

راهنمای درخواست کارت دانشجویی المثنی

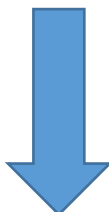
تعریف و مقررات مربوط به درخواست کارت المثنی

- در صورت مفقود شدن یا به سرقت رفتن کارت دانشجویی پس از اطلاع رسانی به کارشناس آموزش مربوطه و طی مراحل اداری لازم، دانشجو موظف است پس از ورود به سامانه جامع آموزش وطی کردن مراحل ذکر شده در راهنمای ذیل، اقدام نماید.
- در طول تحصیل دانشجو، کارت المثنی فقط **یکبار** صادر میشود. در صورت دو بار مفقود شدن صرفاً موضوع با تأیید کمیسیون موارد خاص دانشگاه بررسی و با اعلام اداره کل حراست دانشگاه و تأیید مسئولین، قابل پیگیری و صدور مجدد است.

راهنمای دانشجویان جهت ارسال درخواست کارت دانشجویی المثنی:

- 1- گزارش شرح واقعه به سرقت رفتن و یا مفقود شدن کارت دانشجویی به کارشناس آموزش، اعلام شود. پس از ورود به سامانه بهستان، برای ثبت درخواست کارت دانشجویی به منوی درخواست < درخواست کارت دانشجویی مراجعه نمایید.

The screenshot shows a web interface for student services. At the top, there is a navigation bar with 'درخواست' (Request) highlighted in green. Below this, there are several menu items: 'خوابگاه' (Dormitory), 'درخواست' (Request), and 'گزارش' (Report). A red arrow points to the 'درخواست' menu item. On the left side, there are several categories: 'خوابگاه' (Dormitory), 'مهمان، انتقال و تغییر رشته' (Guest, Transfer, and Change of Major), 'مدرك، سنوات و فارغ التحصیلی' (Degree, Semesters, and Graduation), 'دروس، ثبت نام و امتحان' (Courses, Registration, and Exams), and 'سایر موارد' (Other Cases). An orange arrow points to the 'سایر موارد' category. The main content area is divided into several sections: 'مشخصات و اطلاعات' (Specifications and Information), 'پروژه، سمینار و کارآموزی' (Project, Seminar, and Internship), and 'گواهی و معرفی نامه' (Certificate and Recommendation Letter). The 'مشخصات و اطلاعات' section includes 'تعهدات کاربر' (User Commitments), 'استعلام سوابق تحصیلی دانشجو از وزارت علوم، تحقیقات و فناوری' (Check student's academic records from the Ministry of Science, Research and Technology), 'ثبت شماره حساب وام توسط دانشجو' (Register student loan account number), and 'تغییر پست الکترونیکی و شماره همراه دانشجویان و اساتید' (Change email and mobile numbers of students and faculty). The 'پروژه، سمینار و کارآموزی' section includes 'درخواست تصویب موضوع و اساتید پارسا' (Request for approval of topic and faculty), 'سمینار' (Seminar), 'درخواست دفاع' (Request for defense), and 'گزارش عملکرد فعالیت‌های آموزشی پژوهشی' (Report on educational research activities performance). The 'گواهی و معرفی نامه' section is currently empty.



۲- پس از انتخاب منوی کارت دانشجویی، نوع درخواست را کارت المثنی (مفقود شده، سرقت شده و) انتخاب کنید.

درخواست کارت دانشجویی

دانشجو

شماره دانشجو*

نام خانوادگی و نام دانشجو

درخواست

نوع درخواست*

کارت جدید
کارت المثنی(مفقود شده،سرقت شده و..)
تعویض(شکسته شده،تغییر رشته و..)
مفقودی کارت دانشجویان خارج شده از تحصیل
کارت جدید بدون هزینه
کارت دانش آموختگی
کارت المثنی دانش آموختگی
اصلاحیه کارت دانش آموختگی

پس از انتخاب فایل از طریق لینک ارسال تصویر، برای ثبت درخواست از کلید ایجاد استفاده نمایید.

شروع مجدد ایجاد بررسی ✓

۳- پس از انتخاب درخواست کارت المثنی، با کلیک روی منوی ارسال تصویر، فایل عکس خود را که نام آن باید شماره دانشجویی شما باشد، ارسال نمایید.

کارت المثنی(مفقود شده،سرقت شده و ..)


عکس جدید دانشجو

پس از انتخاب فایل از طریق لینک "ارسال تصویر"، برای ثبت درخواست از کلید "ایجاد" استفاده نمایید.

توضیحات

دستورالعمل عکس جهت بارگذاری را در اینجا ببینید

شروع مجدد ایجاد بررسی ✓

۴- برای ثبت درخواست، پس از ارسال عکس به ترتیب کلیدهای **بررسی** و **ایجاد** موجود در پایین صفحه و کلید **بازگشت**  در بالای صفحه، کلیک نمایید.

با کلیک بر روی این کلید، به صفحه کارپوشه وارد می شوید.

۵- در این مرحله بر روی ارسال و تایید مدارک کلیک کنید تا صفحه مربوط دریافت فرم تعهد محضری، نمایش داده شود.

راهنما ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجویی

فرآیند ۱۱ شرح فرآیند: تحویل کارت دانشجویی الکترونیکی

شماره دانشجویی نام خانوادگی و نام دانشجو

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره پرونده

تعیین مدارک خاص دانشجویی

دریافت فرم (های) مورد نیاز

ردیف	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشو
۱		الکترونیکی	اسکن تکمیل شده تعهدنامه دریافت (الکترونیکی) کارت دانشجویی-دریافت فرم از بالای صفحه(دریافت فرم موردنیاز)	ارسال		تایید نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی	۱۴۰۳/۰۸/۰۳	
۲	  	فیزیکی	اسکن تکمیل شده تعهدنامه دریافت (الکترونیکی) کارت دانشجویی-دریافت فرم از بالای صفحه(دریافت فرم موردنیاز)			دریافت نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		

تعداد: ۲

۶- پس از دریافت فرم تعهد، برای انجام امور مربوط به تعهد محضری به دفترخانه اسناد رسمی مراجعه و پس از انجام مراحل تایید تعهد محضری، تعهدنامه را اسکن و تبدیل به فرمت **gif** یا **jpg** نمایید، و در قسمت مربوطه با کلیک بر روی لینک **ارسال** می توانید تعهد نامه اسکن شده خود را بارگذاری کنید.

راهنما ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجویی

فرآیند ۱۱ شرح فرآیند: تحویل کارت دانشجویی الکترونیکی

شماره دانشجویی نام خانوادگی و نام دانشجو

نوع مدرک: الکترونیکی - فیزیکی

شماره پرونده

تعیین مدارک خاص دانشجویی

ردیف	عملیات	نوع مدرک	نام مدرک	ارسال	مشاهده	وضعیت	نسخه مهلت	اجباری	مسئولیت	پرونده	تاریخ ارسال	شناسه آرشو
۱		الکترونیکی	اسکن تکمیل شده تعهدنامه دریافت (الکترونیکی) کارت دانشجویی-دریافت فرم از بالای صفحه(دریافت فرم موردنیاز)	ارسال		تایید نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		
۲	  	فیزیکی	اسکن تکمیل شده تعهدنامه دریافت (الکترونیکی) کارت دانشجویی-دریافت فرم از بالای صفحه(دریافت فرم موردنیاز)			دریافت نشده	۱	بله	دانشجو	آموزشی		

تعداد: ۲
















































































جهت مشاهده و اطمینان از ارسال فایل بارگذاری شده می توانید بروی ذره بین کلیک نمایید و مدرک ارسالی خود را مشاهده نمایید. و با استفاده از منوی ضربدر فایل را می توانید حذف کنید.

ایجاد


یال


شماره صفحه

عملیات

با کلیک بر روی **فلش**  به مرحله بعد بروید.

۷- در این مرحله لازم است هزینه کارت درخواست شده، بصورت الکترونیکی پرداخت شود. با کلیک بر روی سطر مربوط به پرداخت الکترونیکی، صفحه مربوطه باز میشود. پس از پرداخت و بازگشت به صفحه اصلی، بر روی علامت **فلش**  کلیک کنید تا به مرحله بعدی بروید. **در صورت عدم پرداخت با خطا مواجه خواهید شد.**

۸- پس از بازگشت به صفحه کارپوشه، بر روی  کلیک کنید تا درخواست شما جهت بررسی برای کارشناس آموزش دانشکده ارسال گردد.

۹- برای تحویل اصل فرم تعهد محضری به آموزش دانشکده مراجعه کنید، تا بعد از تایید درخواست توسط کارشناس آموزش دانشکده، درخواست شما به پیشخوان خدمت و مسئول صدور کارت ارسال شود، بعد از نهایی و صدور، کارت به آموزش کل و سپس دانشکده تحویل داده میشود.

- **برای دریافت کارت از کارشناس دانشکده پیگیری نمایید.**

(برای پیگیری درخواست میتوانید از طریق آیکون **"گردش کار آموزش"** مراحل تایید درخواست را مشاهده و پیگیر کنید.)

* در صورت اشتباه در درخواست تا قبل از پرداخت هزینه می توانید از کلید حذف درخواست استفاده کنید و در صورت لزوم اقدام به ثبت مجدد درخواست نمایید.

تنظیم کننده: عبدالرحیم رضاپور

کارشناس تحصیلات تکمیلی و رابط و راهبر

اتاق مجازی دانشکده مهندسی عمران

ایمیل arezapoor@ut.ac.ir