



بسمه تعالی

معاونت دانشجویی مدیریت امور دانشجویی



راهنمای ثبت نام غیر حضوری سراهای دانشجویی دانشگاه سیستان و بلوچستان در سال تحصیلی 1405-1406

الف: ثبت درخواست خوابگاه در سامانه بهستان در آدرس ems.usb.ac.ir

1. تکمیل اطلاعات خوابگاهی دانشجو:

به کمک پردازش شماره 19280 با عنوان «اطلاعات خوابگاهی دانشجو» از مسیر زیر:

دانشجویی ← خوابگاه ← اطلاعات و درخواست ها ← اطلاعات خوابگاهی دانشجو

در صورت نیاز به تغییر اطلاعات دانشجو، لازم است ابتدا تغییرات با کلید "اعمال تغییرات" ثبت شده وضعیت تایید مدیریت: **تایید توسط مدیریت** اقدام کننده



بسمه تعالی

معاونت دانشجویی

مدیریت امور دانشجویی



راهنمای ثبت نام غیر حضوری سراهای دانشجویی دانشگاه سیستان و بلوچستان در سال تحصیلی 1405-1406

توجه به نکات زیر ضروری است:

- لازم است دانشجوی متقاضی کلیه اطلاعات خوابگاهی خواسته شده را به صورت کامل و با دقت، درج نماید، و سپس منتظر نتیجه بررسی درخواست خود باشد. (به علت حجم بالای درخواست ها، فرایند تایید یا عدم تایید درخواست شما زمانبر خواهد بود. صبور باشید و از تماس های مکرر با کارشناسان خوابگاه جهت دریافت نتیجه درخواست خود پرهیز نمایید.
- پس از بررسی درخواست شما توسط کارشناسان خوابگاهی، با مراجعه به همین پردازش می توانید نتیجه تایید یا عدم تایید درخواست خوابگاه خود را مشاهده نمایید.
- در صورتی که محل سکونت و وضعیت تأهل اشتباه باشد قابل اصلاح نبوده و لازم است دانشجو برای اصلاح این دو مورد به طور کتبی موضوع را به اداره خوابگاهها اطلاع دهد.
- جهت استفاده صحیح از این پردازش توصیه اکید می شود که قبل از تکمیل اطلاعات، با کلیک کردن روی علامت راهنما در سمت راست و بالای فرم، راهنمای پردازش به دقت مطالعه شود.
- به طور خلاصه روند درست عملیات عبارت است از: تکمیل اطلاعات خواسته شده، انتخاب گزینه «بله» در پاسخ به سؤال «اطلاعات فوق مورد تأیید اینجانب می باشد» و بالاخره گزینه «اعمال تغییرات» برای ثبت اطلاعات وارد شده.
- توجه شود که بعد از انتخاب گزینه «بله» و سپس گزینه «اعمال تغییرات» امکان تغییر مجدد اطلاعات ثبت شده وجود نخواهد داشت.

2. تکمیل فرم درخواست خوابگاه:

به کمک پردازش شماره 19290 با عنوان «درخواست خوابگاه» از مسیر زیر:

دانشجویی ← خوابگاه ← اطلاعات و درخواست ها ← درخواست خوابگاه

- پس از انجام مراحل مذکور لازم است دانشجوی متقاضی مقررات عمومی خوابگاه را تأیید و سپس در پاسخ به سؤال «ترم اول سال تحصیلی 406-405 به مدت» گزینه «یک ترم» و سپس گزینه «می باشم» و در نهایت گزینه «اعمال تغییرات» را جهت ثبت نهایی درخواست خود انتخاب نماید.
- در صورتی که دانشجو بر اساس قوانین تعریف شده حق استفاده از خوابگاه را نداشته باشد، پس از مشاهده پیغام مربوطه می تواند با کلیک کردن روی راهنمای سمت چپ «مشاهده محدودیت های استفاده از خوابگاه»، دلایل مربوطه را مشاهده نماید.

تایید مدیریت

تایید اطلاعات توسط مدیریت

مانده بدهی سال گذشته

مانده بدهی کل

مشاهده محدودیت های استفاده از خوابگاه - دلایل عدم امکان استفاده از خوابگاه برای دانشجو - مشاهده وضعیت بدهی ها و پرداخت ها

شرح مقررات عمومی

ضوابط و مقررات عمومی خوابگاه های دانشجویی

دانشگاه قم

تذکر مهم: واگذاری خوابگاه منوط به مطالعه و امضاء تعهد نامه ذیل توسط دانشجوی متقاضی خوابگاه می باشد:

- 1- کلیه دانشجویان واجد شرایط برخورداری از خوابگاه ملزم هستند هزینه اجاره بهای خوابگاه را در ابتدای هر ترم و در بازه زمانی تعیین شده توسط صندوق رفاه دانشجویان واریز نمایند.
- 2- تعیین خوابگاه، اتاق و تعداد ساکنین اتاق به عهده اداره خوابگاه ها می باشد و امکان دارد بنا بر ضرورت و مصلحت در طول مدت تحصیل و حتی در طول سال تغییر یابد.
- 3- بعد از واگذاری اتاق امکان جابجایی اتاق در طول سال تحصیلی وجود ندارد مگر در موارد بسیار خاص و بنا به تشخیص اداره خوابگاه ها.
- 4- دانشجویان در صورت (انصراف، انتقال، میهمانی و...) می بایست موضوع را در اسرع وقت به اداره خوابگاه ها اعلام نمایند در غیر اینصورت به منزله استفاده از خوابگاه تلقی شده و هزینه کامل برابر مقررات صندوق رفاه دانشجویان محاسبه و اخذ خواهد شد.
- 5- تجهیزات موجود در اتاق طبق صورتجلسه به دانشجویان ساکن اتاق تحویل داده می شود. و در موقع تخلیه برابر همان صورتجلسه تحویل گرفته خواهد شد. و مسئولیت ناشی از هر گونه نقص و تلف و خسارات به عهده شخص و یا اشخاص تحویل گیرنده می باشد.
- 6- کلیه دانشجویان ساکن در خوابگاه ها باید قبل از اتمام تعطیلات و در پایان سال، تحصیل، مسافرت، شخص، خود را جمع آوری و مرتب نموده و اتاق را بیخالی و نظافت شده به سرپرست خوابگاه تحویل دهند در پایان سال، تحصیل، نماز، اتاق را.

اینجانب مطالعه کامل و قبول کلیه شرایط فوق، خود را متعهد به رعایت آن می دانم.

درخواست

اینجانب

نامی خوابگاه در ترم اول سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۴ به مدت دو ترم

توجه: پس از تغییر هر یک از موارد فوق، جهت ثبت نهایی، کلید «اعمال تغییرات» را انتخاب کنید.

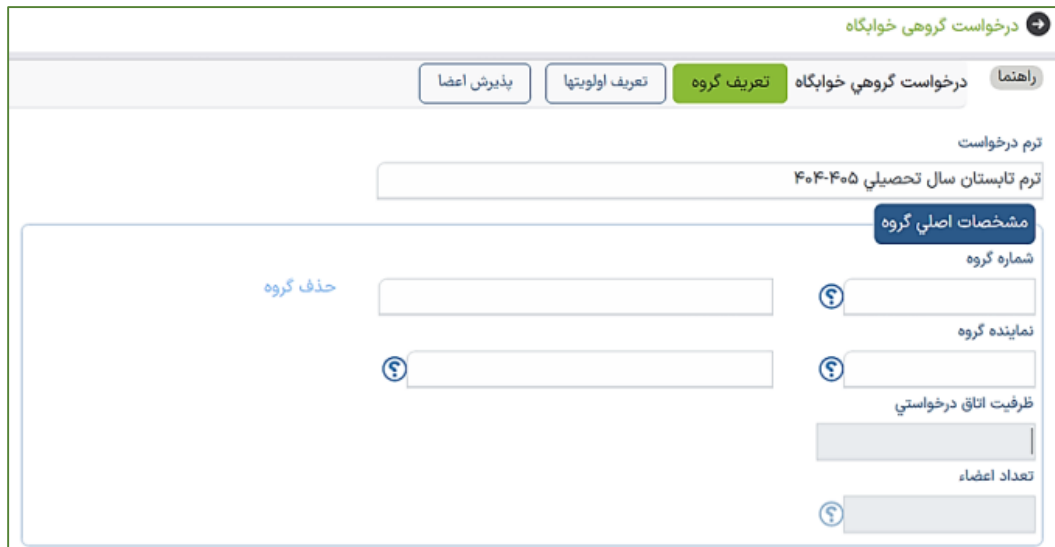
راهنمای ثبت نام غیر حضوری سراهای دانشجویی دانشگاه سیستان و بلوچستان در سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۶

ثبت مشخصات گروه و اعضاء توسط سرگروه:

به کمک پردازش شماره **19340** با عنوان «درخواست گروهی خوابگاه» از مسیر زیر:

دانشجویی ← خوابگاه ← درخواست گروهی / تکی خوابگاه ← درخواست ← درخواست گروهی خوابگاه

تذکر: عملیات این مرحله فقط باید توسط سرگروه (نماینده گروه) انجام شود. همچنین عملیات سه گانه ثبت مشخصات گروه، اولویت اتاق و اعضای گروه به کمک زیرفرم های «تعریف گروه»، «تعریف اولویت ها» و «پذیرش اعضاء» انجام شده و در هر مورد لازم است برای فعال شدن فرم مورد نظر، بر روی آیکن مربوط به هر زیرفرم مطابق شکل زیر (در بالای سمت چپ این پردازش) کلیک نمایید.



توصیه می شود که با استفاده از راهنمای زیر، چگونگی کار با هر فرم را مطالعه نمایید.

ب: پس از ثبت نام در سامانه بهستان لازم است متقاضیان با مراجعه به سامانه یکپارچه صندوق رفاه دانشجویان به آدرس

refah.swf.ir نسبت به ثبت درخواست اقامت اقدام نمایند / تأیید درخواست خوابگاه برای سال تحصیلی آینده، منوط

به ثبت درخواست در این سامانه می باشد.

❖ تعریف گروه (زیر فرم تعریف گروه):

در این زیر فرم اگر شما به عنوان **سرگروه (نماینده گروه)** مراجعه کرده اید، می توانید با وارد کردن شماره دانشجویی به عنوان نماینده گروه و تکمیل ظرفیت اتاق و تعداد اعضای آن، گروه خود را ایجاد نمایید.

بر روی راهنمای سمت چپ فیلدی با عنوان «**ظرفیت اتاق درخواستی**» کلیک کرده و سپس با کلیک کردن روی یکی از سطرهای معرف ظرفیت های ممکن، آن را انتخاب کرده و در نهایت گزینه «**اعمال تغییرات**» را جهت ثبت مشخصات گروه انتخاب نمایید. توجه شود که پس از اعمال تغییرات، در فیلدی به نام «**شماره گروه**» در بالای فرم، شماره گروه ثبت شده ظاهر می شود. لازم است این شماره یادداشت شده و برای عملیات بعدی در اختیار اعضای گروه قرار داده شود.

❖ ثبت مشخصات اعضای گروه (زیر فرم پذیرش اعضا):

پس از ورود به این زیر فرم، به ازای هر یک از اعضای گروه لازم است با کلیک بر روی «**ایجاد**»، شماره دانشجویی عضو در فیلد «**شماره دانشجو**» وارد شده و گزینه «**بررسی تغییرات**» و سپس «**ایجاد**» جهت ثبت عضویت انتخاب شود. توجه شود که عضویت سرگروه قبلاً و در مرحله تعریف گروه در سامانه ثبت شده است. همچنین حذف و اصلاح اعضاء توسط سرگروه تا قبل از تأیید و قبول عضویت توسط هر عضو امکانپذیر بوده و بعد از آن ممکن نیست.

● **تأیید و قبول عضویت توسط هر عضو:** پس از ثبت گروه و اعضای آن توسط سرگروه، لازم است اعضای گروه هر کدام عضویت خود را در گروه مذکور به صورت زیر تأیید نمایند.

- ورود به پردازش شماره **19340** با عنوان «**درخواست گروهی خوابگاه**» و زیر فرم «**پذیرش اعضا**»
- وارد کردن شماره گروه مورد نظر (که توسط سرگروه به اعضاء داده شده) در فیلد «**شماره گروه**» و یا انتخاب آن به کمک راهنمای شماره گروه و سپس کلیک روی گزینه «**جستجو**» در پایین فرم.
- پس از انجام مراحل مذکور در پایین فرم یک جدول ظاهر می شود که در یکی از سطرهای آن نام و مشخصات عضو اقدام کننده نشان داده شده است. (این مشخصات به شرطی نمایش داده می شود که مشخصات عضو قبلاً توسط سرگروه در گروه مورد نظر ثبت شده باشد)
- در مرحله بعد، عضو اقدام کننده در جدول پایین فرم تحت ستون «**وضعیت پذیرش**» روی کلمه «**خیر**» کلیک کرده و در اثر این اقدام «**خیر**» به «**بله**» تبدیل شده و عضویت اقدام کننده در گروه به صورت قطعی تأیید می گردد.
- در صورتی که این عملیات توسط هر یک از اعضاء انجام نشود، اختصاص اتاق انجام نخواهد شد.



بسمه تعالی
معاونت دانشجویی
مدیریت امور دانشجویی



راهنمای ثبت نام غیر حضوری سراهای دانشجویی دانشگاه سیستان و بلوچستان در سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۶

راهنمای ثبت نام درخواست انفرادی خوابگاه جهت تکمیل نمودن آندسته از دانشجویان که در خواست فرم هم اتافی پر نکرده اند .

انتخاب درخواست انفرادی خوابگاه

- 1- وارد کردن شماره دانشجویی
- 2- کلیک بر روی کلمه جستجو
- 3- تکمیل دلیل عدم موفقیت در خواست گروهی
- 4- انتخاب ظرفیت اتاق درخواستی
- 5- تکمیل قسمت متن توضیحات
- 6- کلیک بر روی اعمال تغییرات

شماره داخلی ارتباط با کارشناسان اداره سراها:

05431132817 -----05431136408 -----05431136428