

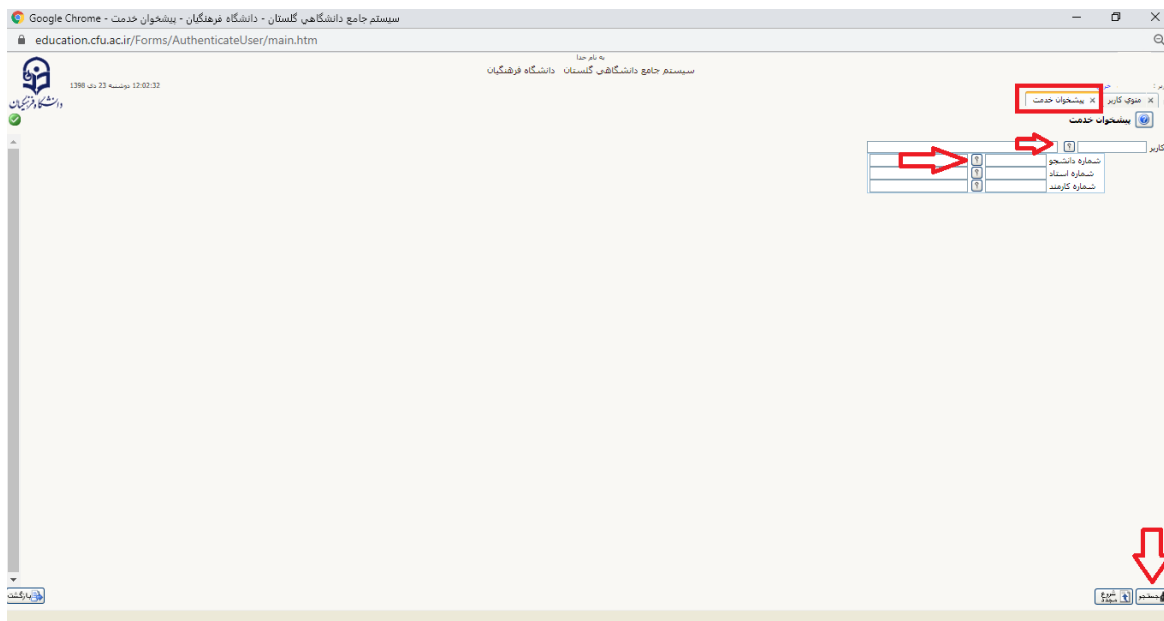
به نام خدا

روند ثبت و تمدید میهمانی دانشجویان در سامانه جامع گلستان

الف. ثبت درخواست‌ها:

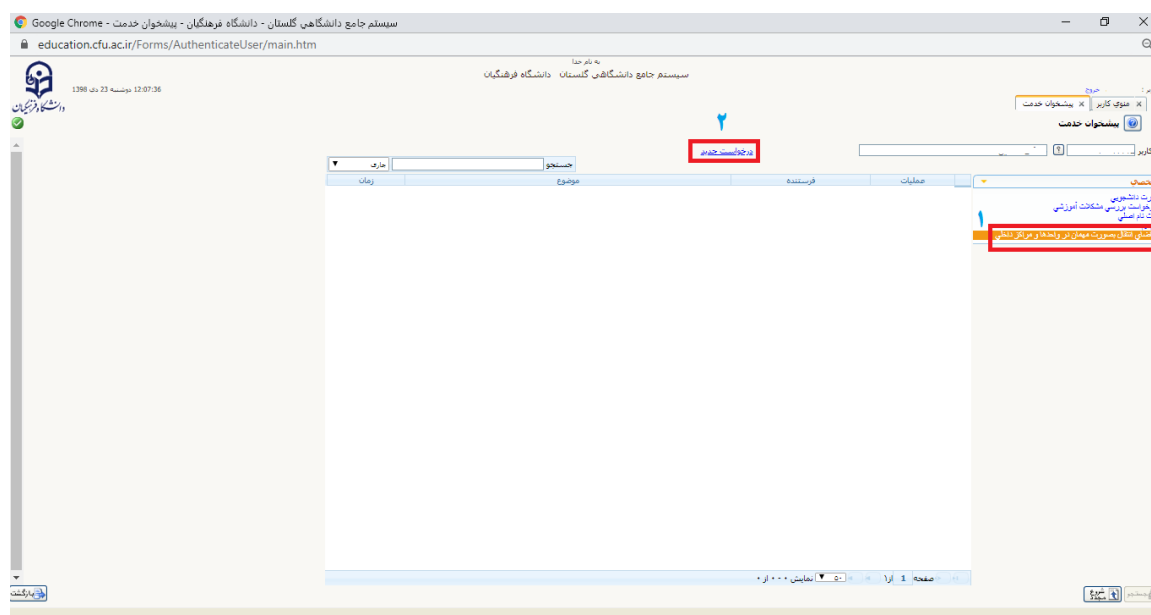
۱. مسیر دسترسی جهت ثبت درخواست‌ها:

- ✓ سربرگ پیشنخوان خدمت: کلیک روی «علامت سوال» جلوی کلمه کاربر: دانشجو: وارد نمودن شماره دانشجویی دانشجو: کلیک روی دکمه «جستجو».



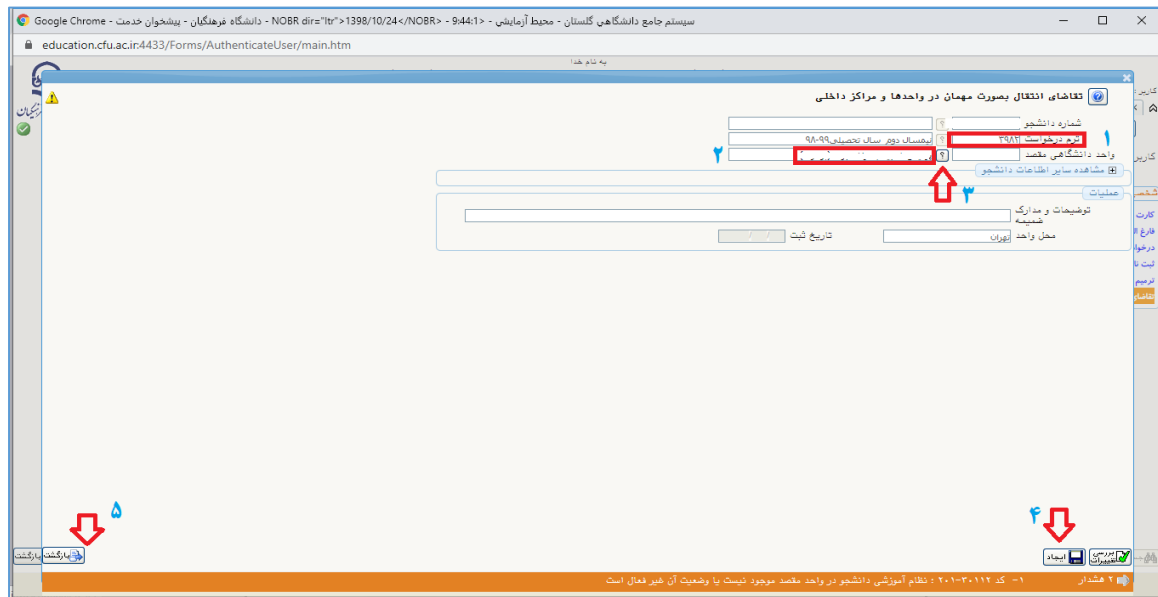
۲. در پنجره باز شده:

- ✓ 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.



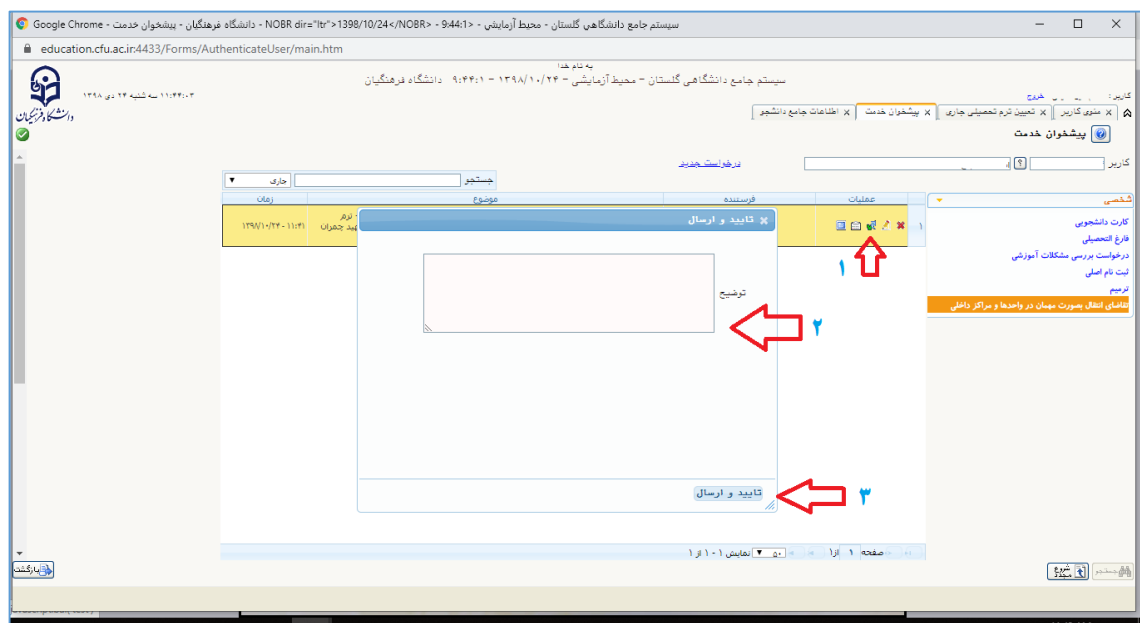
۳. در پنجره باز شده:

- ✓ در قسمت «ترم درخواست»: ۴۰۱۲ درج شود؛ (نیمسال دوم 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. در پنجره درخواست:

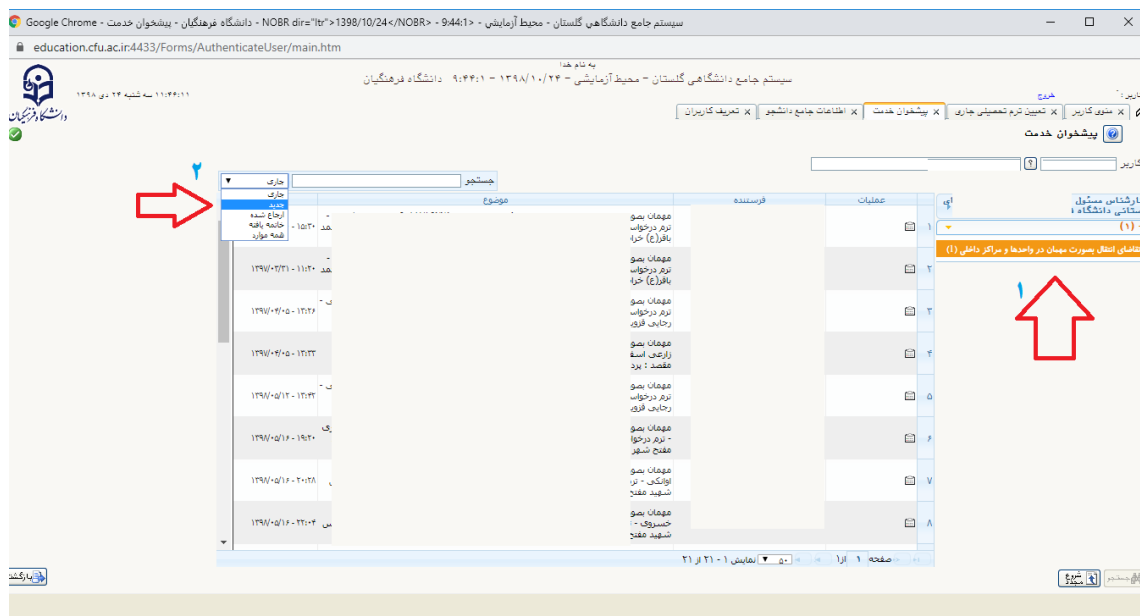
- ✓ در کادر عملیات روی «تیک سبز رنگ» کلیک شود؛
- ✓ در پنجره باز شده در قسمت «توضیحات» شرایط و علت درخواست درج شود؛
- ✓ در پایان دکمه «تایید و ارسال» کلیک شود.



ب. تایید/رد درخواست ها:

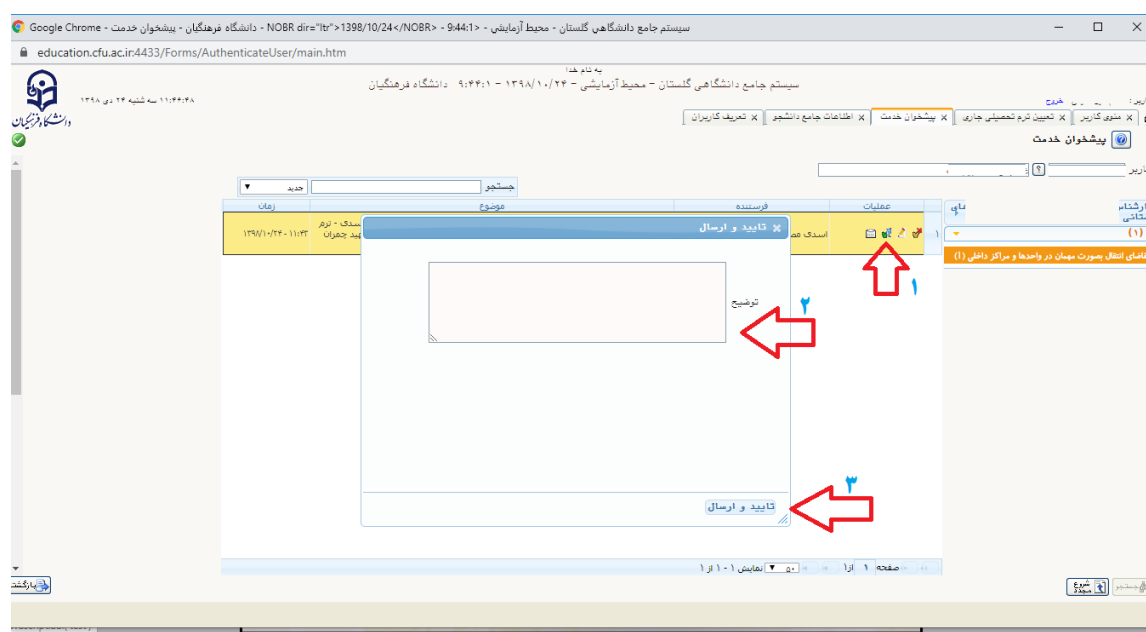
۱. مسیر دسترسی جهت تایید/رد درخواست ها:

- ✓ سربزرگ پیشخوان خدمت: کلیک روی عبارت «تقاضای انتقال به صورت میهمان در واحدها و مراکز داخلی»؛
- ✓ در قسمت «جستجو»، از لیست کشویی عبارت «جدید» انتخاب شود.



۲. جهت تایید درخواست یک دانشجو:

- ✓ در ریف مربوط به مشخصات دانشجو در کادر عملیات روی «تیک سبز رنگ» کلیک شود؛
- ✓ در پنجره باز شده در قسمت «توضیحات» علت تایید درخواست درج شود؛
- ✓ در پایان دکمه «تایید و ارسال» کلیک شود.



۳. جهت رد درخواست یک دانشجو:

- ☒ در ریف مربوط به مشخصات دانشجو در کادر عملیات روی «تیک زرد رنگ» کلیک شود؛
- ☒ در پنجره باز شده در قسمت «توضیحات» علت عدم تایید درخواست درج شود؛
- ☒ در پایان دکمه «تایید و ارسال» کلیک شود

