
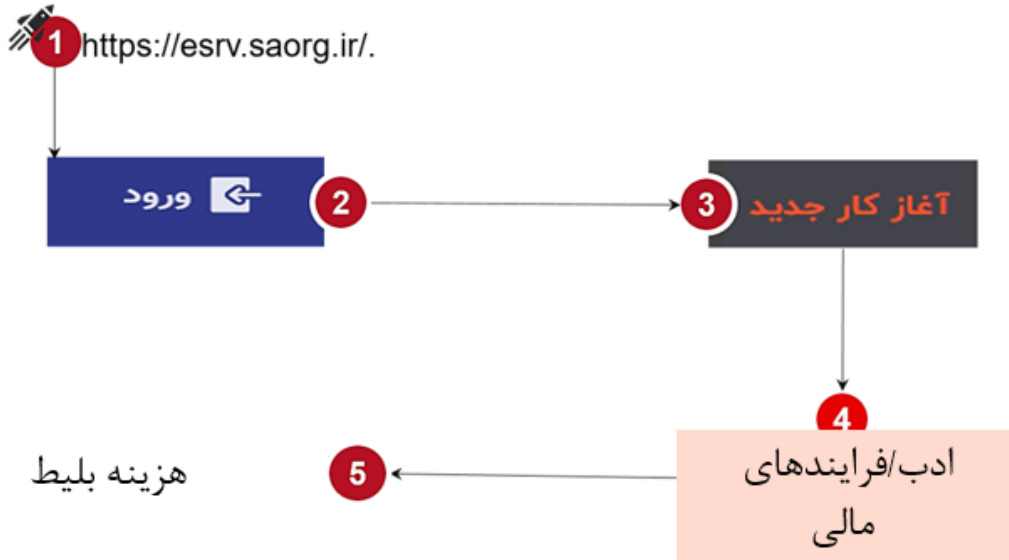
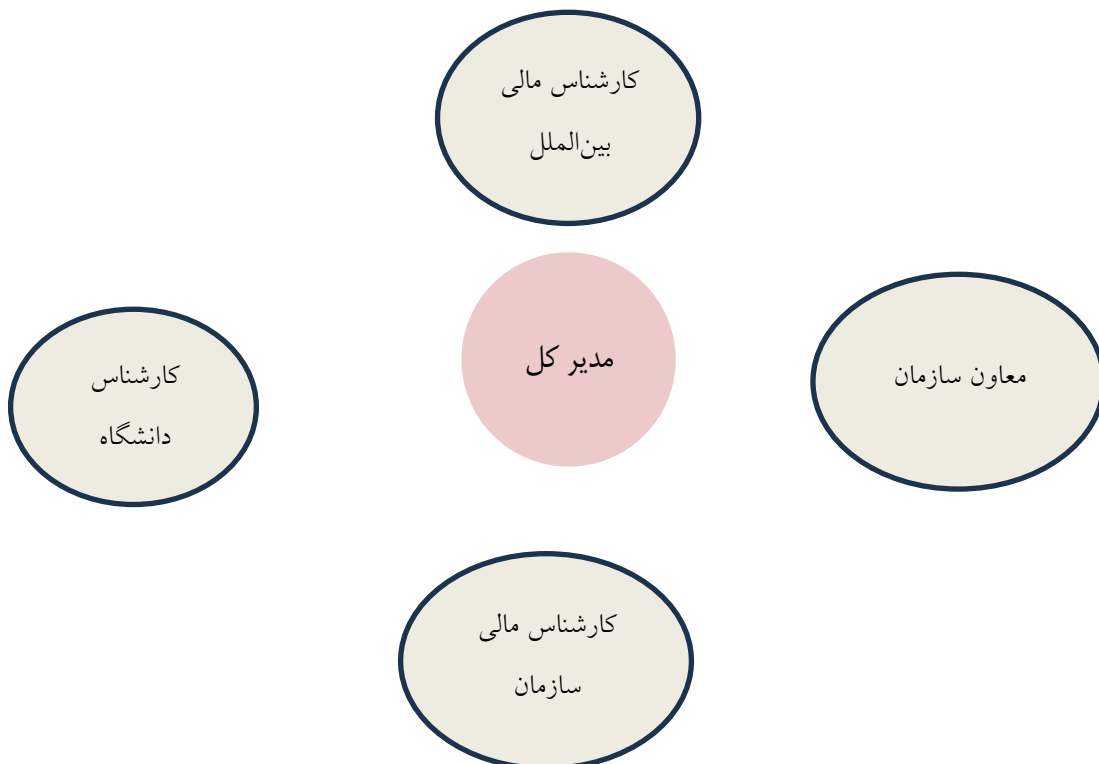



تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰	راهنمای فرایند هزینه بلیط	
نسخه سند: ۱	سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی	

۱- آدرس فرایند هزینه بلیط



۲- نقش سازمانی



تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰	راهنمای فرایند هزینه بلیط	 سازمان امور دانشجویان
نسخه سند: ۱	سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی	

۳- گام های فرآیند



۴- شرح گام‌های فرآیند

پس از مراجعه به آدرس بند ۱ و انتخاب فرآیند "هزینه بلیط" کارشناس دانشگاه جهت ثبت نام، نام خانوادگی و ایمیل متقاضیان اقدام می‌کند. در فرم بلیط/ایمیل نام، نام خانوادگی و ایمیل متقاضیان وارد می‌شود. در صورتی که ایمیل وارد شده دانشجویان موجود نباشد، اعلان "اطلاعات متقاضی با ایمیل وارد شده موجود نیست و امکان ثبت درخواست برای آن وجود ندارد. دانشجو باید ابتدا به فرایند ایجاد حساب کاربری/به روز رسانی پروفایل مراجعه کرده و اطلاعات خود را ثبت نماید. سپس می‌توان این فرایند را اجرا نمود."

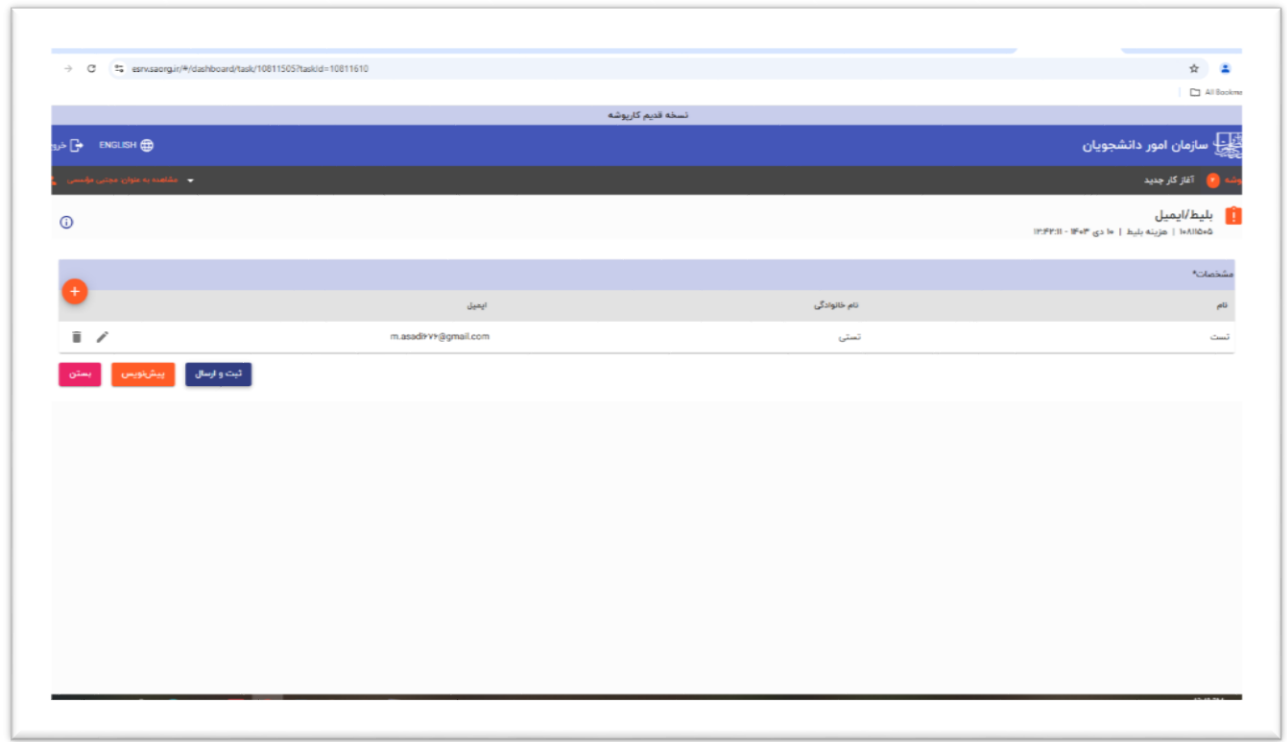
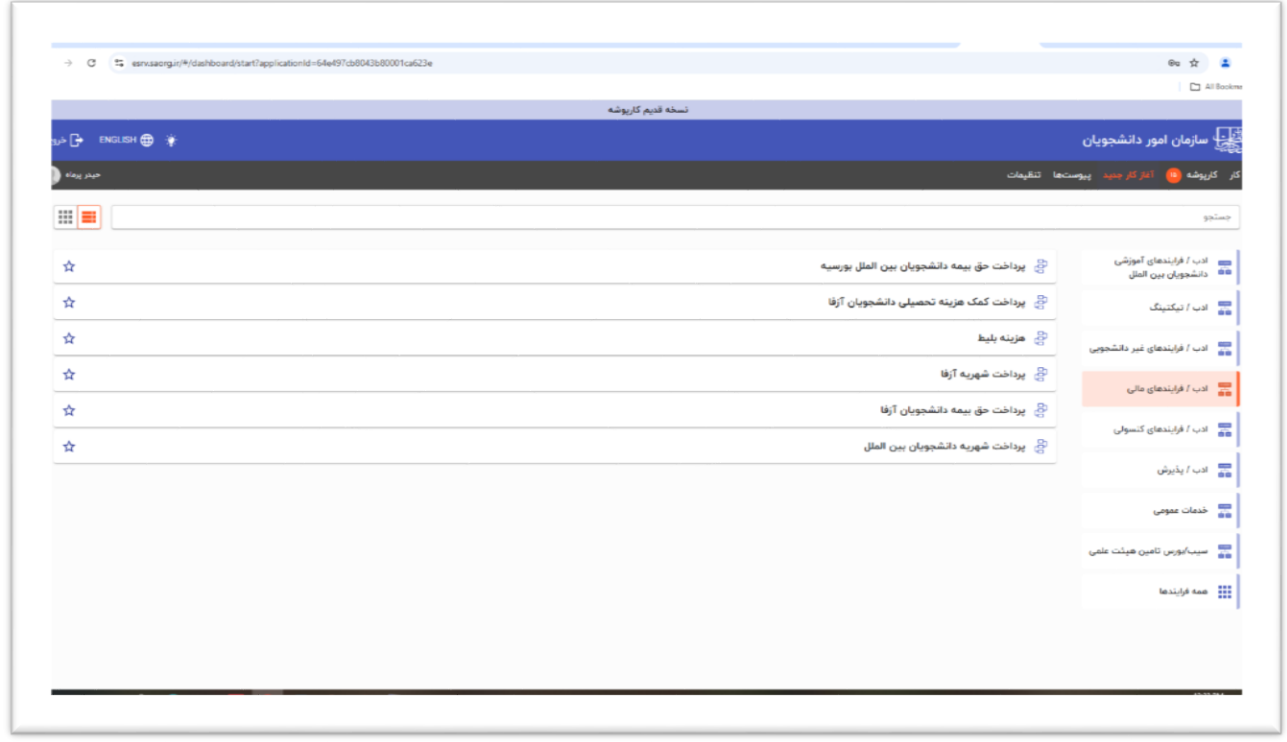



راهنمای فرایند هزینه بلیط

تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰

سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی

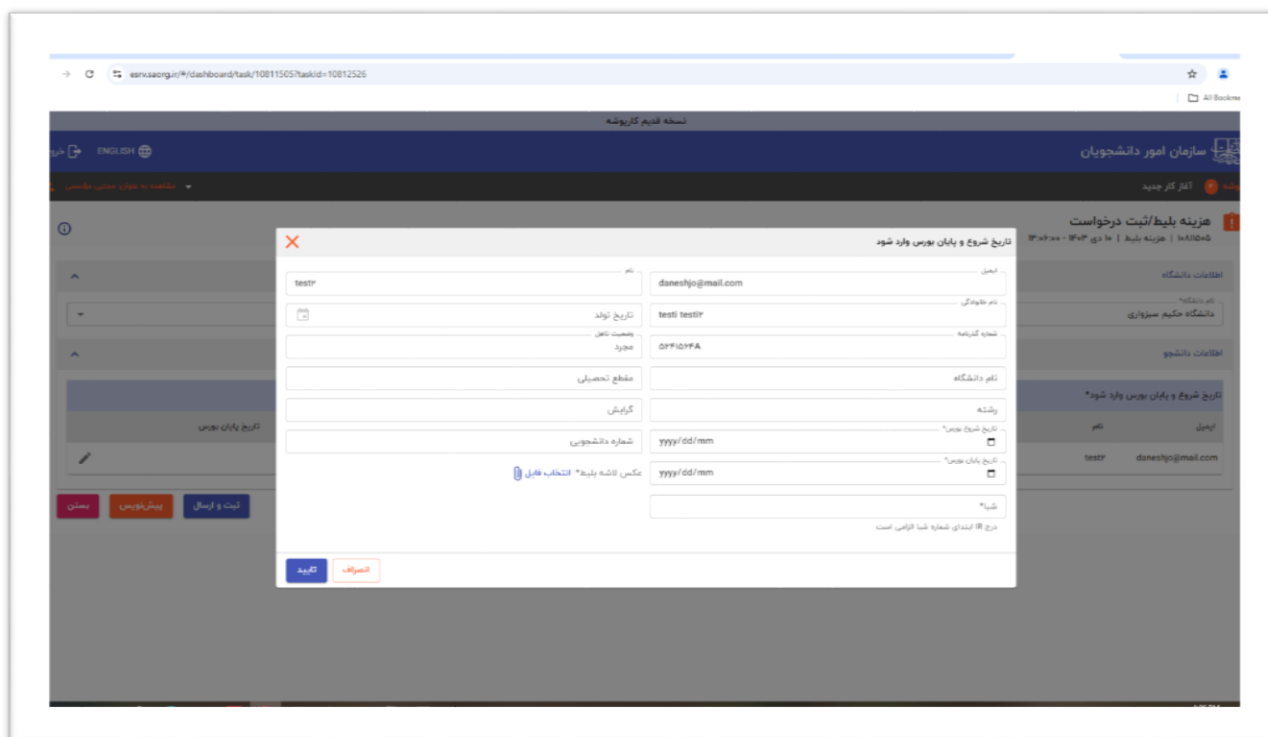
نسخه سند: ۱



تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰	راهنمای فرایند هزینه بلیط	 سازمان امور دانشجویان دانشجویان
نسخه سند: ۱	سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی	


۴-۱- ثبت درخواست

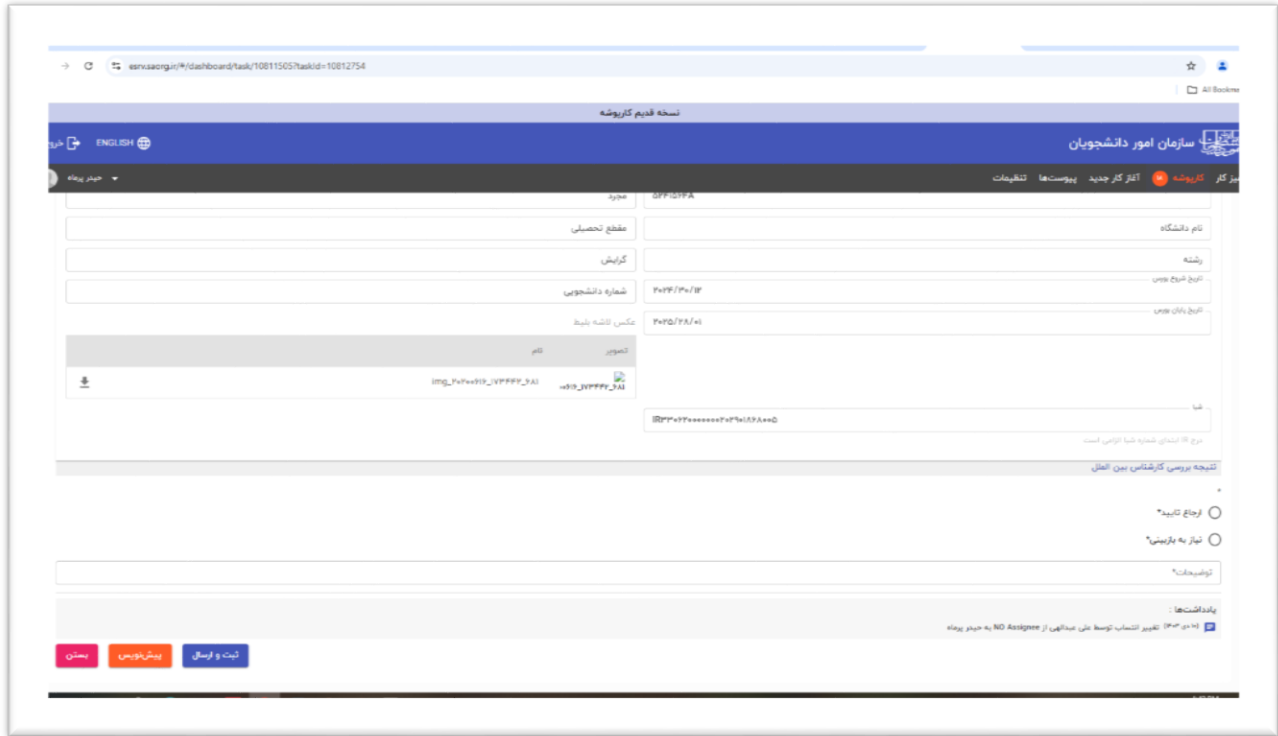
در این مرحله کارشناس دانشگاه که درخواست هزینه بلیط برای دانشجویان را نموده است، تاریخ شروع و پایان بورس و نام دانشگاه متقاضی را در فرم ثبت می‌کند. تاریخ شروع و پایان بورس اجباری بوده و باید برای هر دانشجو در فرم ثبت شود، اطلاعات تکمیلی دیگر نیز در صورت وجود در فرم نمایش داده می‌شود.



۴-۲- بررسی درخواست


درخواست توسط کارشناس مالی بین‌الملل مورد بررسی قرار خواهد گرفت، کارشناس با بررسی اطلاعات به تایید اطلاعات، و در صورت نیاز به اصلاح مدارک تصمیم‌گیری می‌کند. در صورت تایید اطلاعات دانشجو و دانشگاه توضیحات اختیاری بوده و در صورت نیاز به بازبینی درج توضیحات اجباری است. در صورت تصمیم به بازبینی کارشناس دانشگاه اطلاعات مندرج در فرم اولیه ثبت درخواست را در فرمی تحت عنوان هزینه بلیط/اصلاح مدارک اصلاح می‌کند.

تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰	راهنمای فرایند هزینه بلیط	 سازمان امور دانشجویان
نسخه سند: ۱	سامانه جامع دانشجویان بین المللی	

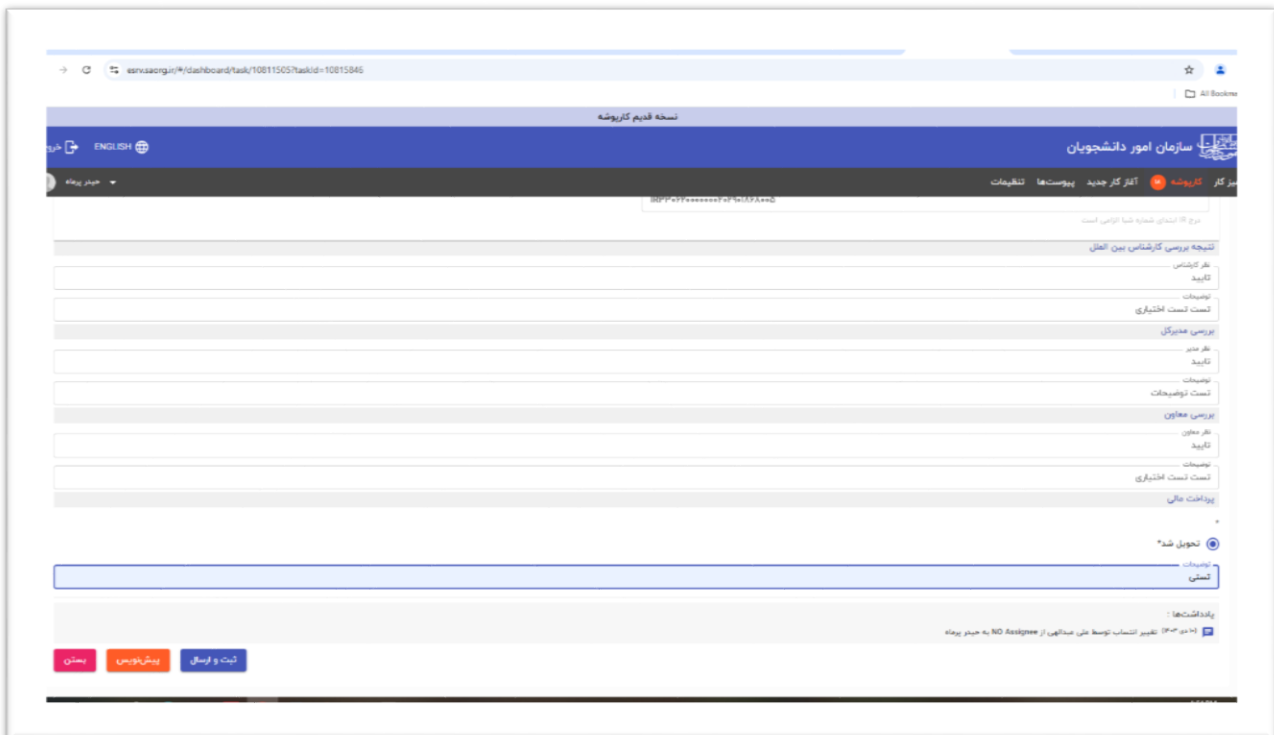


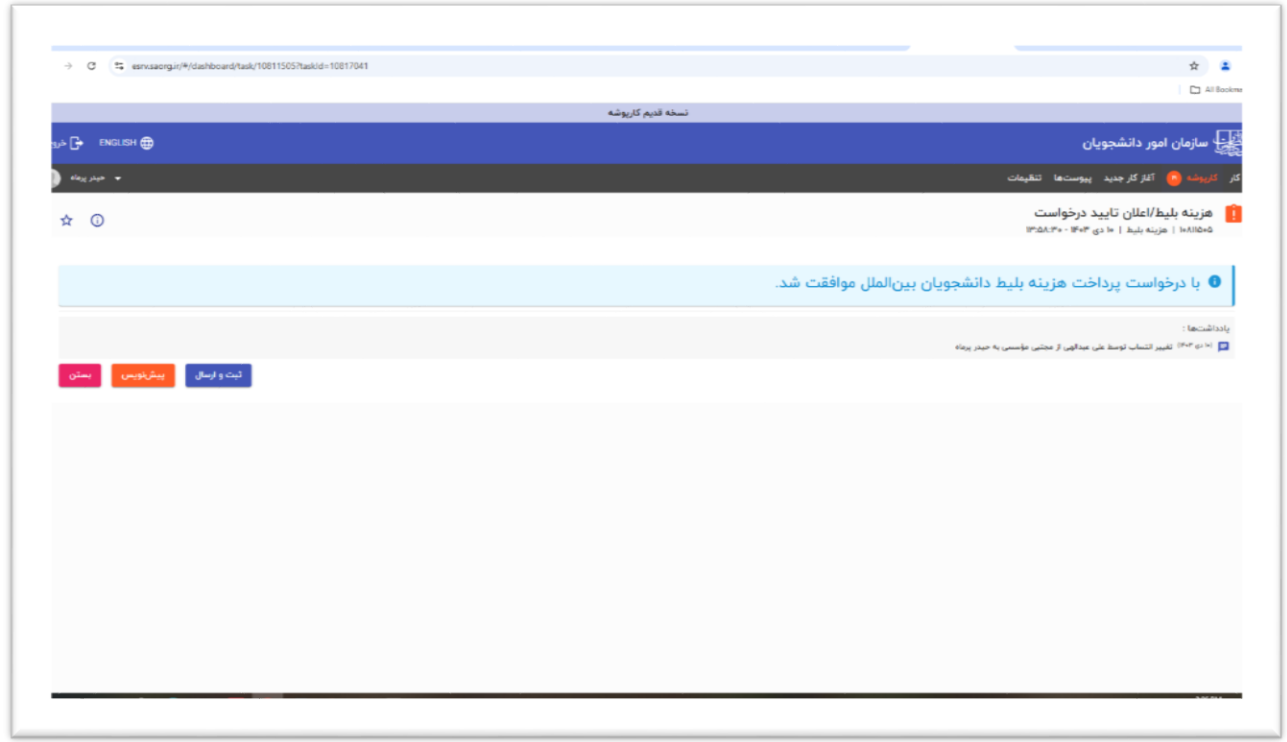
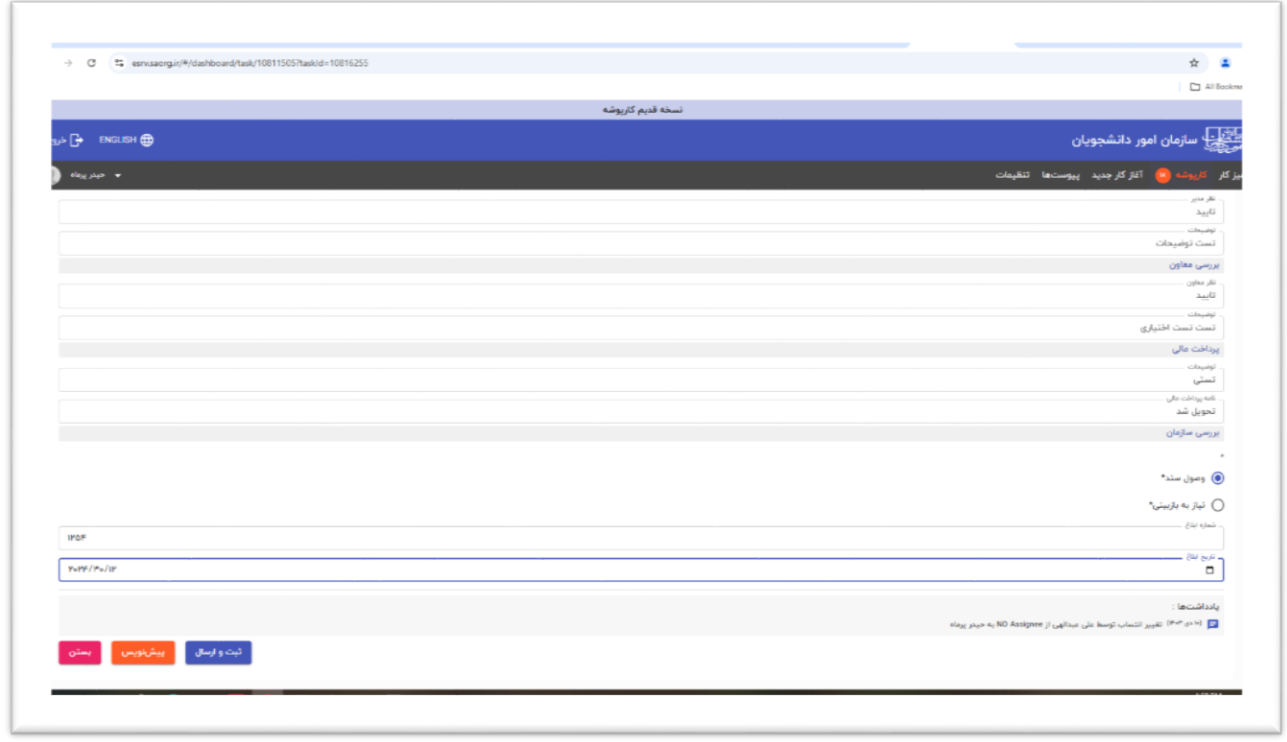
در صورت تایید اطلاعات توسط مدیرکل مورد بررسی قرار خواهد گرفت. مدیر عامل با بررسی اطلاعات تصمیم به تایید، رد یا نیاز به بازبینی اطلاعات خواهد گرفت. در صورت تصمیم به رد توسط مدیرکل اعلان "درخواست پرداخت هزینه بلیط دانشجویان بین المللی توسط مدیرکل دانشجویان بین المللی رد شد." نمایش داده شده و تصمیم به رد به صورت پیامک به دانشجویان اطلاع رسانی خواهد شد. در صورت تصمیم به نیاز به بازبینی کارشناس مالی بین المللی مجدداً به بررسی درخواست خواهد پرداخت.


با تایید مدیرکل درخواست توسط معاون سازمان مورد بررسی قرار می‌گیرد. معاون با بررسی اطلاعات دانشجو تصمیم به تایید یا نیاز به بازبینی مدارک خواهد گرفت. در صورت نیاز به بازبینی کارشناس مالی بین الملل مجدداً درخواست را بررسی و در صورت تایید پرداخت مالی چک خواهد شد. در صورت تحویل اسناد پرداخت مالی درخواست توسط کارشناس مالی سازمان مورد بررسی قرار می‌گیرد.

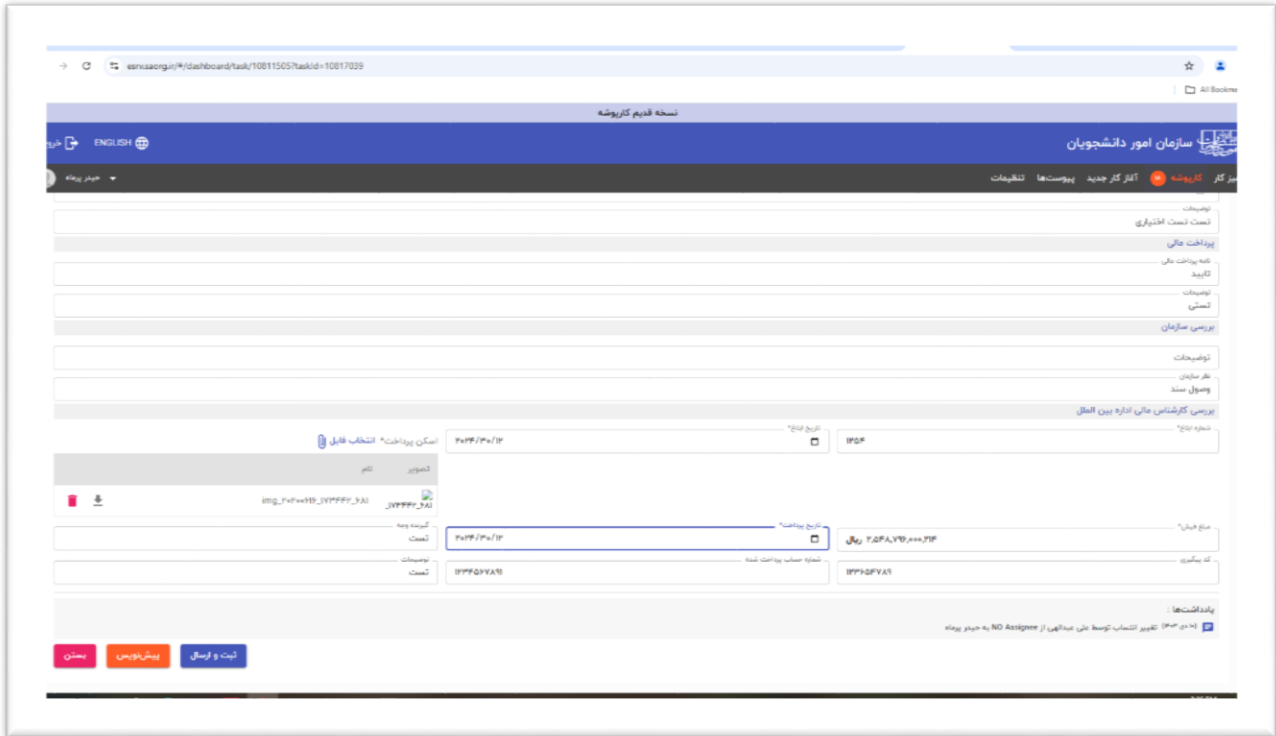
تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰	راهنمای فرایند هزینه بلیط	 سازمان امور دانشجویان
نسخه سند: ۱	سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی	

کارشناس مالی سازمان با انتخاب گزینه وصول سند اقدام به ثبت شماره ابلاغ و تاریخ ابلاغ خواهد کرد. در صورت انتخاب گزینه نیاز به بازبینی درج توضیحات الزامی است. در صورت تایید کارشناس مالی سازمان اعلان تایید درخواست و ثبت مشخصات پرداخت به صورت موازی انجام خواهد گرفت. در صورت تصمیم به نیاز به بازبینی درخواست به مرحله بررسی پرداخت مالی ارجاع داده خواهد شد.





تاریخ آخرین ویرایش: ۱۴۰۳/۱۰/۱۰	راهنمای فرایند هزینه بلیط	 سازمان امور دانشجویان
نسخه سند: ۱	سامانه جامع دانشجویان بین‌المللی	



۵- نکات مهم

- در صورت نیاز به اصلاح مدارک توسط کارشناس دانشگاه درخواست به مرحله اصلاح مدارک برای بازبینی و ویرایش باز می‌گردد.
- در صورت ثبت گزینه‌ی رد، فرایند خاتمه می‌یابد.
- در صورت درج گزینه‌ی رد و نیاز به بازبینی، درج توضیحات الزامی است.
- تمامی فیلدهای ستاره‌دار اجباری بوده و باید تکمیل شوند.
- ایمیل وارد شده برای متقاضی باید یکتا و غیرتکراری باشد. در غیراینصورت ثبت درخواست انجام نمی‌شود.