



## تسویه حساب تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی وزارت عتف

نام سامانه: تسویه حساب تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی وزارت عتف  
نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف) / معاونت دانشجویی  
متولی: معاونت فرهنگی اجتماعی و دانشجویی  
کاربران: کارشناس و رییس اداره امور رفاهی 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 پویا): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP



## ۱- معرفی

فرایند تسویه تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی در این سیستم طراحی و پیاده سازی شده است. در ابتدای خرداد ماه هر سال تحصیلی برای کلیه دانشجویانی که سنوات رفاهی آنها به اتمام رسیده و درخواست تسویه حساب نداده‌اند، پیام سیستمی مبنی بر ثبت و انجام فرایند تسویه پرونده رفاهی صندوق رفاه دانشجویی ارسال می‌شود. علاوه بر آن کلیه دانشجویانی که متقاضی تسویه بدهی‌های دریافتی خود از این صندوق می‌باشند، می‌توانند از طریق پرتال پویا درخواست خود را ثبت نمایند. کارشناس و رییس اداره امور رفاهی دانشجویان از طریق سامانه سدف درخواست‌ها را در مراحل مختلف بررسی و اعلام نظر می‌نمایند.

## ۲- ویژگی‌ها

- امکان بررسی مدارک تحت پوشش بودن، ضامن/ضامنین و مبالغ بدهی تسهیلات دریافتی دانشجویان از صندوق رفاه
- امکان واکنشی لیست دانشجویانی که سنوات رفاهی آن‌ها به پایان رسیده و ارسال پیامک به هریک





### ۳- فرآیندها

#### ۱-۳- اتمام سنوات رفاهی


برای شروع فرآیند تسویه حساب باید ابتدا دانشجویانی که سنوات رفاهی آن‌ها به اتمام رسیده و هنوز تسویه حساب ننموده‌اند مشخص شوند. به این منظور از سامانه معاونت دانشجویی، منوی تسویه حساب پرونده رفاهی، اتمام سنوات رفاهی (شکل ۱-۳)، صفحه اتمام سنوات رفاهی را باز کنید (شکل ۲-۳).



شکل ۱-۳: منوی سامانه آخفا- نسخه ۲



شکل ۲-۳: صفحه لیست اتمام سنوات

با انتخاب کلید **واکشی لیست جدید** لیست دانشجویانی که سنوات رفاهی آن‌ها به پایان رسیده نمایش داده می‌شود و سپس به هریک پیام سیستمی ارسال خواهد شد. از قسمت عملیات با انتخاب  می‌توانید برای دانشجو پیامک اطلاع رسانی مبنی بر «خاتمه زمان سنوات رفاهی و لزوم انجام تسویه حساب تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی» ارسال نمایید.

پیامک اطلاع رسانی مبنی بر «خاتمه زمان سنوات رفاهی و لزوم انجام تسویه حساب تسهیلات دریافتی از صندوق رفاه دانشجویی» ارسال نمایید.



## ۲-۳ - بررسی درخواست

پس از ثبت درخواست تسویه و تکمیل اطلاعات توسط هر دانشجو، درخواست ایشان برای بررسی کامل اطلاعات برای رییس اداره رفاه ارسال می‌شود. ریاست اداره رفاه برای بررسی درخواست‌ها از سامانه معاونت دانشجویی، منوی تسویه حساب پرونده رفاهی، لیست درخواست‌ها (شکل ۳-۱)، صفحه بررسی درخواست‌ها را باز می‌کند (شکل ۳-۳).

امور دانشجویی / تسویه پرونده رفاهی / لیست درخواست‌ها

سنت:  کارشناس  رییس

لیست درخواست‌ها

نمایش 5 مورد در صفحه

شماره درخواست	شماره دانشجویی	نام و نام خانوادگی	وضعیت تحصیلی	رشته تحصیلی	وضعیت تحصیلی	بدهکار به صندوق	تفصیلات	سازمان تحت پوشش	مبدأ درخواست	تاریخ ثبت درخواست	تاریخ آخرین تغییر	وضعیت درخواست	عملیات
36	9412099061	سیدمحمد صالح طباطبائی	کارشناسی	روانشناسی	فارغ التحصیل	بله	بله	بهریستی	دانشجو	1400/07/14	1400/07/14	تسویه شد	
39	9713034051	مهری بروغنی	کارشناسی ارشد	علوم و مهندسی باغبانی	گرایش گیاهان زینتی	خیر		تحت پوشش نمی باشم	دانشجو	1400/07/19	1400/07/19	تکمیل کاربرد درخواست تسویه رفاهی	
42	9516402055	شعب رحمت الهی	دکتری (Ph.D)	مهندسی برق - الکترونیک	-	خیر		تحت پوشش نمی باشم	دانشجو	1400/07/19	1400/07/19	تکمیل کاربرد درخواست تسویه رفاهی	
44	9215600388	سمیرا خصاف	دکتری عمومی	دکتری عمومی دامپزشکی	فارغ التحصیل	بله	بله	مددکاری دانشگاه فردوسی مشهد	دانشجو	1400/07/19	1400/07/19	تسویه برای دانشجویی	
45	9626662021	سیدحسین مجتهدی	دکتری (Ph.D)	مهندسی عمران - مهندسی آب و سازه های هیدرولیکی		بله		تحت پوشش نمی باشم	دانشجو	1400/07/19	1400/07/19	ثبت درخواست	

نمایش 6 تا 10 از 14 رکورد (فیلتر شده از 5 مورد)

شکل ۳-۳: صفحه بررسی درخواست‌ها

در این صفحه درخواست‌هایی که در مرحله بررسی توسط رییس باشد را از قسمت می‌توانید بررسی و برای

کارشناس با ذکر توضیحات ارسال نمایید (شکل ۳-۴). و درخواست‌های دیگر را می‌توانید مشاهده نمایید.




در صورت تایید اطلاعات، درخواست دانشجو را به کارشناس امور رفاهی ارجاع دهید.

توضیحات:

**ثبت**

**بستن**

شکل ۳-۴: صفحه تایید اطلاعات توسط رییس اداره رفاه

در مرحله بعد کارشناس اداره رفاه درخواست را باید بررسی نماید. اطلاعات تکمیل شده توسط دانشجو اعم از اطلاعات مربوط به تسهیلات، اطلاعات سازمان مورد حمایت دانشجو و اطلاعات ضامن یا ضامنین در صورت درخواست تقسیط بررسی و تایید می‌گردد. به این منظور از قسمت  اطلاعات درخواست دانشجو را بررسی کنید (شکل ۳-۵).

اطلاعات این کارگرد می‌بایست مطابق با مغایر موجود در پرتال دانشجویی صندوق رفاه <https://iq.um.ac.ir/portal> باشد. در صورت مشاهده مغایرت، مغایر جدید را وارد نمایید.


شماره	نام خانوادگی	شماره دانشجویی	وضعیت
35	وندیه مسکن واکم موزاد خانص	1000000	در حال بررسی

تایید / لغت به پیشنهاد

شکل ۳-۵: صفحه بررسی اطلاعات درخواست



در این صفحه از قسمت کاربرگ بدهی فهرست تسهیلات ثبت شده را مشاهده کنید. صفحه اطلاعات هر بدهی را

از  برای ویرایش باز کنید (شکل ۳-۶).



شکل ۳-۶: صفحه جزییات تایید وام

در این فرم می‌توانید مبلغ و نوع وام را ویرایش و ثبت نمایید. توجه شود که کلیه وام‌های وارد شده باید مورد تایید کارشناس واقع شده باشد.


در صورتی که دانشجو درخواست تقسیط داشته باشد و یا تحت پوشش سازمان حمایتی باشد، کارشناس اطلاعات مربوط به آن را نیز بررسی می‌کند.

در این بررسی چنانچه کاربرگ ضامن دارای مشکل باشد، می‌توانید درخواست دانشجو را برای ویرایش اطلاعات

**بازگشت به دانشجو**

ضامن به ایشان بازگشت دهید.

در ادامه پس از تایید اطلاعات اولیه، وضعیت استفاده دانشجو از هر یک از وام‌های صندوق رفاه دانشجویی بررسی

می‌گردد. در صفحه لیست درخواست‌ها کارشناس با انتخاب  استفاده دانشجو از هر وام را بررسی و سپس ثبت

می‌کند (شکل ۳-۷).





بررسی استفاده از وام مسکن/موارد خاص صندوق رفاه دانشجویی

\* آیا دانشجو با شماره دانشجویی 9316609038 بدهی مربوط به ودیعه مسکن/موارد خاص را تسویه نموده است؟


بلی  خیر

ثبت

بستن

شکل ۳-۷: تایید تسویه یا عدم تسویه بدهی

در این فرایند چنانچه دانشجو از سرای دانشجویی استفاده نکرده باشد، استفاده ایشان از وام ودیعه مسکن/موارد خاص بررسی می شود. پس از تایید بدهی توسط کارشناس چنانچه دانشجو شرایط و درخواست تقسیط وام خود را داشته باشد وام ایشان به وضعیت تقسیط تغییر وضعیت می دهد و در غیر این صورت فرایند برای پرداخت نقدی بدهی ادامه پیدا خواهد کرد.

چنانچه بدهی می بایست به صورت کامل پرداخت شود، فیش پرداخت نقدی در سایت صندوق رفاه دانشجویی توسط کارشناس صندوق رفاه برای دانشجو فعال شده و ثبت آن در پرتال صندوق رفاه از صفحه بررسی درخواستها با انتخاب  مطابق تصویر (شکل ۳-۸) در سامانه سدف ثبت می شود و سپس برای پرداخت طی سه روز تقویمی آینده، به دانشجو پیام سیستمی ارسال می شود.

ثبت فیش/گزینه بازپرداخت وام ودیعه مسکن/موارد خاص در پرتال صندوق رفاه

\* آیا فیش پرداخت نقدی را در پرتال صندوق رفاه برای دانشجو با شماره دانشجویی 9 فعال نموده اید؟

بلی  خیر

ثبت

بستن

شکل ۳-۸: صفحه فعال کردن فیش



در ادامه دانشجو از طریق پرتال پویا کد رهگیری پرداخت خود را ثبت می‌کند. کد رهگیری برای پرداخت به صورت نقدی صادر می‌شود. سپس کارشناس اداره رفاه کد پیگیری را بررسی و تایید می‌نماید (شکل ۳-۹). این کار برای هر وام میبایست انجام گردد.

شکل ۳-۹: صفحه تایید کد رهگیری

برای هر وام کارشناس صحت تسویه وام دانشجو را تایید نهایی خواهد کرد (شکل ۳-۱۰). این فرآیند برای تمام وام‌های دانشجو انجام می‌شود تا در نهایت بدهی دانشجو به صورت کامل تسویه شود.

شکل ۳-۱۰: صفحه تایید تسویه بدهی

پس از بررسی وام و دیعه مسکن/موارد خاص استفاده دانشجو از سایر وام‌های دانشجویی بررسی می‌شود. چنانچه دانشجو از سایر وام‌ها استفاده نموده باشد، با توجه به شرایط ایشان امکان پرداخت نقدی و یا تقسیط بدهی مشخص می‌گردد و در نهایت کاربرگ بدهی تسویه می‌شود.

در هر گام وضعیت و گردش فرآیند را از قسمت کاربرگ گردش درخواست می‌توانید بررسی نمایید (شکل ۳-۱۱).





کاربرگ بدهی شامس گردش درخواست

جستجو

نمایش 10 در صفحه

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

نمایش 1 تا 4 از 4 مورد یافت شده

شکل ۳-۱۱: کاربرگ گردش درخواست