درخواست ثبت درخواست میهمانی دانشجویان مقطع کارشناسی

الف) فرآیند ثبت درخواست میهمانی به وسیله دانشجویان

پس از مطالعه دقیق آیین نامه میهمانی و انتقال دانشجویان دانشگاه صنعتی شیراز، جهت ثبت درخواست میهمانی مراحل زیر را به ترتیب انجام دهید.

۱- پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰** شده و بر روی لینک ثبت درخواست میهمانی کلیک نمایید. در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ درخواست جدید کلیک کنید.

۲- در صفحه ایجاد شده، عملیات زیر را انجام دهید.

- با کلیک بر روی علامت سوال مربوط به ترم تحصیلی، کادر راهنمای ترم ها ظاهر می گردد. از این قسمت ترم تحصیلی را انتخاب نمایید.
- در مستطیل روبروی علامت سوال دانشگاه مقصد، نام دانشگاهی که قصد میهمان شدن را دارید تایپ نمایید. با کلیک بر روی علامت سوال کادر راهنمای دانشگاه ها ظاهر می گردد. از این قسمت دانشگاه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- تعداد واحد مورد نیاز را در قسمت مربوطه تایپ نمایید.
- از قسمت نوع میهمانی گزینه مناسب را انتخاب نمایید.

۳- در پایین صفحه بر روی آیکون ایجاد کلیک نمایید. سپس با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۴- در محیط اصلی چهار ستون عملیات، فرستنده، موضوع و زمان ایجاد گردیده است. از ستون عملیات آیکون تایید و ارسال (اولین گزینه سمت چپ) را انتخاب نمایید.

- با انتخاب آیکون **حذف** (دومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات می توانید درخواست خود را حذف نمایید.

۵- آیکون ثبت دروس (گزینه سوم) در ستون عملیات را انتخاب نمایید.

۶- در صفحه باز شده بر روی عبارت آبی رنگ **ثبت درس جدید** کلیک کنید. نام و شماره درس را ثبت و گزینه ایجاد را انتخاب نمایید. با تکرار این فرآیند می توانید تعداد درس های مورد نظر را ثبت نمایید. با کلیک بر روی کلید بازگشت در پایین و سمت چپ صفحه به محیط اصلی بازگردید.

۷- با انتخاب گزینه تایید و ارسال (دومین گزینه از سمت چپ) در ستون عملیات، درخواست ثبت میهمانی شما جهت اظهار نظر به کارشناس و مسئولین دانشگاه ارسال می گردد.

۸- درخواست ثبت میهمانی لازم است به ترتیب توسط کارشناس دانشکده، استاد مشاور تحصیلی، رئیس دانشکده، مدیر امور آموزشی، کارشناس مدیریت امور آموزشی مورد بررسی قرار گیرد. با انتخاب آیکون مشاهده گردش کار در ستون عملیات صفحه اصلی پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ می توانید از وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست آگاه گردید. جهت مشاهده ترم میهمانی و دانشگاه مقصد از آیکون مشاهده درخواست میهمانی و جهت مشاهده دروس انتخابی از آیکون مشاهده دروس در ستون عملیات استفاده کنید.

۹- دانشجوی گرامی جهت دریافت نامه موافقت میهمانی، لازم است پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش **پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰** شده و بر روی لینک ثبت درخواست میهمانی کلیک نمایید. در صفحه باز شده در قسمت "جستجو" گزینه "جاری" به " خاتمه یافته" تغییر دهید. در ستون عملیات گزینه "گزارش" (آیکون دوم از سمت راست) را انتخاب و نامه مورد نظر را دریافت نمایید.

ب) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله کارشناس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر استاد مشاور تحصیلی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

ج) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله استاد مشاور تحصیلی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به مرحله قبل عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر رئیس محترم دانشکده ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

د) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله رئیس دانشکده

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه برای اظهار نظر مدیر امور آموزشی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.

- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

ه) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله مدیر امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید تا درخواست مربوطه به کارشناس مدیریت امور آموزشی ارسال گردد.
- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

و) فرآیند تایید/عودت درخواست ثبت میهمانی به وسیله کارشناس مدیریت امور آموزشی

پس از ورود به سیستم گلستان وارد پردازش پیشخوان خدمت به شماره ۲۱۱۲۰ شده و بر روی لینک درخواست ثبت میهمانی کلیک نمایید.

در ستون عملیات محیط اصلی پردازش مذکور، آیکون های زیر مشاهده می شود:

- **آیکون عدم تایید و ارسال**: با کلیک بر روی این آیکون می توانید در پنجره باز شده دلایل خود را در قسمت توضیح تایپ نموده و سپس درخواست را جهت انجام اصلاحات به دانشجو عودت نمایید.
- **آیکون تایید و ارسال**: با انتخاب این آیکون، در پنجره باز شده توضیح خود را تایپ نموده و سپس بر روی کلید تایید و ارسال کلیک نمایید.

- **آیکون مشاهده گردش کار**: وضعیت، توضیحات و مراحل ثبت درخواست دانشجو را نمایش می دهد.
- **آیکون مشاهده درخواست میهمانی**: از طریق این آیکون ترم درخواست میهمانی و نام دانشگاه مقصد قابل مشاهده می باشد.
- **آیکون مشاهده دروس**: از طریق این آیکون اطلاعات دروس قابل مشاهده می باشد.

دانشگاه صنعتی شیراز