

به نام خدا

مراحل کار در پیش خوان خدمت ثبت در خواست مهمانی به دانشگاه دیگر.

تذکر مهم: داذ شجویانی که قصد دارند علاوه بر داذ شگاه دیگر در داذ شگاه تربیت دبیر شهید رجایی هم تعدادی واحد برای ترم تابستان یا استان اخذ نمایند، می باید است ابتدا در زمان مقرر به منوی ثبت نام / عملیات ثبت نام / ثبت نام ترم تابستان / ثبت نام ترم تابستان در این دانشگاه، مراجعه نموده و واحدهای داخلی خود را اخذ نمایند و سپس به این پیش خوان مراجعه کنند.

بعد از تعیین دانشگاه مورد نظر و هماهنگی پذیرش در خصوص دروسی که نیاز دارید مهمان شوید، می بایست به کارتابل خود در سامانه گلستان به نشانی portal.sru.ac.ir مراجعه نموده و روی منوی پیش خوان خدمت کلیک نمایید

۱- در لیست موجود عبارت «ثبت درخواست مهمانی» را انتخاب نمایید.

۲- در بالای صفحه جدید روی عبارت «درخواست جدید» کلیک نمایید.

۳- در نظر داشته باشید هر دانشجو فقط یکبار و برای یک دانشگاه می تواند درخواست داشته باشد. و بعد از تایید امکان ویرایش آن وجود ندارد، لازم است نسبت به انتخاب نام داذ شگاه مقصد و واحدهای انتخابی خود دقت لازم را مبذول فرمایید. (شکل ۱)



شکل ۱

ع- کلیه اطلاعات خواسته شده را به دقت تکمیل نمایید. (شکل ۲)

ثبت درخواست مهمانی

شماره دانشجویی: ۳۹۶۳

ترم تحصیلی: **فرد**

نام دانشگاه مقصد: / /

تاریخ نامه موافقت دانشگاه مقصد: / /

سایر اطلاعات دانشجو: /

تعداد واحد مورد نظر: /

نوع مهمان: /

توضیحات و مدارک پیوست: /

شماره پیگیری: /

شماره دانشگاه	نام دانشگاه	شهر	استان	کشور	وضعیت پذیرش مهمان در ترم
۱۱۴۴	تربیت معلم حکیم ابوالقاسم فردوسی کرج				بله
۱۵۶۶	تربیت معلم حکیم فردوسی ملارد				بله
۱۲۴۰	تربیت معلم فردوس				بله
۱۷۰۰	حکیم فردوسی فردیس				بله
۰۸۰۷	دانشگاه آزاد اسلامی واحد فردوس				بله
۱۶۷۵	دانشگاه پردیس حکیم فردوسی کرج				بله
۰۵۹۳	دانشگاه بابل مرکز فردوس				بله
۰۰۳۶	دانشگاه فردوسی مشهد				بله
۰۰۸۲	دانشگاه فرهنگیان پردیس حکیم ابوالقاسم فردوسی				بله
۱۷۵۹	فردیس کرج				بله
۱۲۴۹	مرکز تربیت معلم حکیم فردوسی				بله
۱۲۲۶	مرکز تربیت معلم فردوسی - شهریار				بله

شکل ۲

در بخش دانشگاه مقصد کافیسست از فیلد سمت چپ قسمتی از نام دانشگاه مورد نظر را تایپ کرده و روی علامت سوال کلیک نمایید تا نام مورد نظر شما نمایش داده شود. (شکل ۲)

در بخش «تعداد واحد مورد نظر» می توانید ، به تعداد دلخواه واحد ثبت نمایید تا در صورتی که در دانشگاه مقصد با اخذ واحدی موافقت نشد ، بتوانید از سایر واحدها تا سقف مجاز اخذ در ترم استفاده نمایید. (شکل ۲)

۵- اعمال تغییرات و سپس بازگشت را کلیک نمایید.

پیشخوان خدمت

کاربر: / /

درخواست جدید راهنما

جستجو: /

موضوع	فرستنده	عملیات
ثبت درخواست مهمانی - ثبت درخواست مهمانی صنعتی قم		1

شخصی

ثبت نام اصلی


درخواست اخذ درس مطالعه آزاد توسط دانشجو

ثبت درخواست مهمانی

شکل ۳

در منوی ایجاد شده (شکل ۳):

۶- علامت ؟ راهنمای سیستم را برای شما نمایش می دهد

۷- روی آیکن  کلیک کرده و دروس خود را متناسب با نظر مدیر گروه و دانشگاه مقصد ثبت نمایید . (شکل ۴)

The screenshot shows a web interface for course management. At the top, there's a header 'ثبت دروس متقاضی مهمان'. Below it, several input fields are visible, including 'شماره دانشجو' (Student Number), 'ترم تحصیلی' (Academic Term), 'دانشگاه مقصد' (Destination University), and 'تعداد واحد مورد نظر' (Desired Credit Units). A table below lists courses with columns: 'اصلاح' (Modification), 'حذف' (Delete), 'شماره درس' (Course Number), 'گروه' (Group), 'دانشکده' (Faculty), 'نام درس' (Course Name), 'تعداد واحد' (Credit Units), 'حداقل نمره' (Minimum Grade), 'شماره ترم' (Term Number), and 'نام دانشگاه مقصد' (Destination University Name). A modal window titled 'ثبت درس جدید' is open, containing input fields for 'شماره درس' (Course Number), 'تعداد واحد' (Credit Units), 'حداقل نمره قبولی' (Minimum Passing Grade), and a 'تایید شده' (Approved) checkbox.

شکل ۴

دانشجو امکان اخذ دروس دارای پیشنهاد و یا هم‌نیاز را ندارد به این منظور در صورت صلاح دید مدیر محترم گروه، امکان ثبت نام درس خاص را دارد.

۸- سپس روی آیکن کلیک کنید تا ضمن تایید درخواست برای استاد راهنمای شما ارسال شود. (در صورت عدم کلیک، درخواست شما ارسال نمی‌شود)

۹- در صورتی که مایل به اصلاح و ویرایش درخواست خود باشید از آیکن استفاده نمایید.

۱۰- در صورتی که بخواهید درخواست خود را حذف نمایید از آیکن استفاده نمایید.

۱۱- در نهایت در صورتی که بخواهید گردش کار درخواست خود را دنبال نمایید می‌توانید از آیکن استفاده نمایید.

ادامه مراحل در دانشکده به شرح زیر دنبال خواهد شد:

۱- تایید مدیر محترم گروه دانشجو

۲- تایید معاون محترم آموزشی دانشجو

۳- تایید کارشناس محترم آموزش کل و دریافت پرنیت از درخواست

۴- امضای مدیر محترم آموزش دانشگاه

۵- مهر دبیرخانه دانشگاه

در صورت تایید و دریافت پرنیت، سرترم جدید برای دانشجو ایجاد گردیده و دروس ثبت نامی برای او مشاهده می‌گردد.

تذکر مهم: در صورت نیاز به اصلاح نام دانشگاه قبل از تایید نهایی در آموزش کل، می‌بایست درخواست دانشجو توسط کلیه عوامل با انتخاب عبارت «عدم تایید» به کارتابل دانشجو برگشت داده شود و در انتها دانشجو با حذف درخواست (علامت)، امکان ثبت درخواست جدید را خواهد داشت.

موفق باشید