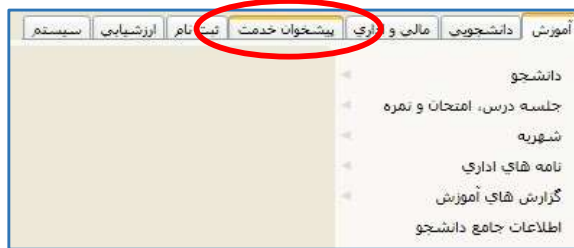




## راهنمای ثبت درخواست مهمانی ترم در سامانه گلستان (ویژه دانشجویان)

۱- ابتدا وارد صفحه مربوط به خود در سامانه گلستان شده، وارد منوی پیشخوان خدمت شوید. (شکل ۱)



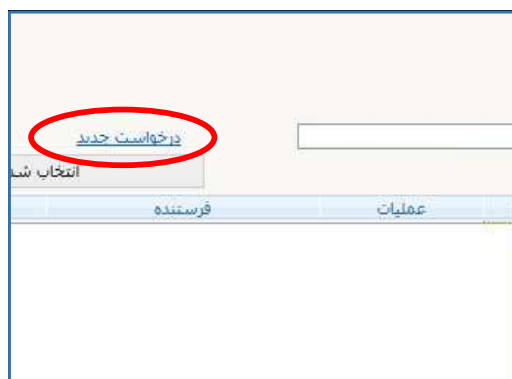
شکل ۱

۲- گزینه "ثبت درخواست مهمانی" را انتخاب نمایید. (شکل ۲)



شکل ۲

۳- برای ثبت درخواست خود روی گزینه "درخواست جدید" کلیک کنید. (شکل ۳)



شکل ۳

۴- در پنجره باز شده ترم تحصیلی را وارد نموده و در قسمت دانشگاه مقصد دانشگاه مورد نظر خود را انتخاب نمایید. (با تایپ چند حرف اول نام دانشگاه و کلیک بر روی علامت سوال می توانید دانشگاه مورد نظر خود را از لیست کشویی دانشگاه

مقصد جستجو نمایید). در قسمت **نوع مهمان ، مهمان برای یک ترم** را انتخاب نمایید. و روی دکمه اعمال تغییرات در پایین صفحه کلیک نمایید. (شکل ۴)


شکل ۴


۵- پس از ایجاد درخواست، روی دکمه  کلیک نموده و به پیشخوان خدمت بازگردید.

شکل ۵


همانطور که در شکل ۵ مشاهده می نمایید در قسمت عملیات پنج امکان برای شما ایجاد شده است.


حذف درخواست قبل از ارسال آن 


اصلاح درخواست قبل از ارسال آن 

ثبت دروس (لازم است طبق تعداد واحد مورد نظری که ثبت کردید دروس خود را انتخاب نمایید. (دروس پایه و عمومی) 

تایید و ارسال درخواست جهت ادامه فرآیند 

مشاهده گردش کار 

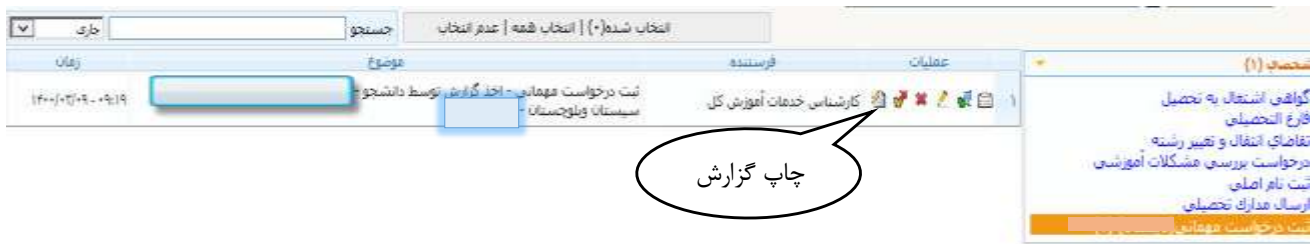
**جهت ادامه فرایند درخواست ، روی آیکن  (تایید و ارسال) کلیک نمایید. (شکل ۵) تا درخواست شما در مرحله اول بررسی، برای کارشناس گروه آموزشی ارسال گردد.**

۶- پس از تایید و ارسال درخواست، می توانید با کلیک روی آیکن  (مشاهده گردش کار)، مرحله پیشروی درخواست خود را مشاهده نمایید. در شکل شماره ۶ درخواست در مرحله انتظار برای بررسی و تایید کارشناس گروه آموزشی قرار دارد.



شکل ۶

۷- پس از آخرین تایید (اداره خدمات آموزشی) می توانید گزارش مورد نظر را با امضای مدیر امور آموزشی، شماره و تاریخ چاپ گرفته و به دانشگاه مورد نظر تحویل دهید. (شکل ۷)



پس از چاپ گزارش روی دکمه تایید درخواست  کلیک نموده تا گردش کار مورد نظر خاتمه یابد.

شکل ۷

با آرزوی سلامتی و سربلندی شما عزیزان  
معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی