

به نام خدا

## راهنمای بررسی درخواست تغییر رشته بین دانشکده ای (مختص دانشجویان)

- ❖ شرایط استفاده از درخواست :
- ❖ دانشجو نباید بدهی مالی داشته باشد.
- ❖ دانشجو حداقل ۱۲ واحد باید گذرانده باشد.
- ❖ ابتدا از طریق سایت <https://ems.atu.ac.ir> وارد حساب کاربری خود در سیستم جامع گلستان شوید.
- ❖ توصیه می شود از مرورگر "chrome" ( استفاده کنید).

به نام خدا

دانشگاه علامه طباطبائی

سیستم جامع دانشگاهی گلستان

شناسه کاربری:

گذراژه:

لطفا کد مقابل را وارد نمایید:

powered by nopardaz

ورود خروج

- ❖ وارد بخش پیشخوان خدمت-درخواست تقاضای انتقال و تغییر رشته شوید. از درخواست جدید وارد شده و با انتخاب گزینه نوع درخواست (تغییر رشته) را انتخاب نموده سپس موارد درخواست شامل دانشکده مقصد، گروه آموزشی جدید، رشته جدید را تکمیل نموده و درخواست را ایجاد نمایید.

پیشخوان خدمت

کاربر: [نام کاربر] | مشخصات کامل دانشجویان | اطلاعات جامع دانشجو | اطلاعات گردش کار | پیشخوان خدمت

انتخاب شده (۱۰) | حذف | عدم انتخاب | جستجو | جاری | زمان

فرستنده | عملیات | فرستنده

گواهی اشتغال به تحصیل  
کارت دانشجویی  
فارغ التحصیلی  
**انتقال و تغییر رشته**  
درخواست بررسی مشکلات آموزشی  
درخواست اخذ درس مطالعه آزاد (معرفی به اسناد) توسط دانشجو  
ثبت درخواست مهمانی به سایر دانشگاه ها  
درخواست بررسی مسائل خوابگاهی  
انصراف از تحصیل

صفحه ۱ از ۱ | نمایش ۵۰۰ از ۰

1- ابتدا وارد گزینه پیشخوان خدمت شوید.

درخواست جدید

3- با انتخاب این گزینه درخواست را ایجاد نمایید.

2- با انتخاب این گزینه وارد درخواست انتقال و تغییر رشته شوید.

تقاضای انتقال ، مهمان دائم و تغییر رشته

شماره دانشجو: [شماره]

شخصیات درخواست

| نوع درخواست      | تغییر رشته |
|------------------|------------|
| ترم تحصیلی       | ۴۰۴۱       |
| دانشگاه جدید     | ۲۲         |
| گروه آموزشی جدید | ۰۶         |
| رشته جدید        | ۵۱         |

مقطع جدید: کارشناسی | رشته های درخواستی تایید شده

دوره جدید: روزانه

1- از گزینه نوع درخواست تغییر رشته را انتخاب نمایید.  
2- جهت تغییر رشته داخلی دانشکده جدید ، گروه آموزشی و رشته جدید را انتخاب نمایید .

3- با انتخاب این گزینه درخواست ایجاد می گردد.

ایجاد | تایید

دانشگاه علامه طباطبائی

❖ پس از ایجاد درخواست از طریق گزینه تکمیل و ارسال مدارک ، مدارک مورد نیاز را بارگذاری نمایید .

1- گزینه پیشخوان را انتخاب می کنید.

1- از این گزینه درخواست را در صورت نیاز ویرایش نمایید.  
2- از این گزینه مدارک درخواستی را بارگذاری نمایید.  
3- از این گزینه درخواست را در صورت کامل بودن تایید و ارسال نمایید.  
4- از این گزینه گردش کار را مشاهده نمایید.  
4- در صورت مشکل درخواست از این گزینه درخواست ایجاد شده را حذف نمایید.

محل ارسال مدرک

فایل درخواستی از این منو بارگذاری نمایید.

در پایان مرحله درخواست را تایید و ارسال نمایید .