



به نام خدا

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

تذکر مهم: دانشجویانی که قصد دارند علاوه بر مهمان شدن در دانشگاه دیگر، در دانشگاه تربیت دیر شهید رجایی هم تعدادی واحد اخذ نمایند، می بایست علاوه بر ایجاد درخواست مهمان شدن در پیشخوان خدمت، در زمان مقرر به شکل زیر عمل نمایند.

در ترم تابستان: به منوی ثبت نام / عملیات ثبت نام / ثبت نام ترم تابستان / ثبت نام ترم تابستان در این دانشگاه

در ترم عادی: به منوی ثبت نام / ثبت نام اصلی

مراجعه نموده و واحدهای داخلی خود را نیز اخذ نمایند.

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 دانشگاه مقصد و واحدهای انتخابی خود دقت لازم را مبذول فرمایید. (شکل ۱)



شکل ۱

۴- کليه اطلاعات خواسته شده را به دقت تکميل نماييد.(شکل ۲)
 ترم تحصیلی مد نظر جهت مهمان شدن را از علامت سوال مقابل آن انتخاب نماييد . در
 انتخاب ترم دقت کافی را مبذول فرمایید.

شکل ۲


در بخش دانشگاه مقصد کافیسست در فیلد مربوط، قسمتی از نام دانشگاه مورد نظر را تایپ نمايید تا نام مورد نظر شما نمایش داده شود. (شکل ۲)
 در بخش «تعداد واحد مورد نظر» می توانید ، به تعداد دلخواه واحد ثبت نمايید تا در صورتی که در دانشگاه مقصد با اخذ واحدی موافقت نشد ، بتوانید از سایر واحدها تا سقف مجاز اخذ در ترم استفاده نمايید. (شکل ۲)

۵- اعمال تغییرات و سپس بازگشت را کلیک نمايید.

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)


شکل ۴

دانشجو امکان اخذ دروس دارای پیش‌نیاز و یا هم‌نیاز را ندارد به این منظور در صورت صلاحدید مدیرمحترم گروه ، امکان ثبت نام درس خاص را دارد.

۸- سپس روی آیکن  کلیک کنید تا ضمن تایید درخواست برای مدیر گروه شما ارسال شود.(در صورت عدم کلیک ، درخواست شما ارسال نمی شود)

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 می توانید 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 پرینت از درخواست و تحویل به دانشجو
- 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 می گردد.

تذکر مهم : در صورت نیاز به اصلاح نام دانشگاه قبل از تایید نهایی در آموزش کل ، می بایست 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.

در صورتی که دانشجو از مهمان شدن به دانشگاه دیگر **منصرف** گردد ، نیاز به اعمال نظر و پیگیری درخواست نیست و بعد از گذشت مدت زمان مشخص درخواست دانشجو از کارتابل حذف خواهد شد.

تذکر مهم : در صورتی که دانشجو به دلایلی بخواهد درخواست خود را از لحاظ تعداد دروس ، دانشگاه محل مهمان شدن و یا عنوان دروس ویرایش نماید ؛ لازم است **کلیه عوامل تایید کننده به ترتیب ، عدم تایید را کلیک نمایند** تا درخواست به کارتابل دانشجو عودت گردد و **امکان ویرایش برای دانشجو فراهم شود.**

موفق و پیروز باشید