

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