



راهنمای جامع فرایند تسویه حساب

در مرکز خدمات دانشجویی

راهنمای دانشجویان (در شرف فارغ التحصیلی، انصراف از تحصیل، اخراج و غیره)

خواهشمند است توجه فرمایید راهنمای جامع تسویه حساب ویژه دانشجویانی است که مقطع تحصیلی (کارشناسی، کارشناسی ارشد یا دکتری) خود را با موفقیت گذرانده اند یا از نظر آموزشی دانشجوی انتقالی، انصرافی، اخراجی و یا تغییر رشته محسوب می شوند. در صورتی که پیشتر، درخواست خود را در سامانه آموزشی دانشگاه (سامانه پویا) ثبت و توسط کارشناس گروه آموزشی تأیید شده است، می توانید جهت ادامه فرایند تسویه حساب، مراحل ذیل را پیگیری نمایید.

تهیه و تنظیم:

سید بهنام حسینی

کارشناس مرکز خدمات دانشجویی

با توجه به گزارش برخی اشکالات در کاربری سامانه پویا، جهت استفاده بهینه و مشاهده کامل اطلاعات، اکیداً توصیه می گردد از مرورگر Firefox (صرفاً از طریق رایانه) استفاده نمایند.

مرحله ۱. به سامانه پویا مراجعه و ضمن تکمیل اطلاعات خواسته شده بر روی دکمه ورود به سایت کلیک نمایید.

مرحله ۲. پس از ورود به سامانه پویا، از قسمت آموزشی، بر روی گزینه درخواست تسویه حساب کلیک کنید.

مرحله ۳. پس از ثبت درخواست، فرایند تسویه حساب بعد از تأیید کارشناس گروه آموزشی مربوطه در دانشکده‌ها در مرحله اول، آغاز خواهد شد.

| ردیف | نام واحد | مسئول | نوع مرحله | وضعیت | توضیحات | مابقیه |
|------|---|-------|-----------|-------|---------|--------|
| ۱ | کارشناس گروه (مرحله اول) | | | | | |
| ۲ | تسویه اتاق پروژه (۳۱۰۶۶۵۰: voip) | | | | | |
| ۳ | تسویه حساب حوزه مدیریت امور آموزشی دانشگاه - اداره خدمات آموزشی (۳۱۰۶۳۱۱: voip) | | | | | |
| ۴ | تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (تغذیه) (۳۱۰۲۵۱۳۴: voip) | | | | | |
| ۵ | تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (خوابگاه) (۳۱۰۲۵۱۳۴: voip) | | | | | |
| ۶ | تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (رفاه) (۳۱۰۲۵۱۳۴: voip) | | | | | |
| ۷ | کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد دانشگاه | | | | | |
| ۸ | حسابداری دوره شبانه | | | | | |
| ۹ | صندوق قرض الحسنه دانشجویان (شهید مطهری) | | | | | |
| ۱۰ | اداره تربیت بدنی و فوق برنامه | | | | | |
| ۱۱ | شورای انضباطی | | | | | |
| ۱۲ | کارشناس گروه (مرحله آخر) | | | | | |

توجه: پرونده فرآیند تسویلی پس از وصول از دانشکده حداقل در بازه زمانی ۱۰ روزه قابل بررسی و تأیید می باشد.

دانشجویانی که درخواست آن‌ها توسط کارشناس گروه آموزشی مربوطه تأیید شود، می توانند جهت انجام تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (تغذیه، خوابگاه، رفاه و صندوق شهید مطهری) با همکاران مرکز خدمات دانشجویی که به تفکیک دانشکده در جدول ذیل آمده است، تماس حاصل فرمایند.

| ردیف | نام و نام خانوادگی | دانشکده‌ها | شماره تماس |
|------|-------------------------|---|-------------|
| ۱ | فاطمه زهرا خراشادی زاده | ادبیات، تربیت بدنی، ریاضی و آمار | ۰۵۶۳۱۰۲۵۱۲۲ |
| ۲ | حسن خراشادی زاده | مهندسی، علوم تربیتی - روانشناسی، صندوق شهید مطهری | ۰۵۶۳۱۰۵۱۲۳ |
| ۳ | زهرا انجیری | علوم پایه، مهندسی برق و کامپیوتر | ۰۵۶۳۱۰۲۵۱۲۴ |
| ۴ | مهری حافظیان | کشاورزی، منابع طبیعی، هنر، سرایان و فردوس | ۰۵۶۳۱۰۲۵۱۲۵ |

مرحله ۴: تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (تغذیه)

الف/۴: دانشجویانی که پیش از این، از خدمات اتوماسیون تغذیه استفاده ننموده‌اند و یا باقیمانده مبلغ اعتبار در سامانه مذکور، صفر باشد: همکاران مرکز خدمات دانشجویی به تفکیک هر دانشکده نسبت به تأیید درخواست تسویه حساب تغذیه اقدام خواهند نمود.

ب/۴: دانشجویانی که در اتوماسیون تغذیه مبلغی به عنوان باقیمانده اعتبار (بستانکار) یا مبلغی به عنوان بدهکار (جریمه، خسارت و غیره) ثبت باشد:



- ۱- در صورت بستانکاری، دانشجو می‌تواند به یکی از دو روش زیر اقدام کند:
 - ۱-۱) دانشجو ضمن مراجعه به سامانه پویا، نسبت به تکمیل فرم الکترونیکی استرداد وجه اقدام و با درج شماره حساب بانک تجارت یا شماره شبا سایر بانک‌ها، نسبت به دریافت وجه اقدام نماید.
 - ۱-۲) دانشجو می‌تواند ضمن مراجعه به سامانه پویا، نسبت به تکمیل فرم الکترونیکی اعلام رضایت مبنی بر واریز وجه باقیمانده در اتوماسیون تغذیه به حساب دانشجویان بی‌بضاعت و کم‌بضاعت، اقدام نماید.
- ۲- در صورت بدهکاری، مبلغ توسط همکاران مرکز خدمات دانشجویی در سامانه پویا ثبت و دانشجو می‌تواند ضمن مراجعه به این سامانه، از قسمت پرداخت‌های الکترونیکی نسبت به پرداخت مبلغ بدهی اقدام نماید.

مرحله ۵: تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (خوابگاه)

الف/۵: دانشجویانی که در طول دوره تحصیلی خود از خدمات خوابگاهی استفاده ننموده‌اند: همکاران مرکز خدمات دانشجویی به تفکیک هر دانشکده نسبت به تأیید درخواست تسویه حساب خوابگاه اقدام خواهند نمود.

ب/۵: دانشجویانی که در کارنامه مالی مبلغی به عنوان ودیعه یا اضافه‌پرداختی (بستانکار) و یا بدهکار (اجاره‌بهاء باقیمانده، خسارت و غیره) ثبت باشد:



- ۱- در صورت بستانکاری و عدم ثبت خسارت در خوابگاه، دانشجو می‌تواند ضمن مراجعه به سامانه پویا، فرم الکترونیکی دریافت ودیعه اسکان یا اضافه‌پرداختی را تکمیل و با درج شماره حساب بانک تجارت یا شماره شبا سایر بانک‌ها، نسبت به دریافت وجه اقدام نماید.
- ۲- در صورت بدهکاری، مبلغ توسط همکاران مرکز خدمات دانشجویی در سامانه پویا/صندوق رفاه دانشجویان ثبت و دانشجو می‌تواند ضمن مراجعه به این سامانه‌ها، از قسمت پرداخت‌های الکترونیکی (سامانه پویا)/پرداخت فیش (پرتال دانشجویی صندوق رفاه) نسبت به پرداخت مبلغ بدهی اقدام نماید.

مرحله ۶: تسویه حساب مرکز خدمات دانشجویی (رفاه)

۶/الف: دانشجویانی که در طول دوره تحصیلی خود از خدمات صندوق رفاه (وام یا خوابگاه) استفاده نموده‌اند: همکاران مرکز خدمات دانشجویی به تفکیک هر دانشکده نسبت به تأیید درخواست تسویه حساب رفاه اقدام خواهند نمود.

۶/ب: دانشجویانی که در طول دوره تحصیلی خود از خدمات صندوق رفاه (وام یا خوابگاه) استفاده نموده‌اند: همکاران مرکز خدمات دانشجویی به تفکیک هر دانشکده نسبت به صدور فیش پرداختی در سامانه صندوق رفاه اقدام خواهند کرد.

لذا دانشجویان می‌بایست نسبت به پرداخت فیش صادر شده از طریق پرتال دانشجویی صندوق رفاه اقدام نمایند.

دانشجویان می‌توانند جهت استفاده از پرتال دانشجویی صندوق رفاه به راهنمای تسویه حساب صندوق رفاه دانشجویان (در وبگاه مدیریت دانشجویی - واحد رفاه و تسهیلات - آیین نامه‌ها) مراجعه نمایند.



با آرزوی توفیق

مدیریت امور دانشجویی

تاریخ تنظیم: ۲۲ شهریور ۱۴۰۰