

## دستورالعمل اجرایی پذیرش و ثبت نام دانشجویان جدیدالورود

### مقدمه:

نظام آموزش عالی کشور در برگیرنده مراحل است که از مرحله آزمون شروع و به مرحله صدور دانشنامه ختم می گردد. در این نظام هر یک از این مراحل تابع قوانین و مقرراتی است که به فراخور شرایط دامنه مسئولیت و اختیار واحد های مرتبط با آن تغییر می کند. در این راستا وظایف مربوط به خدمات آموزشی به خصوص موضوع ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود به عنوان شروع تعاملات بین دانشگاه و دانشجو از اهمیت ویژه ای برخوردار می باشد (به گونه ای که معمولاً هیچ فردی در طول زندگی خود آن را فراموش نمی کند) و دانشگاه ها می بایست تمامی دقت و توجه خود را معطوف به انجام مطلوب این مهم نمایند.

### ماده یک: هدف

تسهیل و تسریع در ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود از طریق ساماندهی و شفاف سازی مراحل و الزامات مربوط به آن

### ماده دو: دامنه شمول

این دستورالعمل شامل کلیه دانشجویان جدیدالورود دوره های مختلف به شرح ذیل می باشد:

- دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی
- دانشجویان جدیدالورود مقطع کارشناسی ارشد
- دانشجویان جدیدالورود مقطع دکتری

### ماده سه: دامنه فرایند

این فرایند مشتمل بر کلیه مراحل ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود می باشد که از مرحله اعلام اسامی پذیرفته شدگان توسط سازمان سنجش آموزش کشور شروع و تا مرحله صدور و تحویل کارت دانشجویی به دانشجو ختم می گردد.

### ماده چهار: مراحل ثبت نام

ثبت نام از دانشجویان جدیدالورود در دو مرحله صورت می گیرد:

#### ➤ مرحله اول:

به صورت غیر حضوری و با ورود به پایگاه اینترنتی دانشگاه به نشانی [www.atu.ac.ir](http://www.atu.ac.ir) توسط هریک از پذیرفته شدگان باید انجام گردد و لازم است مدارک ذیل را اسکن نموده و در پایگاه اینترنتی دانشگاه بارگذاری نمایند و پس از دریافت شماره دانشجویی تاییدیه ثبت نام خود را چاپ نمایند:

### ❖ مقطع کارشناسی

- ۱ - تمامی صفحات شناسنامه
- ۲ - پشت و روی کارت ملی
- ۳ - اصل یا گواهی موقت پیش دانشگاهی ( ریز نمره پیش دانشگاهی قابل قبول نیست )
- ۴ - اصل یا گواهی موقت دیپلم متوسطه
- ۵ - عکس داوطلب
- ۶ - مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را مشخص کند ( به ویژه کارت پایان خدمت - معافیت دائم و معافیت موقت که باید پشت و روی آن اسکن شود ) برای کلیه پذیرفته شدگان پسر

### ❖ مقطع کارشناسی ارشد و دکتری

- ۱ - تمامی صفحات شناسنامه
- ۲ - پشت و روی کارت ملی
- ۳ - مدرک کارشناسی و برای مقطع دکتری اسکن مدرک کارشناسی ارشد
- ۳ - مدرک کاردانی در صورت دارا بودن مدرک کارشناسی ناپیوسته
- ۴ - عکس داوطلب
- ۵ - مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را مشخص کند ( به ویژه کارت پایان خدمت - معافیت دائم و معافیت موقت که باید پشت و روی آن اسکن شود ) برای کلیه پذیرفته شدگان پسر

### تبصره ۱:

کلیه پذیرفته شدگان مشمول پرداخت شهریه می بایست مبلغی را که اطلاع رسانی خواهد شد به عنوان علی الحساب شهریه تحصیلی از طریق شبکه شتاب ، بصورت online پرداخت نمایند . لذا در دسترس بودن کارت بانکی عضو شبکه شتاب در زمان ثبت نام الزامی است . کاربر برای پرداخت online باید از موارد زیر در مورد کارت بانکی مورد استفاده ، مطلع باشد :

الف - شماره کارت ( PAN )

ب - کلمه عبور ( PIN )

ج - تاریخ انقضای کارت ( Expire Date )

د - کد CVV2

### تبصره ۲:

زمان انجام این مرحله پس از اعلام اسامی از سازمان سنجش آموزش کشور توسط سایت دانشگاه و سایت دانشکده های تابعه اطلاع رسانی خواهد شد.

## ➤ مرحله دوم:

به صورت حضوری که از طریق دانشکده ها انجام می گیرد. مرحله دوم جهت ارائه اصل مدارک و تشکیل پرونده آموزشی با حضور نمایندگان آموزش، امور دانشجویی، امور ستاد شاهد و ایثارگر، حراست و امور مالی در دانشکده ها در یک مکان مشخص و زمان تعیین شده پس از کامل شدن مرحله اول انجام می پذیرد.

## ماده پنج:

مدارک مورد نیاز جهت ثبت نام و تشکیل پرونده در دانشکده به شرح ذیل تعیین می گردد:

### ❖ مدارک مقطع کارشناسی:

- اصل مدرک گواهینامه دوره چهارساله و یا شش ساله نظام قدیم آموزش متوسطه به انضمام سه برگ تصویر آن
- اصل مدرک و یا گواهی تحصیلی متوسطه سال ماقبل دیپلم و دو سال ماقبل دیپلم برای داوطلبان نظام قدیم آموزش متوسطه
- اصل گواهینامه پایان دوره پیش دانشگاهی یا گواهی موقت آن برای داوطلبان نظام جدید به انضمام سه برگ تصویر آن
- اصل مدرک و یا گواهی دیپلم متوسطه نظام جدید آموزش متوسطه و سال ماقبل دیپلم
- اصل و یا گواهی مدرک دوره کاردانی
- اصل شناسنامه و چهار برگ کپی از تمام صفحات آن
- اصل و سه برگ کپی کارت ملی
- دوازده قطعه عکس تمام رخ ۳\*۴ پشت نویسی شده
- مدارک مربوط به نظام وظیفه اعم از دفترچه آماده به خدمت بدون مهر غیبت، کارت پایان خدمت یا اصل برگه ترخیص از خدمت، کارت معافیت دائم، برگه معافیت موقت در زمان اعتبار آن و هر نوع مدرکی که مشخص کننده وضعیت نظام وظیفه باشد.

### ❖ مدارک مقطع کارشناسی ارشد

- اصل مدرک کارشناسی مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شورای عالی انقلاب فرهنگی که در آن معدل دوره کارشناسی قید شده باشد به همراه سه برگ کپی. در غیر اینصورت ارائه گواهی تایید شده از دانشگاه محل تحصیل دال بر فراغت از تحصیل تا تاریخ قبل از ثبت نام در مقطع قبولی جدید با ذکر معدل
- دانشجویان ترم آخر دوره کارشناسی گواهی معدل و تعداد واحد گذرانده تایید شده توسط دانشگاه محل اخذ کارشناسی (اعتبار این گواهی به مدت دو ماه می باشد)
- دارندگان مدرک کارشناسی ناپیوسته می بایست اصل مدرک کاردانی با قید میانگین را ارائه دهند

- مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را با توجه به مقررات وظیفه عمومی مندرج در دفترچه راهنمای شرکت در آزمون کارشناسی ارشد مشخص نماید
- اصل شناسنامه و چهاربرگ کپی از تمام صفحات
- ۱۲ قطعه عکس ۳\*۴ تهیه شده در سال جاری و پشت نویسی شده
- معرفی نامه از ستاد سپاه پاسداران و یا وزارت جهاد کشاورزی برای پذیرفته شدگان سهمیه رزمندگان و جهادگران بسیجی
- حکم مرخصی سالانه یا موافقت کتبی و بدون قید و شرط سازمان متبوع برای کارمندان دولت
- در صورتی که دانشجو به هر دلیل مدارک فوق را ارائه ندهد جهت تکمیل مدارک در اسرع وقت از دانشجویان تعهد اخذ گردد.

### ❖ مدارک مقطع دکتری

- اصل یا گواهی موقت مدرک کارشناسی و کارشناسی ارشد مورد تایید وزارت علوم، تحقیقات و فناوری یا وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی و یا شورای عالی انقلاب فرهنگی که در آن ها معدل دوره کارشناسی و کارشناسی ارشد قید شده باشد به همراه سه برگ کپی. در غیر اینصورت ارائه گواهی تایید شده از دانشگاه محل تحصیل دال بر فراغت از تحصیل تا تاریخ قبل از ثبت نام در مقطع قبولی جدید با ذکر معدل ارائه فرم مخصوص معدل و تعداد واحد های گذرانده شده برای دانشجویان سال آخر کارشناسی ارشد(مندرج در دفترچه راهنمای شرکت در آزمون) (اعتبار این گواهی به مدت دو ماه می باشد)
- مدرکی که وضعیت نظام وظیفه را با توجه به مقررات وظیفه عمومی مندرج در دفترچه راهنمای شرکت در آزمون دکتری مشخص نماید
- معرفی نامه از ستاد سپاه پاسداران و یا وزارت جهاد کشاورزی برای پذیرفته شدگان سهمیه رزمندگان و جهادگران بسیجی
- معرفی نامه از معاونت آموزشی دانشگاه محل خدمت مبنی بر واجد شرایط استفاده از امتیاز ویژه مریبان و موافقت با ادامه تحصیل و آخرین حکم کارگزینی
- اصل شناسنامه و چهار برگ کپی از تمام صفحات
- ۱۲ قطعه عکس تمام رخ ۳\*۴ پشت نویسی شده
- اصل و تصویر کارت ملی
- حکم مرخصی سالانه یا موافقت کتبی و بدون قید و شرط سازمان متبوع برای کارمندان دولت
- در صورتی که دانشجو به هر دلیل مدارک فوق را ارائه ندهد جهت تکمیل مدارک در اسرع وقت از دانشجویان تعهد اخذ گردد.

## ماده شش: پذیرش و ثبت نام

### ➤ فرایندی که لازم است توسط حوزه معاونت آموزشی دانشگاه و مرکز فناوری قبل از ثبت نام

#### انجام گیرد:

۱. هماهنگی حوزه معاونت آموزشی با دانشکده ها جهت مشخص نمودن زمان ثبت نام قبل از اعلام اسامی پذیرفته شدگان
۲. تهیه اطلاعیه زمان بندی ثبت نام همراه مدارک مورد نیاز و درج در وب سایت دانشگاه جهت اطلاع دانشجویان توسط مدیریت های خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۳. اخذ لیست پذیرفته شدگان دانشگاه به همراه دستورالعمل ثبت نام و زمانبندی ثبت نام از سایت سازمان سنجش آموزش کشور، بررسی و سازماندهی لیست پذیرفته شدگان به وسیله مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه
۴. ارائه فایل اکسل مشخصات پذیرفته شدگان توسط مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه مطابق با کاراکترهای مدیریت خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی
۵. درج مشخصات کامل پذیرفته شدگان و درج لیست و دستورالعمل ثبت نام ارسالی از سازمان سنجش در سامانه آموزشی سما جهت بهره برداری دانشکده ها توسط مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه
۶. مرکز فناوری و اطلاعات دانشگاه ترتیبی اتخاذ نماید تا داوطلبین کلیه اطلاعات و فیلدهای مربوط به ثبت نام را تکمیل کرده و پس از آن کد رهگیری و شماره دانشجویی دریافت نمایند.
۷. دریافت کارت شرکت در آزمون و کارنامه تغییر رشته و انتقال پذیرفته شدگان توسط مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه

### ➤ فرایندی که لازم است در مرحله دوم ثبت نام در دانشکده ها صورت گیرد:

۱. مراجعه دانشجو به دانشکده محل تحصیل خود بر اساس اطلاعیه زمان بندی ثبت نام
۲. احراز هویت، تکمیل اطلاعات و دریافت تاییدیه ثبت نام توسط کارشناسان آموزش دانشکده
۳. تشکیل پرونده نظام وظیفه برای پذیرفته شدگان پسر مشمول و غیر مشمول
۴. معرفی پذیرفته شدگان پسر مشمول به پلیس + ۱۰ و اخذ مجوز ادامه تحصیل از نظام وظیفه و ارائه آن به مسئول ثبت نام بخش نظام وظیفه (نماینده آموزش کل)
۵. ارائه کلیه مدارک تحصیلی مندرج در ماده ۵ دستورالعمل به کارشناسان اداره آموزش دانشکده
۶. بررسی و تطبیق مدارک با ضوابط مندرج در دستورالعمل ثبت نام توسط کارشناس و تکمیل مدارک ناقص و یا اخذ تعهد از دانشجو
۷. ارائه فرم واحد های انتخاب شده ممهور به مهر و امضاء آموزش دانشکده به دانشجو توسط کارشناس جهت اطلاع دانشجو

۸. دانشجویان مقطع کارشناسی ارشد پذیرفته شده در رشته غیرمرتبط یا نیمه مرتبط با رشته کارشناسی، جهت مشخص شدن دروس پیش نیاز به مدیر گروه های مستقر در واحد ثبت مراجعه نمایند.

۹. مراجعه دانشجو واجد شرایط مطابق با اطلاعیه های صادره به کارشناس امور

دانشجویی و در صورت لزوم تشکیل پرونده برای خوابگاه، وام دانشجویی و...

۱۰. مراجعه دانشجویان واجد شرایط (شاهد، خانواده شهدا، آزادگان، ایثارگر و...) به

کارشناس امور شاهد و ایثارگر و در صورت لزوم تشکیل پرونده ایثارگری توسط

کارشناس مربوطه

۱۱. مراجعه دانشجو به کارشناس حراست دانشگاه جهت صدور و تحویل کارت

دانشجویی با به همراه داشتن برگه انتخاب واحد تایید شده و ارائه رسید دریافت

کارت دانشجویی

۱۲. مراجعه دانشجویان مشمول پرداخت شهریه به سایت امور مالی جهت محاسبه میزان

مابه التفاوت شهریه و تسویه حساب مالی حداکثر تا یک هفته پس از انتخاب واحد

۱۳. تکمیل اطلاعات مالی دانشجو توسط مدیریت امور مالی دانشکده

#### **ماده هفت:**

مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده معاونت آموزشی دانشگاه می باشد.

#### **ماده هشت:**

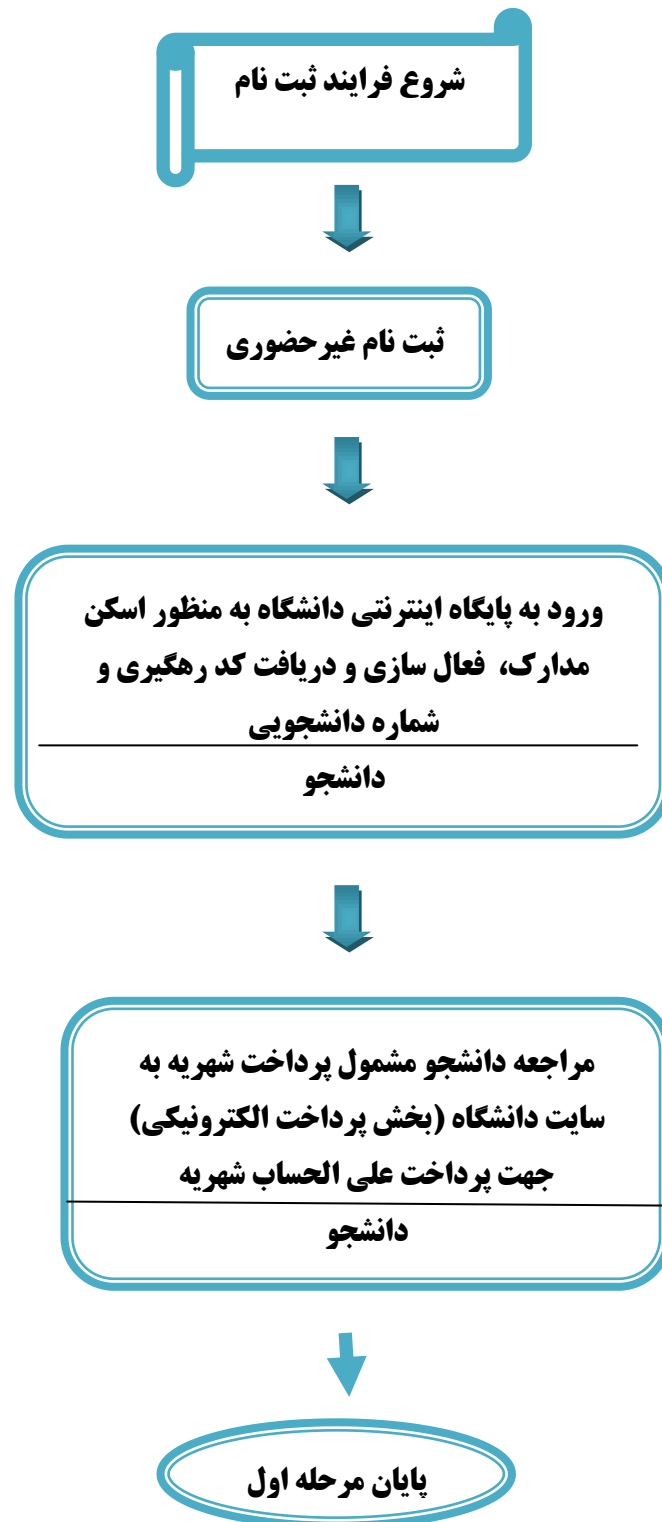
فلو چارت مربوط به دستورالعمل ثبت نام ضمیمه می باشد.

#### **ماده نه:**

این دستورالعمل در نه ماده و دو تبصره در چهارصد و شصت و دومین جلسه شورای آموزشی دانشگاه مورخ

۹۲/۱۰/۲۸ تایید و از تاریخ نیمسال اول سال تحصیلی ۹۳-۹۴ لازم الاجرا می باشد.

## ترسیم دیاگرام (نمودار) فرایند انجام کار



مرحله دوم ثبت نام

ثبت نام حضوری

مشخص نمودن زمان ثبت نام با هماهنگی  
دانشکده ها  
مدیریت های خدمات آموزشی و تحصیلات  
تکمیلی و آموزش دانشکده ها

اعلام جدول زمان بندی و اطلاعیه ثبت نام به همراه مدارک مورد نیاز جهت  
ثبت نام در وب سایت دانشگاه

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه

اخذ لیست پذیرفته شدگان، دستورالعمل ثبت نام از پرتال سازمان سنجش آموزش کشور

مرکز فناوری اطلاعات دانشگاه



بررسی و سازماندهی لیست پذیرفته شدگان و ارسال فایل اکسل لیست پذیرفته شدگان  
به مدیریت خدمات آموزشی و تحصیلات تکمیلی

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات دانشگاه



درج لیست و دستور العمل در سیستم آموزشی سما

مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات با هماهنگی مدیریت های خدمات آموزشی و  
تحصیلات تکمیلی



مراجعه به دانشکده مربوطه مطابق با زمان اعلام شده

دانشجو



احراز هویت، تکمیل اطلاعات و ارائه تاییدیه ثبت نام

کارشناس آموزش دانشکده



تشکیل پرونده نظام وظیفه برای پذیرفته شدگان پسر (مشمول و غیر مشمول)

کارشناس آموزش ستاد مستقر در حوزه ثبت نام



ارائه معرفی نامه به واحد نظام وظیفه و اخذ پاسخ و تحویل به کارشناس آموزشی

دانشجو



ارائه سایر مدارک مورد نیاز به کارشناس آموزش دانشکده

دانشجو



بررسی و تطبیق مدارک با ضوابط مندرج در دستورالعمل ثبت نام و تکمیل مدارک  
ناقص یا اخذ تعهد

کارشناس آموزش دانشکده



ارائه فرم واحد های انتخاب شده و تایید شده به دانشجو

کارشناس آموزش دانشکده



مراجعه دانشجویان واجد شرایط مطابق اطلاعیه های صادره جهت خوابگاه، وام  
دانشجویی و... به کارشناس امور دانشجویی و در صورت لزوم تشکیل پرونده

دانشجو



مراجعه دانشجویان واجد شرایط شاهد و ایثارگر به کارشناس امور شاهد و ایثارگر و در  
صورت لزوم تشکیل پرونده

دانشجو



مراجعه به کارشناس حراست جهت صدور کارت دانشجویی با به همراه داشتن برگه انتخاب  
واحد تایید شده

دانشجو



صدور کارت دانشجویی و تحویل به دانشجو و اخذ رسید

کارشناس حراست



مراجعه دانشجو مشمول پرداخت شهریه به سایت دانشگاه (بخش پرداخت الکترونیکی)  
جهت پرداخت مابه التفاوت شهریه

دانشجو



پرداخت شهریه در زمان تعیین شده و ارائه رسید پرداخت به مدیریت امور مالی

دانشجو



تکمیل اطلاعات مالی دانشجو

کارشناس امور مالی دانشکده

