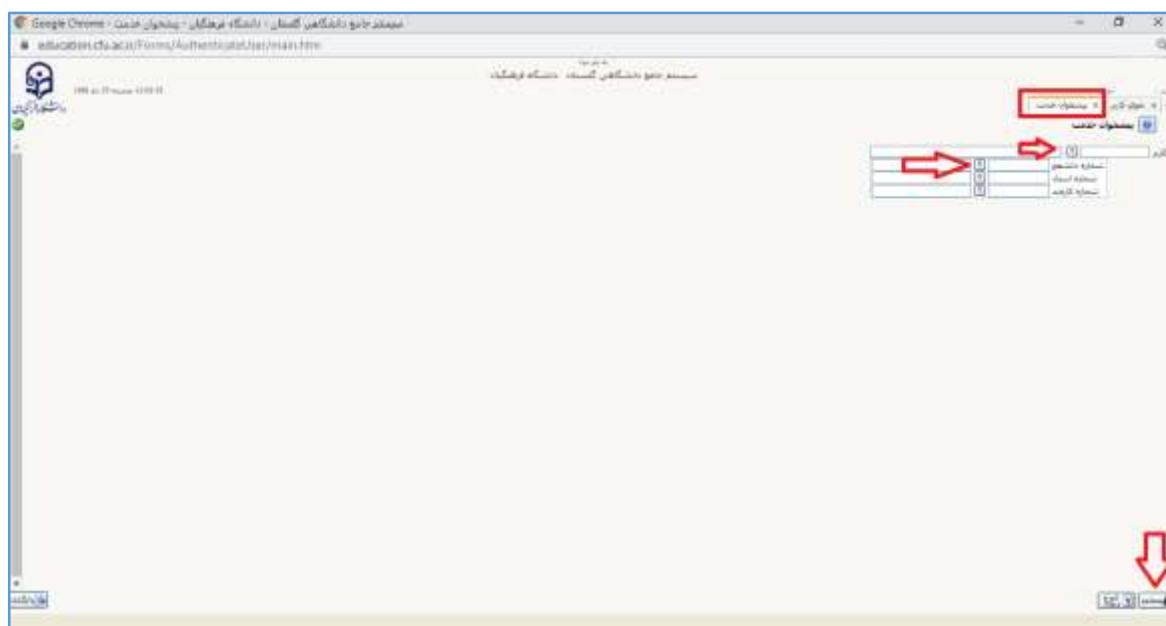


به نام خدا

روند ایجاد و ثبت میهمانی دانشجویان در سامانه جامع گلستان

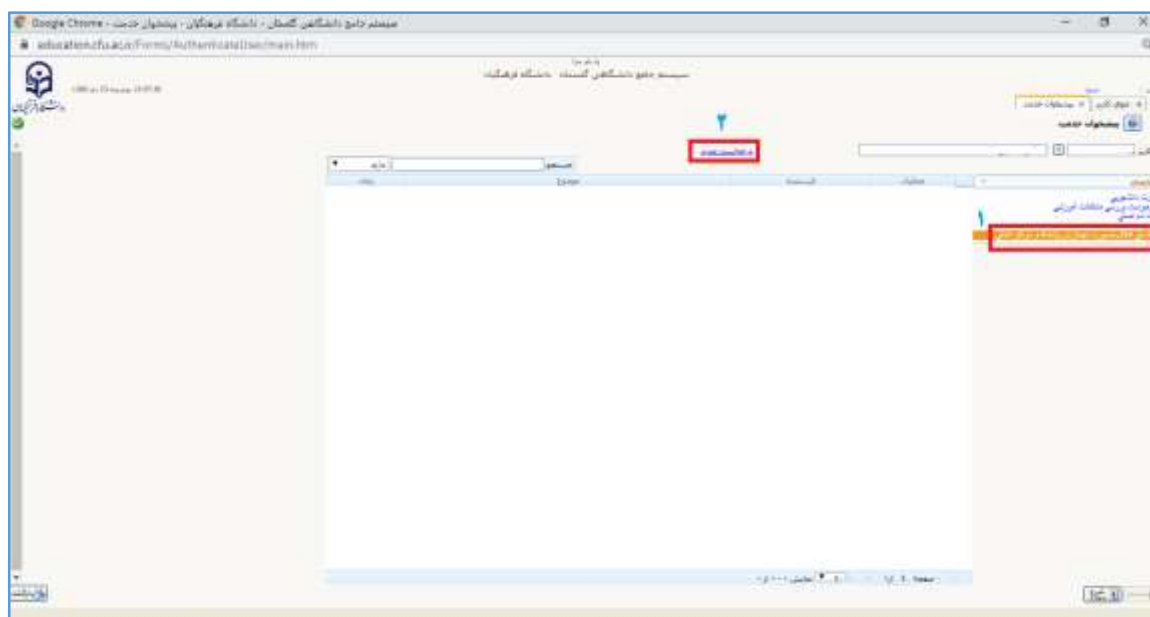
۱. جهت درخواست میهمانی:

- ☑ سربرگ 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 میهمان در واحدها و مراکز داخلی» کلیک نمایید؛
- ☑ در قسمت بالای صفحه روی «درخواست جدید» کلیک نمایید.





۳. در پنجره باز شده:

☑ در قسمت «ترم درخواست»: ۴۰۱۱ درج شود؛ (نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲)

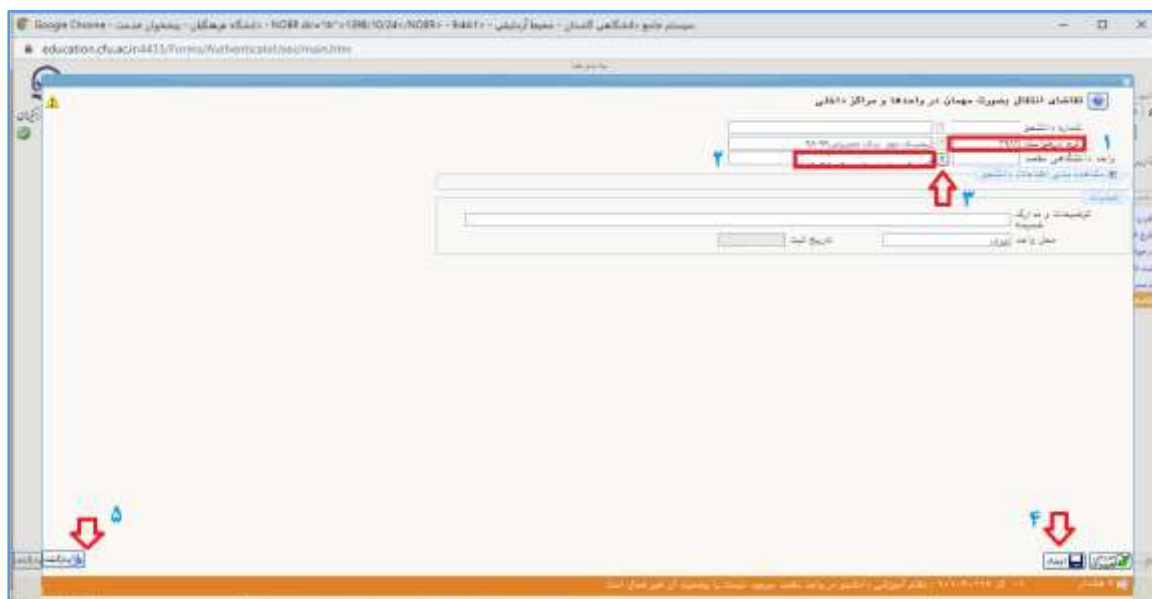
☑ در قسمت «واحد دانشگاهی مقصد»: نام واحد یا مرکز مقصد در کادر مشخص شده درج شود؛

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

انتخاب مقصد دقت شود)؛

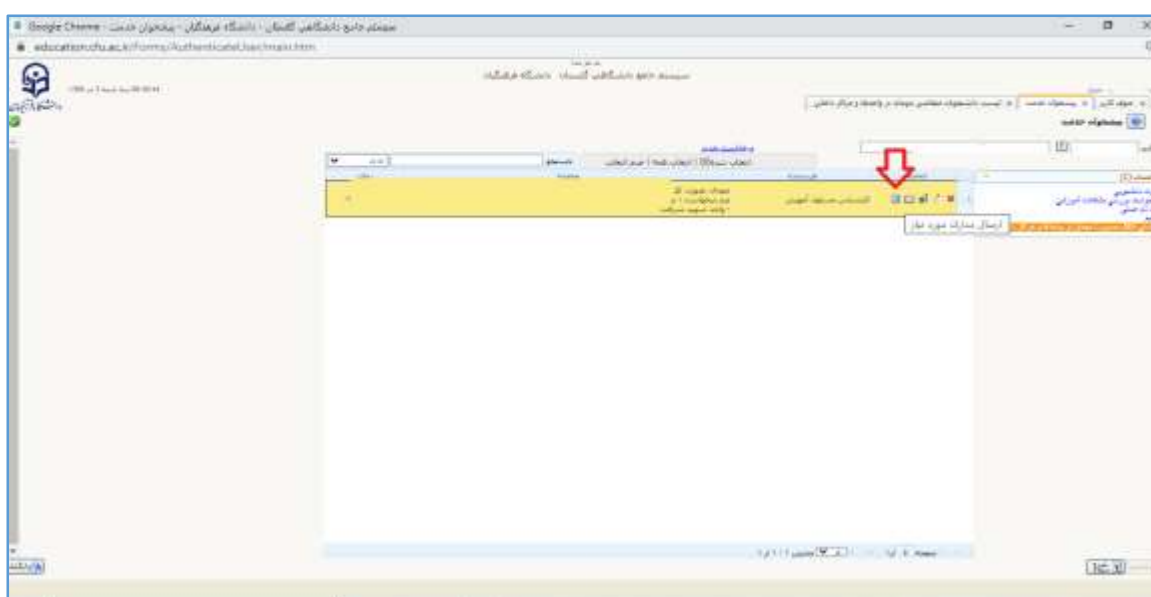
☑ روی دکمه «ایجاد» کلیک شود؛

☑ روی دکمه «بازگشت» کلیک شود.

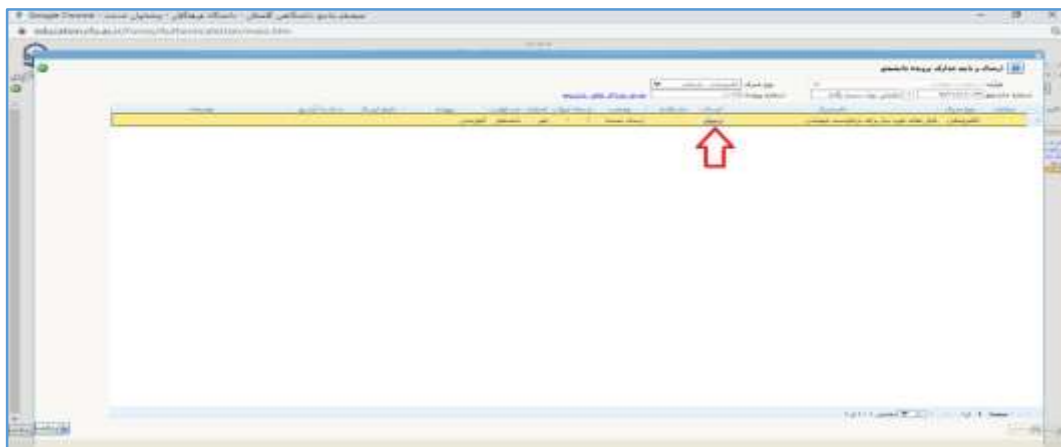


۴. جهت بارگذاری مدارک، در پنجره درخواست:

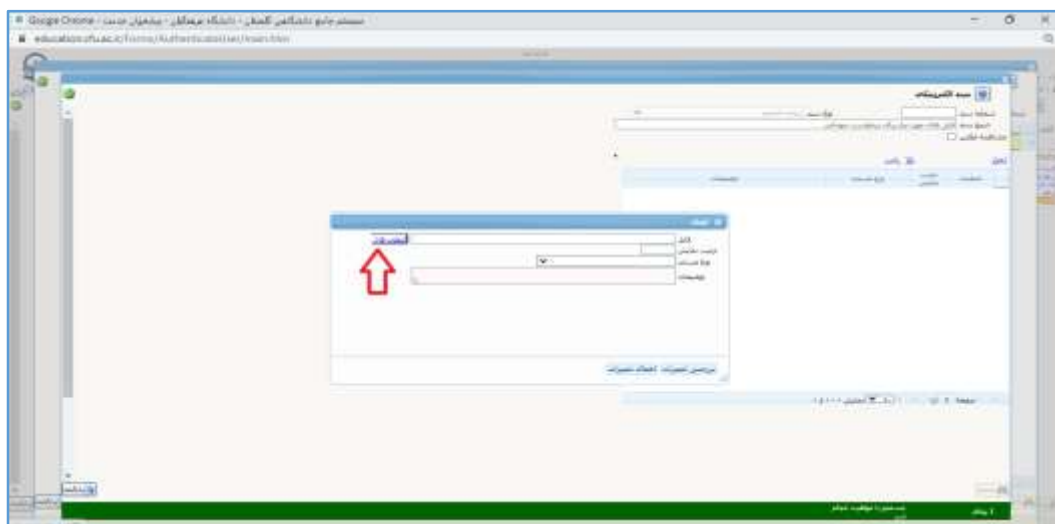
☑ در کادر عملیات روی «مربع آبی رنگ» کلیک شود؛



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

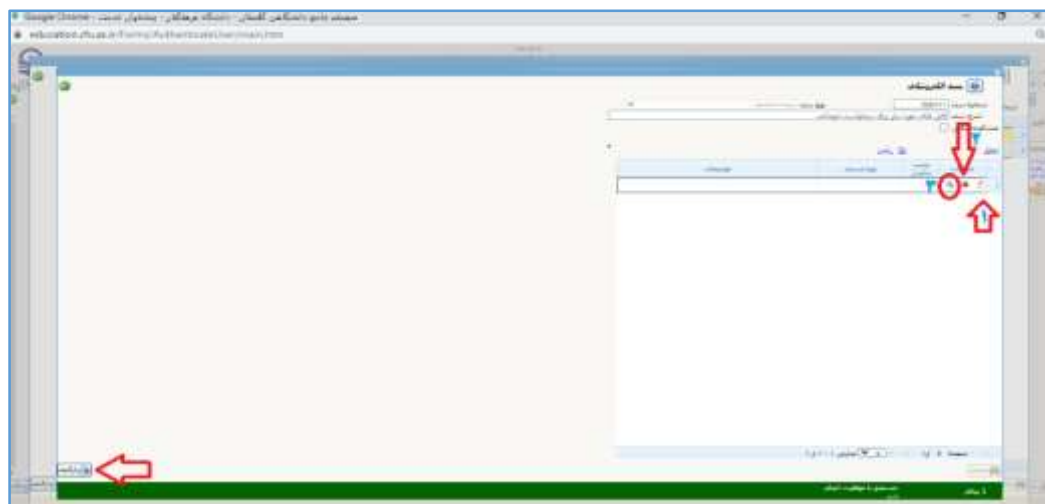


✓ در پنجره باز شده روی عبارت «انتخاب فایل» کلیک کنید؛



✓ 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.



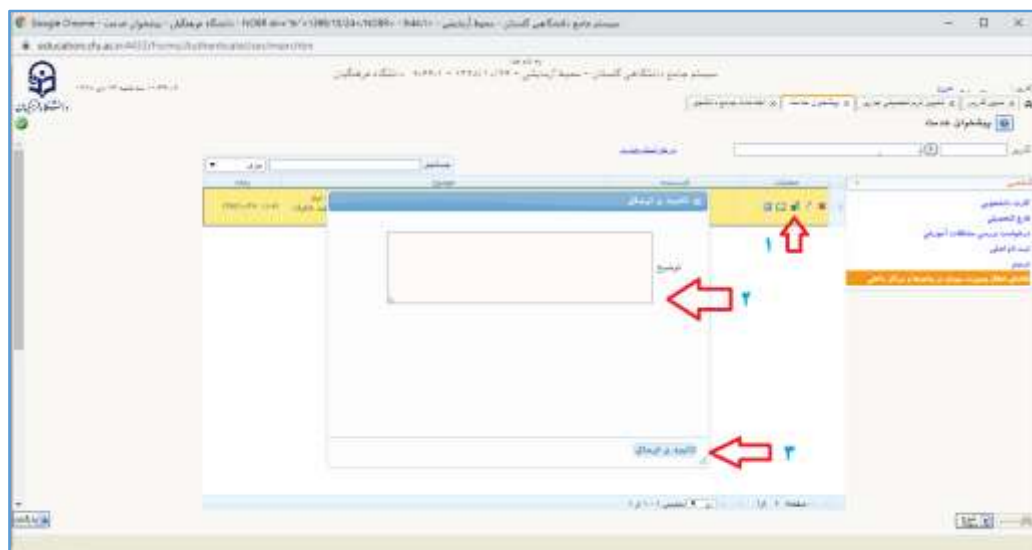
۵. جهت ثبت درخواست میهمانی، در پنجره درخواست:

✓ 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، 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.

