راهنمای پرداخت شهریه سامانه جامع آموزش دانشگاه

تعاریف

1- **صورتحساب (فاکتور)** یک فرآیند آموزشی مانند انتخاب واحد منجر به صدور یک فاکتور میگردد که جزییات فرآیند مربوطه مانند دروس انتخابی و شهریه ثابت را نگهداری میکند. یک فاکتور می‌تواند منجر به ایجاد چندین آیتم مورد پرداخت (سفارش) گردد که مبلغ آنها درصدی از مبلغ فاکتور خواهد بود.

بعنوان مثال یک فاکتور انتخاب واحد در ساده ترین حالت منجر به دو سفارش با درصد های 85 و 15 درصد مبلغ فاکتور می‌شود.

2- **مورد پرداخت (سفارش)**

یک آیتم قابل پرداخت یا سفارش درصد تعیین شده از مبلغ یک فاکتور می‌باشد که مشخص میکند درصد مشخصی از مبلغ فاکتور باید به مرکز یا ستاد پرداخت گردد.

3- **روش پرداخت**

جهت پرداخت یک سفارش حسب اینکه مرکز یا ستاد کدامیک روش های پرداخت را فعال کرده باشند به روش های زیر قابل پرداخت خواهند بود:

- پرداخت آنلاین

- پرداخت با فیش

- پرداخت با دستگاه کارتخوان

- پرداخت اعتباری

4- **موجودی حساب یا بستانکاری**

هر دانشجو در سیستم شهریه می‌تواند به دو روش زیر دارای موجودی مجازی شود :

- هر گونه ی تغییر اعم از حذف یا ویرایش فاکتوری گردد که حداقل یکی از سفارش های آن پرداخت شده است به طوری که موجب مابه التفاوت قیمت گردد.

به عنوان مثال درصورتی که دانشجو بعد از پرداخت کامل یا قسمتی از فاکتور انتخاب واحد در زمان حذف و اضافه دروسی را حذف یا اضافه کند مبلغ پرداخت شده‌ی قبلی به حساب مجازی او واریز می‌شود بدین ترتیب می‌تواند جهت پرداخت فاکتور جدید از موجودی حساب استفاده کند و تنها مابه الفتاوت را پرداخت کند.

در صورتی که موجودی حساب برابر یا بیشتر از مبلغ یک فاکتور گردد روش پرداخت اعتباری به طور خودکار فعال می‌شود و دانشجو می‌تواند پرداخت را به صورت کامل به روش اعتباری انجام دهد.

- افزایش موجودی حساب با استفاده از قسمت مربوط به دانشجو جهت سهولت پرداخت در زمان اوج کاری ثبت نام و رهایی از مشکلات احتمالی براثر شلوغی درگاه پرداخت الکترونیکی بانک ها می‌تواند از قبل موجودی حساب خویش را افزایش دهد و هنگام انتخاب واحد پرداخت اعتباری انجام دهد.

روند تولید فاکتور یا صورتحساب

1- فاکتور انتخاب واحد در زمان انجام انتخاب واحد تولید می‌گردد که در مواقع زیر انجام می‌گردد: - انتخاب واحد توسط دانشجو - انتخاب واحد فردی توسط مرکز - انتخاب واحد گروهی توسط مرکز

2- هنگام تولید یک فاکتور این موضوع بررسی میگردد که آیا دانشجو در ترم جاری دارای انتخاب واحد و فاکتور قبلی می‌باشد یا خیر. بدین ترتیب حالتهای زیر در نظر گرفته می‌شود:

- هیچگونه انتخاب واحد قبلی موجود نباشد یک فاکتور کاملا جدید ایجاد می‌شود

- انتخاب واحد و فاکتور موجود باشد اما سابقه ی مالی موجود نباشد فاکتور موجود ویرایش می‌شود و دروس موجود در آن بروز

رسانی می‌گردد

- انتخاب واحد و فاکتور موجود باشد و قسمتی یا تمام فاکتور پرداخت شده باشد مبالغ پرداخت شده ی فاکتور به موجودی حساب مجازی دانشجو واریز می‌شود یک فاکتور جدید ایجاد می‌گردد و فاکتور قبلی بایگانی می‌شود

نحوه ی پرداخت

1**- پرداخت** 15 **درصد حق نظارت :** دانشجو موظف است 15 درصد از مبلغ کل فاکتور را در قالب یک سفارش به روش آنلاین پرداخت کند که بدین ترتیب به صفحه ی "موارد قابل پرداخت" رفته و بعد از کلیک روی آیکون سبز رنگ به نام "پرداخت" در صفحه‌ی جدید پس از مشاهده‌ی جزییات فاکتور که 15 درصد حق نظارت آن اعمال شده به صفحه ی انتخاب روش پرداخت رفته که در حال حاضر تنها پرداخت الکترونیکی درگاه بانک ملی ایران قابل انتخاب می‌باشد. دانشجو با داشتن کارت یکی از بانکهای عضو شبکه شتاب و اطلاعات مورد نیاز پرداخت الکترونیکی اعم از شماره کارت، cvv2 ، رمز دوم و تاریخ انقضا میتواند به صورت آنلاین پرداخت را انجام دهد.

2**- پرداخت** 85 **درصد سهم مرکز:** سهم مرکز همانند پرداخت حق نظارت، 85 درصد حق مرکز نیز به صورت یک سفارش در صفحه‌ی "موارد قابل پرداخت" در دسترس است. در حال حاضر پرداخت حق مرکز به روش های زیر امکان پذیر است:

- پرداخت فیش دانشجو پس از پرداخت مبلغ مذکور در بانک اطلاعات فیش پرداختی را در سامانه پس از انتخاب روش پرداخت با فیش درج می‌کند.

جهت تایید فیش دانشجو می‌تواند اصل فیش را به کارشناس مرکز تحویل دهد که بدین ترتیب کارشناس مرکز در صفحه‌ی "تاییدفیش های پرداختی" مبلغ واقعی پرداخت شده را تایید می‌کند.

در صورتی که مبلغ تایید شده توسط کارشناس مرکز برابر با مبلغ مورد نیاز باشد آن سفارش به صورت پرداخت شده در میاید و در غیر اینصورت در شرایطی که مبلغ تایید شده کمتر از مبلغ مورد نیاز باشد بعد از افزودن مبلغ تایید شده به موجودی دانشجو تغییری در وضعیت سفارش انجام نمی‌شود و در صورتی مبلغ بیشتر باشد بعد از تایید فیش مابقی مبلغ به موجودی حساب دانشجو اضافه می‌شود.

همچنین در صورتی که کارشناس مرکز دسترسی به سیستم بانکداری اینترنتی حساب بانکی انتخابی باشد می‌تواند در صفحه ی تراکنش های مالی حساب صحت فیش پرداختی دانشجو را بررسی کند که بدین ترتیب نیازی به حضور دانشجو و تسلیم اصل فیش نمی‌باشد.

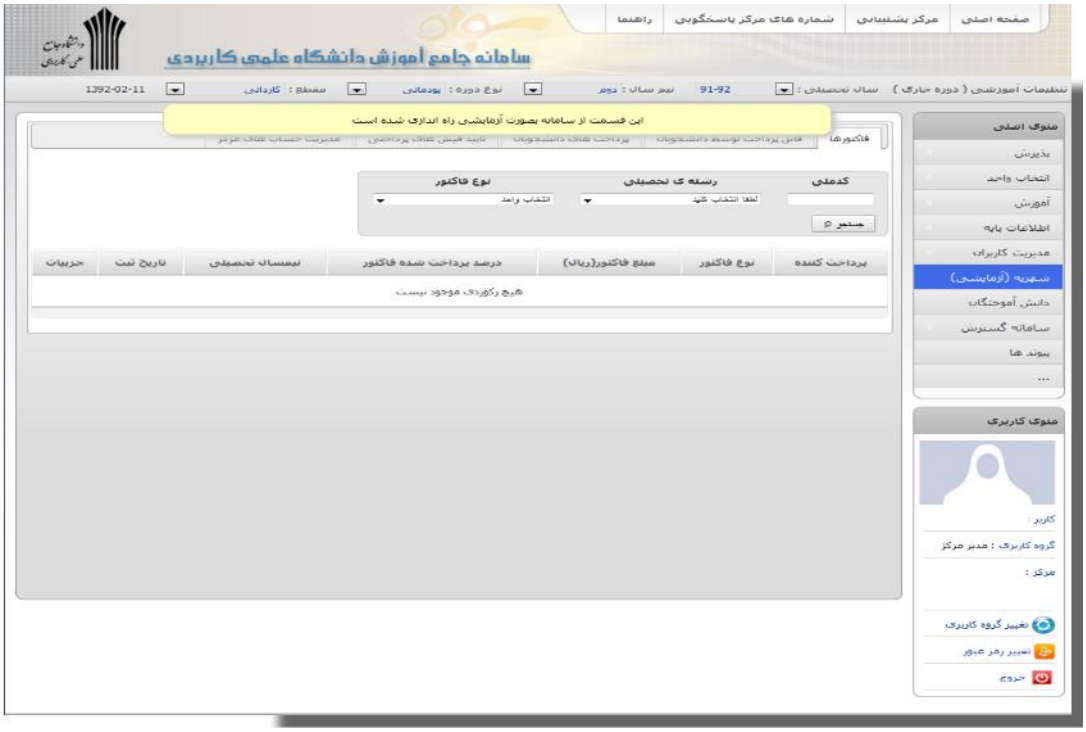
- پرداخت کارتخوان جهت ثبت اطلاعات و اعمال پرداخت دانشجویان توسط دستگاه کارتخوان کارشناس مرکز می‌تواند اقدام به پرداخت یک سفارش نماید که بدین ترتیب با ثبت اطلاعات رسید دستگاه کارتخوان مبلغ تایید شده همانند پرداخت فیش در صورت کافی بودن پرداخت را کامل و در صورت کم بودن مبلغ تنها به موجودی حساب افزوده می شود.

- پرداخت اعتباری در صورتی که موجودی دانشجو به اندازی مبلغ کل یک سفارش باشد تمام روش های پرداختی دیگر غیر فعال شده و تنها روش پرداخت با استفاده از موجود حساب یا پرداخت اعتباری فعال می‌گردد.

مدیریت حساب های بانکی (روش های پرداخت) دانشجو در صفحه ی انتخاب روش پرداخت صرفا حساب هایی را مشاهده می‌کند که در آن صفحه قابل مشاهده می‌باشد.

به عنوان مثال جهت فعال کردن پرداخت با دستگاه کارتخوان می بایست یک حساب با روش پرداخت دستگاه کارتخوان و همچنین جهت پرداخت با فیش اضافه نمود . قابل توجه است حساب بانکی با روش دستگاه کارتخوان در صفحه ی پرداخت توسط دانشجو قابل مشاهده نمی‌باشد.

بعد از ورود به اکانت خود در منوی اصلی با کلیک بر زیر منوی شهریه، وارد قسمت شهریه می شوید.

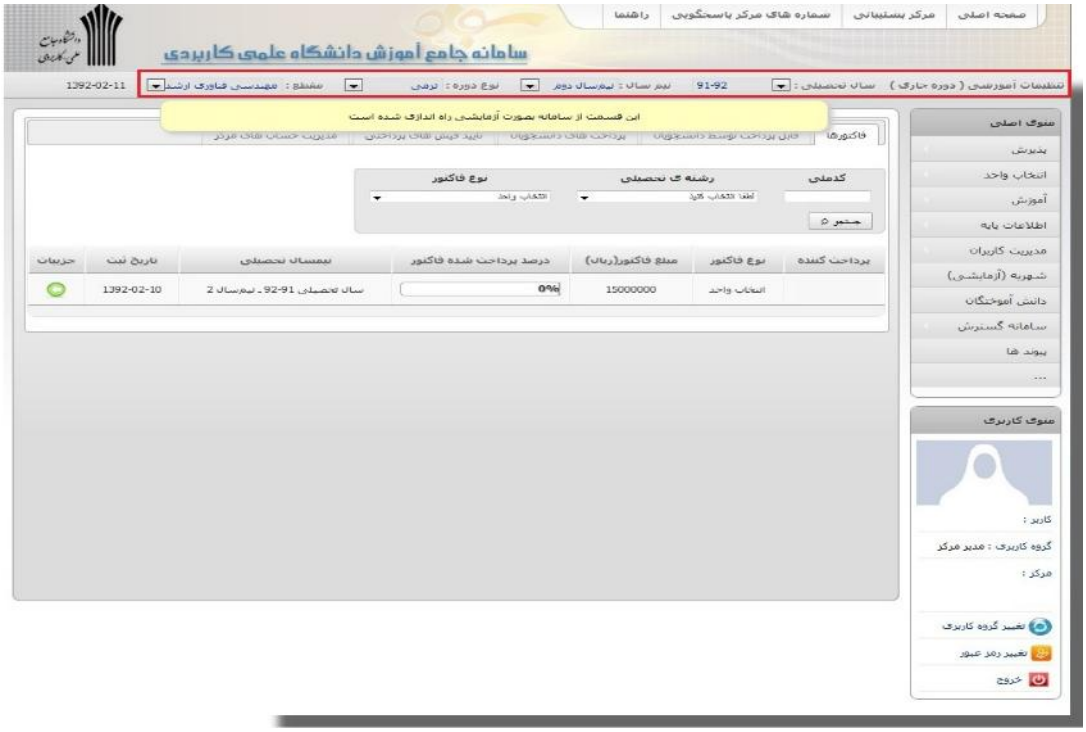


در قسمت شهریه به طور کلی وظایف مدیر، ثبت و تایید اطلاعات پرداخت با پوز(دستگاه کارت خوان) و تایید اطلاعات پرداخت با فیش بانکی می باشد.
تب هایی که مدیر می بیند عبارتند از:

- فاکتور ها
- قابل پرداخت توسط دانشجویان
- پرداخت های دانشجویان
- تایید فیش های پرداختی
- مدیریت حساب های مرکز

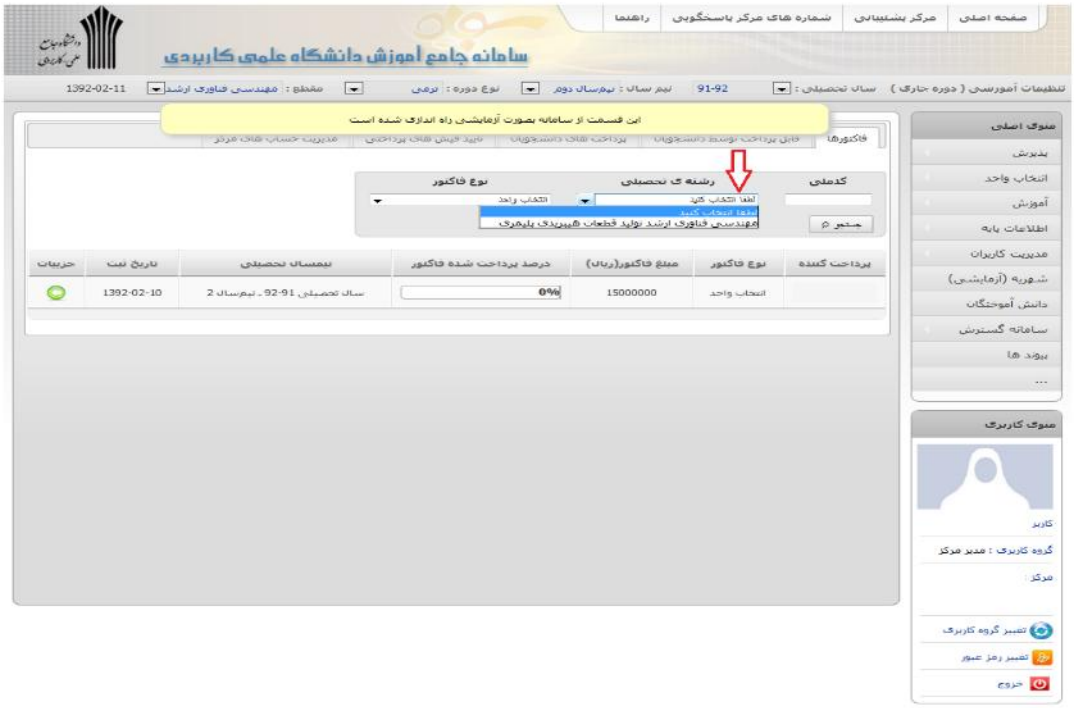
هر کدام از تب ها در ادامه شرح داده شده است.

فاکتورها

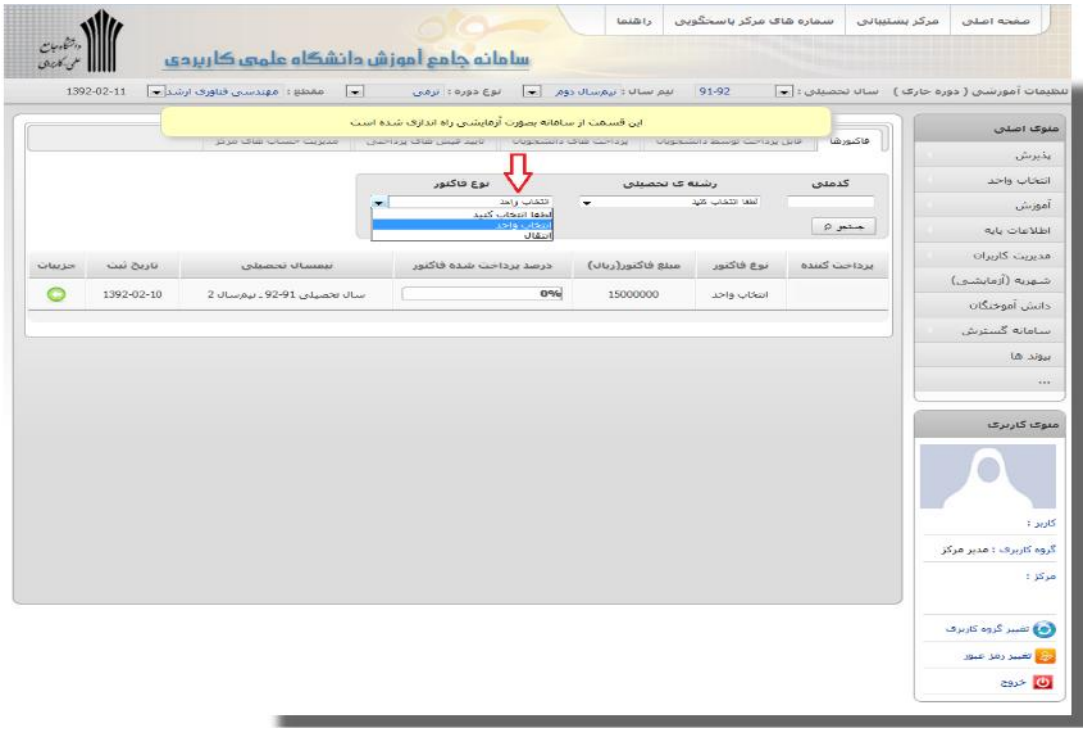


همانطور که در شکل نشان داده شده است در این تب می توانید با تنظیم منوی تنظیمات آموزشی مربوط به سال تحصیلی، نیم سال، نوع دوره و مقطع مورد نظر جزئیات فاکتورها را مشاهده نمایید. و همچنین بر اساس -کد ملی

-رشته تحصیلی



-نوع فاکتور



فاکتورهای دانشجویان مربوطه را جستجو نمایید. این تب شامل موارد زیر می باشد :

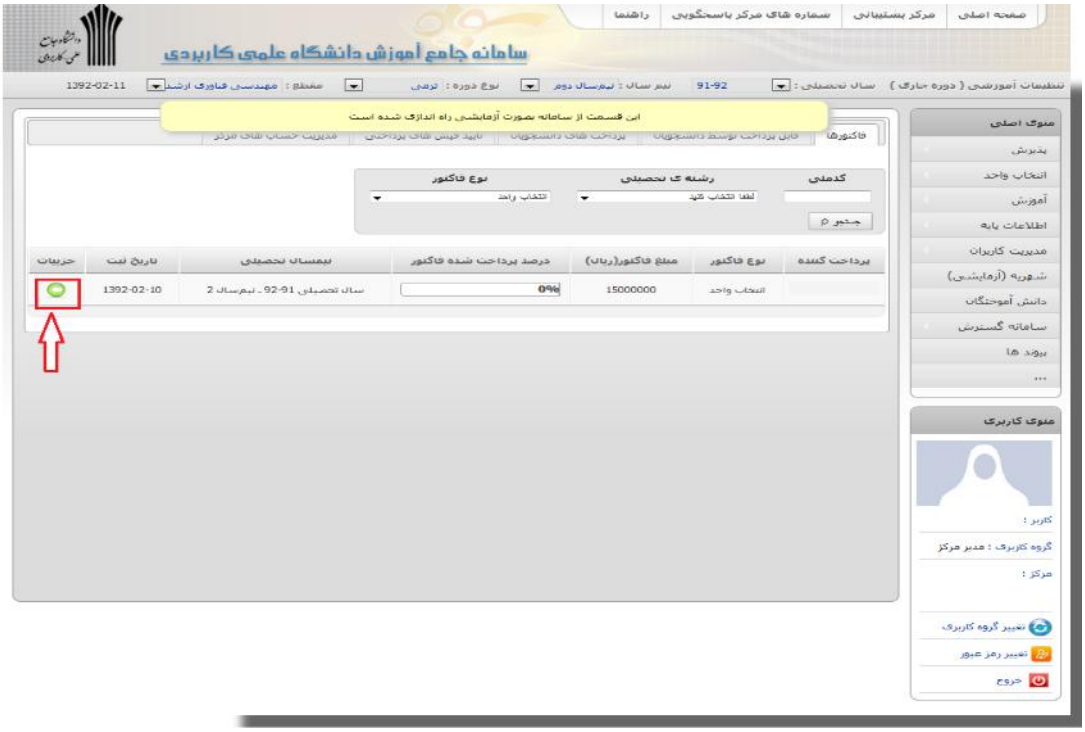
- پرداخت کننده:
دانشجویانی که بر اساس فعالیت آموزشی ای که انجام می دهند شهریه پرداخت می نمایند.

- نوع فاکتور:
هر فعالیت آموزشی که دانشجو بابت آن شهریه پرداخت می نماید دارای یک فاکتور می باشد. شامل انتخاب واحد، معادلسازی، تغییر رشته، انتقال، انتقال توام با تغییر رشته و مهمان می باشد.

- مبلغ فاکتور:
مبتنی بر فاکتور، مبلغ محاسبه می شود. می توانید جزییات مبلغ فاکتور را با کلیک بر روی دایره سبز رنگ در ستون جزییات در صفحه ای مجزا مشاهده نمایید.

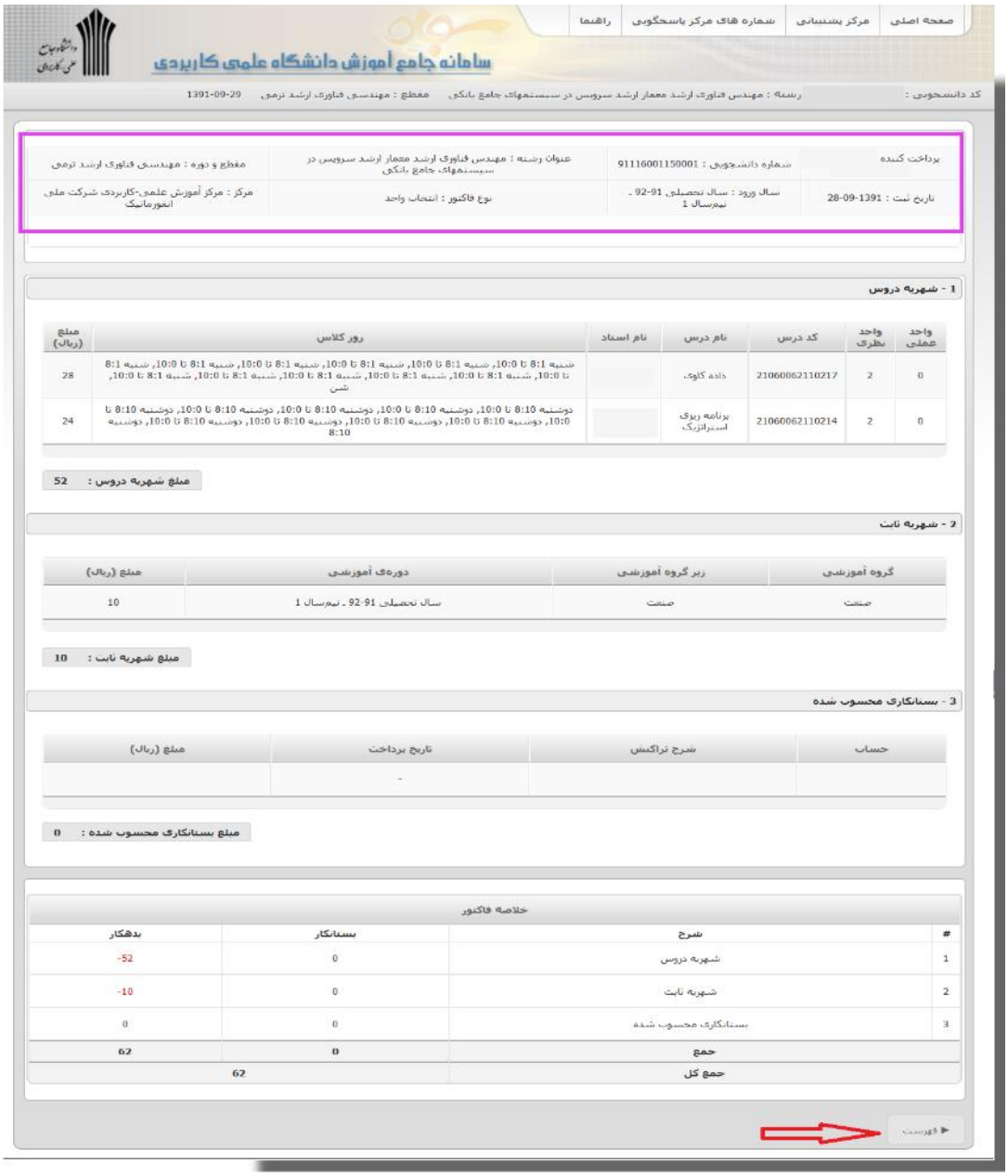
- درصد پرداخت شده فاکتور:
درصد پرداخت شده از فاکتور را نشان می دهد و دارای چهار مقدار 0، 15%(سهم ستاد) و 85%(سهم مرکز) و 100% در صورت پرداخت کامل می باشد.

- تاریخ ثبت:
تاریخی که فاکتور ثبت شده است.



- جزئیات:

با کلیک روی جزئیات وارد صفحه زیر می شوید.



این صفحه شامل موارد زیر می باشد.

- ## مشخصات کامل پرداخت کننده:
  این قسمت شامل مشخصات پرداخت کننده، نوع فاکتور و تاریخ ثبت فاکتور می باشد.
- ## شهریه دروس:
  شهریه متغیر است که به ازای هر درس بر اساس واحد عملی و نظری محاسبه می شود.
- ## شهریه ثابت:
  مبلغ ثابتی است که با توجه به سال ورودی و نوع دوره(ترمی و پودمانی) محاسبه می شود.
- ## بستانکاری محسوب شده:
  بر اساس هر یک از موارد زیر مبلغ بستانکاری محاسبه می شود:
  - دانشجو از طریق منوی افزایش اعتبار سهم ستاد یا بخشی از آن را قبلا پرداخت کرده باشد.
  - دانشجو سهم مرکز را از طریق فیش بانکی قبلا پرداخت کرده باشد.
  - مرکز از طریق ثبت اطلاعات پوز مبلغ پرداختی را مشخص کرده باشد.

- بنابر دلایلی از جمله ویرایش انتخاب واحد یا حذف و اضافه مبلغ پرداختی دانشجو بیش از شهریه ترم گذشته باشد ما به تفاوت در این قسمت به عنوان بستانکاری ترم جاری محسوب می شود.

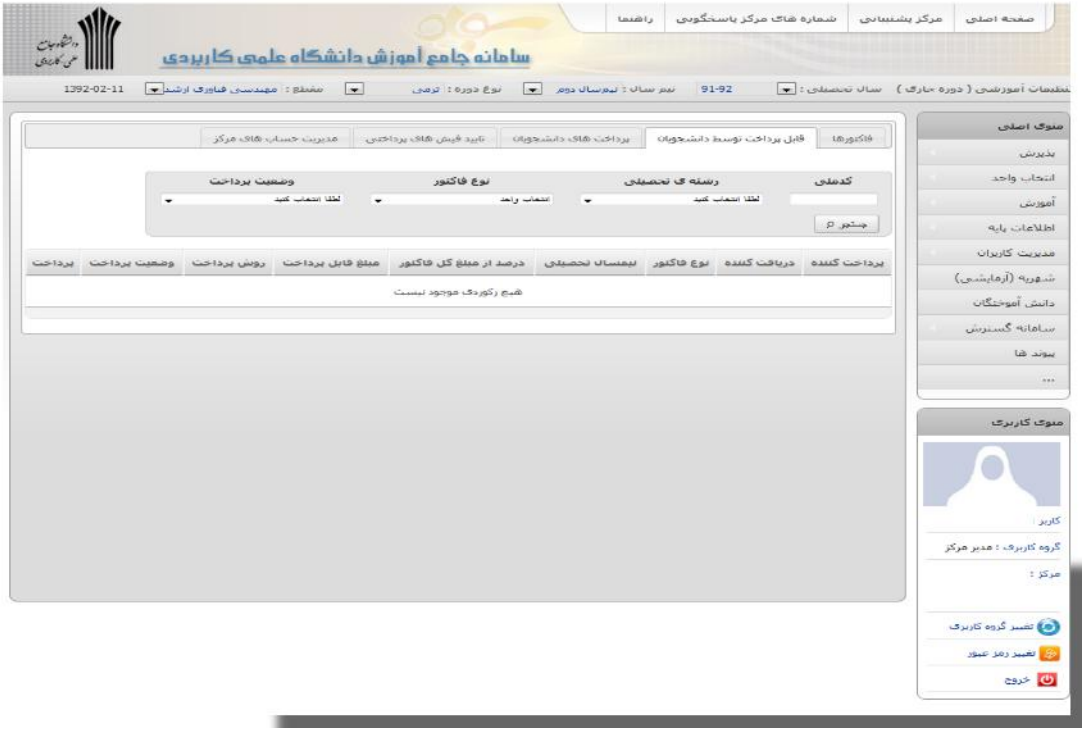
- خلاصه فاکتور:

جمع مبالغ بستانکاری و بدهکاری و جمع کل مبالغ قابل مشاهده می باشد.

همانطور که در شکل نشان داده شده است با کلیک روی فهرست به صفحه قبل منتقل می شود.

قابل پرداخت توسط دانشجویان

در این تب مدیر،پرداخت توسط پوز(دستگاه کارتخوان)را ثبت می نماید.

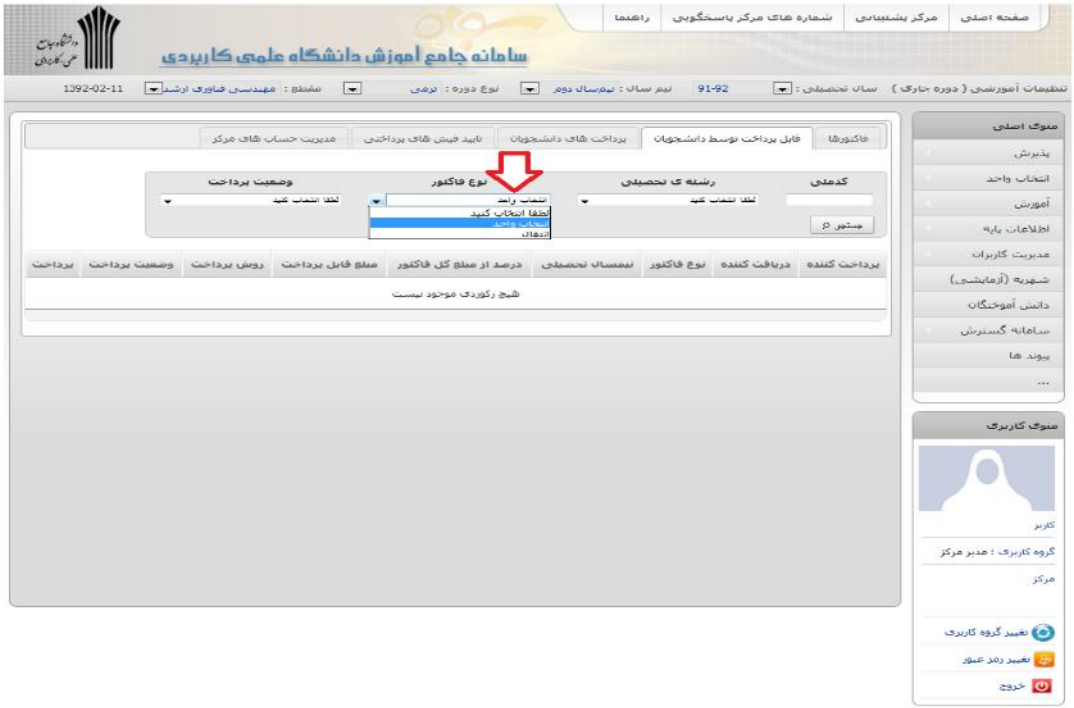


در این تب می توانید با تنظیم منوی تنظیمات آموزشی مربوط به سال تحصیلی، نیم سال، نوع دوره و مقطع مورد نظر جزئیات پرداخت توسط پوز(دستگاه کارتخوان) را مشاهده نمایید. و همچنین بر اساس -کد ملی

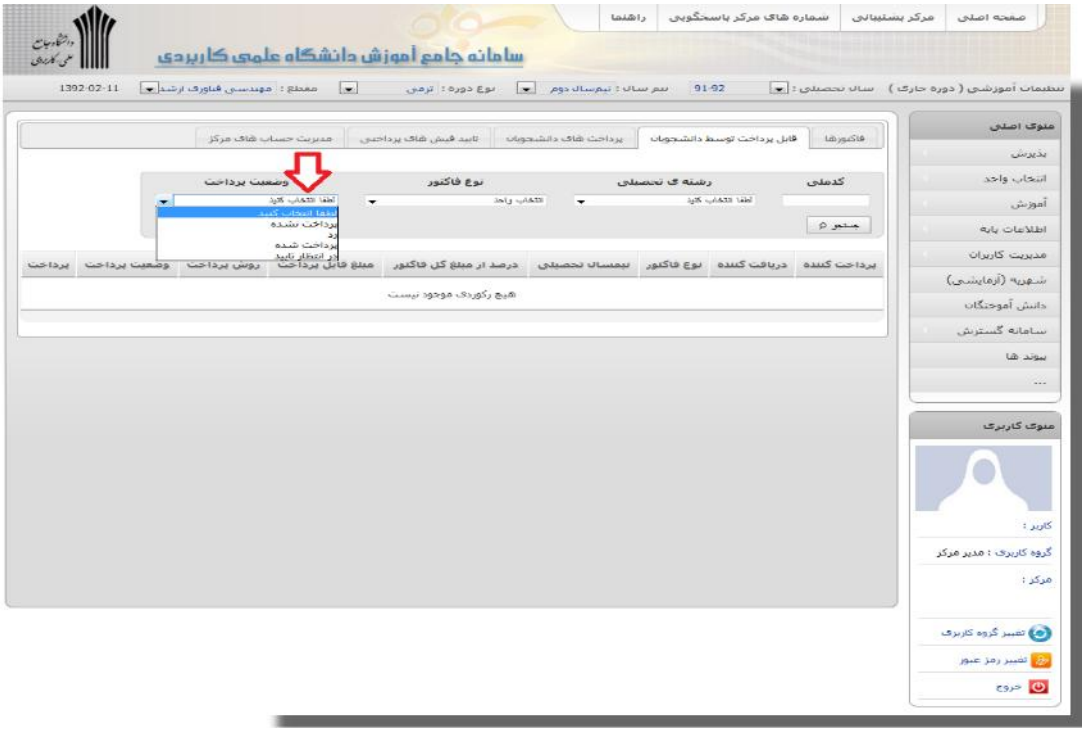
-رشته تحصیلی



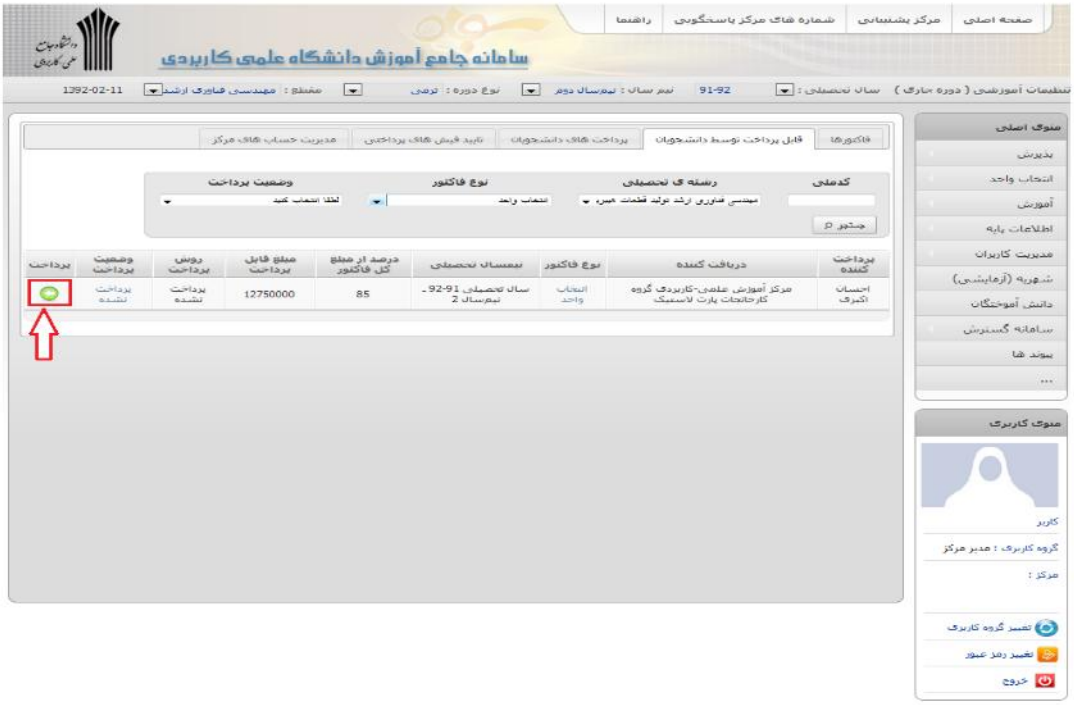
-نوع فاکتور



-وضعیت پرداخت



پرداخت توسط پوز(دستگاه کارتخوان) دانشجویان را جهت ثبت جستجو نمایید.



این صفحه شامل موارد زیر می باشد:

- پرداخت کننده:
  دانشجویانی که بر اساس فعالیت آموزشی که انجام می دهند شهریه پرداخت می نمایند.
- دریافت کننده:

مرکزی که دانشجو در آنجا در حال تحصیل می باشدو شهریه را به حساب آن مرکز پرداخت می نماید در صورتیکه دانشجو درخواست انتقال، مهمان و یا ... را داشته باشدسهمی از شهریه برای مرکز مبدا و سهمی برای مرکز مقصد در نظر گرفته می شود.

- نوع فاکتور:
شامل انتخاب واحد، معادلسازی، تغییر رشته، انتقال، انتقال توام با تغییر رشته و مهمان می باشد.

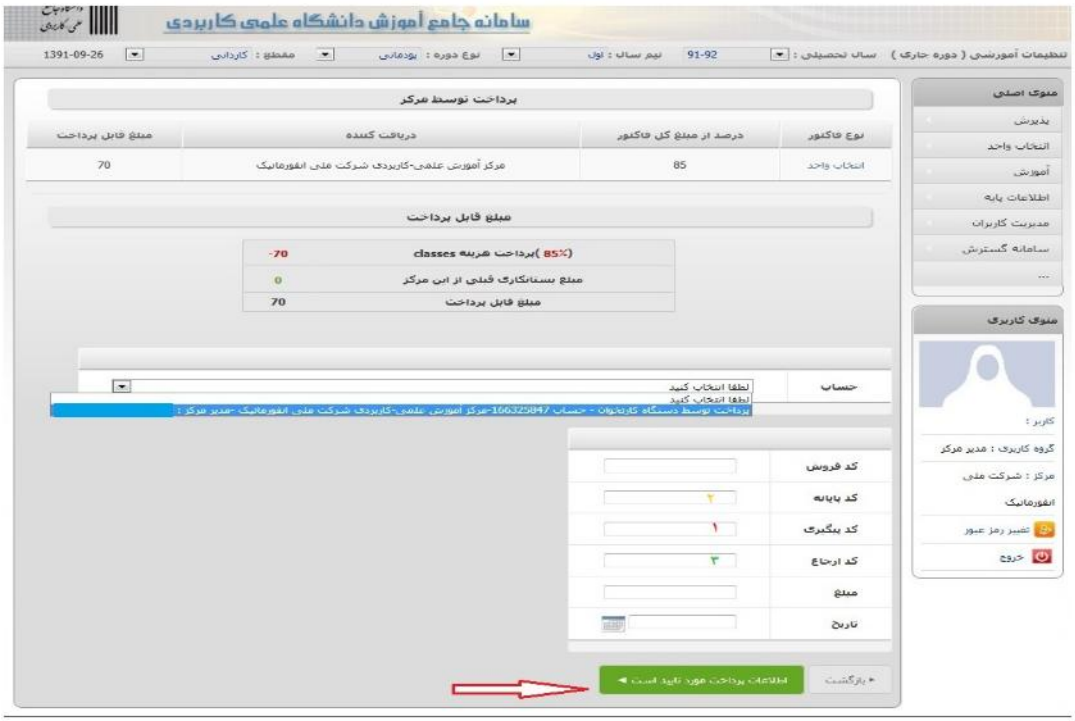
- درصد از مبلغ کل فاکتور:
درصدی از فاکتور که به مرکز تعلق می گیرد. در فاکتور انتخاب واحد به مراکز مستقل 85% و ستاد 15% و مراکز وابسته 100% به ستاد تعلق می گیرد . در دیگر انواع فاکتورها درصد شهریه که به مرکز تعلق می گیرد طبق قوانین محاسبه می شود.

- مبلغ قابل پرداخت:
مبلغی که دانشجو به عنوان شهریه پرداخت می نماید.

- روش پرداخت:
برای روش پرداخت چهار حالت در نظر گرفته شده است.
پرداخت الکترونیکی (مربوط به سهم ستاد می باشد و به صورت آنلاین توسط دانشجو پرداخت می شود.)
پرداخت با فیش بانکی (مربوط به سهم مرکز می باشد . توسط دانشجو پرداخت و اطلاعات مندرج در فیش، در سایت ثبت می گردد. اطلاعات ثبت شده توسط مدیر مرکز تایید نهایی می شود.)
پرداخت با پوز(دستگاه کارتخوان) (مربوط به سهم مرکز می باشد. توسط مدیر مرکز اطلاعات آن ثبت و تایید می گردد.)
و پرداخت نشده .

- وضعیت پرداخت:
در صورتی که با یکی از سه روشی که در روش پرداخت توضیح داده شد پرداخت انجام شده باشد مقدار این ستون پرداخت شده در غیر این صورت پرداخت نشده می باشد. اگر دانشجو شهریه را با فیش پرداخت و اطلاعات آن را ثبت نماید اما توسط مدیر مرکز تایید نشده باشد مقدار این ستون درانتظار تایید می باشد.در تب تایید فیش های پرداختی ، فیش ها توسط مدیر تایید یا رد می شوند که در ادامه توضیح داده شده است.

- پرداخت:
همانطورکه در شکل نشان داده شده است ستون پرداخت اگر به صورت دایره خاکستری باشد یعنی پرداخت انجام شده و ویرایش امکان پذیر نمی باشد. اگر به صورت دایره سبز باشد یعنی پرداخت انجام نشده و با کلیک روی آن وارد صفحه زیر می شوید.



همانطورکه در شکل نشان داده شده مشخصات مربوط به پوز را در این فرم وارد و ثبت نمایید



پرداخت های دانشجویان

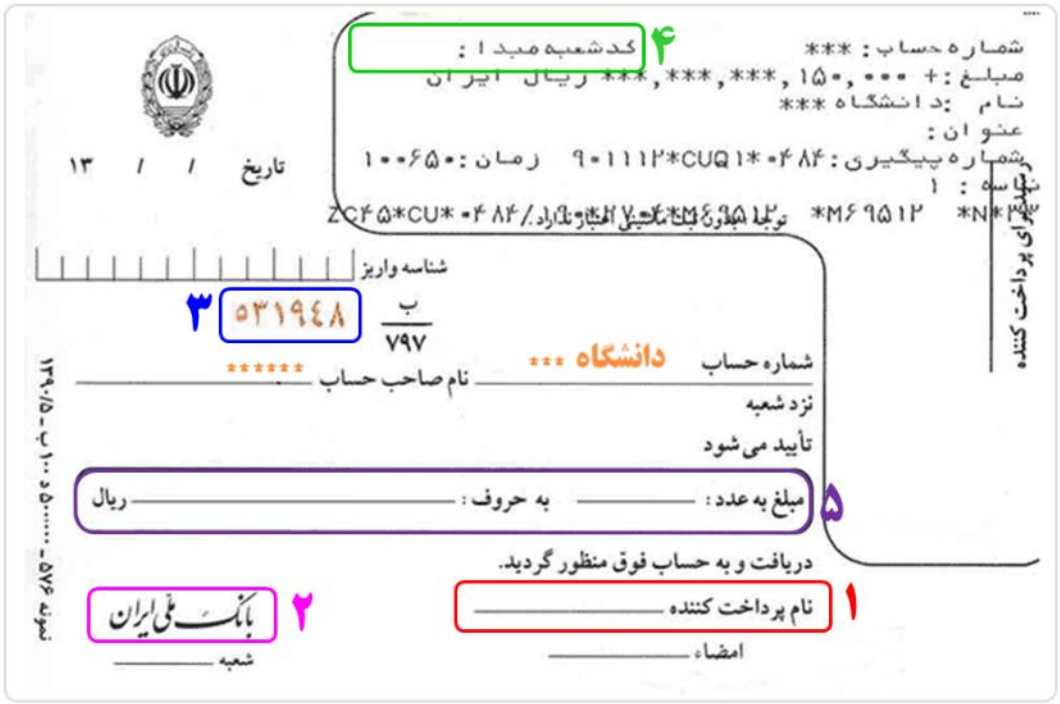


در این تب می توانید،بر اساس کد ملی، رشته تحصیلی ونوع حساب پرداخت ها را جستجو نمایید.

- پرداخت کننده:
دانشجویانی که بر اساس فعالیت آموزشی ای که انجام می دهند شهریه پرداخت می نمایند.
- حساب دریافت کننده مبلغ:
مشخصات حسابی که مبلغ شهریه به آن واریز شده است.
- شرح تراکنش:
فعالیت آموزشی ای که بابت آن مبلغ شهریه به حساب مربوطه پرداخت یا از آن برداشت شده است.
- مبلغ عملیات:
مبلغی که در این تراکنش به حساب پرداخت یا از آن برداشت شده است.
- مانده حساب:
مبلغی که بعد از انجام تراکنش در حساب باقیمانده است.
- تاریخ پرداخت:
تاریخ انجام تراکنش

تایید فیش های پرداختی

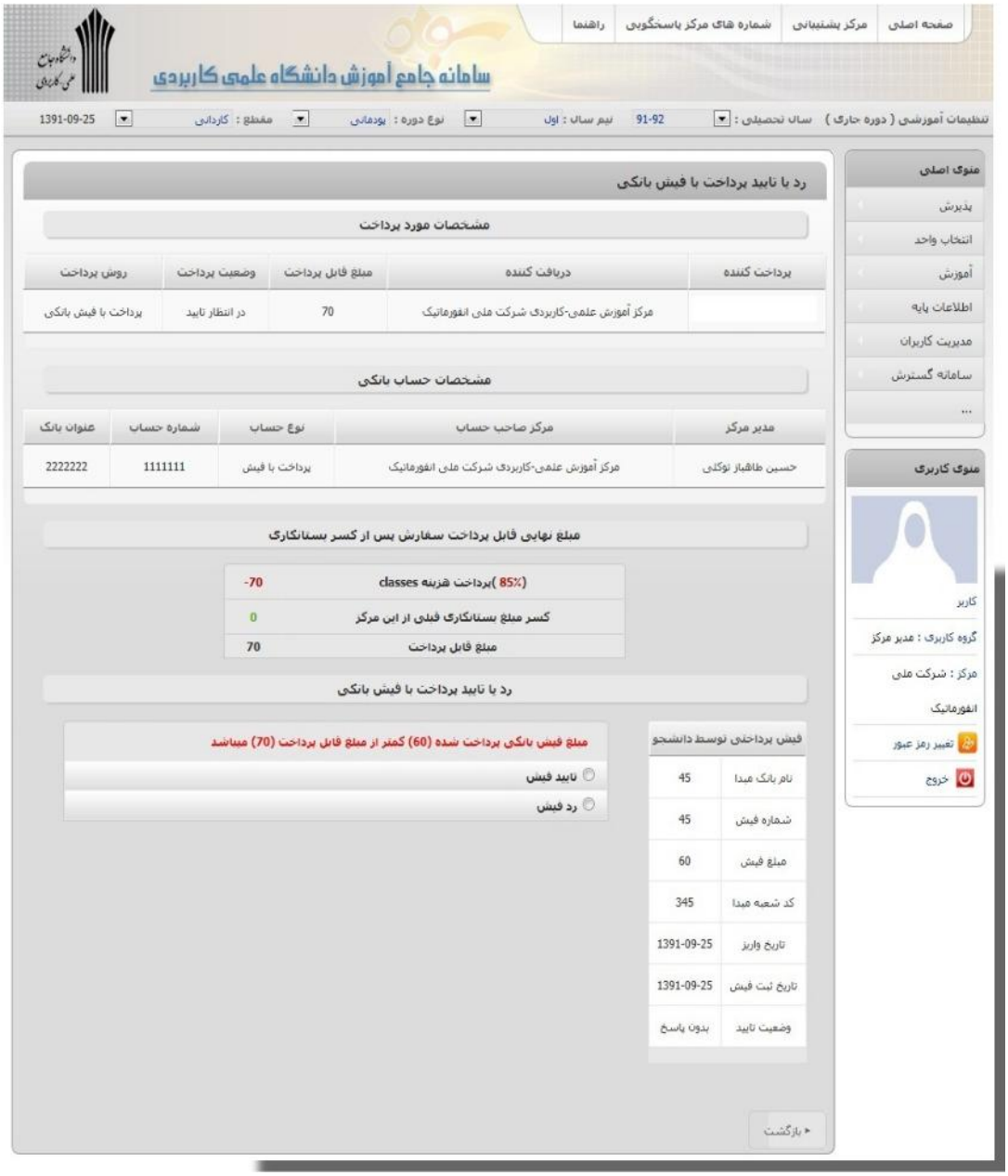




در این تب مدیر می تواند فیش های پرداخت شده توسط دانشجویان را تایید نماید. اگر فیش بانکی توسط دانشجو ثبت شده باشد مدیر در این قسمت مشخصات فیش بانکی را مشاهده می نماید.این تب شامل:

- پرداخت کننده:1
  دانشجویانی که بر اساس فعالیت آموزشی که انجام می دهند شهریه پرداخت می نمایند.
- نام بانک مبدا:2
  نام بانکی که دانشجو در آن بانک، عملیات پرداخت شهریه را انجام داده است.
- شماره فیش:3
  شماره مندرج در فیش بانکی که توسط دانشجو ثبت شده است.

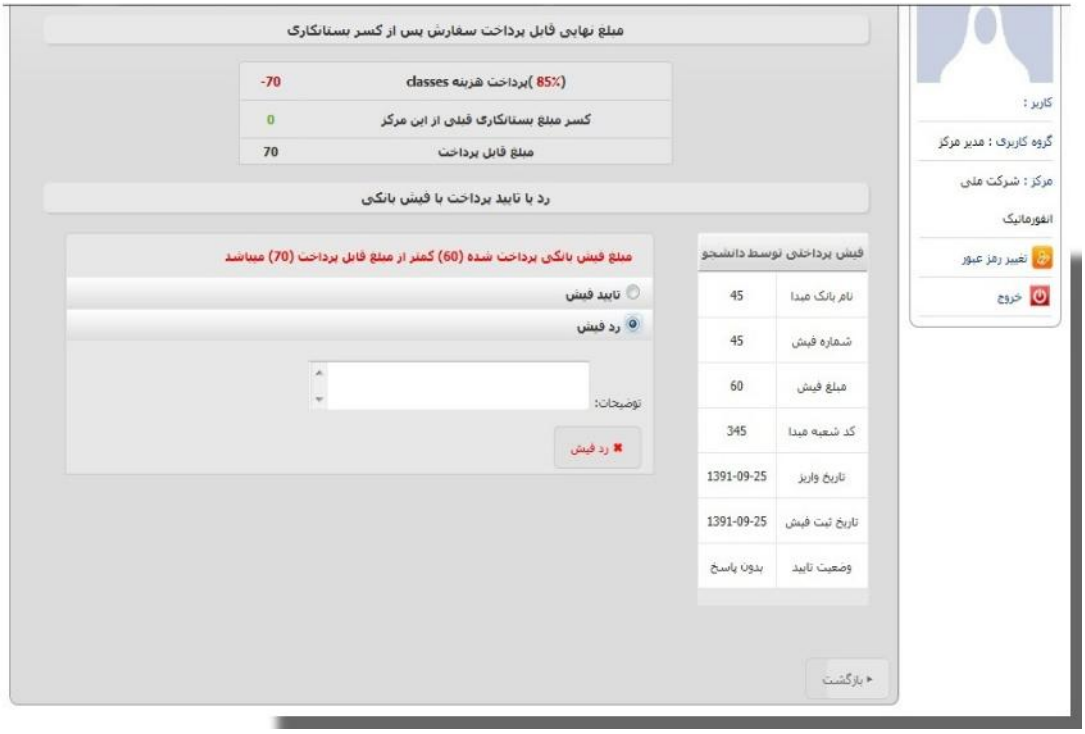
- کد شعبه مبدا:4
- مبلغ قابل پرداخت:
مبلغی که به عنوان شهریه (سهم مرکز)دانشجو باید پرداخت نماید.
- مبلغ فیش:5
مبلغی که دانشجو توسط فیش بانکی پرداخت نموده است.
- مبلغ تایید شده:
- وضعیت تایید:
- رد/تایید:
برای رد یا تایید فیش بانکی با کلیک روی این قسمت وارد صفحه زیر می شوید.



این صفحه شامل مشخصات مورد پرداخت و مشخصات حساب بانکی و همچنین مبلغ نهایی قابل پرداخت سفارش پس از کسر بستانکاری می باشد.همانطور که در شکل نشان داده شده برای رد یا تایید فیش یکی از دو گزینه رد یا تایید را انتخاب نمایید. با

انتخاب گزینه رد وارد صفحه زیر می شوید.

رد فیش بانکی



دراین صفحه مشخصات فیش پرداختی توسط دانشجو قابل مشاهده می باشد. برای رد فیش، قسمت توضیحات را کامل کرده و با کلیک بر روی دکمه "رد فیش"، عملیات مورد نظر پایان می پذیرد.
برای تایید فیش بانکی با انتخاب گزینه تایید فیش وارد صفحه زیر می شوید.

تایید فیش بانکی

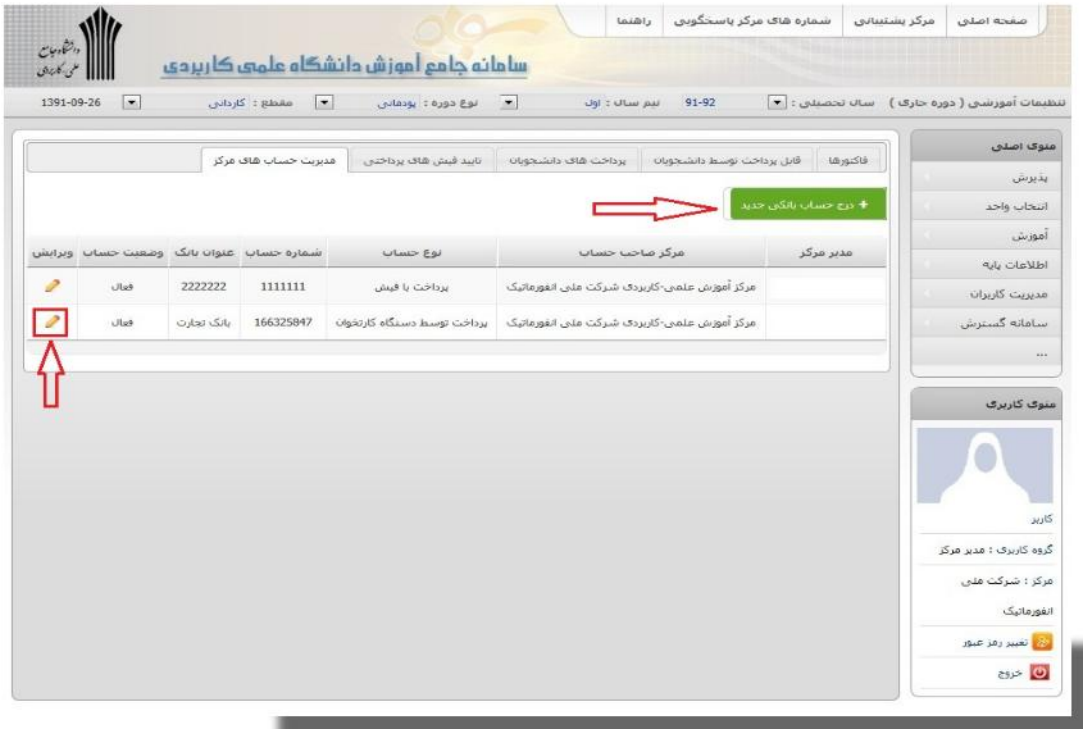


در این صفحه مشخصات فیش پرداختی توسط دانشجو قابل مشاهده می باشد.برای تایید فیش یکی از گزینه های زیر را انتخاب نمایید.

- مبلغ فیش پرداختی:
مبلغی که توسط دانشجو پرداخت و ثبت شده است.
- مبلغ قابل پرداخت:
مبلغی که برای شهریه در نظر گرفته شده است.
- اصلاح مبلغ:
در صورت وجود مغایرت در مبلغ فیش و مبلغ قابل پرداخت، مقدار صحیح را در این فیلد وارد نمایید.

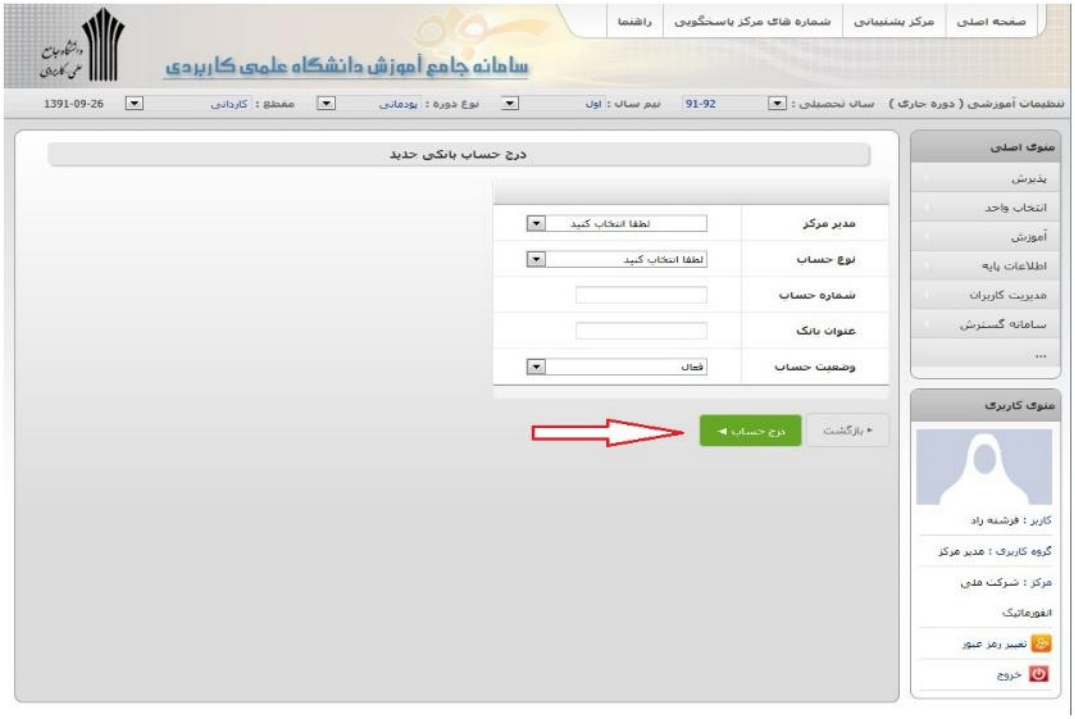
همچنین قسمت توضیحات را کامل نمایید. با کلیک روی دکمه "تایید فیش" عملیات مورد نظر پایان می پذیرد.

مدیریت حساب های مرکز



در این قسمت می توانید حساب بانکی جدید ایجاد و یا حساب های قبلی را ویرایش نمایید.
جهت ویرایش حساب بانکی، روی عکس مداد در ستون ویرایش مربوط به حساب مورد نظر کلیک نمایید. وارد صفحه ویرایش می شوید. با کلیک بر روی دکمه "درج حساب بانکی جدید" وارد صفحه درج حساب می شوید.


صفحه اصلی
مرکز پشتیبانی
شماره های مرکز پاسخگویی
راهنما
سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی
تنظیمات آموزشی (دوره جاری) سال تحصیلی : 91-92 نیم سال : اول نوع دوره : بودجه ای مقطع : کاردانی 1391-09-26
ویرایش حساب بانکی
مدیر مرکز
نوع حساب
پرداخت با فیش
شماره حساب
1111111
عنوان بانک
2222222
وضعیت حساب
فعال
بازگشت
ویرایش حساب
منوی اصلی
پذیرش
انتخاب واحد
آموزش
اطلاعات پایه
مدیریت کاربران
سامانه گسترش
منوی کاربری
کاربر
گروه کاربری : مدیر مرکز
مرکز : شرکت هدی
انفورماتیک
تغییر رمز عبور
خروج


صفحه اصلی
مرکز پشتیبانی
شماره های مرکز پاسخگویی
راهنما
سامانه جامع آموزش دانشگاه علمی کاربردی
تنظیمات آموزشی (دوره جاری) سال تحصیلی : 91-92 نیم سال : اول نوع دوره : بودجه ای مقطع : کاردانی 1391-09-26
درج حساب بانکی جدید
مدیر مرکز
لطفا انتخاب کنید
نوع حساب
لطفا انتخاب کنید
شماره حساب
عنوان بانک
وضعیت حساب
فعال
بازگشت
درج حساب
منوی اصلی
پذیرش
انتخاب واحد
آموزش
اطلاعات پایه
مدیریت کاربران
سامانه گسترش
منوی کاربری
کاربر : فرشته راد
گروه کاربری : مدیر مرکز
مرکز : شرکت هدی
انفورماتیک
تغییر رمز عبور
خروج