

فرایند درخواست کارت دانشجویی المثنی در کلیه مقاطع تحصیلی		
فرآیند	اقدام کننده	مراحل انجام کار
<p>۱-مراجعه دانشجو به پیشخوان خدمت در سامانه جامع آموزش(ems.ut.ac.ir)</p> <p>۲-انتخاب گزینه کارت دانشجویی <درخواست جدید>نوع درخواست<کارت المثنی</p> <p>۳-ارسال فایل عکس(نام فایل باید شماره دانشجویی باشد)<ایجاد<تایید<اعمال تغییرات در مرحله دوم صفحه مربوط به فرم تعهد محضری نمایش داده می شود.</p> <p>(در خصوص تعویض کارت به علت مخدوش شدن و تغییر رشته و .. نیاز به فرم تعهد محضری نیست)</p> <p>۴-ثبت شماره دانشجویی در فرم تعهد محضری نمایش داده شده<مشاهده گزارش<چاپ فرم</p> <p>۵-رجوع به یکی از دفاتر اسناد رسمی جهت ثبت و تایید فرم تعهد محضری</p> <p>۶-بارگذاری فرم تعهد محضری در بخش ارسال مدارک مورد نیاز</p> <p>۷-پرداخت هزینه صدور کارت المثنی به صورت الکترونیکی(در سامانه جامع ،مبلغ قابل پرداخت درج گردیده است)</p> <p>۸-تایید درخواست در سامانه جامع جهت ارسال درخواست به کارشناس مسئول دانشکده</p>	دانشجو	۱
<p>بررسی و کنترل درخواست دانشجو در سامانه جامع:</p> <p>۱-کنترل عکس بارگذاری شده</p> <p>۲-بررسی فرم تعهد محضری و تایید فرم</p> <p>۳-کنترل و بررسی واریز هزینه صدور کارت دانشجویی المثنی</p> <p>۴-عدم تایید (در صورت نیاز به اصلاح درخواست) و ارسال به دانشجو</p> <p>۵-تایید درخواست و ارسال درخواست در سامانه به کارشناس چاپ کارت آموزش کل</p>	کارشناس مسئول	۲
<p>۱- بررسی و کنترل درخواست دانشجو در سامانه جامع:</p> <p>۱-کنترل عکس بارگذاری شده</p> <p>۲-بررسی فرم تعهد محضری</p> <p>۳-کنترل و بررسی واریز هزینه صدور کارت دانشجویی المثنی</p> <p>۴-عدم تایید (در صورت نیاز به اصلاح درخواست) و ارسال به کارشناس دانشکده</p> <p>۵-تایید درخواست و چاپ کارت دانشجویی المثنی</p> <p>۶-ارسال کارت المثنی به دبیرخانه آموزش کل</p>	کارشناس چاپ کارت آموزش کل	۳
<p>ارسال کارت چاپ شده به دبیرخانه دانشکده</p>	دبیرخانه آموزش کل	۴
<p>تحویل کارت به حوزه معاونت آموزشی</p>	دبیرخانه دانشکده	۵
<p>تحویل کارت به کارشناس رشته</p>	حوزه معاونت آموزشی	۶
<p>۱-دریافت فرم تعهد محضری تایید شده از دانشجو(شامل تعویض کارت نمی باشد)</p> <p>۲-تحویل کارت چاپ شده به دانشجو</p>	کارشناس دانشکده	۷