به نام خدا

تعريف و مقررات مربوط به درخواست كارت المثنى

*در صورت مفقود شدن یا به سرقت رفتن کارت دانشجوئی 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 می شود .در صورت دو بار مفقود شدن صرفاً موضوع با تأئید کمیسیون موارد خاص دانشگاه بررسی و با اعلام اداره کل حراست دانشگاه وتائید مسئولین، قابل پیگیری و صدور مجدد است.

راهنمای دانشجویان جهت ارسال درخواست کارت دانشجویی المثنی:

ابتدا گزارش شرح واقعه به سرقت رفتن ویا 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.

سامانه جامع آموزش محيط	
ن ثبت نام (ارزشیابی (ازمون (اطلاعات پایه) سیستم	کاربر : محموع آموزش (مالی و اداری (پیشخوان خدمن
	کاربران 🔹
	امکانات سیستم 🔹
	گزارش ها 📃 🕨
	عمليات سيستمى 🔹
	وب سرويس 🕨

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

-رد ، الم حجال میں میں ۸ [× بنون کاربر] × پشخوان خدمت]	
🔘 پیشخوان خدمت	
کاربر 🧐 🕄 دران در دار	<u>درخواست جدید</u>
شخصی (۲) ▼ عطیات	فرستنده
کارت دانشجویی	
<u>ثبت نام اصلی (1)</u> ترمیم (1)	
ارسال مدارک تحصیلی	

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.

ادر خواست کارت دانشجویی دانشجو شعاره دانشجو (۱. وی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی ی
ارسال فایل عکس نوع درخواست ک رت سیس کرت المثنی درخواست اطر طری قرن
ارسال تصویر) بن از انتخاب فایل از طریق لینک "ارسال تصویر"، برای ثبت درخواست از کلید "ایجاد" استفاده نمایید.

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



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

				🔘 پیشخوان خدمث
<u>، جدید</u>	<u>درخواست</u>		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	کاربر '' ````
موضوع	فرستنده	عمليات	-	شخصی (۲)
درخواست کارت دانشجویی المثنی - دریافت فرم تعهد -	•)	🦻 🗎	1	کارت دانشجویی
				<u>ثبت نام اصلی (۱)</u>
				<u>ترميم (1)</u>
				ارسال مدارک تحصیلی

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

نماييد.

	از مقدار	فيلد	عنوان	ار تا مقدار	مقد	از				<u>1</u>	ان ف	عنو	
		-	نوع نامه امضاء کننده	-			•		ارش.	នេះ	د نب	ماره دارد مور	اد شا دل مو
									÷.,		بويلې	د ارک تح	رل مد رل مد
					_					نشج	ام دا	رهای عا	رامت
13	1	مقد ار	51	عنوان فيلد	N	زی ۲	<u>ب سا</u> ۳	<u>مرت</u> 2 ۲	9 <u></u> 9 7	V	Α	صغودی نزولے	يش ت
			•	منيع گزارش								0.72	
3				شماره دانشجو	\Box								
8	8			دانشكده دانشجو									
<u>©</u>				ڭروه آموزشى دانشجو									
<u> </u>				رشته تحصيلى	니	Цļ	ᆜ└	ᆜ∟		Ц	ļ		
<u>0</u>				مقطع تحصيلى	님	Щŀ	╝	⊣⊢	╢		4		
<u> </u>				دوره 	Н	H	╬	╡┝	╬		4		
0				برم ورود آخین شیہ	H	H	╬	╡┝	╬	\mathbb{H}			
•				، سرین ترم منسبت	H	H	╡	╡┝	╬	H	۲ŀ		F
0	<u> </u>		0	نوع ورود به آموزش عالی	H	H	╡	╡┝	╦	H	۲ŀ		F
•			•	نوع تسهيلات آموزشي	H	۲ì	٦ŀ	╡╞	iF	H	٦ľ		F
0	0			نوع ورود به دانشگاه					ī				
8	\odot			مليت									
0			\bigcirc	وضعيت دانشجو									



باپ نمائید ا	ڻ راچ	رانید گزارهٔ	حال من تر) آماده گردید.
https://gol	estan. u	t.ac.ir:4433/	_Scripts/prir	htTemplate.htm?tr
File Edit	View	Favorites	Tools H	lelp
New Tab			Ctrl+T	
Duplicate	Tab		Ctrl+K	
New Wind	low		Ctrl+N	
New Sess	ion			5 - 15 (
Open			Ctrl+O	,
Edit with f	Microsof	t Office Wor	d	-
Save			Ctrl+S	ساد رسعی د
Save As				
Close Tab			Ctrl+W	
Page Setu				1.4
Print			Ctrl+P	، دارای سنام
Print Prev	iew			1: 1 + 1
Send				ارسد تاپ
Import an	d Expor	t		1
Properties	5			
Work Off	ine			ن ا: ه گونه
Exit				

ه به اداره کل خدمات آموزشی اعلام نمایم واصل آن

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

	موضوع	فرستنده	عمليات	
۶:۱۸	درخواست كارت دانشجوینی المثنی - دریافت فرم تعهد -		🔊 🖻	١

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

	موضوع	فرستنده	عمليات
<u>۱۶: ۳۳</u>	درخواست کارت دانشجویی المثنی - ارسال مدارك مورد نیاز -		🗎 🖲 🗌
		_	

با کلیک بر روی لینک ارسال می توانید تعهد نامه اسکن شده خود را upload نمائید.

						مدارک پرونده دانشجو	ل و تاييد	🚺 ارسا	0
						رت دانشجویی المثنی 💎	د تحویل کا	فرآيذ	
	دریافت فرم(های) مورد نیاز	خاص دان <u>شجو</u>	یف مدارک ،	ی فیزیکی 💙 تعر	نوع مدرک الکترونیک		بو (ره دانشج	ئىمار
	پرونده	ارى مسئوليت	ه مهلت اجبا	وضعيت نسخ	ارسال مشاهده	نام مدرک	، نوع مدرک	عمليات	
~	آموزشــى	دانشجو	۰ بله	ارسال نشده ۱	(ارسال	, فرم تعهد نامه دریافت(المثنی) کارت دانشجویی	الكنرونيكى		1.
	آموزشـي	دانشجو	۰ بله	<u>دریافت نشده</u> ۱		فرم تعهد نامه دريافت(المثني) كارت دانشجويي	فيزيكي	2	۲

جهت مشاهده و اطمینان از ارسال فایل upload شده می توانید برروی < کلیک نمایید ومدرک ارسالی خود را مشاهده نمائید.

			×
		یکی	🞯 سند الکترون
×	نوع سند ايرونده دانش		شماره سند .
	کارت دانشجویی	نعهد نامه دريافت(المثنى)	شرح سند فرم ا
			مشاهده عکس 📃
		<u>بالا پایین</u>	انجاد
		شمارہ صفحہ ۱	عمليات
			\cup

پس ازبازگشت به صفحه ی اصلی، بر روی علامت 🌄 کلیک کنید تا به مرحله ی بعدی بروید.

موضوع	فرستنده	عمليات	
درخواست کارت دانشجویی المثنی - ارسال مدارك مورد نیاز -		i 🗨	١

در این مرحله لازم است هزینه ی کارت درخواست شده، بصورت الکترونیکی پرداخت شود .با کلیک برروی سطر مربوط به پرداخت الکترونیکی، صفحه ی مربوطه باز می شود .پس از پرداخت و بازگشت به صفحه ی اصلی، بر روی علامت 📱 کلیک کنید تا به مرحله ی بعدی بروید .در صورت عدم پرداخت با خطامواجه 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.

		یف امکانات	🔉 🗴 عنوی کاربر 🗙 پیشخوان خدمت 🗙 تع
			🔘 پیشخوان خدمث
	<u>درخوات</u>		کاربر '
موضوع	فرستنده	عمليات	شخصی (۲) 🔻
درخواست کارت دانشجویی المثنی - پرداخت هزینه -)	s 🔊 🖻	کارت دانشجویی
			<u>ثبت نام اصلی (1)</u> ترمیم (1)
			ارسال مدارک تحصیلی

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