



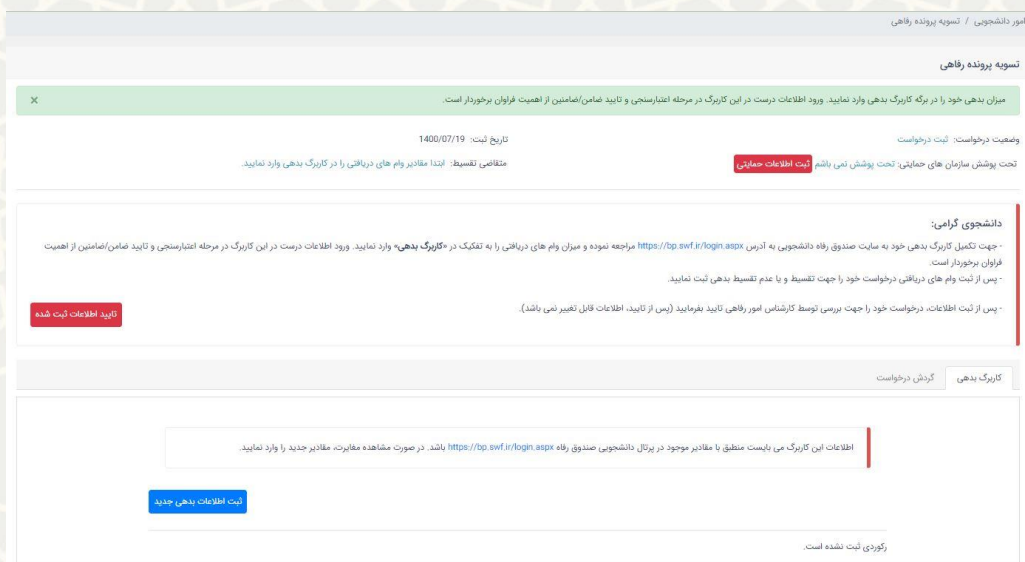
۱-۱- ثبت درخواست تسویه پرونده رفاهی

دانشجویانی که سنوات رفاهی آن‌ها به اتمام رسیده است و پیام مبنی بر تسویه بدهی خود را دریافت کرده‌اند، باید اطلاعات بدهی و در صورت امکان و درخواست، درخواست تقسیط بدهی خود را از طریق پرتال خود ثبت کنند. به این منظور از لبه «مالی و پشتیبانی» زیر گروه «امور مالی»، پیوند «تسویه پرونده رفاهی»، صفحه مربوطه را باز کنید (شکل ۱).



شکل ۱: صفحه تسویه پرونده رفاهی

در این صفحه ابتدا باید تأیید کنید، که به صندوق رفاه دانشجویی بدهکاری مالی دارید یا خیر. پس از انتخاب گزینه بدهکار می‌باشم و انتخاب کلید «ادامه»، صفحه تکمیل اطلاعات برای شما باز می‌شود (شکل ۲).



شکل ۲: صفحه اطلاعات تسویه پرونده رفاهی



در این صفحه، برای تکمیل لبه «کاربرگ بدهی» به سایت صندوق رفاه دانشجویی به نشانی <https://bp.swf.ir> مراجعه کرده و میزان وام‌های دریافتی را به تفکیک در پرتال پویا ثبت کنید. پس از مشخص شدن میزان وام‌ها، با کلیک **ثبت اطلاعات بدهی جدید** صفحه ثبت بدهی را باز کنید (شکل ۳).

شکل 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 بالای صفحه تسویه پرونده رفاهی وارد کنید. به این منظور، از قسمت **ثبت اطلاعات حمایتی** صفحه ثبت اطلاعات حمایتی را باز کنید (شکل ۴). چنانچه تحت پوشش سازمان‌های حمایتی بودید، اطلاعات آن را وارد کنید.

شکل ۴: 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 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.

شکل ۵: صفحه ثبت تقاضای تقسیط

پس از ثبت تقاضای تقسیط در قسمت کاربرگ ها، کاربرگ ضامن برای شما فعال می شود (شکل 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	کارمند رسمی یا پیمانی	66523	1400-07-04		در حال بررسی	

شکل ۶: کاربرگ ضامن

از قسمت **ثبت اطلاعات ضامن جدید** صفحه اطلاعات ضامن را باز کنید (شکل ۷). در صورتی که متقاضی تقسیط هستید، به جای تعهد محضری در این مرحله لازم است یکی از فیش های حقوقی مربوط به ضامن خود را بارگذاری کنید.



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 نعهدنامه محضری *	<input type="text"/>
کد شهرستان *	<input type="text" value="سایر - نامشخص"/>
شماره حوزه ثبتی *	<input type="text"/>
تاریخ سپردن نعهد *	<input type="text"/>
فایل نعهدنامه 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 ۷: صفحه ثبت اطلاعات ضامن جدید

پس از ثبت اطلاعات و قبل از تأیید اطلاعات ثبت شده، می‌توانید اطلاعات را ویرایش کنید، مشاهده کنید، یا حذف کنید.

بسیار مهم: پس از ثبت تمام اطلاعات به صورت کامل و صحیح، **تایید اطلاعات ثبت شده** را انتخاب کنید تا درخواست تسویه، 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 کرده باشید و اطلاعات ضامن وارد شده، مورد تأیید واقع شده باشد، در هر مرحله برای انجام پرداخت بدهی و یا تقسیط آن، در پرتال پویا برایتان پیام ارسال خواهد شد.

۱-۲- 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 تأیید 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 نشانی <https://bp.swf.ir> مراجعه کنید و بدهی خود را تسویه کنید و شماره رهگیری دریافت‌شده را در پرتال پویای خود ثبت کنید. برای ثبت شماره رهگیری هر وام، در صفحه تسویه حساب پرونده رفاهی و در برگه شماره رهگیری، کد دریافتی از صندوق رفاه را ثبت کنید (شکل 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		وحدیحه مسکن وام موارد خاص

شکل ۸: برگه شماره رهگیری/صدور فیش

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

* شماره پیگیری دریافتی از صندوق رفاه

ثبت

بستن

شکل ۹: صفحه ثبت شماره پیگیری



پس از ثبت شماره پیگیری، کد و درستی پرداخت بدهی، توسط کارشناس امور رفاهی بررسی و سپس تأیید و یا رد می‌شود. در صورت عدم تأیید شماره رهگیری، درخواست دانشجو در انتظار فرآیند دانش‌آموختگی خواهد ماند. شایان ذکر است عدم بازپرداخت بدهی پس از گذشت سه روز تقویمی از صدور فیش، سبب غیرفعال شدن فیش صادره می‌شود، و برای بازپرداخت بدهی باید در برگه صدور فیش درخواست صدور مجدد فیش را ثبت کنید. 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 همه وام‌ها (تسویه نقدی و یا تقسیط)، وضعیت درخواست شما می‌تواند به «تسویه» ختم شود و در صورت مشاهده مغایرت در هر بخش، درخواست شما در انتظار فرآیند دانش‌آموختگی خواهد ماند. همچنین وضعیت و گردش فرآیند را از قسمت برگه «گردش درخواست» می‌توانید بررسی کنید (شکل ۱۰).

وضعیت	تاریخ	توضیحات
تکمیل کار برگ درخواست تسویه رفاهی	12:05:29 - 1400/07/19	پیام سیستمی: ثبت کار برگ 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 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.