

رؤسای محترم دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی تحت پوشش وزارت علوم، تحقیقات و فناوری، پردیس‌ها، مجتمع‌های آموزشی وابسته - رؤسای محترم پژوهشگاه‌ها - رؤسای محترم دانشگاه‌ها و مراکز وابسته به وزارتخانه‌ها و دستگاه‌های اجرایی - رؤسای محترم مراکز استانی دانشگاه پیام نور - رؤسای محترم مراکز استانی دانشگاه علمی و کاربردی - رؤسای محترم آموزشکده‌های فنی و حرفه‌ای - رؤسای محترم واحدهای دانشگاه آزاد اسلامی - رؤسای محترم دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش عالی غیردولتی - غیرانتفاعی

شماره پیگیری
۹۴۰۸۵۰



باسلام و احترام؛

ضمن آرزوی سلامتی و توفیق برای همه دانشجویان و دانشگاهیان عزیز و قدردانی از تلاش‌های همکاران محترم ادارات رفاه دانشجویی، به پیوست جدول مبالغ و زمان‌بندی اعطای وام‌های دانشجویی در نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲ به همراه فایل راهنمای سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان برای استحضار و صدور دستور اقدام لازم ارسال می‌گردد. با توجه به رویکرد صندوق رفاه در سامانه یکپارچه به آدرس <https://refah.swf.ir> مبنی بر تسریع در امر پرداخت وام به دانشجویان متقاضی واجد شرایط، خواهشمند است دستور فرمایید ضمن رعایت دقیق نکات ذیل نسبت به اطلاع‌رسانی مؤثر در بین دانشجویان در خصوص نحوه ثبت وام متقاضیان و تأیید درخواست وام در بازه زمانی تعیین شده توسط همکاران اداره رفاه دانشگاه‌ها اقدام لازم مبذول گردد:

۱. در مرحله اول سامانه یکپارچه صندوق رفاه از روز دوشنبه ۱۴۰۱/۱۲/۱۵ تا روز جمعه ۱۴۰۲/۰۲/۱۵ برای دانشجویان واجد شرایط متقاضی دریافت وام تحصیلی و شهریه فعال خواهد بود. نظر به اینکه پرداخت وام به دانشجو صرفاً از طریق سامانه مذکور خواهد بود، لذا مطالعه دقیق فایل راهنمای پیوست توسط کارشناسان محترم دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی (به منظور بررسی مدارک و نحوه تأیید درخواست‌ها) و توسط دانشجویان (جهت ایجاد نام کاربری، تشکیل پرونده برای متقاضیان فاقد پرونده و ثبت درخواست وام در مهلت مقرر) و همچنین اطلاع‌رسانی در خصوص نحوه ورود و کار با سامانه به دانشجویان بسیار حائز اهمیت است.

۲. شرایط، ضوابط، مبالغ و زمان شروع ثبت نام وام ودیعه مسکن و ضروری نیز در مرحله بعدی متعاقباً طی بخشنامه جداگانه‌ای اطلاع‌رسانی خواهد شد.

۳. کاربران محترم دانشگاه‌ها و مراکز آموزش عالی و معاونین محترم دانشجویی حداکثر تا روز چهارشنبه ۱۴۰۲/۰۲/۲۰ (غیر قابل تمدید) فرصت خواهند داشت تا نسبت به بررسی و تأیید درخواست‌های وام در سامانه جدید اقدام نمایند.

تاریخ: ۱۴۰۱/۱۲/۰۷
شماره: ۱۳۰/۱۲۸۲۰
پیوست: دارد

۴. شایان ذکر است پس از تأیید وام دانشجویان توسط کارشناس اداره رفاه، معاون محترم دانشجویی دانشگاه تا ۷۲ ساعت امکان رد یا تأیید و ارسال درخواست وام به صندوق رفاه را خواهد داشت که پس از انقضای این مدت سامانه به صورت خودکار اقدام به تأیید درخواستها و ارسال به صندوق خواهد نمود و پس از آن امکان هیچگونه تغییری در تقاضای وام دانشجویان دانشگاه میسر نخواهد بود.

۵. نظر به اینکه صرفاً دانشجویانی که اطلاعات هویتی و تحصیلی آنها به سامانه تبادل اطلاعات آموزشی وزارت عتف (GSB) ارسال شده باشد می توانند نسبت به تشکیل پرونده و ثبت تقاضای وام اقدام نمایند، ضروری است دانشگاهها و مراکز آموزش عالی با قید فوریت نسبت به تبادل و بروزرسانی مستمر اطلاعات آموزشی دانشجویان در درگاه تبادل اطلاعات وزارت متبوع قبل از تاریخ شروع ثبت نام به صورت برخط اقدام نمایند.

۶. ارائه و ثبت اطلاعات سند تعهد جدید (دارای شماره شناسه و رمز تصدیق) و گواهی کسر از حقوق ضامنین توسط دانشجویانی که در نیمسال تحصیلی جاری برای اولین بار تقاضای دریافت وامهای صندوق را دارند الزامی است. بدیهی است مسئولیت صحت سنجی سند تعهد و گواهی کسر از حقوق ضامنین بر عهده دانشگاهها خواهد بود.

۷. نظر به بارگزاری مدارک و مستندات درخواست وام در سامانه یکپارچه صندوق رفاه توسط دانشجو ضرورت دارد دانشگاهها و مراکز آموزش عالی نسبت به اخذ، بررسی و تطبیق مستندات بارگزاری شده با اصل مدارک و مستندات هر وام قبل از تأیید درخواست وام اقدام نمایند.

۸. توزیع اعتبار در نیمسال جاری برای وامهای تحصیلی و شهرییه همانند سنوات گذشته برای هر دانشگاه به صورت مجزا تخصیص داده می شود. شایسته است با در نظر داشت محدودیت اعتبارات و با رعایت ضوابط و مقررات در چارچوب اعتبارات ابلاغی برنامه ریزی لازم برای اعطای وام به دانشجویان مستعد کم بضاعت در اولویت قرار گیرد.

۹. به منظور خدمت رسانی مطلوب و تسریع در امر پاسخگویی به مکاتبات، تماس های تلفنی همکاران محترم دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی و انجام درخواست کارهای ارسالی، خواهشمند است ضمن اطلاع رسانی فراگیر و آموزش به دانشجویان و همچنین بررسی و رفع مشکلات آنان در دانشگاه، از ارجاع دانشجویان به صندوق رفاه خودداری نمایید.

با آرزوی توفیق الهی

مسعود گنجی

رئیس صندوق رفاه دانشجویان

شماره پیگیری
۹۴۰۸۵۰



جدول مبالغ وام های تحصیلی و شهریه برای نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۱-۱۴۰۲

نوع وام	مقطع تحصیلی	مبلغ (میلیون تومان)	واجدین شرایط
تحصیلی	کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته	۲.۵	دانشجویان روزانه دانشگاه های دولتی، مراکز وابسته به
	کارشناسی ارشد پیوسته و ناپیوسته، دکترای حرفه ای و دکترای پیوسته	۳	دستگاه های اجرائی و آموزشکده های فنی و حرفه ای
	دکتری تخصصی ناپیوسته	۶.۵	
شهریه	کاردانی، کارشناسی پیوسته و ناپیوسته	۱.۵	دانشجویان نوبت دوم دانشگاه های دولتی، مراکز وابسته به
	کارشناسی ارشد پیوسته و ناپیوسته، دکترای حرفه ای و دکترای پیوسته	۳	دستگاههای اجرایی، آموزشکده های فنی و حرفه ای و دانشجویان
	دکتری تخصصی ناپیوسته	۶.۵	دانشگاههای پیام نور، جامع علمی و کاربردی، آزاد اسلامی و موسسات غیردولتی - غیرانتفاعی

مبلغ وام تحصیلی دانشجوی متاهل حداکثر تا دوبرابر مبلغ وام دانشجوی مجرد می باشد.



جدول نوع وام و زمانبندی اعطای وام های دانشجویی در نیمسال دوم ۱۴۰۲-۱۴۰۱

ردیف	نوع وام	ملاحظات	دانشجویان واجد شرایط بر حسب نوع وام	تاریخ شروع و آخرین مهلت ثبت درخواست وام توسط دانشجو در سامانه یکپارچه
۱	تحصیلی	* مبالغ وام بر اساس مقطع تحصیلی می باشد. * پرداخت وام تحصیلی به دانشجویان مقطع دکتری تخصصی ناپیوسته به صورت ۶ ماهه پرداخت می شود. * مبلغ وام تحصیلی دانشجویان متأهل حداکثر تا دو برابر مبلغ وام دانشجویان مجرد می باشد.	دانشجویان روزانه دانشگاه های دولتی، مراکز وابسته به دستگاه های اجرایی و آموزشکده های فنی و حرفه ای	از روز دوشنبه ۱۴۰۱/۱۲/۱۵ تا روز جمعه ۱۴۰۲/۰۲/۱۵
۲	شهریه از منابع صندوق	* وام شهریه به شماره حساب دانشگاه بابت تأمین بخشی از بدهی شهریه دانشجوی متقاضی واریز و به عنوان بدهی وی در پرونده دانشجو ثبت می گردد. * دانشجویان ورودی جدید دانشگاه های دولتی و غیردولتی می توانند صرفاً از وام شهریه صندوق بهره مند شوند.	دانشجوی نوبت دوم دانشگاه های دولتی، مراکز وابسته به دستگاه های اجرایی و آموزشکده های فنی و حرفه ای و همچنین دانشجویان دانشگاه های پیام نور، جامع علمی کاربردی، آزاد اسلامی و مؤسسات غیر دولتی - غیرانتفاعی	
۳	ضروری	خواهشمند است همکاران محترم دانشگاه ها و مراکز آموزش عالی از دریافت مدارک و مستندات از دانشجویان قبل از اطلاع رسانی و صدور بخشنامه در خصوص پرداخت این وام جداً خودداری نمایند.		
۴	(ودیعه) مسکن متاهلی			



سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان

صفحه ورود



صندوق رفاه دانشجویان

سپارشات صندوق رفاه دانشجویان (نسخه آزمایشی)

لطفا نام کاربری خود را وارد کنید

لطفا رمز عبور خود را وارد کنید

3887

ورود

نام کاربری *

رمز عبور *

کد امنیتی *

« رمز عبور خود را فراموش کرده ام »

« ثبت نام کاربران 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 the login interface of the Rifaat University Student Welfare Fund. At the top, there is a logo and the text "صندوق رفاه دانشجویان" (Student Welfare Fund). Below this, it says "سامانه صندوق رفاه دانشجویان (نسخه آزمایشی)" (Student Welfare Fund System (Test Version)). There are two input fields: "لطفا نام کاربری خود را وارد کنید" (Please enter your username) and "لطفا رمز عبور خود را وارد کنید" (Please enter your password). To the right of these fields are labels "نام کاربری" (Username) and "رمز عبور" (Password). Below the input fields is a blue button labeled "ورود" (Login). To the right of the login button, there is a link "رمز عبور خود را فراموش کرده ام" (I forgot my password) which is highlighted with a red box. Below this link are two more links: "بازگشت به صفحه اصلی" (Return to main page) and "اولین ورود" (First login).

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*

نام کاربری

شماره موبایل*

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*

کد احراز هویت

باز بماند و منتظر باشید.

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

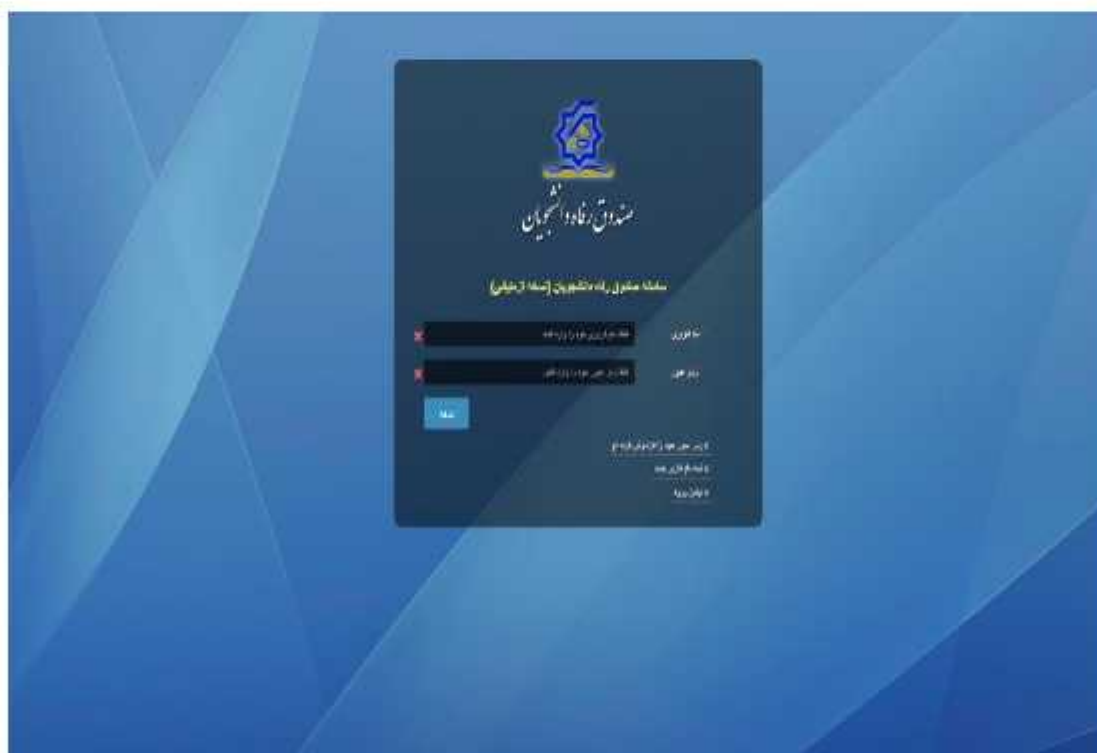
اطلاعات



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.



The screenshot shows the login interface of the Rafeh University Student Welfare Fund. At the top, there is the university's logo and name in Persian. Below it, the text "سامانه صندوق رفاه دانشجویان" (Student Welfare Fund System) is displayed. The login form consists of two input fields: "نام کاربری" (Username) and "رمز عبور" (Password), both marked with red 'X' icons indicating they are required. A blue "ورود" (Login) button is positioned below the password field. At the bottom right, there are links for "فراموشی رمز عبور" (Forgot Password), "بازنشانی رمز عبور" (Reset Password), and "اطلاعات" (Information).

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 login interface with a blue header bar containing the text "ثبت نام" (Registration). Below the header, there is a text prompt: "برای ثبت یک حساب کاربری، اطلاعات خود را وارد نمایید." (To register an account, enter your information). A text input field contains the value "۱۳۳۳۵۶". Below the input field is a blue button labeled "ورود با کد یکبار مصرف" (Login with one-time code). At the bottom, there is a red note: "(زمان باقی مانده: ۰۰:۳۰)".

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 with a blue header bar containing the text "ثبت نام" (Registration). Below the header, there is a text prompt: "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 "۱۳۷۷/۰۹/۰۷", "نشانی الکترونیکی" (Email Address), "رمز عبور" (Password) with a red border and a red eye icon, and "تکرار رمز عبور" (Repeat Password). A blue button labeled "ثبت نام" (Register) is at the bottom.

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.

کد ملی (نام کاربری)	
شماره موبایل	
تاریخ تولد	
نشانی اکتیوینگر	

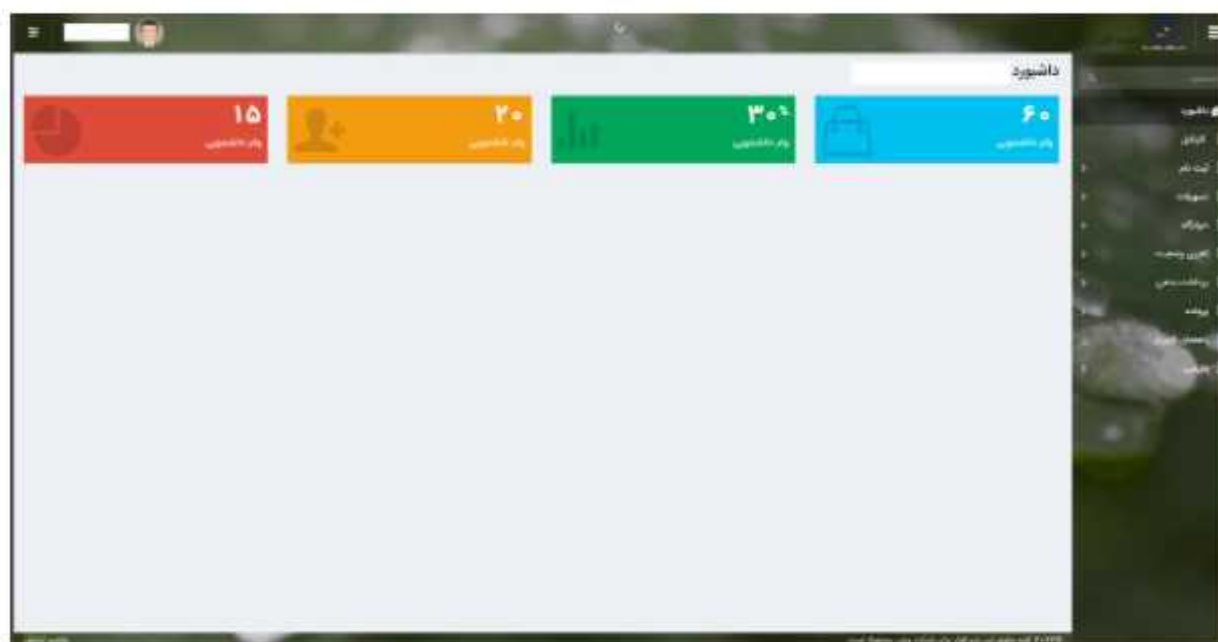
اطلاعات

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

نام

- 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.





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 زیر منوی تکمیل اطلاعات صفحه زیر را مشاهده می کند.

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

1401-1402 معاونت امور دانشجویان - سال تحصیلی

هویتي دانشجو 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

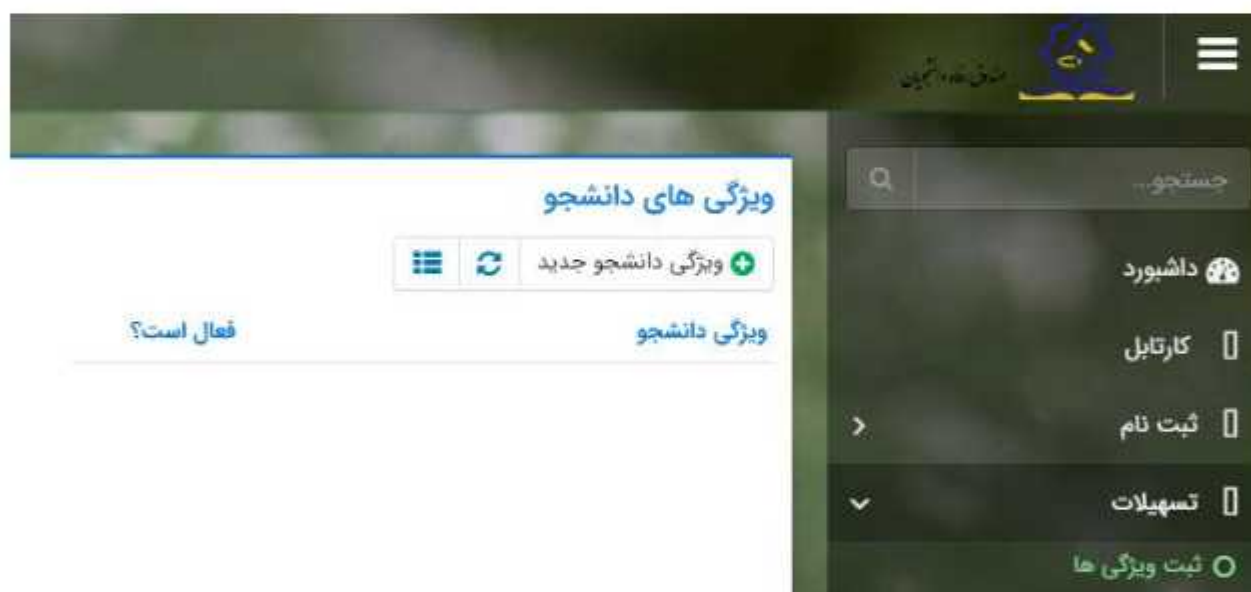
* مقطع تحصیلی	* نوع تحصیل
* نام دانشگاه	* دانشگاه
* رشته تحصیلی	* شماره دانشجویی
* ترم تحصیلی ورودی	

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 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.

• 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 استعمال تمامی اطلاعات آن سند تعهد از طریق سرویس مربوطه تکمیل میشود.

سند تعهد

سند تعهد جدید

تایمه بررسی

شماره سند تعهد

تاریخ سند تعهد

رمز تصدیق

حداکثر ارزش

ثبت سند تعهد

حداکثر ارزش

توضیحات سند

شماره سند تعهد

رمز تصدیق

تاریخ سند تعهد

استعلام

دفترخانه

حداکثر ارزش

ضمین

پروست

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

کد ملی	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 * کد ملی *
 تاریخ تولد * نام * نام خانوادگی *
 نام پدر * شماره شناسنامه * شماره همراه *

تلفن تماس * نشانی *
 کدپستی منزل * کدپستی محل کار *
 نشانی محل کار *
 شماره حکم کارگزینی * تاریخ حکم کارگزینی *
 شماره پروانه کسب * تاریخ پروانه کسب *

پیوست

پیوست جدید

عنوان پیوست

پیوست

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

مدارک سند گسر 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.

سند تعهد

حداکثر ارزش ✕ انصراف

شماره سند تعهد *

تاریخ سند تعهد *

رمز تصدیق *

استعلام

شماره ثبت سند *

دفترخانه

حداکثر ارزش

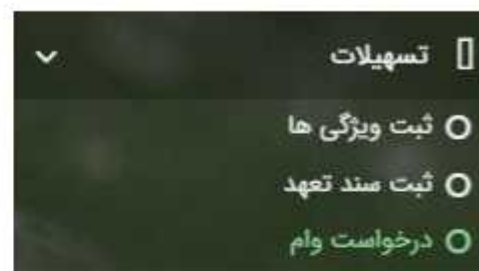
توضیحات سند

ضامن پیوست مدارک سند گسر 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



درخواست وام

درخواست وام جدید

مبلغ

مبلغ

نوع وام

تاریخ درخواست

تاریخ تایید 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

نوع ترم

تعداد واحد ترم جاری

شماره ترم

مبلغ درخواستی

شرایط

☐ آگهی قوانین و مقررات دریافت و بازپرداخت تسهیلات درخواستی را مطالعه نموده و من پذیرم

پیوسته

پیوست جدید

نوع سند

عنوان پیوست

پیوست 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- دانشجو شرایط وام را داشته باشد

پرونده دانشجو

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.



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 bar with the text 'پرونده دانشجو' (Student File). Below the header, there are two tabs: 'درخواستی' (Request) and 'انصراف' (Withdrawal). The main content area is titled 'انتخاب جزئیات' (Select Details) and contains a search bar and a list of categories. The categories listed are: 'مقاطع' (Sections), 'ویژگی ها' (Features), 'مسئله' (Problem), 'تراکشی ها' (Tracings), 'دکتریزه اقسام' (Doctorized Types), 'دانشگاه' (University), 'ترم های ویژه' (Special Terms), and 'پیام های مرتبط' (Related Messages). The 'مقاطع' (Sections) category is currently selected and highlighted in blue. Below the categories, there is a table with the following columns: 'ترم تحصیلی' (Academic Term), 'نام دانشگاه' (University Name), 'عنوان مقطع' (Section Title), 'رشته تحصیلی' (Academic Major), 'وضعیت مقطع' (Section Status), and 'تاریخ تغییر وضعیت' (Status Change Date). The table is currently empty. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1' and '4'.

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 (9 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 10 درصد می باشد دفترچه اقساط به صورت خودکار صادر خواهد شد.



منوی کاربری دانشجو < تعیین وضعیت > صدور دفترچه اقساط

صدور دفترچه اقساط

صدور دفترچه اقساط

نام دانشجو

وضعیت

سال

نام دانشگاه



فرم صدور دفترچه اقساط

فیلدها :

صدور دفترچه اقساط

ارسال به پرداخت ☒ انصراف

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

نحوه پرداخت

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

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

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 دانشجو از جمع کل بدهی های غیر نقدی که باید یکجا پرداخت گردد. حداقل درصد نقدی پرداخت توسط دانشجو 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 دانشجو پرداخت گردد که امکان تقسیط آن وجود ندارد.

کارمزد : کارمزد توسط سامانه با توجه به نحوه پرداخت انتخاب شده توسط دانشجو محاسبه و تعیین می گردد. اگر دانشجو 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 دانشجو می باشد.

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

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

مبلغ قسط : برابر است با تقسیم کل بدهی های غیر نقدی دانشجو 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، دانشجو در صورت تمایل می تواند تاریخ سررسید اولین قسط را به زودتر از این موعد تغییر دهد. 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	الزام حمایتی	مبلغ پرداخت شده	شماره پیگیری تراکنش	شماره مرجع تراکنش	وضعیت پرداخت
	1401/05/12		*	511159083	*	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

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

گزینه ها:

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

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

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

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

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

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

اقساط				دفترچه اقساط	بدهی خوابگاه	بازتقسیم/بخشودگی
ردیف	تاریخ سررسید	مبلغ	پرداخت شده	جریمه پرداختی	وضعیت	
۱	۱۴۰۱/۱۰/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	=		صادر شده	دفترچه اقساط
۲	۱۴۰۱/۱۱/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	=		صادر شده	
۳	۱۴۰۱/۱۲/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	=		صادر شده	
۴	۱۴۰۲/۰۱/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	=		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 دانشجوی از لحظه ثبت اسکان او در خوابگاه در این قسمت قابل پرداخت می باشد. دانشجو موظف است قبل از شروع ترم بعد، نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام کند در غیر اینصورت امکان ارسال درخواست برای اسکان در خوابگاه در ترم بعد را نخواهد داشت .

بخش باز تقسیط / بخشودگی

اگردانشجو درخواست بازتقسیم یا بخشودگی نماید و در صورت تایید درخواست توسط صندوق، مبلغ تعیین شده نقدی در این بخش برای پرداخت توسط دانشجو در این قسمت نمایش داده می شود.

اشتباه واریزی

دانشجو بعد از ورود به سامانه در منوی پرداخت بدهی، زیر منوی اشتباه واریزی می تواند درخواست خود را برای صندوق جهت بررسی ارسال نماید. لازم به ذکر است اشتباه واریزی به دو صورت رخ می دهد 1) دانشجو 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 دانشجو برگشت داده شود.

منو < پرداخت بدهی > اشتباه واریزی

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

فرم اشتباه واریزی





ثبت اضافه واریزی

ذخیره

انصراف

مبلغ قابل پرداخت۱۰۰۵۲۶۰

مبلغ تایید شده

مبلغ درخواستی*

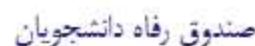
توضیحات*

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



ورود به سامانه

کار تایل

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 دانشگاه (گذشی دانشجوی)

وام باید تسهیلات شهری، نوع وام: شهری، گزینی، پیوسته و ناپیوسته

فعالیت: تاریخچه

تورهای: تسهیلات، اید، رد، تصدیق

نام	نام خانوادگی	شماره دانشجویی
رشته تحصیلی	نوع وام: شهری، گزینی، پیوسته و ناپیوسته	تعداد وام: نام جاری
معدل ترم اول	معدل دو ترم اول	میانگین رهنشمار

توضیحات:

نظر کارشناس:

نظر برای دانشجو:

شماره ویزا: ستانده پیوسته

تاریخ بررسی: وزارت دانشجو: فعال است: نتیجه بررسی:

تاریخ ویزا:

در این فرم در قسمت بالای اطلاعات کلی فرآیند قابل مشاهده می باشد.

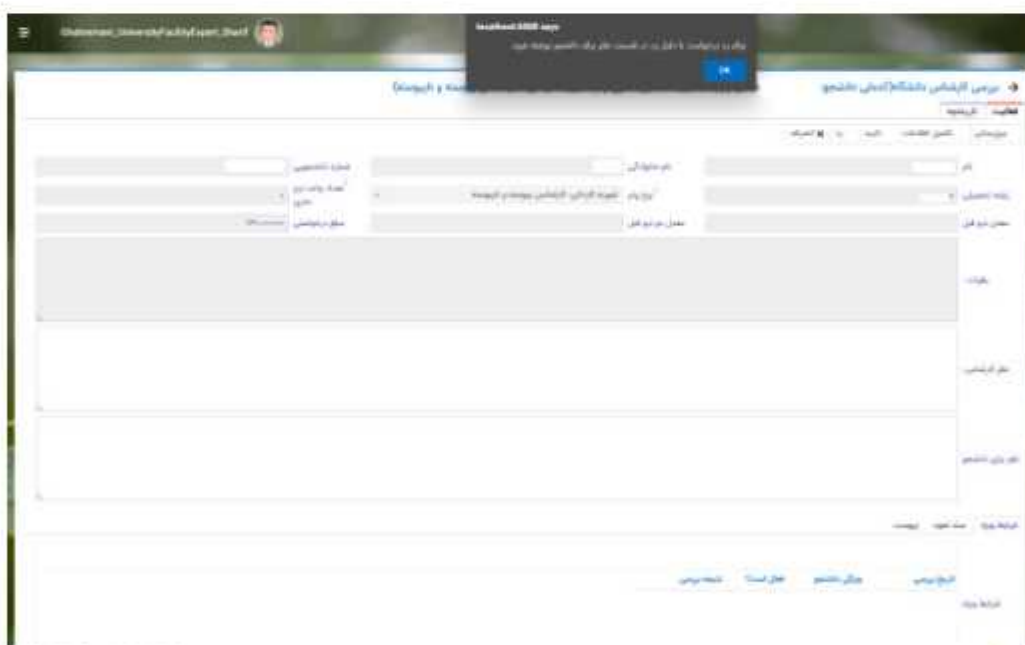
در داخل فرم نیز اطلاعات کلی دانشجو اعم از نام، نام خانوادگی و نوع وام و مبلغ درخواستی به قابل مشاهده می باشد.

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

به روز رسانی 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 این صورت با پیغام (برای رد درخواست با دلیل رد، در قسمت نظر برای دانشجو نوشته شود).

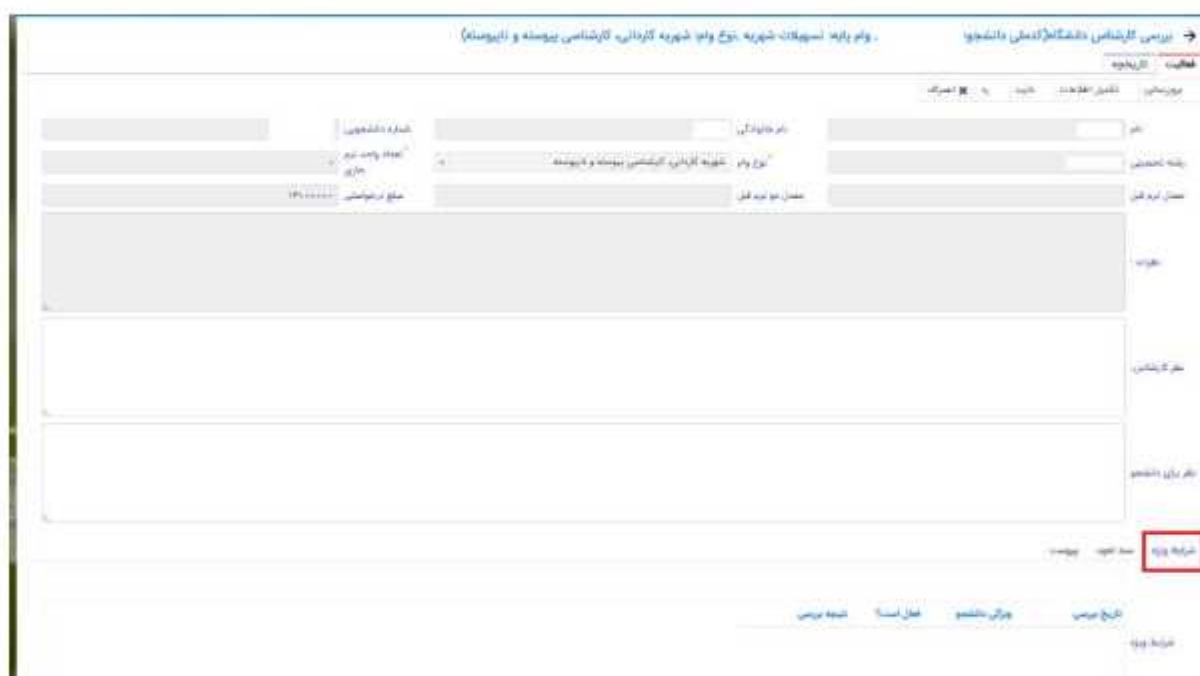


مواجه میشود.

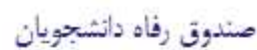
- انصراف، با انتخاب این دکمه کاربر به صفحه قبلی باز میگردد و تمامی کارهای انجام شده روی درخواست دانشجوی از بین می‌رود و کاربر رفاه دانشگاه با انتخاب مجدد درخواست دانشجو باید موارد را مجدد پر نماید.

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.



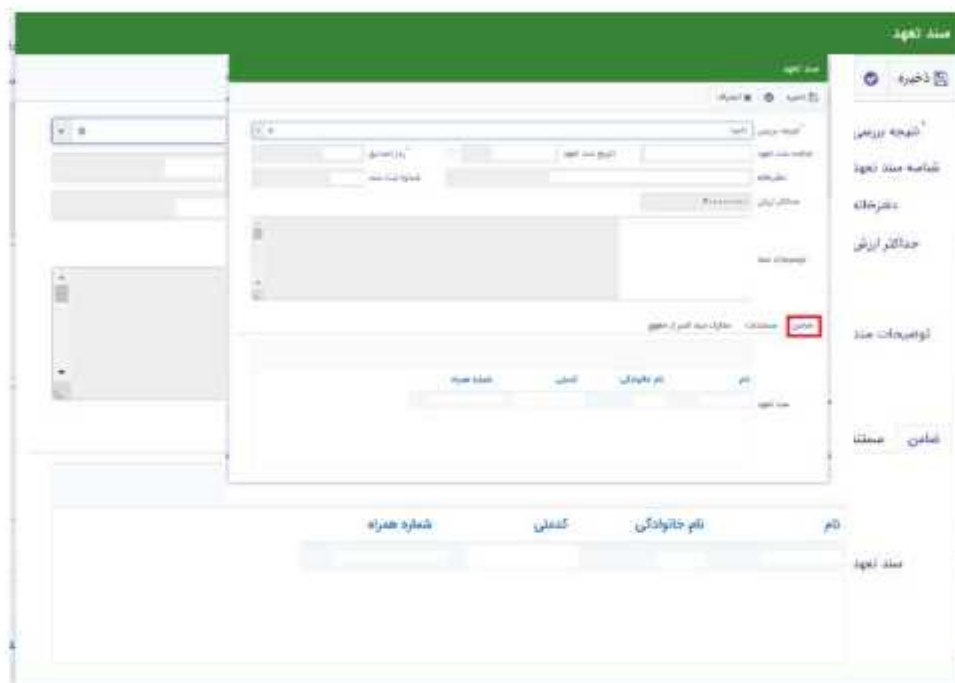
- سند تعهد: دانشجو برای درخواست وام باید حداقل یک سند تعهد برای وام خود ثبت کرده باشد در این سند حداقل یک ضامن ثبت میگردد.



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

معاونت امور دانشجوہیان - سال تحصیلی 1401-1402

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 تصدیقی 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.

سند تعهد

ثبت سند تعهد

نام دانشجو: شماره سند تعهد: تاریخ سند تعهد: شماره ثبت سند:

توضیحات سند:

مدارک سند کسر از حقوق:

پیوست ها:

سند تعهد

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

سند تعهد

ثبت سند تعهد

نام دانشجو: شماره سند تعهد: تاریخ سند تعهد: شماره ثبت سند:

توضیحات سند:

مدارک سند کسر از حقوق:

پیوست ها:

سند تعهد

مدارک سند کسر از حقوق:

توضیحات سند:

مدارک سند کسر از حقوق:

پیوست ها:

سند تعهد



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

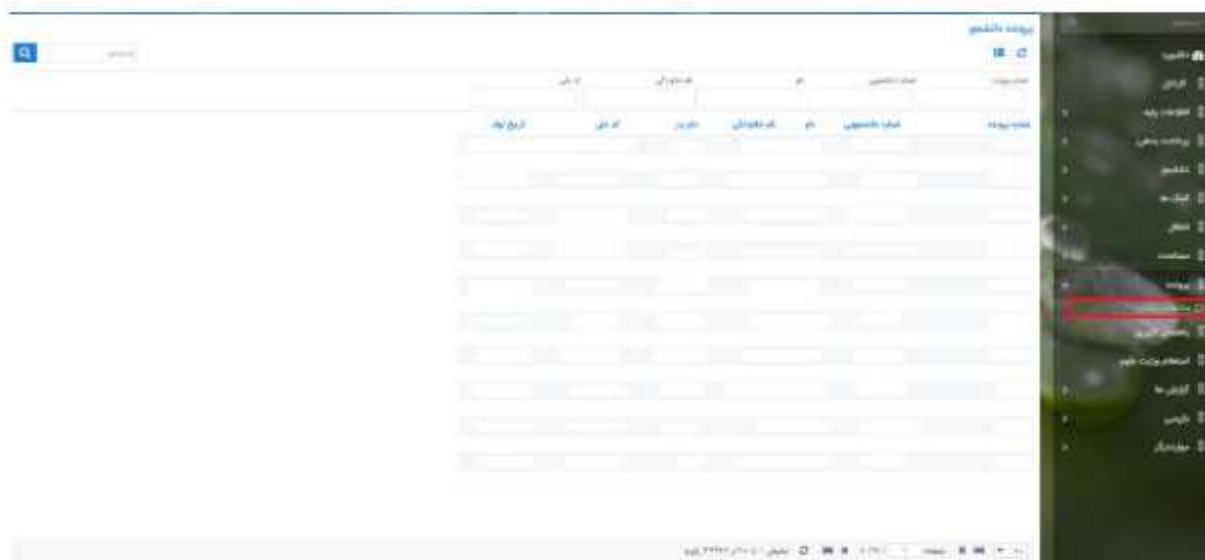
مشاهده نمایید در این فرم نوع ضامن نیز قابل مشاهده میباشد.



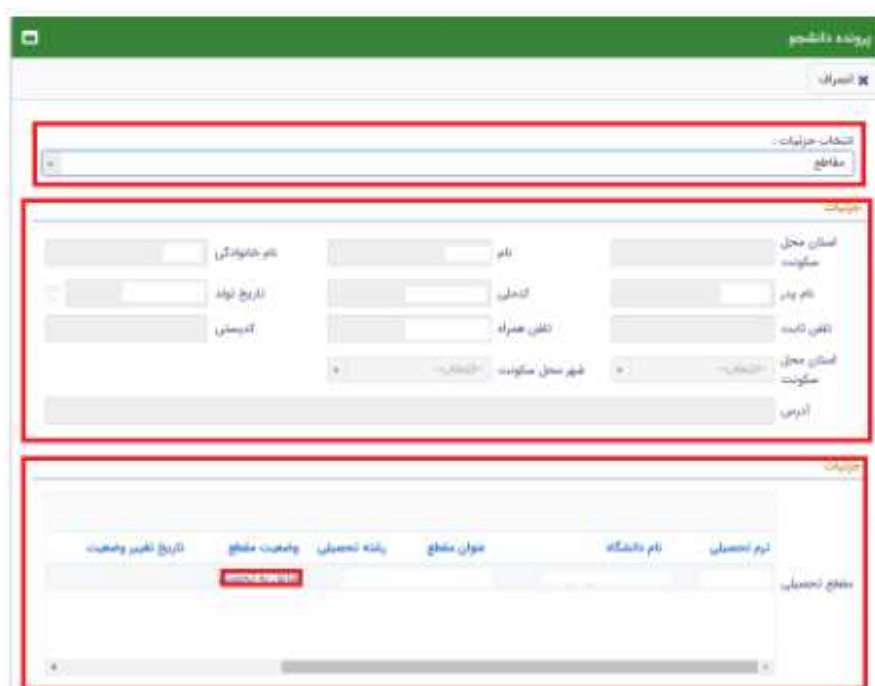
همچنین با انتخاب تایید نتیجه بررسی و تایید کل درخواست وام دانشجو این فرآیند از دست کاربر رفاہ دانشگاه خارج شده و به کار تابل نقش بعدی میرود.

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.

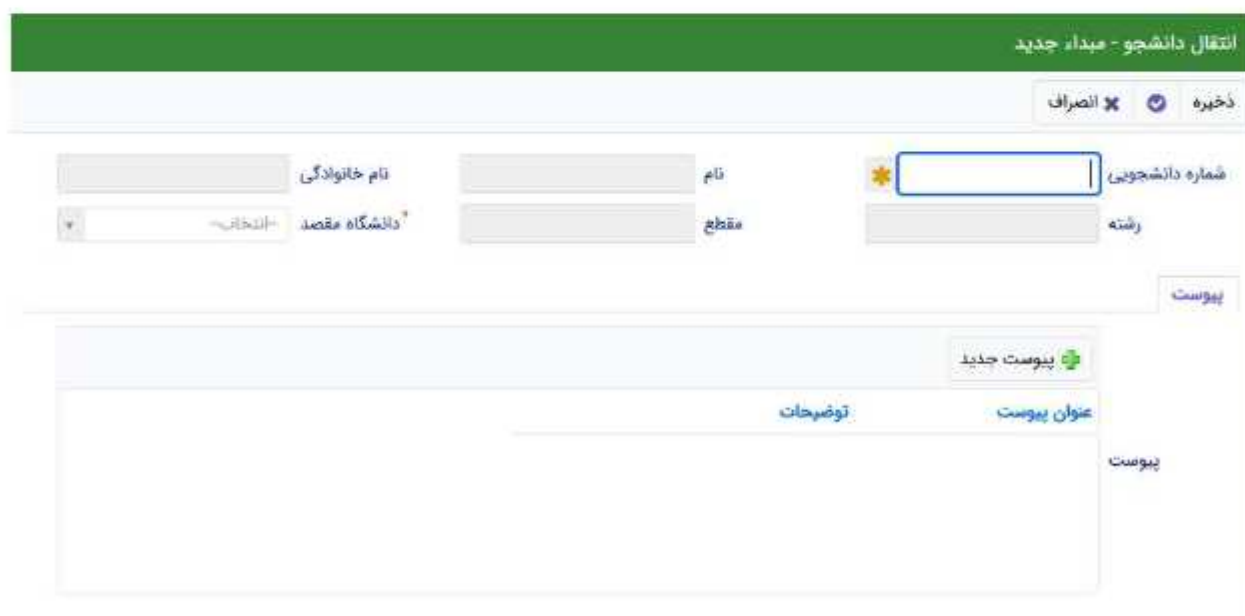
انتقال دانشجو - مبدا

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.



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 .

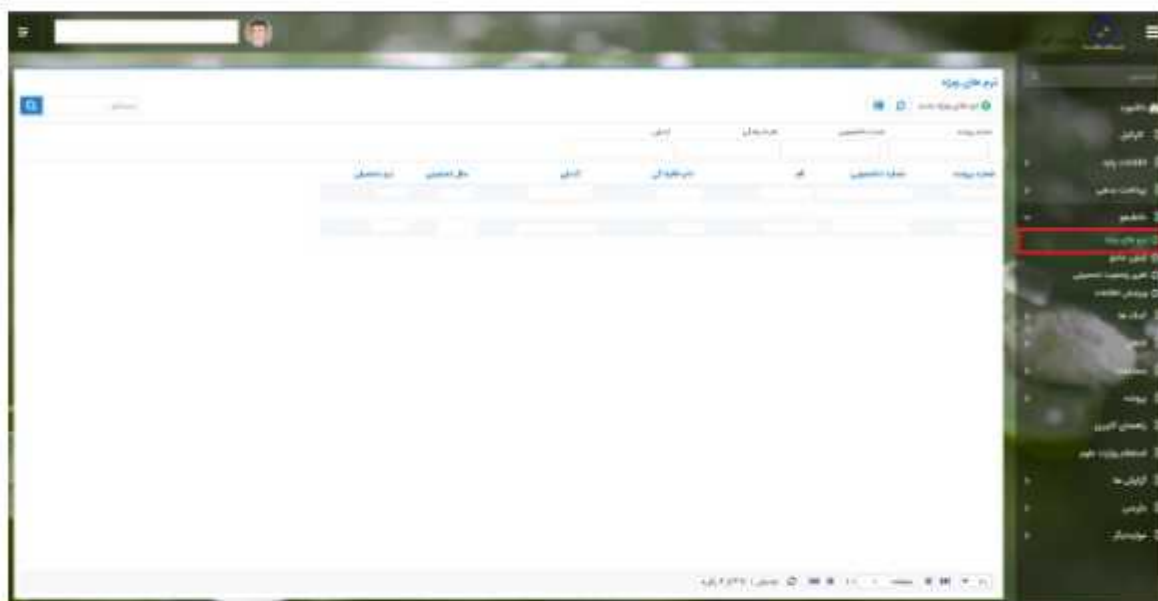


در این فرم مشخصات دانشجو و مشخصات تحصیلی در دانشگاه مبدا نمایش داده میشود و در قسمت مقصد کاربر باید اطلاعات دانشجویی جدید این دانشجو در این دانشگاه را وارد کند . با ذخیره ی فرم اطلاعات به طور کامل ذخیره میشود.

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
☒ انتخاب

نام خانوادگی
نام
شماره دانشجویی

ترم
سال
کد ملی

ترم ویژه
مقطع
رشته

نوع ترم
انتخاب

پروست

انتخاب نام

عنوان مستند
بارگذاری 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 دانشجوی را مشاهده نمایید.

ویرایش ترم های ویژه

بروزرسانی

حذف

انصراف

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

پیوست

انتخاب فایل

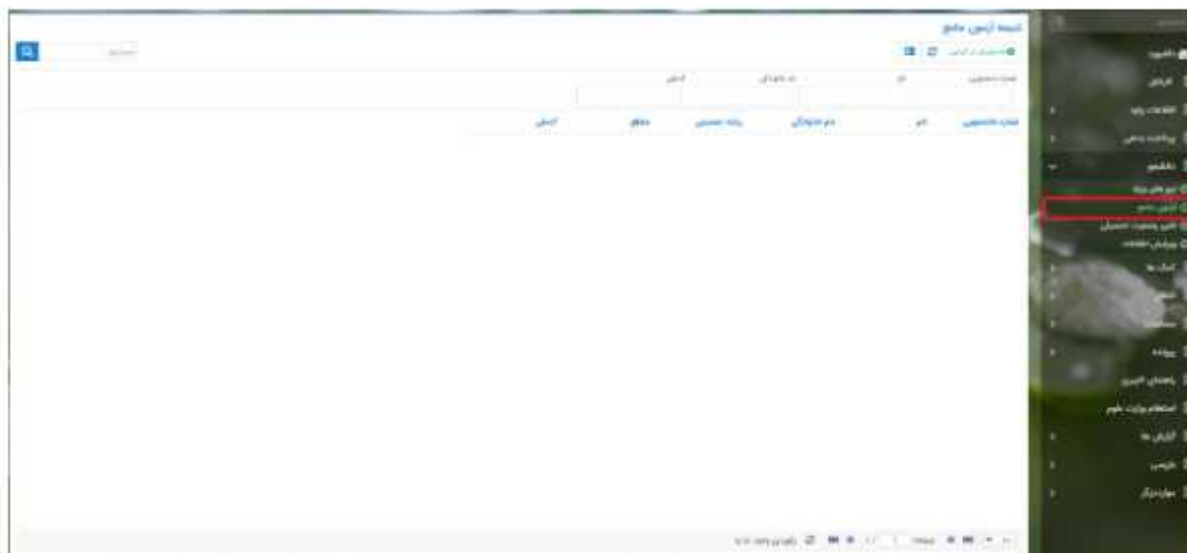
بارگذاری مستند

عنوان مستند



آزمون جامع

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



تغییر وضعیت آزمون

ذخیره

نام خانوادگی نام شماره

تاریخ قبولی در آزمون جامع سقط رشته تحصیلی

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.

ردیف	نام	نام خانوادگی	کد ملی	وضعیت
1	علی	محمدی	13840101010101010101	فعال

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

ویرایش اطلاعات

فرهنگستانی ☒ انفرادی ☐

نام *

تاریخ تولد *

شماره شناسنامه *

وضعیت نظام وظیفه *

نام خانوادگی *

شماره حساب *

جنسیت *

نام بانک *

شماره قسما *

شماره محل تولد *

نام پدر *

کد پستی *

شماره تماس *

آدرس *

آدرس ایمیل *

آدرس پستی دوم *

آدرس پستی سوم *

پستوی *

پستوی جدید

پستوی

پستوی

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.

The screenshot shows a web interface for changing student status. At the top, there is a search bar with a magnifying glass icon. Below it, there is a table with columns for 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (First Name), 'شماره دانشجویی' (Student ID), 'تاریخ تغییر وضعیت' (Date of Status Change), 'وضعیت' (Status), 'مقطع' (Level), 'رشته' (Major), 'شماره به تحصیلی' (Number to Enroll), and 'نوع' (Type). The table is currently empty.

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 شاغل به تحصیل

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

اطلاعات پایه

ثبت تعداد دانشجویان

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

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



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





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. On the right is a dark blue sidebar menu with white text. The menu items are: داشبورد (Dashboard), تراکنش (Transactions), اطلاعات پایه (Basic Information), پرداخت بدهی (Pay Debt), دانشجو (Student), کمک ها (Assistance), مساعدت پیش از صدور دفترچه (Assistance before issuing the booklet - highlighted), ثبت خطایک (Report Error), انشغال (Occupied), مساعدت (Assistance), پرونده (File), and راهنمای کاربری (User Guide). The main content area has a light blue header with the title 'مساعدت پیش از دفترچه' and a sub-header 'مساعدت پیش از دفترچه جدید'. Below this is a table with columns: شماره دانشجویی (Student Number), نام (Name), نام خانوادگی (Last Name), رشته تحصیلی (Academic Field), مقطع (Level), and وضعیت (Status). The table contains one row of data: 0000000000, سیدعلی, احمدی, مهندسی برق مخابرات, دکتری تخصصی (PhD), and در حال واکاوی (Under Review).



مساعدت بیش از صدور دفترچه

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 مصطفی
جزئیات جدید		
ذخیره ☐ انصراف ☐		
نوع مساعدت	مبلغ	انتخاب
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

عنوان
 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.

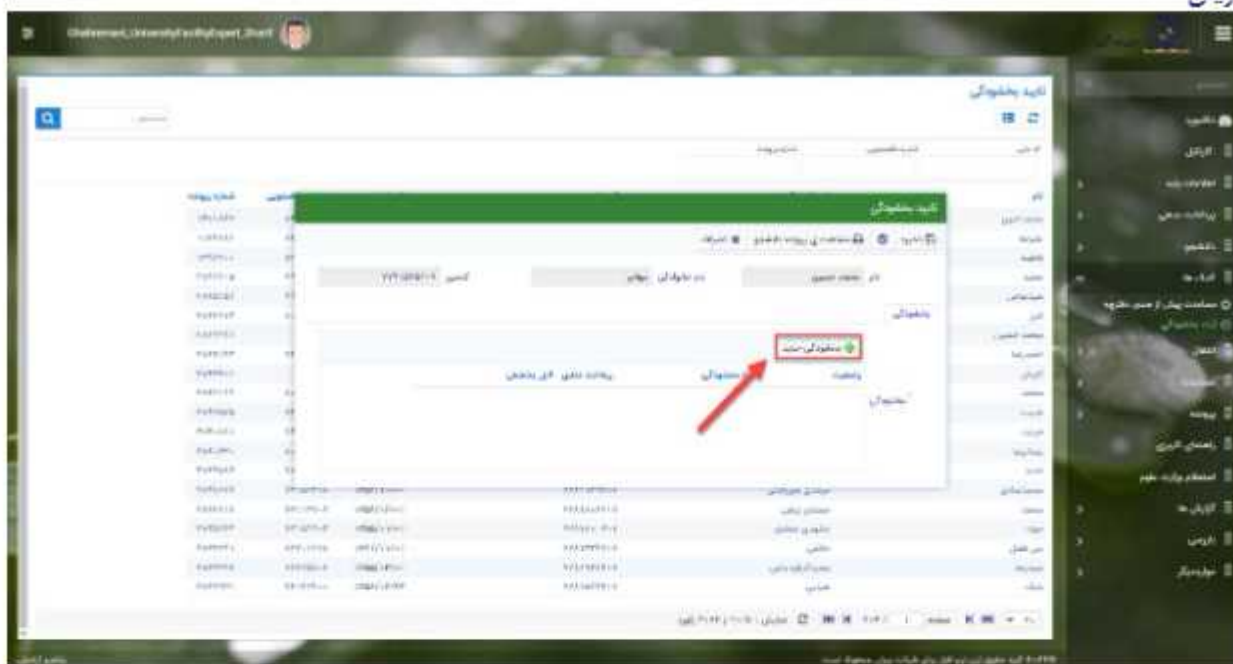
➤ صندوق رفاه دانشجویان تنها در مورد جانبازان، اگر بدهی جریمه خوابگاه (سکونت غیر مجاز) وجود داشته باشد، باید مانند وام مسکن، پرداخت شود.

➤ 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، 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.

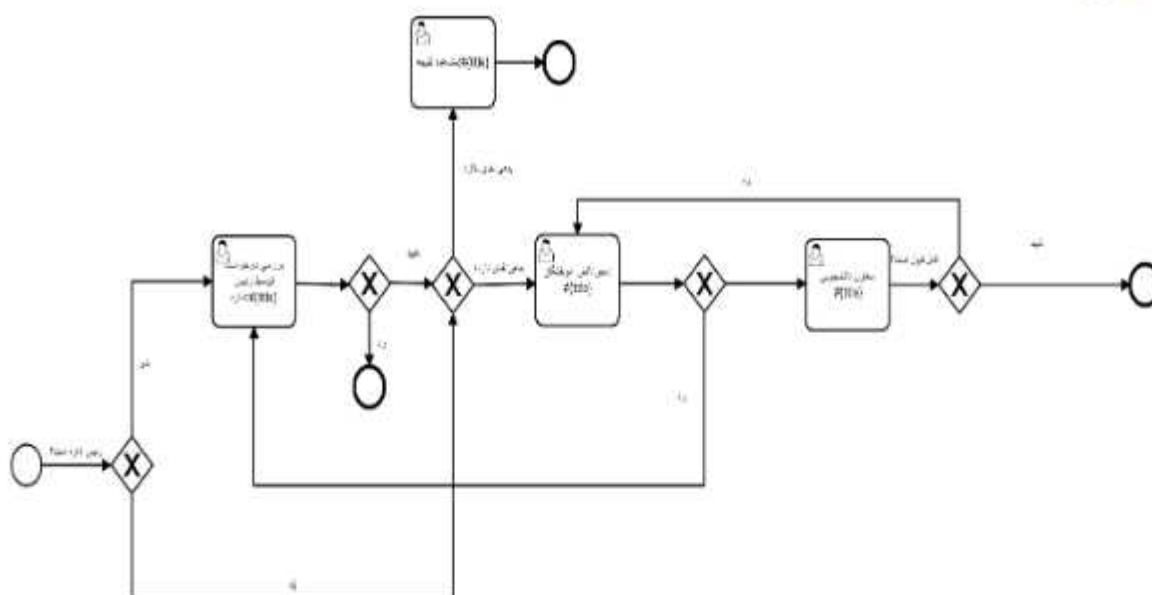
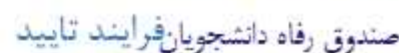
➤ فرم را ذخیره کنید تا درخواست شما برای بررسی ارسال شود.



The screenshot shows the 'Student Welfare Fund' (صندوق رفاه دانشجویان) section of the Ghahveh University Student Portal. The interface is in Persian. A red arrow points to the 'Add New Student' (افزودن دانشجو جدید) button, which is located in the 'Add New Student' (افزودن دانشجو جدید) section. The button is labeled 'افزودن دانشجو جدید' and has a green plus icon. Below the button, there is a table with columns for 'Student ID' (شناسه دانشجو), 'Student Name' (نام دانشجو), 'Student Address' (آدرس دانشجو), and 'Student Phone' (تلفن دانشجو). The table contains several rows of student data.



The screenshot shows the 'Student Welfare Fund' (صندوق رفاه دانشجویان) section of the Ghahveh University Student Portal. The interface is in Persian. Two red arrows point to the 'Add New Student' (افزودن دانشجو جدید) button, which is located in the 'Add New Student' (افزودن دانشجو جدید) section. The button is labeled 'افزودن دانشجو جدید' and has a green plus icon. Below the button, there is a table with columns for 'Student ID' (شناسه دانشجو), 'Student Name' (نام دانشجو), 'Student Address' (آدرس دانشجو), and 'Student Phone' (تلفن دانشجو). The table contains several rows of student data.



- اگر مبلغ غیر قابل بخشش برابر صفر باشد:
- - با تایید کاربر مربوطه، وضعیت بخشودگی "تاییده شده" خواهد شد
- - یک تراکنش یا 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