

نحوه ثبت درخواست مهمان در دانشگاه دیگر - توسط دانشجو

گام اول : ورود به منوی " انتقال بصورت مهمان "

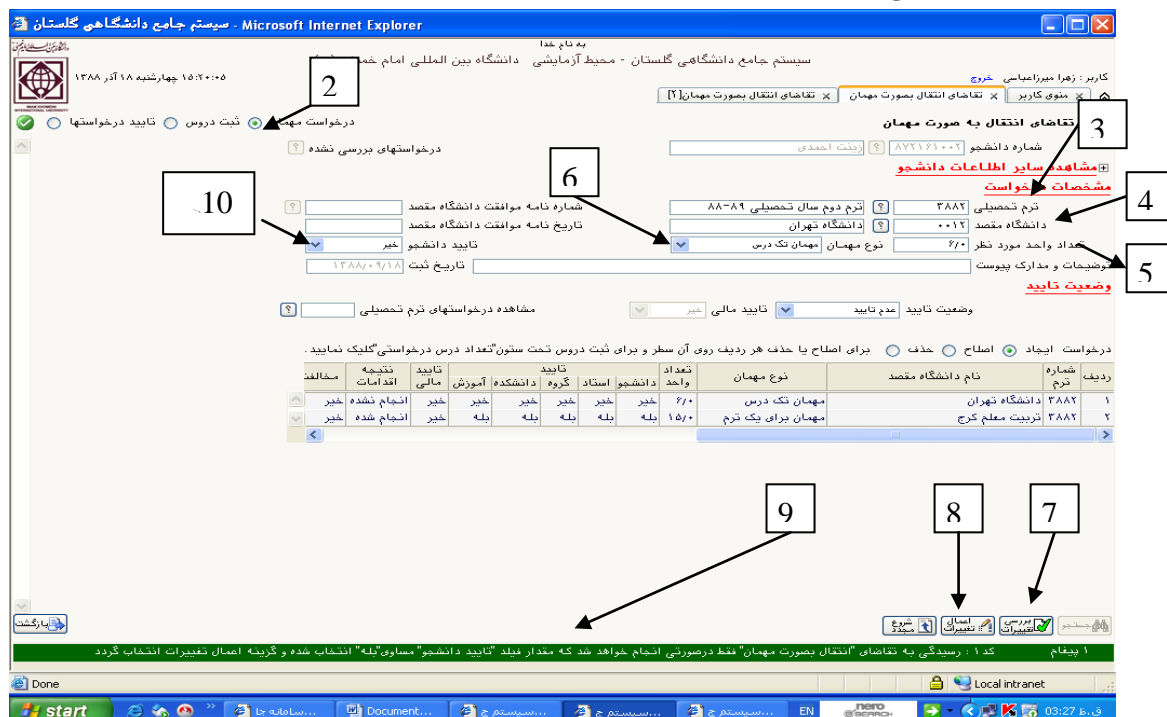


مرحله ۱ : ورود به منوی دانشجو - < درخواست ها - > انتقال بصورت مهمان

نحوه ثبت درخواست مهمان در دانشگاه دیگر - توسط دانشجو

گام دوم : ورود به منوی " انتقال بصورت مهمان "

انتقال بصورت مهمان - < درخواست مهمان



مرحله ۲ : انتخاب زیر فرم درخواست مهمان

مرحله ۳ ورود ترم تحصیلی

مرحله ۴ : ورود عنوان دانشگاه مقصد ،

- دانشجو مجاز نیست به عنوان دانشگاههایی که عدم پذیرش مهمان را اعلام نموده اند و نیز دانشگاههای واقع در شهر تهران که هنوز اطلاعی در این خصوص نداده اند ، "تقاضای انتقال بصورت مهمان" را تکمیل نماید.

- دانشجو فقط برای یک دانشگاه اجازه ثبت درخواست مهمانی را دارد.

- جهت جستجوی نام دانشگاه، درمحل دانشگاه مقصد علامت " / " را همراه با قسمتی از نام دانشگاه تایپ نموده و روی علامت سوال کلیک کنید، سپس نام دانشگاه مورد نظر را انتخاب نمایید.

مرحله ۵ : ثبت تعداد واحد مورد نظر

مرحله ۶ : ثبت نوع مهمان

- تعداد واحد مورد نظر و نوع مهمان (مراحل ۵ و ۶) با هم همخوانی داشته باشد.

دوره	مهمان تکدرس	مهمان کامل
روزانه	حداکثر ۱۱ واحد	حداکثر ۲۰ و حداقل ۱۲ واحد
شبانه	حداکثر ۹ واحد	حداکثر ۲۰ و حداقل ۱۰ واحد

مرحله ۷ : کلیک بر کلید بررسی تغییرات ، (درصورت وجود خطا، نسبت به برطرف کردن آن اقدام شود)

نحوه ثبت درخواست مهمان در دانشگاه دیگر - توسط دانشجو

مرحله ۸: کلیک بر کلید اعمال تغییرات

مرحله ۹: در پایین صفحه، هشدار مبنی بر تغییر فیلد "تایید دانشجو" (مرحله ۱۰) مشاهده می شود، که پس از گام ۳ اعمال گردد.

گام سوم: ورود به منوی "انتقال بصورت مهمان"

انتقال بصورت مهمان - < ثبت دروس

11: تایید درخواستها

12: شماره دانشجو

13: ترم تحصیلی

14: دانشگاه مقصد

15: دکمه ثبت درخواست

مرحله ۱۱: ورود به زیر فرم ثبت دروس

مرحله ۱۲: ورود شماره دانشجویی (در صورت لزوم)

مرحله ۱۳: ورود ترم تحصیلی

مرحله ۱۴: ورود دانشگاه مقصد

مرحله ۱۵: کلیک بر کلید جستجو

16: دکمه جستجو

ردیف	شماره درس	نام درس	تعداد واحد	شماره ترم	نام دانشگاه مقصد
۱	۱۱۱۱	۱۱	۲۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۲	۳۰۶	۱۱	۲۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۳	۲۰۱	۱۲	۳۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۴	۲۰۲	۱۲	۲۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۵	۲۰۳	۱۲	۲۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۶	۲۰۴	۱۲	۲۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۷	۳۰۹	۱۲	۲۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج
۸	۱۰۲	۱۲	۱۷۰۰	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج

17: دکمه ثبت درخواست

18: دکمه ثبت درخواست

مرحله ۱۶: ثبت کد درس، کد دروس از چپ به راست وارد شود.

دانشگاه بین المللی امام خمینی (ره) - اداره خدمات ماشینی و آمار

نحوه ثبت درخواست مهمان در دانشگاه دیگر - توسط دانشجو

- دانشجو فقط مجاز به انتخاب دروس سرفصل رشته تحصیلی خود می باشد. (جهت اطلاع از سرفصل، از گزارش ۲۷۱ استفاده نمایید.)

مرحله ۱۷ : کلیک بر کلید بررسی تغییرات ، در صورت وجود خطا(پیام قرمز رنگ) نسبت به رفع مشکل اقدام نمایید.
مرحله ۱۸ : کلیک بر کلید اعمال تغییرات .

- جهت ثبت بقیه دروس مورد نظر ، مراحل ۱۶، ۱۷، ۱۸ تکرار گردد.

گام چهارم : ورود به منوی " انتقال بصورت مهمان "

انتقال بصورت مهمان - < درخواست مهمان

19

21

20

23

22

ردیف	شماره ترم	نام دانشگاه مقصد	نوع مهمان	تعداد واحد	دانشجو	استاد	گروه	دانشگاه	آموزش	تایید مالی	نتیجه اقدامات	مخالفت
۱	۳۸۸۲	دانشگاه تهران	مهمان تک درس	۶/۰	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	خیر	انجام نشده	خیر
۲	۳۸۸۲	تربیت معلم کرج	مهمان برای یک ترم	۱۵/۰	بله	بله	بله	بله	بله	خیر	انجام شده	خیر

مرحله ۱۹ : ورود به زیر فرم درخواست مهمان

مرحله ۲۰ : کلیک بر سطر مورد نظر

مرحله ۲۱ : در فیلد "تایید دانشجو" ، گزینه بله انتخاب شود.

مرحله ۲۲ : کلیک بر بررسی تغییرات

مرحله ۲۳ : کلیک بر اعمال تغییرات

راهنمای نحوه رسیدگی به اعتراض دانشجو - سامانه آموزشی گلستان

بررسی اعتراض دانشجو به دو طریق قابل انجام است:

(روش اول) منوی کاربر - آموزش - استاد - بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو



1. پس از ورود به صفحه ی بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو به طریق ذیل عمل نمایید:



The screenshot shows the 'بررسی درخواست تجدید نظر دانشجو' page. Callouts point to the following elements:

- 1-1**: Points to the 'شماره استاد' field.
- 1-2**: Points to the 'شماره و گروه درس' field.
- 1-3**: Points to the 'تعداد کل درخواست' and 'تعداد درخواست بررسی نشده' input fields.
- 1-4**: Points to the 'جستجو' button at the bottom right.

1-1* ابتدا **ترم تحصیلی** مورد نظر را مشخص نمایید.

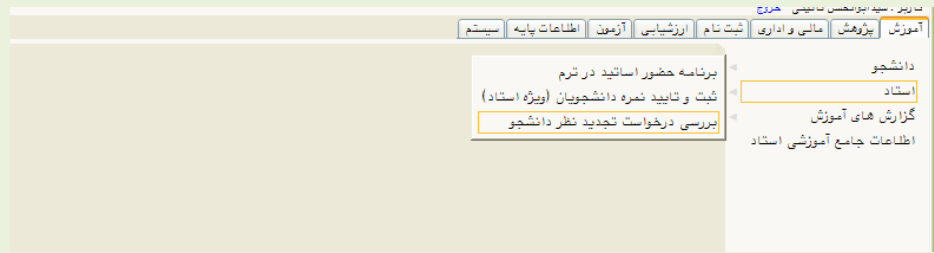
1-2* **شماره و گروه درس** مربوطه را وارد نمایید.

1-3* پس از انتخاب یکی از گزینه های مورد نظر (تمام موارد - عدم بررسی - رسیدگی شده).

1-4* کلید جستجو را کلیک نمایید.

راهنمای نحوه رسیدگی به اعتراض دانشجویان - سامانه آموزشی گلستان

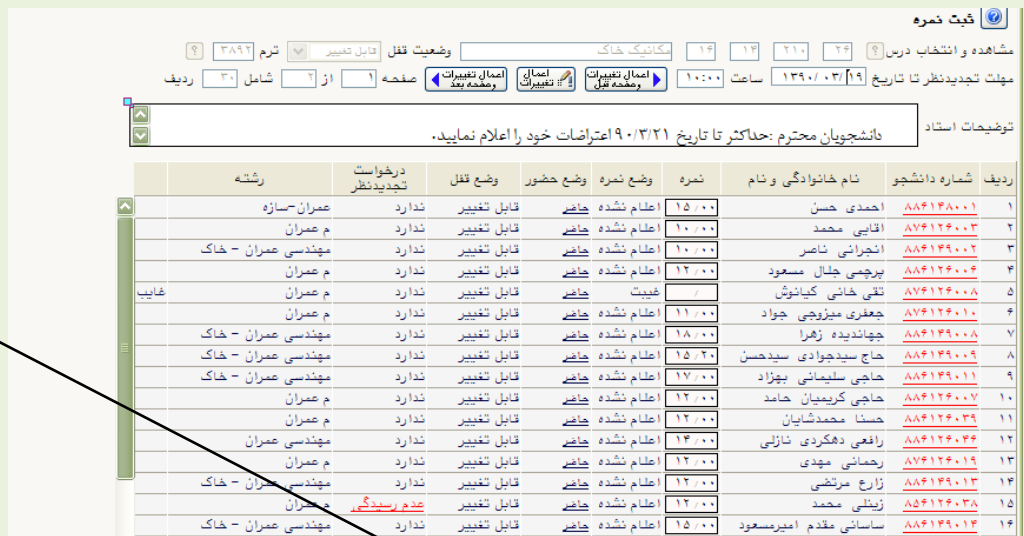
(روش دوم) منوی کاربر - آموزش - استاد - ثبت و تایید نمره دانشجویان (ویژه استاد)



1. پس از وارد شدن به صفحه ی مربوطه ابتدا گزینه **انتخاب** از ستون **ثبت نمره** (برای درس مورد نظر) را کلیک نمایید.



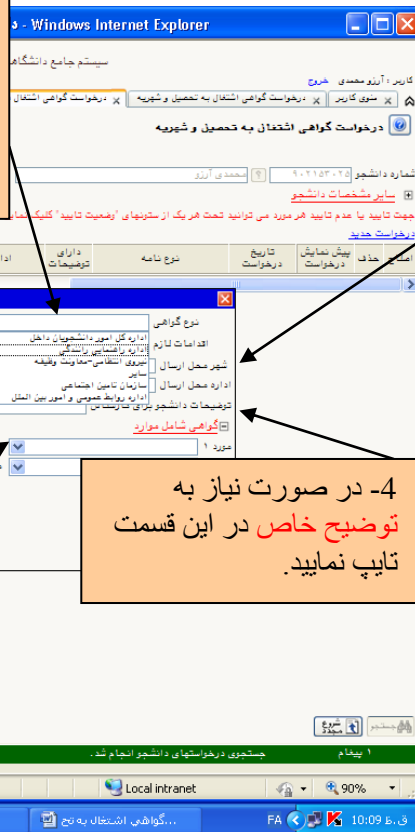
2. با باز شدن صفحه ی ثبت نمره ، در ستون **درخواست تجدید نظر** بر روی گزینه **عدم رسیدگی** کلیک نموده و به صفحه ی اصلی **رسیدگی به درخواست تجدید نظر دانشجویان توسط استاد** وارد می شوید.



راهنمای درخواست "گواهی اشتغال به تحصیل" از طریق سیستم گلستان - جهت دانشجو



2- نوع نامه اشتغال به تحصیل را انتخاب کنید.
 (در حال حاضر فقط از گزینه های "ب"، "د"، "ه" استفاده نمایید،
 درخصوص بند الف به آموزش دانشکده و در مورد بند ج به اداره فارغ
 التحصیلان مراجعه شود.)
 الف- اداره کل دانشجویان داخل
 ب - اداره راهنمایی و رانندگی
 ج - نیروی انتظامی- معاونت وظیفه
 د - سایر
 ه - سازمان تامین اجتماعی.



راهنمای درخواست " گواهی اشتغال به تحصیل " از طریق سیستم گلستان - جهت دانشجو

شماره دانشجویی: ۹۰۲۱۵۳۰۱۳ | نام خانوادگی: احمدی آرزو | ترم: ۳۹۰۱

شماره دانشجو: ۹۰۲۱۵۳۰۱۳ | نام خانوادگی: احمدی آرزو | ترم: ۳۹۰۱

پایان مشخصات دانشجو

جهت تایید یا عدم تایید هر مورد می توانید تحت هر یک از ستونهای وضعیت تایید کلیک نمایید

درخواست جدید

اصلاح اهداف | پیش نمایش درخواست | تاریخ درخواست | نوع نامه

نوع گواهی: سایر

اقدامات لازم: پیش نمایش

شهر محل ارسال: ۰۶۰۱ | پلاکد: ۰۶۰۱ | اداره: ۳۵۰۵ | سازمان تامین اجتماعی

توضیحات دانشجو برای کارشناس

گواهی شامل موارد:

مورد ۱: معدل کن | مورد ۲: | مورد ۳: | مورد ۴: | مورد ۵: | مورد ۶: | مورد ۷: | مورد ۸: | مورد ۹: | مورد ۱۰: |

ایجاد | حذف | تایید

6- کلید بررسی تغییرات را کلیک کنید.
7- در صورت عدم وجود خطا، کلید ایجاد را کلیک نمایید.

وضعیت تایید	محل ارسال	دارای توضیحات	نوع نامه	تاریخ درخواست	اصلاح اهداف	پیش نمایش درخواست
عدم تایید	آباد	سازمان تامین اجتماعی	خبر	۱۳۹۰/۳/۲۲	حذف	انتخاب

8- زمانی که عبارت **عدم تایید** به **تایید** تبدیل شد، مفهوم آنست که کارشناس آموزش دانشکده، گواهی شما را تایید کرده است.

9- زمانی که عبارت **تایید** به **پایان** تبدیل شود، مفهوم آنست که گواهی شما توسط مسئول دبیرخانه چاپ شده است.

در صورت ثبت درخواستهای تکراری و یا اشتباه حتما نسبت به **اصلاح** و یا **حذف** آنها اقدام نمایید.

نحوه حذف:

- 1- روی سطر مورد نظر کلیک نمایید.
- 2- کلید **اصلاح** و یا **حذف** را انتخاب نمایید.
- 3- کلید بررسی تغییرات و سپس اعمال تغییرات را کلیک کنید.

تذکر: درخواستهایی که هنوز توسط آموزش تایید نشده اند قابل اصلاح و یا حذف می باشند.