - ارسال فایل مدارک:</b> 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 ، <b>گونه دیپلم</b> 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 gigt با شد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و یا gigt و ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه • می یاید. • حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.	<b>γ- فعالیِتَهای شغلی، امِتَماعی و فرهنگَی داذشَّبو؛</b> در این قسمت نیز در صور تی که در این خصوص فعالیت –
<ul> <li>تکمیل نمایید.</li> <li>۸- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید. لازم به یادآوری است :</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک محصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در محصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>در محصوص شما قابل مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در محصوص شما قابل مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در محصوص شما قابل محصول مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در محصوص شما قابل مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در محصوص شما قابل مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>در محصوص شما یکمتر از ۲۵۰۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	هایی دارید . می بایست بعد از ورود به صفحه روی گزینه ایجاد کلیک کرده و اطلاعات خواسته شده را به دقت
<ul> <li>۸- ارسال فایل مدارک: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری نمایید. لازم به یادآوری است :</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>مرمت فایل فقط gig با شد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و یا gip و ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۰۰۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	تکمیل نمایید.
<ul> <li>نمایید. لازم به یادآوری است :</li> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>فرمت فایل فقط ggg با شد . در صورتی که از فرمت fbg و یا rar و یا gig و استفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	۸- ارسال فایل مدارات: در این قسمت لازم است کلیه مدارک خواسته شده که قبلا اسکن نموده اید بارگذاری
<ul> <li>در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، گونه دیپلم را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدار ک مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدار ک جدا خودداری نمایید.</li> <li>فرمت فایل فقط gig با شد . در صورتی که از فرمت gig و یا rar و یا gig و استفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	نمایید. لازم به یادآوری است :
<ul> <li>مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.</li> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>فرمت فایل فقط jpg با شد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و یا jpg و ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	- در صورتی که در قسمت اول اطلاعات دانشجو ، <b>گونه دیپل</b> ی را درست انتخاب نمایید ، در این بخش مدارک
<ul> <li>از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایید.</li> <li>فرمت فایل فقط jpg با شد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و یا zip و ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	مخصوص شما قابل مشاهده خواهد بود.
<ul> <li>فرمت فایل فقط jpg با شد . در صورتی که از فرمت pdf و یا rar و یا zip و ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه نمی یاید.</li> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> </ul>	- از بارگذاری عکس از مدارک جدا خودداری نمایند.
- حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.         - حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.         - مجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.         - باری مرفود بایت بایت بایت بایت بایت بایت بایت بایت	- فرمت فابل فقط jpg با شد . در صورتی که از فرمت pdf و با rar و با zip و ا ستفاده کنید . فرآیند ادامه
<ul> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> <li>حجم فایل کیلو بایل کیل</li></ul>	
<ul> <li>حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.</li> <li> <ul> <li></li></ul></li></ul>	
اس طد فرکبور سیر           اس	- حجم فایل کمتر از ۲۵۰ کیلو بایت باشد.
ا الم الم الم الم الم الم الم الم الم ال	الآ ال المند فرک پر مسیم
معا         مرافعاً         مدل         مد	
اسر مشارقتان سوری غرغی ایسک مشید به ایس امرین اشارقتان سوری غرغی ایسک ایس مشید به ایس اسر مشارقتان سوری می نقد ایس از است ایس اسر مشارقتان می کرد. ان برای میسان ایس ایس مشید اسر مشارقتان از این می می مشاق ایس اسر مشارقتان است است مشاق ایس ایس ایس اسر مشارقتان است است مشاف ایس ایس ایس	معادي≣مير مدك مستخد مست هشت است وجد استرتي تش(اطر معا ستشناته (
ليو دي ديك (كملو نيو بيب على في الم المراجع نيو بيب على في المراجع المراجع بيب على في المراجع المر	لىر بىلەر/انىلۇ بىر روپار باي <u>لىك</u> بىلەرىد بە ۋوپ،
العر العارية الولاية بالإليان المالية التي المالية الم المر المالية ال المر المالية الم	لمرضى بطارة«طوارسويمسا نظر ا <u>لييي_م. العرب الم</u>
اسر الماراكية التي كالالمحاجة بيد طبيط النظام النظام المحل المحل المحل المحل المحل المحل المحل المحل المحل المح المرابع الماراكية المارية بين تسطل الن الحال الحال المحل ا المرابع الماراكية المدالية المحلمات المحل المح	السور میں ریون میں اور ورست میں
الدوني بداد (اطو الدورين يسطر إلى 17 ميل ماه إهريس ايبر بداد (اطو منه ورساسط) إسط بعاد بدا ماه العرب البر بداد (اطو بيد الساملية التعليم الحالي	لىنى بىلەرامىلو بىل كۈلار مەتىد پىنو باسىلام <u>لىنىڭ</u> بىلەرنىد مە لەرىپ
اسر مشاراطو مده ورساستان <u>استان</u> مشارحه به الورس اسر می مشاراطو سد استانده مصل <u>از من ما محمد منا محمد المراسم</u> میرد الورس اسر محمد المراسط میرده مصل کومی سو ما مد <u>اینمن</u> مشارحه مر الورس	لمونين مكارلاتكو الدوريين سنطر <u>لا منا</u> محا منه العرب
لیر بیک (اطلا میرک نظر کرمز بنی با ند <sub>اینک</sub> بیکرند مر اور ا	اسر داد(۳۹۹و منه ورساسطه ا <u>است</u> دهادید به هورساسطه اندین داد(۳۹۵ بند استامانه تصل ا <u>ل</u>
	ليو ديك (40%و ميرف بصول كرفي بحل نظ بد <u>ينظن ،</u> مطاحد مر الجوب. اسر بد

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.

			کی	🥺 سند الكتروني
	~	دوع سند ابرونده دانشجو		شعاره سند
			بال (upload) مبلحه اول شناستات	شرح سند ارے
				مشاهده عکس 📃
	10	بایت " و نوع هایل ".JPG, .JPEG'پاشد.	م هایل انتخابی حداکثر '۲۵۰ کیلو	هم.
	•		<u>بالل پاین</u>	ايصاد
		توميحات	ترتيب بمايش نوع مستند	عمليات
light		*		
, bu classi				
		ترتيب نمايش		
	~	توع مستند		
^		ALC: N.A.		
~		Citizada		
	-24	transfer of the second s		
	0.000	and collins and the		
		تمای ش ۰ - ۰ از ۰	✓ 50 1 jl	ase

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 نهایی برر سی می گردد. در صورتی که مدرک بارگذاری شده از وضوح کافی برخوردار نباشد ، از پرونده دانشجو حذف شده و پرونده دانشجو دارای نقص مدرک خواهد شد.
- 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 نهایی از دانشجو دریافت گردیده و در پرونده وی
   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- ارسال تعهد نامه الکترونیکی: در این بخش تعدادی از فرم های پذیرش قرار داده شده اند که دانشجو می بایست ضمن مطالعه دقیق آن ، نسبت به تایید این فرم ها اقدام نماید . در صورتی که این کار انجام نگردد سیستم به شما پیغام خطای «لازم است مدارک موردنیاز بطور کامل ارسال شود» را خواهد داد.
- ۱۰- 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.

🥑 پرداختهای الکترونیک	ی دانشجو			
شماره دانشجو	3 8			T/S
پرداخت بابت مزينه خدما	ت جاتبی	~		
وضعبت المربيين	۲. ایدهکار 🔝			باتک مرکزی
مىلغىرداختى ويبيين				
. صورتیکه مراحل پرداخت ،	در بانک بصورت کامل ا	م شده ولی در سیسته	، پاسخ بانک نامشہ	خص است، <mark>جه</mark> ت ث
داسه برداخت <sup>ترم</sup>	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تابيد شده

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

۱۱- اتمام پذیرش غیرمضوری و چاپ فرم مشفصات کامل دانشمو: 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 ادامه از منوی جهت چاپ در انتخاب نمایید. در ادامه از منوی عبارت ... Print را انتخاب نمایید. در ادامه از منوی File عبارت ... Print را کلیک نمایید. در ادامه از منوی File عبارت ... Print را انتخاب نموده و دکمه مازی جهت پاپ در ادامه از منوی File عبارت ... Print را انتخاب نموده و دکمه مازم و در محل دیگری اقدام به در لیست پرینتر نمایش داده شده ، پرینتر متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و دکمه مازی را کلیک کنید. در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و در محل دیگری اقدام به در یوس پرینتر نمایش داده شده ، پرینتر متصل به رایانه خود را انتخاب نموده و در محل دیگری اقدام به در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل ندارید ، از فرم ها ، نسخه file تهیه نموده و در محل دیگری اقدام به در صورتی که پرینتری به رایانه خود متصل ندارید ، از فرم ها ، نسخه file 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. پدیرش حتما زایی این کار در لیست پرینتر ها از گزینه ۱ یا ۲ شکل زیر استفاده نمایید. پدیرش حتما ته در ای این کار در لیست پرینتر ها از گزینه ۱ یا ۲ شکل زیر استفاده نمایید. پدیرش حصوری منود منه از این کار در لیست پرینتر ها مرای پدیرش حضوری نزد خود نگهداری نمایش در محموده و تا زمان پذیرش حسوری نزد خود نگهداری نمایید. پذیرش حسوری منور 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.



۱۹- <mark>چ)پ گواهی پذیرش غیر مضوری دانشجو :</mark> دسترسی به این فرم محدود گردیده است. <mark>بنابراین نیازی به</mark> پرینت این گواهی نمی باشد.

در صورتی که کلیه مراحل پذیرش غیر حضوری را به در ستی انجام داده با شید و از برگه های پذیرش غیر حضوری پرینت تهیه نمایید، پیامکی با مضمون: «پذیرفته شده محترم ... با سلام به اطلاع می ر ساند فرآیند پذیرش غیر حضوری شما با موفقیت به اتمام ر سید...» برای شما ار سال خواهد شد. در برخی موارد به جهت اختلالات مخابراتی و تنظیمات گوشی تلفن همراه شما احتمالا این پیامک دریافت نمی گردد. 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 .

جهت دریافت اطلاعیه ها و اخبار تکمیلی فقط با کانال معاونت آموز شی در پیام ر سان سروش به نشانی: <u>https://splus.ir/srttu\_edu</u> و یا سـایت رسـمی دانشـگاه به نشـانی www.sru.ac.ir مراجعه نمایید. دانشگاه در قبال اخبار و اطلاعیه های جعلی موجود در کانال های غیر رسمی دانشگاه مسئولیتی ندارد.

### مراحل انجام پایش مرکز بهداشت و درمان دانشگاه

در ادامه و با توجه با اطلاعیه شماره ۵ مرکز بهداشت، درمان و مشاوره دانشگاه در خصوص پ**ایش سلامت** جسم و روان، می بایست اطلاعات مورد نیاز در سامانه مربوطه **ثبت و تایید و پرینت و امضا و ارسال** گردد. تحمیل کارنامه سلامت یکی از مراحل ضروری جهت ثبت نام نهایی شما در دانشگاه می باشد.

#### نكته مهم

- این فرم ها حتما باید توسط شخص دانشجو تکمیل گردد، خواهشمند است فرم توسط سایرین (همراهان و مسئول کافی نت)و... تکمیل نشود.
  - 🛠 توجه کنید که در قسمت نام دانشگاه، حتما نام دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی انتخاب شود
    - ۱- کد پیگیری هر دو کارنامه را دریافت و یادداشت نمایید
- ۲- در پایان در صفحه خروجی کارنامه های سلامت با کلیک بر روی کلمه <u>"اینجا"</u>خروجی هر دو کارنامه-سلامت جسم و کارنامه سلامت روان را پرینت گرفته و به همراه سایر مدارک ، ارسال فرمایید.

انجام پایش سلامت جسم و روان هیچگونه ار تباطی به معاینات استخدامی دانشجویان تعهد دبیری ندارد .

## پذیرش نہایی

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

لطفا جهت انجام پذیرش حضوری منتظر اطلاعیه بعدی دانشگاه که طی روزهای آتی منتشر خواهد شد باشید و از مراجعه حضوری و یا تماس تلفنی جدا خودداری فرمایید.

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