



صندوق رفاه دانشجویان

سامانه یکپارچه خدمات رفاهی دانشجویان صندوق رفاه دانشجویان

(خرد)

زیر سامانه پرداخت

صفحه ورود

با وارد کردن آدرس سامانه صندوق رفاه دانشجویان با صفحه زیر مواجه میشود. در این صفحه کاربر با وارد کردن نام کاربری(شماره ملی) و رمز عبور خود میتواند 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

ورود

« رمز عبور خود را فراموش کرده ام
« ثبت نام کاربر جدید
« اولین ورود



فراموشی رمز عبور

اگر کاربر 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.



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 صحت سنجی 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

زمان باقی مانده = ۱:۵۸

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 خود کند.

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.

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 میتوانید وارد سامانه صندوق رفاه دانشجویان شوید.

The screenshot shows the login page of the Student Welfare Fund. At the top, there is the logo and the name "صندوق رفاه دانشجویان" (Student Welfare Fund). Below it, the text "سامانه صندوق رفاه دانشجویان (نسخه آزمایشی)" (Student Welfare Fund System (Trial Version)) is displayed. There are two input fields: "نام کاربری" (Username) and "رمز عبور" (Password). Both fields have a red 'X' icon next to them, indicating an error. Below the input fields is a blue "ورود" (Login) button. At the bottom, there are three links: "اگر رمز عبور خود را فراموش کرده ام" (If I forgot my password), "اگر نام کاربری خود را فراموش کرده ام" (If I forgot my username), and "اگر نام کاربری خود را فراموش کرده ام" (If I forgot my username).



ثبت نام

اگر کاربر برای اولین بار بخواهد وارد سامانه شود در صورتی که اطلاعاتش در سامانه نباشد باید برای اولین بار در سامانه ثبت نام کند 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.

ثبت نام

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

کد احراز هویت ۱۲۳۴۵۶

ورود با کد یکبار مصرف
زمان باقی مانده = ۰۰:۳۷

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.

ثبت نام

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

کدملی (نام کاربری)

شماره موبایل

تاریخ تولد ۱۳۷۷/۷/۷

نشانی الکترونیکی

نشانی الکترونیکی

رمز عبور رمز عبور

تکرار رمز عبور تکرار رمز عبور

ثبت نام

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.

کد ملی (نام کاربری)

شماره موبایل

تاریخ تولد

نشانی الکترونیکی

اطلاعات

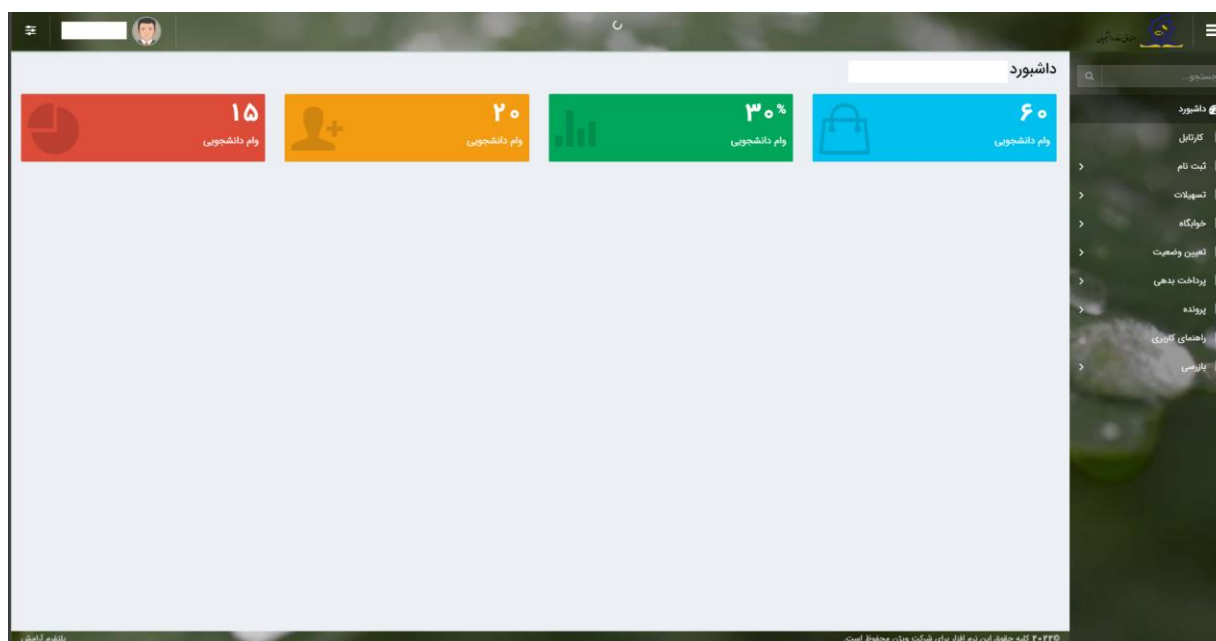
ثبت نام با موفقیت انجام شد، جهت تکمیل اطلاعات وارد سامانه شوید.

جهت ورود به سامانه
نام کاربری : کد ملی

تأیید

• شمای 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. برای مثال در بخش تسهیلات میتوانید زیرمنوهای ثبت ویژگی ها، ثبت سند تعهد و درخواست وام را مشاهده نمایید.





تکمیل اطلاعات

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

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



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

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

مقطع تحصیلی

ذخیره انصراف

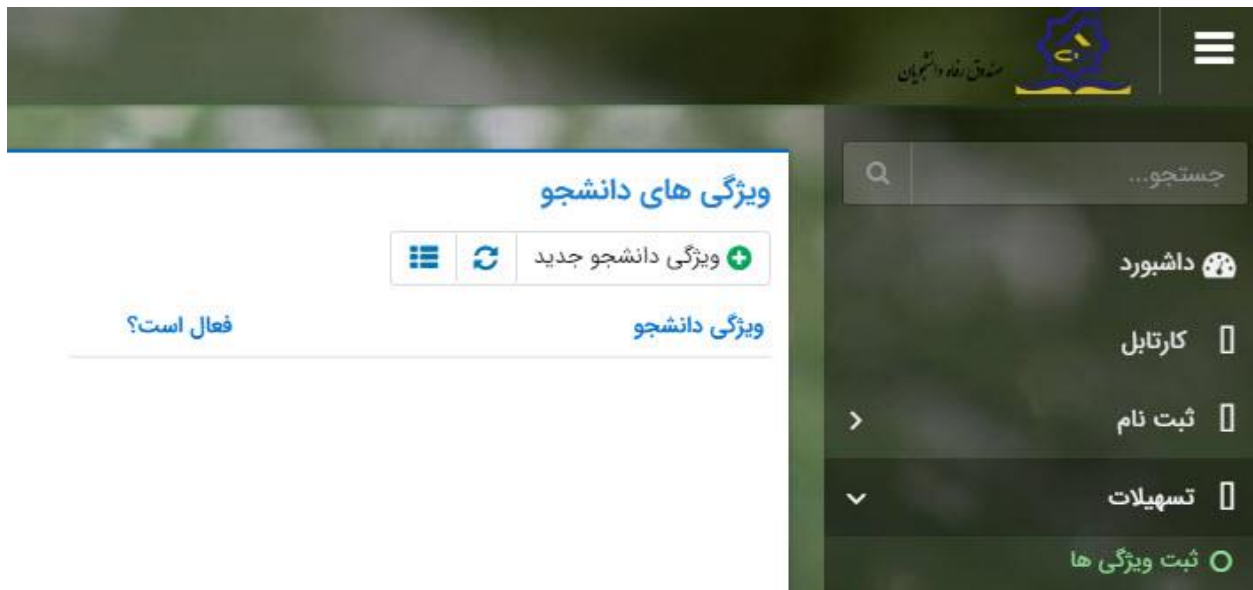
مقطع تحصیلی*	انتخاب-	نوع تحصیل*	انتخاب-
نام دانشگاه*	انتخاب-	دانشکده	انتخاب-
رشته تحصیلی*	انتخاب-	شماره*	انتخاب-
ترم تحصیلی*	انتخاب-	دانشجویی	
ورودی			

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

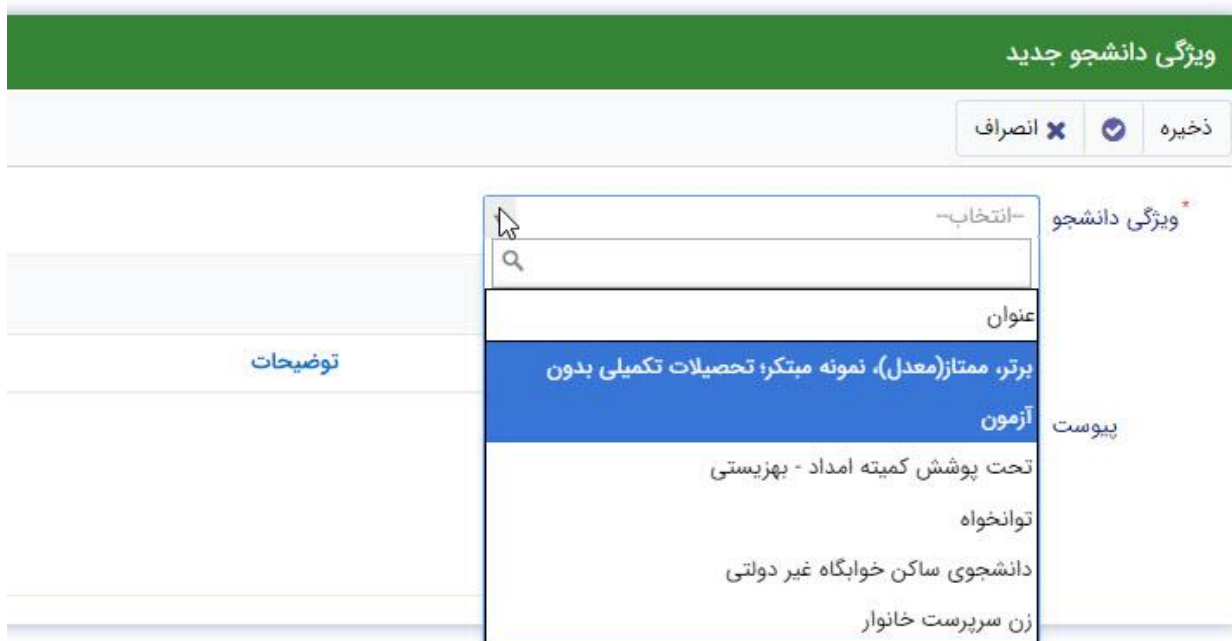
تسهیلات

- ثبت ویژگی ها

زمانی که کاربر با 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.





در این فرم دانشجوی ویژگی خود را انتخاب میکند و در صورتیکه سندی باید پیوست شود دانشجوی میتواند آن را الصاق نماید. ویژگی ها میتواند شامل: دانشجوی توانخواه، زن سرپرست خوانوار 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، دانشجوی 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			
نتیجه بررسی	شماره سند تعهد	تاریخ سند تعهد	رمز تصدیق
		۱۳۹۴/۰۸/۰۱	۵۵۵۵



صندوق رفاه

ثبت سند تعهد

حداکثر ارزش انصراف

شماره سند تعهد*

رمز تصدیق*

استعلام

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				

ثبت سند تعهد

بروزرسانی حذف حداکثر ارزش انصراف

شماره سند تعهد*

رمز تصدیق*

استعلام

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 ✕

کد ملی *

نام خانوادگی * نام * تاریخ تولد *

شماره همراه * شماره شناسنامه * نام پدر *

تلفن تماس *

نشانی *

کدپستی منزل * کدپستی محل کار *

نشانی محل کار *

شماره حکم کارگزینی * تاریخ حکم کارگزینی *

شماره پروانه کسب * تاریخ پروانه کسب *

پیوست

پیوست جدید +

عنوان پیوست

پیوست

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

مدارک سند کسر از حقوق جدید

ذخیره ✕ انصراف ✕

شماره نامه * تاریخ نامه *

محل کار *

انتخاب فایل

بارگذاری فایل *

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

ثبت سند تعهد

حداکتر ارزش انصراف

تاریخ سند تعهد اعلام رمز تصدیق شناسه سند تعهد

حداکتر ارزش دفترخانه شماره ثبت سند

توضیحات سند

ضمامن 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



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

درخواست وام جدید

<input type="text" value="انتخاب-"/>	وام پایه	<input type="text" value="انتخاب-"/>			
<input type="text" value="انتخاب-"/>	نوع وام :	<input type="text" value="انتخاب-"/>	تعداد واحد ترم جاری	<input type="text" value="انتخاب-"/>	شماره ترم
<input type="text" value="انتخاب-"/>	نوع ترم	<input type="text" value="انتخاب-"/>		<input type="text" value="انتخاب-"/>	مبلغ درخواستی
شرایط					
<input type="checkbox"/> کلیه قوانین و مقررات دریافت و بازپرداخت تسهیلات درخواستی را مطالعه نموده و می پذیرم					

<input type="text" value="انتخاب-"/>	نوع سند	<input type="text" value="انتخاب-"/>	عنوان پیوست	<input type="text" value="انتخاب-"/>	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:

- 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 دانشجوی

دانشجو در قسمت منو میتواند پرونده دانشجوی را باز کند.

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

The screenshot shows a web form for viewing a student's record. At the top, there is a green header with the title 'پرونده دانشجوی' and a close button. Below the header, there is a dropdown menu for selecting a province ('انتخاب جزئیات : مقاطع'). The main form area is divided into two sections, both labeled 'جزئیات'. 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 همراه (Mobile Phone), تلفن ثابت (Fixed 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' (Major), 'وضعیت مقطع' (Degree Status), and 'تاریخ تغییر وضعیت' (Date of Status Change). The table currently shows one row with the text 'مقطع تحصیلی' in the first column.

کارتابل

در قسمت منو گزینه ای تحت عنوان کارتابل وجود دارد که در آن اگر دانشجوی 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 دانشجوی با وارد شدن به این بخش و انتخاب عنوان میتواند درخواست خود را ویرایش و مجدد برای بررسی ارسال نماید.



پرونده دانشجوی

پرداخت بدهی | انصراف

انتخاب جزئیات :

مقاطع

مقاطع

ویژگی ها

سند تعهد

تراکنش ها

دفترچه اقساط

بازتقسیم

ترم های ویژه

پیام های مرتبط

آدرس تهران

جزئیات

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



بازپرداخت

• صدور دفترچه اقساط

نحوه صدور دفترچه اقساط :

دفترچه اقساط برای دانشجوی 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 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 صدور دفترچه اقدام نماید در غیر اینصورت سامانه به صورت خودکار اقدام به تک قسطی کردن بدهی های او خواهد نمود ، در روش دوم دفترچه به طور خودکار توسط سامانه بعد از گذشت 9 ماه از اتمام تحصیل برای خانم ها و مدت سرپازی بعلاوه 9 ماه برای آقایان به صورت تک قسط صادر می گردد که شامل مقدار کل بدهی های نقدی و غیر نقدی می باشد که باید به صورت یکجا پرداخت گردد و سر رسید آن آخرین روز فرصت تنفس می باشد

منوی کاربری دانشجو < تعیین وضعیت > صدور دفترچه اقساط

The screenshot shows a web application interface for students. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is currently empty. The sidebar on the right contains the following items: داشبورد (Dashboard), کارتابل (Cart), ثبت نام (Registration), تسهیلات (Facilities), خوابگاه (Dormitory), تعیین وضعیت (Determine Status), صدور دفترچه اقساط (Issuance of Installment Book - highlighted), پرداخت بدهی (Payment of Debt), پرونده (File), and راهنمای کاربری (User Guide).



صندوق رفاه دانشجویان فصلنامه صدور دفترچه اقساط

صدور دفترچه اقساط

انصراف ارسال به پرداخت

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

تاریخ اولین قسط

نحوه پرداخت

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

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

کارمزد

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

فیلدها :

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

بدهی خوابگاه : مقدار بدهی دانشجو به خوابگاه که باید به صورت نقدی توسط دانشجو پرداخت گردد که امکان تقسیط آن 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 بسته به نحوه پرداخت انتخاب شده توسط دانشجو محاسبه و تعیین می گردد
اگر دانشجو بدهی خود را 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)
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 گردند(ودیعه
مسکن، بدهی خوابگاه، درصد نقدی) که امکان تقسیط آن وجود ندارد

تعداد اقساط : مقدار تعداد برگ های دفترچه قسط دانشجو که توسط سامانه 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 سر رسید 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 سر رسید اولین قسط را به زودتر از این موعد تغییر دهد
توجه داشته باشید که در صورت تغییر تاریخ سر رسید امکان تغییر آن بعد از صدور دفترچه ممکن نیست



تأیید

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



پرداخت کامل : با انتخاب این گزینه میزان کارمزد به مقدار صفر توسط سامانه اعمال می گردد
پرداخت نیمی از بدهی : با انتخاب این گزینه میزان کارمزد به صورت نیم بها (2 درصد) توسط سامانه اعمال می گردد
پرداخت حداقل : با انتخاب این گزینه میزان کارمزد به صورت کامل (4 درصد) توسط سامانه اعمال می گردد

تب 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" دانشجویو به صفحه درگاه پرداخت هدایت خواهد شد، بعد از موفقیت آمیز بودن عملیات بانکی دفترچه توسط سامانه صادر می گردد

رسید پرداخت

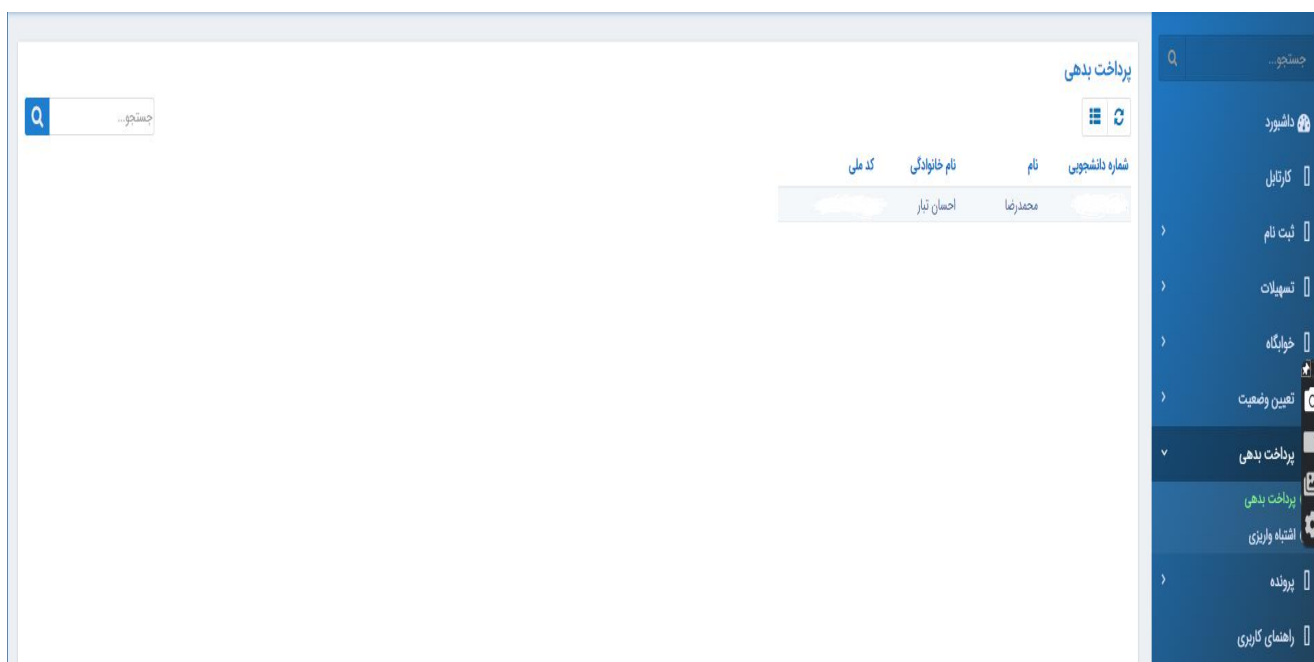
نام و نام خانوادگی	تاریخ پرداخت	اقلام حمایتی	مبلغ پرداخت شده	شماره پیگیری تراکنش	شماره مرجع تراکنش	وضعیت پرداخت
	۱۴۰۱/۰۶/۱۲		۰	۵۱۱۱۵۹۰۶۳	۰	تراکنش موفق



پرداخت بدهی

دانشجو با ورود به حساب کاربری خود در سامانه رفاه در 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

پرداخت بدهی

[انصراف](#)

<p>کل مبلغ بدهی وام ۲۸۷۰۶۵۶۷</p>	<p>مبلغ قسط ماهیانه ۲۰۰۰۰۰۰</p>
<p>اقساط دفعه اقساط بدهی خوابگاه بازتقسیم/بخشودگی</p>	
<p>مبلغ جریمه</p>	<p>بدهی اقساط</p>
<p>مبلغ قابل پرداخت</p>	<p>طرح تشویقی -انتخاب-</p>
	<p>مبلغ پرداختی ۲۰۰۰۰۰۰ پرداخت</p>



فیلدها:

مبلغ قسط ماهیانه : مقدار مبلغ قسط ماهیانه ، که دانشجو باید در تاریخ سر رسید هر قسط نسبت به پرداخت آن اقدام کند

بدهی اقساط : اگر دانشجو داری قسط یا اقساط معوق باشد مقدار مبلغ آن در این فیلد 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 سر رسید مقرر، که توسط سامانه از تاریخ سر رسید تا تاریخ روز 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 مبلغ جریمه دانشجو مورد بخشش قرار داده می شود

مبلغ پرداختی : شامل مبلغ ماهیانه قسط ، که حداقل میزان آن 2.000.000 ریال 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		صادرشده
۲	۱۴۰۱/۱۱/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادرشده
۳	۱۴۰۱/۱۲/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادرشده
۴	۱۴۰۲/۰۱/۲۷	۲۰۰۰۰۰۰	۰		صادرشده

تب دفترچه اقساط

در این قسمت دانشجوی می تواند برگ های دفترچه خود و اطلاعات مربوط به آن را شامل وضعیت برگ (صادر شده، پرداخت شد یا معوق) و تاریخ سر رسید هر برگ از دفترچه اقساط را مشاهده نماید

تب بدهی خوابگاه

بدهی خوابگاه دانشجوی از لحظه ثبت اسکان او در خوابگاه در این قسمت قابل پرداخت می باشد دانشجوی موظف تا قبل از شروع ترم بعد نسبت به پرداخت بدهی خود اقدام کند در غیر اینصورت امکان ارسال درخواست برای خوابگاه در ترم بعد را ندارد

تب بازتقسیم/بخشودگی

اگر دانشجوی درخواست بازتقسیم یا بخشودگی داده باشد و در صورت تایید درخواست توسط صندوق، مبلغ تعیین شده ی نقدی در این تب برای پرداخت توسط دانشجوی در این قسمت نمایش داده می شود

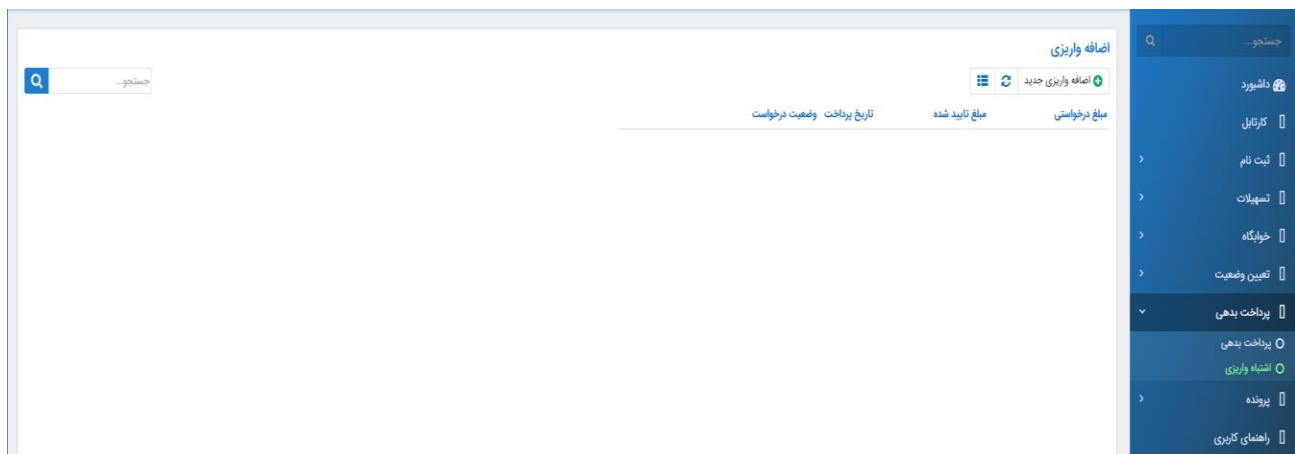


• اشتباه واریزی

دانشجو بعد از ورود به سامانه در منوی پرداخت بدهی زیر منوی اشتباه واریزی می تواند درخواست خود را برای صندوق جهت بررسی ارسال کند باید توجه داشت اشتباه واریزی به دو صورت رخ می دهد در مورد اول دانشجو مبلغی بیش از بدهی اش به صندوق پرداخت کرده در مورد دوم اقدام به پرداخت چندین 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





ثبت اضافه واریزی

انصراف ✕ ذخیره 📁

مبلغ درخواستی * مبلغ قابل پرداخت ۱۰۰۵۲۶۰ مبلغ تایید شده

توضیحات *

پیوست

انتخاب فایل

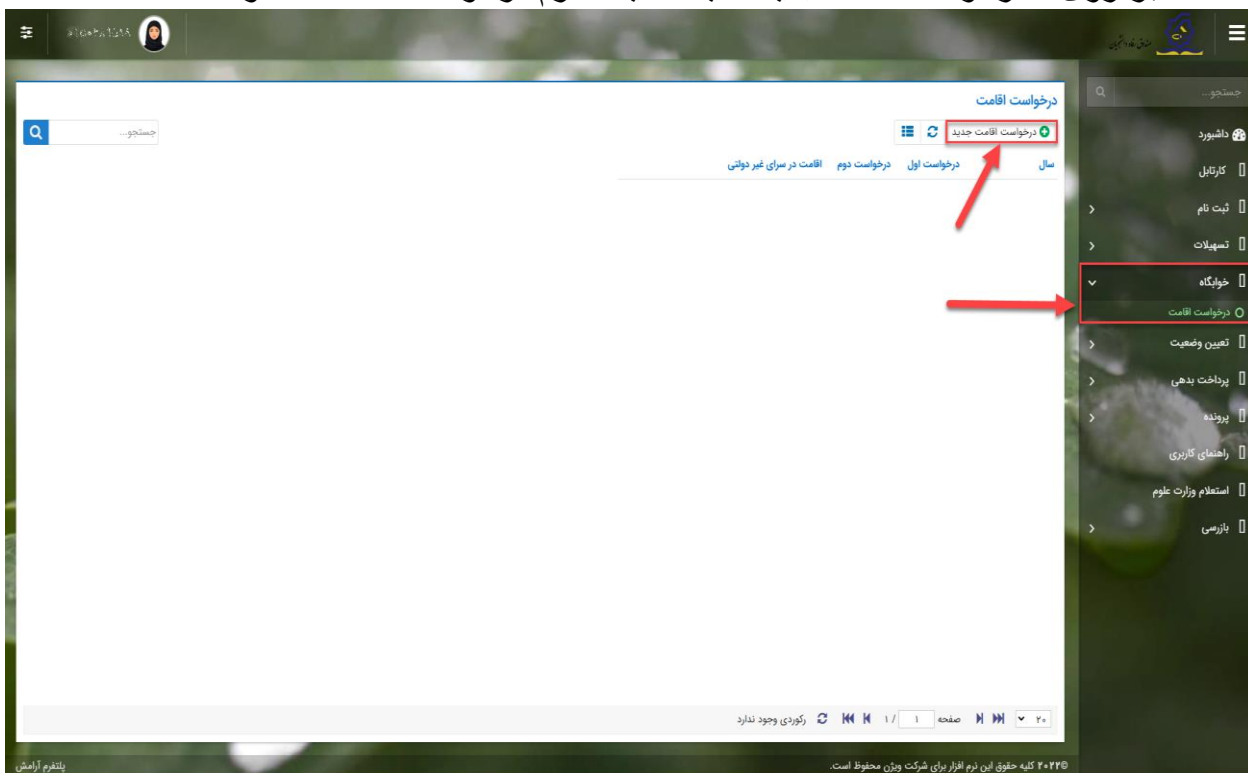
بارگذاری فایل

فرم اشباه واریزی

اگر دانشجوی 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

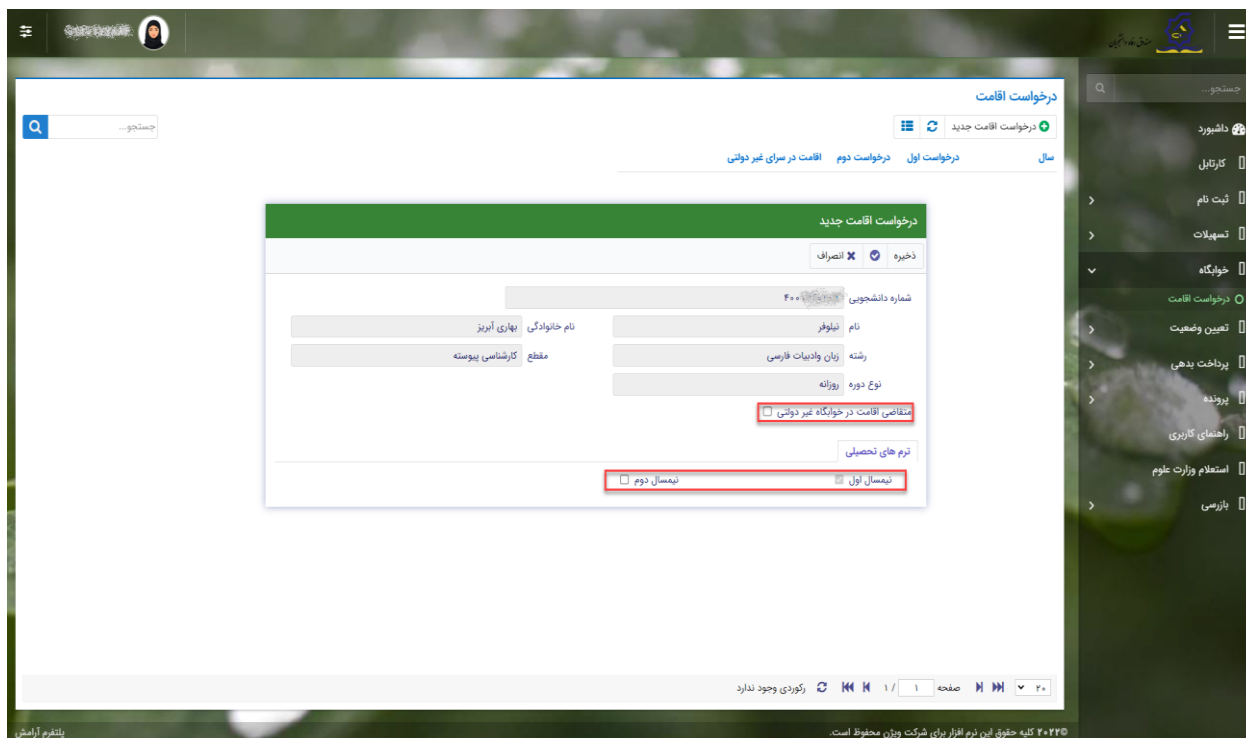
• درخواست اقامت (خوابگاه)

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



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

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



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

نتیجه درخواست اقامت

• مشاهده اقامت ها

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

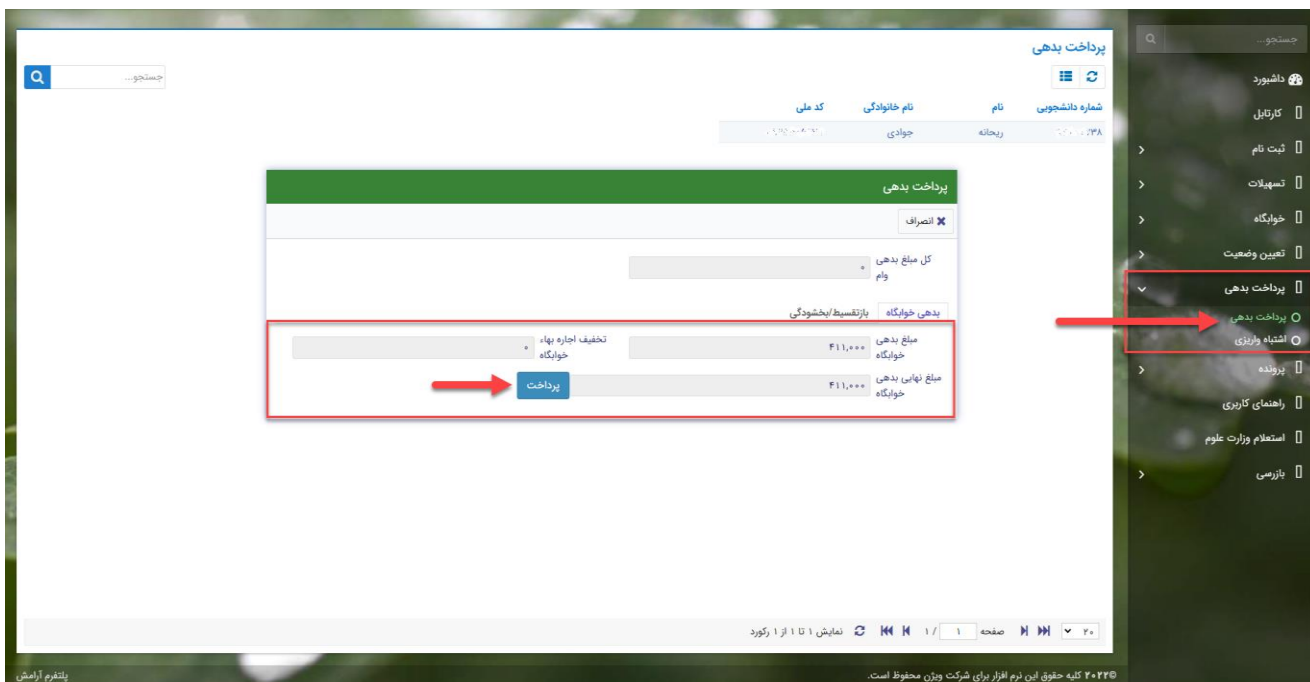
ترم تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	اجاره بهاء	شماره اتاق	وضعیت اقامت
۱۳۹۴/۳	۱۳۹۵/۰۴/۱۷	۱۳۹۵/۰۹/۳۰	۲۵۵۳۰۱۵	۳۱۳	مقیم
۲ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۷	۱۳۹۲/۰۴/۱۵	۸۲۹۴۰	۱	مقیم
۱ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۰۷/۰۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۶	۷۴۴۹۶	۱	مقیم

پرداخت بدهی

• پرداخت بدهی خوابگاه

➤ برای پرداخت بدهی خوابگاه خود میبایست از منوی "پرداخت بدهی" ← پرداخت بدهی" و از قسمت " بدهی خوابگاه" اقدام به پرداخت بدهی خوابگاه خود کنید.

➤ همچنین اگر بدهی خود را در بازه های مشخص شده صندوق پرداخت کنید مشمول تخفیف خوابگاه خواهید شد که مبلغ تخفیف در قسمت "تخفیف اجاره بهاء خوابگاه" برای شما قابل مشاهده خواهد بود.



The screenshot displays the 'پرداخت بدهی' (Payment of Debt) interface. At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area shows a form with the following details:

- پرداخت بدهی** (Payment of Debt)
- کل مبلغ بدهی وام** (Total Debt Amount): 411,000
- مبلغ بدهی خوابگاه** (Dormitory Debt Amount): 411,000
- مبلغ نهایی بدهی خوابگاه** (Final Debt Amount): 411,000

A red box highlights the 'پرداخت' (Payment) button, and a red arrow points to it. The right sidebar menu also has 'پرداخت بدهی' (Payment of Debt) highlighted with a red box and arrow.



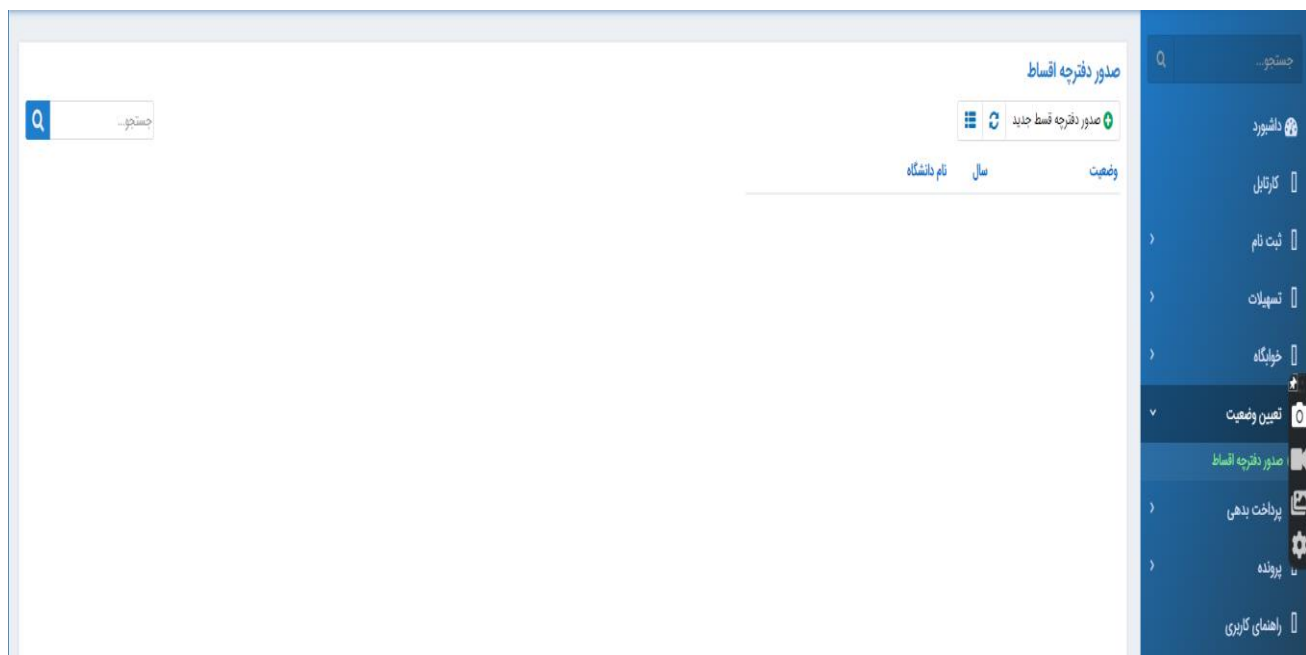
زیر سامانه بازپرداخت

• صدور دفترچه اقساط

نحوه صدور دفترچه اقساط :

دفترچه اقساط برای دانشجوی 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 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





صندوق رفاه دانشجویان

فرم صدور دفترچه اقساط

فیلدها :

صدور دفترچه اقساط

ارسال به پرداخت انصراف

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

نحوه پرداخت

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

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

کارمزد

نوع وام	تاریخ دریافت وام	مبلغ وام	مبلغ کارمزد
کارمزد ضروری	۱۳۹۷/۱۱/۱۵	۶۰۰۰۰۰۰-	۲۳۳۷۲۰۵/۴۴-
مسکن (قبل از سال ۹۹)	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	۴۵۰۰۰۰۰-	۱۴۹۴۲۴/۶۱-
تحصیلی	۱۳۹۹/۰۷/۰۱	۱۵۰۰۰۰۰۰-	۳۴۸۰۸۲/۰۵-
تحصیلی (قبل از سال ۹۹)	۱۳۹۸/۰۷/۰۱	۵۰۰۰۰۰۰-	۱۶۶۰۲/۷۳-

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

بدهی خوابگاه : مقدار بدهی دانشجو به خوابگاه که باید به صورت نقدی توسط دانشجو پرداخت گردد که امکان تقسیط آن 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 و دیعه 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 بسته 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 گردند(ودیعه مسکن، بدهی خوابگاه، درصد نقدی) که امکان تقسیط آن وجود ندارد

تعداد اقساط : مقدار تعداد برگ های دفترچه قسط دانشجو که توسط سامانه 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 سر رسید 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 سر رسید اولین قسط را به زودتر از این موعد تغییر دهد توجه داشته باشید که در صورت تغییر تاریخ سر رسید امکان تغییر آن بعد از صدور دفترچه ممکن نیست

تأیید

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

پرداخت کامل : با انتخاب این گزینه میزان کارمزد به مقدار صفر توسط سامانه اعمال می گردد
پرداخت نیمی از بدهی : با انتخاب این گزینه میزان کارمزد به صورت نیم بها (2 درصد) توسط سامانه اعمال می گردد
پرداخت حداقل : با انتخاب این گزینه میزان کارمزد به صورت کامل (4 درصد) توسط سامانه اعمال می گردد

تب 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 ۱۴:۰۰:۰۱		۰	۵۱۱۱۵۹۰۶۳	۰	تراکنش موفق



پرداخت بدهی

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

منو < پرداخت بدهی > پرداخت بدهی

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the right containing various menu items. The 'پرداخت بدهی' (Pay Debt) option is highlighted in a darker blue. Other visible items include 'داشبورد', 'کارتابل', 'ثبت نام', 'تمهيلات', 'خوابگاه', 'تعيين وضعيت', 'اقتباه و ارزني', 'پرونده', and 'راهنمای کاربری'. The main content area shows a table with columns for 'شماره دانشجویی', 'نام', 'نام خانوادگی', and 'کد ملی'. One row is visible with the name 'محمدرضا احسان نثار'.

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

The form is titled 'پرداخت بدهی' and includes an 'انصراف' (Cancel) button. It contains several input fields and dropdown menus:

- کل مبلغ بدهی وام:** ۲۸۷۰۶۵۶۷
- مبلغ قسط ماهیانه:** ۲۰۰۰۰۰۰
- اقساط:** A dropdown menu with options: 'بازتقسیت/بخشودگی', 'بدهی خوابگاه', and 'دفترچه اقساط'.
- بدهی اقساط:** A radio button option.
- مبلغ جریمه:** An empty input field.
- مبلغ قابل پرداخت:** An empty input field.
- طرح تشویقی:** A dropdown menu with the option '-انتخاب-'. Below it is a 'پرداخت' (Pay) button.
- مبلغ پرداختی:** ۲۰۰۰۰۰۰



مبلغ قسط ماهیانه : مقدار مبلغ قسط ماهیانه ، که دانشجو باید در تاریخ سر رسید هر قسط نسبت به پرداخت آن اقدام کند

بدهی اقساط : اگر دانشجو داری قسط یا اقساط معوق باشد مقدار مبلغ آن در این فیلد 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 سر رسید مقرر، که توسط سامانه از تاریخ سر رسید تا تاریخ روز 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 مبلغ جریمه دانشجو مورد بخشش قرار داده می شود

مبلغ پرداختی : شامل مبلغ ماهیانه قسط ، که حداقل میزان آن 2.000.000 ریال 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 سر رسید	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

تب دفترچه اقساط

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



تب بدهی خوابگاه

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

تب باز تقسیط / بخشودگی

اگر دانشجویان درخواست باز تقسیط یا بخشودگی داده باشد و در صورت تایید درخواست توسط صندوق، مبلغ تعیین شده ی نقدی در این تب 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 تواند درخواست خود را برای صندوق جهت بررسی ارسال کند باید توجه داشت اشتباه واریزی به دو صورت رخ می دهد در مورد اول دانشجویان مبلغی بیش از بدهی اش به صندوق پرداخت کرده در مورد دوم اقدام به پرداخت 5 قسط زودتر از تاریخ سررسید نموده که در مورد دوم بر اساس تصمیم صندوق می تواند به دانشجویان برگشت داده شود

منو < پرداخت بدهی > اشتباه واریزی

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

فرم اشتباه واریزی





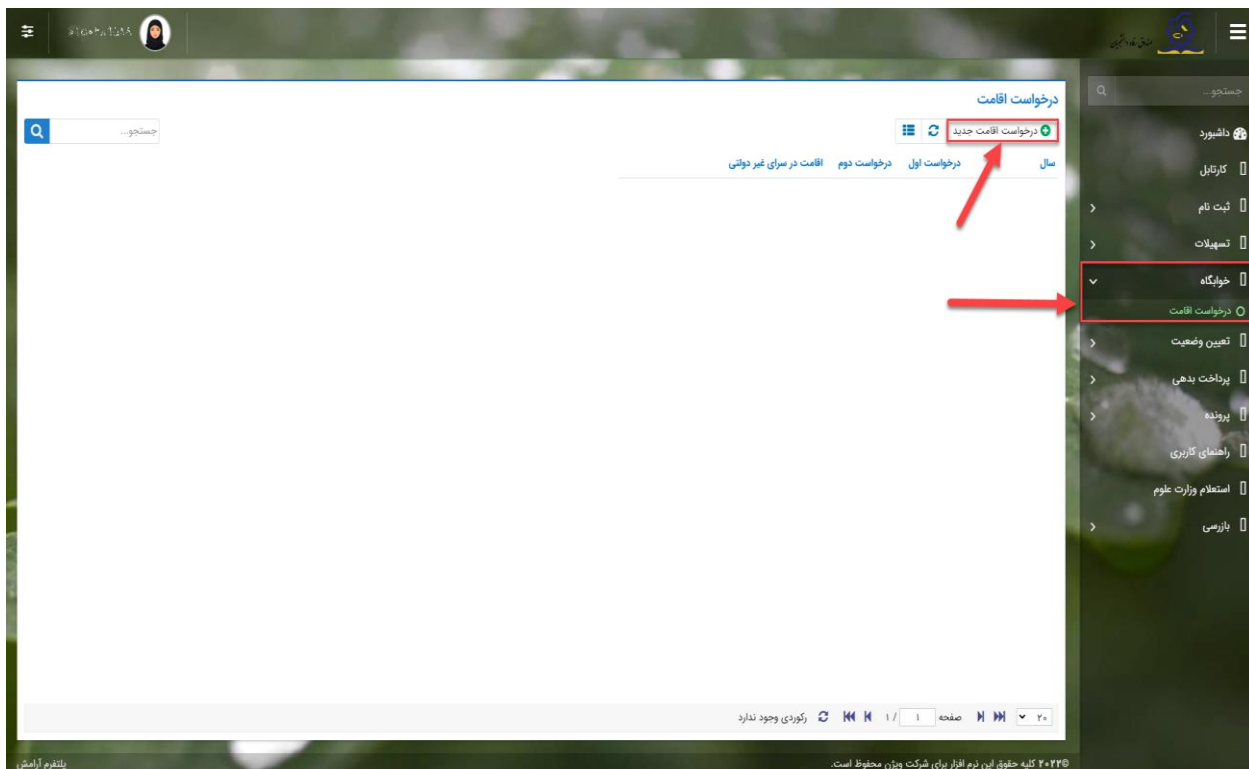
ذخیره		انصراف	
مبلغ درخواستی *	مبلغ قابل پرداخت ۱۰۰۵۲۶۰	مبلغ تایید شده	
توضیحات *			
پیوست			
انتخاب فایل			
بارگذاری فایل			

اگر دانشجویی دارای 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

زیر سامانه خوابگاه

• درخواست اقامت (خوابگاه)

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



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

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

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

مشاهده اقامت ها

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

ترم تحصیلی	تاریخ شروع	تاریخ پایان	اجاره بها	شماره اتاق	وضعیت اقامت
۱۳۹۴/۳	۱۳۹۵/۰۴/۱۷	۱۳۹۵/۰۶/۳۰	۲۵۵۳۰۱۵	۳۱۳	مقیم
۴ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۷	۱۳۹۲/۰۴/۱۵	۸۲۹۴۴۰	۱	مقیم
۱ / ۱۳۹۱	۱۳۹۱/۰۷/۰۱	۱۳۹۱/۱۱/۱۶	۷۴۴۴۹۶	۱	مقیم

• پرداخت بدهی خوابگاه

➤ برای پرداخت بدهی خوابگاه خود میبایست از منوی "پرداخت بدهی" ← پرداخت بدهی" و از قسمت " بدهی خوابگاه" اقدام به پرداخت بدهی خوابگاه خود کنید.

➤ همچنین اگر بدهی خود را در بازه های مشخص شده صندوق پرداخت کنید مشمول تخفیف خوابگاه خواهید شد که مبلغ تخفیف در قسمت "تخفیف اجاره بهاء خوابگاه" برای شما قابل مشاهده خواهد بود.

The screenshot shows a web interface for 'پرداخت بدهی' (Payment of Debt). At the top, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'پرداخت بدهی' and contains a table with columns for 'کد ملی' (National ID), 'نام خانوادگی' (Last Name), 'نام' (Name), and 'شماره دانشجویی' (Student ID). Below this, there is a section for 'پرداخت بدهی' with a sub-section for 'بدهی خوابگاه' (Dormitory Debt). This section includes a table with columns for 'مبلغ بدهی خوابگاه' (Dormitory Debt Amount) and 'مبلغ نهایی بدهی خوابگاه' (Final Dormitory Debt Amount). A red box highlights the 'پرداخت' (Payment) button in the table. A red arrow points from the 'پرداخت' button to the 'پرداخت بدهی' menu item in the sidebar on the right.



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



هو گريد مديریت اطلاعات خوابگاه می توانید رکوردها رو بر اساس مجتمع خوابگاهی ، نام خوابگاه ، شهر ،
صندوق رفاه دانشجویان
دانشگاه، فعال یا غیر فعال بودن فیلتر نمایید ودر قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر،
به جستجو در تمامی رکوردها پردازید

خوابگاه

جستجو...

خوابگاه جدید

نام خوابگاه شهر دانشگاه فعال

فعال	کد	نام خوابگاه	مجتمع خوابگاهی
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۵	خوابگاه زنجان	مجتمع زنجان
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۵	خوابگاه صندوق رفاه	مجتمع خوابگاهی شریف ۱
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۳	تست خوابگاه ۰۰	مجتمع خوابگاهی شریف ۱
<input checked="" type="checkbox"/>	۱	الزهر ۵	مجتمع خوابگاهی شریف ۱
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۳	خوابگاه مهزیار	مجتمع خوابگاهی شریف ۱
<input checked="" type="checkbox"/>	۱۲۳	خوابگاه صالحی	مجتمع خوابگاهی شریف ۱



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

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
<input type="text"/>		سیستم سرمایش -انتخاب-	سیستم گرمایش -انتخاب-
<input type="text"/>	تعداد حمام	<input type="text"/>	تعداد آشپزخانه
<input type="text"/>	مجتمع خوابگاهی -انتخاب-	شهر* -انتخاب-	دانشگاه* دانشگاه صنعتی شریف

اتاق جدید +

	متراز	فعال	ظرفیت	شماره اتاق
				اتاق



فرم تعریف اتاق جدید: مذوق رفاه دانشجویان

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

ذخیره انصراف

فعال

طرفیت*

شماره اتاق*

متراژ*

نوع اتاق*

یادداشت



توضیحات :

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

منو : خوابگاه مجتمعات خوابگاهی

دسترسی : کاربر خوابگاه

در گرید مدیریت مجتمعات خوابگاهی می توانید رکوردها رو بر اساس نام مجتمعات 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 پردازید

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

مجتمعات خوابگاهی

جستجو...

مجتمعات خوابگاهی جدید

نام مجتمعات	دانشگاه	فعال
نام مجتمعات	دانشگاه	فعال
نام مجتمعات	آدرس	فعال
<input checked="" type="checkbox"/>	تستی ۲	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	مجتمعات خوابگاهی شریف ۱	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	مجتمعات خوابگاهی شریف ۲	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	مجتمعات زنجان	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	مجتمعات کشاورز	<input checked="" type="checkbox"/>



ذخیره انصراف

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 ودر قسمت جستجو می توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها بپردازید

جستجو

بگاه	شماره اتاق	ظرفیت	نوع اتاق
دانشگاه تهران	۱	۳	نوع اتاق ۶
صندوق	۱۰۱	۳	اتاق
کشاوریز ۳	۱۰۱	۲	اتاق
کشاوریز 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 باشند :

- 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:
1. دانشجو در سنوات اضافی قرار نداشته باشد
 2. ترم تابستان نباشد
 3. جمع تعداد دانشجویانی که برای آنها بدهی ثبت شده، از 10٪ 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	مقطع	Q
نام	نام خانوادگی		
رشته تحصیلی	نوع ترم	-انتخاب-	



فرم اصلی - ایجاد اقامت جدید

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

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

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

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

اقامت جدید

ذخیره انصراف

[اطلاعات دانشجو](#)

نوع اقامت ترمی روزشمار

تاریخ شروع تاریخ پایان

اجاره بهاء ۵۴,۵۴۵

اطلاعات دانشجو

شماره دانشجویی مقطع

نام نام خانوادگی

رشته تحصیلی نوع ترم



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 تائید و یا رد می‌نماید.

منو : رتبه بندی رتبه بندی خوابگاه

دسترسی : کاربر خوابگاه.

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.

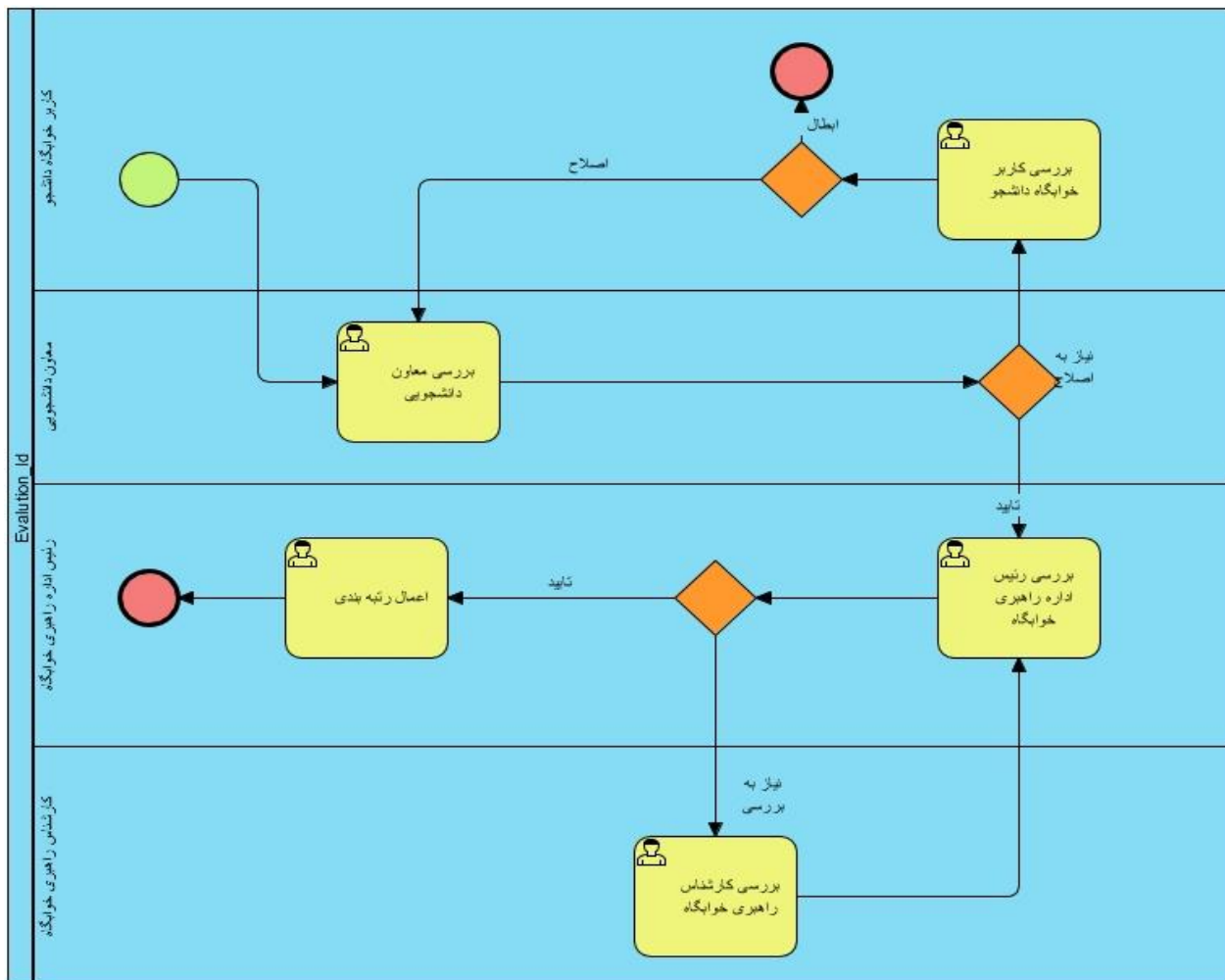
انجام رتبه بندی جدید

ذخیره ارسال انصراف

رتبه بندی ^{*} قیمتی خوابگاه

وضعیت پیش نویس

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





صندوق رفاه دانشجویان

طرح ارتقاء

بررسی درخواست طرح ارتقاء

توضیحات :

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

روادید آغاز فرآیند:

منو : طرح ارتقاء/شرکت در طرح ارتقاء خوابگاه

کاربر : کاربر خوابگاه

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

شرکت در طرح ارتقا

جستجو...

شرکت در طرح ارتقا جدید

سال	وضعیت درخواست ارتقاء	خوابگاه
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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



شرکت در طرح ارتقا جدید

ذخیره ارسال انصراف

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

عنوان فعالیت پیوست

فعالیت اجرایی جدید

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

شرکت در طرح ارتقا جدید
پیوست در خواست ارتقاء جدید

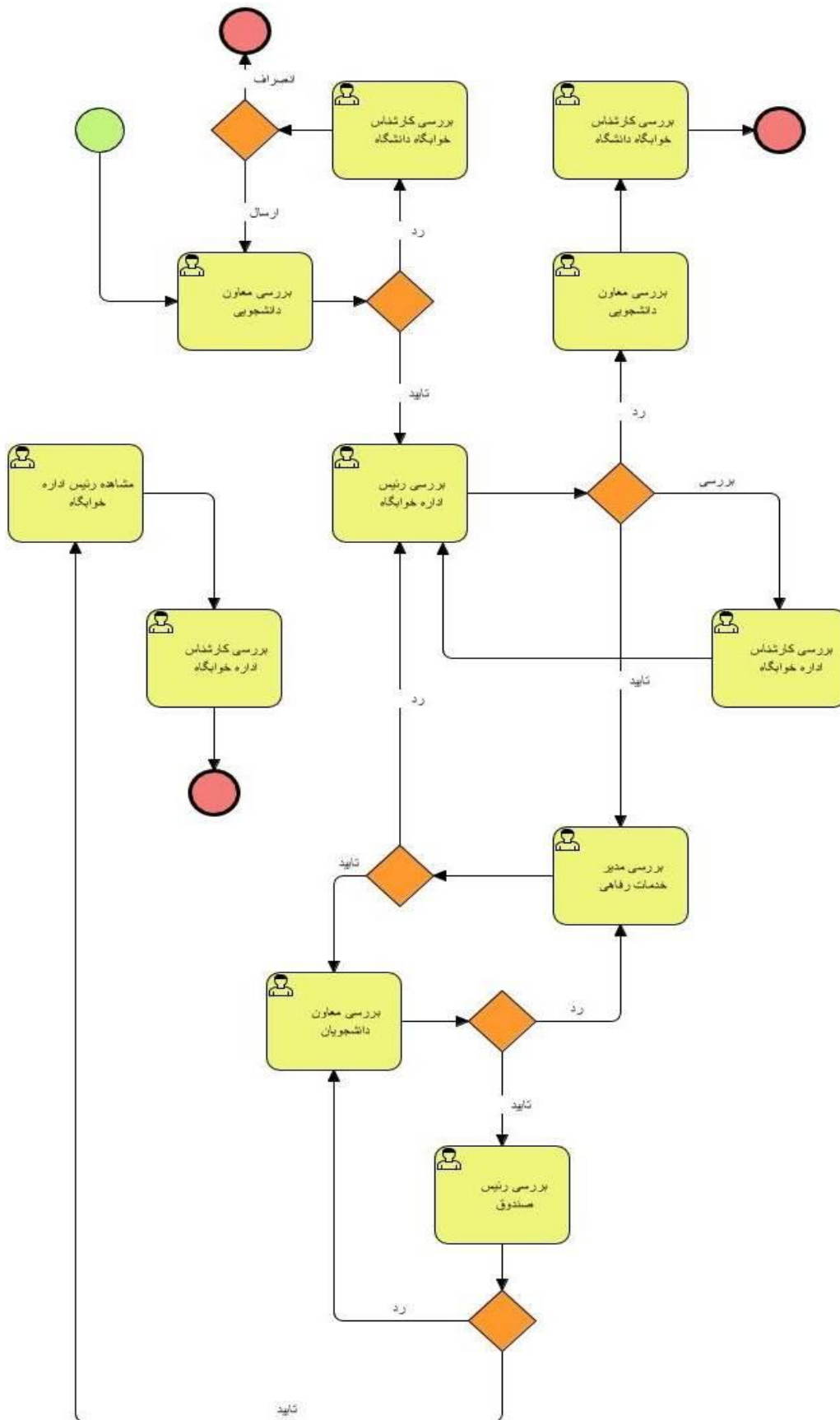
ذخیره انصراف

عنوان پیوست
نوع پیوست*
اجاره نامه (مطابق آئین نامه دریافت وام) *
مرجع بایگانی
انتخاب فایل
توصیف پیوست

فعالیت اجرایی جدید

ذخیره انصراف

شرح فعالیت*
تجهیزات خواهگاه *
تخت خواب
توضیحات فعالیت
حجم فعالیت*
جزئیات اقدام
برآورد قیمت*
واحد*
واحد (ریال)
قیمت کل (ریال)
توضیحات





فرم ارزیابی طرح :

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

ارزیابی جدید

ذخیره ✕ انصراف

تاریخ ارزیابی* وضعیت پیش نویس

اقدام

اقدام جدید +

اقدام	تعداد کار انجام شده
اقدام	

اقدام جدید

ذخیره ✕ انصراف

اقدام*

کار تایید شده ۲ قیمت واحد تایید شده ۵۰۰۰

تعداد کار انجام شده ۱۲

ویرایش ارزیابی طرح

ذخیره انصراف ✕

طرح ارتقاء تجهیزات خوابگاه

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

وضعیت تایید شده

ارزیابی

ارزیابی جدید +

وضعیت	تاریخ ارزیابی
وضعیت	

ارزیابی طرح ارتقاء



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 می‌توانید رکوردها را بر اساس سال، وضعیت درخواست ارتقاء، خوابگاه فیلتر نمایید و در قسمت جستجو می‌توانید با وارد کردن عبارت مورد نظر به جستجو در تمامی رکوردها بپردازید فرم شرکت در طرح ارتقاء :

با استفاده از فرم شرکت در طرح ارتقاء می‌توانید در طرح‌هایی که تعریف شده اند شرکت نمایید. توجه داشته باشید که :

-هر دانشگاه می‌تواند صرفاً در بازه شروع تا خاتمه درخواست طرح درخواست‌های خود را تکمیل و ارسال نماید

شرکت در طرح ارتقاء

جستجو...

شرکت در طرح ارتقاء جدید

سال وضعیت درخواست ارتقاء خوابگاه

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



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.

فعالیت اجرایی جدید

ذخیره ✕ انصراف

شرح فعالیت * تجهیزات خوابگاه

تخت خواب

توضیحات فعالیت

جزئیات اقدام * حجم فعالیت *

برآورد قیمت * واحد -انتخاب-

واحد (ریال)

قیمت کل (ریال)

توضیحات

شرکت در طرح ارتقا جدید

ذخیره ✓ ارسال ✕ انصراف

طرح ارتقاء -انتخاب- خوابگاه -انتخاب-

تعداد حمام * تعداد سرویس بهداشتی * تعداد آشپزخانه *

الویت -انتخاب- وضعیت درخواست ارتقاء * پیش نویس

پیوست

عنوان فعالیت

فعالیت اجرایی جدید +

جزئیات اقدام

حجم فعالیت * واحد * برآورد قیمت واحد (...)

فعالیت اجرایی



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 خوابگاه/تغذیه تهیه شده و در روال تأییدات بعدی قرار می گیرد.

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

منو : مساعدت درخواست مساعدت خوابگاه

دسترسی : کاربر دانشگاه

در گرید 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

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 خوابگاه/تغذیه تهیه شده و در روال تأییدات بعدی قرار می گیرد.

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



درخواست مساعدت خوابگاه

مفوض : مساعدت

صندوق رفاه دانشجویان

دسترسی : کاربر دانشگاه

در گزید 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 پردازید

درخواست مساعدت

جستجو...

درخواست مساعدت جدید

تاریخ درخواست مبلغ وضعیت درخواست

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

فرم درخواست مساعدت :

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

- پر کردن اطلاعات ستاره دار است.

جزئیات درخواست جدید

ذخیره ✕ انصراف

نوع*

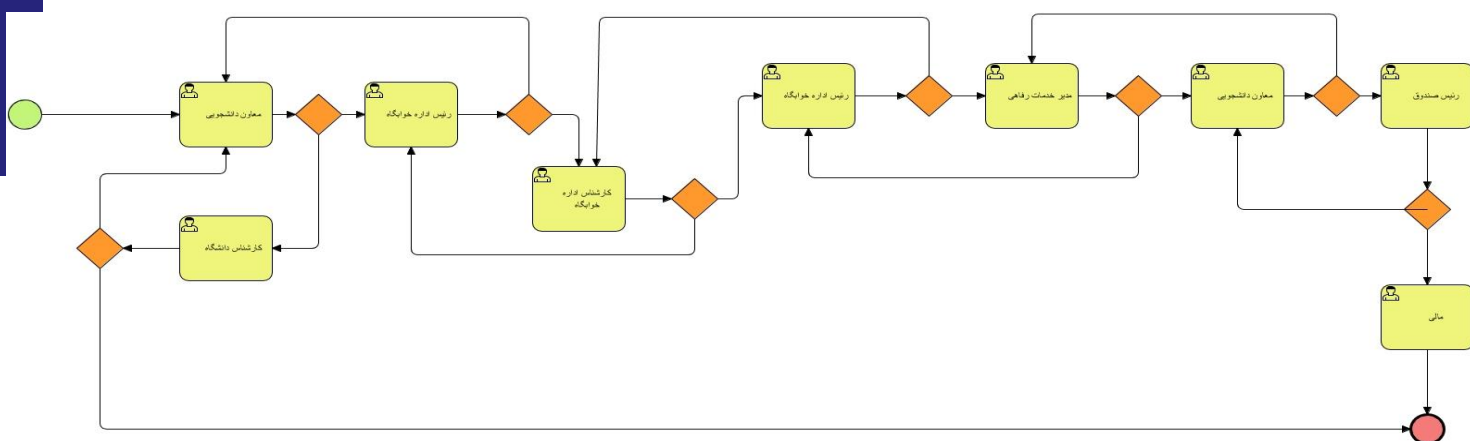
-انتخاب-

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 : کار تابل

دسترسی : کار تابل فرآیند مساعدت



صندوق رفاه دانشجویان

((باتشکر از حسن توجه شما))