

بسمه تعالی

اطلاعیه شماره ۱۰۵

پذیرفته شدگان کارشناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۴۰۳

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 قهرداری نمایید.

پذیرفته شدگان کارشناسی پیوسته ورودی بهمن ۱۴۰۳ در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی از روز دوشنبه مورخ ۱۴۰۳/۱۰/۲۴ لغایت پنجشنبه مورخ ۱۴۰۳/۱۱/۰۴ با مراجعه به پرتال آموزشی دانشگاه تربیت دبیر شهید رجائی (تهران) به آدرس <http://portal.sru.ac.ir> نسبت به تکمیل مشخصات درخواستی و بارگذاری مدارک اقدام نمایند.

شرایط و ضوابط عمومی پذیرش در دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی

- ۱- داشتن مدرک دیپلم و یا پیش دانشگاهی
- ۲- داشتن حداکثر ۲۴ سال تمام تا ۱۳۷۹/۰۷/۰۱
- ۳- داشتن معدل کل بالای ۱۴

مدارک اختصاصی مورد نیاز:

۱- مدارک تحصیلی **مخصوص دانش‌آموختگان نظام آموزشی سالی واحدی یا ترمی واحدی** شامل:

(آ) اصل مدرک یا گواهی موقت پایان دوره پیش‌دانشگاهی با مهر و امضای مدیر مرکز پیش‌دانشگاهی با درج رشته تحصیلی، بخش و شهرستان محل اخذ مدرک پیش‌دانشگاهی. تاریخ اخذ مدرک دوره باید حداکثر پایان ۱۴۰۳/۶/۳۱ 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 پیش‌دانشگاهی (ریز نمرات دوره پیش‌دانشگاهی) (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 سال‌های ۱۳۸۴ به بعد با امضا و مهر دبیرستان یا سازمان آموزش و پرورش.

۲- 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 ۱۴۰۳/۶/۳۱ باشد.

(ب) فرم ۶۰۲ (گزارش کلی سوابق تحصیلی پایه‌های دهم تا دوازدهم) با مهر و امضای مدیر دبیرستان یا معاون اجرایی دبیرستان

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

ادامه مدارک مشترک بین کلیه پذیرفته شدگان:

۱- عکس تمام‌رخ ۳×۴ تهیه شده در سال جاری (با زمینه سفید و خواهران با حجاب کامل). در قسمت اول اطلاعات دانشجو بارگذاری می‌شود.

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 دیپلم که از سامانه صدور تأییدیه تحصیلی به نشانی <http://emt.medu.ir> دریافت می‌نماید.

مراحل کار:

الف- ورود به سامانه <http://emt.medu.ir> با مرورگر کروم



ب- انتخاب نظام آموزشی



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

نوع مدرک	
<input checked="" type="radio"/> تاییدیه تحصیلی (دانشگاه ها + سایر سازمانها) ?	<input type="radio"/> سوابق فارغ التحصیلی (ویژه دانشگاه ها) ?
برای دانشگاه ها تاییدیه تحصیلی و سوابق فارغ التحصیلی هر دو ضروری است توضیحات سوابق تحصیلی	برای سایر سازمانها تاییدیه تحصیلی کافی است توضیحات تاییدیه

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.

ه- در بخش مشخصات استعلام گیرنده ، حتما مطابق شکل زیر موارد را به درستی انتخاب نمایید . در غیر این صورت تاییدیه شما فاقد اعتبار خواهد بود. دانشگاه تربیت دبیر شهید 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

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- مدرکی دال بر وضعیت نظام وظیفه برای برادران شامل:

۱- کارت پایان خدمت یا کارت معافیت از خدمت (این افراد طبق اطلاعیه ۹ درخواست تائید اصالت کارت جهت ار سال به دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی تهران به آدرس لویزان خیابان شهید شعبانلو کد پستی ۱۶۷۸۸۱۵۸۱۱ دهند و پرینت آن را در ثبت نام حضوری به همراه کپی پشت و رو کارت پایان خدمت یا کارت معافیت ارائه دهند.)

۲- برگه صدور معافیت تحصیلی دانشجویی ۵ ساله ، مقطع کارشناسی پیوسته غیر پزشکی به نام دانشگاه تربیت دبیر شهید رجایی با تاریخ شروع تحصیل ۱۴۰۳/۱۱/۰۱ 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 (۰۲۱-۸۱۲۴۰۰۹۰) تماس حاصل فرمایید.

به اطلاع کلیه پذیرفته شدگان محترم می‌رساند، معافیت تحصیلی دانش‌آموزی حتی در صورت داشتن اعتبار دو ساله، به محض قبولی در دانشگاه باطل می‌گردد 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 که به سن مشمولیت ۱۸ سال تمام رسیده‌اند در صورت نداشتن کارت پایان خدمت و یا کارت معافیت خدمت، می‌بایست نسبت به اخذ معافیت دانشجویی به صورت الکترونیکی و غیر حضوری و از سایت epolice.ir مطابق **اطلاعیه شماره ۹** 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 می‌گردد. خاطر نشان می‌گردد، دانشجویان اخراجی دانشگاه‌های دیگر، امکان ادامه تحصیل در این دانشگاه را ندارند.

۳- فرم انصراف از تحصیل و گواهی تسویه حساب تأیید شده به وسیله دانشگاه و اداره کل امور دانشجویان داخل

تذکر مهم ۱: سیستم به گونه‌ای 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 نت‌ها و یا افراد غیر مراجعه می‌نمایند، دقت لازم و کافی در این خصوص مبذول فرمایند زیرا **عواقب ارسال اطلاعات غلط متوجه شخص پذیرفته می‌باشد.**

تذکر مهم ۲: فایل‌های اسکن شده جهت آپلود می‌بایست 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 می‌بایست منحصراً با استفاده از **مرورگر اینترنت کروم** به نشانی <http://portal.sru.ac.ir> مراجعه نمایید. اگر از ویندوز ۱۰ استفاده می‌کنید، **نمی‌توانید از مرورگر Edge استفاده کنید** و حتماً می‌بایست 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 مرورگر اینترنت اکسپلورر می باشد. در خصوص سایر مرورگرها صفحاتی مشابه وجود دارد که می بایست با قبول امن بودن صفحه، از آن عبور کنید.



۲- در صفحه بعد شناسه کاربری و گذرواژه خود و عبارت امنیتی را با حروف کوچک وارد نمایید.

شناسه کاربری شما (ورودی بهمن) «**کد ملی ده رقمی U03200**» و گذرواژه فقط **شماره ملی ده رقمی** می باشد.

شناسه کاربری شما (رشته ریاضی مهر) «**کد ملی ده رقمی U003100**» و گذرواژه فقط **شماره ملی ده رقمی** می باشد.

تمام ۱۰ رقم کد ملی جهت ثبت مورد نیاز است.

به عنوان مثال در صورتی که کد ملی شما: **۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹** باشد:

شناسه کاربری ورودی بهمن: **U032000123456789**

کلمه عبور: **۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹**

شناسه کاربری ورودی مهر (ریاضی): **U031000123456789**

کلمه عبور: **۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹**

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.

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

- در بخش مشخصات مشخصات دیپلم / پیش دانشگاهی: حتما نوع ، **گونه** ، شیوه اخذ ، **تاریخ اخذ** ، محل اخذ و ناحیه اخذ دیپلم و پیش دانشگاهی (در صورت 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 در نظام ۳-۳-۶ فارغ التحصیل شده اید (فارغ التحصیلان دوره دوم متوسطه ۱۳۹۸ تا ۱۴۰۳)** ، بررسی نمایید تا در بخش گونه دیپلم ، گزینه ۳-۳-۶ به درستی انتخاب شده باشد. **تاریخ اخذ دیپلم یا پیش دانشگاهی ۳۱ 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 جدا خودداری نمایید.

اطلاعات مربوط به شماره تلفن همراه و ایمیل شما بسیار مهم است ، کلیه اطلاع رسانی 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.

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. خیر توبه: 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.

شروع مجدد

اعمال تغییرات

بررسی تغییرات

تایید دانشجو

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 صورت وجود در آن تکمیل گردد.

۶- اطلاعات خانواده دانشجو: ثبت اطلاعات بستگان درجه اول ضروری می باشد.

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 قبلاً 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 یا 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 نهایی بررسی 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 کفایت 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 مورد نیاز بطور کامل ارسال شود» را خواهد داد.

۱۰- 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.

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

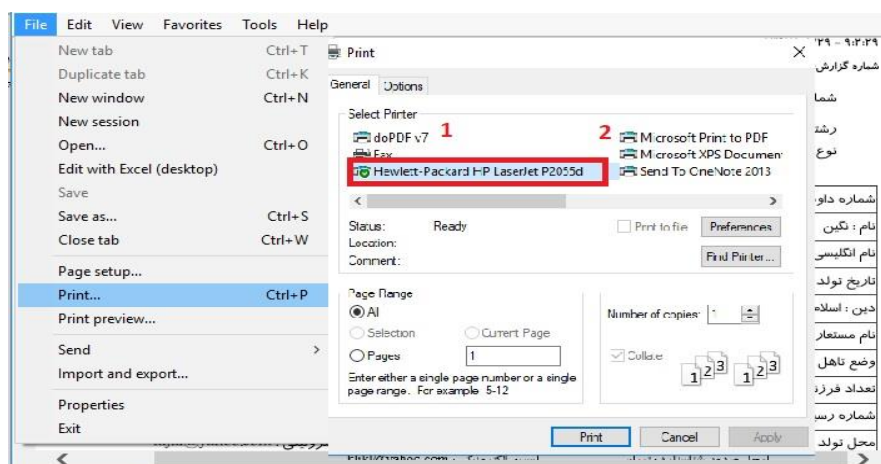
لازم است، فرآیند پذیرش غیر حضوری خود را نهایی نموده و از فرم های مربوطه پرینت تهیه کنید. توجه داشته باشید بعد از تایید نهایی این بخش، دیگر قادر به ویرایش اطلاعات بخش های قبلی نخواهید بود.

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.



۱۲- چاپ گواهی پذیرش غیر حضوری دانشجو : دسترسی به این فرم محدود گردیده است. بنابراین نیازی به پرینت این گواهی نمی باشد.

در صورتی که کلیه مراحل پذیرش غیر حضوری را به درستی انجام داده باشید و از برگه های پذیرش غیر حضوری پرینت تهیه نمایید، پیامکی با مضمون: «پذیرفته شده محترم ... با سلام به اطلاع می رساند فرآیند پذیرش غیر حضوری شما با موفقیت به اتمام رسید...» برای شما ارسال خواهد شد. در برخی موارد به جهت اختلالات مخابراتی و تنظیمات گوشی تلفن همراه شما احتمالاً 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 اطلاعاتی ها و اخبار تکمیلی فقط با کانال معاونت آموزشی در پیام رسان سروش به نشانی: https://splus.ir/srttu_edu و یا سایت رسمی دانشگاه به نشانی www.sru.ac.ir مراجعه نمایید. دانشگاه در قبال اخبار و اطلاعاتی های جعلی موجود در کانال های غیر رسمی دانشگاه مسئولیتی ندارد.

مراحل انجام پایش مرکز بهداشت و درمان دانشگاه

در ادامه و با توجه به اطلاعاتی مرکز بهداشت که در آینده روی سایت قرار می گیرد، درمان و مشاوره دانشگاه در خصوص پایش سلامت جسم و روان، می بایست اطلاعات مورد نیاز در سامانه مربوطه ثبت و تایید و پرینت و امضا و ارسال گردد.

❖ تکمیل کارنامه سلامت یکی از **مراحل ضروری جهت ثبت نام نهایی** شما در دانشگاه می باشد.

نکته مهم

❖ این فرم ها **حتماً** 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، حتماً 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 **"اینجا"** 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 ارتباطی به معاینات استخدامی دانشجویان تعهد دبیری ندارد.

پذیرش نهایی

توجه: عدم ثبت نام الکترونیکی در مهلت اعلام شده به منزله ی انصراف از حضور در این دانشگاه می 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