

راهنمای فرآیند ثبت نام مرحله اول غیر حضوری دانشجویان جدیدالورود کارشناسی و دکتری حرفه ای دامپزشکی

(با توجه به روند ثبت نام غیر حضوری، نیازی به مراجعه حضوری به دانشگاه نمی باشد)

کلیه پذیرفته شدگان آقا موظف هستند **وضعیت نظام وظیفه** خود را مشخص نمایند. برای اخذ معافیت تحصیلی با مراجعه به دفاتر پلیس ۱۰+ و ارائه برگه قبولی در آزمون سازمان سنجش، گواهی معافیت تحصیلی خود را دریافت نمایید. این گواهی را نزد خود نگه دارید و در زمانی که از سوی دانشگاه اعلام می شود، آن را به دانشگاه تحویل نمایید. در فرآیند ثبت نام در صورت نیاز به تعیین وضعیت نظام وظیفه، تصویر معافیت تحصیلی دریافت شده، کارت پایان خدمت یا نامه معرفی از محل خدمت را بارگذاری نمایید.

پس از ورود به سامانه ثبت نام، لازم است پذیرفته شدگان شناسه کاربری و رمز عبور را از آدرس زیر دریافت نمایند.

<https://sess.sku.ac.ir/sess/Script/spcLogin.aspx>

پس از ورود به آدرس بالا، صفحه زیر به شما نشان داده می شود

اطلاعات کاربری خواسته شده را وارد کنید و دکمه جستجو را بزنید. در قسمت نتیجه جستجو، شناسه کاربری و رمز عبور به شما داده می شود.

توجه: اختصاص شماره دانشجویی به معنای پذیرش دانشجو در دانشگاه شهرکرد نیست و باید مراحل بعدی انجام و تایید نهایی اعلام شود.

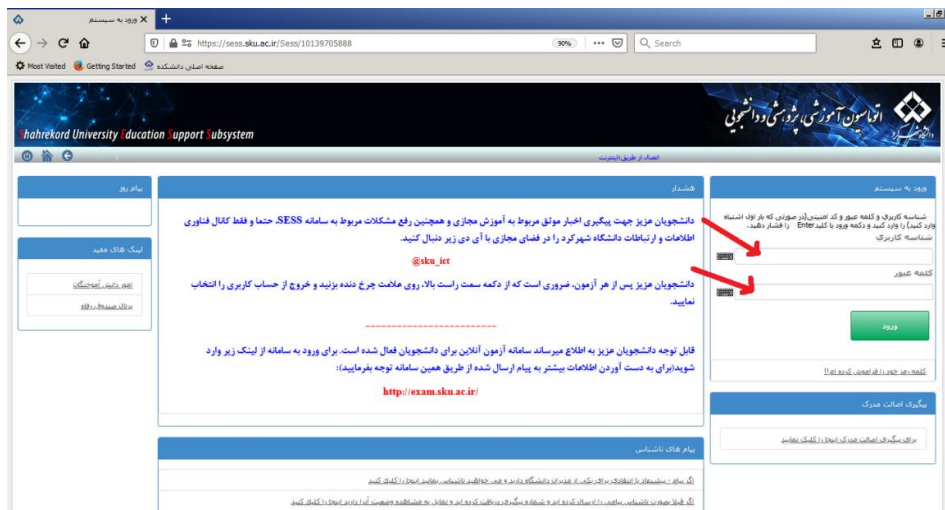
پس از دریافت شناسه کاربری و رمز عبور، هر متقاضی موظف است مراحل زیر را طی و تصویر مدارک لازم را در سایت بارگذاری نماید.

توجه: تصویر مدارک بارگذاری شده باید خوانا باشد، در غیر این صورت مدارک به متقاضی بازگشت داده می شود.

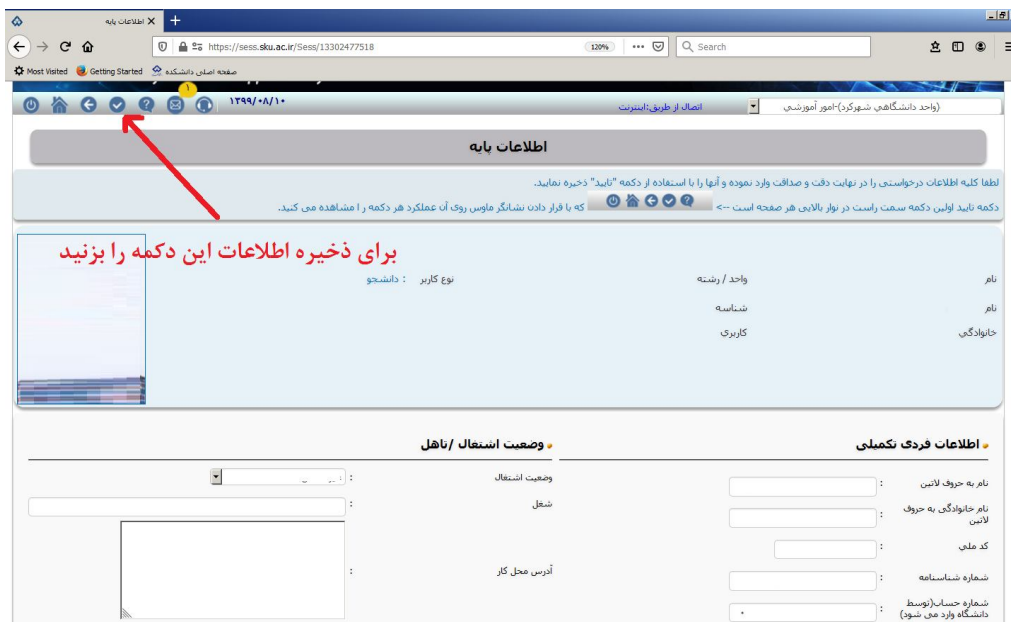
مراحل ثبت نام غیر حضوری:

۱- ورود به صفحه شخصی در سیستم آموزشی دانشگاه شهرکرد (سیستم Sess) به آدرس [Sess.sku.ac.ir](https://sess.sku.ac.ir)

طبق صفحه زیر، از طریق نام کاربری و کلمه عبور دریافتی وارد این سیستم شوید. پس از ورود به سیستم، در اولین گام کلمه عبور خود را تغییر دهید.



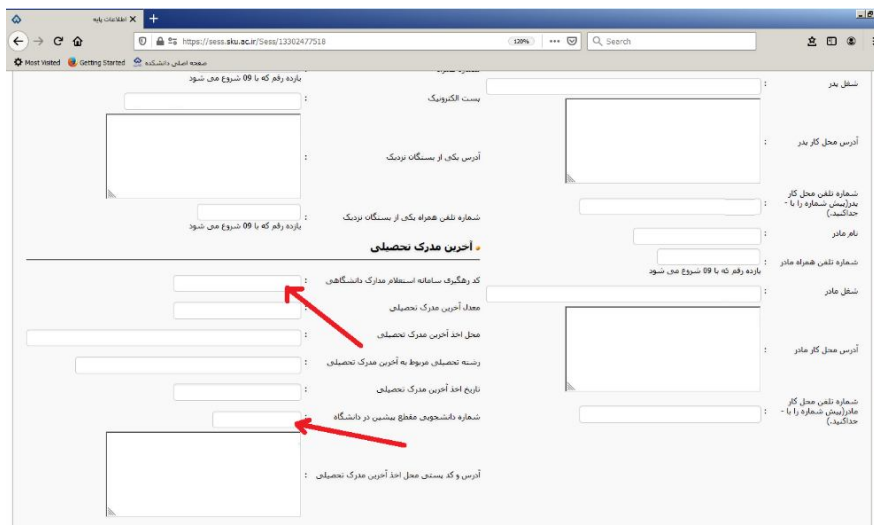
۲- پس از ورود به سیستم SESS، صفحه زیر (صفحه اطلاعات پایه) به شما نشان داده می شود.



کلیه اطلاعات خواسته شده را در این صفحه کامل نمایید. در صورت عدم تکمیل، امکان رفتن به مرحله بعد وجود ندارد.

در بخش پایین همین صفحه در فیلد "کد رهگیری سامانه استعلام مدارک دانشگاهی"، کد رهگیری مدرک پیش دانشگاهی یا دیپلم خود را وارد نمایید. کد رهگیری مدرک دیپلم یا پیش دانشگاهی خود را از سایت <https://emt.medu.ir> دریافت نمایید.

همچنین در فیلد "شماره دانشجویی مقطع پیشین" کد ملی خود را وارد نمایید. این فیلدها در شکل زیر نمایش داده شده است.



پس از تکمیل فرم مذکور، دکمه تیک در بالای صفحه را (نشان داده شده در شکل بالا) برای ذخیره اطلاعات بزنید.

توجه: پس از ذخیره اطلاعات پایه امکان تغییر در آنها وجود ندارد. بنابراین در ورود اطلاعات دقت کافی به عمل آورید.

۳- پس اتمام مرحله تکمیل اطلاعات پایه، صفحه زیر به شما نشان داده می شود. برای ادامه ثبت نام، گزینه اول (تمایل به تکمیل فرآیند) را انتخاب نمایید. در این حالت به مرحله شماره ۴ که در ادامه آمده است، وارد می شوید.

در صورتی که می خواهید بعدا فرآیند ثبت نام را کامل کنید، گزینه دوم (تکمیل در مراجعات بعدی) را انتخاب نمایید. در این حالت از سیستم خارج می شوید و برای ادامه روند ثبت نام به مرحله شماره ۸ که در ادامه آمده است، وارد شوید.

توجه: لطفاً متن زیر را به دقت مطالعه نمایید و سپس اقدام به تکمیل فرآیند کنید. این راهنما دو قسمت دارد: راهنمای عمومی فرآیند و راهنمای اختصاصی فرآیند که در صورت وجود در انتهای صفحه با عنوان "راهنمای اختصاصی فرآیند" آمده است و مربوط به فرآیند خاصی است که شما باید تکمیل نمایید.

راهنمای عمومی فرآیند

فعال شدن شناسه کاربری شما به تکمیل یک فرآیند مشروط شده است. در طول تحصیل شما ممکن است چندین بار لازم باشد فرآیندهای مختلف را تکمیل نمایید.

تعریف فرآیند:
یک فرآیند شامل یک یا چند فرم اطلاعاتی است که معمولاً بوسیله اداره کل آموزش تهیه شده و توسط شما و کارشناسان مسئول تکمیل می شود. توجه داشته باشید که هر فرم ابتدا به وسیله شما تکمیل می گردد و پس از تایید اطلاعات توسط شما به کارشناسان مربوطه جهت تایید و تکمیل ارجاع داده می شود. هر فرآیند با طی مسیر اداری به یکی از دو نقطه "رد" یا "قبول" می رسد در این صورت اطلاعات مندرج در فرمهای آن فریز و غیر قابل تغییر می گردد. اطلاعات فرآیند تکمیل شده به نام شما ثبت می گردد و به عنوان اطلاعات معتبر و قابل رجوع قلمداد می گردد بدیهی است که شما مسئول صحت اطلاعات فرآیندی هستید که به نام شما ثبت شده است بنا بر این در تکمیل فرمهای فرآیند دقت لازم را بکار گیرید.

نحوه تکمیل فرآیند:
با فشار کلید "تکمیل فرآیند" وارد صفحه "کنسول فرآیند" می شوید این صفحه علاوه بر نمایش اطلاعات کلی فرآیند، لیستی از فرمهای فرآیند ارائه می کند که شامل "نام فرم"، "وضعیت" و "چگونگی ویرایش فرم" می باشد. با کلیک کردن بر روی هر فرم می توانید آنرا مشاهده و در صورت امکان اطلاعات مندرج در آن را تکمیل یا اصلاح کنید.

خلاصه:

- پس از انتخاب کلید "اطلاعات این صفحه را دقیقاً خوانده و مایل به تکمیل فرآیند هستید" وارد صفحه لیست فرم های مربوط به فرآیند می شوید.
- در صفحه لیست فرم ها، با کلیک روی اطلاعات هر فرم امکان دسترسی و ویرایش فرم را خواهید داشت.
- اگر در ردیف مربوط به فرم، ستون "ویرایش" فرم بصورت "فقط مشاهده" باشد، شما تنها می توانید آنرا برای مشاهده باز کنید و اگر این مورد "مشاهده و ویرایش" باشد می توانید ضمن مشاهده فرم آنرا مورد ویرایش و اصلاح قرار دهید.
- در هنگام ویرایش ممکن است بعضی از قسمتهای فرم غیر فعال باشد این به معنی این است که آن قسمتها مربوط به شما نیست و کاربران دیگری باید آنها را تکمیل کنند.
- در حالتیکه فرم را برای ویرایش باز کرده اید، پس از وارد کردن همه اطلاعات باید آن فرم را ذخیره (تایید) کنید. برای ذخیره فرم دو کلید در انتهای فرم وجود دارد. همچنین کلید های تایید و بازگشت در گوشه بالای سمت چپ صفحه به شکل زیر وجود دارند:

تایید (ذخیره)

برای ذخیره اطلاعات فرم کلید "تایید(ذخیره)" را فشار دهید. این کلید فرم را بررسی کرده و اگر مشکلی نداشته باشد اطلاعات آنرا ذخیره می کند و به صفحه لیست فرمها باز می گردد. کلید "تایید" معادل دکمه "ذخیره فرم" در انتهای صفحه می باشد.

- اگر اطلاعات فرم نقص داشته باشد فرم ذخیره نمی گردد و موارد نقص برای اصلاح به اطلاع شما می رسد.
- توجه: ممکن است بعضی از فرمها به ارسال مدارک تصویری یا از انواع دیگر مدارک احتیاج داشته باشند. شما این مدارک را باید قبل از اقدام به تکمیل فرآیند تهیه کنید و بر روی همان کامپیوتری که می خواهید بوسیله آن فرآیند را تکمیل نمایید قرار دهید.
- دقت کنید که فایلها حتماً ارسال نشوند (مثلاً تصویر شناسنامه به جای تصویر آخرین مدرک تحصیلی ارسال نشود). در نام گذاری فایل مدارک فقط از حروف لاتین استفاده گردد و به هیچ عنوان از حروف و علائم فارسی یا عربی استفاده نکنید.
- در صورت فشار کلید "بازگشت" فرم بدون ذخیره بسته می شود و صفحه لیست باز می شود. در این حالت تمام تغییراتی که در فرم داده اید باطل می شود.
- پس از ذخیره و ارسال فرم، فرم بعدی فعال می شود و این پروسه تا تکمیل کامل فرآیند ادامه می یابد.

راهنمای اختصاصی فرآیند

عنوان فرآیند	کارشناسی بدون آزمون 1399
شماره مرجع	34
نکات تکمیل	

اطلاعات این صفحه را دقیقاً خوانده و مایل به تکمیل فرآیند هستید

آماده تکمیل فرآیند سیستم و فرآیند را در مراجعات بعدی تکمیل می کنم

۴- در صورتی که گزینه "تمایل به تکمیل فرآیند" را انتخاب کرده باشید، وارد صفحه زیر می شوید. در قسمت فرمها (مشخص شده در شکل)، هر فرم را انتخاب و اطلاعات لازم را وارد و تصویر مدرک لازم را بارگذاری نمایید.

برای مثال، صفحه فرم پرداخت وجه ثبت نام به صورت زیر می باشد. پس از وارد کردن اطلاعات لازم، گزینه ذخیره فرم را بزنید. پس از ذخیره هر فرم، وضعیت آن فرم در جدول صفحه بالا "در دست اقدام" خواهد بود. در این وضعیت، شما می توانید از جدول ویرایش، فرم مورد نظر خود را انتخاب و آن را ویرایش نمایید.

اگر از صحت اطلاعات وارد شده اطمینان دارید، گزینه "ذخیره و ارسال" را انتخاب نمایید. در این صورت فرم به سیستم SESS ارسال می شود و وضعیت آن در جدول صفحه بالا "ارجاع" یا "تمام" خواهد بود. توجه: پس از ارسال، فرم از دسترس شما خارج می شود و امکان تغییر در آن را نخواهید داشت. بنابراین در تکمیل فرم دقت لازم را به عمل آورید.

۵- همه فرمها را تکمیل نمایید و پس از ثبت اطلاعات و اطمینان از صحت آنها، حتما دکمه "ذخیره و ارسال" را برای هر فرم بزنید تا اطلاعات شما در سیستم ثبت شود. در صورتی که فرمی را کامل نکنید، به عنوان نقص مدرک شناخته می شود و روند پذیرش شما دچار مشکل خواهد شد.

۶- در فرم "ارسال مدارک"، در قسمت "بارگذاری رسید پستی تاییدیه تحصیلی"، تصویر کد رهگیری مدرک دیپلم یا پیش دانشگاهی خود را بارگذاری نمایید.

۷- در این مرحله، ثبت نام غیرحضور می شود. شما کامل شده است.

اختصاص شماره دانشجویی در این مرحله به منزله پذیرش قطعی شما در دانشگاه نمی باشد. پذیرش قطعی پس از ارسال اصل مدارک و تایید صحت آنها خواهد بود. بدیهی است در صورت مغایرت مدارک، در هر زمان پذیرش شما لغو خواهد شد. روند ارجاع اصل مدارک در اطلاعیه های بعدی اعلام می شود.

۸- در صورتی که در مرحله شماره ۳ گزینه (تکمیل در مراحل بعدی) را انتخاب کرده و از سیستم خارج شده باشید، برای ادامه ثبت نام، مجدداً از طریق نام کاربری و رمز عبور وارد سیستم آموزشی sess شوید. در این حالت مستقیماً به مرحله شماره ۴ وارد می شوید. ادامه فرآیند ثبت نام مشابه مرحله شماره ۴ تا شماره ۷ می باشد.