



## سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان

<https://refah.swf.ir>

### صفحه ورود

با وارد کردن آدرس سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان با صفحه زیر مواجه می شوید. در این صفحه کاربر با وارد کردن نام کاربری(شماره ملی) و رمز عبور خود می تواند وارد سامانه شود.

صندوق رفاه دانشجویان

سامانه صندوق رفاه دانشجویان (نسخه آزمایشی)

لطفا نام کاربری خود را وارد کنید \* نام کاربری

لطفا رمز عبور خود را وارد کنید \* رمز عبور

رمز عبور

388 7

رمز عبور

ورود

رمز عبور خود را فراموش کرده ام

ثبت نام کاربر جدید



## ورود برای اولین بار یا فراموشی رمز عبور

اگر کاربر برای اولین بار وارد سامانه می شود و یا رمز عبور خود را فراموش کرده باشد میتواند با انتخاب گزینه "رمز عبور خود را فراموش کرده ام" نسبت به تغییر رمز عبور خود اقدام نمایند.

در صفحه فراموشی رمز عبور کاربر با وارد کردن شماره ملی و شماره تماس خود و انتخاب گزینه "مرحله بعد" باید منتظر دریافت "کد احراز هویت" بماند.  
بدیهی است مالک شماره تلفن همراه می بایست همان کاربر دارای کد ملی باشد.



The screenshot shows a web form titled "رمز عبور خود را فراموش کرده ام." (I forgot my password). Below the title, it says "در صورتیکه دانشجو هستید نام کاربری شما کد ملی است." (If you are a student, your username is your national ID number). There are two input fields: "نام کاربری" (Username) and "شماره موبایل" (Mobile number). A blue button labeled "مرحله بعد" (Next step) is located at the bottom right. A green banner at the bottom of the form contains a checkmark and the text "کد صحت سنجی موبایل برای شما ارسال گردید." (Mobile verification code has been sent to you).



The screenshot shows a web form titled "رمز عبور خود را فراموش کرده ام." (I forgot my password). Below the title, it says "در صورتیکه دانشجو هستید نام کاربری شما کد ملی است." (If you are a student, your username is your national ID number). There is one input field labeled "کد احراز هویت" (Verification code). A blue button labeled "مرحله بعد" (Next step) is located at the bottom right. A red asterisk indicates a time limit: "زمان باقی مانده = ۱:۵۸" (Time remaining = 1:58).

پس از دریافت کد احراز هویت و وارد کردن آن وارد مرحله بعد می شویم در این مرحله کاربر میتواند اقدام به وارد کردن رمز عبور جدید ( حرف بزرگ و حرف کوچک انگلیسی و عدد به همراه سیمل و حداقل ۸ کاراکتر) نماید.

**رمز عبور خود را فراموش کرده ام.**

در صورتیکه دانشجو هستید نام کاربری شما کد ملی است.

تکرار رمز عبور \* .....

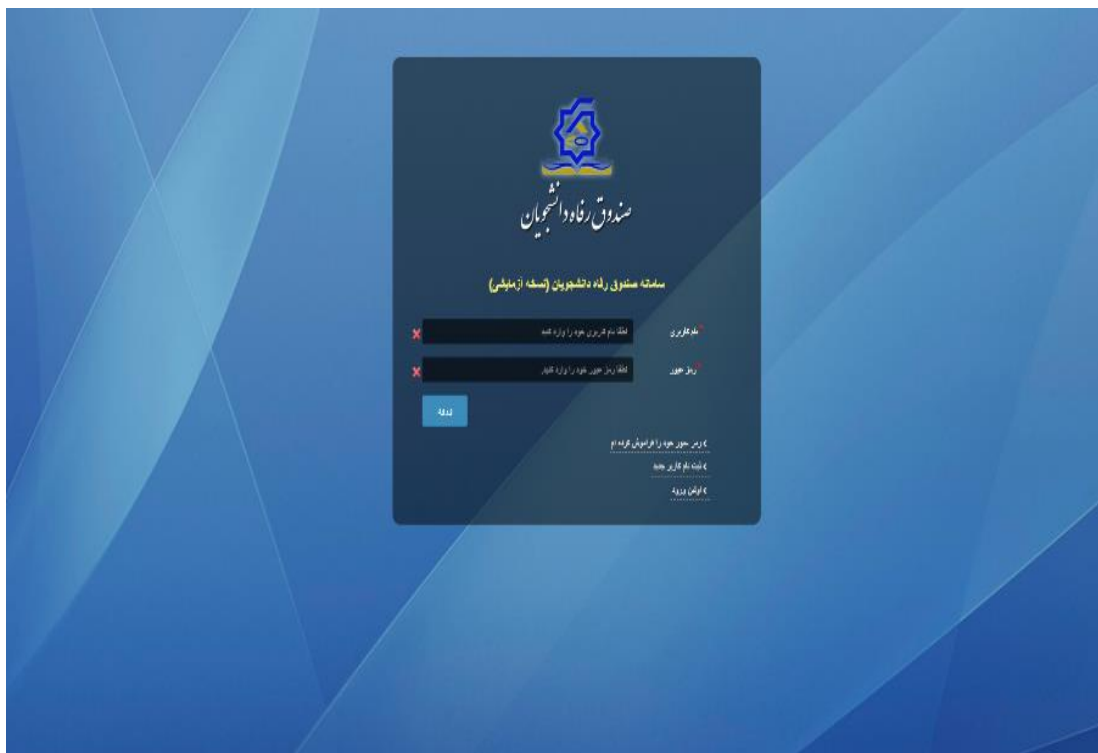
تکرار رمز جدید \* .....


**اطلاعات**

**i** بازنشانی رمز با موفقیت انجام شد.

تأیید

پس از وارد کردن رمز عبور جدید و انتخاب دکمه "رمز عبور را بازنشانی کنید"، با پیام بالا مواجه میشوید و پس از انتخاب دکمه تایید به صفحه اصلی سامانه هدایت میشوید که با وارد کردن مجدد نام کاربری (شماره ملی) و رمز عبور جدید خود می توانید وارد سامانه صندوق رفاه دانشجویان شوید.



  
**صندوق رفاه دانشجویان**  
سامانه صندوق رفاه دانشجویان (نسخه آزمایشی)

نام کاربری:

رمز عبور:

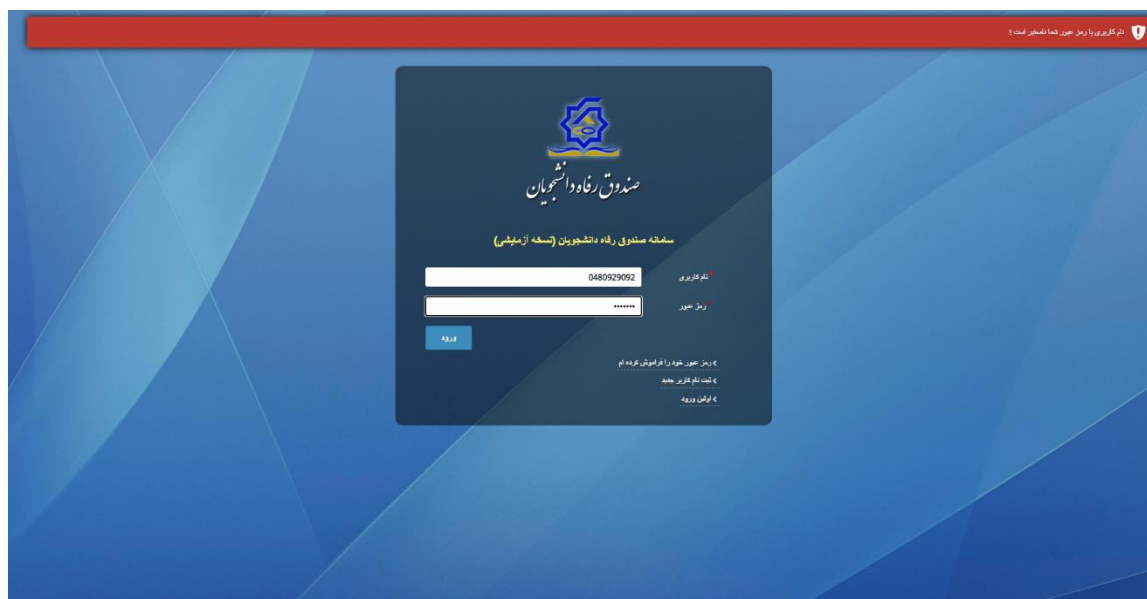
© ۱۳۹۹ صندوق رفاه دانشجویان گروه م

آدرس: تهران، خیابان ولیعصر

تلفن: ۰۲۱-۸۸۸۸۸۸۸۸

## ثبت نام

برای این کار با انتخاب دکمه ثبت نام کاربر جدید فرآیند ثبت نام شروع میشود.



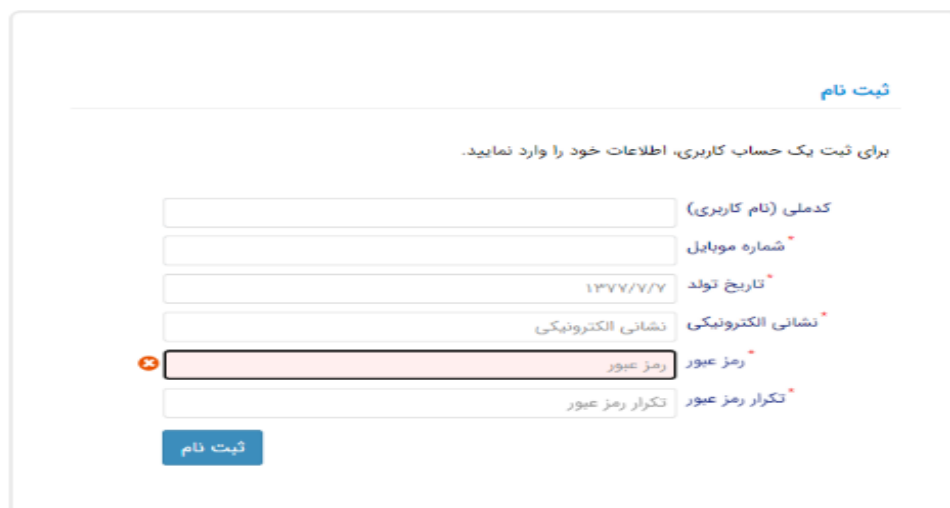
در مرحله اول کاربر با وارد کردن شماره ملی و شماره تماس خود و انتخاب دکمه بررسی شماره تماس منتظر دریافت کد احراز هویت بماند.



با وارد کردن کد احراز هویت ارسال شده به شماره تماس وارد شده در مرحله قبل وارد قسمت بعدی میشویم.



در این قسمت کدملی وارد شده به عنوان نام کاربری و شماره همراه وارد شده در مراحل قبل به صورت پیش فرض وارد شده و کاربر باید مابقی اطلاعات و رمز عبور دلخواه خود را وارد نماید.



پس از وارد کردن اطلاعات و انتخاب دکمه ثبت نام با پیام ذیل مواجه میشوید و پس از انتخاب دکمه تایید به صفحه اصلی سامانه هدایت میشوید با وارد کردن نام کاربری (کدملی) و رمز عبور وارد سامانه شوید.



**ثبت نام**

برای ثبت یک حساب کاربری، اطلاعات خود را وارد نمایید.

کدملی (نام کاربری)

شماره موبایل

تاریخ تولد

نشانی الکترونیکی

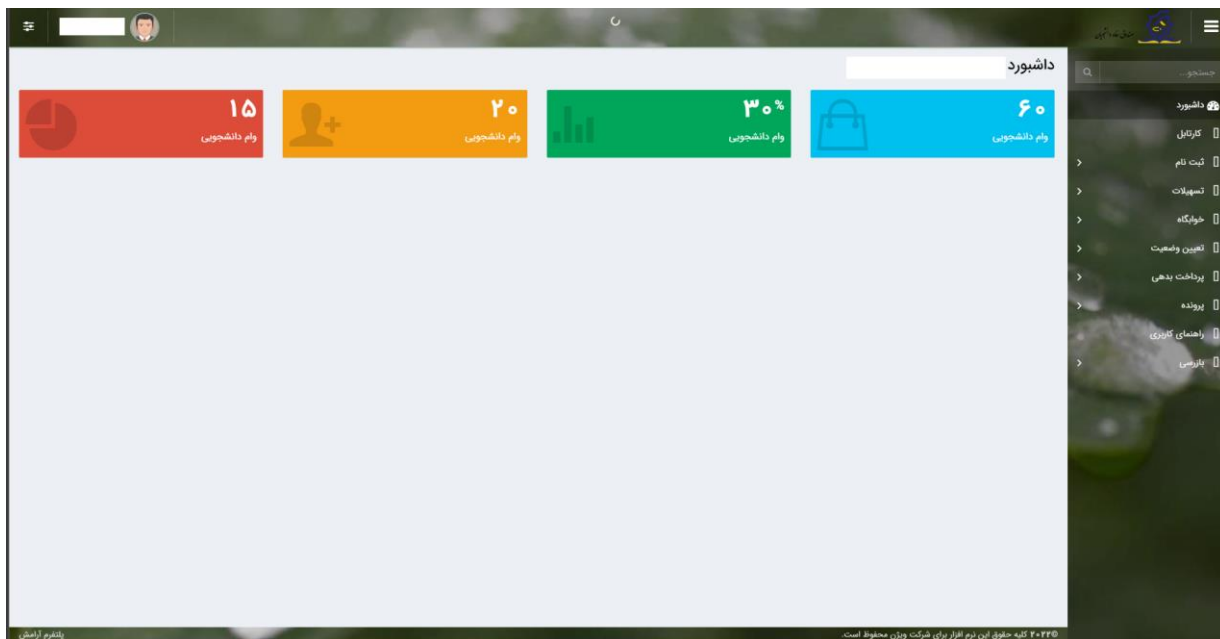
اطلاعات

ثبت نام با موفقیت انجام شد، جهت تکمیل اطلاعات وارد سامانه شوید.  
جهت ورود به سامانه  
نام کاربری : کدملی

تأیید

- نمای کلی سایت

در سمت راست صفحه، منوی دسترسی به بخش های مختلف سایت وجود دارد. برخی از این بخش ها شامل ثبت نام، تسهیلات، پرونده خوابگاه و ... می باشد و هرکدام از این بخش ها نیز شامل زیرمنو هایی است که در دسته بندی خود قرار گرفته اند که در زمان لازم توسط صندوق نمایان می گردد. برای مثال در بخش تسهیلات میتوانید زیرمنوهای ثبت ویژگی ها، ثبت سند تعهد و درخواست وام را مشاهده نمایید.



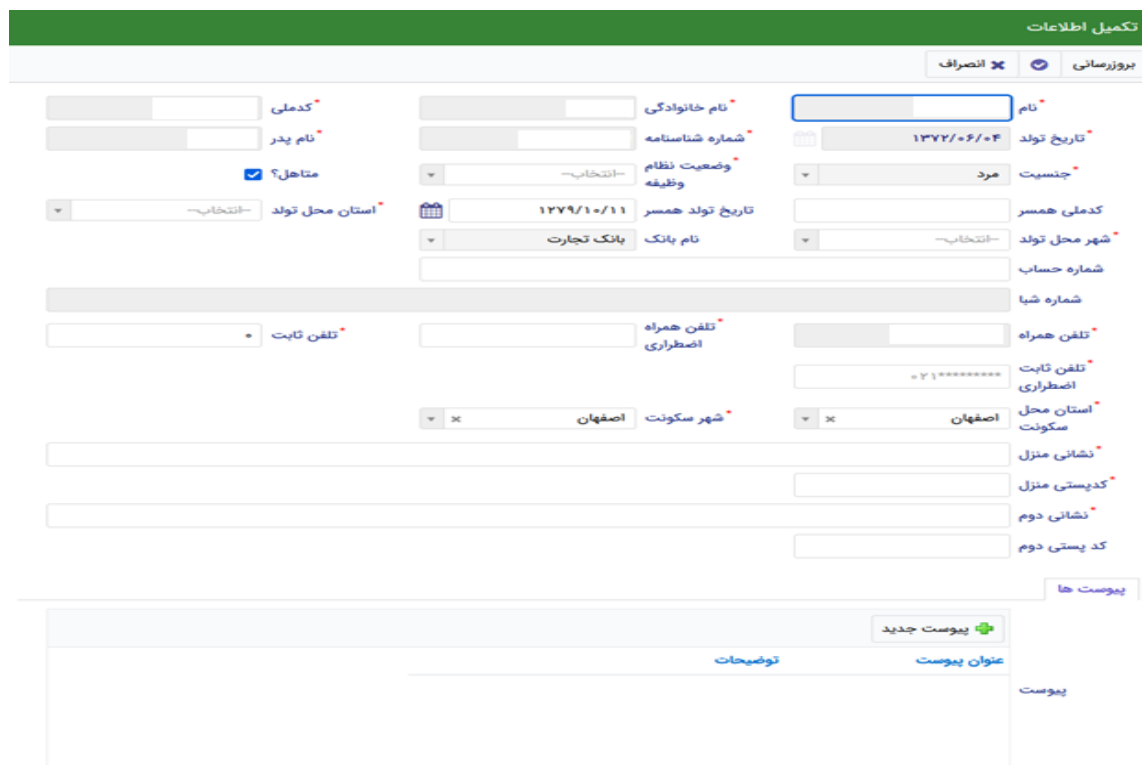


## • تکمیل اطلاعات

زمانی که کاربر با نقش دانشجو وارد سامانه شود در مرحله اول فقط بخش ثبت نام قابل مشاهده میباشد که دانشجو با وارد شدن به این بخش و زیرمنوی تکمیل اطلاعات صفحه زیر را مشاهده میکند.



کاربر با انتخاب نام خود با فرم زیر مواجه میشود در این فرم اطلاعات اولیه به صورت فقط خواندنی قابل مشاهده است. با پر کردن موارد ستاره دار خواسته شده در این فرم و انتخاب دکمه **به روزرسانی** اطلاعات





هویت دانشجویی تایید می‌گردد و منوهای سمت راست برای وی تغییر پیدا میکند. توجه داشته باشید که اگر اطلاعات وارد شده از سمت دانشجو صحیح نباشد با پیغام اخطار عدم تطابق اطلاعات وارد شده با ثبت احوال مواجه خواهد شد.

• ثبت مقطع

زمانی که دانشجو وارد سامانه شود میتواند از منو قسمت ثبت نام/ثبت مقطع را انتخاب کند. در بخش دانشجو باید آخرین مقطع تحصیلی خود را وارد نماید.

مقطع تحصیلی

مقطع تحصیلی جدید

نام دانشگاه	عنوان مقطع	رشته تحصیلی	وضعیت مقطع
دانشگاه تهران	کارشناسی پیوسته	مهندسی شیمی	انصراف
دانشگاه صنعتی شریف	کارشناسی ارشد ناپیوسته	مهندسی شیمی و نفت	شاغل به تحصیل

پس از تکمیل اطلاعات کاربر وارد این قسمت میشود تا اطلاعات مقطع خود را وارد کند .

مقطع تحصیلی

ذخیره ✕ انصراف

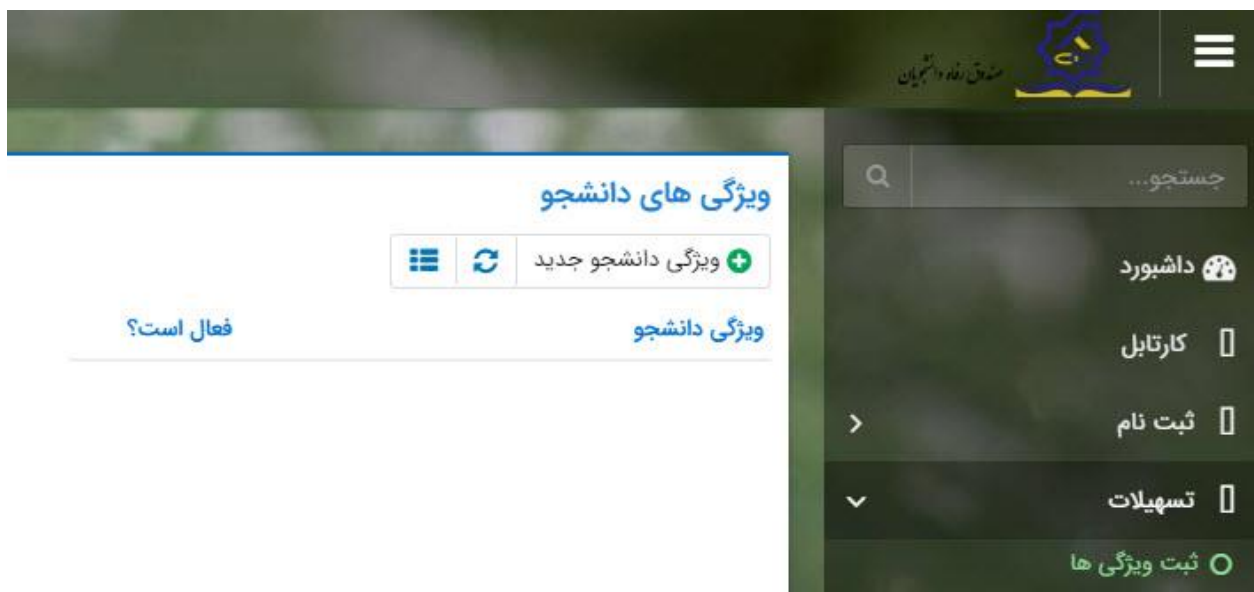
مقطع تحصیلی*	انتخاب-	نوع تحصیل*	انتخاب-
نام دانشگاه*	انتخاب-	دانشگاه	انتخاب-
رشته تحصیلی*	انتخاب-	شماره*	دانشجویی
ترم تحصیلی*	انتخاب-		

در این فرم دانشجو اطلاعات مقطع تحصیلی خود را به ترتیب وارد میکند تمامی فیلدها اجباری هستند . زمانی که کاربر فرم را ذخیره کند این اطلاعات با سرویس وزارت علوم بررسی میشود اگر تمامی اطلاعاتی که دانشجو وارد کرده است درست باشد فرم بدون خطا ذخیره میشود .

## تسهیلات

### • ثبت ویژگی ها

زمانی که کاربر با نقش دانشجو وارد سامانه شود میتواند از منو قسمت ثبت نام/ثبت ویژگی ها را انتخاب کند. این قسمت مربوط به دانشجویان روزانه دانشگاه های دولتی، فنی و حرفه ای و وابسته به دستگاه های اجرایی می باشد.



در صورتیکه کاربر ویژگی خاصی داشته باشد میتواند اطلاعاتش را در این قسمت ثبت کند.

ویژگی دانشجو جدید

ذخیره ✓ انصراف ✕

ویژگی دانشجو \*

انتخاب -

عنوان

رتبه، ممتاز(معدل)، نمونه مبتکر؛ تحصیلات تکمیلی بدون

آزمون پیوست

تحت پوشش کمیته امداد - بهزیستی

توانخواه

دانشجوی ساکن خوابگاه غیر دولتی

زن سرپرست خانوار

توضیحات

در این فرم دانشجو ویژگی خود را انتخاب میکند و در صورتیکه سندی باید پیوست شود دانشجو میتواند آن را الصاق نماید. ویژگی ها میتواند شامل: دانشجوی توانخواه، زن سرپرست خانوار و ... باشد. با کلیک بر روی گزینه "**ذخیره**" فرم اطلاعات به طور کامل ذخیره خواهد شد.

● سند تعهد

از منوی تسهیلات/ثبت سند تعهد را انتخاب کنید برای درخواست وام، دانشجو باید سند تعهد خود که شامل یک شناسه سند تعهد و رمز تصدیق میباشد و اطلاعات تاییدی ثبت اسناد که شامل ضامن و قرارداد صندوق رفاه دانشجویان است را دریافت نماید و سپس اقدام به ثبت سند تعهد کند.



با انتخاب دکمه **سند تعهد جدید** کاربر فرم زیر را مشاهده میکند. با وارد کردن شماره سند تعهد و رمز تصدیق و زدن دکمه ی استعلام تمامی اطلاعات ان سند تعهد از طریق سرویس مربوطه تکمیل میشود.



نتیجه بررسی	شماره سند تعهد	تاریخ سند تعهد	رمز تصدیق	حداکثر ارزش
		۱۳۹۴/۰۸/۰۱	\$\$\$\$\$	

ثبت سند تعهد

حداکثر ارزش انصراف

شماره سند تعهد\*  رمز تصدیق\*  استعلام  تاریخ سند تعهد\*

شماره ثبت سند  دفترخانه  حداکثر ارزش

توضیحات سند

ضمائم پیوست مدارک سند کسر از حقوق

کدملی	نام	نام خانوادگی	شماره همراه	شماره حکم کارگزینی

سند تعهد

ثبت سند تعهد

بروزرسانی حذف حداکثر ارزش انصراف

شماره سند تعهد\*  رمز تصدیق\*  تاریخ سند تعهد\*

شماره ثبت سند  دفترخانه  حداکثر ارزش

توضیحات سند

ضمائم پیوست مدارک سند کسر از حقوق

کدملی	نام	نام خانوادگی	شماره همراه	شماره حکم کارگزینی

سند تعهد

برای تکمیل اطلاعات باید اطلاعات ضامن در فرم مربوطه را هم تکمیل کرد

ویرایش ضامن (۵۴۴۴)

بروزرسانی ✕ انصراف ✕

کد ملی \*

نوع ضامن \*

نام خانوادگی \*  نام \*  تاریخ تولد \*

شماره همراه \*  شماره شناسنامه \*  نام پدر \*

تلفن تماس \*

نشانی \*

کدپستی منزل \*  کدپستی محل کار \*

نشانی محل کار \*

شماره حکم کارگزینی \*  تاریخ حکم کارگزینی \*

شماره پروانه کسب \*  تاریخ پروانه کسب \*

پیوست

پیوست جدید

عنوان پیوست

پیوست

در صورتی که مدارک کسر از حقوق وجود داشت اطلاعات ان را هم در فرم زیر ثبت می کنیم.

مدارک سند کسر از حقوق جدید

ذخیره ✕ انصراف ✕

شماره نامه \*  تاریخ نامه \*

محل کار \*

انتخاب فایل

بارگذاری فایل \*

با تکمیل اطلاعات ضامن و ذخیره ی فرم و همچنین ضمیمه کردن سند تعهد در قسمت پیوست با زدن دکمه "**حداکثر ارزش**" مقدار فیلد حداکثر ارزش تعیین میشود و میتوان این فرم را به طور کامل ذخیره کرد.

ثبت سند تعهد انصراف ✕ **حداکثر ارزش**

تاریخ سند تعهد\*  **استعلام** رمز تصدیق\*  شناسه سند تعهد\*

حداکثر ارزش  دفترخانه  شماره ثبت سند

توضیحات سند

ضامن  پیوست  مدارک سند کسر از حقوق

کدملی	نام	نام خانوادگی	شماره همراه	شماره حکم کارگزینی

سند تعهد

### • درخواست وام

زمانی که دانشجو وارد سامانه شود می تواند از منو قسمت تسهیلات/درخواست وام را انتخاب کند





درخواست وام

سندوق رفاه دانشجو درخواست وام جدید

مقطع

مقطع

نوع وام

مبلغ درخواستی

تاریخ درخواست

تاریخ تغییر وضعیت

وضعیت وام درخواستی

اگر دانشجو درخواست وامی قبلا ثبت کرده باشد میتواند در این قسمت مشاهده کند. برای درخواست وام کاربر میتواند روی دکمه **درخواست وام جدید** کلیک کند.

درخواست وام جدید

انصراف

نوع وام : انتخاب

نوع ترم : انتخاب

وام پایه : انتخاب

شماره ترم : \*

تعداد واحد ترم جاری : \*

مبلغ درخواستی : \*

شرایط

کلیه قوانین و مقررات دریافت و بازپرداخت تسهیلات درخواستی را مطالعه نموده و می پذیرم

پیوست

پیوست جدید

عنوان پیوست

نوع سند

پیوست ها

در این فرم کاربر با تعیین وام پایه میتواند در قسمت نوع وام های مجاز خود را مشاهده کند و یکی از آنها را انتخاب کند با تعیین نوع وام قسمت اطلاعات شرایط و نوع ترم و مبلغ درخواستی به صورت خودکار پر می شود با تایید کلیه قوانین میتوان فرم مربوطه را ذخیره کرد.

توجه داشته باشید در **نوع وام** دانشجو فقط وام هایی را مشاهده میکند که:

- ۱- براساس وام پایه انتخابی قابل نمایش است
- ۲- وام از سمت صندوق برای دانشجویان تعیین شده باشد
- ۳- دانشجو شرایط وام را داشته باشد





## پرونده دانشجوی

دانشجو در قسمت منو میتواند پرونده دانشجو را باز کند.

این فرم تمام اطلاعات ذخیره شده دانشجو را به صورت فقط خواندنی نمایش میدهد. و امکان تغییر اطلاعات توسط کاربر وجود ندارد.

پرونده دانشجوی

انصراف

انتخاب جزئیات :  
مقاطع

جزئیات

نام خانوادگی	نام	استان محل سکونت
تاریخ تولد	کد ملی	نام پدر
کد پستی	تلفن همراه	تلفن ثابت
	شهر محل سکونت	استان محل سکونت
آدرس		

جزئیات

ترم تحصیلی	نام دانشگاه	عنوان مقطع	رشته تحصیلی	وضعیت مقطع	تاریخ تغییر وضعیت
مقطع تحصیلی					

## کارتابل

در قسمت منو گزینه ای تحت عنوان کارتابل وجود دارد که در آن اگر دانشجو درخواستی را برای بررسی به دانشگاه و یا صندوق رفاه دانشجویان داده باشد و آن ها برای بررسی رد شده باشند قابل مشاهده میباشد که دانشجو با وارد شدن به این بخش و انتخاب عنوان میتواند درخواست خود را ویرایش و مجدد برای بررسی ارسال نماید.



پرونده دانشجوی

پرداخت بدهی انصراف

انتخاب جزئیات :

مقاطع

مقاطع

ویژگی ها

سند تعهد

تراکنش ها

دفترچه اقساط

بازتقسیم

ترم های ویژه

پیام های مرتبط

آدرس تهران

جزئیات

ترم تحصیلی	نام دانشگاه	عنوان مقطع	رشته تحصیلی	وضعیت مقطع	تاریخ تغییر وضعیت
مقطع تحصیلی					



## بازپرداخت تسهیلات

### • صدور دفترچه اقساط

نحوه صدور دفترچه اقساط :

دفترچه اقساط برای دانشجویان و دانش آموختگان به دو روش صادر می گردد در روش اول توسط خود دانشجو بعد از اتمام مقطع (اعم از : فارغ التحصیلی، انصراف، اخراج ...) با مراجعه به سامانه صندوق رفاه بعد از ورود به حساب کاربری خود در زیر منو تعیین وضعیت، روی گزینه صدور دفترچه اقساط کلیک کرده که در بخش بعدی به ادامه مراحل آن خواهیم پرداخت، باید توجه داشت در صورت انصراف یا اخراج از دانشگاه، دانشجو باید هر چه سریعتر نسبت به تعیین وضعیت بدهی اقدام نماید، برای دانش آموختگان فارغ التحصیل در صورت عدم مراجعه در دوره تنفس ( ۹ ماه ) دفترچه به طور خودکار توسط سامانه صادر خواهد شد . در صورت مراجعه به موقع دانش آموخته جهت تعیین وضعیت (قبل از پایان دوره تنفس ) با واریز بدهی های نقدی که بدهی خوابگاه ، ودیعه مسکن و ۱۰ درصد می باشد دفترچه اقساط به صورت خودکار صادر خواهد شد.



# صندوق رفاه دانشجویی کاربری دانشجو < تعیین وضعیت > صدور دفترچه اقساط

صدور دفترچه اقساط

جستجو...

داشبورد

کارتابل

ثبت نام

تسهیلات

خریدگاه

تعیین وضعیت

صدور دفترچه اقساط

پرداخت بهی

پرونده

راهنمای کاربری

جستجو...

صدور دفترچه قسط جدید

وضعیت	سال	نام دانشگاه
-------	-----	-------------



## فرم صدور دفترچه اقساط

فیلدها :

## صدور دفترچه اقساط

ارسال به پرداخت  انصراف

۳,۰۵۰,۰۰۰	درصد نقدی	۰	بدهی خوابگاه	۱۴,۵۰۰,۰۰۰	ودیعه مسکن
۴۶,۲۵۶,۵۶۷	جمع کل بدهی	۱,۲۵۶,۵۷۱	کارمزد	۱۷,۵۵۰,۰۰۰	جمع بدهی نقدی
۲,۰۰۰,۰۰۰	مبلغ قسط	۱۴	تعداد اقساط	۱۷,۵۵۰,۰۰۰	مبلغ پرداختی
					تاریخ اولین قسط
				۱۴۰۱/۱۰/۲۷	

نحوه پرداخت

 پرداخت کامل  پرداخت نیمی از بدهی (کارمزد نیم بها)  پرداخت حداقل

توجه: بعد از انجام عملیات صدور دفترچه و تعیین وضعیت امکان استفاده از تسهیلات صندوق تا پایان مقطع جاری برای شما مقدور نمیشود.

کارمزد

نوع وام	تاریخ دریافت وام	مبلغ وام	مبلغ کارمزد
ضروری	۱۳۹۷/۱۱/۱۵	۶۰۰۰۰۰۰-	۲۳۷۲۰۵/۴۴-
مسکن (قبل از سال ۹۹)	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	۴۵۰۰۰۰۰-	۱۴۹۴۲۴/۶۱-
تحصیلی	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	۱۵۰۰۰۰۰۰-	۳۴۸۰۸۲/۰۵-
تحصیلی (قبل از سال ۹۹)	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	۵۰۰۰۰۰۰-	۱۶۶۰۲/۷۳-

**ودیعه مسکن:** مقدار وام و دیعه مسکن دریافت شده باید به صورت نقدی و یکجا توسط دانشجو پرداخت گردد و امکان تقسیط آن وجود ندارد.

**بدهی خوابگاه:** مقدار بدهی دانشجو بابت اسکان در خوابگاه باید به صورت نقدی توسط دانشجو پرداخت گردد و امکان تقسیط آن نیز وجود ندارد.



**درصد نقدی :** میزان درصد پرداختی دانشجویان از جمع کل بدهی های غیر نقدی که باید یکجا پرداخت گردد. حداقل درصد نقدی پرداخت توسط دانشجویان به میزان ۱۰ درصد جمع کل بدهی غیر نقدی می باشد.

**جمع بدهی نقدی :** شامل جمع مقادیر ودیعه مسکن، بدهی خوابگاه و درصد نقدی می باشد که باید به صورت نقدی توسط دانشجویان پرداخت گردد که امکان تقسیط آن وجود ندارد.

**کارمزد :** کارمزد توسط سامانه با توجه به نحوه پرداخت انتخاب شده توسط دانشجویان محاسبه و تعیین می گردد. اگر دانشجوی بدهی خود را در بازه تعیین وضعیت بدهی (دوره تنفس ۹ ماه) یکجا پرداخت نماید کارمزد آن صفر می باشد و اگر نیمی از بدهی خود را پرداخت کند کارمزد به صورت نیم بها (۲درصد) محاسبه می گردد و در صورت پرداخت حداقل (۱۰ درصد بدهی، بدهی خوابگاه و بدهی مسکن) کارمزد به صورت کامل (۴ درصد) اعمال می شود.

**جمع کل بدهی :** شامل جمع مقادیر کل بدهی های نقدی و غیر نقدی دانشجویان می باشد.

**مبلغ پرداختی :** شامل جمع تمامی بدهی های نقدی دانشجویان که باید به صورت نقدی پرداخت گردد، که امکان تقسیط آن وجود ندارد (ودیعه مسکن، بدهی خوابگاه، درصد نقدی).

**تعداد اقساط :** تعداد اقساط دانشجویان که متناسب با وضعیت بدهی توسط سامانه به شرح زیر تعیین می گردد.

**مبلغ قسط :** برابر است با تقسیم کل بدهی های غیر نقدی دانشجویان بر تعداد اقساط که توسط سامانه محاسبه می گردد باید توجه داشت که حداقل میزان هر قسط برابر با ۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال می باشد

**تاریخ اولین قسط :** تاریخ سررسید پرداخت اولین قسط که توسط سامانه به صورت پیش فرض برابر با آخرین روز تنفس (مهلت ایجاد دفترچه بعد از اتمام مقطع) می باشد که تغییر این تاریخ به بعد از آن مجاز نیست، دانشجویان در صورت تمایل می توانند تاریخ سررسید اولین قسط را به زودتر از این موعد تغییر دهند. توجه داشته باشید که در صورت تغییر تاریخ سررسید امکان تغییر آن بعد از صدور دفترچه میسر نخواهد بود.

**تائید**

با توجه به مصوبه صندوق رفاه ، تاریخ اولین قسط شما میتواند حداکثر ۹ ماه بعد از تاریخ، فارغ التحصیلی شما باشد . در صورت تایید تاریخ اولین قسط غیر قابل تغییر است.





• نحوه پرداخت بدهی

**پرداخت کامل:** با انتخاب این گزینه کل بدهی با میزان کارمزد صفر توسط سامانه اعمال می گردد.

**پرداخت نیمی از بدهی:** با انتخاب این گزینه پرداخت نیمی از بدهی با کارمزد به صورت نیم بها (۲ درصد) توسط سامانه اعمال می گردد.

**پرداخت حداقل:** با انتخاب این گزینه کل بدهی غیر نقدی به صورت اقساط و میزان کارمزد به صورت کامل (۴ درصد) توسط سامانه اعمال می گردد.

• بخش کارمزد:

در این قسمت میزان کارمزد هر وام به صورت جداگانه نمایش داده می شود

**پرداخت:**

در پایان با کلیک بر روی کلید "ارسال به پرداخت" دانشجو به صفحه درگاه پرداخت هدایت خواهد شد، بعد از موفقیت آمیز بودن عملیات بانکی دفترچه توسط سامانه صادر می گردد.

رسید پرداخت

نام و نام خانوادگی	تاریخ پرداخت	اقلام حمایتی	مبلغ پرداخت شده	شماره پیگیری تراکنش	شماره مرجع تراکنش	وضعیت پرداخت
	۱۴۰۰/۰۱/۱۴			۵۱۱۱۵۹۰۶۳		تراکنش موفق



## صندوق رفاه دانشجویان • پرداخت بدهی

دانشجو با ورود به حساب کاربری خود در سامانه رفاه از قسمت منوی پرداخت بدهی، زیر منوی پرداخت بدهی می تواند نسبت به پرداخت اقساط خود اقدام نماید. همچنین در صورت تاخیر در پرداخت اقساط خود می تواند مقدار جریمه تعلق گرفته به جمع بدهی های معوق خود را مشاهده کند .

منو < پرداخت بدهی > پرداخت بدهی

**پرداخت بدهی** ✕ انصراف

کل مبلغ بدهی وام	۲۸۷۰۶۵۶۷	مبلغ قسط ماهانه	۲۰۰۰۰۰۰
اقساط    دفترچه اقساط    بدهی خوابگاه    بازتقسیت/بخشودگی			
مبلغ جریمه	۰	بدهی اقساط	۰
مبلغ قابل پرداخت	۰	طرح تشویقی	-انتخاب-
		مبلغ پرداختی	۲۰۰۰۰۰۰
		<b>پرداخت</b>	

دانشجو می تواند با کلیک بر روی نام خود وارد فرم پرداخت بدهی شود





### گزینه ها:

**مبلغ قسط ماهیانه** : مقدار مبلغ قسط ماهیانه، که دانشجو باید در تاریخ سررسید هر قسط نسبت به پرداخت آن اقدام نماید.

**بدهی اقساط** : اگر دانشجو داری قسط یا اقساط معوق باشد مقدار مبلغ آن در این قسمت نمایش داده می شود که باید آن را به صورت یکجا همراه با جریمه محاسبه شده پرداخت نماید.

**مبلغ جریمه** : شامل مبلغ جریمه قسط یا اقساط معوق پرداخت نشده در تاریخ سررسید مقرر، که توسط سامانه از تاریخ سررسید تا تاریخ روز پرداخت محاسبه می گردد.

**مبلغ قابل پرداخت** : شامل جمع کل بدهی های معوق که دانشجو باید به صورت یکجا پرداخت کند.

**طرح تشویقی** : شامل طرح هایی که توسط صندوق رفاه دانشجویان تعریف می شوند که در صورت فعال بودن طرح و انتخاب توسط دانشجو به میزان تعیین شده در طرح تمام یا بخشی از مبلغ جریمه دانشجو مورد بخشش قرار می گیرد.

**مبلغ پرداختی** : شامل مبلغ ماهانه قسط می باشد. لازم به ذکر است دانشجو می تواند زودتر از موعد نسبت به پرداخت اقساط خود اقدام نماید. بعد از کلیک بر روی دکمه پرداخت، دانشجو به صفحه بانک هدایت خواهد شد.

اقساط    دفترچه اقساط    بدهی خوابگاه    بازتقسیم/بخشودگی

ردیف	تاریخ سررسید	مبلغ	پرداخت شده	جریمه پرداختی	وضعیت
۱	۱۴۰۱/۱۰/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادر شده
۲	۱۴۰۱/۱۱/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادر شده
۳	۱۴۰۱/۱۲/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادر شده
۴	۱۴۰۲/۰۱/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادر شده

### بخش دفترچه اقساط

در این قسمت دانشجو می تواند دفترچه اقساط خود و اطلاعات مربوط به آن را که شامل وضعیت دفترچه اقساط (صادر شده، پرداختی یا معوق شده) و تاریخ سررسید هر قسط از دفترچه اقساط را مشاهده نماید .



### بخش بدهی خوابگاه

بدهی خوابگاه دانشجویان از لحظه ثبت اسکان او در خوابگاه در این قسمت قابل پرداخت می باشد. دانشجویان موظف است قبل از شروع ترم بعد، نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام کنند در غیر اینصورت امکان ارسال درخواست برای اسکان در خوابگاه در ترم بعد را نخواهد داشت .

### بخش باز تقسیط / بخشودگی

اگر دانشجویان درخواست باز تقسیط یا بخشودگی نمایند و در صورت تایید درخواست توسط صندوق، مبلغ تعیین شده نقدی در این بخش برای پرداخت توسط دانشجویان در این قسمت نمایش داده می شود.

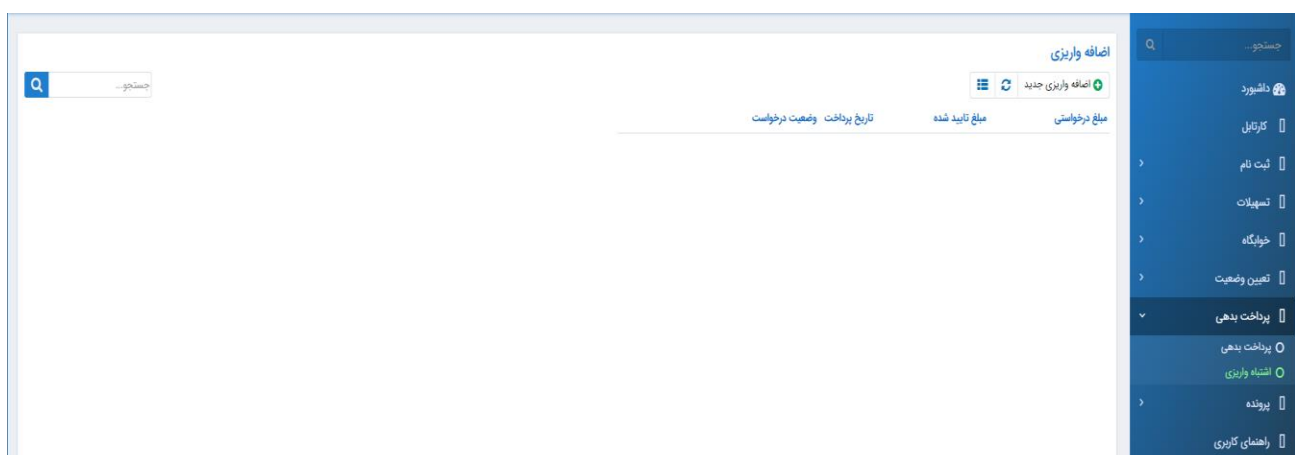
### اشتباه واریزی

دانشجو بعد از ورود به سامانه در منوی پرداخت بدهی، زیر منوی اشتباه واریزی می تواند درخواست خود را برای صندوق جهت بررسی ارسال نماید. لازم به ذکر است اشتباه واریزی به دو صورت رخ می دهد (۱) دانشجوی مبلغی بیش از بدهی اش به صندوق پرداخت کرده (۲) اقدام به پرداخت ۵ قسط زودتر از تاریخ سررسید نموده که در مورد دوم بر اساس تصمیم صندوق می تواند به دانشجویان برگشت داده شود.

منو < پرداخت بدهی > اشتباه واریزی

دانشجو در این بخش می تواند وضعیت درخواست خود را مشاهده نماید

### فرم اشتباه واریزی





**ثبت اضافه واریزی**

ذخیره انصراف

مبلغ تایید شده	۱۰۰۵۲۶۰	مبلغ قابل پرداخت	*
توضیحات			*

پیوست

انتخاب فایل

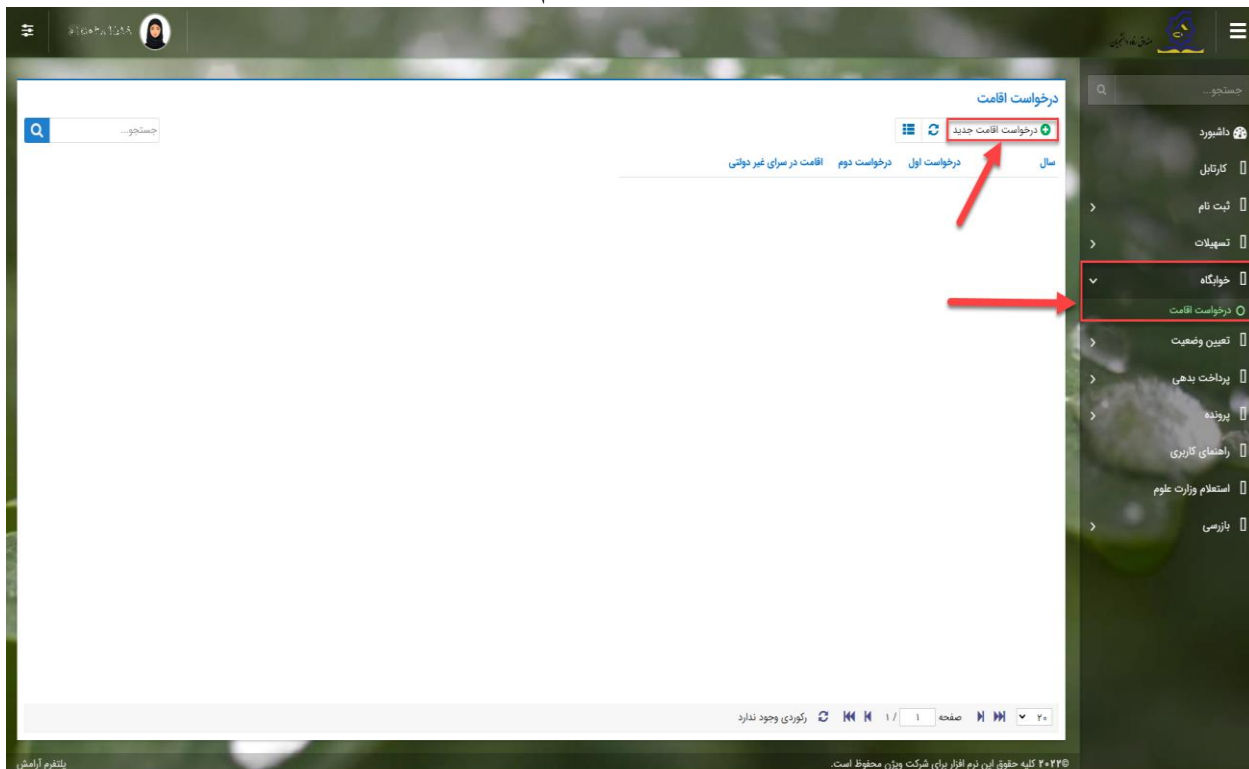
بارگذاری فایل

اگر دانشجو داری اشتباه واریزی به صندوق باشد می تواند مقدار کل آن مبلغ را در فیلد مبلغ قابل پرداخت مشاهده کند و طبق آن مبلغ درخواستی خود را برای بررسی توسط صندوق در فیلد مبلغ درخواستی وارد نماید لازم به ذکر است افزودن توضیحات در این بخش الزامی است اما ضمیمه پیوست به درخواست اختیاری می باشد

# بخش خوابگاه

- درخواست اقامت (خوابگاه)

➤ بعد از ثبت نام در سامانه، در منو گزینه "خوابگاه" ← درخواست اقامت" را انتخاب کنید. سپس بر روی "درخواست اقامت جدید" کلیک کنید تا فرم درخواست شما آماده شود.



➤ اگر دانشجوی دولتی باشید میتوانید گزینه "مقتضای اقامت در خوابگاه غیردولتی" را انتخاب کنید تا تقاضای شما برای خوابگاه های غیردولتی ثبت شود(برای دانشجویان غیردولتی این گزینه به صورت اتوماتیک فعال است).

➤ همچنین اگر برای ترم اول(مهر) درخواست اقامت می‌دهید، میتوانید درخواست خود را برای ترم دوم(بهمن) نیز ثبت کنید(این امکان فقط در ترم مهر قابل احراز است و در ترم های بهمن و تابستان فقط برای همان ترم میتوانید درخواست اقامت بدهید)

➤ دکمه "ذخیره" را بزنید تا درخواست شما برای خوابگاه ثبت شود.

## نتیجه درخواست اقامت

### • مشاهده اقامت ها

➤ شما میتوانید از منوی "پرونده ← مشاهده پرونده دانشجویی" و با انتخاب گزینه "اقامت ها" در نوار بالایی پرونده، لیست اقامت های خود را در پایین پرونده مشاهده کنید.

ترم تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	اجاره بها	شماره اتاق	وضعیت اقامت
۱۳۹۴/۳	۱۳۹۵/۰۴/۱۷	۱۳۹۵/۰۶/۳۰	۲۵۵۳۰۱۵	۳۱۳	مقیم
۲ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۷	۱۳۹۲/۰۴/۱۵	۸۲۹۴۴۰	۱	مقیم
۱ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۰۷/۰۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۶	۷۴۴۴۹۶	۱	مقیم





## مدیریت ثبت اطلاعات خوابگاه:

### توضیحات :

توسط این فرم، کاربر امور خوابگاه دانشگاه، اطلاعات هر یک از خوابگاه ها و اتاق های آنها را در سیستم تعریف می کند.  
هر تغییری در این اطلاعات، (کم و زیاد شدن اتاق ها، تغییر در ظرفیت آنها) از طریق همین فرم در سیستم ثبت می شود.

منو : خوابگاه ها خوابگاه

دسترسی : کارشناس خوابگاه دانشگاه

در گرید مدیریت اطلاعات خوابگاه می توانید رکوردها رو بر اساس مجتمع خوابگاهی ، نام خوابگاه ، شهر، دانشگاه، فعال یا غیر فعال بودن فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر، به جستجو در تمامی رکوردها پردازید

خوابگاه

جستجو...

خوابگاه جدید

مجموع خوابگاهی نام خوابگاه شهر دانشگاه فعال

مجموع خوابگاهی	نام خوابگاه	کد	فعال
مجموع زنجان	خوابگاه زنجان	۱۲۵	<input checked="" type="checkbox"/>
مجموع خوابگاهی شریف ۱	خوابگاه صندوق رفاه	۱۲۵	<input checked="" type="checkbox"/>
مجموع خوابگاهی شریف ۱	تست خوابگاه	۱۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>
مجموع خوابگاهی شریف ۱	الزهر ۵	۱	<input checked="" type="checkbox"/>
مجموع خوابگاهی شریف ۱	خوابگاه مهزیار	۱۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>
مجموع خوابگاهی شریف ۱	خوابگاه صالحی	۱۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>

فرم اصلی مدیریت اطلاعات خوابگاه :





صندوق رفاه دانشجویان با استفاده از این فرم میتوانید خوابگاه جدیدی را در سیستم ثبت نمایید توجه داشته باشید ثبت اطلاعات

**خوابگاه جدید**

ذخیره  انصراف

<input type="text"/>	کد*
<input type="text"/>	نام خوابگاه*
<input type="text"/>	نوع ساکنین*
<input type="text"/>	نوع مالکیت*
انتخاب- انتخاب-	
نشانی	
<input type="text"/>	سال ساخت*
<input type="text"/>	سال بهره برداری*
<input type="text"/>	مساحت*
تعداد طبقات	
<input checked="" type="checkbox"/> فعال	
<input type="text"/>	سیستم گرمایش*
انتخاب- انتخاب-	
<input type="text"/>	سیستم سرمایش*
انتخاب- انتخاب-	
<input type="text"/>	تعداد آشپزخانه
<input type="text"/>	تعداد دستشویی
<input type="text"/>	تعداد حمام
<input type="text"/>	مجموع خوابگاهی*
انتخاب- انتخاب-	
<input type="text"/>	شهر*
انتخاب- انتخاب-	
<input type="text"/>	دانشگاه صنعتی شریف
انتخاب- انتخاب-	
دانشگاه*	
انتخاب- انتخاب-	
اتاق جدید	
شماره اتاق    ظرفیت    فعال    مترائز	
اتاق	

فیلدهای با ستاره قرمز اجباری می باشند و حتما باید با مقادیر صحیح کامل گردند و همچنین نام خوابگاه نباید تکراری باشد

### فرم تعریف اتاق جدید:

با استفاده از این فرم میتوانید به خوابگاهی که در فرم اصلی تعریف کردید اتاق اضافه کنید. توجه داشته باشد شماره هر اتاق در خوابگاه نباید تکراری باشد

### تعریف مجتمع خوابگاهی



ذخیره  انصراف

شماره اتاق\*

نوع اتاق\* -انتخاب-

طرفیت\* -انتخاب-

مترائز\*

فعال

یادداشت

### توضیحات :

توسط این فرم، کاربر یک مجتمع خوابگاهی را تعریف می کند.

منو : خوابگاه مجتمع خوابگاهی

دسترسی : کاربر خوابگاه

در گرید مدیریت مجتمع خوابگاهی می توانید رکوردها رو بر اساس نام مجتمع خوابگاهی ، دانشگاه ، فعال یا غیر فعال بودن فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها بپردازید

مجتمع خوابگاهی

+ مجتمع خوابگاهی جدید

جستجو...

نام مجتمع دانشگاه فعال

نام مجتمع	آدرس	فعال
تستی ۲		<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۱		<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۲		<input type="checkbox"/>
مجتمع زجان		<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع کشاورز		<input checked="" type="checkbox"/>

با استفاده از این فرم می توانید یک مجتمع خوابگاهی را در سیستم تعریف نمایید و بر اساس آن مجتمع خوابگاهی تعریف شده، در قسمت تعریف خوابگاه زیر مجموعه های آن را تعریف نمود. توجه داشته باشید فیلدهای با ستاره قرمز اجباری می باشند



نام مجتمع\*

دانشگاه\*

آدرس

فعال

## مدیریت ساکنین

## تعیین ساکنین

## توضیحات :

توسط این فرم، کاربر امور خوابگاه دانشگاه، یک خوابگاه را انتخاب می کند و ساکنین اتاق های آن خوابگاه را به تفکیک اتاق مشخص می کند.

منو : اقامت تعیین ساکنین

دسترسی : کاربر خوابگاه

در گرید تعیین ساکنین می توانید رکوردها رو بر اساس خوابگاه، مجتمع خوابگاهی ، شماره اتاق فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها بپردازید

اتاق

جستجو... 

دانشگاه	نام خوابگاه	شماره اتاق	ظرفیت	نوع اتاق
دانشگاه تهران	خوابگاه دانشگاه تهران	۱	۳	نوع اتاق ۶
دانشگاه صنعتی شریف	خوابگاه صندوق	۱۰۱	۳	اتاق
دانشگاه صنعتی شریف	خوابگاه کشاورز ۳	۱۰۱	۲	اتاق
دانشگاه صنعتی شریف	خوابگاه کشاورز ۳	۱۰۲	۴	اتاق



## فرم ثبت ساکنین :

با استفاده از این فرم می توانید یک خوابگاه را انتخاب و ساکنین اتاق های آن خوابگاه را به تفکیک اتاق مشخص کنید. رعایت موارد زیر نیز الزامی می باشد :

- تعیین ساکن برای خوابگاهی ممکن است که آن خوابگاه رتبه بندی شده باشد.
- کاربر با شماره دانشجویی، دانشجو را پیدا می کند.
- کاربر تنها دانشجویان دانشگاه خود را می بیند.
- دانشجو باید برای ترم مورد نظر، درخواست خوابگاه ثبت کرده باشد.
- بعد از پیدا شدن دانشجو، سیستم شماره و نوع ترم او را محاسبه می کند سپس از جدول قیمت (بر اساس رتبه خوابگاه و ظرفیت اتاق) هزینه اقامت را برای او مشخص می کند و نمایش می دهد.
- سیستم بررسی می کند که تعداد ساکنین از ظرفیت بیشتر نشود.
- کاربر می تواند مبلغ اجاره بهاء را بعنوان " بدهی " ثبت کند، اگر:
  ۱. دانشجو در سنوات اضافی قرار نداشته باشد
  ۲. ترم تابستان نباشد
  ۳. جمع تعداد دانشجویانی که برای آنها بدهی ثبت شده، از ۱۰٪ تعداد دانشجویانی که در سال تحصیلی قبل تعیین وضعیت شده اند کمتر باشد.

اقامت جدید

ذخیره ✕ انصراف

اطلاعات دانشجو

نوع اقامت \*  ترمی  روزشمار

اقامت غیر مجاز  ثبت به عنوان بدهی

اطلاعات دانشجو

شماره دانشجویی ۹۸۱۰۶۰۲۶

نام خانوادگی  نام

رشته تحصیلی  نوع ترم  -انتخاب-



## فرم اصلی - ایجاد اقامت جدید

### فرم اقامت روز شمار در خوابگاه (در شرایط خاص مانند کرونا):

با استفاده از این فرم می توانید اقامت یک دانشجوی را در خوابگاه به صورت روز شمار تعیین کنید و برای آن تاریخ ورود و خروج درج نمایید، رعایت موارد زیر نیز الزامی می باشد:

ظرفیت اتاق همواره باید مورد توجه قرار گیرد. یعنی اینکه نمی توان در هیچ بازه ای از زمان، در اتاق، بیشتر از ظرفیت اتاق دانشجوی ساکن باشد.

دانشجو باید پیشتر درخواست اسکان داده باشد.

مبلغ بدهی براساس طول مدت اقامت و مبلغ اجاره روزانه خوابگاه محاسبه می شود. برای به دست آوردن اجاره روزانه، باید برای خوابگاه انتخاب شده، رتبه خوابگاه و قیمت اتاق ها مشخص شده باشد. بدهی اقامت

اقامت جدید

ذخیره انصراف

اطلاعات دانشجو

نوع اقامت  ترمی  روزشمار

تاریخ شروع  تاریخ پایان

اجاره بهاء ۵۴,۵۴۵

اطلاعات دانشجو

شماره دانشجویی  مقطع

نام خانوادگی  نام

رشته تحصیلی  نوع ترم

روزشمار، همواره نقدی است.



## رتبه بندی

انجام رتبه بندی:

## توضیحات :

به کمک این فرم، دانشگاه امکان ثبت اطلاعات رتبه‌بندی را برای یک خوابگاه خواهند داشت. پس از تعریف خوابگاه، انجام رتبه‌بندی خود اظهاری الزامی است. بر همین اساس، اجاره خوابگاه مشخص می‌شود.

اداره راهبری خوابگاه صندوق اطلاعات ثبت شده را بررسی (میدانی یا غیر میدانی) و تأیید و یا رد می‌نماید.

منو : رتبه بندی رتبه بندی خوابگاه

دسترسی : کاربر خوابگاه.

انجام رتبه بندی جدید

ذخیره ارسال انصراف

رتبه بندی \* قیمتی خوابگاه -انتخاب-

وضعیت پیش نویس

تکمیل شاخص ها

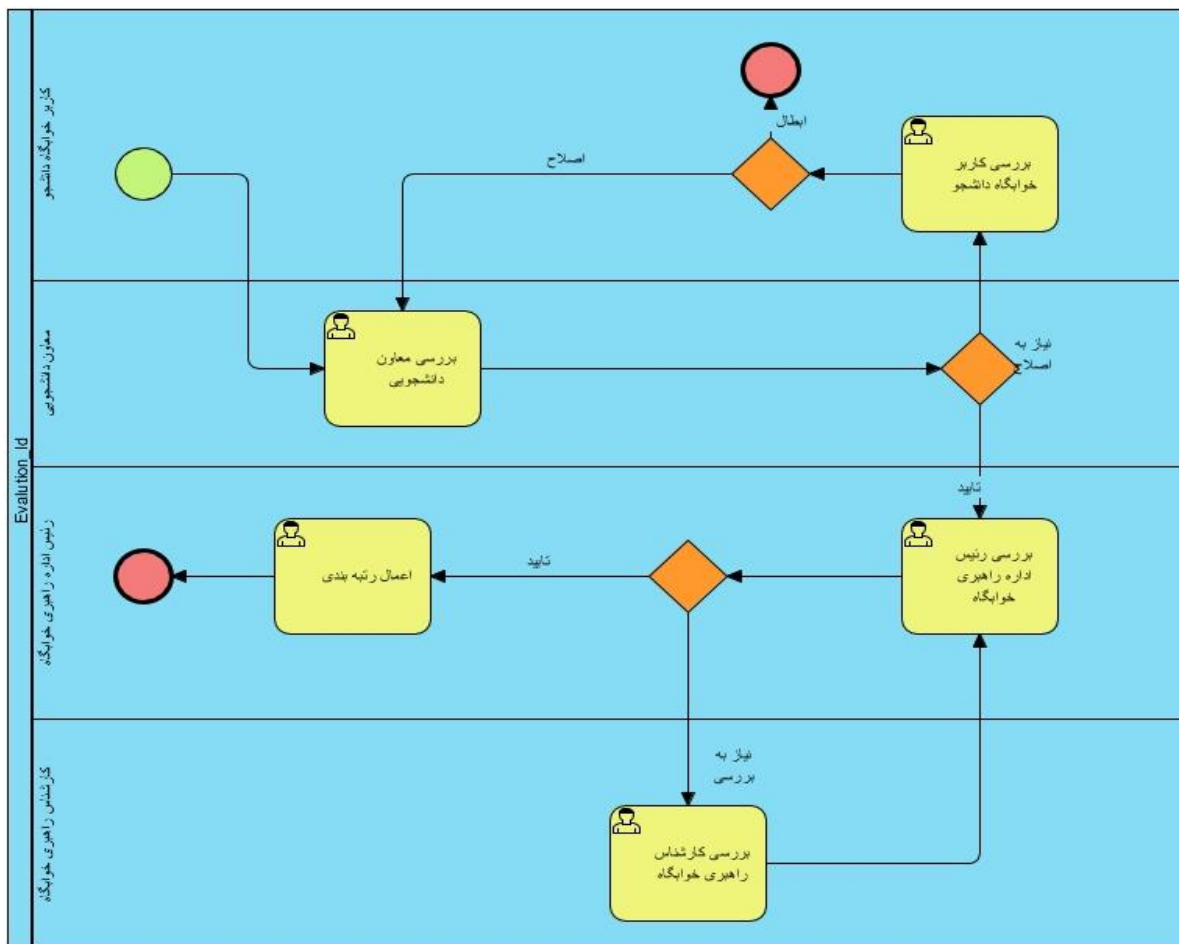
مسیر	گزینه
مقادیر ارزیابی	دسترسی به < به سلف < سالن
	دسترسی به < به دانشگاه
	دسترسی به < ماشسین
	دسترسی به < مینی بوس

توجه داشته باشید:

- برای انجام رتبه بندی، کاربر دانشگاه از میان رتبه‌بندی‌های فعال، یکی را انتخاب می‌کند
- کاربر دانشگاه شاخص‌ها و زیر شاخص‌ها را تکمیل می‌کند و براساس آن مقادیر، رتبه مشخص می‌شود.

### فرآیند بررسی رتبه‌بندی

توسط این فرم، رتبه‌بندی تکمیل شده توسط دانشگاه، بررسی و در صورت تایید، محاسبات رتبه بندی برای آن خوابگاه انجام می‌شود.





## طرح ارتقاء

### بررسی درخواست طرح ارتقاء

### توضیحات :

توسط این فرآیند، درخواست طرح ارتقاء از دانشگاه آغاز و تا تأیید رئیس صندوق ادامه می یابد.

### روادید آغاز فرآیند:

منو : طرح ارتقاء/شرکت در طرح ارتقاء خوابگاه

کاربر : کاربر خوابگاه

شرکت در طرح ارتقا

جستجو... شرکت در طرح ارتقا جدید

نوع طرح	سال	عنوان	تاریخ درخواست	وضعیت درخواست ارتقاء	الویت	خوابگاه
خوابگاه	۱۴۰۰	تست قهرمانی ۱	۱۴۰۰/۱۲/۱۴	ثبت درخواست	الویت دو	الزهر
خوابگاه	۱۴۰۰	تجهیزات خوابگاه	۱۴۰۰/۱۲/۱۱	ثبت درخواست	الویت یک	خوابگاه اقدسیه
خوابگاه	۱۴۰۱	۱۲۳	۱۴۰۱/۰۱/۲۰	پیش نویس		تست ۵۵۵

فرم شرکت در طرح ارتقاء : با ارسال این فرم فرآیند بررسی درخواست طرح ارتقاء آغاز می گردد

شرکت در طرح ارتقا جدید

ذخیره ارسال انصراف

\* طرح ارتقاء: 
 \* خوابگاه:

\* تعداد حمام: 
 \* تعداد سرویس بهداشتی: 
 \* تعداد آشپزخانه:

\* الویت: 
 \* وضعیت درخواست ارتقاء:

عنوان فعالیت: 
 پیوست:

جزئیات اقدام: 
 حجم فعالیت: 
 واحد: 
 برآورد قیمت واحد (...):

فعالیت اجرایی





**شرکت در طرح ارتقا جدید**  
**پیوست در خواست ارتقاء جدید**

ذخیره ✕ انصراف ✕

عنوان پیوست  نوع پیوست  اجاره نامه (مطابق آئین نامه دریافت وام) ✕

انتخاب فایل

مرجع بایگانی

توصیف پیوست

**فعالیت اجرایی جدید**

ذخیره ✕ انصراف ✕

شرح فعالیت  تجهیزات خوابگاه ✕

تخت خواب

توضیحات فعالیت

حجم فعالیت  جزئیات اقدام

واحد  برآورد قیمت  برآورد قیمت (واحد ریال)

قیمت کل (ریال)

توضیحات





## توضیحات :

توسط این فرم، کاربر دانشگاه می تواند گزارشی از پیشرفت انجام کار برای اقدامات طرح ارتقاء را در سیستم ثبت نماید.

برای هر تفاهم نامه تائید شده، می توان چند ارزیابی ثبت کرد.

**منو :** طرح ارتقاء ارزیابی طرح خوابگاه

**دسترسی :** کاربر خوابگاه

در بخش ارزیابی طرح می توانید رکوردها را بر اساس نوع طرح ، سال و.. فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها بپردازید

ارزیابی طرح

جستجو...

نوع طرح  سال

نوع طرح	سال	عنوان طرح	شروع تفاهم نامه	پایان تفاهم نامه
خوابگاه	۱۴۰۰	تجهیزات خوابگاه	۱۴۰۱/۰۱/۰۱	۱۴۰۱/۰۱/۳۱

## فرم ارزیابی طرح :

با استفاده از این فرم می توانید ارزیابی جدیدی شامل اقدامات انجام گرفته به طرح ارتقا جاری اضافه کنید

**ارزیابی جدید**

ذخیره انصراف

تاریخ ارزیابی  وضعیت  پیش نویس

اقدام

اقدام	تعداد کار انجام شده
اقدام	



**ویرایش ارزیابی طرح**

ذخیره  انصراف

طرح ارتقاء تجهیزات خوابگاه

شروع تفاهم نامه ۱۴۰۱/۰۱/۰۱ پایان تفاهم نامه ۱۴۰۱/۰۱/۳۱

وضعیت تایید شده

ارزیابی

ارزیابی طرح ارتقاء

وضعیت تاریخ ارزیابی

ارزیابی جدید 

**اقدام جدید**

ذخیره  انصراف

اقدام ۱

کار تایید شده ۲

تعداد کار انجام شده ۱۲

قیمت واحد تایید شده ۵۰۰۰

درخواست ارتقاء

**توضیحات :**

توسط این فرم، کاربر دانشگاه می‌تواند از بین طرح‌های ارتقاء تعریف شده، نسبت به تکمیل اطلاعات مورد نظر اقدام کند.



منو : طرح ارتقاء شرکت در طرح ارتقاء خوابگاه

دسترسی : کاربر خوابگاه

در گرید شرکت در طرح ارتقاء می توانید رکوردها را بر اساس سال، وضعیت درخواست ارتقاء، خوابگاه فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها پردازید

شرکت در طرح ارتقاء

جستجو...

شرکت در طرح ارتقاء جدید

سال:  وضعیت درخواست ارتقاء:  خوابگاه:

نوع طرح	سال	عنوان	تاریخ درخواست	وضعیت درخواست ارتقاء	الویت	خوابگاه
خوابگاه	۱۴۰۰	تست قهرمانی ۱	۱۴۰۰/۱۲/۱۴	ثبت درخواست	الویت دو	الزهرا
خوابگاه	۱۴۰۰	تجهیزات خوابگاه	۱۴۰۰/۱۲/۱۱	ثبت درخواست	الویت یک	خوابگاه اقدسیه
خوابگاه	۱۴۰۱	۱۲۳	۱۴۰۱/۰۱/۲۰	پیش نویسی	تست ۵۵۵	

فرم شرکت در طرح ارتقاء :

با استفاده از فرم شرکت در طرح ارتقا می توانید در طرح هایی که تعریف شده اند شرکت نمایید. توجه داشته باشید که :

- هر دانشگاه می تواند صرفا در بازه شروع تا خاتمه درخواست طرح درخواست های خود را تکمیل و ارسال نماید.

- هر دانشگاه باید دست کم برای یکی از اقلام طرح، یک اقدام تعریف کند تا درخواست قابل ذخیره کردن باشد.

- دانشگاه می تواند اطلاعات خود را (تا پیش از ارسال به صندوق) ویرایش کند.  
- وارد کردن همه فیلدها (غیر از توضیحات) در تعریف اقدام الزامی است.



**شرکت در طرح ارتقا جدید**

ذخیره  ارسال  انصراف

طرح ارتقاء  -انتخاب-  
خواهگاه  -انتخاب-  
تعداد حمام  \*  
تعداد سرویس بهداشتی  \*  
تعداد آشپزخانه  \*  
الویت  -انتخاب-  
وضعیت درخواست ارتقاء  \*  
پیش نویس  -انتخاب-

عنوان فعالیت پیوست

فعالیت اجرایی جدید

جزئیات اقدام	حجم فعالیت	واحد	برآورد قیمت واحد (...)
فعالیت اجرایی			

**فعالیت اجرایی جدید**

ذخیره  انصراف

شرح فعالیت  \*  
تجهیزات خواهگاه  \*  
نخت خواب

توضیحات فعالیت

حجم فعالیت  \*  
واحد  -انتخاب-  
جزئیات اقدام  \*  
برآورد قیمت واحد (ریال)  \*  
قیمت کل (ریال)

توضیحات

درخواست

مساعدت

توضیحات :

دانشگاه در برخی موارد خاص می تواند مساعدتی را در چارچوب موارد تعریف شده از صندوق درخواست نماید. بر اساس آن یک پیشنهاد توسط اداره راهبری خواهگاه/تغذیه تهیه شده و در روال تائیدات بعدی قرار می گیرد.

در صورت تصویب نهایی، به امور مالی برای انجام پرداخت ارجاع می شود.



منو : مساعدت درخواست خوابگاه

دسترسی : کاربر دانشگاه

در بخش درخواست مساعدت می توانید رکوردها رو بر اساس تاریخ درخواست و مبلغ فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها بپردازید

درخواست مساعدت

جستجو... درخواست مساعدت جدید

تاریخ درخواست:  -  مبلغ:  وضعیت درخواست:

تاریخ درخواست	مبلغ	وضعیت درخواست
۱۴۰۰/۱۲/۱۱	۳,۳۴۴	بررسی معاون دانشجویان
۱۴۰۰/۱۲/۱۱	۵۲	بررسی معاون دانشجویان
۱۴۰۰/۱۲/۱۱	۲۱۳	پیش نویس
۱۴۰۰/۱۲/۱۴	۳۵۰	بررسی معاون دانشجویان
۱۴۰۰/۱۲/۱۱	۹,۸۸۸	بررسی رئیس اداره

فرم درخواست مساعدت :

با استفاده از این فرم دانشگاه می تواند مساعدتی را در موارد خاص از صندوق درخواست نماید. توجه به موارد زیر الزامی می باشد :

- پر کردن اطلاعات ستاره دار است.

درخواست مساعدت جدید

ذخیره  ارسال  انصراف

دانشگاه\* دانشگاه صنعتی شریف تاریخ درخواست\* ۱۴۰۱/۰۱/۲۸

توضیحات

جزئیات پیوست

موضوع مساعدت	مبلغ درخواستی	نوع
جزئیات درخواست جدید		

جزئیات درخواست

جزئیات درخواست جدید

ذخیره ✕ انصراف

نوع \* -انتخاب-

موضوع مساعدت \* -انتخاب-

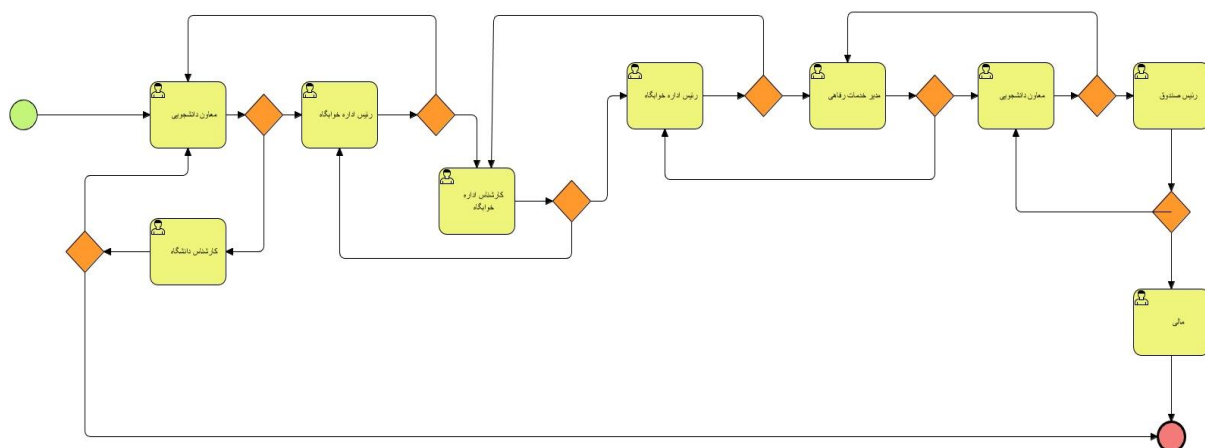
مبلغ درخواستی

## فرآیند مساعدت

تهیه پیشنهاد برای درخواست مساعدت

### توضیحات :

توسط این فرم، کاربر روی درخواست مساعدت رسیده به صندوق، پیشنهادی ایجاد می کند. به عبارت دیگر، برای هر قلم (یا کل درخواست) رقم پیشنهادی خود را ثبت می کند. سپس با افزودن توضیحات به آن، فرآیند تأییدات را آغاز می کند.



منو : کارتابل

دسترسی : کارتابل فرآیند مساعدت

متعاقبا تکمیل و اطلاع رسانی خواهد شد





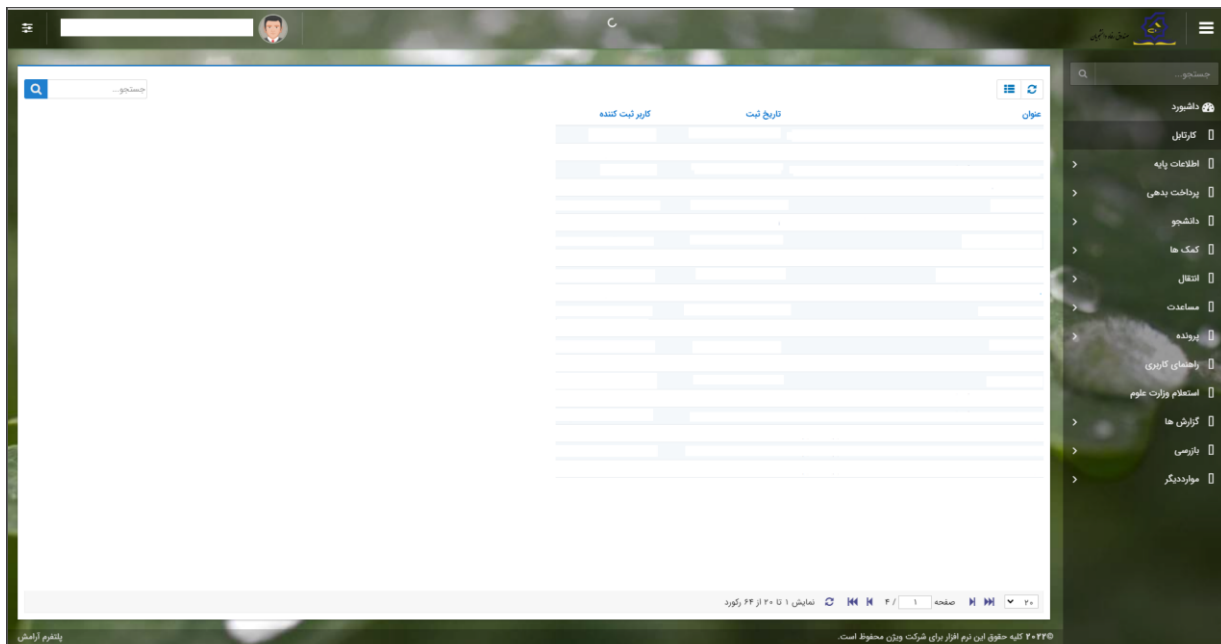
# بخش دانشگاه

## ورود به سامانه

کاربر رفاه دانشگاه با در اختیار داشتن نام کاربری و رمز عبور مورد تایید صندوق رفاه دانشگاه میتواند با وارد کردن آن وارد سامانه شود و به منو های خود، دسترسی داشته باشند.

## کارتابل

در بخش کارتابل کاربر میتواند فرآیند هایی که به نقش تعیین شده مربوطه موکول شده است را مشاهده نماید.



در بخش کارتابل قابلیت جست و جو برای یافتن فرآیند موردنظر قرارداد شده است.

### درخواست های وام

دانشجویان در بازه زمانی درخواست وام، وام های خود را همراه با سند تعهد، ویژگی ها و پیوست های خود برای کاربر رفاه دانشگاه خود ارسال می نمایند. کاربر رفاه با وارد شدن به سامانه و بخش کارتابل میتواند درخواست های وارد داده شده را میتوانند مشاهده نمایند با انتخاب هرکدام از درخواست های وام فرم درخواست وام مورد نظر را مشاهده نمایند.



→ بررسی کارشناس دانشگاه (کد ملی دانشجو):  
و ام پایه: تسهیلات شهریه، نوع وام: شهریه کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته

فعالیت تاریخچه  
بروزرسانی تکمیل اطلاعات تایید رد انصراف

نام خانوادگی نام رشته تحصیلی معدل ترم قبل  
شماره دانشجویی تعداد واحد ترم جاری مبلغ درخواستی  
شهریه کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته نوع وام معدل دو ترم قبل

نظرات:  
نظر کارشناس:  
نظر برای دانشجو

شرایط ویژه سند تعهد پیوست

تاریخ بررسی ویژگی دانشجو فعال است؟ نتیجه بررسی  
شرایط ویژه

در این فرم در قسمت بالای اطلاعات کلی فرآیند قابل مشاهده میباشد.

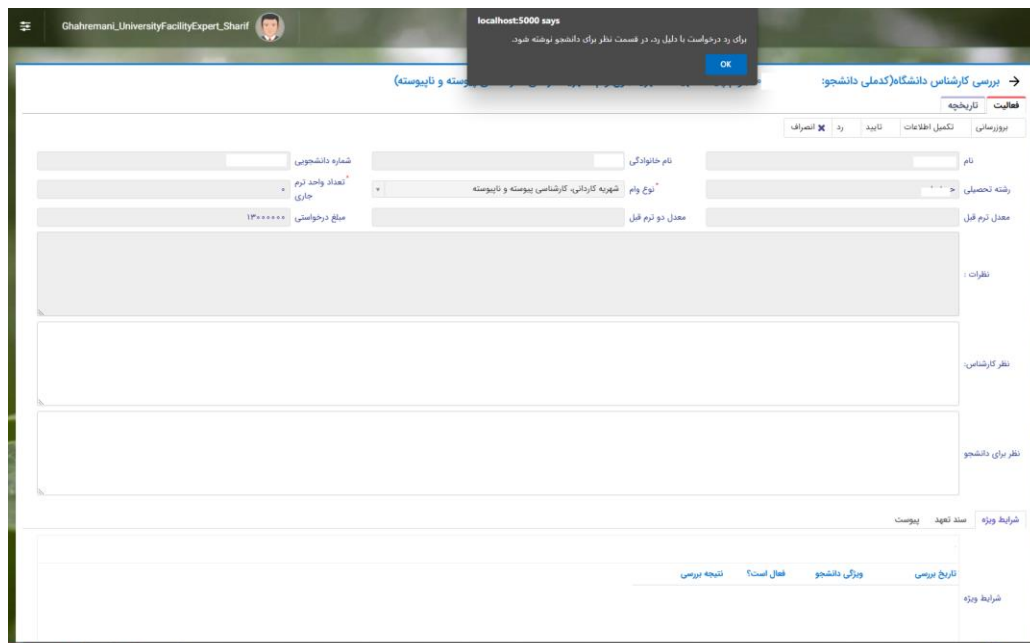
در داخل فرم نیز اطلاعات کلی دانشجو اعم از نام، نام خانوادگی و نوع وام و مبلغ درخواستی به قابل مشاهده میباشد.

دکمه های قابل رویت در فرم های مختلف، متفاوت میباشد در این فرم چهار دکمه نمایش داده میشود که از راست به چپ :

بروزرسانی برای ریلود کردن صفحه

تکمیل اطلاعات رد درخواست دانشجو برای ویرایش اطلاعات وارد شده

دکمه رد درخواست، اگر کاربر رد را انتخاب نماید درخواست وام دانشجوی به صورت کلی رد شده و امکان ویرایش و ارسال مجدد درخواست وام مورد نظر از بین می‌رود. اگر کاربر رفاه دانشگاه بخواهد دکمه رد را انتخاب نماید باید فیلد نظر برای دانشجوی برای دلیل رد درخواست دانشجوی را پر نماید در غیر اینصورت با پیغام (برای رد درخواست با دلیل رد، در قسمت نظر برای دانشجوی نوشته شود).



مواجهه میشود.

- انصراف، با انتخاب این دکمه کاربر به صفحه قبلی بازمی‌گردد و تمامی کارهای انجام شده روی درخواست دانشجوی از بین می‌رود و کاربر رفاه دانشگاه با انتخاب مجدد درخواست دانشجوی باید موارد را مجدد پر نماید.

در این فرم سه بخش به نام‌های شرایط ویژه، سند تعهد، پیوست وجود دارد که مختص نوع درخواست وام میباشد.

شرایط ویژه: دانشجوی اگر فرم شرایط ویژه خود را پر کرده باشد در این بخش قابل مشاهده میباشد.



→ بررسی کارشناس دانشگاه(کدملی دانشجو): , وام پایه: تسهیلات شهریه, نوع وام: شهریه کاردانی, کارشناسی پیوسته و ناپیوسته

فعالیت تاریخچه  
بروزرسانی تکمیل اطلاعات تایید رد انصراف

نام خانوادگی	نام
شماره دانشجویی	شماره دانشجویی
نوع وام	شهریه کاردانی, کارشناسی پیوسته و ناپیوسته
معدل دو ترم قبل	معدل دو ترم قبل
معدل ترم قبل	معدل ترم قبل
معدل ترم جاری	معدل ترم جاری
مبلغ درخواستی	مبلغ درخواستی

نظرات :

نظر کارشناس:

نظر برای دانشجو

سند تعهد پیوست

شرایط ویژه

تاریخ بررسی	وزگی دانشجو	فعال است؟	نتیجه بررسی
-------------	-------------	-----------	-------------

شرایط ویژه

-  
- سندتعهد: دانشجو برای درخواست وام باید حداقل یک سند تعهد برای وام خود ثبت کرده باشد در این سند حداقل یک ضامن ثبت میگردد.



بروزرسانی تکمیل اطلاعات تایید رد انصراف

نام خانوادگی: [ ] نام: [ ] شماره دانشجویی: [ ]

رشته تحصیلی: [ ] نوع وام: [ ] شهریه کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته: [ ] تعداد واحد ترم جاری: [ ]

معدل ترم قبل: [ ] معدل دو ترم قبل: [ ] مبلغ درخواستی: ۱۳۰۰۰۰۰۰

نظرات: [ ]

نظر کارشناسی: [ ]

نظر برای دانشجوی: [ ]

شرایط ویژه: **سند تعهد** پیوست

تاریخ سند تعهد	شماره سند تعهد	بررسی کننده	تاریخ بررسی	نتیجه بررسی	دفترخانه	شماره ثبت سند	توضیحات سند

پیوست: در این بخش دانشجو میتواند برای درخواست وام خود پیوست های خواسته شده را ثبت نمایند.

بروزرسانی تکمیل اطلاعات تایید رد انصراف

نام خانوادگی: [ ] نام: [ ] شماره دانشجویی: [ ]

رشته تحصیلی: [ ] نوع وام: [ ] شهریه کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته: [ ] تعداد واحد ترم جاری: [ ]

معدل ترم قبل: [ ] معدل دو ترم قبل: [ ] مبلغ درخواستی: ۱۳۰۰۰۰۰۰

نظرات: [ ]

نظر کارشناسی: [ ]

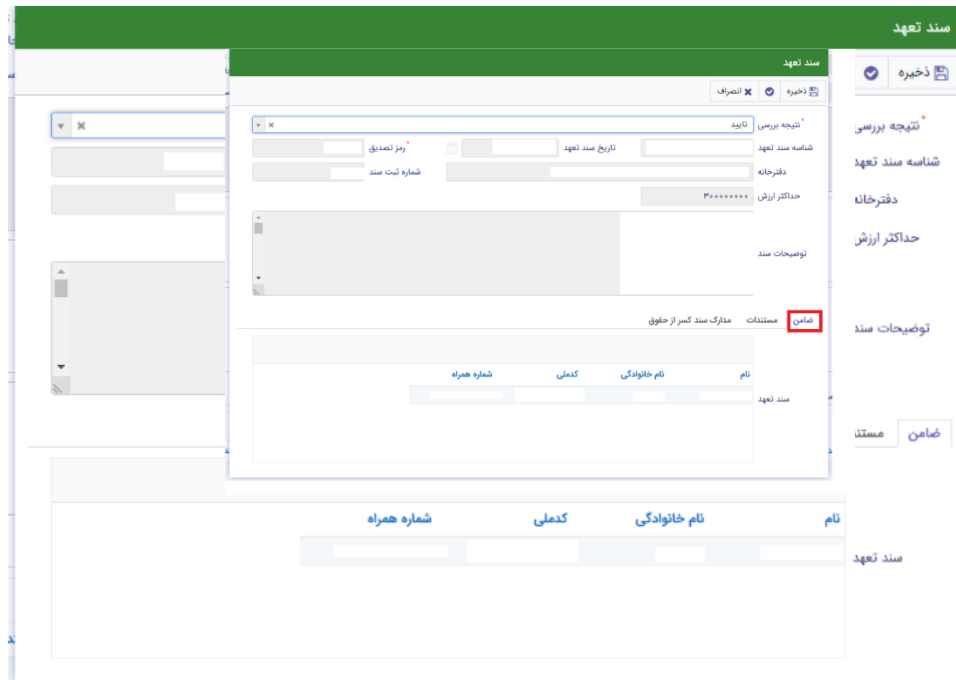
نظر برای دانشجوی: [ ]

شرایط ویژه: **پیوست** سند تعهد

نوع سند: [ ] عنوان پیوست: [ ]

پیوست ها: [ ]

در بخش سند تعهد با انتخاب سند تعهد یا سند تعهدهای ثبت شده با فرم زیر مواجه میشوید.



نام	نام خانوادگی	کدملی	شماره همراه

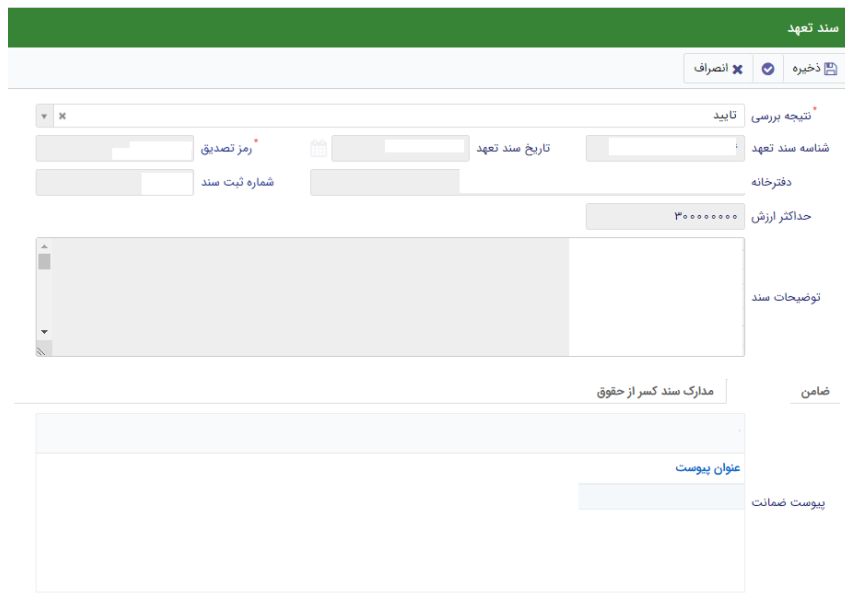
در این فرم تمامی فیلدها به غیر از نتیجه بررسی، فقط خواندنی هستند.

اطلاعات کلی این فرم شامل تاریخ سند تعهد، شناسه سند تعهد و رمز تصدیق که با آن دانشجو توانسته سند تعهد خود را ثبت کند، اطلاعات دفترخانه حداکثر ارزش سند تعهد و توضیحات سند که دانشجو و ضامن یا ضامن ها آن را مطالعه و قبول کرده اند قابل رویت میباشد.

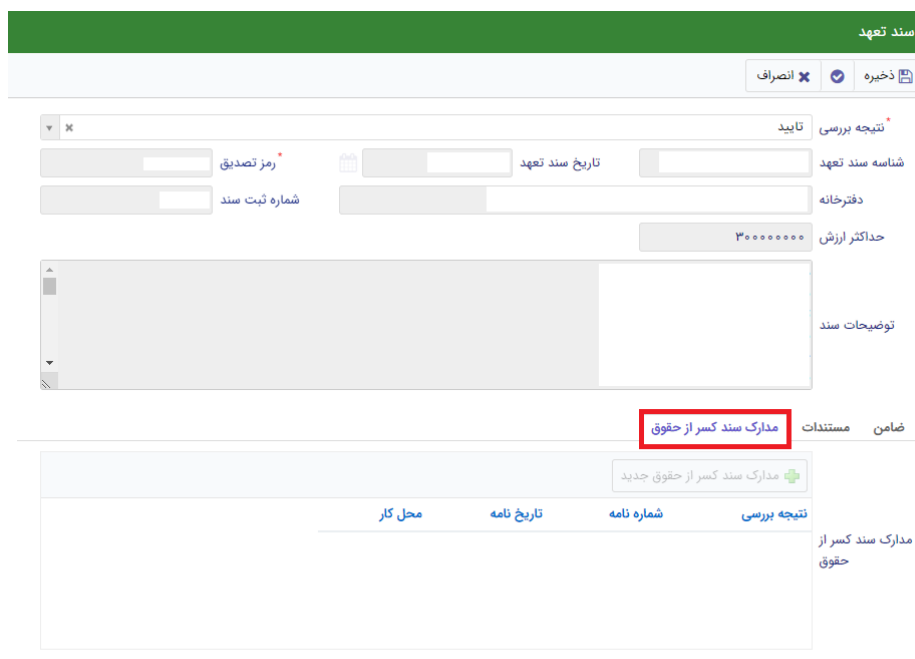
در این فرم سه بخش ضامن، مستندات و مدارک کسر از حقوق سند تعهد انتخاب شده قابل رویت است.

ضامن: این بخش ضامن یا ضامن های ثبت شده همراه با شناسه سند تعهد و رمز تصدیق وارد شده قابل نمایش میباشد که همراه با این درخواست وام ثبت شده اند.

مستندات: شامل پیوست هایی که هنگام ثبت سند تعهد از دانشجو خواسته شده.



مدارک سند کسر از حقوق: پیوست هایی که برای تایید کسر از حقوق شخص ثبت گردیده اند.







در بخش ضامن با انتخاب ضامن میتوانید اطلاعات ثبت احوال ضامن مانند: نام، نام خانوادگی، نام پدر و ... را

View ضامن (۶۴۵۶۶۶۶۶۶۶۶۶۶۶) بزرگنمایی انصراف

نوع ضامن رسمی  کد ملی

تاریخ تولد  نام  نام خانوادگی

نام پدر  شماره شناسنامه  شماره همراه

تلفن تماس

نشانی

کدپستی منزل  کدپستی محل کار

نشانی محل کار

شماره حکم کارگزینی  تاریخ حکم کارگزینی

شماره پروانه کسب  تاریخ پروانه کسب

پیوست

پیوست جدید

نوع ضامن	عنوان پیوست
پیوست	

مشاهده نمایید در این فرم نوع ضامن نیز قابل مشاهده میباشد.

در فرم سند تعهد با انتخاب نتیجه بررسی رد اگر درخواست وام دانشجو را تایید نمایید با اخطار عدم تایید به دلیل رد نتیجه سند تعهد نمایش داده میشود.

localhost:5000 says  
سند تعهد رد شده است امکان ارسال وجود ندارد  
OK

بزرگسالی تکمیل اطلاعات تایید رد انصراف

نام خانوادگی نام رشته تحصیلی  
شماره دانشجویی تعداد واحد ترم جاری مبلغ درخواستی  
شهریه کارانه، کارشناسی پیوسته و ناپوسته نوع وام معدل دو ترم قبل معدل ترم قبل

نظرات:

نظر کارشناس:

نظر برای دانشجو

شرایط ویژه سند تعهد پیوست

تاریخ سند تعهد	شماره سند تعهد	بررسی کننده	تاریخ بررسی	نتیجه بررسی	دفترخانه	شماره ثبت سند	توضیحات سند

همچنین با انتخاب **تایید** نتیجه بررسی و تایید کل درخواست وام دانشجو این فرآیند از دست کاربر رفاه دانشگاه خارج شده و به کارتابل نقش بعدی میرود.

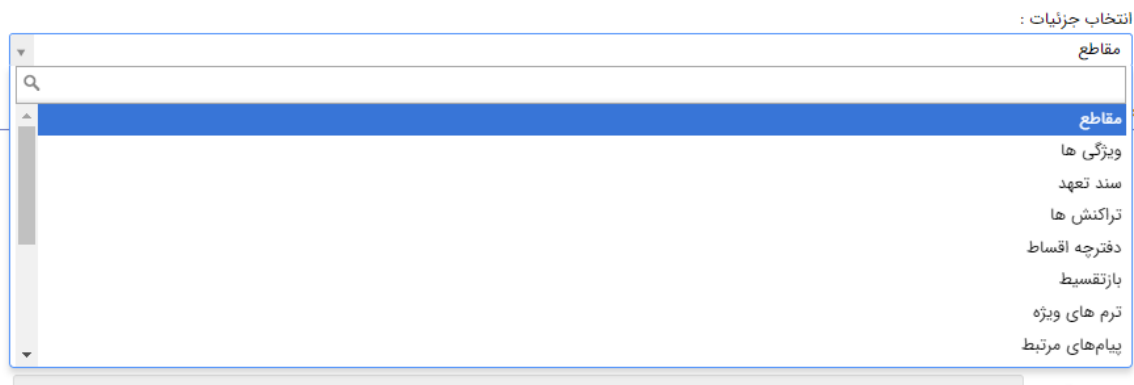




صندوق رفاه دانشجویان انتخاب آن با فرم زیر نمایش داده میشود.

این فرم به ۳ بخش تقسیم میشود:

- انتخاب نوع نمایش اطلاعات مورد نیاز: در این بخش با انتخاب پنجره و انتخاب هر کدام از بخش ها اطلاعات نمایش تغییر میکند برای مثال در حال حاضر انتخاب جزئیات روی مقاطع تعیین شده که نتیجه این کار در بخش ۳ در حال نمایش است.



۲- اطلاعات ثبت احوالی دانشجو شامل نام، نام خانوادگی و ... قابل مشاهده میباشد.

۳- نوع نمایش انتخاب شده در بخش ۱ در این قسمت نمایش داده میشود. به عنوان مثال اگر انتخاب جزئیات روی درخواست وام تنظیم شود بخش ۳ تمامی درخواست های وام دانشجویی مورد نظر تا به الان را نمایش میدهد.

#### جزئیات

ردیف	مقطع	عنوان وام	مبلغ درخواستی	تاریخ درخواست	وضعیت وام درخواستی	تاریخ
۱	کارشناسی پیوسته	تحصیلی		۱۳۹۹/۰۷/۰۱	پرداخت شده	
۲	کارشناسی پیوسته	تحصیلی (قبل از سال ۹۹)		۱۳۹۸/۱۱/۱۵	پرداخت شده	
۳	کارشناسی پیوسته	تحصیلی (قبل از سال ۹۹)		۱۳۹۸/۰۷/۰۱	پرداخت شده	
۴	کارشناسی پیوسته	تحصیلی (قبلا ، از سال ۹۹)	-	۱۳۹۷/۱۱/۱۵	پرداخت شده	



صندوق رفاه دانشجویان با انتخاب هر کدام از ردیف ها، فرم مورد نظر آن قسمت باز خواهد شد.

## درخواست مساعدت

در مواردی، دانشگاه مبلغی را بعنوان مساعده از صندوق طلب می کند. مبتنی بر آن یک پیشنهاد توسط اداره خوابگاه/تغذیه تهیه شده و در روال تائیدات قرار می گیرد. در صورت تصویب نهایی، به امور مالی برای انجام پرداخت ارجاع می شود.

تاریخ درخواست	مبلغ	وضعیت درخواست
۱۴۰۱/۰۵/۱۰	۱۳۰,۰۰۰	پیش نویسی
۱۴۰۱/۰۵/۰۸	۳۰,۰۰۰	بررسی مدیر خدمات رفاهی

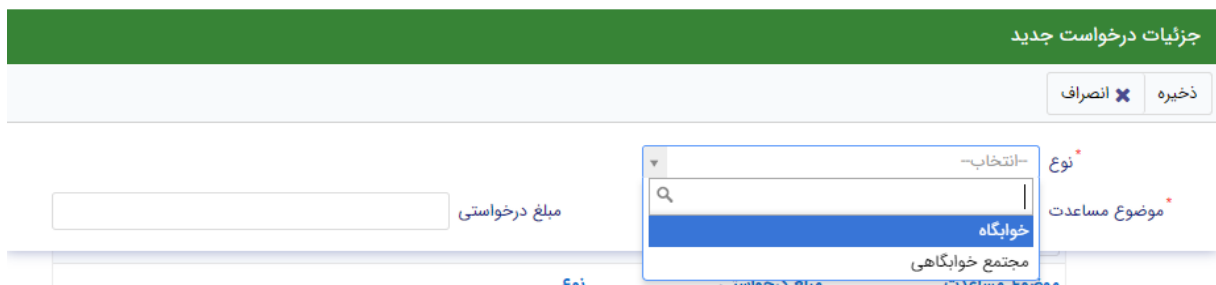
با انتخاب دکمه درخواست مساعدت جدید فرم زیر نمایش داده میشود.

موضوع مساعدت	مبلغ درخواستی	نوع
جزئیات درخواست		

در این فرم نام دانشگاه درخواست دهنده و تاریخ درخواست نمایش داده میشود، در قسمت توضیحات، توضیحاتی برای صندوق میتوان نوشت.

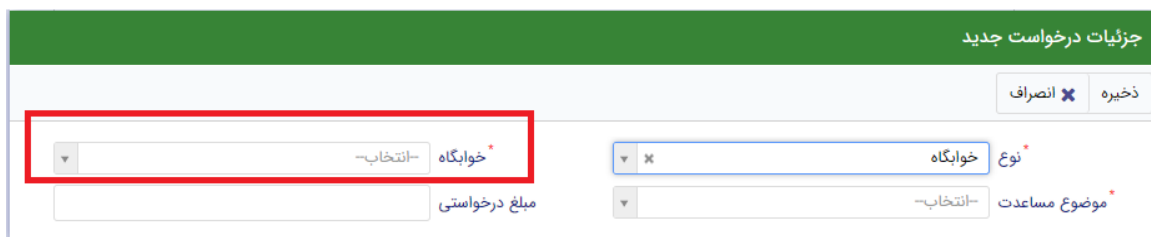
در بخش پیوست میتوان فایل های پیوست درخواست را الصاق کرد.

بخش جزئیات با انتخاب دکمه جزئیات درخواست جدید میتوان نوع خوابگاه یا مجتمع خوابگاه مورد نظر را انتخاب کرد.



با انتخاب هر کدام از اطلاعات به نمایش درآمده فیلدی مربوط به همان نوع در مقابل آن به نمایش درمی آید.

با انتخاب خوابگاه کاربر باید خوابگاه مورد نظر را انتخاب نماید.



و یا با انتخاب مجتمع خوابگاهی مجتمع خوابگاهی دانشگاه خود را انتخاب کند.

پس از انتخاب نوع و انتخاب خوابگاه و یا مجتمع خوابگاهی مورد نظر باید موضوع مساعدت انتخاب گردد.

اطلاعات به نمایش درآمده در فیلد توسط صندوق رفاه دانشجویان مورد تایید قرار گرفته است.



**جزئیات درخواست جدید**

ذخیره ✕ انصراف

نوع \* مجتمع خوابگاهی

موضوع مساعدت \* مجتمع خوابگاهی

مبلغ درخواستی

نوع

عنوان  
تجهیزات  
لوازم ورزشی

جزئیات درخواست

و در پایان باید مبلغ درخواستی خود را وارد نمایید. پس از درج اطلاعات و انتخاب دکمه ذخیره فرم اول نمایش داده میشود که در زیر آن لیستی از جزئیات درخواست های دانشگاه که ذخیره شده است نمایش داده میشود.

**درخواست مساعدت جدید**

ذخیره ✓ ارسال ↗ انصراف ✕

دانشگاه \* تاریخ درخواست

توضیحات

جزئیات پیوست

موضوع مساعدت	مبلغ درخواستی	نوع
تجهیزات	۱۰۰۰۰۰۰۰	مجتمع خوابگاهی

جزئیات درخواست جدید +

در این فرم با انتخاب ذخیره اطلاعات به صورت پیش نویس ذخیره شده و امکان ویرایش مجدد و حذف پس از ذخیره میسر می باشد، با انتخاب دکمه ارسال فرم ذخیره شده و فرآیند مساعدت شروع میشود در این حالت دیگر امکان ویرایش و حذف اطلاعات وجود ندارد.



## انتقال دانشجو - مبدا

زمانی که کاربر با نقش تایید شده وارد سامانه شود میتواند از منو قسمت انتقال / انتقال دانشجو-مبدا را انتخاب کند.

انتقال دانشجو - مبدا

انتقال دانشجو - مبدا جدید

شماره دانشجویی	نام	نام خانوادگی	نام خانوادگی	نام خانوادگی	نام خانوادگی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

شماره دانشجویی	نام	نام خانوادگی	رشته	مقطع	نام دانشگاه	نتیجه
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

در این قسمت کار رفاه دانشگاه لیستی از دانشجو های دانشگاه خود را که در خواست انتقال برای آن ها صادر شده را مشاهده میکند .

در صورتی که کاربر رفاه دانشگاه بخواهد دانشجوی انتقالی جدیدی را ثبت کند رو انتقال دانشجو مبدا کلیک میکند و فرم زیر نمایش داده میشود.

انتقال دانشجو - مبدا جدید

ذخیره  انصراف

شماره دانشجویی	نام	نام خانوادگی	نام خانوادگی	نام خانوادگی	نام خانوادگی
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

رشته	مقطع	دانشگاه مقصد	انتخاب
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

پیوست

پیوست جدید

عنوان پیوست	توضیحات
<input type="text"/>	<input type="text"/>

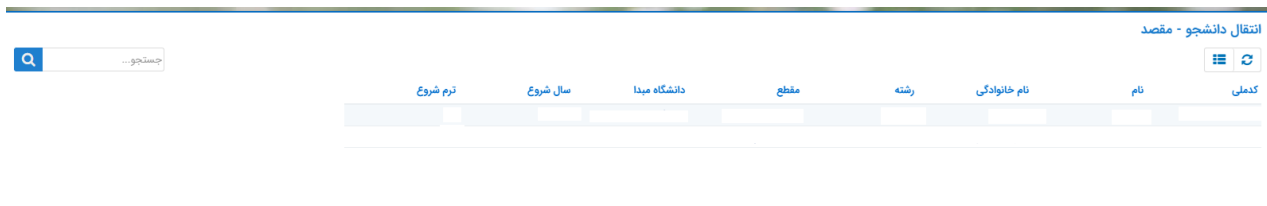
پیوست

با وارد کردن شماره دانشجویی دانشجو مورد نظر باقی اطلاعات که به صورت فقط خواندنی هستند نمایش داده میشوند و با تعیین دانشگاه مبدا فرم را میتوان ذخیره کرد.



## انتقال دانشجو - مقصد

زمانی که کاربر با نقش تایید شده وارد سامانه شود میتواند از منو قسمت انتقال / انتقال دانشجو - مقصد را انتخاب کند.



در این قسمت کاربر رفاه دانشگاه مقصد لیستی از درخواست های انتقال را مشاهده میکند .  
با زدن روی یکی از رکورد های موجود فرم زیر باز می شود .

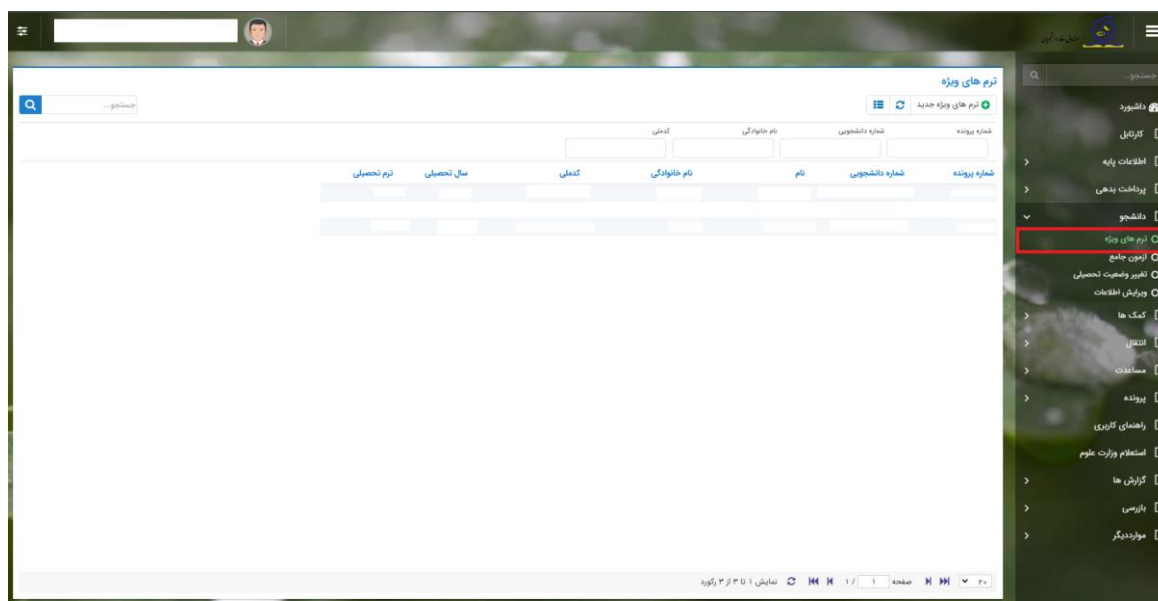


در این فرم مشخصات دانشجو و مشخصات تحصیلی در دانشگاه مبدا نمایش داده میشود و در قسمت مقصد کاربر باید اطلاعات دانشجویی جدید این دانشجو در این دانشگاه را وارد کند . با ذخیره ی فرم اطلاعات به طور کامل ذخیره میشود.

## دانشجو

## ترم های ویژه

در این قسمت کاربر میتواند برای دانشجوی دانشگاه خود ویژگی هایی مانند مرخصی، مرخصی با احتساب و ... را که از سوی صندوق رفاه دانشجویان تایید شده باشند را برای دانشجو انتخاب نماید.



با انتخاب دکمه **ترم های ویژه جدید** فرم زیر به نمایش داده میشود.

**ترم های ویژه جدید**

ذخیره  انصراف

شماره دانشجویی *	<input type="text"/>	نام	<input type="text"/>	نام خانوادگی	<input type="text"/>
کدملی	<input type="text"/>	سال	<input type="text"/>	ترم	<input type="text"/>
رشته	<input type="text"/>	مقطع	<input type="text"/>	ترم ویژه *	<input type="text" value="-انتخاب-"/>
نوع ترم *	<input type="text" value="-انتخاب-"/>				

پیوست

عنوان مستند	<input type="text"/>	بارگذاری مستند	<input type="text"/>
-------------	----------------------	----------------	----------------------

در این فرم با وارد کردن شماره دانشجویی و انتخاب دکمه **ستاره** در کنار آن میتوانید اطلاعات دانشجویی، دانشجوی متقاضی را مشاهده و با انتخاب **ترم ویژه** (سال و ترم تحصیلی مورد نظر) و **نوع ترم** (مرخصی، مرخصی با احتساب و ...) و انتخاب دکمه **ذخیره** نسبت به ثبت ترم ویژه برای دانشجوی مورد نظر را ذخیره



صندوق رفاه دانشجویان نمایم. توجه داشته باشید کاربر میتواند در قسمت پیوست فایل های مورد نیاز را با عنوان مستند برای درخواست ترم ویژه دانشجویان الصاق نماید.

با انتخاب ردیف ذخیره شد در بخش ترم ویژه میتوانید اطلاعات ذخیره شده برای دانشجویان را مشاهده نمایید.

### ویرایش ترم های ویژه

بروزرسانی حذف انصراف

نام خانوادگی	نام	شماره دانشجویی*
ترم	سال	کدملی
ترم ویژه*	مقطع	رشته
		نوع ترم*

پیوست

انتخاب فایل

بارگذاری مستند	عنوان مستند
----------------	-------------

## آزمون جامع

در این بخش کاربر میتواند با وارد کردن شماره دانشجویی، تاریخ قبولی و بارگذاری فایل مدرک اقدام به ثبت نتیجه نمره آزمون جامع دانشجویی متقاضی نماید.

با وارد کردن شماره دانشجویی و انتخاب دکمه ستاره اطلاعات دانشجو وارد میشود و کاربر فقط باید اقدام به ثبت تاریخ قبولی و بارگذاری فایل نماید.



## ویرایش اطلاعات

در صورت نیاز به تغییر اطلاعات دانشجو باید به این بخش مراجعه کرد.  
در تصویر زیر لیست دانشجویان نمایش داده می شود.

با کلیک بر روی هر دانشجو اطلاعات آن نمایش داده می شود.

پس از تغییر اطلاعات و کلیک بر روی دکمه ذخیره اطلاعات ذخیره می شوند.

## تغییر وضعیت تحصیلی

در صورت تغییر وضعیت دانشجو به وضعیت های فارغ التحصیل و ... باید به این قسمت مراجعه شود.  
در تصویر زیر لیست دانشجویان نمایش داده می شود.



مقطع تحصیلی

جستجو

شماره دانشجویی

نام

نام خانوادگی

کد ملی

عنوان مقطع

وضعیت مقطع

تاریخ تغییر وضعیت

شماره دانشجویی

نام

نام خانوادگی

کد ملی

عنوان مقطع

وضعیت مقطع

تاریخ تغییر وضعیت

با کلیک بر روی هر یک اطلاعات آن نمایش داده می شود

ویرایش مقطع تحصیلی (۱۰۰۲۹۲۰۳۳)

بروزرسانی  حذف  انصراف

نام خانوادگی

نام

مقطع تحصیلی\*

شماره دانشجویی\*

رشته تحصیلی\*

ترم تحصیلی و ورودی\*

تاریخ تغییر وضعیت

وضعیت مقطع

شاغل به تحصیل

پس از تغییر وضعیت مقطع و انتخاب تاریخ تغییر وضعیت و کلیک بر روی دکمه ذخیره اطلاعات ذخیره می شوند.



## اطلاعات پایه

### ثبت تعداد دانشجویان

کاربر رفاه دانشگاه بعد از ورود به حساب کاربری خود در سامانه می تواند در منوی اطلاعات پایه زیر منوی ثبت تعداد دانشجویان نسبت به وارد کردن تعداد دانشجویان به تفکیک ترم تحصیلی، نوع تحصیل، مقطع اقدام کند

همانطور که در تصویر زیر مشاهده می شود کاربر می تواند نتایج نمایش داده شده در صفحه را به تفکیک ترم

تحصیلی، مقطع، نوع تحصیل و آخرین مورد(آخرین اطلاعات ثبت شده بر اساس ترکیبی منحصر به فرد از ترم تحصیلی، مقطع و نوع تحصیل) فیلتر نماید

سال و ترم تحصیلی      مقطع تحصیلی      نوع تحصیل      آخرین مورد؟

▼      ▼      ▼      ▼



## فرم ثبت تعداد دانشجویان

**جمعیت جدید**

ذخیره  انصراف

<input type="text" value="مقطع * -انتخاب-"/>	<input type="text" value="ترم تحصیلی * -انتخاب-"/>
<input type="text" value="تعداد *"/>	<input type="text" value="نوع تحصیل * -انتخاب-"/>

فیلدها:

ترم تحصیلی : انتخاب ترم تحصیلی مرتبط با آمار ورودی توسط کاربر

نوع تحصیل : : انتخاب نوع تحصیلی مرتبط با آمار ورودی توسط کاربر مانند روزانه ، پیام نور و .....

مقطع : انتخاب مقطع مرتبط با آمار ورودی توسط کاربر

تعداد : ورود تعداد دانشجویان مرتبط با ترم تحصیلی ، نوع تحصیل و مقطع انتخاب شده توسط کاربر

باید توجه داشت که در این فرم مقادیر فیلدهای ترم تحصیلی ، نوع تحصیل و مقطع باید منحصر به فرد باشند در صورت افزودن رکورد تکراری، رکورد جدید فعال و رکورد قبلی به حالت آرشیو در می آید که قابلیت ویرایش آن ممکن نیست





## بازپرداخت دانشگاه

### مساعدت پیش از صدور دفترچه

کاربر رفاه دانشگاه با ورود به حساب کاربری خود در سامانه، در منوی کمک ها زیر منوی مساعدت پیش از صدور دفترچه می تواند در صورت درخواست دانشجوی تقاضای مساعدت برای وام ودیعه مسکن یا مبلغ نقدی که دانشجوی باید هنگام صدور دفترچه بپردازد را برای صندوق جهت بررسی ارسال نماید، بهتر است در صورت داشتن بیش از یک درخواست، کلیه ی درخواست های متقاضی طی یک درخواست ثبت شود

منو <کمک ها> مساعدت پیش از صدور دفترچه

The screenshot shows a web interface for requesting assistance. At the top right, there is a search bar and a 'جستجو...' button. Below it is a navigation menu with items like 'داشبورد', 'کارتابل', 'اطلاعات پایه', 'پرداخت بدهی', 'دانشجو', 'کمک ها', 'مساعدت پیش از صدور دفترچه', 'ثبت بخشودگی', 'انتقال', 'مساعدت', 'پرونده', and 'راهنمای کاربری'. The main content area has a search bar on the left and a table of requests on the right. The table has columns for 'وضعیت', 'مقطع', 'رشته تحصیلی', 'نام خانوادگی', 'نام', and 'شماره دانشجویی'. One row is visible with the following data: 'بررسی رئیس اداره', 'دکتری تخصصی ناپوسته', 'مهندسی برق - مخابرات', 'الوندیان', 'مصطفی', and '0000000000'.

وضعیت	مقطع	رشته تحصیلی	نام خانوادگی	نام	شماره دانشجویی
بررسی رئیس اداره	دکتری تخصصی ناپوسته	مهندسی برق - مخابرات	الوندیان	مصطفی	0000000000



## فرم مساعدت پیش از صدور دفترچه

مساعدت پیش از صدور دفترچه

روزرسانی  حذف  انصراف

نام	مصطفی	کدملی		شماره دانشجویی	
مقطع	دکتری تخصصی ناپیوسته	رشته تحصیلی	مهندسی برق-مخابرات	نام خانوادگی	الوندیان

جزئیات مستندات

نوع مساعدت	مبلغ
جزئیات درصد نقدی	۴۲۰۰۰۰۰۰-

جزئیات جدید 

کاربر رفاه دانشگاه با وارد کردن شماره دانشجویی متقاضی در فرم مساعدت و کلیک بر روی دکمه جستجو می تواند مشخصات دانشجو را مشاهده و در صورت تطبیق مشخصات نمایش داده شده در فرم با متقاضی با تکمیل فرم که در ادامه خواهیم دید درخواست را برای بررسی به صندوق ارسال نماید

معاونت امور دانشجویان - سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۱



## بخش جزئیات

مساعدت پیش از صدور دفترچه

بروزرسانی  حذف  انصراف

شماره دانشجویی  کد ملی  نام

جزئیات جدید

ذخیره  انصراف

نوع مساعدت\*  مبلغ

جزئیات

- وام مسکن متاهلی
- درصد نقدی

با کلیک بر روی دکمه جزئیات جدید کاربر دانشگاه می تواند نوع مساعدت درخواستی دانشجوی را تعیین و به درخواست ضمیمه کند همانطور که در تصویر مشاهده می شود نوع مساعدت می تواند شامل وام مسکن متاهلی یا درصد نقدی باشد

## بخش مستندات

نوع پیوست جدید

ذخیره ✕ انصراف

عنوان پیوست

انتخاب-  
ق

نوع پیوست\*

عنوان

توضیحات

مستندات مربوط به ۱۰ درصد نقدی

مستندات مربوط به وام مسکن

انتخاب فایل

بارگذاری فایل

در قسمت مستندات، کاربر دانشگاه با کلیک بر روی دکمه نوع پیوست جدید می تواند اسناد لازم را ضمیمه کند باید توجه داشت که برای ثبت درخواست برای مساعدت وام مسکن افزودن پیوست به درخواست الزامی است

## بخشودگی

## بخشودگی

- در شرایط خاصی که ممکن است برای یک دانشجو یا فارغ التحصیل پیش بیاید (مانند جانباز شدن، فوت یا شهادت)، بدهی او از منابع در اختیار رئیس صندوق پرداخت شده و او بریءالذمه می شود.
- تنها بدهی بابت ودیعه مسکن مجردی یا بدهی خوابگاه (در زمان اضافه غیر مجاز) بخشیده نمی شود و باید بازپرداخت شود. این بازپرداخت می تواند یکجا یا مطابق آئین نامه تا ۱۰ قسط پرداخت شود.



➤ صندوق رفاه دانشجویان تنها در مورد جانبازان، اگر بدهی جریمه خوابگاه (سکونت غیر مجاز) وجود داشته باشد، باید مانند وام مسکن، پرداخت شود.

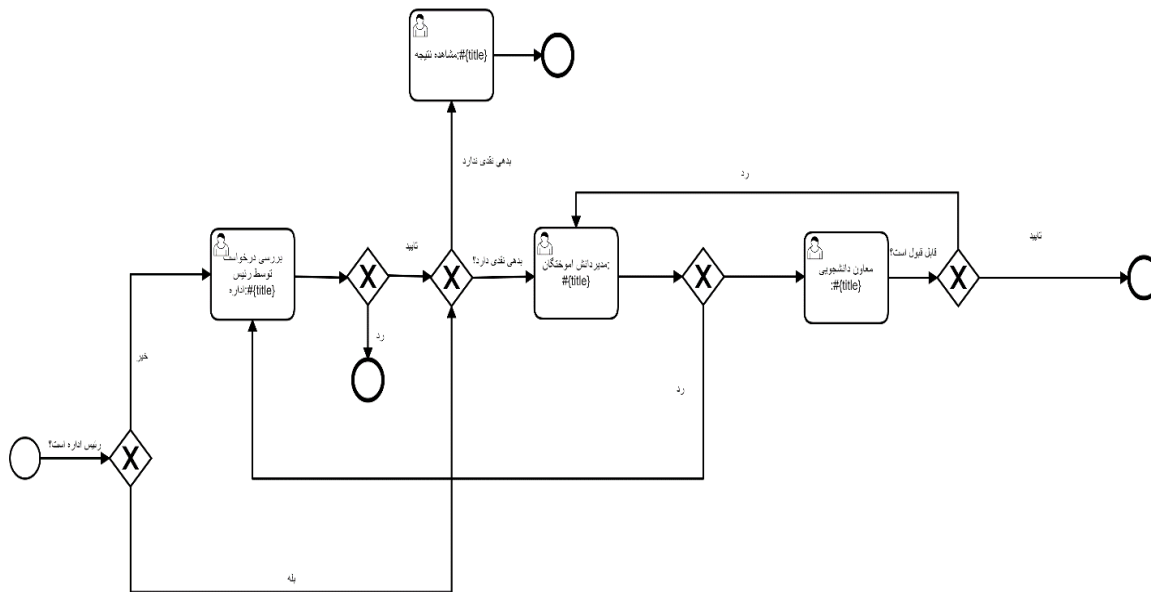
➤ کاربر رفاه دانشگاه و یا رئیس صندوق میتوانند از منوی "کمک ها" ثبت بخشودگی " لیست دانشجویانی که دارای دفترچه اقساط فعال میباشند را ببینند و از طریق فیلتر های قسمت بالای لیست، دانشجوی شامل شرایط خاص را پیدا کنند.

The screenshot shows a web application interface for the Faculty Expert Sharif. The main content area displays a table with columns for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'کد ملی' (National ID), 'تاریخ تولد' (Date of Birth), 'شماره دانشجویی' (Student ID), and 'شماره پرونده' (Case Number). The table lists various students with their corresponding IDs and birth dates. On the right side, there is a sidebar menu with several options, including 'کمک ها' (Aid) which is highlighted with a red box and an arrow. Other menu items include 'دانشجو', 'اطلاعات پایه', 'پرداخت بدهی', 'انتقال', 'مساعدهات پیش از صدور دفترچه ثبت بخشودگی', 'مساعدهات', 'پرونده', 'راههای کاربری', 'استعلام وزارت علوم', 'گزارش ها', 'بازرسی', and 'مورد دیگر'. The top of the page shows the user's name 'Ghahremani\_UniversityFacultyExpert\_Sharif' and a search bar.

➤ پس از انتخاب دانشجوی، در قسمت پایین فرم بر روی دکمه "بخشودگی جدید" کلیک کرده و نوع بخشودگی و فایل های مرتبط با آن را در قسمت پیوست انتخاب کنید.

➤ فرم را ذخیره کنید تا درخواست شما برای بررسی ارسال شود.





- اگر مبلغ غیر قابل بخشش برابر صفر باشد:
- - با تایید کاربر مربوطه، وضعیت بخشودگی "تاییده شده" خواهد شد
- - یک تراکنش با عنوان "بخشودگی" برای دانشجو به مبلغ تایید شده درج خواهد شد
- - وضعیت دفترچه و همه اقساط آن به "نسویه شده" تغییر میکند
- 
- در غیر اینصورت:
- - کار به کارتابل کارشناس مربوطه منتقل می شود



# باتشکر از حسن توجه شما