



به نام خدا

## روند ایجاد و ثبت میهمانی دانشجویان در سامانه جامع گلستان

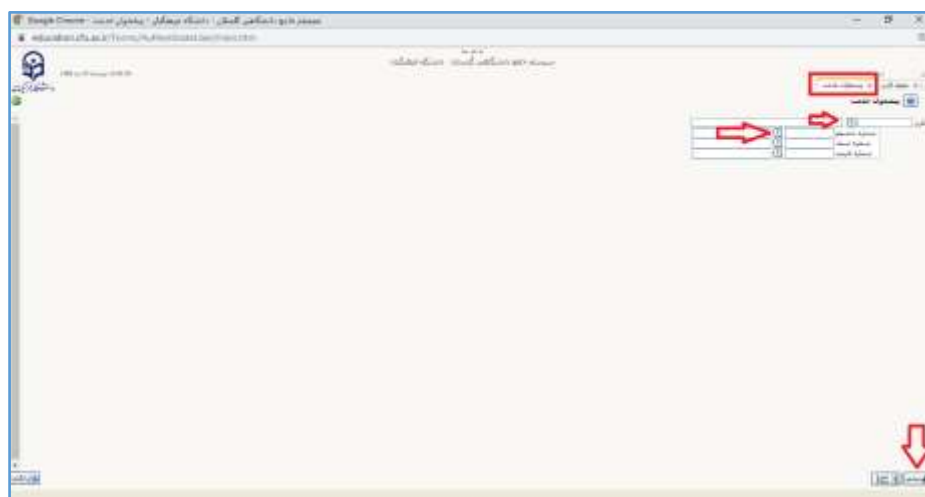
### ملاحظات:

۱. جهت ثبت درخواست میهمانی برای سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۴ نیمسال اول ۱۴۰۵-۱۴۰۴ یا ترم ۴۰۴۱ انتخاب شود.
۲. روند ایجاد و ثبت درخواست به طور کامل و براساس مراحل ذیل انجام شود.
۳. در صورت عدم ثبت درخواست به دلیل عدم ارسال درخواست برای کاربر امکان بررسی درخواست نخواهد بود.

### ❖ جهت درخواست میهمانی:

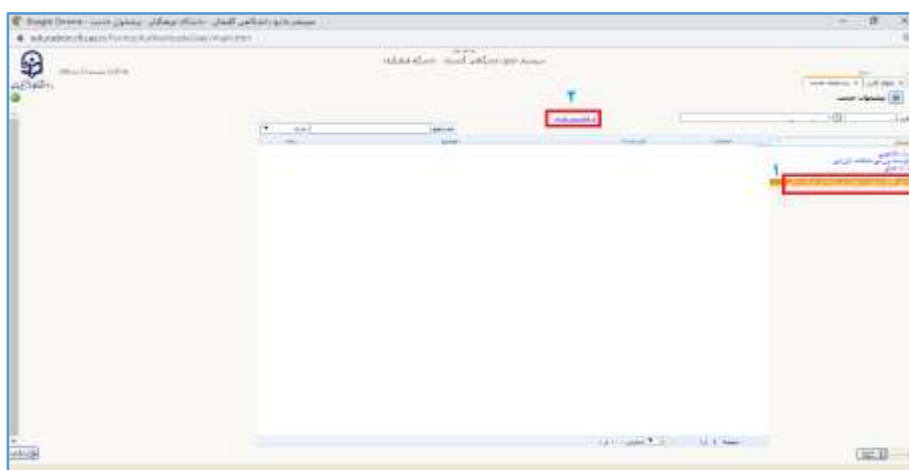
☑ سربرگ پیشخوان خدمت: کلیک روی «علامت سوال» جلوی کلمه کاربر: دانشجو: وارد نمودن شماره دانشجویی دانشجو:

کلیک روی دکمه «جستجو».



### ❖ در پنجره باز شده:

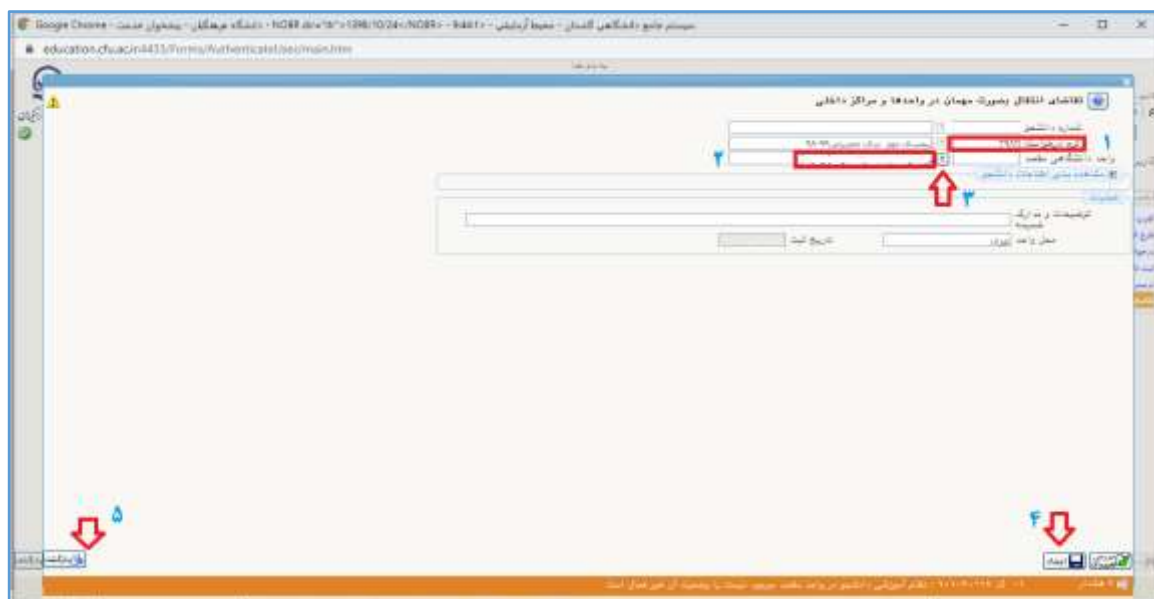
- ☑ کشوی شخصی را باز نماید:
- ☑ روی عبارت «تقاضای انتقال به صورت میهمان در واحدها و مراکز داخلی» کلیک نماید.
- ☑ در قسمت بالای صفحه روی «درخواست جدید» کلیک نماید.





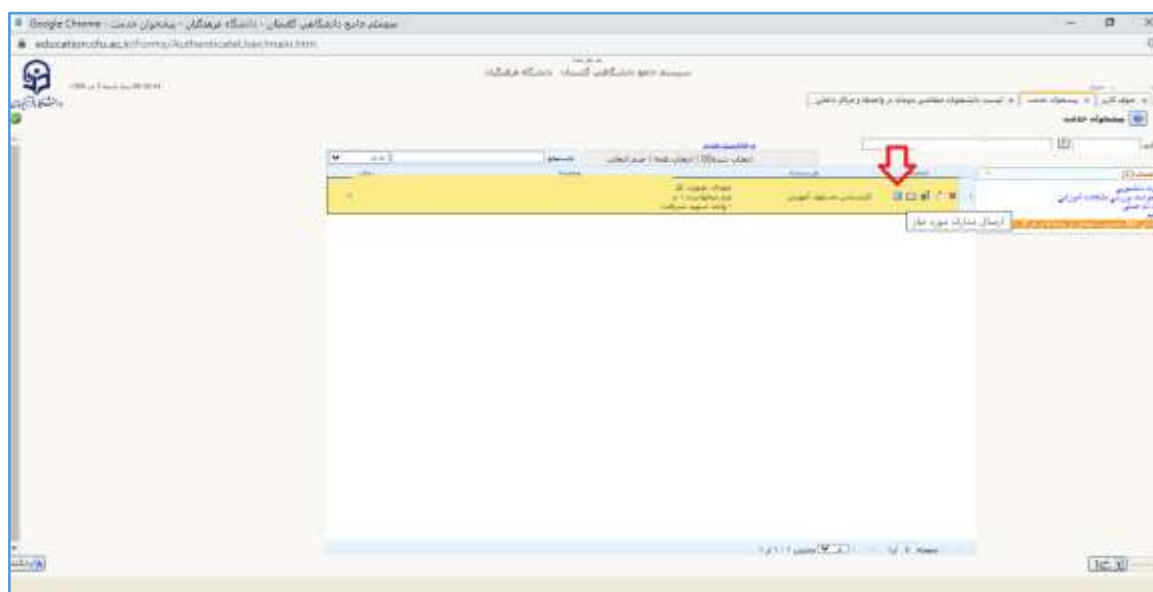
❖ در پنجره باز شده:

- ☑ در قسمت «ترم درخواست»: ۴۰۴۱ درج شود؛ (نیمسال اول سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۵)
- ☑ 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.

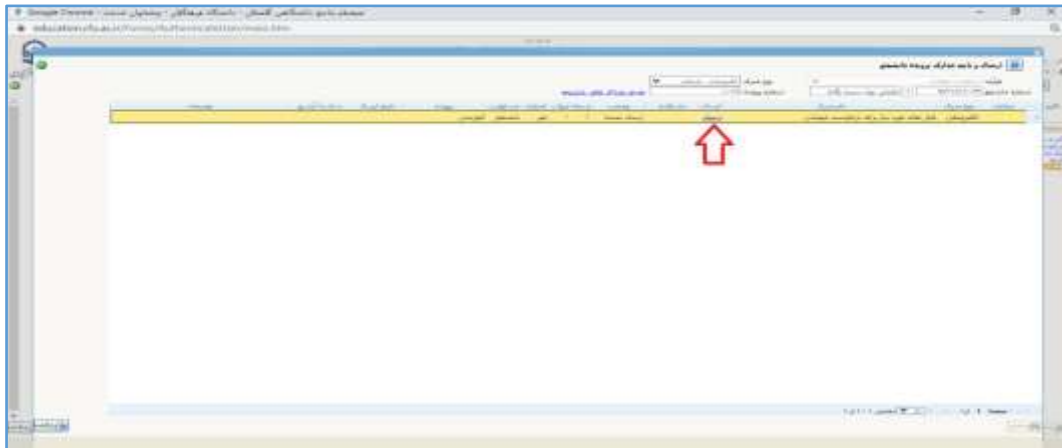


❖ جهت بارگذاری مدارک، در پنجره درخواست:

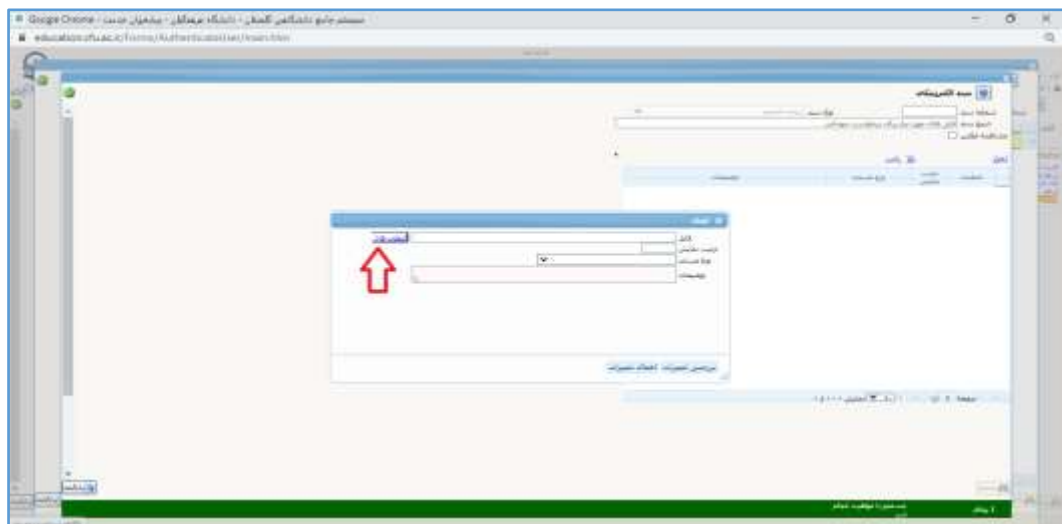
- ☑ در کادر عملیات روی «مربع آبی رنگ» کلیک شود؛



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

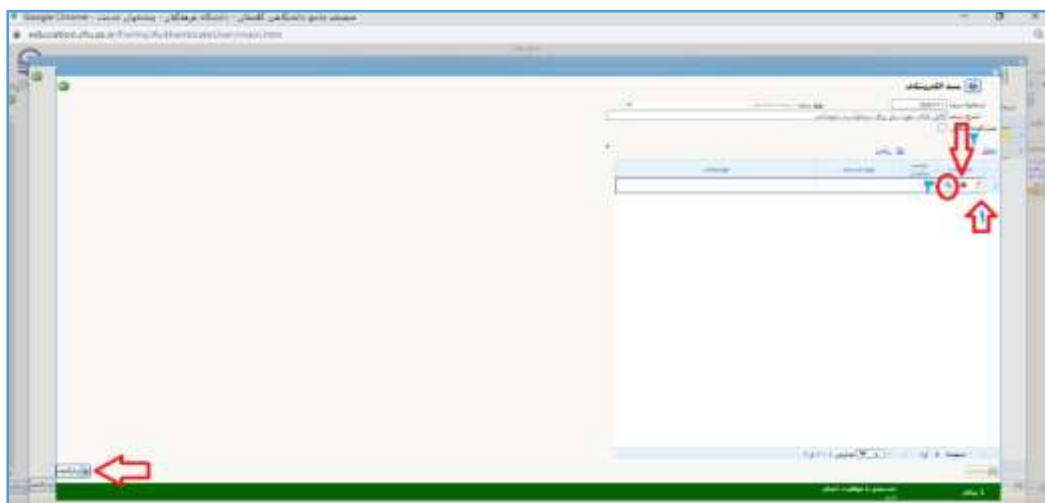


✓ در پنجره باز شده روی عبارت «انتخاب فایل» کلیک کنید؛



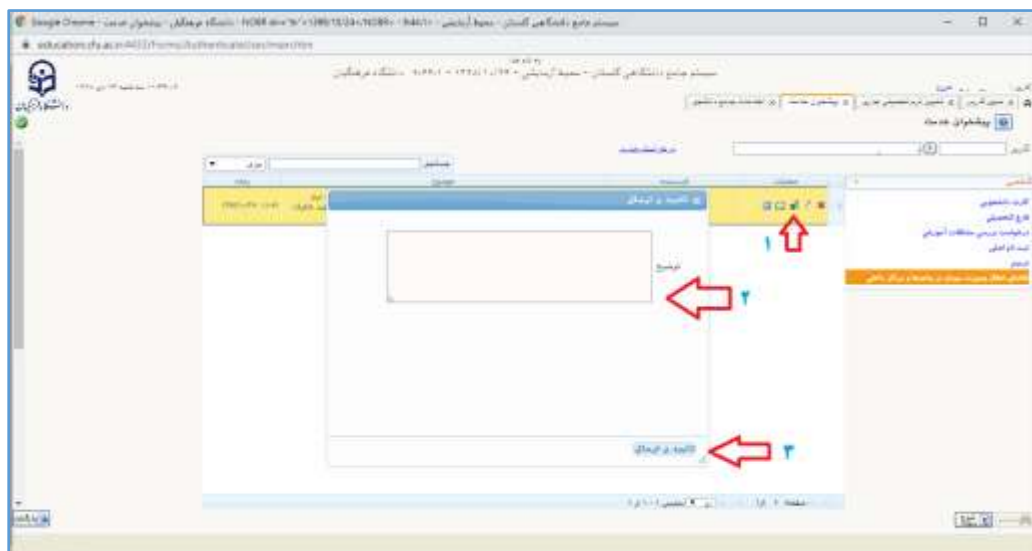
✓ پس از بارگذاری مدارک، در پنجره باز شده امکان «اصلاح/حذف/مشاهده» مدارک وجود دارد.

✓ 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.

