

روند ایجاد و ثبت میهمانی دانشجویان در سامانه جامع گلستان

۱. جهت درخواست میهمانی:

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

کلیک روی دکمه «جستجو».

۲. در پنجره باز شده:

☒ کشوی شخصی را باز نمایید:

☒ روی عبارت «تقاضای انتقال به صورت مهمان در واحدها و مراکز داخلی» کلیک نمایید؛

☒ در قسمت بالای صفحه روی «درخواست جدید» کلیک نماید.

۳. در پنجره باز شده:

✓ در قسمت «ترم درخواست»: ۴۰۲۱ درج شود؛ (نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳)

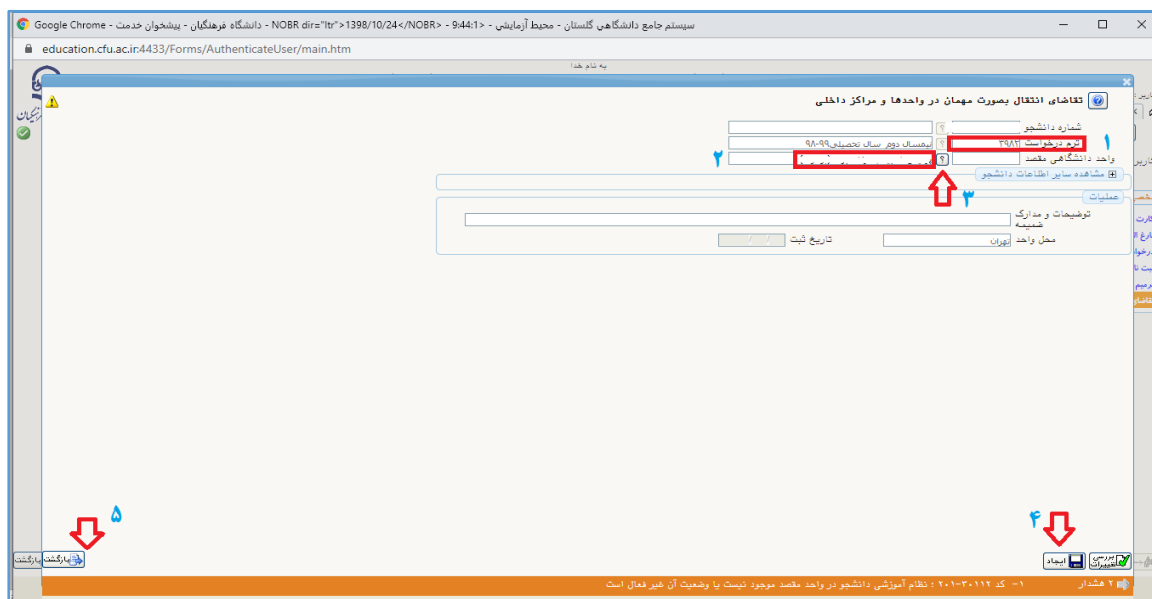
✓ در قسمت «واحد دانشگاهی مقصد»: نام واحد یا مرکز مقصد در کادر مشخص شده درج شود؛

✓ روی «علامت سوال» کلیک شود و مقصد مربوطه انتخاب شود (اگر مقصد دانشجو مراکز آموزش عالی تابعه است در

انتخاب مقصد دقت شود)؛

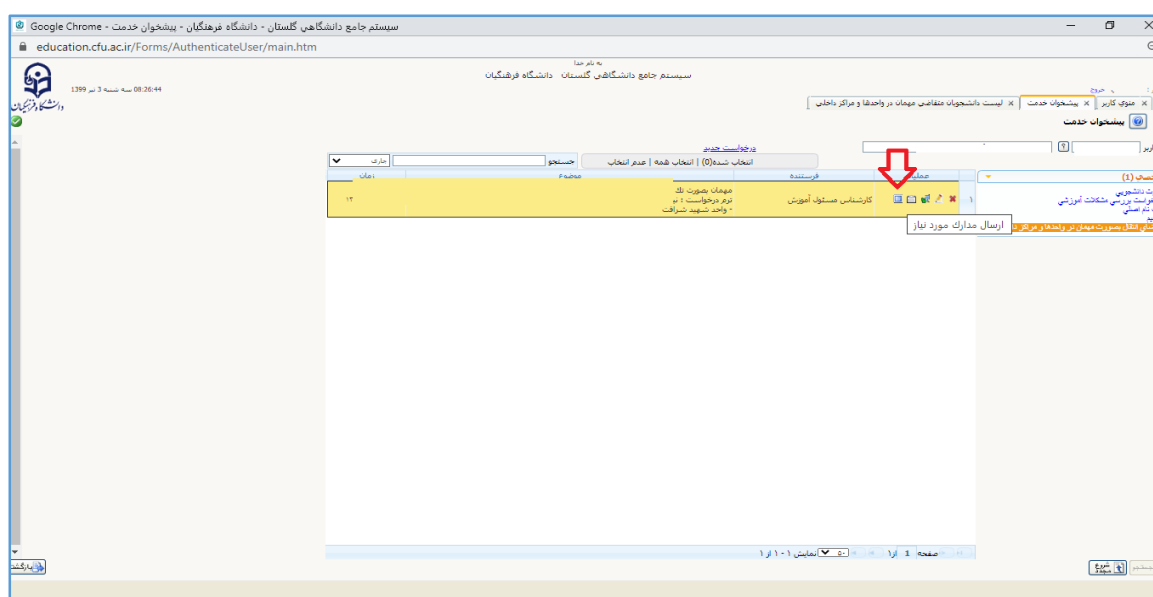
✓ روی دکمه «ایجاد» کلیک شود؛

✓ روی دکمه «بازگشت» کلیک شود.

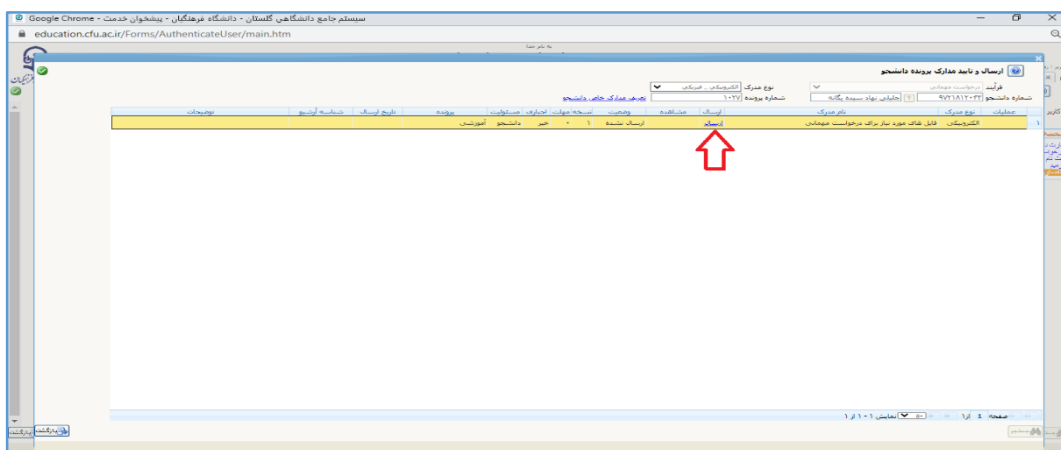


۴. جهت بارگذاری مدارک، در پنجره درخواست:

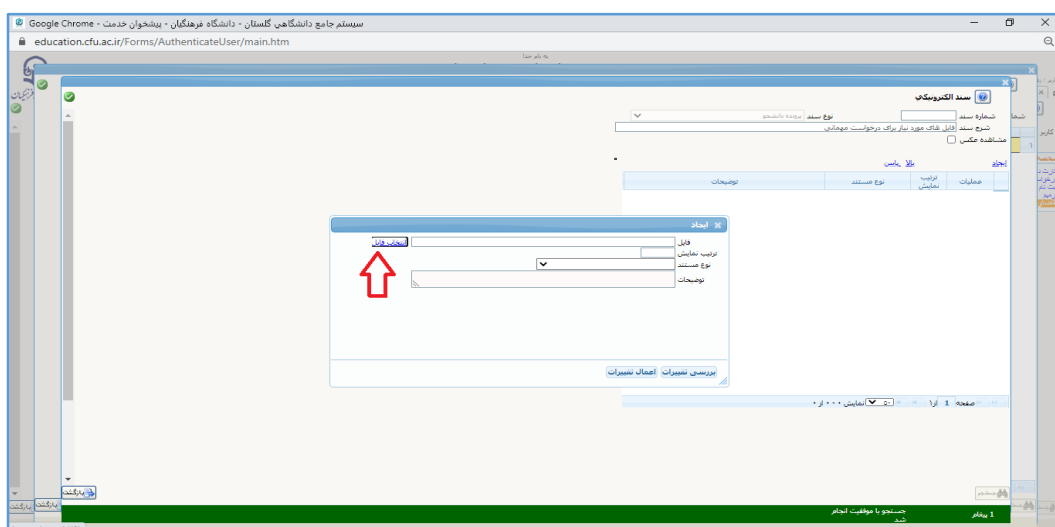
✓ در کادر عملیات روی «مربع آبی رنگ» کلیک شود؛



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

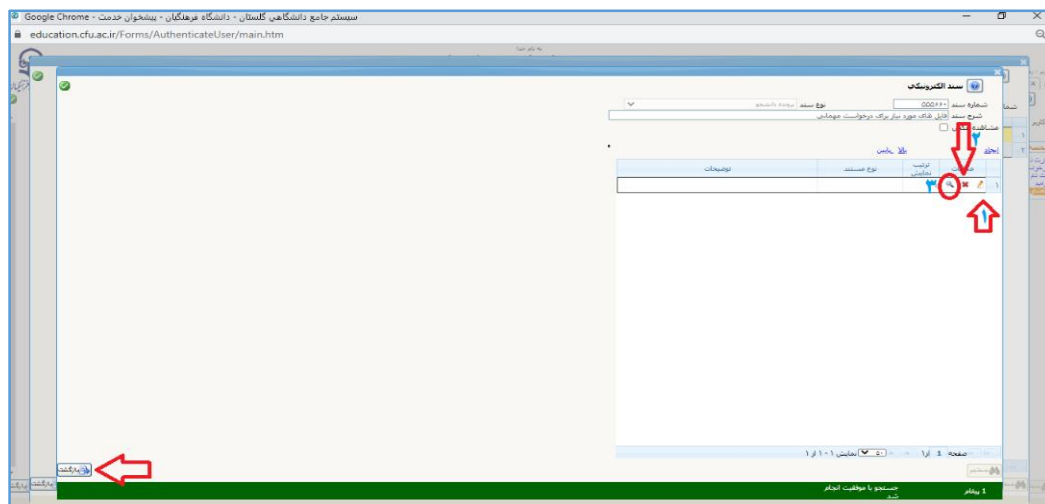


☑ در پنجره باز شده روی عبارت «انتخاب فایل» کلیک کنید؛



☑ 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.



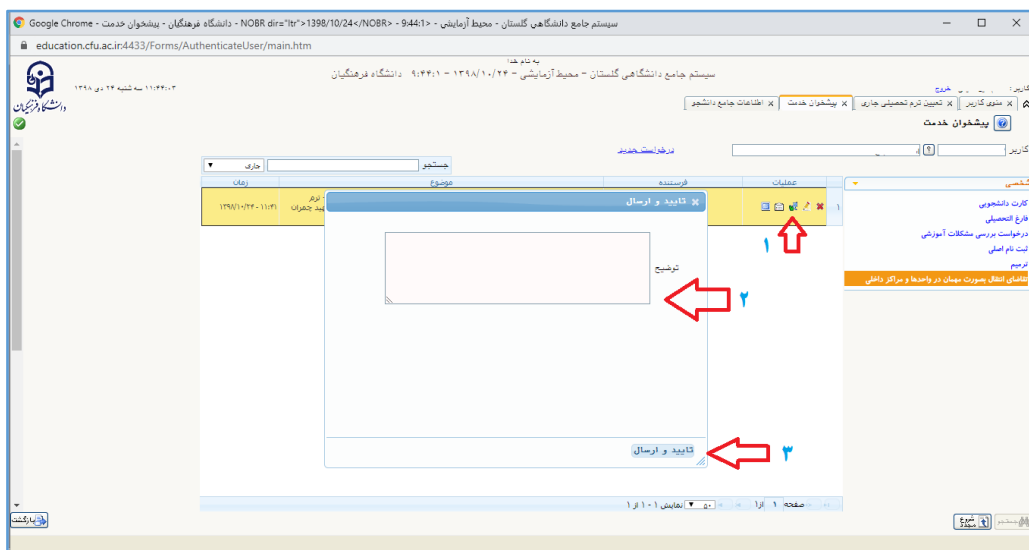
۵. جهت ثبت درخواست میهمانی، در پنجره درخواست:

✓ 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.

تذکر: در صورت عدم ثبت درخواست شما برای کاربر ارسال نخواهد شد و امکان بررسی آن نیز نخواهد بود.



۶. جهت مشاهده روند درخواست:

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

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

