

شماره سند: EA-P-97-402-02	روش اجرایی ثبت نام	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷
------------------------------	--------------------	------------------------

۱. دانشجوی پس از اعلام اسامی پذیرفته شدگان توسط سازمان سنجش و اطلاع از دانشگاه محل قبولی خود، به سایت دانشگاه مراجعه نموده و پیش ثبت نام (در صورت اعلام دانشگاه جهت پیش ثبت نام) را انجام می دهد.
۲. آی دی و پسورد دانشجویان برای ورود به سامانه سما توسط آموزش کل دانشگاه تهیه و به پذیرفته شدگان در سایت دانشگاه اعلام می شود.
۳. پس از پیش ثبت نام دانشجوی به سایت دانشگاه محل قبولی خود مراجعه نموده و اطلاعات مربوط به ثبت نام و فرم های مربوطه را دریافت و تکمیل می نماید.
۴. در روز نام نویسی (بر اساس برنامه برای دانشجویان دختر و پسر در دو روز متفاوت انجام می شود) پوشه ای حاوی فرم های ثبت نام به پذیرفته شده ارائه می شود. این فرم ها و مدارک در جدول ۱۲ مشخص شده اند.
۵. دانشجو فرم ها را تکمیل کرده و به همراه مدارک مورد نیاز به کارشناس ثبت نام ارائه می دهد.
۶. مدارک توسط کارشناس و بر اساس چک لیست مدارک بررسی شده و پس از احراز هویت پذیرفته شده و ارزیابی دانشجو بر اساس جدول کارایی اعضا در صورت احراز شرایط و عدم وجود نقص در مدارک پرونده، ثبت نام انجام می شود.
۷. دانشجویان پسر پس از تکمیل فرم ها جهت تعیین وضعیت نظام وظیفه توسط کارشناسان آموزش راهنمایی می شوند. در صورت عدم تعیین وضعیت نظام وظیفه دانشجویان پسر، ثبت نام آنها ناتمام محسوب شده و جهت بررسی و پیگیری وضعیت راهنمایی می شوند. مکاتبات بین دانشکده و دانشگاه برای تعیین وضعیت نظام وظیفه دانشجویان پسر بر اساس فرم پیوست ب انجام می شود.
۸. انتخاب واحد دانشجویان پذیرفته شده پیش از شروع ثبت نام توسط واحد آموزش انجام شده و برگه انتخاب واحد دانشجو توسط واحد آموزش چاپ می شود. پس از تکمیل ثبت نام، برگه انتخاب واحد به دانشجو ارائه شده و زمان شروع کلاس ها و تقویم آموزشی دانشکده به دانشجو اطلاع داده می شود.
۹. دانشجو برای آشنایی با استاد مشاور تحصیلی و نیز امضای برگه انتخاب واحد به ایشان معرفی می شود.
۱۰. استاد راهنما پس از آشنایی با دانشجو و دریافت پرونده وی راهنمایی های لازم را در خصوص امور تحصیلی به دانشجو ارائه می دهد.
۱۱. روند ثبت نام دانشجویان شهریه پرداز دانشگاه همانند دانشجویان دیگر بوده و تنها تفاوت در پرداخت شهریه و ارائه تعهد محضری است. راهنمایی های لازم در سایت دانشکده ارائه شده است.
۱۲. شماره دانشجویی و کارت دانشجویی (در صورت تهیه شدن توسط اداره کل آموزش دانشگاه و عدم وجود نقص در مدارک به ویژه مدارک دانشجویان پسر) توسط نماینده آموزش دانشگاه به دانشجویان ثبت نام شده تحویل داده می شود.
۱۳. برگه انتخاب واحد دانشجو پس از امضای استاد راهنما، باید توسط مدیر آموزشی یا معاون آموزشی دانشکده امضا و سپس توسط دانشجو به واحد آموزش تحویل داده شود.
۱۴. آی دی و پسورد سیستم سما برای دانشجویان تعریف و توسط مدیر سما به آنان ارائه می شود.

تبصره: دانشجویانی که در واحدهای انتخابی ترم اول آنها، واحد تربیت بدنی وجود دارد، جهت انجام امور مربوطه به واحد تربیت بدنی دانشگاه ارجاع داده می‌شوند.

### جدول ۱. فرم‌ها و مدارک مربوط به فرآیند ثبت نام

ردیف	نام مدرک	شرح
۱	فرم شماره ۱: فرم اخذ تعهد از فارغ التحصیلان دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی داخل و خارج از کشور و دانشجویان فعلی و انصرافی دانشگاه‌ها و موسسات آموزش عالی کشور	فرم‌های ثبت نام و مدارک ثبت نامی
۲	فرم شماره ۲: فرم تعهد برای پذیرفته شدگان دارای تناقض در نمرات دروس سوابق تحصیلی دیپلم در آزمون سراسری	
۳	فرم شماره ۳: فرم تعهد برای پذیرفته شدگان دارای تناقض در نمرات دروس تحصیلی دوره پیش دانشگاهی در آزمون سراسری	
۴	فرم شماره ۴: فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان منطقه ۱، خانواده معظم شهدا، شاهد، رزمندگان، آزادگان، جانبازان انقلاب اسلامی برای کلیه رشته‌ها در آزمون سراسری	
۵	فرم شماره ۵: فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان منطقه ۱، رزمندگان و ایثارگران برای کلیه رشته‌ها در آزمون سراسری	
۶	فرم شماره ۶: فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان رشته‌های مختلف گروه آموزشی پزشکی در سهمیه‌های مناطق ۲ و ۳ در آزمون سراسری	
۷	فرم شماره ۷: فرم مخصوص اخذ تعهد از پذیرفته شدگان رشته‌های مختلف گروه آموزشی پزشکی در سهمیه‌های مناطق ۲ و ۳ در آزمون سراسری	
۸	فرم شماره ۱۰: برگ تقاضا نامه برای بهره‌مندی از مزایای آموزش رایگان	
۹	فرم تعهد نامه اظهار صحت مدارک و اطلاعات مندرج در فرم‌ها	
۱۰	فرم مشخصات دانشجو	
۱۱	فرم درخواست معافیت تحصیلی دانشجویان مشمول	فرم‌های استناد مشاور تحصیلی،
۱۲	راهنمای اتوماسیون تغذیه و اسکان	
۱۳	چک لیست کنترل مدارک پذیرفته شدگان	
۱۴	فرم شماره ۱ طرح ارتقاء رابطه استاد-دانشجو (مشخصات عمومی و اطلاعات اعضای خانواده)	
۱۵	فرم شماره ۲ طرح ارتقاء رابطه استاد-دانشجو (میزان رضایت از رشته و وضعیت سلامتی)	
۱۶	فرم شماره ۳ طرح ارتقاء رابطه استاد-دانشجو (آمار و اطلاعات دانشجویان تحت پوشش طرح)	
۱۷	فرم شماره ۴ طرح ارتقاء رابطه استاد-دانشجو (فرم مصاحبه استاد مشاور)	
۱۸	راهنمای برنامه ترمیک چهارساله رشته	راهنمای آموزشی
۱۹	راهنمای برنامه ترمیک چهارساله رشته مهندسی	
۲۰	راهنمای برنامه ترمیک چهارساله رشته مهندسی	
۲۱	راهنمای خلاصه آیین نامه آموزشی و آیین نامه امتحانات	
۲۲	راهنمای تقویم آموزشی نیمسال	
۲۳	بروشور یا CD معرفی دانشکده و مجموعه کامل قوانین، دستورالعمل‌ها و فرم‌ها	

### امور دانشجویی

۱۵. دانشجویان جدیدالورود غیر تهرانی پس از تکمیل مراحل ثبت نام، توسط نماینده امور دانشجویی برای ثبت نام در سامانه اسکان راهنمایی می‌شوند. همچنین راهنمایی‌های مربوط به وام‌های دانشجویی به ایشان ارائه می‌شود.

۱۶. دانشجویان جدیدالورود پس از تکمیل مراحل ثبت نام، توسط نماینده امور دانشجویی برای ثبت نام در سامانه تغذیه راهنمایی می‌شوند.

۱۷. دانشجویان جدیدالورود و والدین آنها پس از تکمیل مراحل ثبت نام توسط نماینده مرکز مشاوره در خصوص موارد مربوط به زندگی در شهری غیر از شهر محل سکونت، زندگی در خوابگاه، ارتباطات دانشجویی و مسائل مرتبط راهنمایی شده و شیوه ارتباط دانشجویان با مرکز مشاوره دانشگاه به ایشان اطلاع داده می‌شود تا در صورت نیاز از خدمات این مرکز استفاده نمایند.

۱۸. تا دو ماه پس از ثبت نام، مدارک ثبت نامی دانشجویان جدیدالورود توسط کارشناس هر رشته مجدداً بررسی شده و در صورت نقص مدرک، نوع نقص مدرک در برگه چک لیست مدارک مشخص می‌شود. دانشجو به اداره آموزش فراخوانده شده و از وی خواسته می‌شود تا مدرک/مدارک ناقص را تهیه و به اداره آموزش تحویل دهد.

۱۹. فرم‌های نهایی مربوط به اداره کل آموزش دانشگاه تا ۱۵ آذر هر سال ارسال می‌شود.