

روند ایجاد و ثبت میهمانی دانشجویان در سامانه جامع گلستان

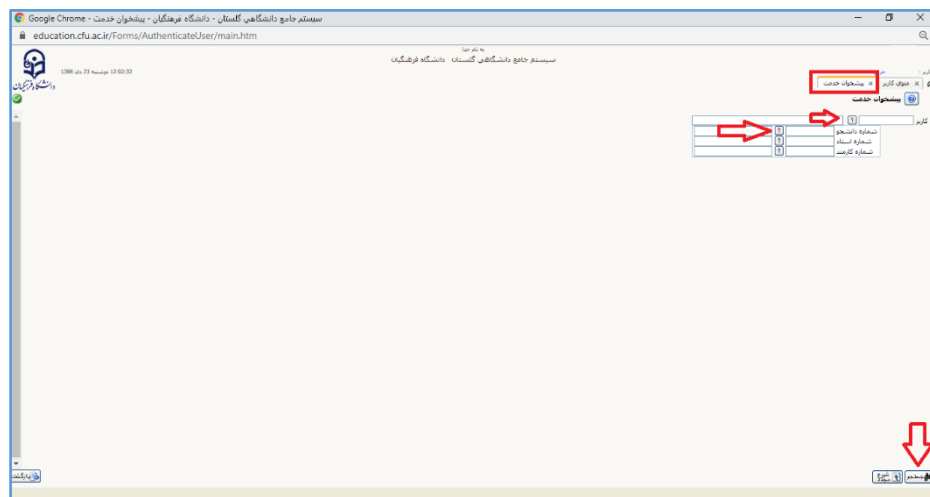
ملاحظات:

1. جهت ثبت درخواست میهمانی برای سال تحصیلی 1405-1406 نیمسال اول 1405-1406 یا ترم 4051 انتخاب شود.
2. روند ایجاد و ثبت درخواست به طور کامل و براساس مراحل ذیل انجام شود.
3. در صورت عدم ثبت درخواست به دلیل عدم ارسال درخواست برای کاربر امکان بررسی درخواست نخواهد بود.

❖ جهت درخواست میهمانی:

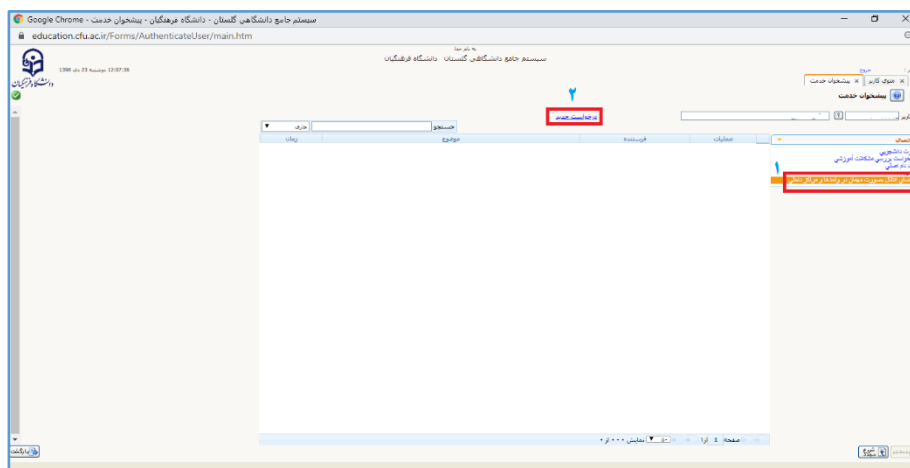
☑ سربرگ پیشخوان خدمت: کلیک روی «علامت سوال» جلوی کلمه کاربر: دانشجو: وارد نمودن شماره دانشجویی دانشجو:

کلیک روی دکمه «جستجو».



❖ در پنجره باز شده:

- ☑ کشوی شخصی را باز نماید:
- ☑ روی عبارت «تقاضای انتقال به صورت میهمان در واحدها و مراکز داخلی» کلیک نماید.
- ☑ در قسمت بالای صفحه روی «درخواست جدید» کلیک نماید.



❖ در پنجره باز شده:

☑ در قسمت «ترم درخواست»: 4051 درج شود؛ (نیمسال اول سال تحصیلی 1405-1406)

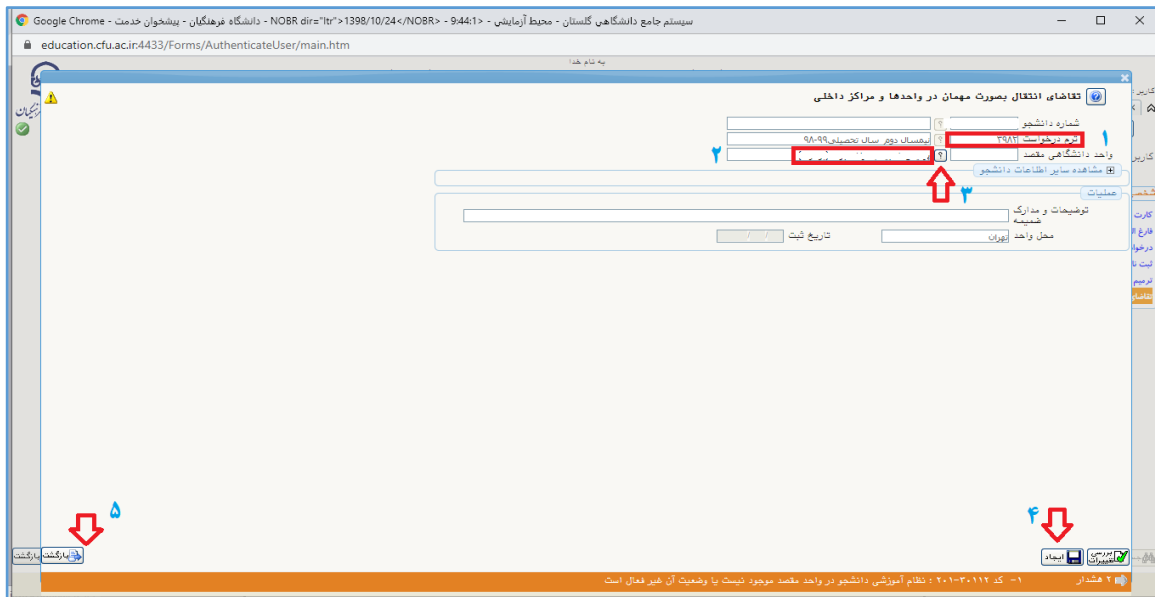
☑ در قسمت «واحد دانشگاهی مقصد»: نام واحد یا مرکز مقصد در کادر مشخص شده درج شود؛

☑ روی «علامت سوال» کلیک شود و مقصد مربوطه انتخاب شود (اگر مقصد دانشجوی مراکز آموزش عالی تابعه

است در انتخاب مقصد دقت شود)؛

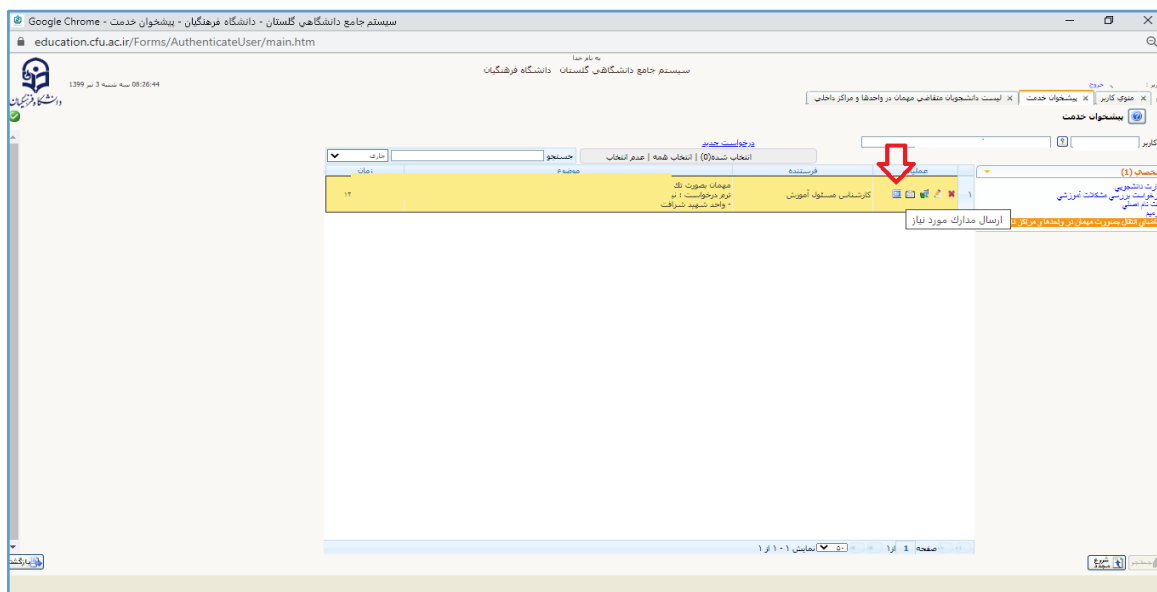
☑ روی دکمه «ایجاد» کلیک شود؛

☑ روی دکمه «بازگشت» کلیک شود.

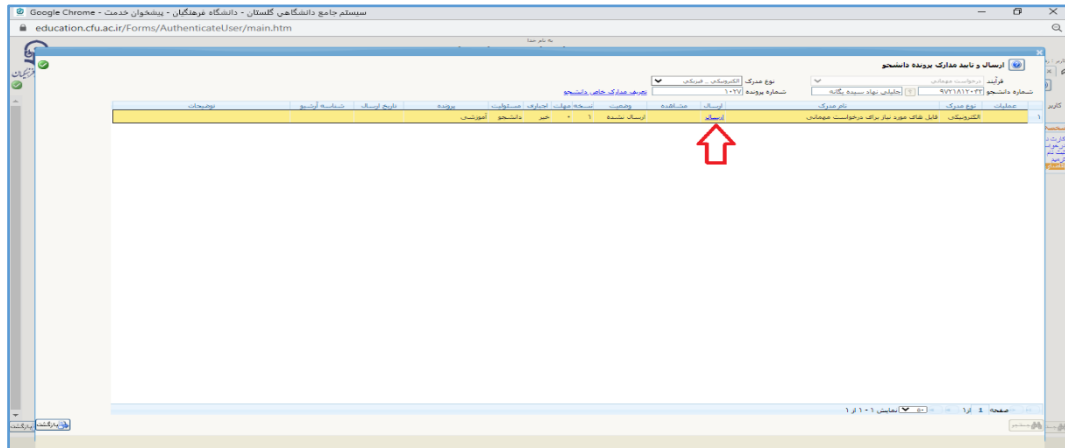


❖ جهت بارگذاری مدارک، در پنجره درخواست:

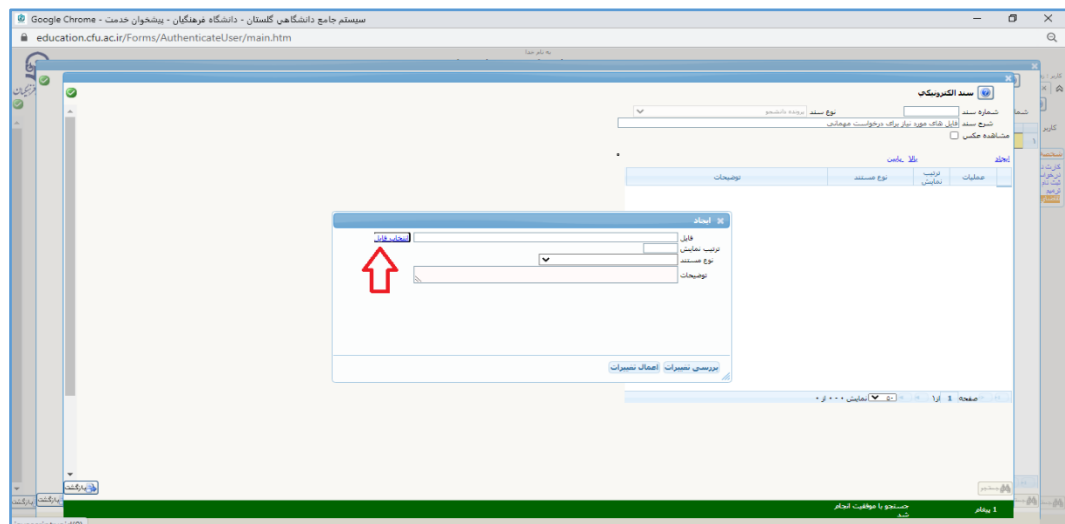
☑ در کادر عملیات روی «مربع آبی رنگ» کلیک شود؛



✓ در پنجره باز شده روی کلمه «ارسال» کلیک شود؛

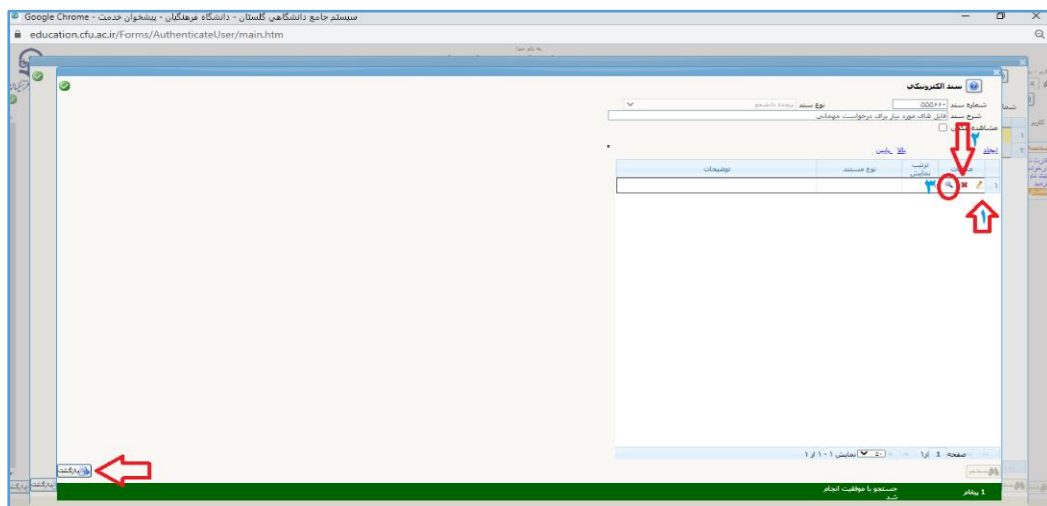


✓ در پنجره باز شده روی عبارت «انتخاب فایل» کلیک کنید؛



✓ پس از بارگذاری مدارک، در پنجره باز شده امکان «اصلاح/حذف/مشاهده» مدارک وجود دارد.

✓ پس از اتمام، با کلیک روی دکمه «بازگشت» به صفحه درخواست بازگردید.

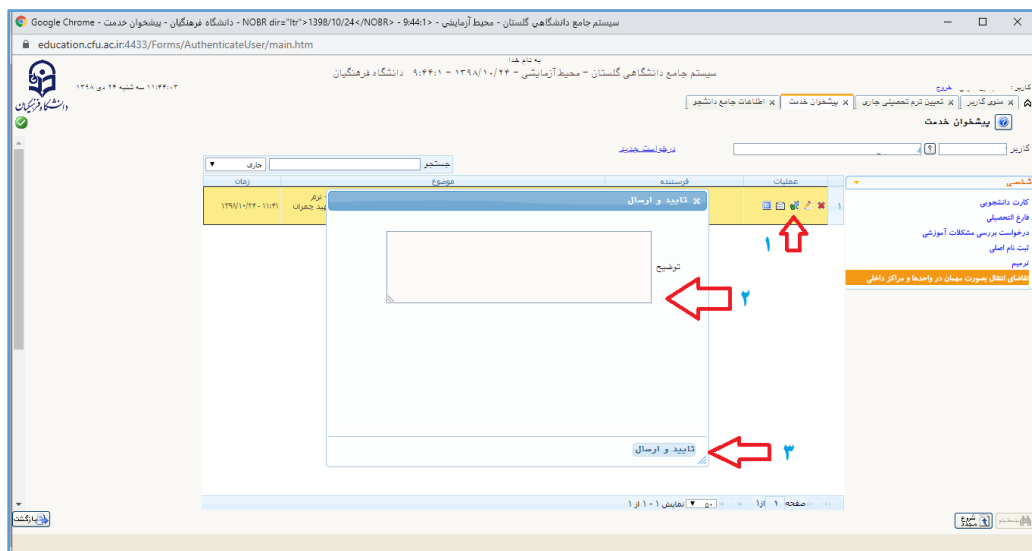


❖ جهت ثبت درخواست میهمانی، در پنجره درخواست:

☑ در کادر عملیات روی «تیک سبز رنگ» کلیک شود.

☑ در پنجره باز شده در قسمت «توضیحات» شرایط و علت درخواست درج شود.

☑ در پایان دکمه «تایید و ارسال» کلیک شود.



❖ جهت مشاهده روند درخواست:

☑ در کادر عملیات روی علامت «پاکت نامه» کلیک کنید.

☑ روند درخواست در ستون‌های «مرحله» و «وضعیت» مشخص شده است.

