



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

رمز عبور

کد امنیتی *
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.

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). There are two input fields: "نام کاربری" (Username) with a red asterisk and "شماره موبایل" (Mobile number) with a red asterisk. A blue button labeled "مرحله بعد" (Next step) is located at the bottom right. At the bottom of the page, there is a green bar with 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). There is one input field labeled "کد احراز هویت" (Verification code) with a red asterisk. Below the input field, it says "زمان باقی مانده: ۱:۵۸" (Time remaining: 1:58). A blue button labeled "مرحله بعد" (Next step) is located at the bottom right.

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 *

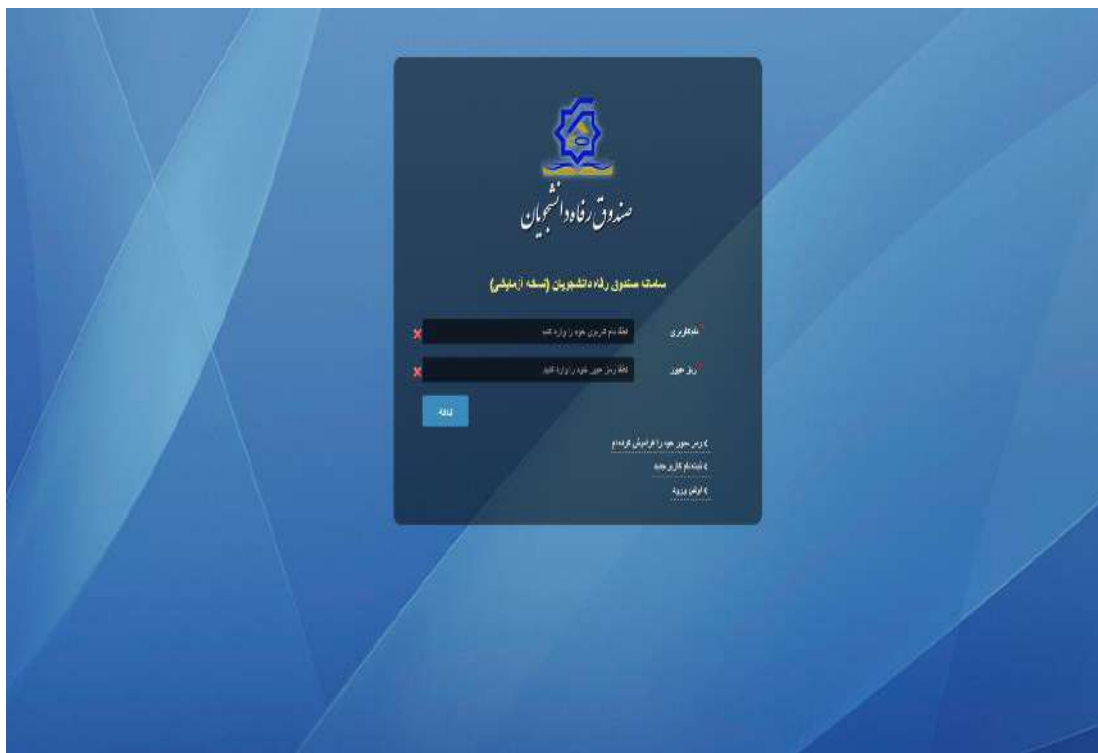
تکرار رمز جدید *

اطلاعات×

i بازنشانی رمز با موفقیت انجام شد.

تأیید

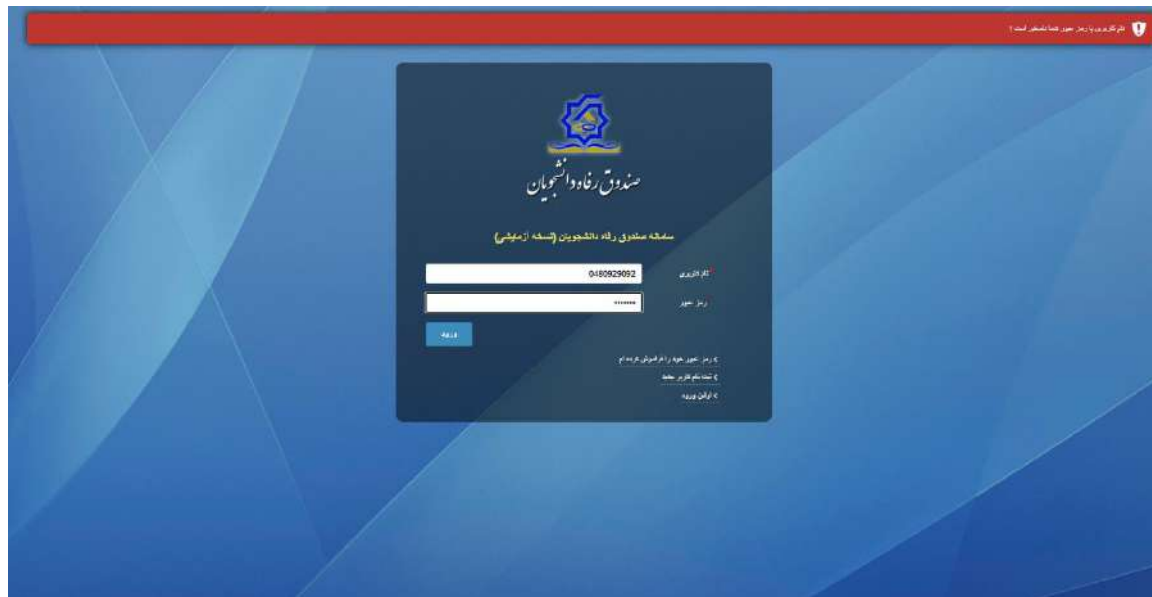
پس از وارد کردن رمز عبور جدید و انتخاب دکمه "رمز عبور را بازنشانی کنید"، با پیام بالا مواجه میشوید و پس از انتخاب دکمه تایید به صفحه اصلی سامانه هدایت میشوید که با وارد کردن مجدد نام کاربری (شماره ملی) و رمز عبور جدید خود می توانید وارد سامانه صندوق رفاه دانشجویان شوید.



The image shows a login page for the Student Welfare Fund of Rofah University. The page has a dark blue background with a central white box containing the university's logo and the text "صندوق رفاه دانشجویان". Below the logo, it says "سامانه صندوق رفاه دانشجویان (نسخه آزمایشی)". There are two input fields: "نام کاربری" (Username) and "رمز عبور" (Password), both with red 'X' icons indicating errors. A blue "ورود" (Login) button is below them. At the bottom right, there is a footer with the text "کمیته رفاه دانشجویان رفاه" and "پشتیبان کارشناسان" and "معاونت امور" with a phone number.

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.



The screenshot shows a web form titled "ثبت نام" (Registration). Below the title, it says "برای ثبت یک حساب کاربری، اطلاعات خود را وارد نمایید." (To register an account, enter your information). There is a text input field containing the number "۱۲۳۴۵۶" with the label "کد احراز هویت" (Verification code). Below the input field is a blue button labeled "ورود با کد یکبار مصرف" (Login with one-time code). Underneath the button, it says "زمان باقی مانده: ۰۰:۳۷" (Time remaining: 00:37).

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.



The screenshot shows a registration form titled "ثبت نام" (Registration). Below the title, it says "برای ثبت یک حساب کاربری، اطلاعات خود را وارد نمایید." (To register an account, enter your information). The form contains several input fields: "کدملی (نام کاربری)" (National ID (username)), "شماره موبایل" (Mobile number), "تاریخ تولد" (Date of birth) with the value "۱۳۷۷/۷/۷", "نشانی الکترونیکی" (Email address), "رمز عبور" (Password) with a red asterisk, and "تکرار رمز عبور" (Repeat password). There is a blue button labeled "ثبت نام" (Register).

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

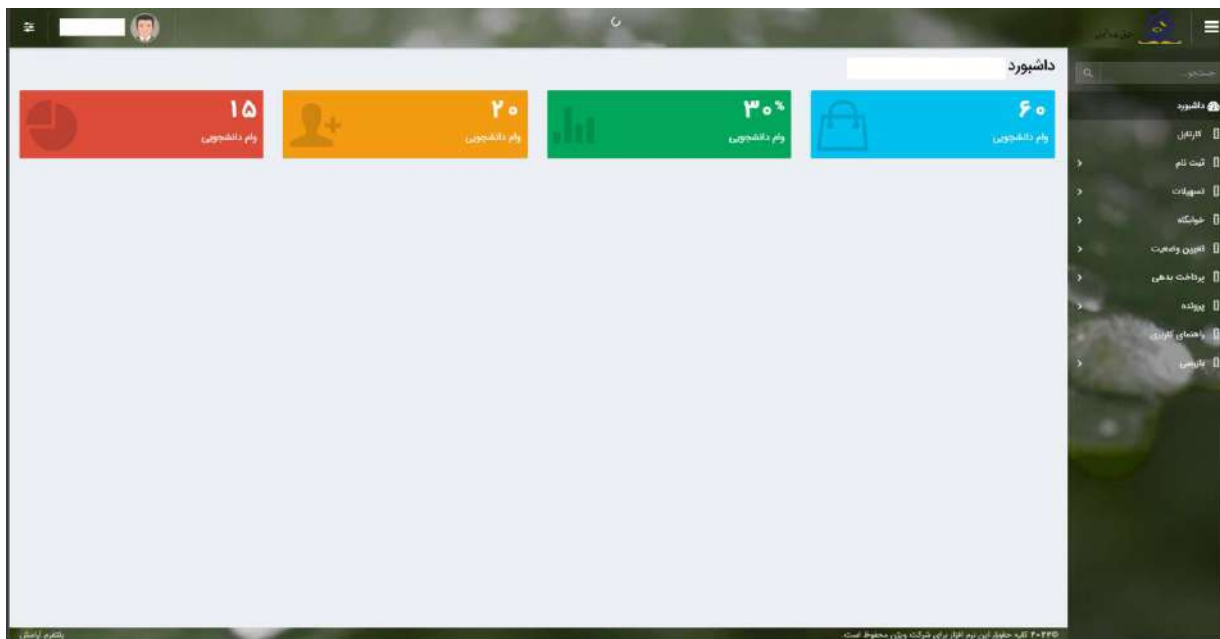
اطلاعات

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.

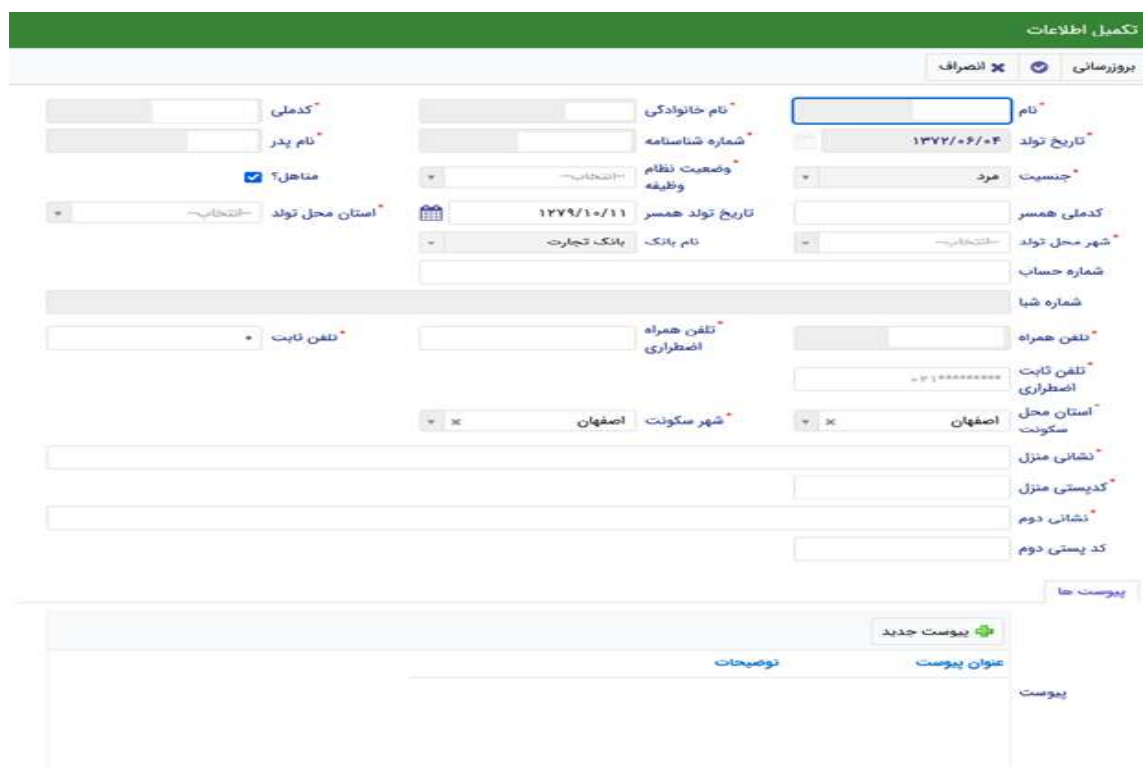


• تکمیل اطلاعات

زمانی که کاربر با نقش دانشجو وارد سامانه شود در مرحله اول فقط بخش ثبت نام قابل مشاهده 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





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	شامل به تحصیل

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

مقطع تحصیلی

ذخیره انصراف

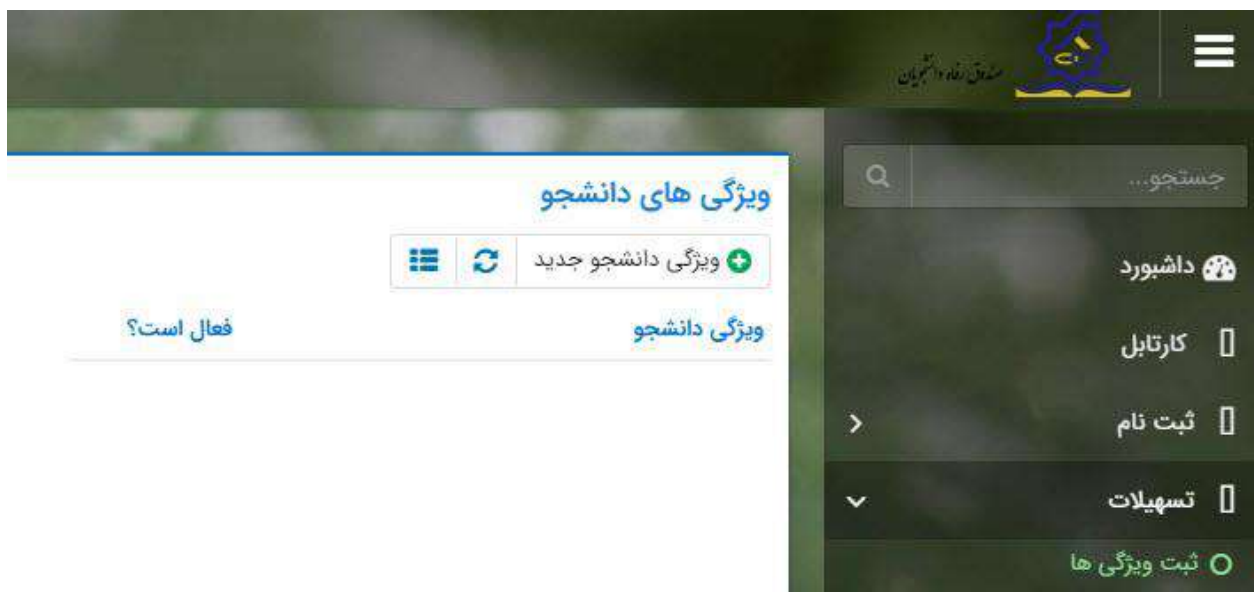
مقطع تحصیلی*	انتخاب-
نام دانشگاه*	انتخاب-
رشته تحصیلی*	انتخاب-
ترم تحصیلی* ورودی	انتخاب-
نوع تحصیل*	انتخاب-
دانشگاه*	انتخاب-
شماره* دانشجویی	

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 طبق سرویس مربوطه تکمیل میشود.

سند تعهد

سند تعهد جدید

نتیجه بررسی

شماره سند تعهد

تاریخ سند تعهد

رمز تصدیق

حداکثر ارزش

شماره سند تعهد: ۵۵۵۵۵

تاریخ سند تعهد: ۱۳۹۴/۰۸/۰۱

ثبت سند تعهد

حداکثر ارزش انصراف

شماره سند تعهد*

رمز تصدیق*

تاریخ سند تعهد*

استعلام

شماره ثبت سند

دفترخانه

حداکثر ارزش

توضیحات سند

ضمامن 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

ضمامن 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 ✕

نوع ضامن کد ملی ✕

نام خانوادگی ✕ نام ✕ تاریخ تولد ✕

شماره شناسنامه ✕ شماره همراه ✕ نام پدر ✕

تلفن تماس ✕ نشانی ✕

کدپستی منزل ✕ کدپستی محل کار ✕ نشانی محل کار ✕

شماره حکم ✕ تاریخ حکم ✕ کارگزینی ✕

شماره پروانه ✕ 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**

* شناسه سند تعهد رمز تصدیق *
* تاریخ سند تعهد **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

• درخواست وام

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



مقطع

مقطع

نوع وام

مبلغ درخواستی

تاریخ درخواست

تاریخ تغییر وضعیت

وضعیت وام درخواستی

اگر دانشجو درخواست وامی قبلاً 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.

The screenshot shows a web form for a student's profile. The form is titled "پرونده دانشجو" (Student Profile) and includes a "بازگشت" (Back) button. Below the title, there is a dropdown menu for "انتخاب جزئیات : مقاطع" (Select details: Sections). The form is divided into two sections, both labeled "جزئیات" (Details). The first section contains fields for: استان محل سکونت (Province of residence), نام (Name), نام خانوادگی (Family name), نام پدر (Father's name), کد ملی (National ID), تاریخ تولد (Date of birth), کد پستی (Postal code), تلفن ثابت (Fixed phone), تلفن همراه (Mobile phone), استان محل سکونت (Province of residence), شهر محل سکونت (City of residence), and آدرس (Address). The second section is a table with the following columns: "ترم تحصیلی" (Academic term), "نام دانشگاه" (University name), "عنوان مقطع" (Degree title), "رشته تحصیلی" (Academic major), "وضعیت مقطع" (Degree status), and "تاریخ تغییر وضعیت" (Date of status change). The table has one row with the text "مقطع تحصیلی" (Academic section) in the first column.

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

تراکیش ها

دفترچه اقساط

بازنقصیط

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

The screenshot shows a web application interface with a blue sidebar on the right and a main content area on the left. The sidebar contains a search bar at the top, followed by navigation items: 'داشبورد', 'کارتهای', 'ثبت نام', 'تسهیلات', 'خوابگاه', 'تعیین وضعیت', 'صدور دفترچه اقساط' (highlighted), 'پرداخت بدهی', 'پرونده', and 'راهنمای کاربری'. The main content area has a search bar and a title 'صدور دفترچه اقساط'. Below the title, there is a button 'صدور دفترچه قسط جدید' and a table with columns 'وضعیت', 'سال', and '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
				۱۴۰۱/۱۰/۲۷	تاریخ اولین قسط

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

مبلغ کارمزد	مبلغ وام	تاریخ دریافت وام	نوع وام
۲۳۷۲۰۵/۴۴-	۶۰۰۰۰۰۰-	۱۳۹۷/۱۱/۱۵	ضروری
۱۴۹۴۲۴/۶۱-	۴۵۰۰۰۰۰-	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	مسکن (قبل از سال ۹۹)
۳۴۸۰۸۲/۰۵-	۱۵۰۰۰۰۰۰-	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	تحصیلی
۱۶۶۰۲/۷۳۰	۵۰۰۰۰۰۰-	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	تحصیلی (قبل از سال ۹۹)

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.



خیبر

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 (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
	۱۴۰۱/۰۶/۱۲		۰	۵۱۱۱۵۹۰۶۳	۰	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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> کل مبلغ بدهی وام ۲۸۷۰۶۵۶۷ </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> مبلغ قسط ماهانه ۲۰۰۰۰۰۰ </div>
اقساط دفترچه اقساط بدهی خوابگاه بازتقسیم/بخشودگی	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> مبلغ جریمه </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> بدهی اقساط </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> مبلغ قابل پرداخت </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> طرح تشویقی انتخاب- </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block;"> پرداخت </div>	
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; display: inline-block; width: 100%;"> مبلغ پرداختی ۲۰۰۰۰۰۰ </div>	

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.

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

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 (۱) دانشجویان 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 توانند 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

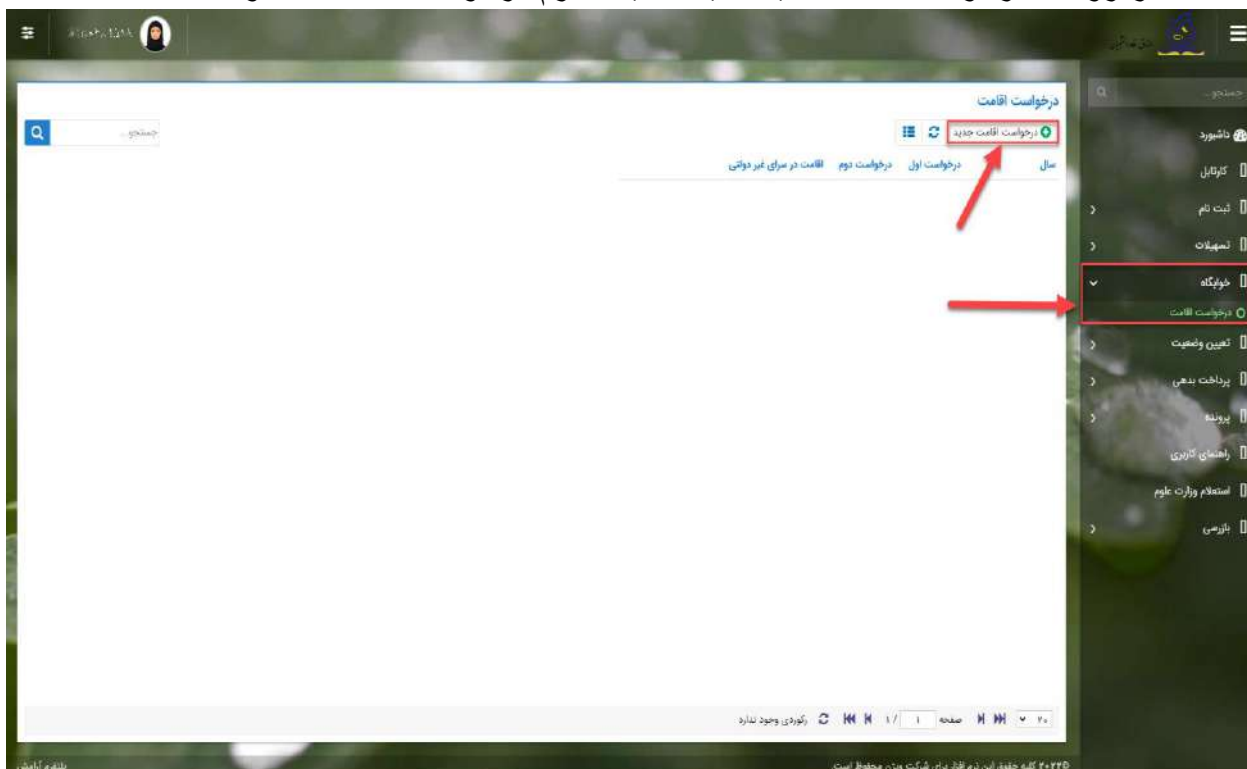
مبلغ درخواستی *	مبلغ قابل پرداخت ۱۰۰۵۲۶۰	مبلغ تایید شده	
توضیحات *			
پیوست			
انتخاب فایل			
بارگذاری فایل			

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.



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
۱۳۹۴/۲	۱۳۹۵/۴/۱۷	۱۳۹۵/۴/۳۰	۷۵۳۰۱۵	۳۱۳	عقیم
۴ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۷	۱۳۹۲/۴/۱۵	۸۲۳۴۰	۱	عقیم
۱ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۷/۰۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۴	۷۴۴۴۵	۱	عقیم



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

مجتمع خوابگاهی	نام خوابگاه	کد	فعال
مجتمع زنجان	خوابگاه زنجان	۱۲۵	<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۱	خوابگاه صندوق رفاه	۱۲۵	<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۱	تست خوابگاه»	۱۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۱	ازهر ۵	۱	<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۱	خوابگاه مهریار	۱۲۳	<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع 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*
		نوع مالکیت* -انتخاب-	نوع ساکنین* -انتخاب-
<input type="text"/>			نشانی
<input type="text"/>	مساحت*	<input type="text"/>	سال ساخت*
		<input checked="" type="checkbox"/> فعال	تعداد طبقات
		سیستم سرمایش* -انتخاب-	سیستم گرمایش* -انتخاب-
<input type="text"/>	تعداد حمام	<input type="text"/>	تعداد آشپزخانه
		تعداد دستشویی	
	مجتمع خوابگاهی* -انتخاب-	شهر* -انتخاب-	دانشگاه صنعتی شریف* دانشگاه

	شماره اتاق	ظرفیت	فعال	مترائز

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

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

نام مجتمعدانشگاهفعال

نام مجتمع	آدرس	فعال
نمونی ۲		<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۱		<input checked="" type="checkbox"/>
مجتمع خوابگاهی شریف ۲		<input type="checkbox"/>
مجتمع زاجان		<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* دانشگاه صنعتی شریف

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

مقطع نام 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 <input checked="" type="checkbox"/> انصراف	
اطلاعات دانشجو	
نوع اقامت <input type="checkbox"/> ترمی <input checked="" type="checkbox"/> روزشمار	
تاریخ پایان <input type="text"/>	تاریخ شروع <input type="text"/>
اجاره بهاء ۵۴۵۴۵	
اطلاعات دانشجو	
شماره دانشجویی <input type="text"/>	نام <input type="text"/>
نام خانوادگی <input type="text"/>	رشته تحصیلی <input type="text"/>
مقطع <input type="text"/>	نوع ترم <input type="text"/>

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: قیمت: خوابگاه:

وضعیت: پیش نویس

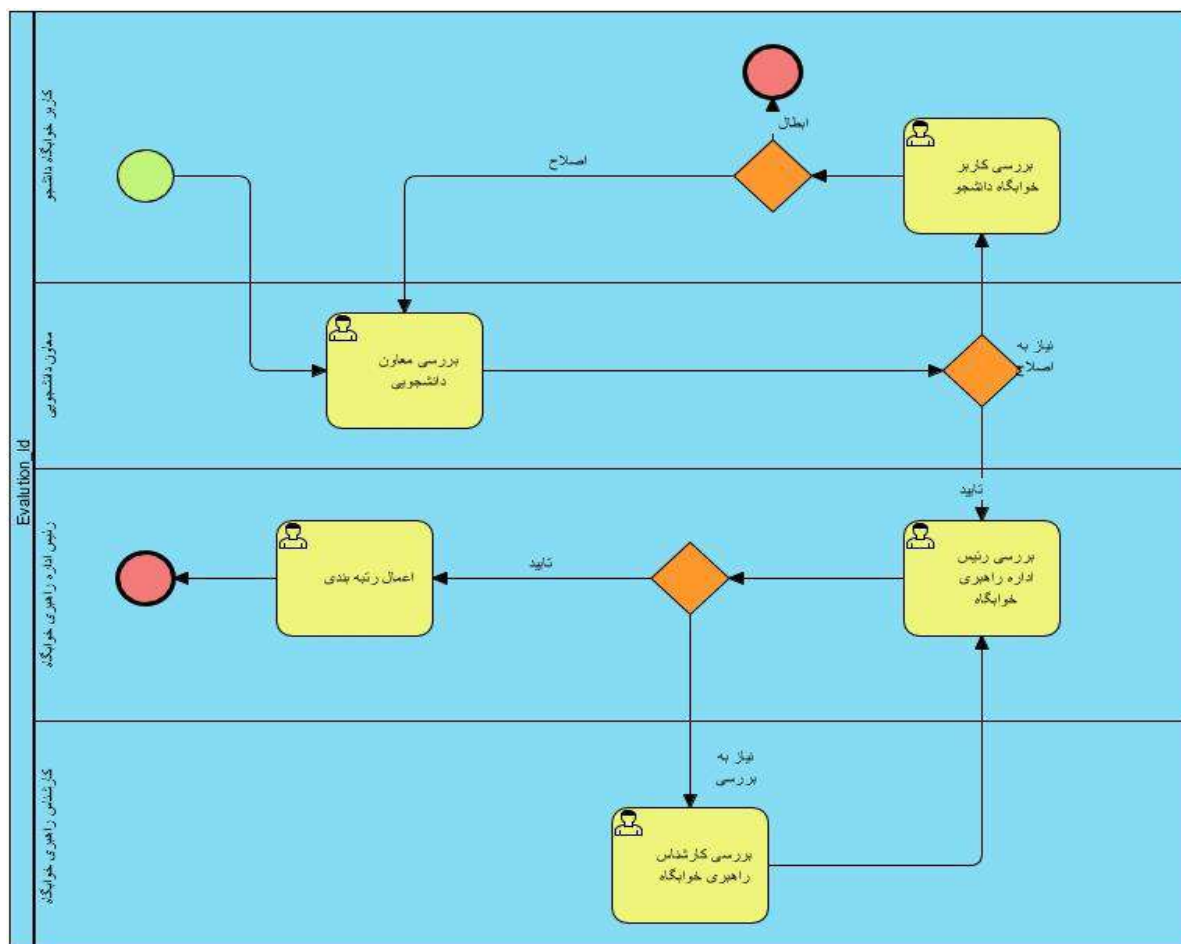
مسیر	گزینه
مقادیر ارزیابی	دسترسی به < به سلف < سالن
	دسترسی به < به دانشگاه
	دسترسی به < ماشین
	دسترسی به < میلی پوس

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 می‌یابد.

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 ارتقا	اوبت	خوابگاه
خوابگاه	۱۴۰۰	نمست قهرمانی ۱	۱۴۰۰/۱۲/۱۴	ثبت درخواست	اوبت دو	آزهار
خوابگاه	۱۴۰۰	تجهیزات خوابگاه	۱۴۰۰/۱۲/۱۱	ثبت درخواست	اوبت یک	خوابگاه قدیمه
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 می‌گردد

شرکت در طرح ارتقا جدید

ذخیره ارسال انصراف

طرح ارتقاء: انتخاب...

خوابگاه: انتخاب...

تعداد حمام: تعداد سرویس بهداشتی

تعداد آشپزخانه: تعداد سرویس بهداشتی

اوبت: انتخاب...

وضعیت درخواست ارتقاء: پیش نویس

عنوان فعالیت: پیوست

فعالیت اجرایی جدید

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 (مطابق آخرین نامه دریافت وام)

انتخاب فایل

مرجع بازگانی

توصیف پیوست

فعالیت اجرایی جدید

ذخیره انصراف

شرح فعالیت تجهیزات خوابگاه

تخت خواب

توضیحات فعالیت

حجم فعالیت جزئیات اقدام

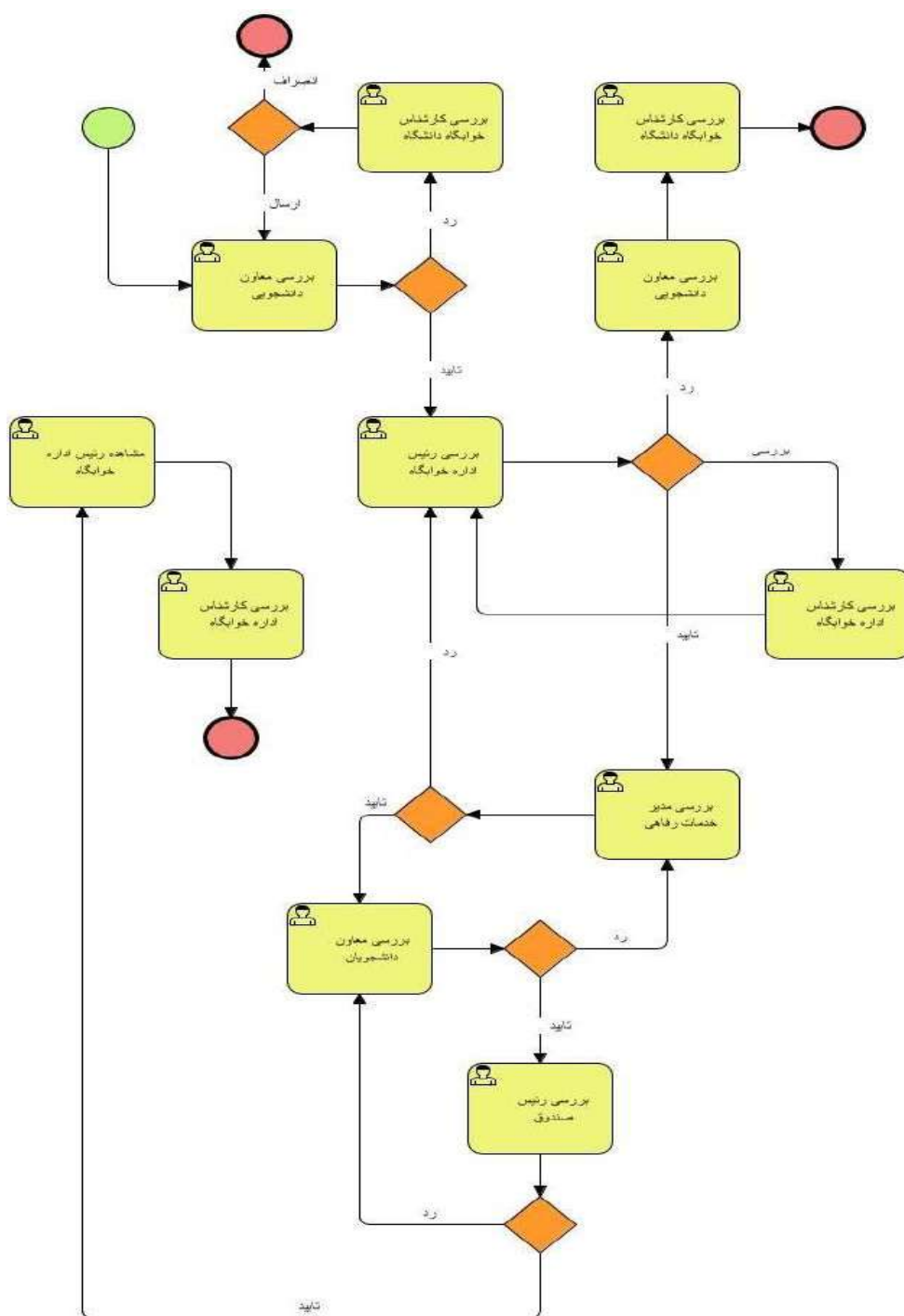
واحد برآورد قیمت واحد (ریال)

قیمت کل (ریال)

توضیحات

نمای کلی فرآیند بررسی درخواست طرح ارتقاء

ثبت پیشرفت طرح ارتقاء





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

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

تعداد کار انجام شده



ویرایش ارزیابی طرح

ذخیره انصراف

طرح ارتقاء تجهیزات خوارگاه

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

وضعیت تایید شده

ارزیابی

ارزیابی جدید

وضعیت تاریخ ارزیابی

ارزیابی طرح ارتقاء

اقدام جدید

ذخیره انصراف

۱ اقدام

۲ کار تایید شده

۱۲ تعداد کار انجام شده

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 ارتقا

جستجو...

شرکت در طرح ارتقا جدید

سال: وضعیت درخواست ارتقا: خوابگاه:

نوع طرح	سال	عنوان	تاریخ درخواست	وضعیت درخواست ارتقاء	الویت	خوابگاه
خوابگاه	۱۴۰۰	نست آهروانی ۱	۱۴۰۰/۱۲/۱۴	ثبت درخواست	الویت دو	الزهرا
خوابگاه	۱۴۰۰	تجهیزات خوابگاه	۱۴۰۰/۱۲/۱۱	ثبت درخواست	الویت یک	خوابگاه قدسیه
خوابگاه	۱۴۰۱	۱۲۴	۱۴۰۱/۰۱/۲۰	پیش نویسی	نست	تست

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-
تعداد حمام
تعداد سرویس بهداشتی
تعداد آشپزخانه
خواهگاه - انتخاب-
وضعیت درخواست ارتقاء
پیش نویس

لویت - 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

نظرات خواب

توضیحات فعالیت

حجم فعالیت
واحد
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

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	۱,۸۸۸	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

جزئیات درخواست جدید

موضوع مساعدت	مبلغ درخواستی	نوع
جزئیات درخواست		

جزئیات درخواست جدید

ذخیره ✕ انصراف

نوع -انتخاب-

موضوع مساعدت -انتخاب-

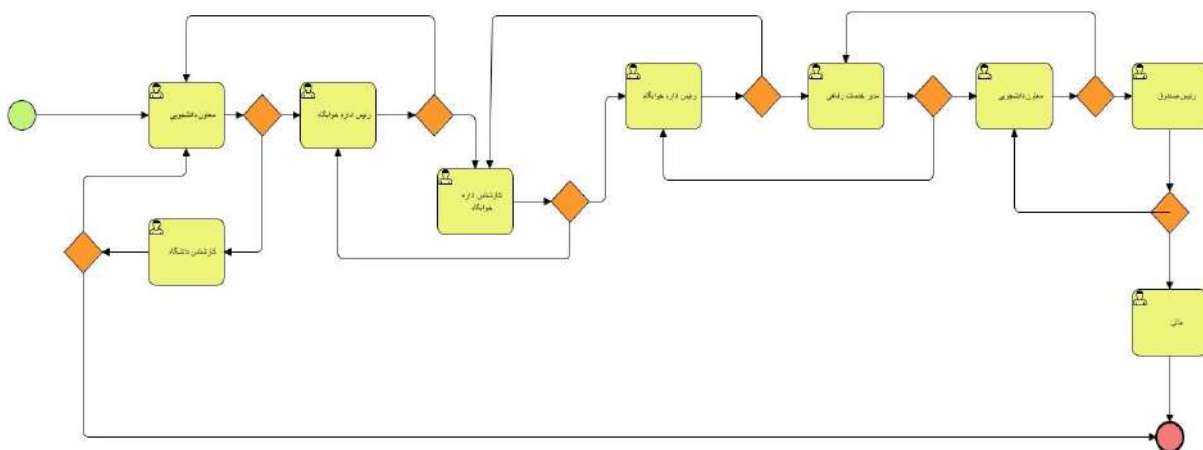
مبلغ درخواستی

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



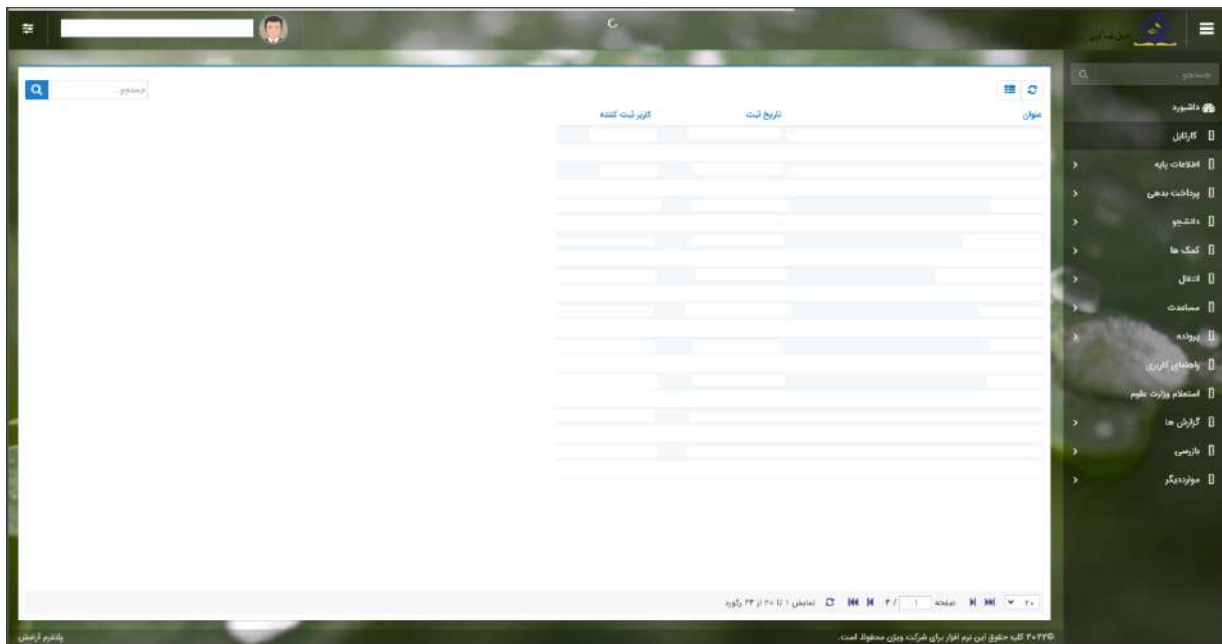
بخش دانشگاه

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 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 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 (کدملی دانشجو):
و ام پایه: تسهیلات شهریه، نوع وام: شهریه کردانی، کارشناسی بیوسته و نایبوسته

فعالیت تاریخچه
بروزسانی تکمیل اطلاعات تایید رد انصراف

نام خانوادگی نام
شماره دانشجویی
رشته تحصیلی
معدل ترم قبل معدل دو ترم قبل
نوع وام شهریه کردانی، کارشناسی بیوسته و نایبوسته
تعداد واحد ترم جاری
مبلغ درخواستی ۱۳۰۰۰۰۰۰

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.

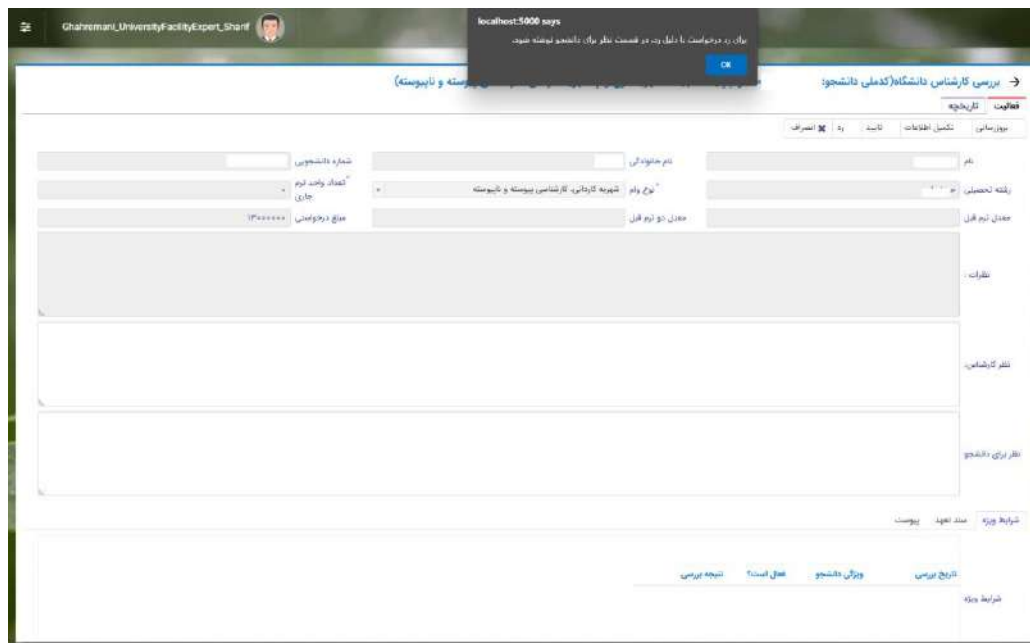
در داخل فرم نیز اطلاعات کلی دانشجو اعم از نام، نام خانوادگی و نوع وام و مبلغ درخواستی به قابل مشاهده میباشد.

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 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).



مواجهه میشود.

- انصراف، با انتخاب این دکمه کاربر به صفحه قبلی بازمی‌گردد و تمامی کارهای انجام شده روی درخواست دانشجو از بین می‌رود و کاربر رفاه دانشگاه با انتخاب مجدد درخواست دانشجو 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 : دانشجو اگر فرم شرایط ویژه خود را پر کرده باشد در این بخش قابل مشاهده می‌باشد.



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

فعالیت: تاریخچه

بروزرسانی: تکمیل اطلاعات: تایید: رد: انصراف:

نام خانوادگی:	نام:
شماره دانشجویی:	رشته تحصیلی:
شهریه کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته:	نوع وام:
شماره دانشجویی:	شماره وام:
شماره دانشجویی:	شماره وام:
شماره دانشجویی:	شماره وام:

تقریرات:

نظر کارشناسی:

نظر برای دانشجو:

سند تعهد: پیوست:

شماره ویژه:

تاریخ بررسی: بزرگی دانشجو: فعال است: نتیجه بررسی:

شرایط ویژه:

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

پروژه‌های تکمیل اطلاعات تایید رد تصدیق

نام: نام خانوادگی: شماره دانشجویی: نام رشته تحصیلی: نوع وام: شهریه کارانه، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته معدل ترم قبل: معدل دو ترم قبل: مبلغ درخواستی: ۱۳۰۰۰۰۰۰

نظرات:

نظر کارشناس:

نظر برای دانشجو:

شرایط ویژه: **سند تعهد** پیوست

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

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

پروژه‌های تکمیل اطلاعات تایید رد تصدیق

نام: نام خانوادگی: شماره دانشجویی: نام رشته تحصیلی: نوع وام: شهریه کارانه، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته معدل ترم قبل: معدل دو ترم قبل: مبلغ درخواستی: ۱۳۰۰۰۰۰۰۰

نظرات:

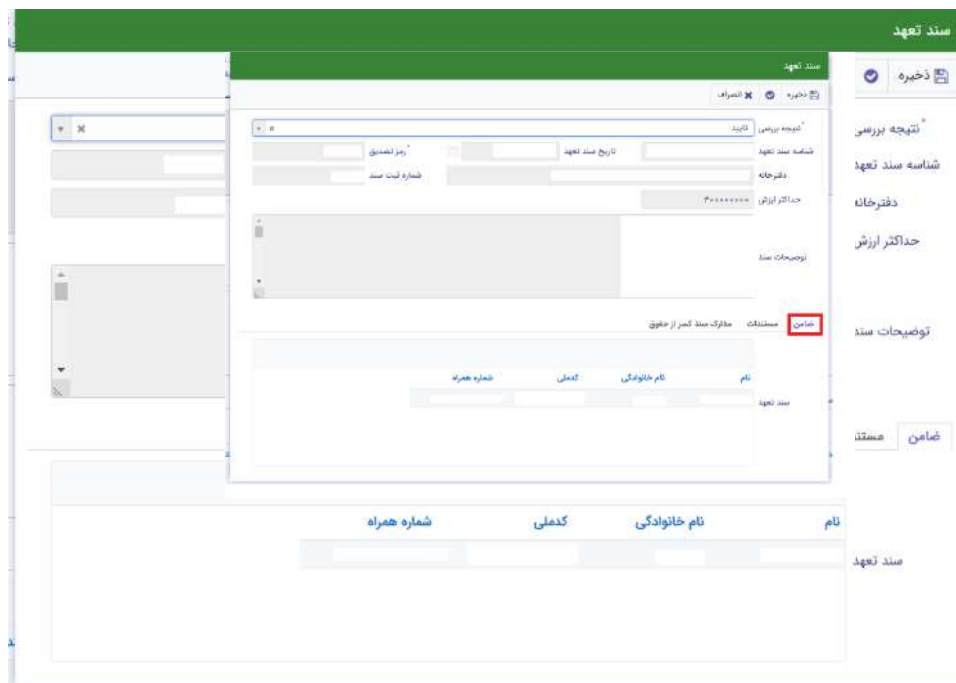
نظر کارشناس:

نظر برای دانشجو:

شرایط ویژه: **سند تعهد** پیوست

توضیحات: پیوست ها: عنوان پیوست: نوع سند: پیوست جدید

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



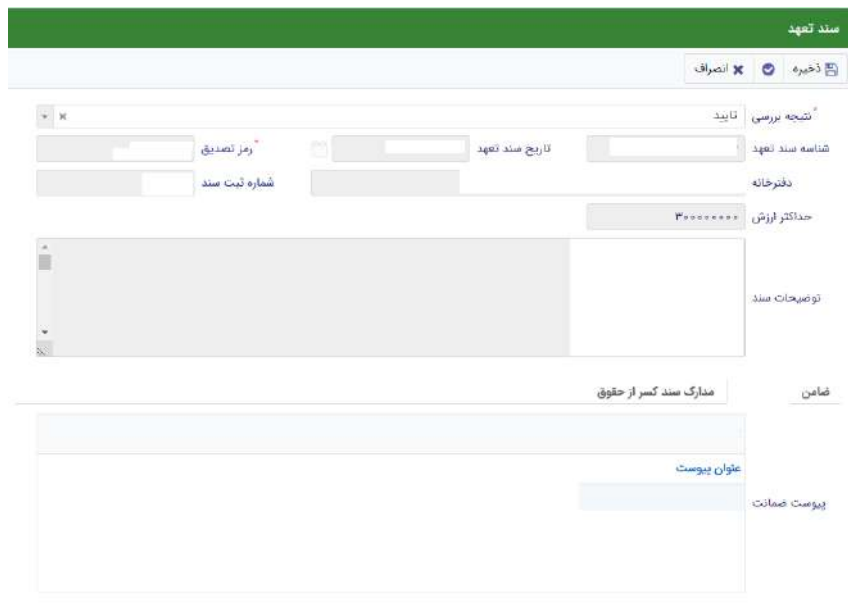
در این فرم تمامی فیلدها به غیر از نتیجه بررسی، فقط خواندنی هستند.

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

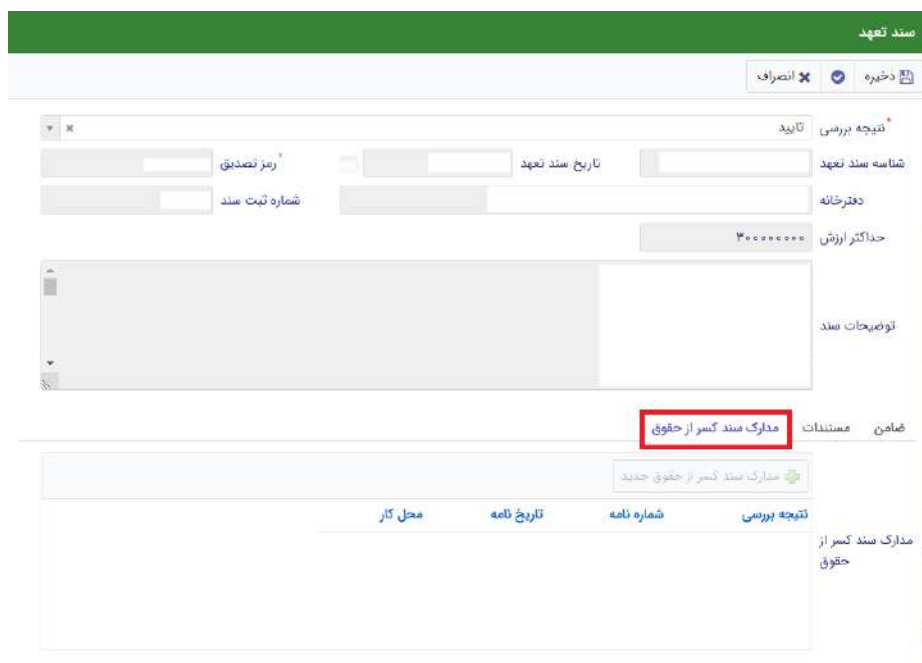
در این فرم سه بخش ضامن، مستندات و مدارک کسر از حقوق سند تعهد انتخاب شده قابل رویت است.

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)

نوع ضامن: رتبه:

تاریخ تولد: نام: نام خانوادگی:

نام پدر: شماره شناسنامه: شماره همراه:

تلفن تماس: آدرس:

کدپستی منزل: کدپستی محل کار:

نشانی محل کار:

شماره حکم: تاریخ حکم: کارگزینی:

شماره پروانه: تاریخ پروانه: کتب:

پوست

پوست جدید

نوع ضامن: عنوان پوست:

پوست

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 رز شده است امکان ارسال وجود ندارد

روزنامه‌ها | تکمیل اطلاعات | تایید | رد | انصراف

نام	نام خانوادگی	شماره دانشجویی
رشته تحصیلی	* نوع وام	* تعداد واحد نیم جاری
معدل نیم قبل	معدل دو نیم قبل	ساعت درخواستی 13*****

تفصیلات:

نظر کارشناس:

نظر برری دانشجو:

شرایط ویژه | سند تعهد | پیوست

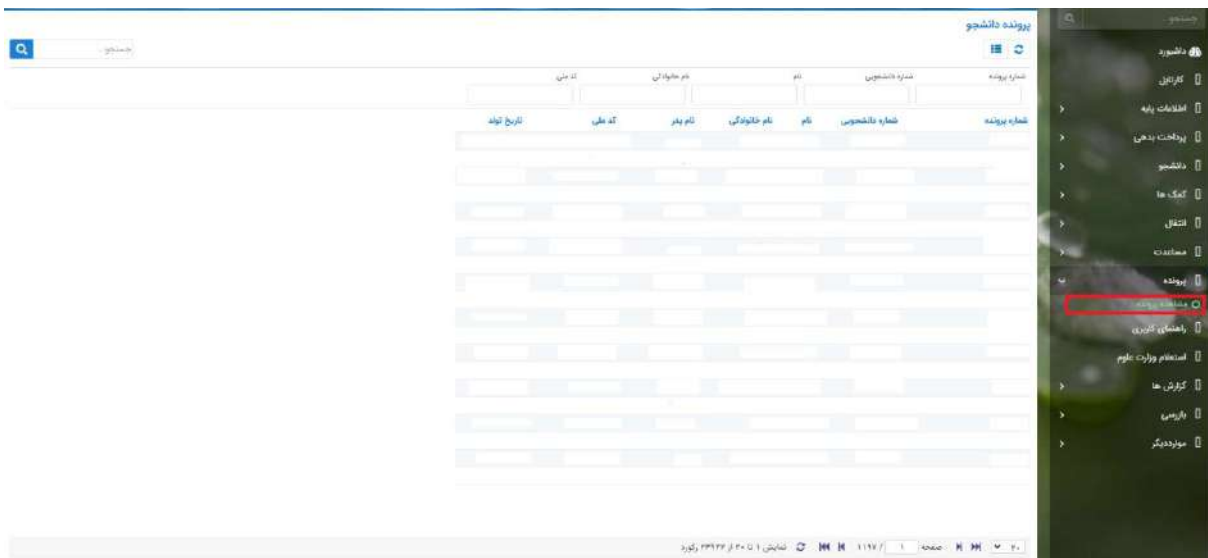
تاریخ سند تعهد	شماره سند تعهد	بررسی کننده	تاریخ بررسی	نتیجه بررسی	دفترخانه	شماره ثبت سند	توضیحات سند

سند تعهد

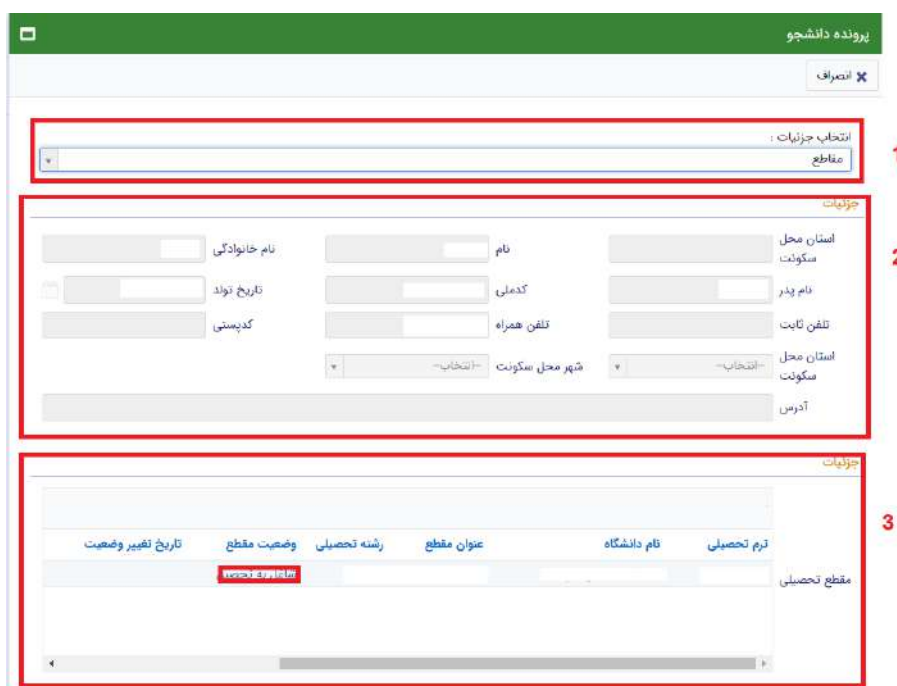
همچنین با انتخاب **تایید** نتیجه بررسی و تایید کل درخواست وام دانشجو این فرآیند از دست کاربر رفاه دانشگاه خارج شده و به کارتابل نقش بعدی میرود.

پرونده

در سامانه صندوق رفاه دانشجویان بخشی تعیبه 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

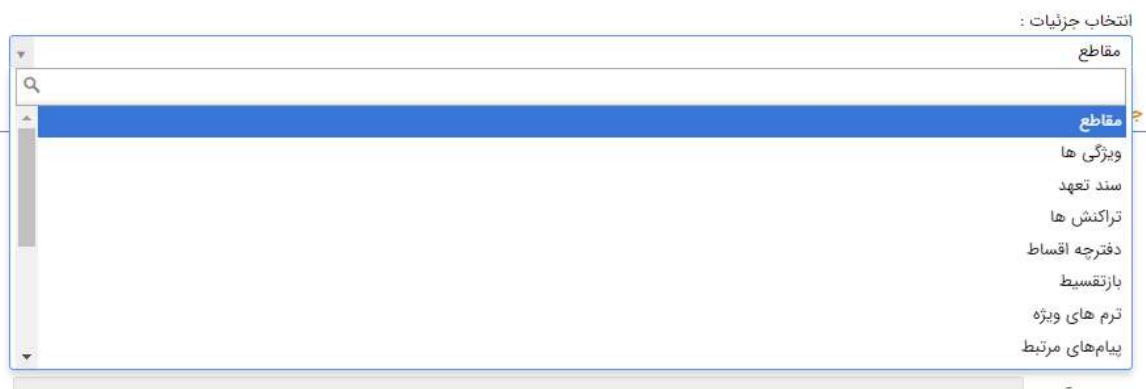




صندوق رفاه دانشجویان انتخاب آن با فرم زیر نمایش داده میشود.

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

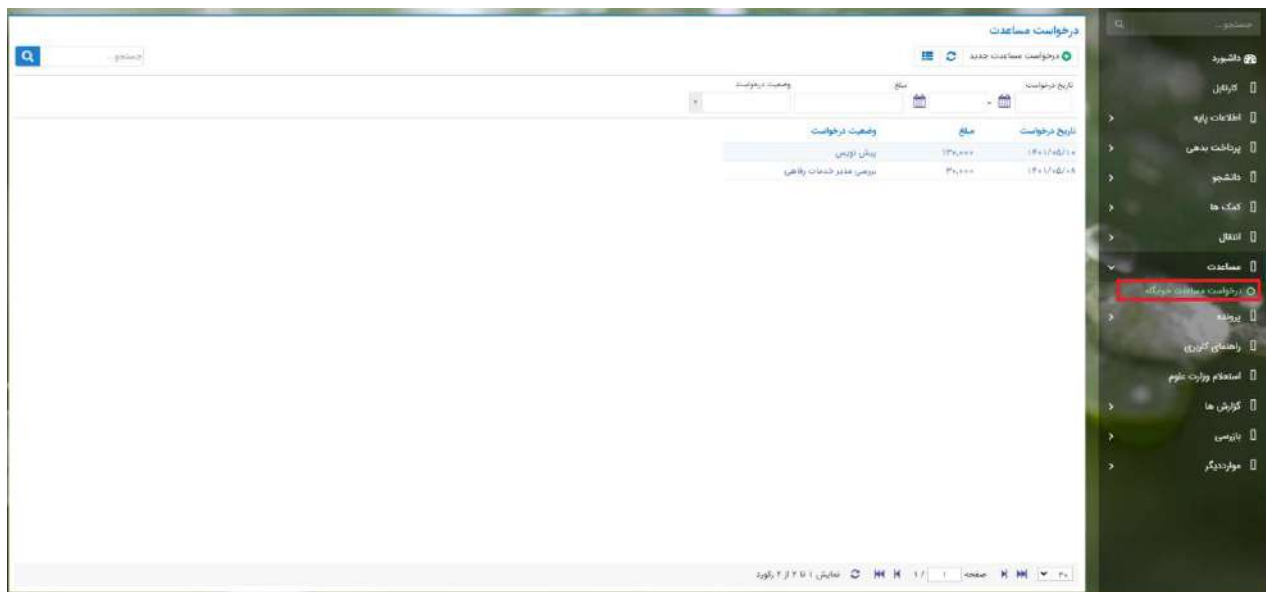
ردیف	مقطع	عنوان وام	مبلغ درخواستی	تاریخ درخواست	وضعیت وام درخواستی	تاریخ
۱	کارشناسی پیوسته	تحصیلی		۱۳۹۹/۰۷/۰۱	پرداخت شده	
۲	کارشناسی پیوسته	تحصیلی (قبل از سال ۹۹)		۱۳۹۸/۱۱/۱۵	پرداخت شده	
۳	کارشناسی پیوسته	تحصیلی (قبل از سال ۹۹)		۱۳۹۸/۰۷/۰۱	پرداخت شده	
۴	کارشناسی پیوسته	تحصیلی (قبل از سال ۹۹)	-	۱۳۹۷/۱۱/۱۵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



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

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 * -انتخاب-

مبلغ درخواستی

عنوان تجهیزات

نوع

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

پیوست جزئیات

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.



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.



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 .

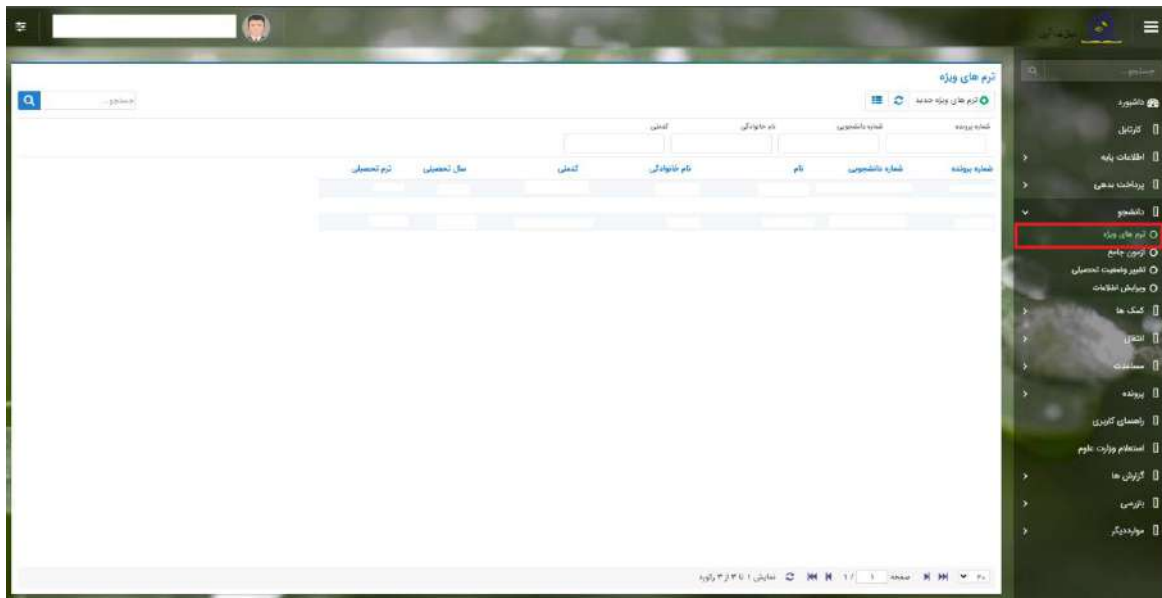


در این فرم مشخصات دانشجو و مشخصات تحصیلی در دانشگاه مبدا نمایش داده میشود و در قسمت مقصد کاربر باید اطلاعات دانشجویی جدید این دانشجو در این دانشگاه را وارد کند . با ذخیره ی فرم اطلاعات به طور کامل ذخیره میشود.

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	نام خانوادگی	نام
کد ملی	ترم	سال
رقبتنه	ترم ویژه <input type="text" value="انتخاب-"/>	مقطع
نوع ترم <input type="text" value="انتخاب-"/>		

پیوست

عنوان مستند بارگذاری مستند

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

بروزسانی حذف انصراف

شماره دانشجویی*	نام خانوادگی	نام
کد ملی	ترم	سال
رشته	ترم ویژه*	مقطع
نوع ترم*		

پیوست

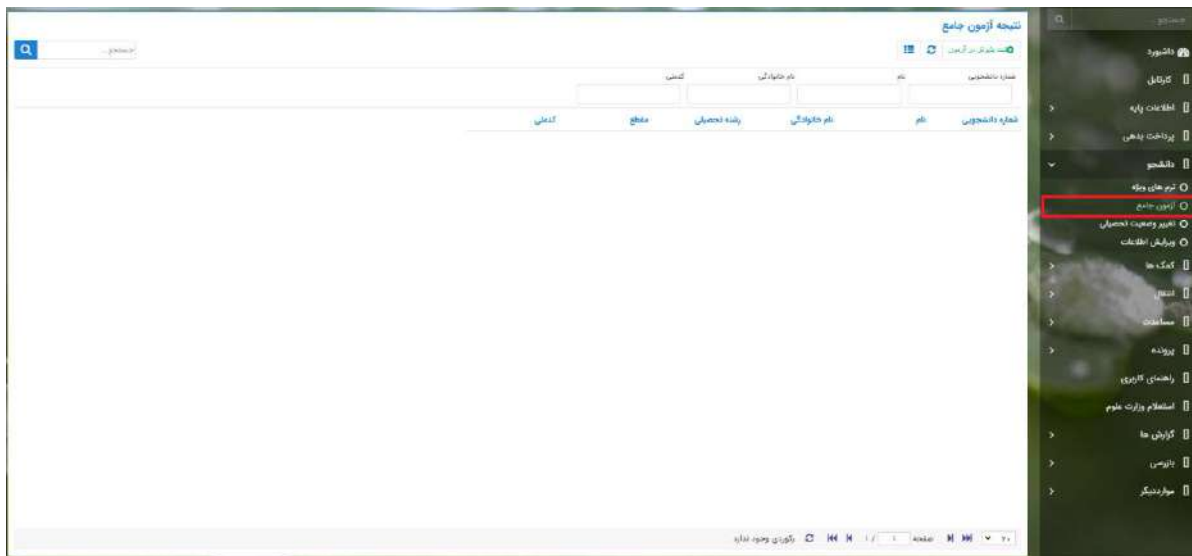
انتخاب فایل

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 ✓ | انصراف ✕

شماره دانشجویی *	<input type="text"/>
نام	<input type="text"/>
نام خانوادگی	<input type="text"/>
رشته تحصیلی	<input type="text"/>
مقطع	<input type="text"/>
تاریخ قبولی در آزمون جامع *	<input type="text"/>

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.

مقطع تحصیلی

جستجو

شماره دانشجویی

نام

نام خانوادگی

آدرس

تاریخ تغییر وضعیت

وضعیت مقطع

مقطع

آدرس

نام خانوادگی

نام

شماره دانشجویی

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

شاغل به تحصیل

وضعیت مقطع

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 تحصیل، 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

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 'مساعدت پیش از دفترچه' (Request for assistance before issuing the form) button. Below this is a table with columns for 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'نام' (Name), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'رشته تحصیلی' (Major), 'مقطع' (Level), and 'وضعیت' (Status). The table contains one entry: 'مصطفی' (Mustafaei), 'انولیدیان' (Anolideyan), 'مهندسی برق - خطرات' (Electrical Engineering - Hazards), 'دکتری تخصصی نانو-تکنولوژی' (Ph.D. in Nanotechnology), and 'بررسی رئیس اداره' (Checked by the head of the office). On the right side, there is a navigation menu with items like 'داشبورد' (Dashboard), 'کارتابل' (Dashboard), 'اطلاعات پایه' (Basic Information), 'پرداخت بندی' (Payment), 'دفاتر' (Offices), 'کمک ها' (Help), 'مساعدت پیش از صدور دفترچه' (Request for assistance before issuing the form), 'ثبت بختی' (Registration), 'انتقال' (Transfer), 'مساعدت' (Assistance), 'پرونده' (File), and 'راهنمای کاربری' (User Guide).



فرم مساعدت پیش از صدور دفترچه

مساعدت پیش از صدور دفترچه

بروزرسانی حذف انصراف

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

جزئیات مستندات

جزئیات جدید

	نوع مساعدت	مبلغ
	درصد نقدی	۴۲۰۰۰۰۰۰

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



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

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 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، دانشجویی شامل شرایط خاص را پیدا کنند.

The screenshot shows a web application interface for 'Ghahremani_UniversityFacultyExpert_Sharif'. The main area displays a table with columns: 'شماره پرونده', 'شماره دانشجویی', 'تاریخ تولد', 'کد ملی', 'نام خانوادگی', 'نام', and 'شماره پرونده'. The table contains 20 rows of student data. On the right side, there is a sidebar menu with various options. The option 'کمک ها' (Assistance) is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. Below 'کمک ها', there are two sub-options: 'مساعمت پیش از صدور دفترچه' and 'ثبت بخشودگی'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© ۲۰۲۰ کلیه حقوق این نرم افزار برای شرکت وین محفوظ است.' and 'تلفن: ۰۲۱-۴۰۷۶۰۰۰۰'.

- 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.

Ghahremani_UniversityFacilityExpert_Sharif

تایید بخشودگی

کد ملی: شماره دانشجویی: شماره پرونده

تایید بخشودگی

ذخیره | مشاهده لی پرونده | انصراف

نام: محمد حسین | نام خانوادگی: امینجو | کد ملی: ۷۷۱۵۶۵۲۰۷

بخشودگی

وضعیت: بخشودگی

پرونده نقدی | قابل بخشش

بخشودگی جدید

پایه: محمد امین | نام: علیرضا | نام خانوادگی: سیدعاس | نام: امیر | نام: محمد حسن | نام: احمدرضا | نام: کورش | نام: محمد | نام: حبیب | نام: فرشید | نام: عبدالرضا | نام: احمد | نام: محمدصادق | نام: محمد | نام: جواد | نام: ابن قفل | نام: سیدرضا | نام: بابک

۲۰ / صفحه ۱ / ۲۰۴ / نمایش ۱ تا ۲۰ از ۴۰۷۶ رکورد

۴۰۷۶۰ کلیه حقوق این نرم افزار برای شرکت ویرن محفوظ است.

Ghahremani_UniversityFacilityExpert_Sharif

تایید بخشودگی

کد ملی: شماره دانشجویی: شماره پرونده

تایید بخشودگی جدید

ذخیره | انصراف

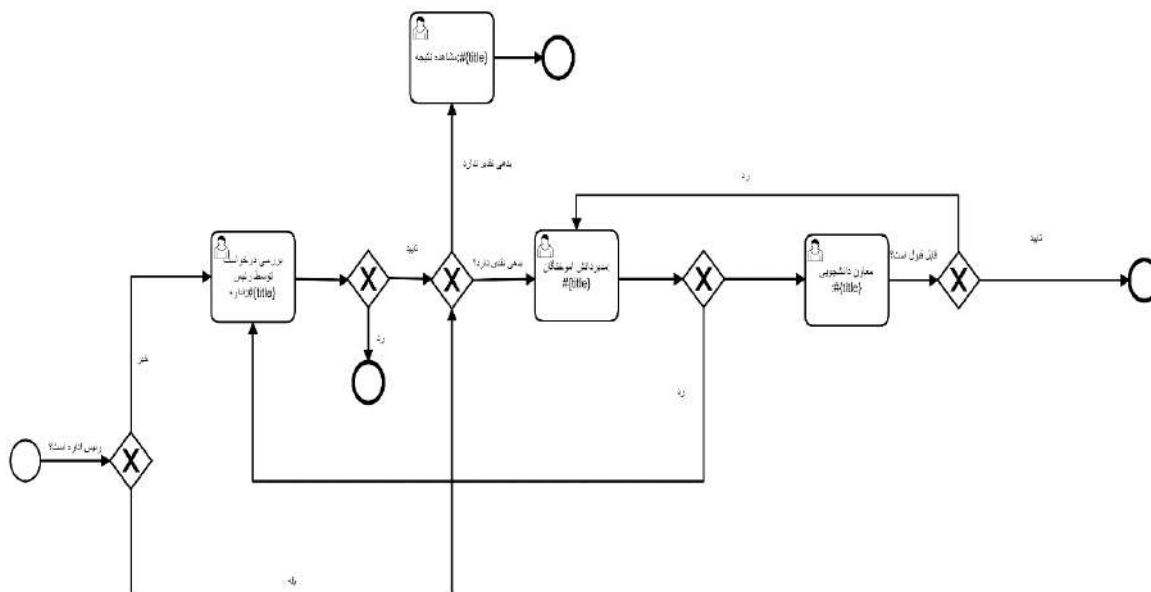
نوع بخشودگی: جاریار

کل بدهی: ۵۳۱۰۰۰ | بدهی وام مسکن: | بدهی جریمه عدم تخلیه خوابگاه: | قابل بخشش: ۵۳۱۰۰۰ | پرداخت نقدی: | وضعیت پیش نویس: | پیوست: | بارگذاری قابل: |

بخشودگی قابل

۲۰ / صفحه ۱ / ۲۰۴ / نمایش ۱ تا ۲۰ از ۴۰۷۶ رکورد

۴۰۷۶۰ کلیه حقوق این نرم افزار برای شرکت ویرن محفوظ است.



- 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