

دستورالعمل فرآیند ارتقاء پیشخوان استرداد شهریه	عنوان:
شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۲/۲۷	صفحه 1 از 4 کد: EI-WI-01-65

۱-هدف:

به منظور ارتقاء پیشخوان خدمت استرداد شهریه دانشجویان جهت اتصال آن به معاونت اداری مالی دانشگاه و مدیریت سبز و تسریع و سهولت در فرایند پیگیری امور مربوط به استرداد شهریه

۲-دامنه کاربرد:

- معاونت اداری و مالی
- معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- مدیریت برنامه ریزی و توسعه آموزشی

۳-تعاریف:

استرداد شهریه: وجه مازادی که دانشجویان بابت شهریه به عناوین مختلف به حساب دانشگاه واریز می نمایند.

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی - سنور خاتونی - انوار بحرانی تاریخ و امضا: ۱۳۹۹/۲/۲۷	تایید کننده: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تاریخ و امضاء:	تصویب کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--	---

دستورالعمل فرآیند ارتقاء پیشخوان استرداد شهریه	عنوان:
شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۲/۲۷	صفحه 2 از 4 کد: EI-WI-01-65

۴- مرجع:

- پردازش ۲۱۱۲۰
- پردازش ۱۱۴۴۰
- گزارش ۱۸۵۵
- گزارش ۱۱۱۰
- مشاهده روند گردش کار در همه مراحل پیشخوان

۵- مسئولیت ها و اختیارات:

مسئولیت بررسی کارنامه مالی دانشجو و تایید مبلغ بستانکاری با معاونت آموزشی دانشگاه می باشد و مسئولیت تایید و برگشت مبالغ به حساب دانشجو بر عهده معاونت اداری و مالی دانشگاه می باشد.

۶- شرح عملیات:

فرآیند استرداد شهریه شامل ۶ مرحله است:

- مرحله اول با درخواست دانشجو شروع می شود

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی - سنور خاتونی - انوار بحرانی تاریخ و امضا: ۱۳۹۹/۲/۲۷	تایید کننده: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تاریخ و امضاء:	تصویب کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--	---

دستور العمل فرآیند ارتقاء پیشخوان استرداد شهریه	عنوان:
شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۲/۲۷	صفحه 3 از 4 کد: EI-WI-01-65

- دو مرحله بررسی در معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه
- سه مرحله بررسی در معاونت اداری مالی دانشگاه

مراحل گردش کار فرآیند به شرح ذیل می باشد:

۱. ثبت درخواست توسط دانشجو/دانش آموزته

- ثبت درخواست توسط دانشجو و ثبت شماره حساب (منظور از شماره حساب، شماره حساب بانک ملی یا شبای سایر بانکها به نام خود دانشجو) از طریق پردازش ۲۱۱۲۰ (درخواست استرداد شهریه)

۲. بررسی درخواست توسط کارشناس مالی معاونت آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- پس از درخواست استرداد توسط دانشجو در سامانه گلستان، کارنامه مالی و وضعیت تحصیلی توسط کارشناس مالی معاونت آموزشی بررسی و در صورت تایید به کارتابل معاونت آموزشی دانشگاه ارسال می شود.

۳. بررسی درخواست توسط معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه

- درخواست استرداد شهریه توسط معاونت آموزشی دانشگاه بررسی و در صورت تایید به کارتابل مدیر مالی دانشگاه ارسال می شود.

۴. بررسی درخواست توسط مدیر مالی دانشگاه

- درخواست استرداد شهریه توسط مدیر مالی دانشگاه بررسی و در صورت تایید به کارتابل کارشناس امور مالی دانشگاه ارسال می شود.
- در این مرحله اخذ گزارش استرداد شهریه امکان پذیر می باشد.

۵. بررسی درخواست و برگشت مبالغ به حساب دانشجو

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی – سنور خاتونی – انوار بحرانی تاریخ و امضا: ۱۳۹۹/۲/۲۷	تایید کننده: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تاریخ و امضاء:	تصویب کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--	---

دستور العمل فرآیند ارتقاء پیشخوان استرداد شهریه	عنوان:
شماره بازنگری: ۱ تاریخ بازنگری: ۹۹/۲/۲۷	صفحه 4 از 4 کد: EI-WI-01-65

- درخواست استرداد شهریه توسط کارشناس امور مالی دانشگاه بررسی و در صورت تایید به کارتابل کارشناس برگشت مبالغ امور مالی دانشگاه ارسال می شود تا در پردازش ۱۱۴۴۰ اطلاعات مربوط به مبلغ برگشتی به دانشجو را ثبت و در این مرحله کار به پایان می رسد.
نکته ۱: مشاهده کارنامه مالی دانشجو(گزارش ۱۱۱۰) و مشاهده گردش کار در سامانه گلستان برای همه مراتب امکان پذیر است.
نکته ۲: استفاده از گزارش ۱۸۵۵(لیست استرداد شهریه دانشجویان) به صورت تجمیعی و خارج از پیشخوان خدمت از طریق سامانه گلستان برای معاونت اداری مالی امکان پذیر می باشد.

۷- نگهداری سوابق:

سوابق در سامانه گلستان قابل مشاهده است.

۸- پیوست ها:

پیوست ندارد

تهیه کننده: اداره آمار و اطلاعات آموزشی - سنور خاتونی - انوار بحرانی تاریخ و امضا: ۱۳۹۹/۲/۲۷	تایید کننده: مدیر برنامه ریزی و توسعه آموزشی دانشگاه تاریخ و امضاء:	تصویب کننده: معاون آموزشی و تحصیلات تکمیلی دانشگاه تاریخ و امضا:
--	--	---