



تسویه حساب تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی وزارت عتف

نام: تسویه حساب تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی وزارت عتف

نام سامانه مرجع: پورتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت فرهنگی اجتماعی و دانشجویی

کاربران: دانشجویان

تاریخ استقرار: مهر ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: مهر ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: مهر ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



۱- معرفی

فرایند تسویه تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی در این زیر سامانه طراحی و پیاده سازی شده است. مخاطب آن تمام دانشجویانی است که درخواست تسویه از صندوق رفاه دانشجویی را دارند. به صورت پیش فرض در ابتدای خرداد ماه هر سال تحصیلی به دانشجویانی که سنوات رفاهی آن ها به پایان رسیده است، پیامی مبنی بر انجام فرایند تسویه و یا در صورت امکان تقسیط بدهی ارسال می گردد. دانشجویان از طریق پرتال پویا می توانند درخواست خود را برای تسویه تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی ثبت نمایند.

۲- ویژگی ها

- امکان ثبت اطلاعات مربوط به بدهی و وام های دانشجو
- امکان بررسی درخواست های ارسال شده از سوی کارشناس برای تکمیل اطلاعات
- امکان تقسیط بدهی با توجه به شرایط دانشجو و نوع بدهی



۳- فرآیندها

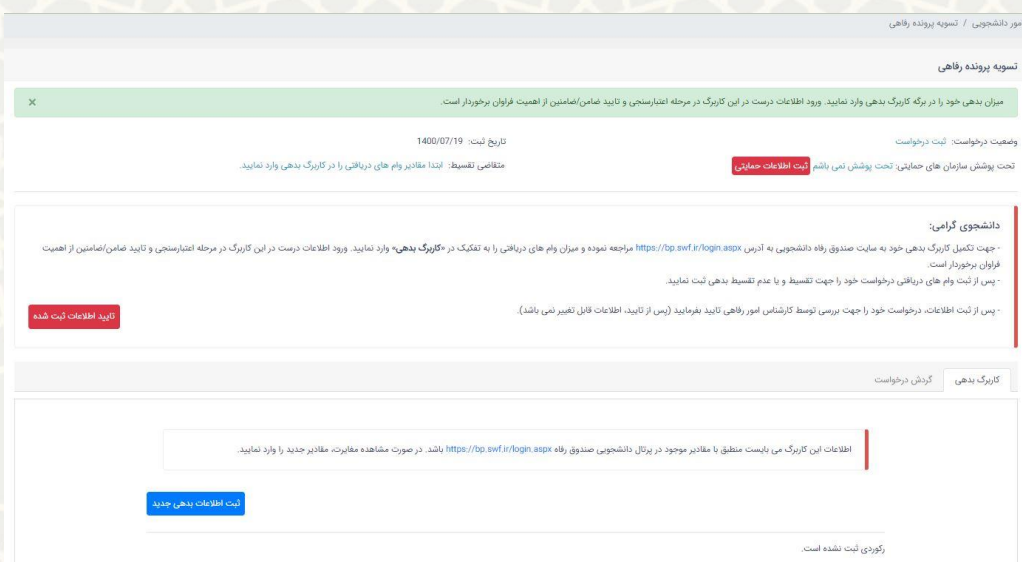
۱-۳- ثبت درخواست تسویه پرونده رفاهی

دانشجویانی که سنوات رفاهی آنها به اتمام رسیده است و پیام مبنی بر تسویه بدهی خود را دریافت کرده اند، باید اطلاعات بدهی و در صورت امکان و درخواست درخواست تقسیط بدهی خود را از طریق پرتال خود ثبت کنند. به این منظور از منوی امور دانشجویی، زیر منو تسویه حساب پرونده رفاهی، صفحه مربوطه را باز کنید (شکل ۱-۳).



شکل ۱-۳: صفحه تسویه پرونده رفاهی

در این صفحه ابتدا باید تایید کنید، که به صندوق رفاه دانشجویی بدهکاری مالی دارید یا خیر. پس از انتخاب گزینه بدهکار می‌باشم و ادامه صفحه تکمیل اطاعات برای شما باز می‌شود (**Error! Reference source not found.**).



شکل ۲-۳: صفحه اطلاعات تسویه پرونده رفاهی





در این صفحه جهت تکمیل لبه کاربرگ بدهی به صندوق رفاه دانشجویی به آدرس <https://bp.swf.ir> مراجعه نموده و میزان وام‌های دریافتی را به تفکیک در پرتال پویا ثبت نمایید.

پس از مشخص شدن میزان وام‌ها از قسمت **ثبت اطلاعات بدهی جدید** صفحه ثبت بدهی را باز کنید (شکل ۳-۳).

شکل ۳-۳: صفحه اطلاعات بدهی جدید

در فرم باز شده نوع وام و مبلغ آن را به صورت دقیق ثبت کنید. پس از ثبت همه وام‌های دریافتی اطلاعات مربوط به سازمان‌های حمایتی خود در صورت وجود و اطلاعات تقسیط در صورت نیاز را در بالای صفحه تسویه پرونده رفاهی وارد کنید.

به این منظور از قسمت **ثبت اطلاعات حمایتی** صفحه ثبت اطلاعات حمایتی را باز کنید (شکل ۴-۳). چنانچه تحت

پوشش سازمان‌های حمایتی، بودید اطلاعات آن را وارد کنید.

شکل ۴-۳: صفحه ثبت اطلاعات حمایتی



چنانچه شرایط تقسیط وام دانشجویی را را داشته باشید، در صفحه اطلاعات تسویه حساب به شما اعلام می شود. از

قسمت **ثبت تقاضای تقسیط** صفحه تقاضای تقسیط را باز کنید (شکل ۳-۵). در نظر داشته باشید که وام‌های سرای دانشجویی و وام ودیعه مسکن تنها برای دانشجویان برخوردار از حمایت نهادهای حمایتی امکان تقسیط دارد.

شکل ۳-۵: صفحه ثبت تقاضای تقسیط

پس از ثبت تقاضای تقسیط در قسمت کاربرگ‌ها، کاربرگ ضامن برای شما فعال می شود (شکل ۳-۶).

نام خانوادگی	کد ملی	شماره همراه	شغل	کارمند رسمی یا پیمانی	شماره تعهدنامه محضری	تاریخ سپردن تعهد	فایل تعهدنامه محضری	وضعیت	عملیات
ضامن 1	2411529481	0935684369	ضامن	1	66523	1400-07-04		در حال بررسی	

شکل ۳-۶: کاربرگ ضامن

از قسمت **ثبت اطلاعات ضامن جدید** صفحه اطلاعات ضامن را باز کنید (شکل ۳-۷).





ثبت اطلاعات ضامن جدید

نام *	<input type="text" value="(فارسی)"/>
نام خانوادگی *	<input type="text" value="(فارسی)"/>
کد ملی *	<input type="text"/>
تاریخ تولد *	<input type="text"/>
محل سکونت *	<input type="text"/>
کد پستی *	<input type="text"/>
شماره تلفن محل سکونت *	<input type="text" value="05111111111"/>
شماره همراه *	<input type="text" value="09111111111"/>
شغل *	<input type="text"/>
کارمند رسمی *	<input type="checkbox"/> بلی <input type="checkbox"/> خیر
آدرس محل کار *	<input type="text"/>
کد پستی محل کار *	<input type="text"/>
شماره تماس محل کار *	<input type="text"/>
شماره نوبت نامه محضری *	<input type="text"/>
کد شهرستان *	<input type="text"/>
شماره حوزه ثبتی *	<input type="text"/>
تاریخ سپردن نوبت *	<input type="text"/>
فایل نوبت نامه محضری *	<input type="text" value="No file chosen"/> <input type="button" value="Choose File"/>

فقط فرمت jpeg و pdf مجاز می باشد. حجم فایل باید کمتر از 1MB باشد. پس از ویرایش، فایل قبلی حذف و فایل جدید جایگزین خواهد شد.

شکل ۳-۷: صفحه ثبت اطلاعات ضامن جدید

پس از ثبت اطلاعات قبل از تایید اطلاعات ثبت شده، می‌توانید اطلاعات را ویرایش ، مشاهده  و یا

حذف  نمایید.



تایید اطلاعات ثبت شده

پس از ثبت تمام اطلاعات به صورت کامل و صحیح را انتخاب کنید تا درخواست تسویه شما برای بررسی به واحد امور رفاهی ارسال شود. از این پس رییس و کارشناس امور رفاهی درخواست شما را بررسی می‌کنند. در مرحله بعدی چنانچه شرایط درخواست تقسیط خود را ثبت نموده باشید و اطلاعات ضامن وارد شده مورد تایید واقع شده باشد، در هر مرحله برای انجام پرداخت بدهی و یا تقسیط آن در پرتال پویا برایتان پیام ارسال خواهد شد.

۲-۳- تسویه حساب

پس از بررسی مدارک مربوط به تحت پوشش بودن، ضامن و اطلاعات بدهی؛ تسویه حساب شما توسط رییس و کارشناس امور رفاهی ثبت می‌شود و طی فرآیند بعدی برای هر وام ثبت و تایید شده، پیامی مبنی بر تسویه و یا تقسیط بدهی مربوطه برای شما ارسال خواهد شد. برای تسویه نقدی هر وام می‌توانید پس از ثبت فیش پرداختی توسط کارشناس امور رفاهی دانشگاه، به سایت صندوق رفاه دانشجویی به آدرس <https://bp.swf.ir> مراجعه نمایید و بدهی خود را تسویه نمایید و شماره رهگیری دریافتی را در پرتال پویای خود ثبت نمایید. برای ثبت شماره رهگیری هر وام، در صفحه تسویه حساب پرونده رفاهی و برگه شماره رهگیری، کد دریافتی از صندوق رفاه را ثبت نمایید (شکل ۳-۸).

کاربرگ بدهی	شماره رهگیری/صدور فیش	گردش درخواست
تاریخ صدور فیش	تاریخ درخواست صدور مجدد فیش توسط دانشجو	شماره پیگیری دریافتی از صندوق رفاه
1400/07/20	ویدیو مسکن وام موارد خاص	عملیات

شکل ۳-۸: برگه شماره رهگیری/صدور فیش

برای ثبت کد رهگیری بر روی آیکن  در ردیف وام مربوطه کلیک کنید (شکل ۳-۹).



شماره پیگیری *
دریافتی از صندوق رفاه

ثبت

بستن

شکل ۳-۹: صفحه ثبت شماره پیگیری

پس از ثبت شماره پیگیری، کد و درستی پرداخت بدهی توسط کارشناس امور رفاهی بررسی و سپس تایید و یا رد می شود. در صورت عدم تایید شماره رهگیری، درخواست دانشجو در انتظار فرایند دانش آموختگی خواهد ماند. شایان ذکر است عدم بازپرداخت بدهی پس از گذشت سه روز تقویمی از صدور فیش، سبب غیر فعال شدن فیش صادره می شود و برای بازپرداخت بدهی باید در برگه صدور فیش درخواست صدور مجدد فیش را ثبت نمایید. کارشناس و رییس امور رفاهی مراحل بررسی و اعمال نظر خود را از طریق سامانه سدف انجام خواهند داد و پس از بررسی و تعیین تکلیف کلیه وام ها (تسویه نقدی و یا تقسیط)، وضعیت درخواست شما می تواند به «تسویه» ختم شود و در صورت مشاهده مغایرت در هر بخش درخواست شما در انتظار فرایند دانش آموختگی خواهد ماند. همچنین وضعیت و گردش فرآیند را از قسمت کاربرگ گردش درخواست می توانید بررسی نمایید (شکل ۳-۱۰).

وضعیت	تاریخ	توضیحات
تکمیل کاربرگ درخواست تسویه رفاهی	12:05:29 - 1400/07/19	پیام سیستمی: ثبت کاربرگ توسط دانشجو
ثبت اطلاعات سازمان حمایتی	11:04:41 - 1400/07/19	پیام سیستمی: ثبت اطلاعات سازمان حمایتی
ثبت درخواست	11:01:10 - 1400/07/19	پیام سیستمی: ثبت اولیه درخواست تسویه
ثبت درخواست تقسیط	11:35:14 - 1400/07/19	پیام سیستمی: ثبت درخواست تقسیط

شکل ۳-۱۰: کاربرگ گردش درخواست