

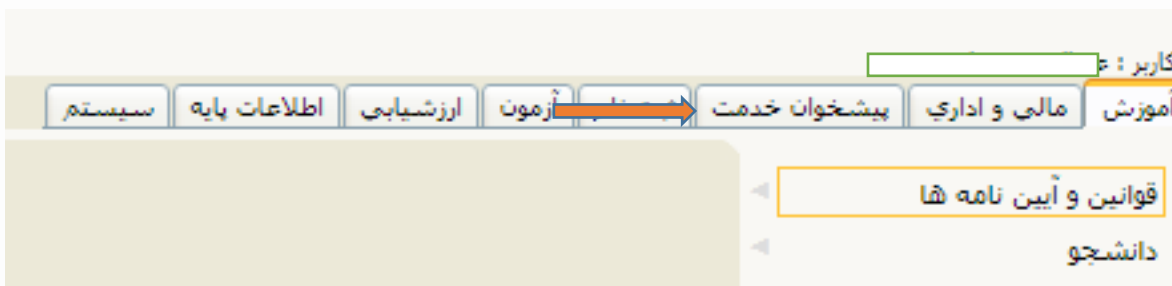
راهنمای درخواست کارت دانشجویی المثنی

تعریف و مقررات مربوط به درخواست کارت المثنی

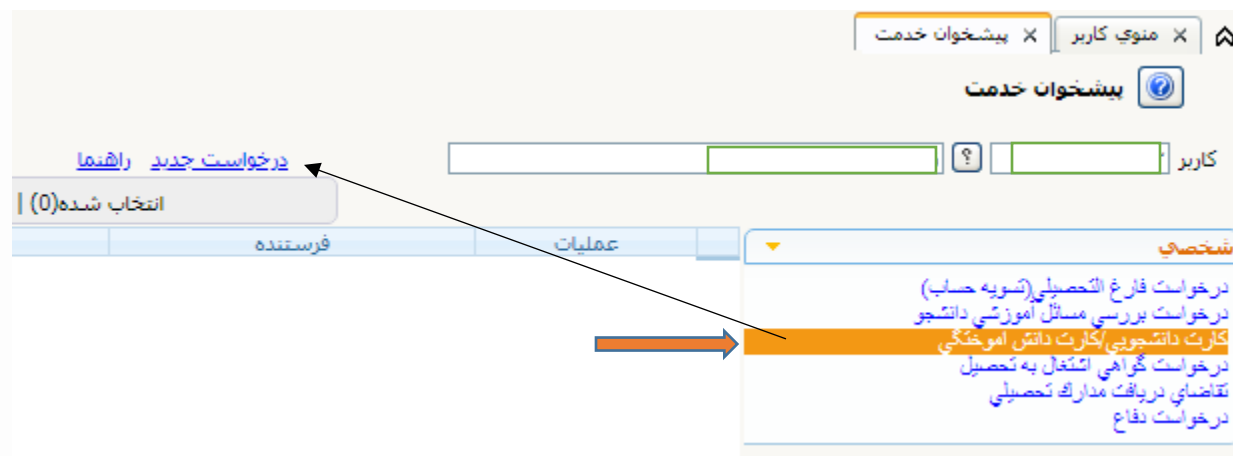
- در صورت مفقود شدن یا به سرقت رفتن کارت دانشجویی پس از اطلاع رسانی به کارشناس آموزش مربوطه و طی مراحل اداری لازم، دانشجو موظف است پس از ورود به سامانه جامع آموزش و طی کردن مراحل ذکر شده در راهنمای ذیل، اقدام نماید.
- در طول تحصیل دانشجو، کارت المثنی فقط **یکبار** صادر میشود. در صورت دو بار مفقود شدن 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:

- ۱- گزارش شرح واقعه به سرقت رفتن و یا مفقود شدن کارت دانشجویی به کارشناس آموزش، اعلام شود. پس از ورود به سامانه آموزش گلستان، برای ارسال درخواست کارت دانشجویی به منوی پیشخوان خدمت، مراجعه نمایید.



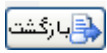


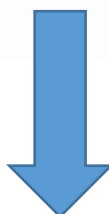
- ۲- پس از انتخاب **کارت دانشجویی** از ستون سمت راست منو، لینک **درخواست جدید** را انتخاب کنید.



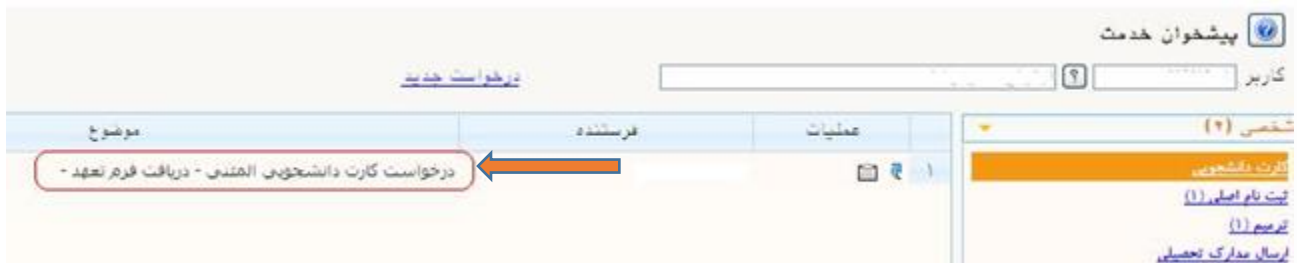
۳- پس از باز شدن صفحه درخواست کارت دانشجویی نوع درخواست را کارت المثنی را انتخاب و سپس با کلیک روی ارسال تصویر، فایل عکس خود را که نام آن باید شماره دانشجویی خود باشد، ارسال نمایید.



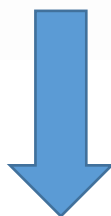
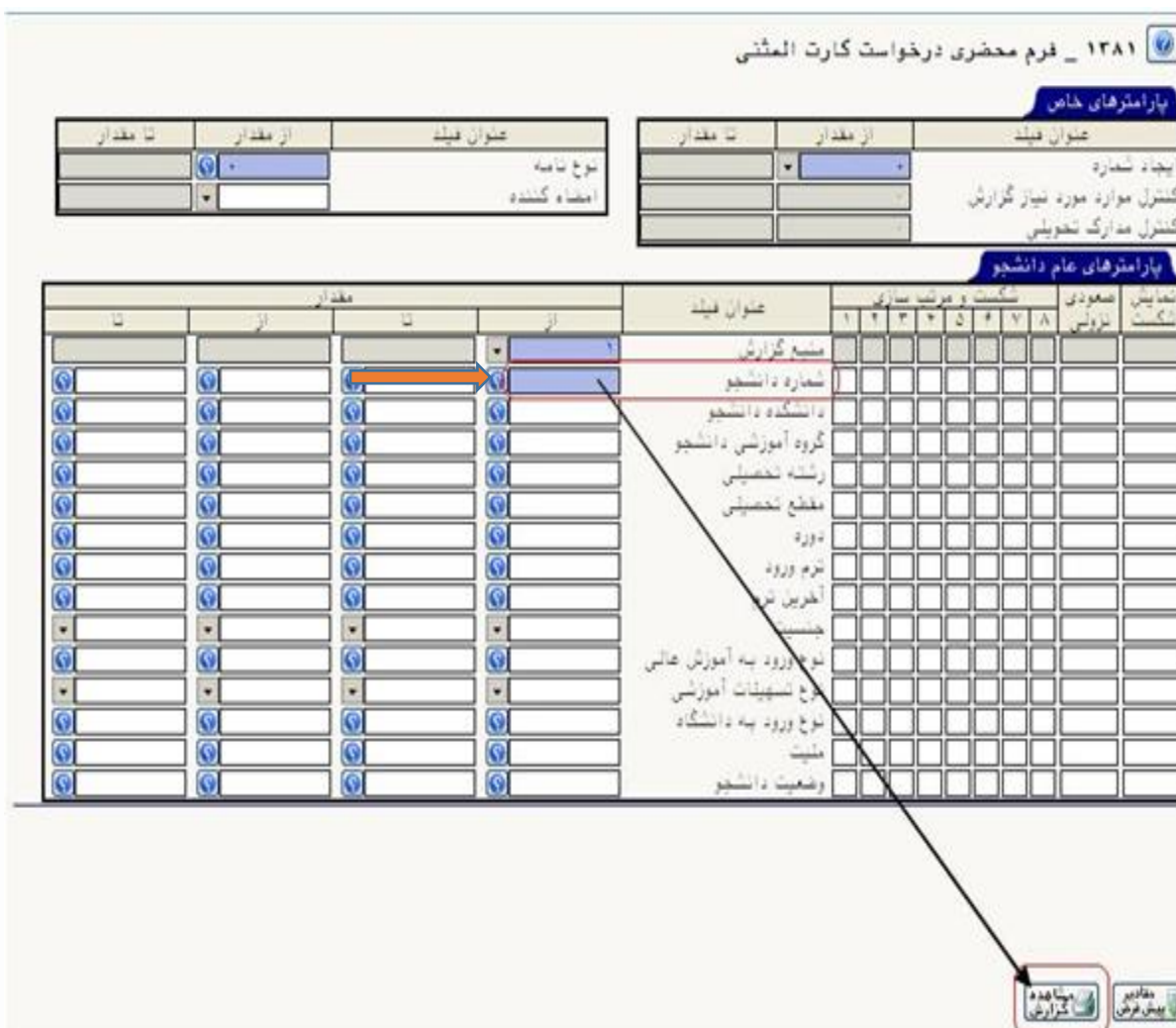
۴- برای ثبت درخواست، پس از ارسال عکس به ترتیب کلیدهای  و  و  موجود در پائین صفحه، کلیک نمایید. پس از این مرحله یک ردیف در صفحه اصلی دیده می‌شود. با کلیک بر روی این سطر، صفحهء تایید باز می‌گردد. با انتخاب تایید و اعمال تغییرات به مرحله بعد می‌روید.



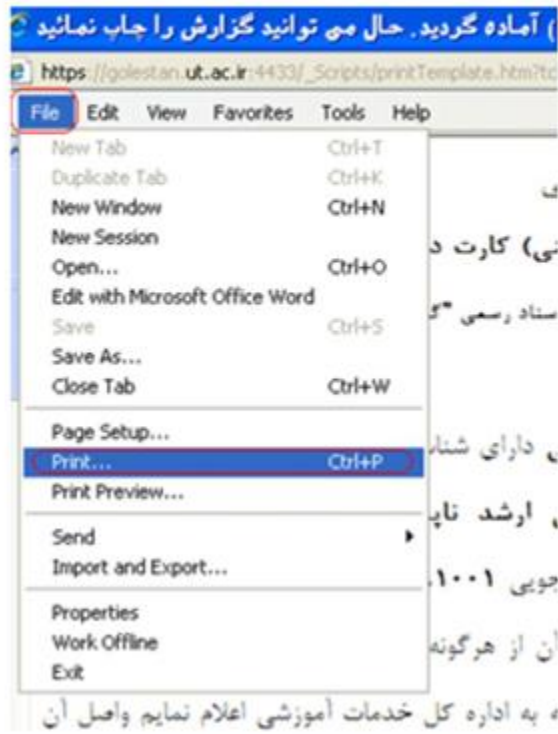
۵- در این مرحله بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید تا صفحه مربوط دریافت فرم تعهد محضری، نمایش داده شود.



۶- در فرم ظاهر شده زیر، شماره دانشجویی خود را وارد کرده و بر روی مشاهده گزارش، کلیک نمایید.



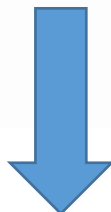
۷- پس از گرفتن گزارش، بر روی **آماده سازی جهت چاپ** کلیک کرده و فرم را پرینت بگیرید.



۸- سپس برای انجام کارهای 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 صفحه پیشخوان خدمت بر روی فلش کلیک کرده تا به مرحله بعد بروید.



۹- در این مرحله بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید تا صفحه مربوط به ارسال مدارک مورد نیاز شود.



۱۰- با کلیک بر روی لینک [ارسال](#) می‌توانید تعهد نامه اسکن شده خود را **upload** نمایید.



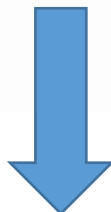
جهت مشاهده و اطمینان از ارسال فایل **upload** شده می‌توانید بروی ذره بین کلیک نمایید و مدرک ارسالی خود را مشاهده نمایید.



۱۱- با زدن کلید [بازگشت](#) به صفحه اصلی، بر روی علامت فلش کلیک کنید تا به مرحله بعدی بروید.



۱۲- 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.**



۱۳- پس از بازگشت به صفحه اصلی پیشخوان خدمت بر روی فلش کلیک کنید تا درخواست شما جهت بررسی در توسط کاربر دانشکده / پردیس ارسال گردد.



۱۴- 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.

(گردش کار درخواست را میتوانید از طریق آیکون "مشاهده گردش کار" کنار درخواست، ملاحظه فرمایید.)

* در صورت اشتباه در درخواست تا قبل از پرداخت هزینه می توانید از دکمه X جهت 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