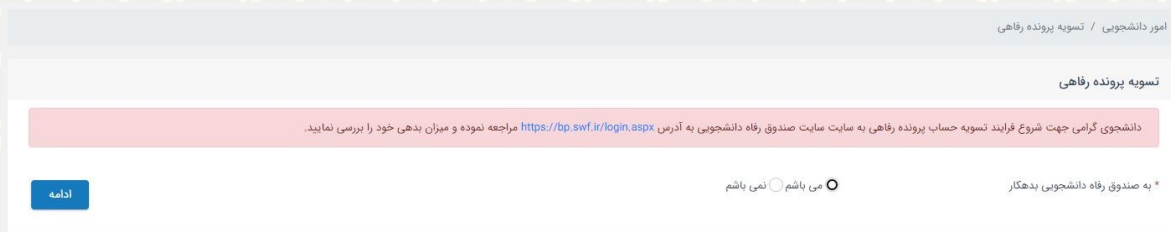




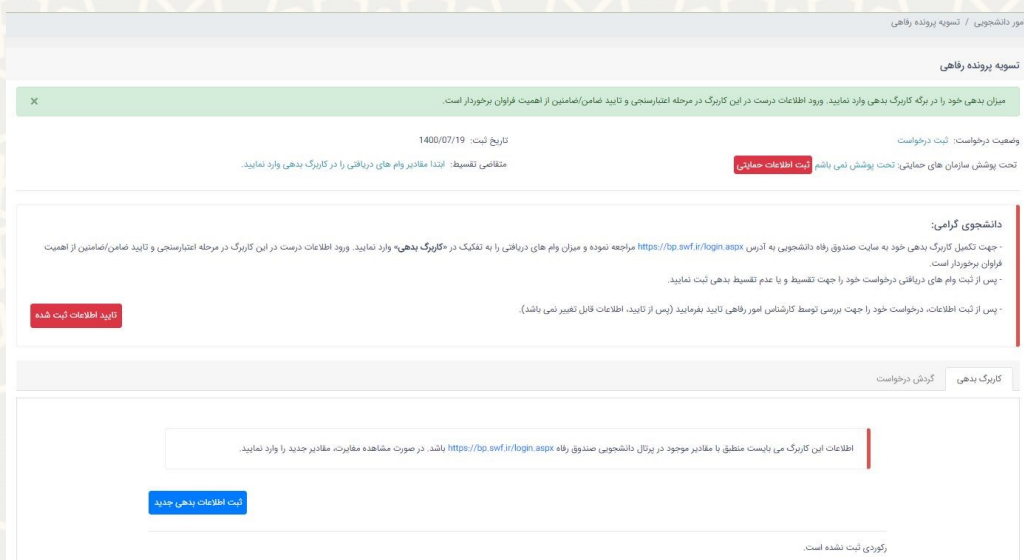
۱-۱- ثبت درخواست تسویه پرونده رفاهی

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 **Error! No text of specified style in document.**).



شکل **Error! No text of specified style in document.**: 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 می باشم و ادامه صفحه تکمیل اطاعات برای شما باز می شود (**Error! Reference source not found.**).



شکل **Error! No text of specified style in document.**: 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-Error! No text of specified style in document).

شکل ۳-Error! No text of specified style in document. 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-Error! No text of specified style in document). چنانچه تحت پوشش سازمان‌های حمایتی، بودید اطلاعات آن را وارد کنید.



ثبت اطلاعات حمایتی

* آیا تحت پوشش سازمان های حمایتی هستید؟ بله خیر

* نام سازمان حمایتی:

فایل معرفی نامه:

فقط فرمت jpeg و pdf مجاز می باشد. حجم فایل باید کمتر از 1MB باشد.

شکل ۴- Error! No text of specified style in document. صفحه ثبت اطلاعات حمایتی

چنانچه شرایط تقسیط وام دانشجویی 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 Error! No text of specified style

in document. ۵). در نظر داشته باشید که وام های سرای دانشجویی و وام ودیعه مسکن تنها برای دانشجویان

برخوردار از حمایت نهادهای حمایتی امکان تقسیط دارد.

ثبت تقاضای تقسیط

* آیا متقاضی تقسیط بدهی می باشید؟ بله خیر

* آیا متقاضی تقسیط ۱۰٪ بدهی کل نیز می باشید؟ بله خیر

شکل ۵- Error! No text of specified style in document. صفحه ثبت تقاضای تقسیط



پس از ثبت تقاضای تقسیط در قسمت کاربرگ‌ها، کاربرگ ضامن برای شما فعال می‌شود(شکل **Error! No text of specified style in document.**)

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

شکل **Error! No text of specified style in document.** -۶ کاربرگ ضامن

از قسمت **ثبت اطلاعات ضامن جدید** صفحه اطلاعات ضامن را باز کنید(شکل **Error! No text of specified style in document.**) در صورتی که متقاضی تقسیط هستید به جای تعهد محضری در این مرحله لازم است یکی از فیشهای حقوقی مربوط به ضامن خود را در این مرحله بارگزاری کنید.



ثبت اطلاعات ضامن جدید

* نام (فارسی)

* نام خانوادگی (فارسی)

* کد ملی

* تاریخ تولد

* محل سکونت

* کد پستی

* شماره تلفن محل سکونت: 05111111111

* شماره همراه: 09111111111

* شغل

* کارمند رسمی بلی خیر

* آدرس محل کار

* کد پستی محل کار

* شماره تماس محل کار

* شماره تعهدنامه محضری

* کد شهرستان

* شماره حوزه ثبتی

* تاریخ سپردن تعهد

* فایل تعهدنامه محضری

سایر - نامشخص

No file chosen 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.

ثبت

بستن

شکل 7-Error! No text of specified style in document. صفحه ثبت اطلاعات ضامن جدید

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

حذف نمایید.

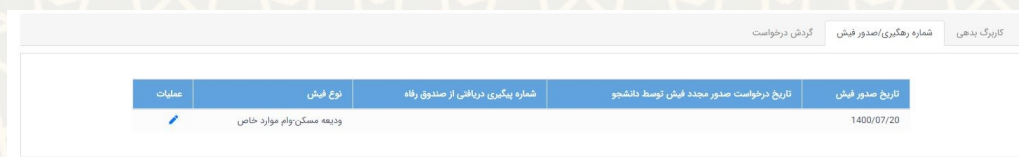


تایید اطلاعات ثبت شده


مهم مهم مهم: 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 می کنند. 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.

۲-۱- 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 می شود 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 می توانید 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 Error! No text of specified style in document).



شکل Error! No text of specified style in document. برگه شماره رهگیری/صدور فیش

برای ثبت کد رهگیری بر روی آیکن  در ردیف وام مربوطه کلیک کنید (شکل Error! No text of specified style in document).

specified style in document. (۹-)



شکل Error! No text of specified style in document. 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 Error! No text of specified style in document. 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 Error! No text of specified style in document. ۱۰- کاربرگ گردش درخواست

مهم:





دانشجویان گرامی تا زمانی که برای بستن پرونده رفاهی خود اقدام نکنید ، در صورت پذیرش در مقطع بعدی نمیتوانید از امکانات رفاهی وام و خوابگاه استفاده کنید.