

راهنمای ثبت نام غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

ضمن عرض تبریک قبولی شما در پردیس بین المللی ارس دانشگاه تهران، پذیرفته شدگان محترم می توانند برای انجام پذیرش غیر حضوری با ورود به صفحه زیر به آدرس:

<http://reg.ut.ac.ir/fa>



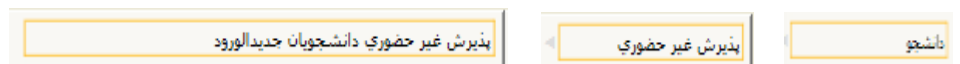
با انتخاب مقطع تحصیلی مورد نظر مراحل مربوط به ثبت نام را در صفحه باز شده ملاحظه نمایند:



سپس با دریافت شناسه یکتا که در مرحله اول شکل بالا نشان داده شده است:



برای انجام پذیرش غیر حضوری وارد سامانه آموزش شده و از منوی "دانشجو" - "پذیرش غیر حضوری" - "پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود" را انتخاب نمایند تا بتوانند وارد فرم پذیرش غیر حضوری شوند.



فرم پذیرش غیر حضوری:

پذیرش غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود

شماره دانشجو: ۵۰۰۱۵۹۹۹
نام: ...
نام پدر: ...
شماره ورود: ۳۹۵۰
شماره اوظب در کشور: ...

گروه آزمایش: ...
نام خانوادگی: ...
دانشکده: ...
گروه آموزشی: ...
رشته تحصیلی: ...

دانشجویان عزیز شهرستانی می‌توانند در بازه ثبت نام آموزشی خود و در صورت تمایل جهت دریافت خوابگاه در مرحله خدمات درخواست خوابگاه از تقاضای خوابگاه درخواست خود را ثبت نمایند. لازم به ذکر است که این درخواست به هیچ عنوان به منزله ثبت نام قطعی خوابگاه نمی باشد. خواهشمندیم در صورت بروز هرگونه سوال به واحد امور دانشجویان دانشکده خود مراجعه نمایید.

مراحل پذیرش

ردیف	عملیات	مرحله	وضعیت	راهنما
۱	انتخاب	تعیین وضعیت نظام وظیفه	پایان خدمت	راهنما
۲	انتخاب	اطلاعات دانشجو - قسمت اول	تایید دانشجو: تایید شده	راهنما
۳	انتخاب	ارسال فایل مدارک		راهنما
۴	انتخاب	ارسال تعهد نامه الکترونیکی		راهنما
۵	انتخاب	پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه	مبلغ قابل پرداخت: ۲۲.۹۶ - پرداخت شده تاکنون: ۰	راهنما
۶	انتخاب	تقاضای خوابگاه	متقاضی خوابگاه: ۰ خیر	راهنما
۷	انتخاب	پرسشنامه بهداشتی، فرهنگی و ...		راهنما
۸	انتخاب	پایان پذیرش غیرحضوری		راهنما
۹	انتخاب	مشاهده موارد مورد نیاز برای پذیرش حضوری		راهنما

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

نکته: 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.

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** می‌توان برای انجام هر مرحله اقدام نمود. این مراحل به شرح زیر می‌باشند:

مرحله ۱: تعیین وضعیت نظام وظیفه:

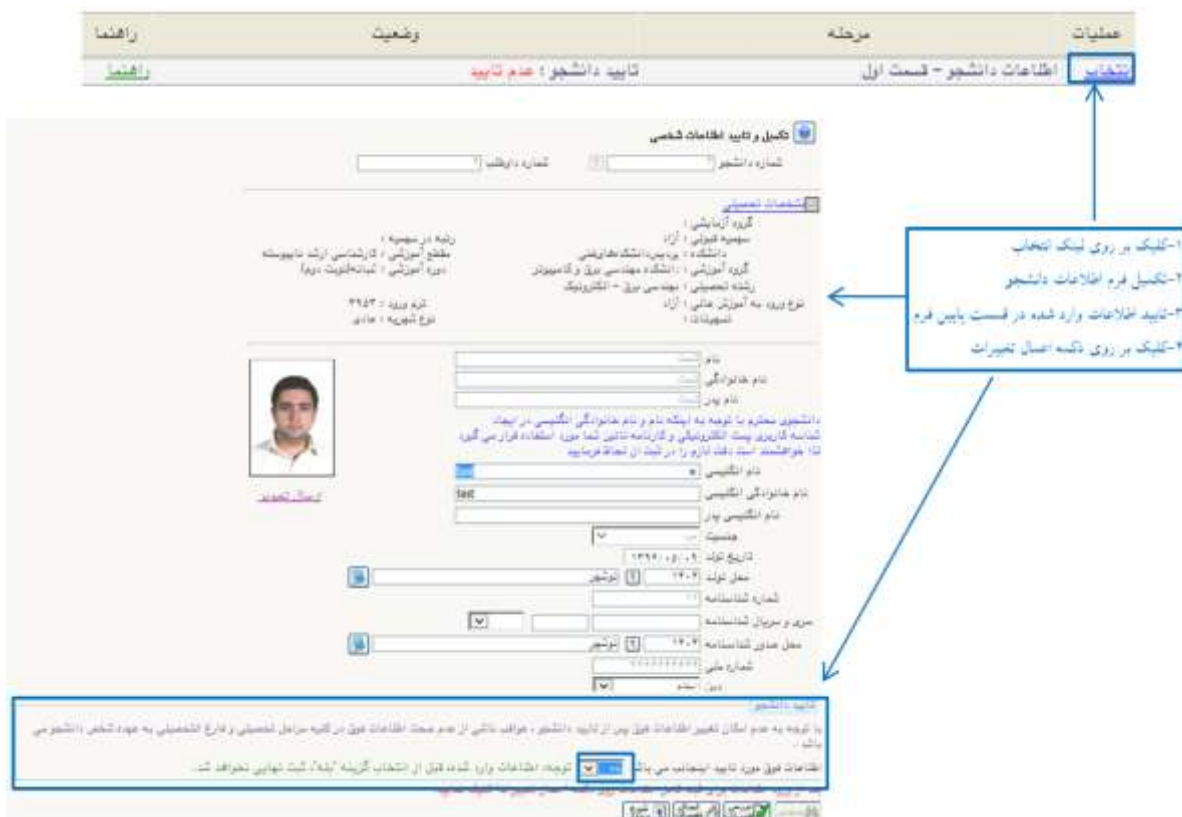
در این مرحله وضعیت نظام وظیفه خود را انتخاب کرده و دکمه **"اصلاح"** را کلیک کنید.



مرحله ۲: اطلاعات دانشجو - قسمت اول:

دانشجو بخش اول اطلاعات خود را در این قسمت وارد کرده و در آخر از باکس مربوط به **"اطلاعات فوق مورد تأیید اینجانب می‌باشد"** گزینه **"بله"** را انتخاب کرده و بر روی دکمه **"اعمال تغییرات"** کلیک نمایند.

****تذکر مهم:** اگر در اطلاعات شناسنامه‌ای خود اشکالی مشاهده می‌کنید و امکان تغییر برای شما وجود ندارد، بعد از پذیرش نهایی به کارشناس آموزش دانشکده خود جهت تغییر اطلاعات مراجعه فرمائید.



مرحله ۳: ارسال فایل مدارک:

در این مرحله دانشجو فایل اسکن شده از مدارک مورد نیاز را ارسال می‌کند. (توجه داشته باشید که فرمت فایل ها به صورت عکس Jpeg بوده و حجم آن کمتر از ۵۰۰ کیلوبایت باشد).

*متناسب با شرایط دانشجو مدارک لازم برای بارگذاری به ایشان نمایش داده می‌شود.

***تذکر مهم:** بارگذاری تمام مدارکی که در ستون اجباری آنها "بله" قید شده است الزامی است.

The screenshot shows a web interface for document upload. At the top, there is a navigation bar with 'ارسال فایل مدارک' (Upload Documents) and 'انتخاب' (Select). Below this is a table with columns for 'وضعیت' (Status), 'نسخه' (Version), 'نوع مدرک' (Document Type), 'نام مدرک' (Document Name), 'عملیات' (Actions), and 'شناسه آرسنال' (Arsenal ID). A row is highlighted with a blue box and labeled '۱- کلیک بر روی لینک انتخاب' (Click on the select link). Another blue box labeled '۲- کلیک بر روی لینک ارسال' (Click on the send link) points to the 'ارسال' (Send) button in the table. A third blue box labeled '۳- انتخاب و بارگذاری فایل مورد نظر' (Select and upload the desired file) points to the 'انتخاب فایل' (Select File) button in the upload dialog. The dialog shows a list of files with columns for 'فایل' (File), 'شماره صفحه' (Page Number), and 'توضیحات' (Comments). A fourth blue box labeled 'انتخاب' (Select) points to the 'انتخاب' (Select) button in the dialog. A fifth blue box labeled 'ارسال' (Send) points to the 'ارسال' (Send) button in the dialog. A text box on the right side of the dialog contains instructions: 'پس از بارگذاری فایل مورد نظر رکوردی در جدول ایجاد می‌شود در صورت اشتباه می‌توانید از آیکون چرخش برای حذف فایل استفاده کنید. از آیکون ذره بین می‌توانید برای مشاهده فایل بارگذاری شده استفاده نمایید. اگر نیاز بود فایل‌های دیگری را نیز بارگذاری کنید از لینک ایجاد استفاده کنید.'

نکات مهم درباره مدارک:

- ۱- در خصوص شناسنامه، کارت ملی و هر یک از مدارک فوق‌الذکر در صورتیکه به هر دلیل (اعم از مفقودی، درخواست صدور از دفاتر خدمات دولت الکترونیک و...) در زمان ثبت نام الکترونیکی اصل سند را در اختیار نداشتید تصویر آن (اعم از کپی، اسکن، روگرفت) را بارگذاری نمائید. بدیهی است تحویل اصل سند مذکور در هنگام ثبت نام حضوری ضروری بوده و در غیر این صورت امکان ثبت نام شما لغو خواهد شد.
- ۲- در خصوص تحویل مدارک تحصیلی مقاطع پیشین در زمان ثبت نام برای هر یک از مقاطع تحصیلی فعلی ضروری است با توجه به موارد ذیل اقدام شود:

الف) ثبت نام در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته:

برای انجام ثبت نام در مقطع کارشناسی ارشد ناپیوسته ارائه اصل گواهی موقت مقطع کارشناسی یا تصویر برابر اصل شده دانشنامه دوره مذکور در هنگام ثبت نام حضوری ضروری است.

- بدیهی است در هنگام ثبت نام حضوری همراه داشتن اصل دانشنامه برای کسانی که موفق به اخذ دانشنامه گردیده‌اند الزامی است ولیکن پس از مقابله تصویر برابر اصل شده دانشنامه با دانشنامه در هنگام فرآیند ثبت نام، اصل دانشنامه به دانشجو عودت خواهد شد.

ب) ثبت نام در مقطع دکتری تخصصی:

برای انجام ثبت نام در مقطع دکتری تخصصی ارائه اصل گواهی موقت مقاطع کارشناسی و کارشناسی ارشد یا تصویر برابر اصل شده دانشنامه مقاطع مذکور در هنگام ثبت نام حضوری ضروری است.

• بدیهی است در هنگام ثبت نام حضوری همراه داشتن اصل دانشنامه برای کسانی که موفق به اخذ دانشنامه گردیده‌اند الزامی است ولیکن پس از مقابله تصویر برابر اصل شده دانشنامه با دانشنامه در هنگام انجام فرآیند ثبت نام، اصل دانشنامه به دانشجوی عودت خواهد شد.

۳- در خصوص کلیه کارکنان پیمانی و رسمی زیرمجموعه وزارت آموزش و پرورش و سپاه پاسداران انقلاب اسلامی ارائه موافقتنامه بدون قید و شرط برای ثبت نام الزامی است.

۴- در خصوص پذیرفته شدگان محترم ذکور فارغ التحصیل حوزه‌های علمیه در سطوح سه گانه که فاقد کارت پایان خدمت و یا معافیت دائم می‌باشند، به استحضار می‌رساند، امکان ثبت نام و ادامه تحصیل ایشان بدون ارائه موافقتنامه بدون قید و شرط از مدیریت حوزه‌های علمیه قم مبنی بر موافقت با ادامه تحصیل در دانشگاه تهران، امکان‌پذیر نیست.

۵- در خصوص پذیرفته شدگان ذکور مشمول خدمت وظیفه عمومی که در حین انجام خدمت زیر پرچم می‌باشند، ضروری است پیش از انجام ثبت نام الکترونیکی با در دست داشتن کارنامه قبولی در دانشگاه تهران، به پردیس مراجعه و نسبت به اخذ نامه درخواست ترخیص از محل خدمت اقدام نمایند.

مرحله ۴: تأیید تعهدنامه الکترونیکی:

در این مرحله باید نسبت به تأیید مراننامه انضباطی و تعهدنامه‌هایی که بسته به شرایط شما نمایش داده می‌شود اقدام نمائید.

مرحله ۵: پرداخت الکترونیکی پیش پرداخت شهریه:

* در این مرحله پیش پرداخت تعیین شده برای ثبت نام غیرحضوری قابل پرداخت می باشد.

* نکته: با کلیه کارت‌های شتاب امکان واریز شهریه وجود دارد.



قابل توجه دانشجویان شاهد و ایثارگری با سهمیه آزاد:

پست الکترونیکی اداره خدمات آموزشی و پژوهشی این اداره کل به نشانی amoozesh_shahed@ut.ac.ir جهت ارسال اولیه اطلاعات پذیرفته شدگان شاهد و ایثارگر قبل از ثبت نام الکترونیکی (شامل: نام و نام خانوادگی، رشته قبولی، نوع ایثارگری، کد ملی دانشجوی) و بارگذاری مدارک ایثارگری می‌باشد. لازم به ذکر است که تأیید اولیه مدارک بارگذاری شده توسط پذیرفته شدگان جهت ثبت نام الکترونیکی و همچنین عدم پرداخت شهریه توسط ایشان، موقتی بوده و تأیید نهایی منوط به تشکیل پرونده ایثارگری و ارائه اصل مدارک در اداره کل امور دانشجویان و کارکنان شاهد و ایثارگر دانشگاه تهران می‌باشد.

مرحله ۶: تقاضای خوابگاه:

برای دانشجویان پردیس بین‌المللی ارس نیاز به تکمیل این مرحله نیست.

مرحله ۷: پایان پذیرش غیر حضوری:

* تذکرات مهم:

- با تأیید اتمام پذیرش غیر حضوری امکان تغییر اطلاعات وجود ندارد. بنابراین پس از اطمینان از صحت اطلاعات اتمام پذیرش غیر حضوری را کلیک کنید.
- بدون انجام مرحله "اتمام مراحل پذیرش غیر حضوری" امکان پذیرش نهایی شما در مراجعه حضوری امکان پذیر نخواهد بود.



مرحله ۸: مشاهده موارد مورد نیاز برای پذیرش حضوری

جهت مشاهده نکات و مدارک مورد نیاز در زمان پذیرش می‌توانید از گزارش "مشاهده موارد مورد نیاز برای پذیرش حضوری" استفاده کنید.