

به نام خدا

## تعریف و مقررات مربوط به درخواست کارت المثنی

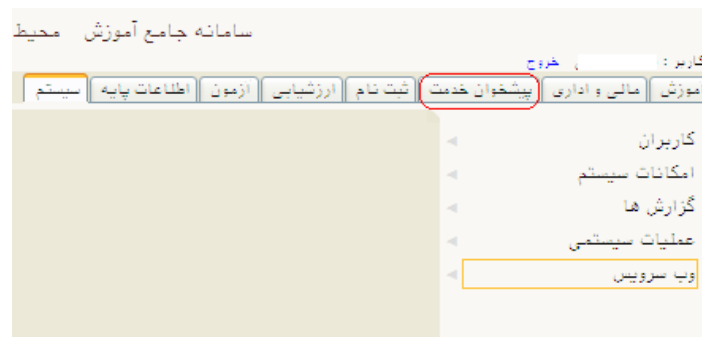
\* در صورت مفقود شدن یا به سرقت رفتن کارت دانشجویی پس از اطلاع رسانی به کارشناس آموزش مربوطه و طی مراحل اداری لازم، دانشجو موظف است پس از ورود به سامانه جامع آموزش و طی کردن مراحل ذکر شده در راهنمای ذیل، اقدام نماید.

\* 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.

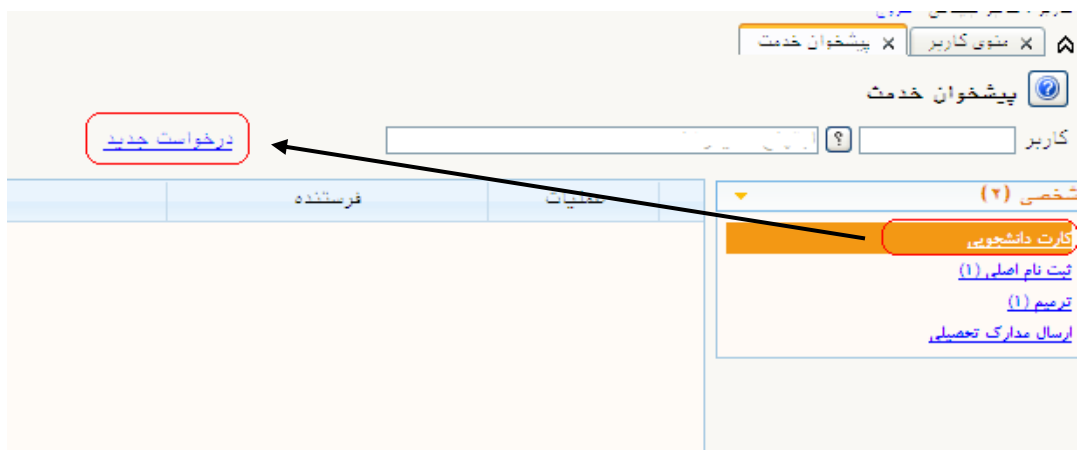
## راهنمای دانشجویان جهت ارسال درخواست کارت دانشجویی المثنی:

ابتدا گزارش شرح واقعه به سرقت رفتن و یا مفقود شدن کارت دانشجویی به کارشناس آموزش مربوطه، اعلام شود.

پس از ورود به سامانه آموزش گلستان، برای ارسال درخواست کارت دانشجویی به منوی **پیشخوان خدمت**، مراجعه نمایید.


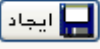



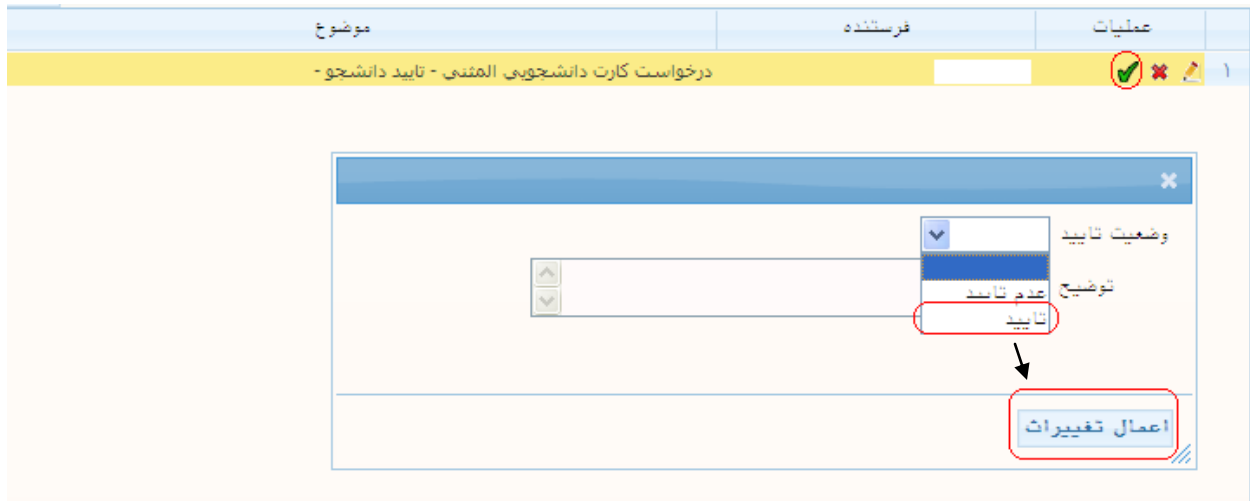
پس از انتخاب **کارت دانشجویی** از ستون سمت راست منو، لینک **درخواست جدید** را انتخاب کنید.



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



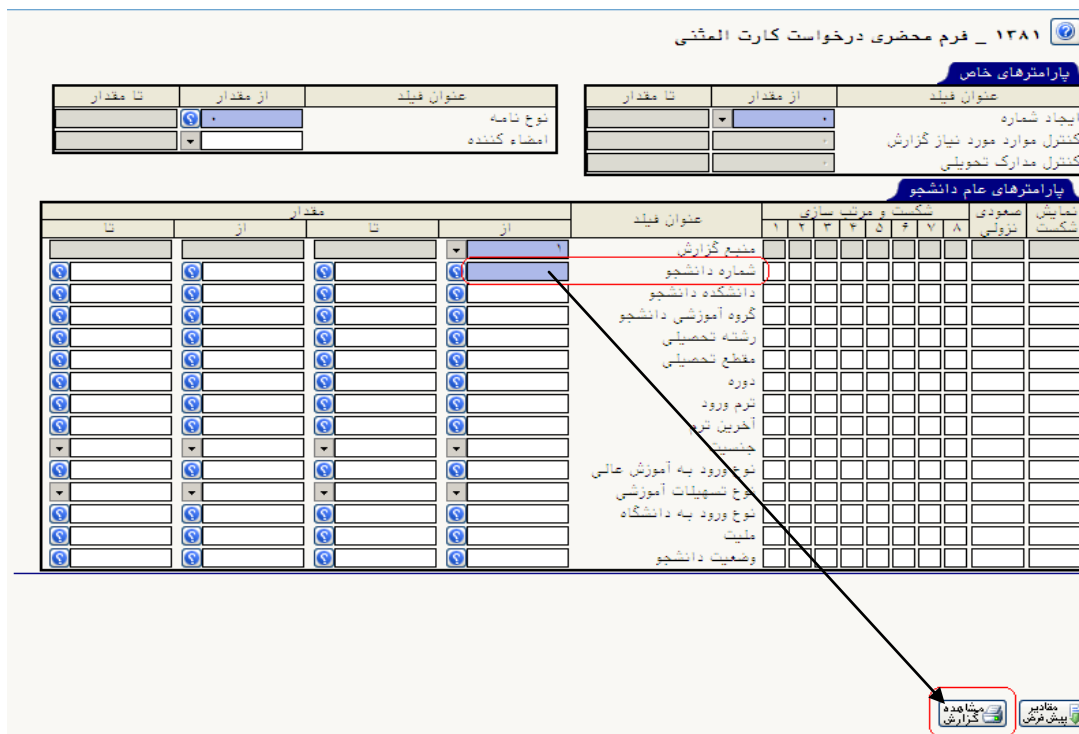
برای ثبت درخواست، پس از ارسال عکس به ترتیب کلیدهای    موجود در پائین صفحه، کلیک نمایید. پس از این مرحله یک ردیف در صفحه اصلی دیده می شود. با کلیک بر روی این سطر، صفحهء تایید باز می گردد. با انتخاب تایید و اعمال تغییرات به مرحله بعد می روید.



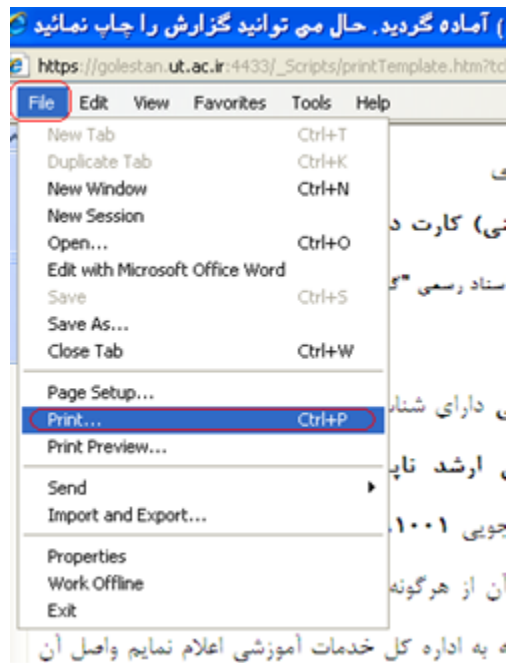
در این مرحله بر روی سطر مورد نظر کلیک کنید تا صفحه مربوط دریافت فرم تعهد محضری، نمایش داده شود.




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




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



پس از انجام کارهای مربوط به تعهد محضری و اسکن آن و تبدیل به فرمت gif یا jpg در صفحه پیشخوان خدمت بر روی  کلیک کرده تا به مرحله بعد بروید.

عملیات	فرستنده	موضوع
		درخواست کارت دانشجویی المثنی - دریافت فرم تعهد -

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

عملیات	فرستنده	موضوع
		درخواست کارت دانشجویی المثنی - ارسال مدارک مورد نیاز -

با کلیک بر روی لینک [ارسال](#) می توانید تعهد نامه اسکن شده خود را upload نمائید.

ارسال و تایید مدارک پرونده دانشجوی

فرآیند: تحویل کارت دانشجویی المثنی

نوع مدرک: [کارت دانشجویی المثنی]

عملیات نوع مدرک	نام مدرک	ارسال مشاهده وضعیت نسخه مهلت اجباری مسئولیت پرونده
۱	الکترونیکی فرم تعهد نامه دریافت (المثنی) کارت دانشجویی	ارسال نشده ۱
۲	فیزیکی فرم تعهد نامه دریافت (المثنی) کارت دانشجویی	دریافت نشده ۱

جهت مشاهده و اطمینان از ارسال فایل upload شده می توانید بروی کلیک نمایید و مدرک ارسالی خود را مشاهده نمائید.

سند الکترونیکی

شماره سند: [ ]

نوع سند: [پرونده دانشجوی]

شرح سند: فرم تعهد نامه دریافت (المثنی) کارت دانشجویی


مشاهده عکس:

عملیات	شماره صفحه
	۱

پس از بازگشت به صفحه اصلی، بر روی علامت کلیک کنید تا به مرحله بعدی بروید.


موضوع	فرستنده	عملیات
درخواست کارت دانشجویی المثنی - ارسال مدارک مورد نیاز -		

در این مرحله لازم است هزینهء کارت درخواست شده، بصورت الکترونیکی پرداخت شود. با کلیک بر روی سطر مربوط به پرداخت الکترونیکی، صفحهء مربوطه باز می شود. پس از پرداخت و بازگشت به صفحهء اصلی، بر روی علامت کلیک کنید تا به مرحلهء بعدی بروید. در صورت عدم پرداخت با خطا مواجه خواهید شد.

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



The screenshot shows a web application interface. At the top, there are navigation tabs: 'تعریف امکانات', 'پیشخوان خدمت', and 'منوی کاربر'. Below these is a search bar and a 'کاربر' dropdown menu. The main content area features a table with columns: 'موضوع', 'فرستنده', and 'عملیات'. A single row is visible with the subject 'درخواست کارت دانشجویی المثنی - پرداخت هزینه -' circled in red. The 'عملیات' column for this row contains a document icon and a red circle with a white 'X' over it. On the right side, there is a sidebar menu titled 'شخصی (۲)' with options: 'کارت دانشجویی', 'ثبت نام اصلی (۱)', 'ترمیم (۱)', and 'ارسال مدارک تحصیلی'.

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