

روش های اجرایی خدمات آموزشی دانشکده بهداشت و ایمنی دانشگاه علوم پزشکی شهید بهشتی		
شماره سند: EA-P-97-427-02	روش اجرایی <b>ارایه درخواست میهمانی درس یا میهمانی</b> <b>ترم در دانشکده از سایر دانشگاه ها</b>	تاریخ بازنگری: ۱۳۹۷

۱. دانشجوی ابتدا برنامه واحدهای ارایه شده در نیمسال آتی را از طریق در لینک اداره آموزش در سایت دانشکده بررسی و از ارایه واحدهای مورد نظر خود اطمینان می یابد. همچنین دانشجو می تواند بدین منظور با اداره آموزش دانشکده تماس بگیرد. شماره تماس اداره آموزش هر دانشکده از طریق سایت قابل دسترسی است.
۲. سپس دانشجو با توجه به زمان اعلام شده جهت میهمانی با مراجعه به سامانه ثبت درخواست میهمانی وزارت متبوع به آدرس <http://guest.behdasht.gov.ir> و ورود شماره دانشجویی و کدملی، درخواست خود را به همراه تصویر مدارک مربوطه ثبت می نماید.

#### **توجه به نکات زیر قبل از ثبت نام ضروری می باشد:**

- دانشجو باید کلیه **تغییرات اعم** از تغییرات شناسنامه ای، آدرس محل سکونت، تغییر شماره تماس و وضعیت تاهل را تا قبل از ثبت نام در سامانه میهمانی به آموزش دانشکده خود اطلاع دهد.
- فرم میهمانی که در سامانه آپلود می شود باید **تایید و امضای** امور آموزشی دانشگاه دانشجو را داشته باشد و سپس در سامانه آپلود گردد. بنابراین دانشجو می باید درخواست میهمانی خود را قبل از ثبت نام در سامانه به آموزش دانشکده خود ارائه داده و فرم تایید و امضا شده را جهت آپلود از آموزش دانشکده خود تحویل گرفته و در زمان ثبت نام در سامانه آپلود نماید.

#### **توجه به نکات زیر به هنگام ثبت نام در سامانه ضروری است:**

- وضعیت پرداخت **شهریه** در خصوص دانشجویان متقاضی میهمانی در سامانه مشخص گردد.
  - در صورت اعلام بیماری **مدارک** پیوست گردد.
  - **تمامی مدارک** مورد نیاز اعلام شده در سامانه پیوست گردد.
  - فرم های تایید و امضاء شده امور آموزشی دانشگاه ، در سامانه میهمانی آپلود گردد.
  - **تصویر اسکن شده واحدهای پیشنهادی** از دانشگاه مبدا در سامانه آپلود گردد.
۳. درخواست ثبت شده توسط دانشجو در اداره کل آموزش بررسی می گردد و توسط اداره پذیرش و ثبت نام به دانشکده مربوطه ارجاع می گردد.
  ۴. مدیران آموزش یا کارشناسان میهمان/انتقال دانشکده ها با ورود به سامانه بررسی درخواست های مهمانی، درخواست های ارجاع داده شده توسط اداره کل آموزش را بررسی می کنند. یکی از شروط اصلی پذیرش میهمانی در دانشگاه مقصد، موافقت مدیر گروه آموزشی با میهمانی دانشجو است.
  ۵. کارشناس میهمانی/انتقال دانشکده در خصوص درخواست های میهمانی واصل شده به صورت مکتوب از مدیران گروه ها استعلام می نماید. مدیر گروه در صورت موافقت با درخواست میهمانی آن را از طریق اتوماسیون به کارشناس رشته اعلام می نماید.

۶. تایید یا عدم تایید درخواست‌های میهمانی از طریق سامانه مذکور به اداره کل آموزش دانشگاه اعلام می‌شود.
۷. بررسی و پاسخ به درخواست‌های میهمانی در بازه زمانی معین توسط وزارت بهداشت و دانشگاه انجام می‌شود.