

راهنمای ثبت درخواست میهمانی در دانشگاه شهید باهنر کرمان

برای ثبت درخواست میهمانی در دانشگاه شهید باهنر کرمان برای درخواست های موافقت شده در سامانه سجاد و بقیه موارد در بازه زمانی اعلام شده برای هر نیمسال دانشجویانی که برای اولین بار متقاضی مهمان در دانشگاه هستند لازم است مطابق راهنمای زیر با شروع از مرحله ۱ ثبت درخواست را پیگیری نمایند.

برای متقاضیانی که قبلا در دانشگاه میهمان بوده اند ثبت درخواست از مرحله ۲ آغاز می گردد و این دسته از متقاضیان با شناسه کاربری و گذرواژه سامانه گلستان دانشگاه شهید باهنر خود وارد سامانه شوند و ثبت درخواست را از مرحله ۲ به بعد پیگیری نمایند.

۱- از طریق تارنمای جامع آموزشی به آدرس edu.uk.ac.ir و از آیکون ورود به سامانه گلستان در تب دانشجویان مطابق تصویر زیر وارد صفحه ورود سامانه گلستان شوند.



در صفحه ورود به سیستم سامانه گلستان با کلیک لینک متقاضی مهمان و سپس وارد کردن کد امنیتی نمایش داده شده شما به عنوان متقاضی مهمان وارد سامانه شده و می توانید درخواست خود را با روشی که در ادامه توضیح داده می شود ثبت نمایید.

پس از ورود به سامانه از مسیر مشخص شده در تصویر زیر

کاربر: متقاضی مهمانی خروج | آموزش | دانشگاه | پذیرش مهمان | ثبت مشخصات اولیه دانشجویان متقاضی مهمان در این دانشگاه

پردازش ثبت مشخصات اولیه دانشجویان متقاضی مهمان در این دانشگاه مطابق تصویر زیر برای شما باز می شود

کاربر: متقاضی مهمانی خروج | ثبت مشخصات اولیه دانشجویان متقاضی مهمان در این دانشگاه | مثنوی کاربر | ثبت مشخصات اولیه دانشجویان متقاضی مهمان در این دانشگاه

ترم تحصیلی مهمانی ۴۰۰۳ | ترم تاسستانی سال تحصیلی (۱۴۰۰-۱۴۰۱) | ?

مشخصات اولیه داوطلب

نام
نام خانوادگی
نام پدر
جنسیت زن مرد
شماره شناسنامه
کد ملی
شماره گذرنامه
وارد کردن کد ملی برای دانشجویان ایرانی و شماره گذرنامه برای دانشجویان خارجی الزامی است.
تاریخ تولد
تلفن منزل
تلفن همراه
نوع تسهیلات آموزشی
شناسه کاربری و گذرواژه مورد نظر
شناسه کاربری (بین چهار تا شانزده حرف و رقم که با یک حرف شروع شود)
گذرواژه (بین هشت تا شانزده حرف و رقم)
تکرار گذرواژه
حذف مشخصات متقاضی | ثبت موقت مشخصات متقاضی

پس از تکمیل این فرم و ثبت اطلاعات با کلیک گزینه "ثبت موقت مشخصات متقاضی"، شماره پرونده بطور اتوماتیک به متقاضی اختصاص می یابد.
شماره پرونده

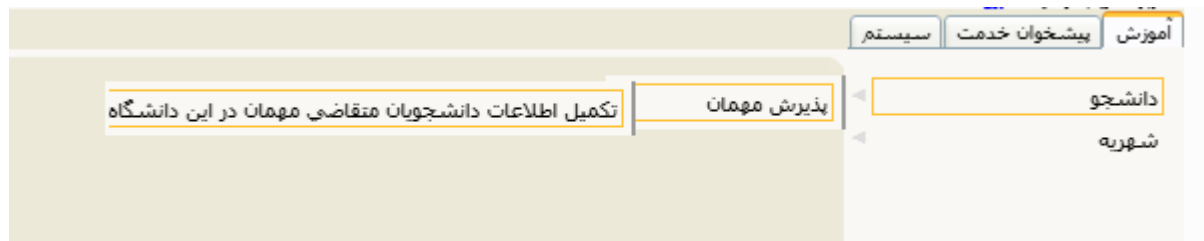
لازم است اطلاعات خواسته شده در این فرم تکمیل شود. با کلیک  در صورتی که اطلاعات وارد شده کامل باشد مطابق تصویر زیر پیام "ثبت با موفقیت انجام شد" را مشاهده می کنید و شماره پرونده برای شما درج خواهد شد.

نکته مهم: هنگام ورود شماره همراه دقت فرمایید که شماره وارد شده صحیح و در دسترس شما باشد زیرا در مراحل بعدی در صورت نیاز این شماره برای ارسال پیامک به شما مورد استفاده قرار می گیرد.



پس از ثبت موفق اطلاعات اولیه لازم است از سامانه خارج شوید و با شناسه کاربری و گذرواژه ثبت شده در این فرم دوباره وارد سامانه شوید.

در ورود دوم صفحه شما مطابق تصویر زیر خواهد بود.



با ورود به پردازش "تکمیل اطلاعات دانشجویان متقاضی مهمان در این دانشگاه" اطلاعات خواسته شده را تکمیل نمایید.

در پایان پس از اطمینان از کامل و صحیح بودن اطلاعات وارد شده و بعد از مشاهده پیام سیستم مبنی بر "عملیات درخواستی با موفقیت انجام شد"

شماره معرفی نامه دانشگاه مبدا تاریخ معرفی نامه دانش

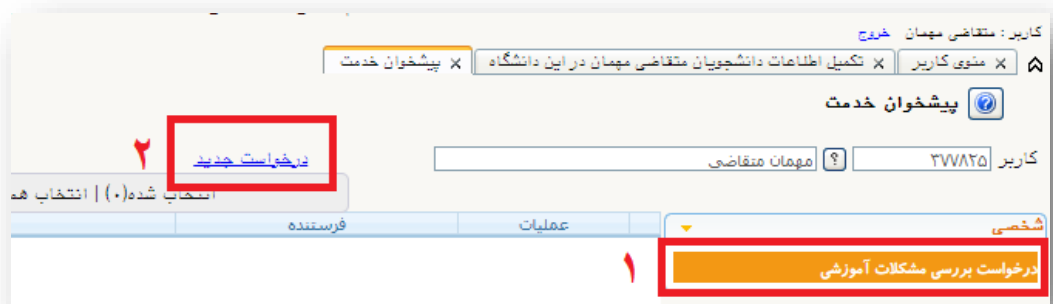
[وضعیت تایید اطلاعات توسط متقاضی مهمان](#)

وضعیت تایید متقاضی اطلاعات وارده را تایید می نمایم

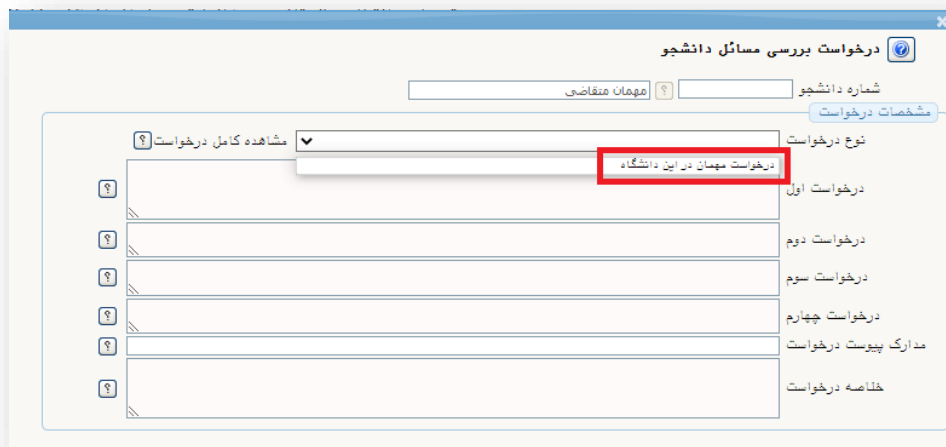
تایید کننده

لازم است اطلاعات وارد شده از سوی متقاضی تایید گردد و این امر با تغییر وضعیت تایید متقاضی به "اطلاعات وارده را تایید می نمایم" و اعمال تغییرات انجام می شود.


۲- پس از تایید اطلاعات مطابق تصویر زیر وارد منوی پیشخوان خدمت شوید.

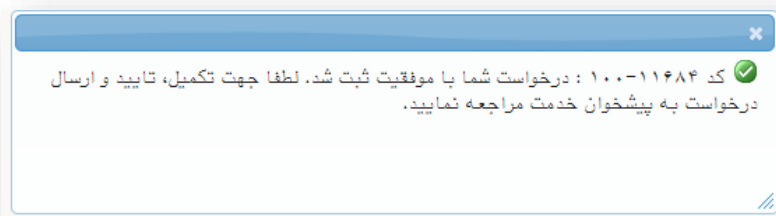


با کلیک بر روی "درخواست بررسی مشکلات آموزشی" (۱) و سپس کلیک "درخواست جدید" (۲) پردازش درخواست بررسی مسائل دانشجوی مطابق تصویر زیر باز می شود.



همانگونه که در تصویر مشاهده می شود لازم است نوع درخواست را "درخواست مهمان در این دانشگاه" انتخاب نموده و پس از ثبت ترم تحصیلی مورد نظر، در "درخواست اول" درخواست خود را وارد نمایید.

سپس با استفاده از  در پایین صفحه اطلاعات را ثبت و درخواست را ایجاد نمایید. در صورت ثبت درخواست با پیامی مشابه تصویر روبرو می شوید.



با بستن پردازش مجددا وارد پیشخوان خدمت می شوید و درخواست ایجاد شده شما در پیشخوان مطابق تصویر زیر قابل مشاهده است.



آیکن های قابل مشاهده در ستون عملیات برای :

- ۱ مشاهده گردش کار: با کلیک این آیکن در هر مرحله ای شما قادر خواهید بود وضعیت مراحل طی شده درخواست خود و همچنین آخرین مرحله ای که درخواست قرار دارد را ببینید.
- ۲ پردازش (اصلاح درخواست): با این آیکن شما قادر خواهید بود درخواست ایجاد شده خود را مشاهده و در صورت لزوم اصلاح نمایید.
- ۳ پردازش (پرداختهای الکترونیکی دانشجو): از طریق این آیکن هزینه مصوب هیات امان دانشگاه برای بررسی درخواست میهمان را پردازید.
- ۴ پردازش (ارسال مدارک): با استفاده از این آیکن شما وارد پردازش ارسال مدارک می شوید و لازم است تصویر مدارک خواسته شده شامل موارد زیر را بارگذاری نمایید.

عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه	مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده
🔥 🔥	الکترونیکی	معرفی نامه دانشگاه مبدا	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
🔥 🔥	الکترونیکی	لیست دروس تایید شده دانشگاه مبدا	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
🔥 🔥	الکترونیکی	کارنامه تحصیلی (مقاضی مهمان)	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی
🔥 🔥	الکترونیکی	تهدنامه متقاضی مهمان	ارسال		ارسال نشده	۱	۰	بله	دانشجو	آموزشی

۵ تایید و ارسال: پس از حصول اطمینان از صحت مدارک ارسالی و مندرجات درخواست با استفاده از این آیکن درخواست خود را برای طی سایر مراحل و بررسی ارسال نمایید.

پس از ارسال درخواست تقاضای شما در واحد نقل و انتقالات بررسی و در صورت بلامانع بودن از نظر آیین نامه ها و مصوبات برای بررسی به ترتیب برای رئیس بخش و معاون آموزشی دانشکده مقصد ارسال می شود.

درخواست شما در صورت موافقت دانشکده و بخش به وسیله کارشناس نقل و انتقالات برای طرح در کمیسیون ارسال می شود و پس از اعلام رای کمیسیون در صورت موافقت با میهمانی درخواست شما برای تعیین وضعیت از نظر پرداخت شهریه به امور مالی ارجاع می شود و پس از انجام عملیات لازم برای ایجاد سرترم و صدور اجازه ثبت نام برای کارشناس نقل و انتقالات فرستاده می شود. پس از ایجاد سرترم و مجوز ثبت نام برای شما و با تایید کارشناس، موضوع از طریق پیامک به شما اطلاع داده می شود و درخواست نیز با وضعیت زیر در کارتابل شما قابل مشاهده خواهد بود.



در این مرحله در موعد مقرر شما به عنوان دانشجوی میهمان مجاز به انتخاب واحد هستید.

اما در صورت عدم موافقت کمیسیون درخواست از سوی کارشناس کمیسیون با عنوان اعلام عدم موافقت به کارتابل شما مطابق تصویر زیر ارسال می گردد.



لازم به ذکر است تا قبل از ارجاع به کمیسیون در صورت عدم تایید در هر کدام از مراحل شامل کارشناس نقل و انتقالات یا عدم تایید بخش و دانشکده درخواست مجدداً به کارتابل شما برگردانده می شود.

در تمامی مراحل شما قادر به پیگیری وضعیت درخواست با استفاده از آیکن مشاهده گردش کار (📅) خواهید بود.