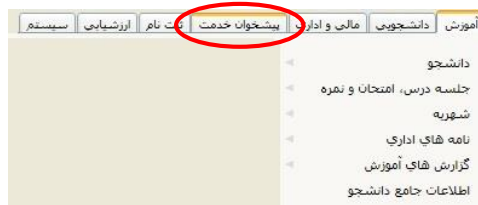


راهنمای ثبت درخواست انتقال توأم با تغییر رشته در سامانه گلستان (ویژه دانشجویان)

۱- ابتدا وارد صفحه مربوط به خود در سامانه گلستان شده و منوی پیشخوان خدمت را انتخاب نمایید. (شکل ۱)



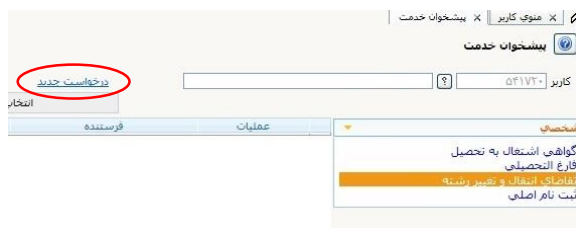
شکل ۱

۲- گزینه "تقاضای انتقال و تغییر رشته" 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، از لیست کشویی مقابل نوع درخواست، گزینه "انتقال توأم با تغییر رشته" را انتخاب نمایید. (شکل ۴)



شکل ۴

۵- لازم است تمام پارامترهای پنجره باز شده اعم از "ترم تحصیلی"، "دانشگاه مقصد"، "رشته جدید" با کلیک روی علامت سوال مقابل هر کدام تکمیل گردد. ضمناً "دلیل انتقال" و "نوع انتقال" هم باید از لیست کشویی مقابل هر کدام تکمیل شده و "کد رشته محل جدید در دفترچه سنجش" به درستی تایپ شود. (شکل ۵)

شکل ۵

۶- پس از تکمیل اطلاعات خواسته شده، روی گزینه بررسی تغییرات کلیک نموده و در صورت مشاهده پیام خطا، مورد را اصلاح نمایید و در نهایت روی گزینه ایجاد کلیک نمایید. تا پیام "گردش کار مورد نظر ایجاد شد، جهت ادامه روند عملیات به پیشخوان خدمت مراجعه نمایید" در پایین صفحه ظاهر شود. سپس روی گزینه بازگشت کلیک نمایید تا به صفحه پیشخوان خدمت بازگردید.

۷- درخواست تغییر رشته داخلی شما ایجاد شده است. در قسمت عملیات چهار امکان برای شما وجود دارد. (شکل ۶)

موضوع	فرستنده	عملیات
انتقال نام با تغییر رشته - درخواست دانشجوی - ۹۸۲۹۵۶۲۸۱۰		حذف، اصلاح، تایید و مشاهده گردش کار

شکل ۶

- جهت حذف درخواست قبل از ارسال
- امکان اصلاح جهت درخواست قبل از ارسال
- تایید و ارسال جهت ادامه فرآیند انتقال توام با تغییر رشته
- مشاهده گردش کار

۸- جهت ادامه فرآیند انتقال توام با تغییر رشته روی گزینه "تایید و ارسال" کلیک نمایید (شکل ۷) تا درخواست شما در مرحله اول بررسی، برای کارشناس ثبت نام و پذیرش ارسال گردد.

موضوع	فرستنده	عملیات
انتقال نام با تغییر رشته - درخواست دانشجوی - ۹۸۲۹۵۶۲۸۱۰		حذف، اصلاح، تایید و مشاهده گردش کار

شکل ۷

۹- از این مرحله به بعد می توانید با کلیک روی گزینه مشاهده گردش کار، (شکل ۸) مرحله ای که درخواست شما در آن قرار دارد را مشاهده نمایید، در صورت نبود مشکل، درخواست، در مراحل بعد برای کارشناس گروه آموزشی، کارشناس آموزش دانشکده، کارشناس امور شبانه و کارشناس اداره خدمات آموزش کل ارسال می گردد.

توضیحات	وضعیت	مرحله	سبقت	اقدام کننده	تاریخ ارسال
درخواست دانشجوی	تایید	درخواست دانشجوی			
کارشناس ثبت نام و پذیرش	تایید	کارشناس ثبت نام و پذیرش			
کارشناس جاکشیماسی	تایید	گروه تایید کارشناس گروه جاکشیماسی			
کارشناس آموزش دانشکده	تایید	کارشناس آموزش دانشکده			
کارشناس امور شبانه	تایید	کارشناس امور شبانه			
کارشناس اداره خدمات آموزشی	تایید	خدمات تایید کارشناس اداره خدمات آموزشی			
اداره خدمات آموزشی	تایید	اداره خدمات آموزشی			

شکل ۸

۱۰- پس از دریافت تایید کارشناس اداره خدمات آموزش کل، شما می توانید با کلیک روی گزینه گزارش، (شکل ۹) نتیجه درخواست خود را مشاهده نمایید.



شکل ۹

۱۱- لازم است پس از تایید کارشناس اداره خدمات آموزش کل، نسبت به چاپ گزارش دریافتی اقدام نموده و جهت ادامه فرایند انتقال توام با تغییر رشته، گزارش را به دانشگاه مقصد ارائه نمایید.

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