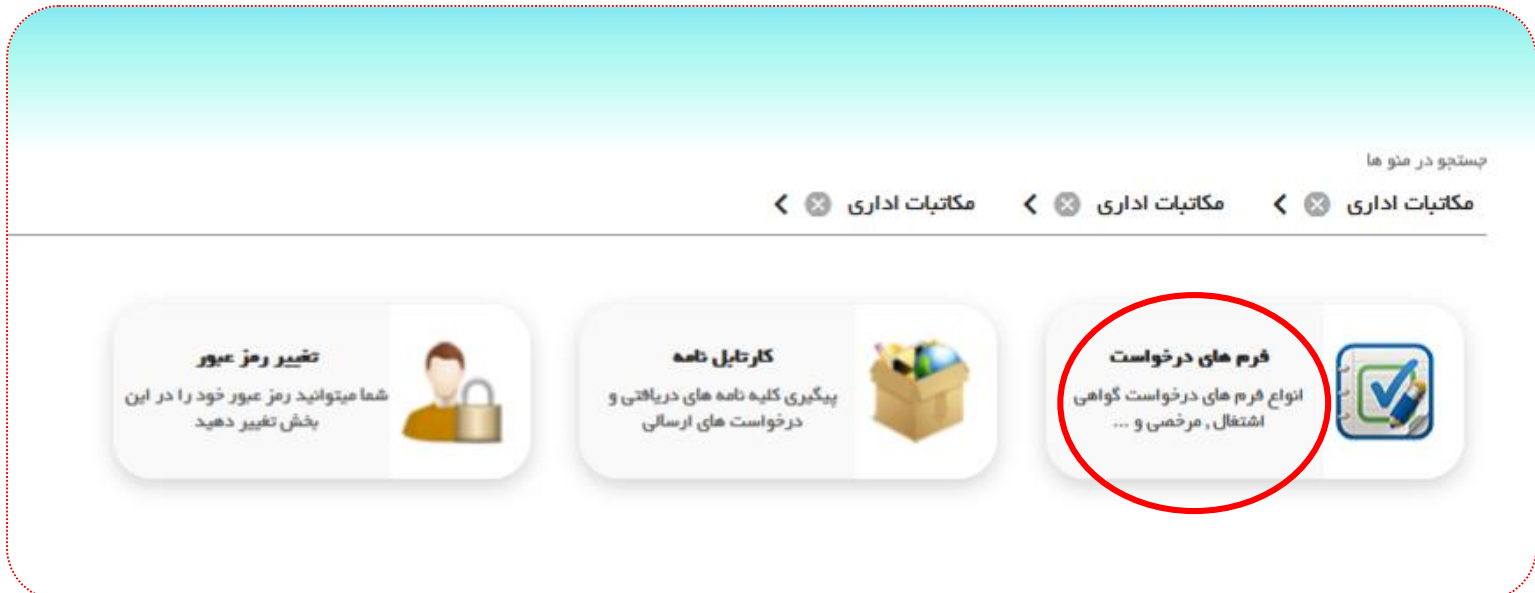


طلبه گرامی جهت ثبت درخواست (مرخصی یا نقل و انتقال داخلی) طبق مراحل ذیل اقدام کنید:

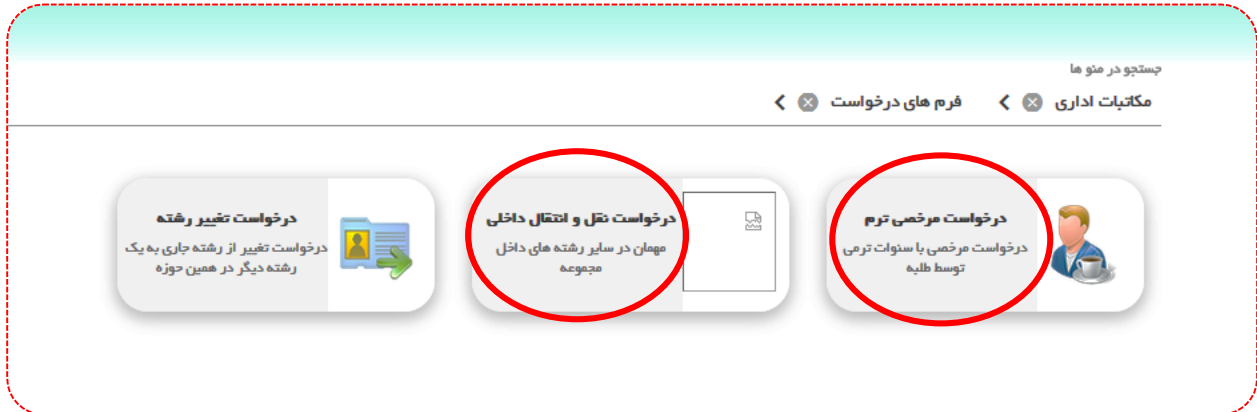
پس از ورود به سامانه مرورید، **مکاتبات اداری** را انتخاب کنید.



از قسمت مکاتبات اداری، آیکن **فرم های درخواست** را انتخاب کنید.



فرم مربوط به درخواست موردنظر خود را (مرخصی یا نقل و انتقال داخلی) انتخاب کنید:



چنانچه تمایل به ثبت درخواست **مرخصی** دارید، طبق تصویر زیر نوع مرخصی را انتخاب، و شرح علت مرخصی را ثبت و در نهایت درخواست خود را ارسال کنید.



و در صورت تمایل به ثبت درخواست **نقل و انتقال داخلی**، طبق تصویر زیر دکمه جدید را انتخاب، و از کادر بعدی، **فرم اصلی** را انتخاب و سپس:

۱- انتخاب نوع **نقل و انتقال**

۲- انتخاب **نظام آموزشی مقصد** (بخشی که قصد انتقال یا مهمان به آن بخش را دارید)

۳- تکمیل **شرح** درخواست

۴- و در نهایت دکمه **ثبت** را بزنید.



راهدما
فرم اصلی
سوابق قبلی
مرحله نهایی

دانشجو: (۱۴۰۱۱۲۰۶۴۵) سیده نسرين حسینی سطح ۲ عمومی - صبح/ایرانی/حضور/نیمه وقت(کدملی:۱۶۴۰۴۱۰۸۸۰)
کد رهگیری: ۷۱۷
تاریخ درخواست: ۱۴۰۲/۰۶/۲۰
ساعت درخواست: ۱۰:۵۹

نوع نقل و انتقال داخلی
میهمان موقت داخلی

رشته

نظام آموزشی
صبح/ایرانی/حضور/نیمه وقت

شرح
درخواست نقل و انتقال داخلی

ثبت

پیوست مدارک مورد نیاز
از قسمت **الصاق نامه**
امکان پذیر است