

## فرآیند صدور کارت دانشجویی

ردیف	شرح عملیات	شخص / واحد انجام دهنده
۱	مراجعه و درخواست به کارشناس اداره رفاه شرح ۱: دانشجوی ورودی جدید (کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترا) برای دریافت کارت چندمنظوره مراجعه می نمایند. شرح ۲: دانشجویانی که کارت های مفقود شده به منظور پیگیری کارت خود مراجعه می نمایند شرح ۳: دانشجویانی که انتقال دائم گرفته اند نیز برای گرفتن کارت چندمنظوره مراجعه می نمایند	دانشجو
۲	مراجعه به پرونده دانشجو و بررسی واجد شرایط بودن شرایط و تحویل فرم مورد نظر به دانشجو	کارشناس اداره رفاه
۳	تکمیل فرم مورد نظر و تحویل به اداره حراست	دانشجو
۴	بررسی و ارجاع به کارشناس رفاه	رئیس حراست
	دریافت فرم مربوطه و درخواست پرداخت هزینه	کارشناس اداره رفاه
۵	پرداخت هزینه صدور کارت شرح ۱: هزینه پرداخت کارت المثنی ۲۵۰۰۰۰ تومان و هزینه کارت های دیگر (تغییر رشته، چندمنظوره و ...) ۶۰۰۰ تومان است.	دانشجو
۶	چک کردن هزینه پرداخت شده توسط دانشجو شرح ۱: پس از آن که تأییدیه پرداختی مشاهده شد تاریخ معینی به دانشجو اعلام می شود تا کارت خود را تحویل نماید. شرح ۲: برای صدور کارت باید لیستی از کارت های درخواستی برای شرکت ارسال شود تا کارت ها صادر شوند	کارشناس اداره رفاه
۷	مراجعه مجدد	دانشجو
۸	تحویل کارت به دانشجو شرح ۱: وقتی دانشجو برای گرفتن کارت مراجعه می کند باید کلیه مشخصات در اکسل و سیستم گلستان ثبت شود و از دانشجو امضاء نیز گرفته می شود. نوع کارت نیز پس از تحویل مشخص می شود (موقت، اصلی، المثنی). شرح ۲: سپس کارت جدید برای دانشجو فعال می شود. (بارکد کارت قبلی باطل و بارکد جدید ثبت می شود).	کارشناس اداره رفاه