



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)

نام کاربری
لطفا نام کاربری خود را وارد کنید

رمز عبور
لطفا رمز عبور خود را وارد کنید

رجوع به صفحه ورود

388 7

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.

The screenshot shows a dark blue login interface with the university logo and title. It features two input fields for 'نام کاربری' (Username) and 'رمز عبور' (Password), a 'ورود' (Login) button, and a 'رمز عبور خود را فراموش کرده ام' (Forgot my password) link. The text above the form explains the process of recovering a password.

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.

رمز عبور خود را فراموش کرده ام.

در صورتیکه دانشجو هستید نام کاربری شما کد ملی است.

* نام کاربری

* شماره موبایل

[مرحله بعد](#)

✓ کد جهت دسترسی موبایل برای شما ارسال گردید

رمز عبور خود را فراموش کرده ام.

در صورتیکه دانشجو هستید نام کاربری شما کد ملی است.

کد احراز هویت:

بار دیگر تلاش کنید (۱ بار)

[مرحله بعد](#)

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 8 کاراکتر) نماید.

رمز عبور خود را فراموش کرده ام.

در صورتیکه دانشجو هستید نام کاربری شما کد ملی است.

تکرار رمز عبور *

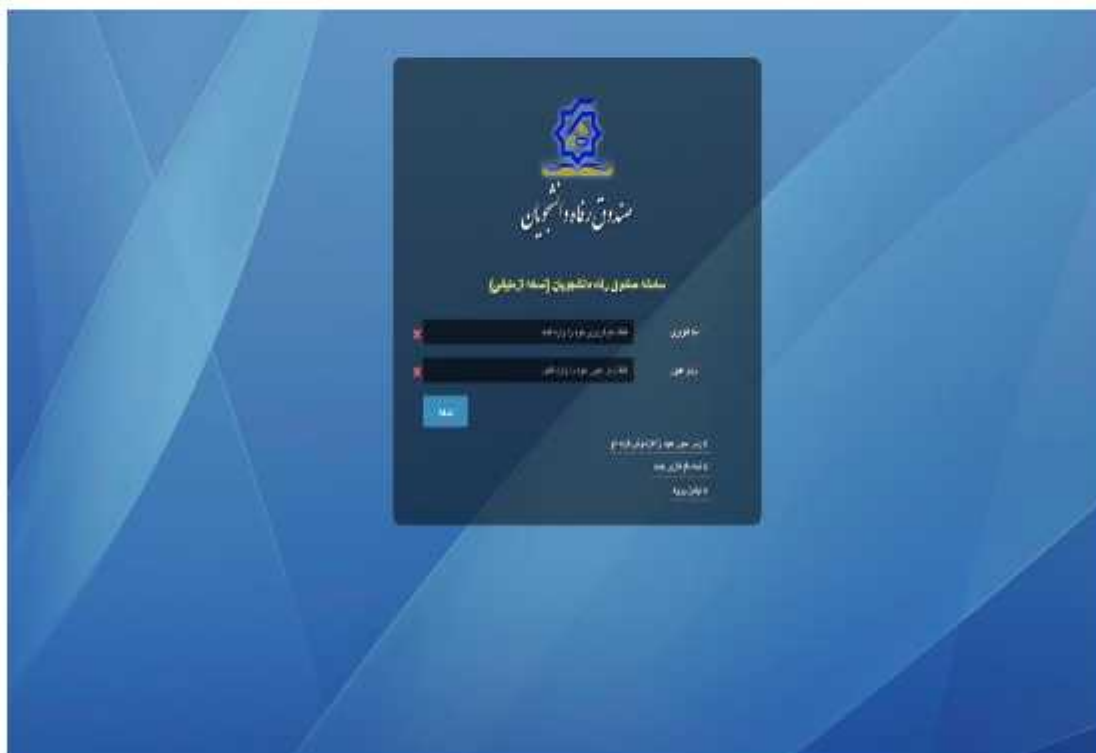
تکرار رمز جدید *

اطلاعات

بازنشانی رمز با موفقیت انجام شد.

تایید

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.



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.

ثبت نام

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

کد ملی *

شماره موبایل *

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 نام حساب کاربری، اطلاعات خود را وارد نمایید.

| | |
|----------------------|---------------------|
| <input type="text"/> | کد ملی (نام کاربری) |
| <input type="text"/> | شماره موبایل |
| <input type="text"/> | تاریخ تولد |
| <input type="text"/> | نشانی الکترونیکی |

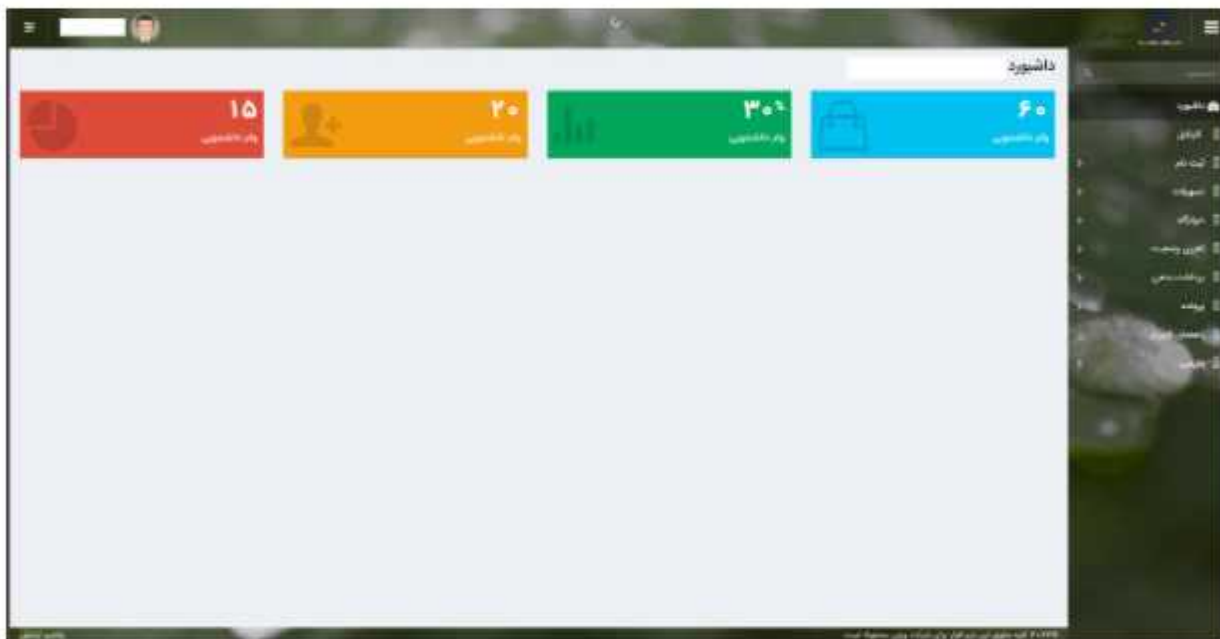
اطلاعات

ثبت نام با موفقیت انجام شد. جهت تکمیل اطلاعات وارد سامانه شوید.
جهت ورود به سامانه نام کاربری را کد ملی

نام کاربری

- 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 می باشد 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



هویتی دانشجوی 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 | امکان مقطع | رشته تحصیلی | وضعیت مقطع |
|--------------------|------------------------|-------------------|---------------|
| دانشگاه تهران | کارشناسی پیوسته | مهندسی شیمی | انصراف |
| دانشگاه صنعتی شریف | کارشناسی ارشد ناپیوسته | مهندسی شیمی و نفت | شامل به تحصیل |

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

مقطع تحصیلی

ذخیره انصراف

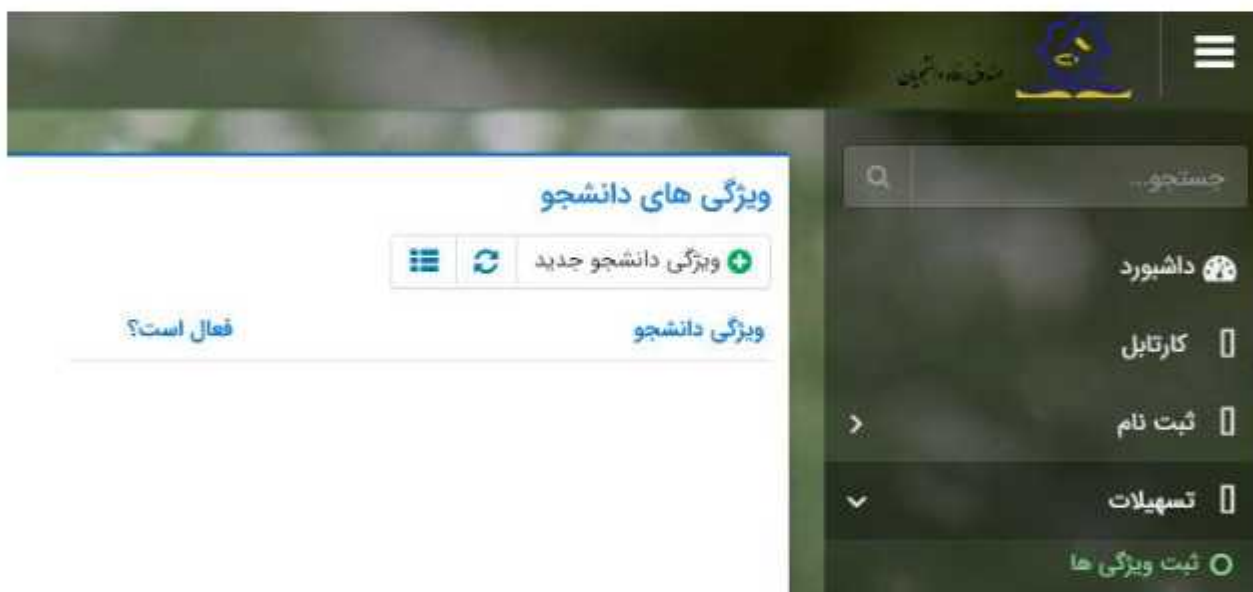
| | | | |
|--------------|--------|------------|--------|
| مقطع تحصیلی* | انتخاب | نوع تحصیل* | انتخاب |
| نام دانشگاه* | انتخاب | دانشگاه | انتخاب |
| رشته تحصیلی* | انتخاب | شماره* | |
| ترم تحصیلی* | انتخاب | دانشجویی | |
| ورودی | | | |

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 تقشی 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.

• سند تعهد

از متوی 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 سرورس مربوطه تکمیل میشود.

| سند تعهد | | | | |
|---------------|----------------|----------------|-----------|-------------|
| نوعه بررسی | شماره سند تعهد | تاریخ سند تعهد | رمز تصدیق | حداکثر ارزش |
| سند تعهد جدید | | ۱۳۹۶/۰۴/۰۱ | ۵۵۵۵۵ | |

ثبت سند تعهد

حداکثر ارزش و انصراف

| | | | | | |
|----------------------|------------------|----------------------|-------------|----------------------|------------------|
| <input type="text"/> | * شماره سند تعهد | <input type="text"/> | * رمز تصدیق | <input type="text"/> | * تاریخ سند تعهد |
| <input type="text"/> | شماره ثبت سند | <input type="text"/> | دفترخانه | <input type="text"/> | حداکثر ارزش |

توضیحات سند

ضمین پوست مدارک سند کسر از حقوق

| کد ملی | 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

ضمین 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 (۵۴۴)

بروزرسانی انصراف

نوع ضامن * کدملی * تاریخ تولد * نام * نام خانوادگی *
 نام پدر * شماره شناسنامه * شماره همراه *
 نشانی * نشانی منزل * کدپستی منزل *
 نشانی محل کار * کدپستی 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.

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.

ذخیره سند تعهد حداکثر ارزش

انصراف

شماره سند تعهد*

تاریخ سند تعهد*

رمز تصدیق*

استعلام

شماره ثبت سند*

دفترخانه*

حداکثر ارزش*

توضیحات سند*

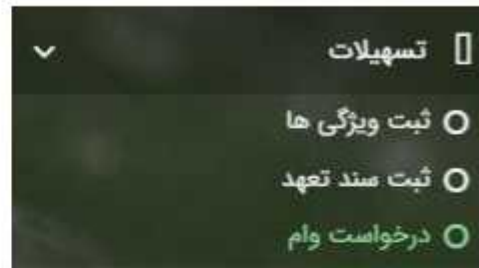
ضامن پیوست مدارک سند کسر از حقوق

| کدملی | نام | نام خانوادگی | شماره همراه | شماره حکم کارگزینی |
|-------|-----|--------------|-------------|--------------------|
| | | | | |

سند تعهد



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



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

وام ریاضه

نوع وام

شماره ترم

تعداد واحد ترم جاری

مبلغ درخواستی

شرایط

گانه قوانین و مقررات حریمت و بازپرداخت تسهیلات درخواستی را مطالعه نموده و من پذیرم

پيوست

پيوست جدید

نوع سند

عنوان پيوست

پيوست ها



صندوق رفاه دانشجویان 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** دانشجوی فقط وام هایی را مشاهده میکنند که:

- 1- براساس وام پایه انتخابی قابل نمایش است
- 2- وام از سمت صندوق برای دانشجویان تعیین شده باشد
- 3- دانشجوی شرایط وام را داشته باشد

پرونده دانشجوی

دانشجو در قسمت منو میتواند پرونده دانشجوی را باز کند.

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

پرونده دانشجوی

انتخاب جزئیات

مقاطع

معلومات 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 | | |

معلومات جزئیات

| ترم تحصیلی | نام دانشگاه | عنوان مقطع | رشته تحصیلی | وضعیت مقطع | تاریخ ترم و 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.

The screenshot shows a web application interface for the 'Request Dashboard' (کارتابل درخواستی). At the top, there is a green header with the text 'پرونده دانشجوی' (Student File) and a search icon. Below the header, there are two tabs: 'درخواستی' (Request) and 'انصراف' (Withdrawal). The main content area is divided into two sections. The upper section, titled 'انتخاب جزئیات' (Select Details), contains a search bar and a list of categories: 'مقاطع' (Courses), 'دوره‌ها' (Semesters), 'سند نهاد' (Institution Documents), 'تراکشی‌ها' (Trackings), 'دکترچه انساب' (Faculty Lists), 'دانشکده' (Faculty), 'ترم های ویژه' (Special Semesters), and 'پیام‌های مرتبط' (Related Messages). The lower section, titled 'جزئیات' (Details), is a table with the following columns: 'ترم تحصیلی' (Academic Term), 'نام دانشگاه' (University Name), 'عنوان مقطع' (Course Title), 'رشته تحصیلی' (Major), 'وضعیت مقطع' (Course Status), and 'تاریخ انصراف وضعیت' (Withdrawal Date). The table is currently empty.

بازپرداخت تسهیلات

• صدور دفترچه اقساط

نحوه صدور دفترچه اقساط :

دفترچه اقساط برای دانشجویان و دانش‌آموختگان به دو روش صادر می‌گردد 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 دانش‌آموختگان فارغ التحصیل در صورت عدم مراجعه در دوره تنفس (9 ماه) دفترچه به طور خودکار توسط سامانه صادر خواهد شد . در صورت مراجعه به موقع دانش‌آموخته جهت تعیین وضعیت (قبل از پایان دوره تنفس) با واریز بدهی های نقدی که بدهی خوابگاه ، ودیعه مسکن و 10 درصد می باشد دفترچه اقساط به صورت خودکار صادر خواهد شد.



منوی کاربری دانشجو < تعیین وضعیت > صدور دفترچه اقساط

The screenshot shows a web application interface. At the top right, there is a search bar and a button labeled 'صدور دفترچه اقساط'. Below this, there is a table with the following columns: 'وضعیت', 'سال', and 'نام دانشگاه'. The table is currently empty. On the right side, there is a vertical sidebar menu with the following items: 'تعیین وضعیت', 'صدور دفترچه اقساط', 'پرداخت بدهی', 'پرونده', and 'رفاه دانشجویان'. The 'صدور دفترچه اقساط' item is highlighted in green.



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 | منبع قسط | ۱۴ | تعداد اقساط | ۱۷,۵۵۰,۰۰۰ | مبلغ پرداختی |
| | | | | | تاریخ اولین قسط ۱۴۰۱/۱۰/۲۷ |

نحوه پرداخت

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

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 |
|------------------------|------------------|----------|-------------|
| کارمزد ضروری | ۱۳۹۷/۱۱/۱۵ | ۶۰۰۰۰۰۰ | ۲۳۷۲۰۵,۴۴۰ |
| مسکن (قبل از سال ۹۹) | ۱۳۹۸/۰۷/۰۱ | ۴۵۰۰۰۰۰ | ۱۴۹۴۲۴,۶۱۰ |
| تحصیلی | ۱۳۹۹/۰۷/۰۱ | ۱۵۰۰۰۰۰ | ۳۴۸۰۸۷,۰۵۰ |
| تحصیلی (قبل از سال ۹۹) | ۱۳۹۸/۰۷/۰۱ | ۵۰۰۰۰۰۰ | ۱۶۶۰۲,۷۳۰ |

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 10 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 9 ماه) یکجا پرداخت نماید کارمزد آن صفر می باشد و اگر نیمی از بدهی خود را پرداخت کند کارمزد به صورت نیم بها (2درصد) محاسبه می گردد و در صورت پرداخت حداقل (10 درصد بدهی، بدهی خوابگاه و بدهی مسکن) کارمزد به صورت کامل (4 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 2.000.000 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.

تایید

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.



خیر بلی



• 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 (2 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 (4 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 | انعام حمایتی | مبلغ پرداخت شده | شماره پیگیری تراکنش | شماره مرجع تراکنش | وضعیت پرداخت |
|--------------------|---------------|--------------|-----------------|---------------------|-------------------|--------------|
| | 1401/11/15/12 | | | 011159022 | | تراکنش موفق |

• 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

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the right containing a menu. The menu items include: داشبورد, گزارش, ثبت نام, شهرت, خلبان, آزمون بهداشت, **پرداخت بدهی** (highlighted), ارائه بدهی, پروژه, and راههای گزینی. The main content area shows a search bar and a table header with columns: نام, نام خانوادگی, نام, and نام خانوادگی.

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

The form is titled 'پرداخت بدهی' and includes the following fields and options:

- انصراف (Close)
- کل مبلغ بدهی وام: ۲۸۷۰۴۵۶۷
- مبلغ قسط ماهیانه: ۲۰۰۰۰۰۰
- اقساط: بازتقسیم/بخشودگی
- مبلغ جریمه: ۰
- مبلغ قابل پرداخت: ۰
- بدهی اقساط: ۰
- طرح تسویقی: انتخابی
- مبلغ پرداختی: ۲۰۰۰۰۰۰
- پرداخت (Submit)

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 | * | | صادر شده |
| ۲ | ۱۴۰۱/۱۱/۲۷ | ۲۰۰۰۰۰۰ | * | | صادر شده |
| ۳ | ۱۴۰۱/۱۲/۲۷ | ۲۰۰۰۰۰۰ | * | | صادر شده |
| ۴ | ۱۴۰۲/۰۱/۲۷ | ۲۰۰۰۰۰۰ | * | | صادر شده |

دفترچه اقساط

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 بازتقسیم/بخشودگی

اگر دانشجویان درخواست بازتقسیم 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

دانشجویان بعد از ورود به سامانه در منوی پرداخت بدهی، زیر منوی اشتباه واریزی می توانند درخواست خود را برای صندوق جهت بررسی ارسال نمایند. لازم به ذکر است اشتباه واریزی به دو صورت رخ می دهد (1) دانشجویان مبلغی بیش از بدهی اش به صندوق پرداخت کرده (2) اقدام به پرداخت 5 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

دانشجویان در این بخش می توانند وضعیت درخواست خود را مشاهده نمایند

فرم اشتباه واریزی





ثبت اضافه واریزی

ذخیره انصراف

| | | | |
|----------------|---------|------------------|----------------|
| مبلغ تایید شده | ۱۰۰۵۲۶۰ | مبلغ قابل پرداخت | مبلغ درخواستی* |
| توضیحات* | | | پیوست |
| بارگذاری فایل | | | انتخاب 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

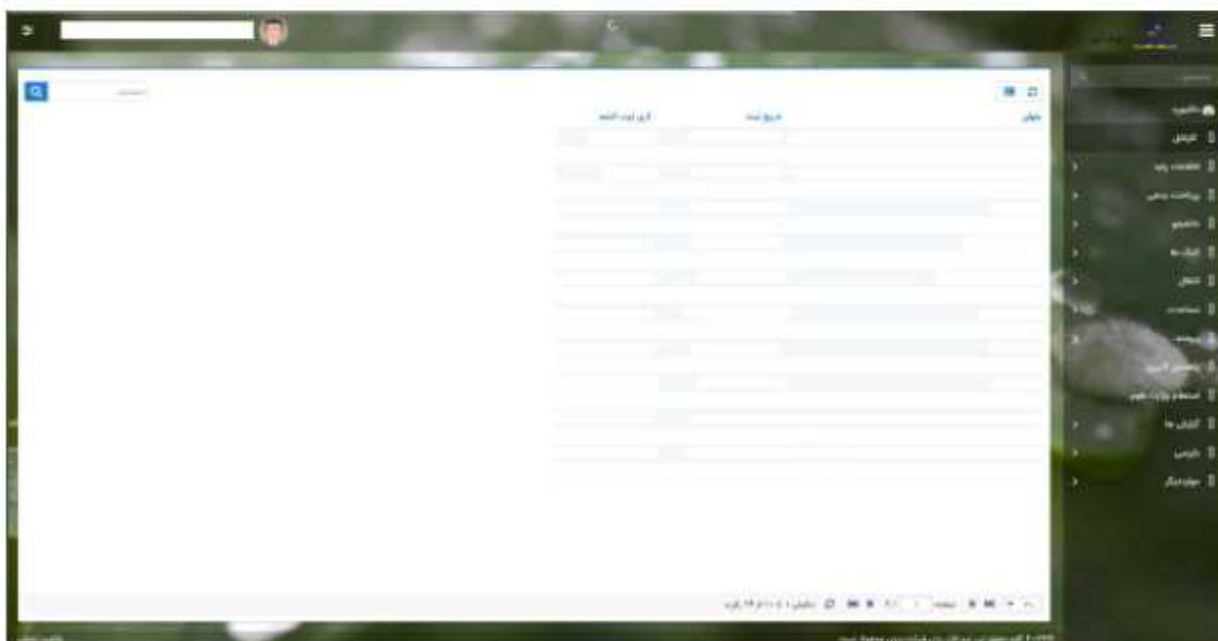
بخش دانشگاه

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 منوهای خود، دسترسی داشته باشند.

کارتابل

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





در بخش کارتابل قابلیت جست و جو برای یافتن فرآیند موردنظر قراردادده 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 دانشکده (کنسلی دانشجویان) - وام باید تسهیلات شهریه، لوح وام، شهریه گردانی، کارشناس پیوسته و نابوسته

فعالیت تاریخچه

تورهای نمایش فعالیت های جدید یا به تصویر

| | | |
|-----------------|--|-------------------------|
| نام | نام خانوادگی | شماره دانشجویی |
| رشته تحصیلی | نوع وام (شهریه گردانی، کارشناس پیوسته و نابوسته) | تعداد وام برپایه جاری |
| معدل ترم قبل | معدل دو ترم قبل | نوع درخواست (۱۳۴۰۰۰۰۰۰) |
| تاریخچه | | |
| نظر کارشناس | | |
| نظر باری دانشجو | | |

شماره ویژه - سکه نقد - پیوسته

فرایه ویژه

موضوع بررسی - وزارت دانشجو - فعال است - نتیجه بررسی

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

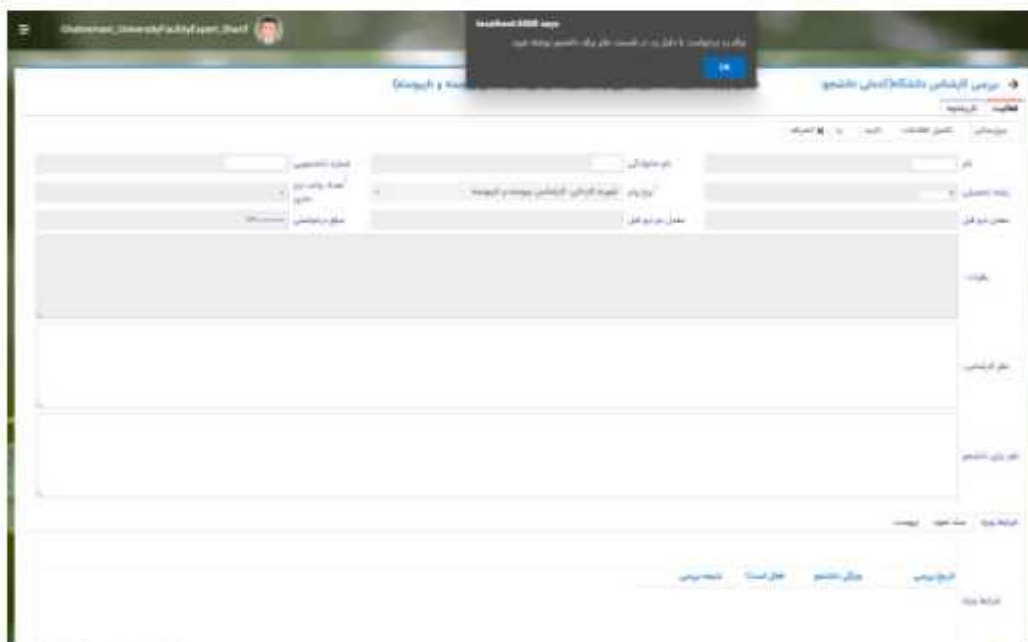
در داخل فرم نیز اطلاعات کلی دانشجو اعم از نام، نام خانوادگی و نوع وام و مبلغ درخواستی به قابل مشاهده میباشد.

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

بهروزرسانی 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 دانشجو 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 دانشجو برای دلیل رد درخواست دانشجو را پر نماید در غیر اینصورت با پیغام (برای رد درخواست با دلیل رد، در قسمت نظر برای دانشجو نوشته شود).

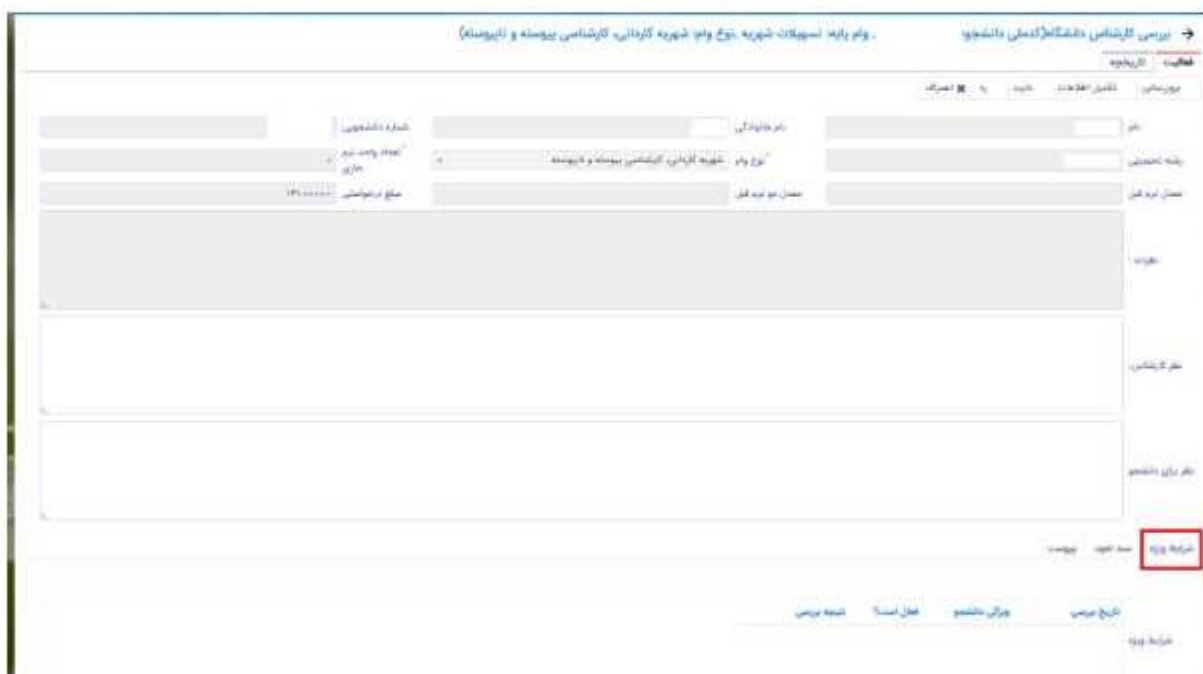


مواجه میشود.

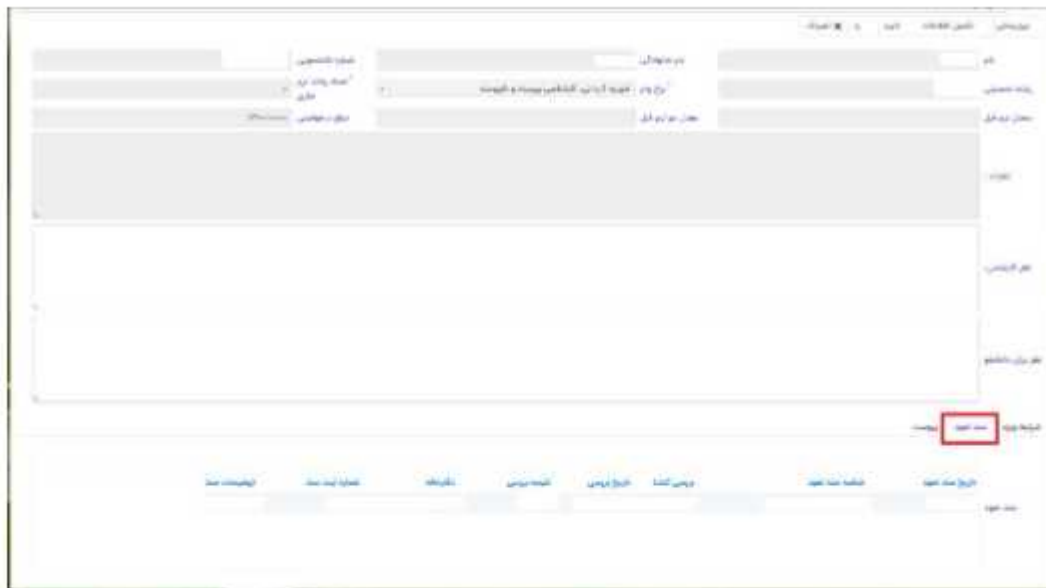
- انصراف، با انتخاب این دکمه کاربر به صفحه قبلی بازمیگردد و تمامی کارهای انجام شده روی درخواست دانشجویی از بین میرود و کاربر رفاه دانشگاه با انتخاب مجدد درخواست دانشجویی باید موارد را مجدد پر نماید.

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

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



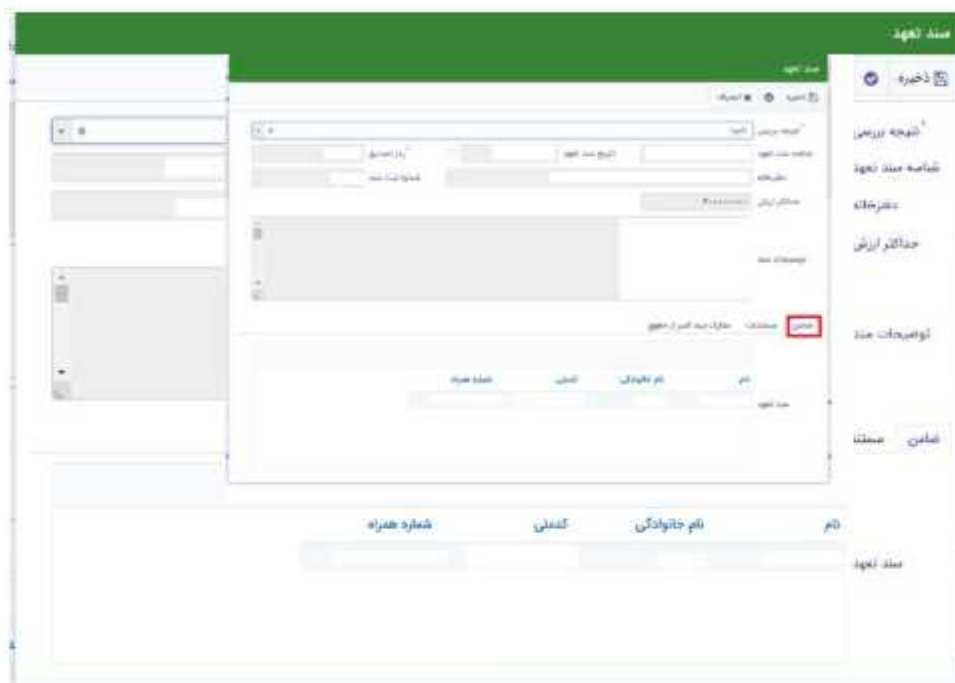
- سند تعهد: دانشجویی برای درخواست وام باید حداقل یک سند تعهد برای وام خود ثبت کرده باشد در این سند حداقل یک ضامن ثبت میگردد.



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



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



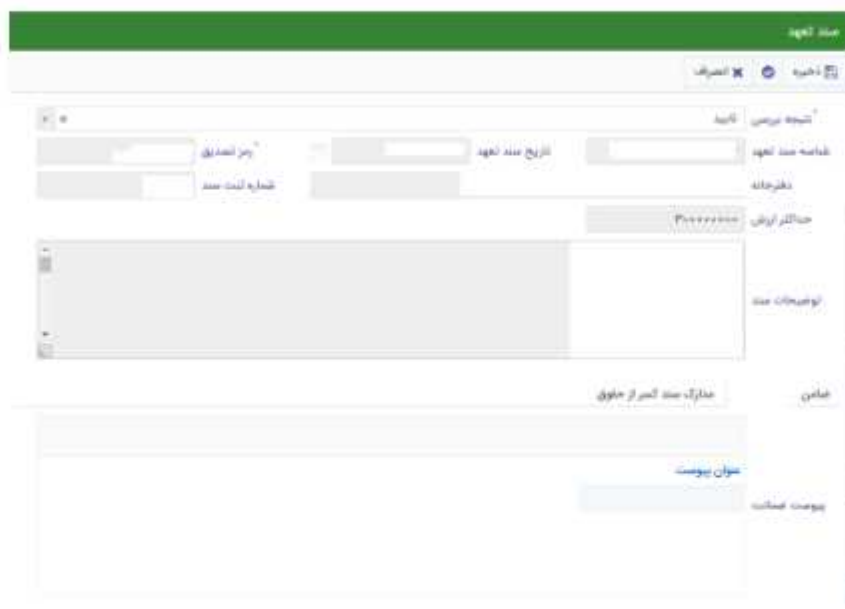
در این فرم تمامی فیلد به غیر از نتیجه بررسی، فقط خواندنی هستند.

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.

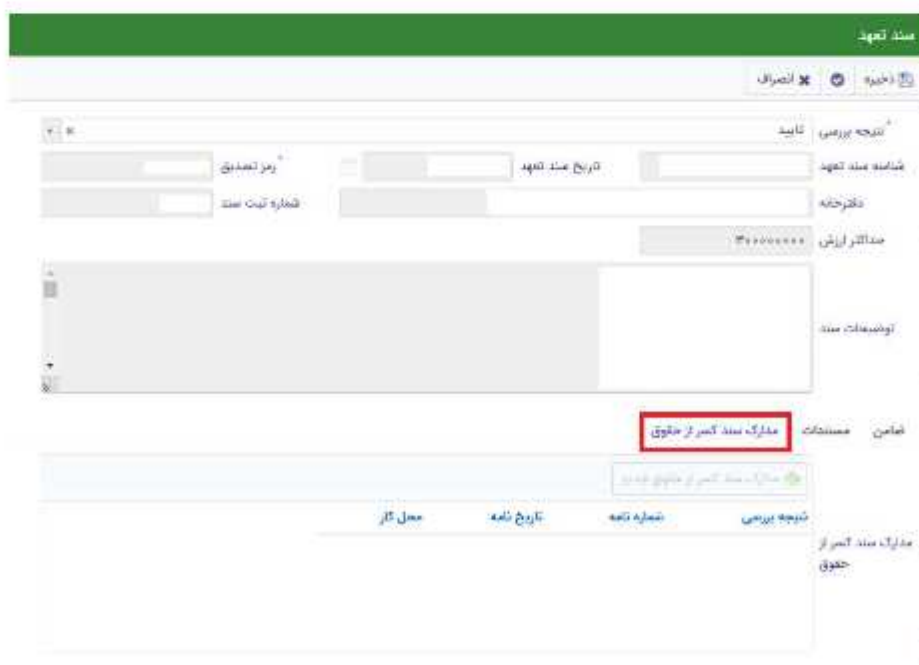
در این فرم سه بخش ضامن، مستندات و مدارک کسر از حقوق سند تعهد انتخاب شده قابل رویت است.

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

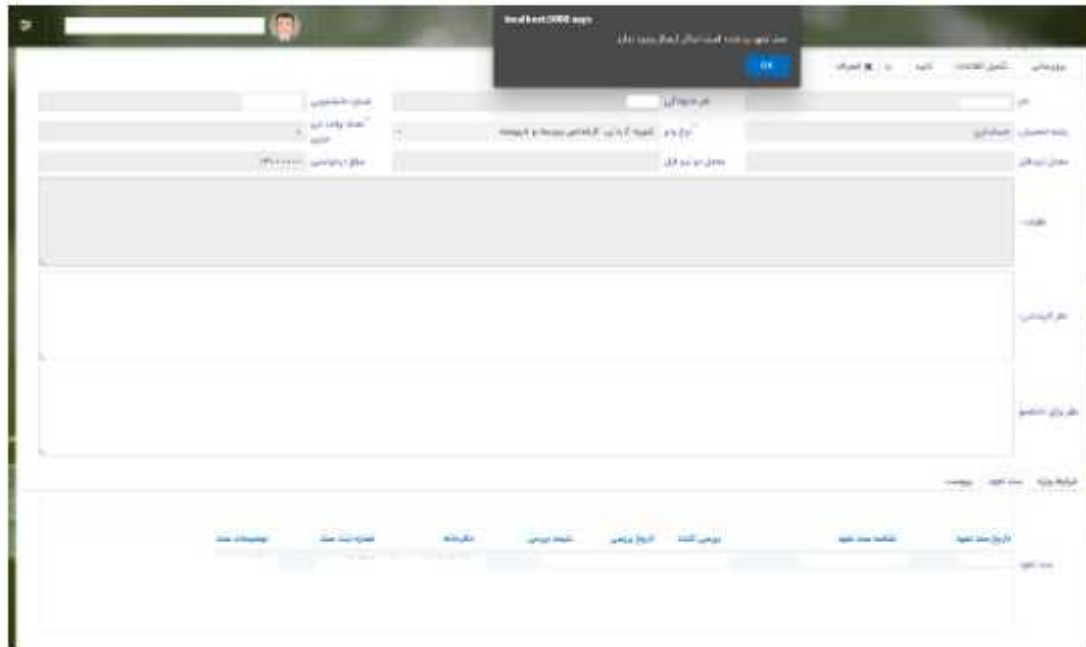
The screenshot shows a web form for adding a guarantor. The form is titled "افزودن ضامن (00000000000000000000)". It includes several input fields and dropdown menus for the following information:

- نام و نام خانوادگی (Name and Surname)
- نام پدر (Father's Name)
- تاریخ تولد (Date of Birth)
- شماره شناسنامه (National ID Number)
- شماره همراه (Mobile Number)
- کد پستی (Postal Code)
- کد ملی (National Code)
- کد منطقه (Region Code)
- کد شهرستان (County Code)
- کد شهر (City Code)
- کد محله (Neighborhood Code)
- کد خیابان (Street Code)
- کد پلاک (Plate Code)
- کد کد (Code)
- کد استان (Province Code)
- کد کشور (Country Code)

At the bottom of the form, there are buttons for "ذخیره" (Save), "بازگشت" (Back), and "افزودن ضامن" (Add Guarantor).

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.



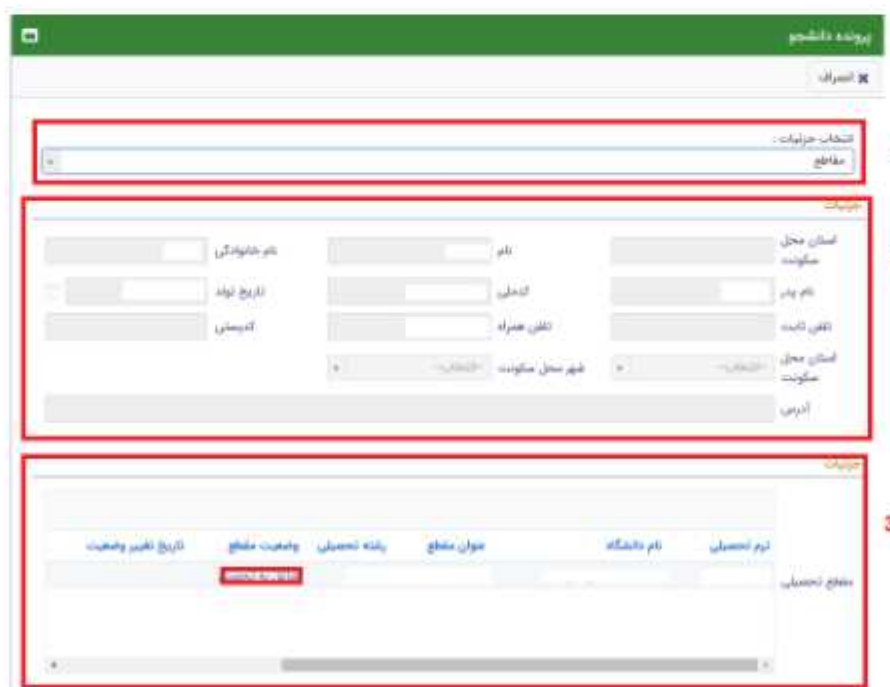
همچنین با انتخاب تایید نتیجه بررسی و تایید کل درخواست وام دانشجو این فرآیند از دست کاربر رفاه دانشگاه خارج شده و به کارتابل نقش بعدی میرود.

پرونده

در سامانه صندوق رفاه دانشجویان بخشی تعبیه شده تا با استفاده از آن بتوان به تمامی اطلاعات دانشجو به صورت فقط خواندنی دسترسی یافت. برای استفاده از این بخش باید به پرونده مشاهده پرونده مراجعه نمایید.



در این بخش می‌توانید با استفاده از شماره پرونده، شماره دانشجویی، نام، نام خانوادگی، کد ملی اقدام به یافتن دانشجوی مورد نظر دانشگاه خود و مشاهده اطلاعات دانشجو نمایید. پس از یافتن دانشجو و



انتخاب آن با فرم زیر نمایش داده میشود.

این فرم به ۳ بخش تقسیم میشود:

۱- 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.



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

3- نوع نمایش انتخاب شده در بخش 1 در این قسمت نمایش داده میشود. به عنوان مثال اگر انتخاب جزئیات روی درخواست وام تنظیم شود بخش 3 تمامی درخواست های وام دانشجویی مورد نظر تا به الان را نمایش میدهد.

انتقال دانشجو - مبدا

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



در این قسمت کار رفاه دانشگاه لیستی از دانشجو های دانشگاه خود را که در خواست انتقال برای ان 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.



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.



The screenshot shows a web interface with a search bar at the top left. Below it is a horizontal menu with several items: 'انتقال دانشجو - مقصد', 'انتقال دانشجو - مبدا', 'انتقال دانشجو - لیست', 'انتقال دانشجو - تایید', 'انتقال دانشجو - حذف', 'انتقال دانشجو - مشاهده', 'انتقال دانشجو - ثبت', and 'انتقال دانشجو - مشاهده'. The 'انتقال دانشجو - مقصد' item is highlighted.

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 .



The screenshot shows a form titled 'انتقال دانشجو - مقصد'. It has a search bar and a 'ذخیره' button. Below the search bar is a section for 'مشخصات دانشجو' with a sub-section 'مشخصات دانشجو / مبدا / مقصد'. The form is divided into three sections: 'مبدا', 'مقصد', and 'مقصد'. Each section contains several input fields for personal and academic information.

| مبدا | | |
|--------------|-------------|----------------|
| نام خانوادگی | نام | کد ملی |
| مقطع | رشته تحصیلی | شماره دانشجویی |
| نوع تحصیل | سال شروع | نوع تحصیل |
| دانشگاه | ترم شروع | مقطع |

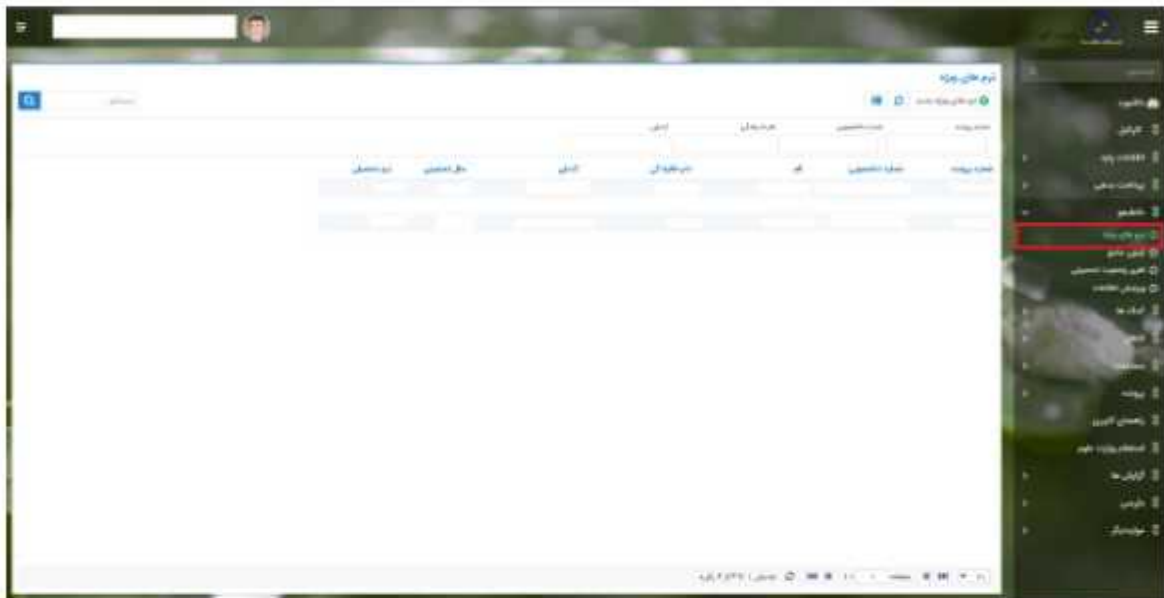
| مقصد | | |
|------------------|----------------|------|
| رشته تحصیلی جدید | شماره دانشجویی | مقطع |
| دانشگاه | نوع تحصیل | |

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 | انتخاب

| | | |
|----------------|-------|--------------|
| شماره دانشجویی | نام | نام خانوادگی |
| کد ملی | سال | ترم |
| رشته | منطقه | ترم ویژه |
| نوع ترم | | |

پروست

انتخاب قابل

بارگذاری مستند

عنوان مستند

در این فرم با وارد کردن شماره دانشجویی و انتخاب دکمه ستاره در کنار آن میتوانید اطلاعات دانشجویی، دانشجویی 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



نمایید. توجه داشته باشید کاربر میتواند در قسمت پیوست فایل های مورد نیاز را با عنوان مستند برای درخواست ترم ویژه دانشجوی الصاق نماید.

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

ویرایش ترم های ویژه

بزرگساز حذف انصراف

| | | |
|--------------|------|----------------|
| نام خانوادگی | نام | شماره دانشجویی |
| ترم | سال | کدملی |
| ترم ویژه | بقطع | رشته |
| | | نوع ترم |

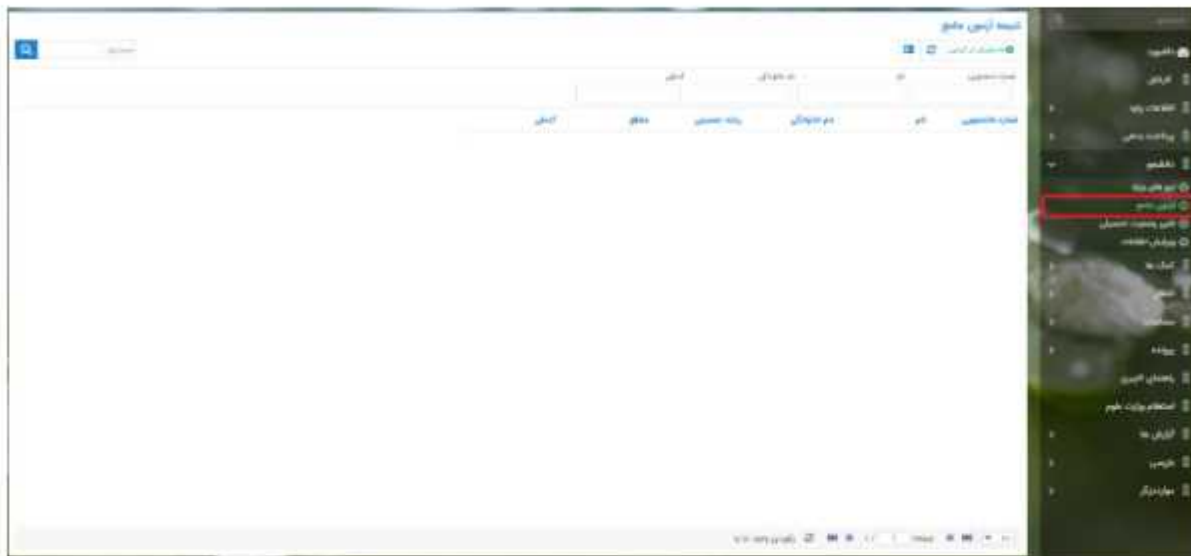
پیوست

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.



تغییر وضعیت آزمون

ذخیره

شماره دانشجویی

نام خانوادگی نام

تاریخ قبولی در آزمون جامع مقطع رشته تحصیلی

انتخاب فایل

بارگذاری فایل

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.



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 ورودی |
| تاریخ تغییر وضعیت | وضعیت مقطع شغال 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؟ |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |



فرم ثبت تعداد دانشجویان

جمعیت جدید

تذخیره انصراف

| | | | |
|-------------|--------|--------|--------|
| ترم تحصیلی* | انتخاب | مقطع* | انتخاب |
| نوع تحصیل* | انتخاب | تعداد* | |

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 application interface. At the top right, there is a search bar and a navigation menu. The main content area displays a table with the following columns: 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'رشته تحصیلی' (Major), 'مقطع' (Level), and 'وضعیت' (Status). Below the table, there is a list of menu items under the heading 'مساعدت پیش از دفترچه' (Assistance before issuing the form). The menu items include: 'مساعدت پیش از دفترچه' (Assistance before issuing the form), 'ثبت تقاضای' (Request registration), 'تغییر' (Change), 'مساعدت' (Assistance), 'برونده' (Export), and 'بازرسی کاربری' (User review).



فرم مساعدت پیش از صدور دفترچه

مساعدت پیش از صدور دفترچه

روزنامه حذف انصراف

| | | | | | |
|----------------|---------------------------------------|-------------|---|------|---|
| شماره دانشجویی | <input type="text"/> | کد ملی | <input type="text"/> | نام | <input type="text" value="مصطفی"/> |
| نام خانوادگی | <input type="text" value="الوندیان"/> | رشته تحصیلی | <input type="text" value="مهندسی برق مخابرات"/> | مقطع | <input type="text" value="دکتری تخصصی ناپیوسته"/> |

جزئیات مستندات

| مبلغ | نوع مساعدت |
|----------|------------|
| ۴۲۰۰۰۰۰۰ | درصد نقدی |

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 1401-1402



بخش جزئیات

| مساعدت پیش از صدور دفترچه | | |
|--|--------|---|
| بروزسانی <input type="checkbox"/> حذف <input type="checkbox"/> انصراف <input type="checkbox"/> | | |
| شماره دانشجویی | کد ملی | نام <input type="text" value="مصطفی"/> |
| جزئیات جدید | | |
| ذخیره <input type="checkbox"/> انصراف <input type="checkbox"/> | | |
| نوع مساعدت | مبلغ | انتخاب <input type="text"/> |
| جزئیات | | <input type="text" value="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

دخیره ✕ انصراف

| | | |
|-------------------------|------------------|---|
| عنوان پیوست | انتخاب | نوع پیوست |
| [Empty field for title] | [Dropdown arrow] | [Dropdown menu with options: عنوان, مستندات مربوط به ۱۰ درصد تقنی, 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

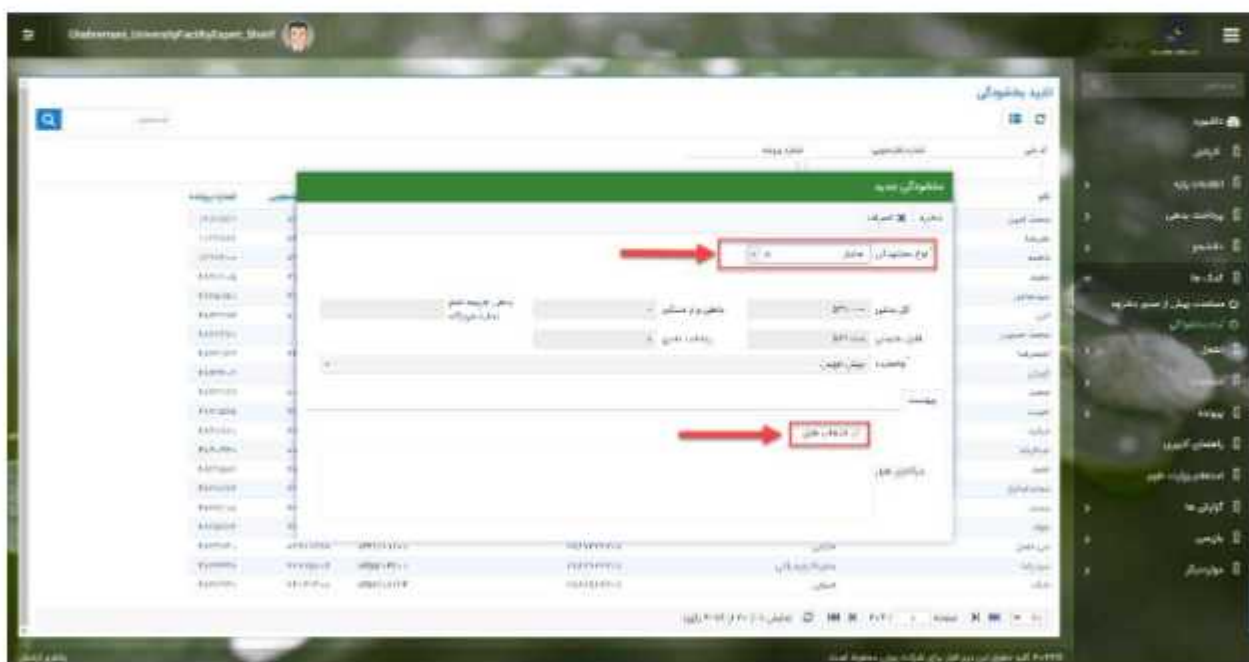
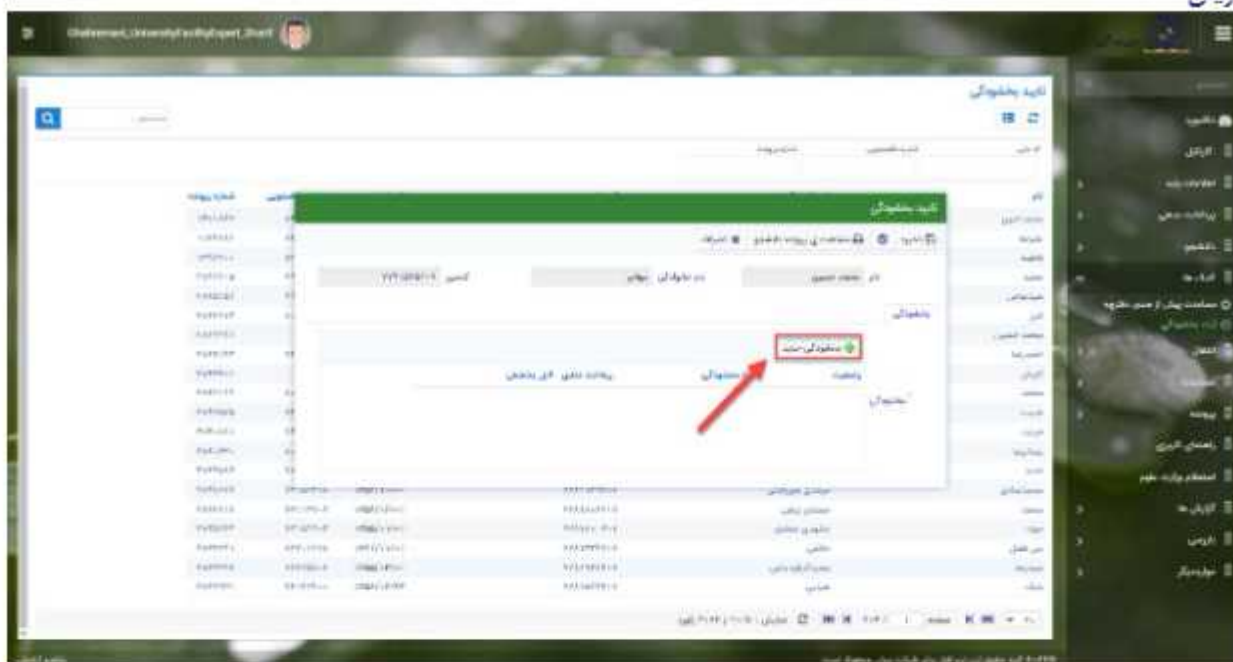
بخشودگی

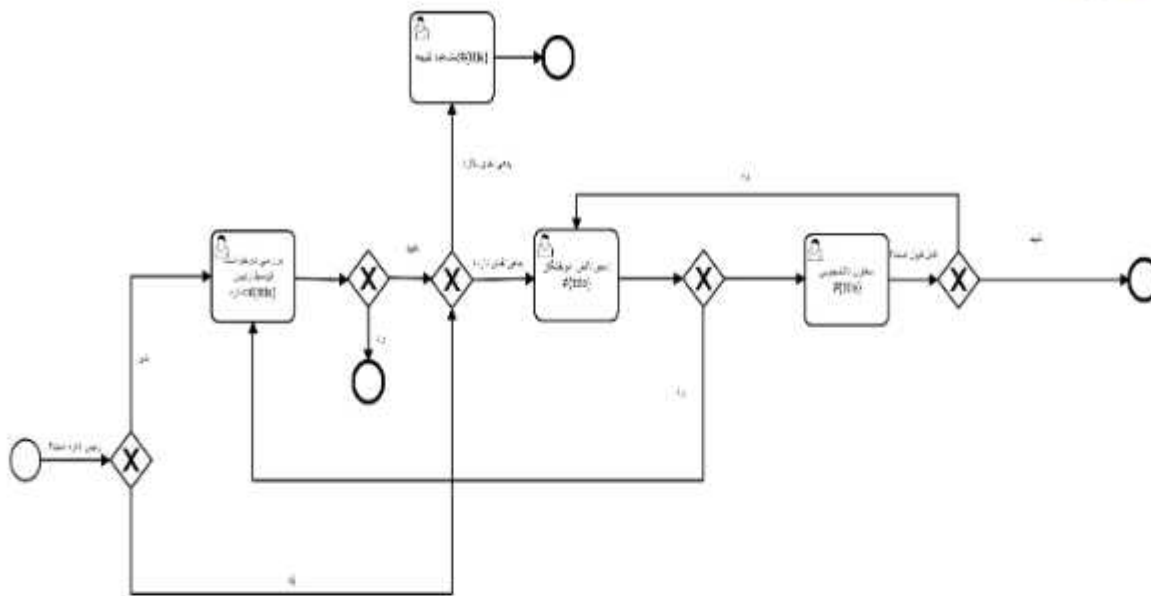
- در شرایط خاصی که ممکن است برای یک دانشجو یا فارغ التحصیل پیش بیاید (مانند جانباختن، فوت یا شهادت)، بدهی او از منابع در اختیار رئیس صندوق پرداخت شده و او بریءالذمه می شود.
- تنها بدهی بابت ودیعه مسکن مجردی یا بدهی خوابگاه (در زمان اضافه غیر مجاز) بخشیده نمی شود و باید بازپرداخت شود. این بازپرداخت می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



- پس از انتخاب دانشجو، 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 "تسویه شده" تغییر میکند
-
- در غیر اینصورت:
- - کار به کارتابل کارشناس مربوطه منتقل می شود



باتشکر از حسن توجه شما