

## راهنمای پذیرش غیر حضوری دانشجویان

پس از ورود به سیستم، از منوی "ثبت نام"، منوی "پذیرش غیر حضوری" و سپس پردازش "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" انتخاب شود. فرمی به شکل زیر نمایش داده خواهد شد:

سامانه جامع آموزش دانشگاه تهران

کاربر: همد... خروج

اطلاعات جامع دانشجو

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود



شماره دانشجو	۳۰۰۰۰۰۰۱	ترم ورود	۳۹۴۱
نام	تست آرشد	نام خانوادگی	تست آرشد
نام پدر	علی	گروه آزمایشی	
شماره داوطلب در کنکور	۱۲۳۴۵۶	رشته تحصیلی	علوم سیاسی

پذیرفته شده محترم: برای اخذ ایمیل دانشگاه تهران و استفاده از امکانات آن مانند اینترنت پرسرعت و اتصال به سایر سامانه های دانشگاه لازم است از اینجا (که همان مرحله سوم می باشد) اقدام نمایید

راهنما راهنمای چاپ

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه		راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۳	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: عدم تایید	راهنما
۴	انتخاب	ثبت اطلاعات تحصیلات قبلی دانشجو		راهنما
۵	انتخاب	اطلاعات ایثارگری		راهنما
۶	انتخاب	اطلاعات خانواده دانشجو		راهنما
۷	انتخاب	فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		راهنما
۸	انتخاب	سفرهای خارجی دانشجو		راهنما
۹	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۱۰	انتخاب	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی	مبلغ قابل پرداخت: ۳۰۰,۰۰۰ پرداخت شده تاکنون: ۰	راهنما
۱۱	انتخاب	چاپ فرم (های) اخذ تعهد		راهنما
۱۲	انتخاب	اتمام پذیرش غیرحضوری		راهنما
۱۳	انتخاب	مشاهده موارد مورد نیاز برای پیگیری		راهنما
۱۴	انتخاب	چاپ کارنامه سلامت دانشجو		راهنما

در بالای فرم، مشخصات اصلی دانشجو نمایش داده شده و در پایین فرم، جدولی است که مراحل کار را به ترتیب نمایش می دهد.

بسته به شرایط دانشجو (مثل رشته، دوره و...) و شرایط دانشگاه (قوانین آموزشی، شهریه و...) مراحل مختلفی جهت پذیرش غیر حضوری دانشجو در این فرم نمایش داده میشود. (مثلا اگر به دانشجو پیش پرداخت شهریه تعلق بگیرد، مراحل پیش پرداخت شهریه در فرم نمایش داده میشود و اگر تعلق نگیرد، نمایش داده نمیشود.)

قالب کلی این فرم بدین صورت است که برای تمامی موارد لیست شده، راهنمایی در سمت چپ آنها موجود است که توضیحات لازم را ارائه میکند. همچنین ستونی تحت عنوان وضعیت، وضعیت هر مرحله را نشان میدهد. در سمت راست لیست، با [انتخاب](#) گزینه انتخاب می توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود. این مراحل به شرح زیر میباشند:

• تعیین وضعیت نظام وظیفه: دانشجو، وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه "اصلاح" را کلیک میکند.

#### • رسید پستی تاییدیه تحصیلی

در این مرحله لازم است در بخش تاییدیه تحصیلی فیلدهای مورد نیاز به شرح زیر تکمیل گردد:

الف: لازم است جهت تهیه رسید ارزش تحصیلی پیش دانشگاهی (نظام جدید) و یا دیپلم (نظام قدیم) با همراه داشتن تصویر آن به یکی از بانه های پستی سراسر کشور مراجعه نمایید.

ب: در مرحله بعد در صورتی که تاییدیه تحصیلی خود را درخواست نموده اید، شماره و تاریخ آن را در فیلدهای "شماره رسید تاییدیه تحصیلی" و "تاریخ رسید" وارد نمایید. توجه داشته باشید که چنانچه مقادیر این دو فیلد مشخص نگردد، با اینکه می توانید پذیرش خود را تکمیل نمایید، ولی پذیرش شما به صورت مشروط انجام خواهد شد.



ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	<a href="#">انتخاب</a>	رسید پستی تاییدیه تحصیلی		<a href="#">راهنما</a>
۲	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: عدم تایید	<a href="#">راهنما</a>
۳	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات دانشجو - قسمت دوم	تایید دانشجو: تایید شده	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات ایتارگری		<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a>	اطلاعات خانواده دانشجو		<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a>	فعالتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو		
۷	<a href="#">انتخاب</a>	سفرهای خارجی دانشجو		
۸	<a href="#">انتخاب</a>	ارسال فایل مدارک		
۹	<a href="#">انتخاب</a>	پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی		
۱۰	<a href="#">انتخاب</a>	چاپ فرم(های) اخذ تعهد		

رسید پستی تاییدیه تحصیلی

شماره رسید تاییدیه تحصیلی:

تاریخ

اصلاح

• اطلاعات دانشجو - قسمت اول: دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و توسط آخرین گزینه در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید میکند. در نهایت، با کلیک روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت

میشوند.

کاربر: ... خروج

تکمیل و تایید اطلاعات شخصی

**تکمیل و تایید اطلاعات شخصی**

روستا: ...

شهر محل سکونت قبلی: ...

بخش اول آدرس قبلی: ...

بخش دوم آدرس قبلی: ...

بخش سوم آدرس قبلی: ...

بخش قبلی: ...

روستا قبلی: ...

---

**مشخصات دیپلم و پیش دانشگاهی**

نوع دیپلم: علوم انسانی

گونه دیپلم: ۴ ساله

شیوه اخذ دیپلم: حضوری

تاریخ اخذ دیپلم: ۱۳۹۲/۰۳/۳۱

معدل دیپلم: ۱۹/۵۰

محل اخذ دیپلم: ۴۷۸ تهران

ناحیه اخذ دیپلم: ناحیه دو

نام دبیرستان: ...

نوع پیش دانشگاهی: علوم انسانی

شیوه اخذ پیش دانشگاهی: حضوری

تاریخ اخذ پیش دانشگاهی: ۱۳۹۳/۰۳/۳۱

معدل پیش دانشگاهی: ۱۹/۱۲

محل اخذ پیش دانشگاهی: ۴۷۸ تهران

ناحیه اخذ پیش دانشگاهی: ناحیه دو




نام پیش دانشگاهی: ...

کد پستی محل پیش دانشگاهی: ...

**تایید دانشجو**

با توجه به عدم امکان تغییر اطلاعات فوق پس از تایید دانشجو، مواظب 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 ☐ خیر ☒ **توجه:** اطلاعات وارد شده، قبل از انتخاب گزینه "بله"، ثبت نهایی نخواهد شد.

۱. سفارشات

حسب سیستم با موفقیت انجام شد

توسط گزینه "تایید دانشجو" در پایین فرم، اطلاعات وارد شده را تایید میکند. در نهایت، با کلیک

روی دکمه ، امکان ثبت اطلاعات بررسی شده و با کلیک روی دکمه ، اطلاعات ثبت میشوند.

**اطلاعات شخصی و وابستگی دانشجوی**

نام ارگان مامورکننده

نام ارگان مامورکننده

شهرستان

نام بیمه

تحت پوشش کمیته امداد امام (ره) و سایر نهادها

نهاد تحت پوشش

بیمه تحت پوشش

**سایر اطلاعات**

فعالیت در رشته ورزشی

فعالیت در رشته هنری

دارای مهارت خاص

دارای معلولیت

دارای بیماری خاص

قد  وزن  گروه خونی

سایر توضیحات

میزان آشنایی با زبان انگلیسی

میزان آشنایی با زبان عربی

سایر زبانها

میزان آشنایی

میزان آشنایی

دارای اختراع ثبت شده

دارای کتاب برتر دانشجویی

دارای پایان نامه برتر دانشجویی دانشگاه

دارای تالیف کتاب

دارای ترجمه کتاب

دارای مقاله پذیرش یا چاپ شده در مجلات

دارای مقاله ارائه یا پذیرش شده در همایش

کسب مقام ورزشی در تیم ملی

کسب مقام ورزشی در تیم دانشگاه

**آدرس دقیق محل سکونت خانواده دانشجو و تلفن**

شهر محل سکونت

حوزه امور خارجه تهران

بخش اول آدرس

بخش دوم آدرس

بخش سوم

نام محل

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه [ایجاد](#)، فرم "ایجاد شخص معرف" نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک نفر وارد میشود.

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فرد مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه میشود. برای ثبت اطلاعات دیگر معرفین نیز همین کار تکرار میشود.

• فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو: دانشجو فعالیت های شغلی، اجتماعی و فرهنگی خود را در این قسمت وارد میکند.

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه [ایجاد](#)، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک فعالیت وارد میشود.

پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات فعالیت مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه میشود. برای ثبت اطلاعات دیگر فعالیتها نیز همین کار تکرار میشود.

• سفرهای خارجی دانشجو: دانشجو اطلاعات سفرهای خارجی خود را در این قسمت وارد میکند.

بدین ترتیب که با کلیک روی گزینه ایجاد، فرمی نمایش داده شده و اطلاعات مربوط به یک سفر وارد میشود. پس از کلیک روی دکمه "ایجاد"، اطلاعات سفر مزبور بصورت یک سطر در جدول اضافه میشود. برای ثبت اطلاعات دیگر سفرهای خارجی نیز همین کار تکرار میشود.

• ارسال فایل مدارک: دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال میکند.

کاربر: ... خروج

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو

فرآیند پذیرش

شماره دانشجو: ...

نوع مدرک: ...

دیدافت فرم(های) مورد نیاز:

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اجباری	مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
۱	الکترونیکی	فرم مشخصات دانشجویان	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۲	الکترونیکی	فرم تعهدکارشناسی(ط)			تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۳	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر صفحه اول شناسنامه (و صفحه توضیحات در صورت وجود)	ارسال		تایید شده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۴	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر دیپلم متوسطه	ارسال		تایید شده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۵	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر مدرک پیش دانشگاهی	ارسال		تایید شده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۶	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر کارنامه/گواهی ۲سال قبل از دیپلم	ارسال		تایید شده	۱	۱۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۷	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر پشت و روی کارت ملی	ارسال		تایید شده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
۸	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر گواهی اینترگری برای سهمیه های شاهد و اینترگر	ارسال		ارسال نشده	۱	۱۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۹	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر حکم مرخصی سالانه یا موافقت کتبی سازمان متبوع برای کارمندان دولت	ارسال		ارسال نشده	۱	۱۰	خیر	دانشجو	آموزشی
۱۰	الکترونیکی	ارسال(upload) تصویر موافقت نامه رسمی از اداره عملیات سپاه برای پرسنل سپاه پاسداران	ارسال		ارسال نشده	۱	۱۰	خیر	دانشجو	آموزشی

بدین ترتیب که برای هر مدرک، روی سطر مربوطه کلیک کرده، سپس با کلیک بر روی انتخاب فایل، فایل تصویر مدرک موردنظر را انتخاب کرده و فایل به صورت خودکار ارسال میشود. پس از مشاهده تصویر مدرک در کادر وسط فرم و تبدیل گزینه **ارسال نشده** به گزینه **ارسال شده**، همین کار برای دیگر مدارک انجام میشود.

**\*\* در این مرحله فرمهای تعهد و مرام نامه انضباطی به صورت الکترونیکی توسط دانشجو تایید میشود سایر مدارک بارگذاری شده در روز پذیرش حضوری توسط کارشناس دانشکده بررسی و تایید میشود.**

**سند الکترونیکی**

شماره سند:  نوع سند:  پرونده دانشجو:

شرح سند: ارسال (upload) مدارک اتباع خارجی (گذرنامه یا کارت هویت یا دفترچه پناهندگی سیاسی یا کارت آمایش)

☐ مشاهده عکس

حجم فایل انتخابی حداکثر "۲۵۰ کیلو بایت" باشد.

[ایجاد](#) [باز](#) [پایین](#)

عملیات شماره صفحه توضیحات

**ایجاد**


فایل:

شماره صفحه:

توضیحات:

[بررسی تغییرات](#) [اعمال تغییرات](#)

صفحه ۱ از ۱ 50 نمایش ۰۰۰ از ۰

**\*\*\*** برای مدارکی که حالت **تعهد** دارند باید در ستون مشاهده با کلیک بر روی  **تعهد مورد** نظر را مشاهده کنید و سپس در ستون وضعیت **تأیید نشده** را کلیک کنید تا وضعیت به **تأیید شده** تغییر کند.

کاربر: ... خروج

منوی کاربر: ... اختصاص امکانات به کاربران ... ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو ... تعریف کاربر

**ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجو**

فرآیند: ... تایید

شماره دانشجو: ... نوع مدرک: ...

دریافت فرم(های) مورد نیاز:

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت اختیاری	مسئولیت	پرونده	شناسه آرشيو
الکترونیکی	فرم مشخصات دانشجویان	ارسال	ارسال نشده	۱	۰	خیر	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	فرم تعهد کارشناسی (ط)	ارسال	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر صفحه اول شناسنامه (و صفحه توضیحات در صورت وجود)	ارسال	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر دیپلم متوسطه	ارسال	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر مدرک پیش دانشگاهی	ارسال	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر کارنامه/گواهی ۲ سال قبل از دیپلم	ارسال	تایید نشده	۱	۱۰	خیر	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر پشت و روی کارت ملی	ارسال	تایید نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی		
الکترونیکی	ارسال (upload) تصویر گواهی اینارگری برای سقمیه های شاهد و اینارگر	ارسال	ارسال نشده	۱	۱۰	خیر	دانشجو	آموزشی		

• پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه: پس از کلیک روی گزینه انتخاب، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه میکند.



- پرداخت الکترونیکی مبلغ ویژه خدمات جانبی: پس از کلیک روی گزینه [انتخاب](#) ، به فرم پرداختهای الکترونیکی دانشجو وارد شده و با کلیک روی لوگوی بانک، به صفحه پرداخت بانک مزبور وارد شده و اقدام به پرداخت الکترونیکی هزینه خدمات جانبی میکند.



کاربر: محد... بی... خروج

پرداختهای الکترونیکی دانشجو در پذیرش غیرحضوری

پرداختهای الکترونیکی دانشجو

شماره دانشجو: [فیلد] جنسیت: [فیلد]

پرداخت بابت: هزینه خدمات جانبی [فیلد]


وضعیت: [فیلد] بدهکار [فیلد]

مبلغ پرداختی: ۳۰۰,۰۰۰

ترم محدوده نمایش جدول: [فیلد]

در صورتیکه مراحل پرداخت در بانک بصورت کامل انجام شده ولی در سیستم پاسخ بانک نامشخص است، جهت ثبت پرداخت در سیستم بر روی سطر مربوطه کلیک نمایید.

شناسه پرداخت	ترم پرداخت	نام بانک	شماره حساب	مبلغ مورد نظر	مبلغ تایید شده	پاسخ بانک	تاریخ و
[Table content is empty in the screenshot]							

- پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و... : پس از ورود به فرم "پاسخگویی افراد به سوالات نظرسنجی"، با کلیک روی گزینه [انتخاب](#)، وارد پرسشنامه موردنظر شده، به سوالات آن پاسخ داده و با دکمه ، نتایج ثبت میشوند.

جهت بازگشت به فرم قبلی از دکمه "بازگشت به جدول اصلی" استفاده میشود.



پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو	نام و نام خانوادگی	تاریخ تولد
نام پدر	گروه آزمایشی	رشته تحصیلی
شماره داوطلب در کنکور	مجموع آزمون	مجموع رتبه

پذیرفته شده محترم: برای اخذ ایمیل دانشگاه تهران و استفاده از امکانات آن مانند اینترنت پرسرعت و اتصال به سایر سامانه های دانشگاه لازم است از اینجا (که همان مرحله سوم می باشد) اقدام نمایید

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما	
۱	<a href="#">انتخاب</a> رسید پستی تاییدیه تحصیلی		اتمام پذیرش غیرحضوری	<a href="#">راهنما</a>	
۲	<a href="#">انتخاب</a> اطلاعات دانشجو - قسمت اول		در صورت انجام این مرحله، اطلاعات وارد شده قبلی قابل تغییر نخواهد بود. عواقب ناشی از عدم صحت اطلاعات فوق در کلیه مراحل تحصیلی و فارغ التحصیلی به عهده شخص دانشجو می باشد .  آیا از صحت اطلاعات وارد شده در مراحل مختلف پذیرش مطمئن هستید ؟	<a href="#">راهنما</a>	
۳	<a href="#">انتخاب</a> اطلاعات دانشجو - قسمت دوم			<a href="#">بله</a> <a href="#">خیر</a>	<a href="#">راهنما</a>
۴	<a href="#">انتخاب</a> اطلاعات ایثارگری				<a href="#">راهنما</a>
۵	<a href="#">انتخاب</a> اطلاعات خانواده دانشجو				<a href="#">راهنما</a>
۶	<a href="#">انتخاب</a> فعالیتهای شغلی، اجتماعی و فرهنگی دانشجو				<a href="#">راهنما</a>
۷	<a href="#">انتخاب</a> سفرهای خارجی دانشجو			<a href="#">راهنما</a>	
۸	<a href="#">انتخاب</a> ارسال فایل مدارک			<a href="#">راهنما</a>	
۹	<a href="#">انتخاب</a> پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...			<a href="#">راهنما</a>	
۱۰	<a href="#">انتخاب</a> <b>اتمام پذیرش غیرحضوری</b>			<a href="#">راهنما</a>	
۱۱	<a href="#">انتخاب</a> مشاهده موارد مورد نیاز برای پیگیری			<a href="#">راهنما</a>	
	<a href="#">انتخاب</a> چاپ کارنامه سلامت دانشجو			<a href="#">راهنما</a>	