


<p>کد مدرک و شماره بازنگری: CA-PR-001/00 صفحه ۱ از ۴</p>	<p>دستورالعمل پرداخت وام تحصیلی</p>	 <p>دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی، درمانی تهران دانشکده پرستاری و مامایی</p>
---	--	---

۱-اطلاعیه در سایت و بردهای اموردانشجویی دانشکده جهت ثبت نام وام

۲-ارائه فرم ثبت نام (SA-FR-001-00) به دانشجو

۳-اخذ اصل و تصویر سند تعهد محضری @SA-FR-001/00

۴-ارسال اصل سند تعهد محضری @SA-FR-001/00 به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

۵- اخذ سی دی شماره حساب دانشجویان از معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

۶- اطلاع رسانی به دانشجویان از طریق سایت و بردهای اموردانشجویی دانشکده جهت دریافت شماره حساب از کارشناس اموردانشجویی

۷-ارائه شماره حساب به دانشجو

۸-مراجعه دانشجو به بانک تجارت شعبه اردیبهشت جهت اخذ تجارت کارت با ارائه تصویر شناسنامه و کارت ملی

۹-تنظیم فرم تغییرات وام تحصیلی و مسکن @SA-FR-002/00

(اضافه کردن متقاضیان جدید شامل حذف دانشجویان فارغ التحصیل ،انصرافی اخراجی و

۱۰-تأیید فرم تغییرات وام تحصیلی و مسکن @SA-FR-002/00 توسط معاون دانشجویی و فرهنگی دانشکده.

۱۱-ارسال فرم تغییرات وام تحصیلی و مسکن @SA-FR-002/00 تأیید شده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

۱۲- واریز وام تحصیلی به حساب دانشجویان

۱۳- ثبت آمار دانشجویان دریافت کننده وام در فرم آمار

دستورالعمل صدور و تمدید دفترچه بیمه خدمات درمانی SA-PR-002/00

۱- اطلاعیه در سایت و بردهای امور دانشجویی دانشکده جهت ثبت نام و تمدید دفترچه بیمه خدمات

درمانی

۲- اخذ اصل و تصویر سند تعهد محضری @SA-FR-001/00

۳- ارسال اصل سند تعهد محضری @SA-FR-001/00 به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه

۴- ارائه فرم صدور اولیه بیمه نامه اқشار @SA-FR-008/00 به دانشجو و اخذ مدارک شامل تصویر

کلیه صفحات شناسنامه، کارت ملی، کارت دانشجویی، عکس، صفحه اول دفترچه بیمه، پرداخت مبلغ

تعیین شده

۵- تنظیم فرم تغییرات وام بیمه دانشجویی @SA-FR-010/00

۶- تأیید فرم تغییرات وام بیمه دانشجویی @SA-FR-010/00 توسط معاون دانشجویی و فرهنگی

دانشکده.

۷- ارسال فرم تغییرات وام بیمه دانشجویی @SA-FR-010/00 و به معاونت دانشجویی و فرهنگی

دانشگاه

۸- ارسال لیست اسامی دانشجویان متقاضی جدید/تمدید دفترچه بیمه خدمات درمانی

@SA-FR-011/00 و مدارک دانشجویان به سازمان بیمه توسط کارشناس دانشگاه

۹- دریافت دفترچه بیمه دانشجویان از سازمان بیمه توسط کارشناس دانشگاه

۱۰- ارسال دفترچه بیمه دانشجویان به دانشکده

۱۱- ارائه دفترچه به دانشجویان

۱۲- ثبت آمار دانشجویان دریافت کننده دفترچه بیمه در فرم آمار

- ۱- مراجعه دانشجوی به اداره آموزش و اخذ فرم اعلام وضعیت تحصیلی از مسئول دوره و دریافت تسویه حساب صندوق رفاه (ویژه دانشجویان مقاطع تحصیلات تکمیلی)
- ۲- مراجعه دانشجوی به مدیریت امور خوابگاهها واقع در کوی دانشگاه جهت اخذ فرم تسویه حساب (ویژه دانشجویان ساکن خوابگاه)
- ۳- مراجعه دانشجوی به کارشناس امور دانشجویی دانشکده و اخذ فرم وضعیت بدهی @SA-FR-009/00 و تصویر سند تعهد محضری @SA-FR-001/00 و ارائه یک قطعه عکس
- ۴- مراجعه دانشجوی به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه (ساختمان ۴۳)
(صندوق قرض الحسنه دانشجویان، دبیرخانه، اتاق ۳۱۲)
- ۵- مراجعه دانشجوی به دانشکده و تحویل فرم میزان بدهی به مسئول دوره
- ۶- ثبت آمار دانشجویان دریافت کننده تسویه حساب در فرم آمار

- ۱-اطلاعیه در سایت و بردهای امور دانشجویی دانشکده جهت ثبت نام وام
- ۲- اخذ اصل و تصویر سند تعهد محضری
- ۳- ارسال اصل سند تعهد محضری به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- ۴- ارائه فرم درخواست وام ضروری و ودیعه مسکن @SA-FR-003/00 به دانشجو
- ۵- بررسی وثبت معدل و واحدهای گذرانده در فرم درخواست @SA-FR-003/00
- ۶-تائید فرم درخواست @SA-FR-003/00 توسط معاون دانشجویی و فرهنگی دانشکده.
- ۷-ارسال فرم درخواست @SA-FR-003/00 تائید شده به معاونت دانشجویی و فرهنگی دانشگاه
- ۸-واریز وام ضروری به حساب دانشجویان
- ۹-ثبت آمار دانشجویان دریافت کننده وام در فرم آمار