

فایل راهنمای

ثبت همیار دانشجویی

در سامانه بهستان

edu.qom.ac.ir

(ویرایش دی ماه ۱۴۰۴)

تهیه کننده: سارا رفیعی

پشتیبان سامانه های حوزه معاونت دانشجویی دانشگاه قم

مهلت انجام تمام مراحل همیار دانشجویی در بهستان:

۱۴۰۴/۱۰/۰۹ الی ۱۴۰۴/۱۱/۰۵

بدیهی است انجام مراحل مربوط به همیار دانشجویی در بهستان، به صورت ناقص و یا هرگونه اشتباه و یا خارج از زمان یاد شده امکان پذیر نبوده و کلیه عواقب آن به عهده واحد مربوطه می باشد.

(در صورت بروز هرگونه مشکلی در انجام مراحل ذیل، با سرکار خانم رفیعی ۳۸۳۰ تماس حاصل فرمایید.)

مراحل ثبت همیار دانشجویی در بهستان

مرحله ۴	مرحله ۳	مرحله ۲	مرحله ۱
ثبت شماره حساب و شماره شبای بانک دانشجو	ارجاع همیار به دانشجو توسط واحدها (تایید میزان ساعت همیار دانشجویی)	تایید اولیه درخواست همیار دانشجویی	ثبت درخواست همیار دانشجویی

مرحله اول: ثبت درخواست همیار دانشجویی



همیار

دانشگاه قم
سیستم جامع دانشگاهی بهستان

پردازش (۱۶)

همیار دانشجویی < درخواست و ارجاع > درخواست <
ثبت درخواست همیاری توسط دانشجو

در صفحه اصلی بهستان، در قسمت جستجو بالای صفحه که تصویر ذره بین دارد، کلمه **همیار** را تایپ و کلید enter را بزنید.
سپس گزینه **ثبت درخواست همیاری توسط دانشجو** را کلیک فرمایید.



ثبت درخواست همیاری توسط دانشجو

راهنما

تاریخ جاری در محدوده تاریخ تعیین شده برای ثبت درخواست کار دانشجویی قرار ندارد

شرح ترم

ترم اول سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۵

نام و نام خانوادگی دانشجو

نوع بورسیه

ترم تحصیلی

شماره دانشجو

شغل دانشجو

تعداد ساعت درخواستی در کل ترم

نوع کار درخواستی

عنوان نوع کار درخواستی

توضیح دانشجو

برای حذف و اضافه نوع کار روی راهنما و سپس کد مربوطه کلیک نمایید

شروع مجدد

اعمال تغییرات

بررسی

جستجو

۱. شماره دانشجو را وارد نمایید.

۲. روی گزینه جستجو کلیک نمایید.

۳. تعداد ساعت تقریبی را که نیاز دارید دانشجو با شما همکاری کند را درج نمایید. (حداکثر باید ۲۰۰ ساعت باشد).

۴. نوع کار درخواستی را مشخص نمایید. (روی علامت ؟ کلیک شود).

۵. توضیح مربوط به درخواست دانشجو را درج نمایید. (مثال: دانشجو در سایت خوابگاه ها همکاری داشته است).

۶. بر روی اعمال تغییرات کلیک نمایید.

توجه

در زمینه نوع کار و واحد اداری طبق جدول ذیل، فرآیندهای مربوطه را انجام دهید.

نوع کار	واحد اداری
آموزشی	دانشکده ها / آموزش های آزاد / مدیریت امور آموزشی، پژوهشی و فناوری / برنامه ریزی آموزشی / معاونت آموزشی
پژوهشی	کتابخانه مرکزی / آزمایشگاه مرکزی / معاونت پژوهشی و فناوری
اداری و مالی	مدیریت برنامه، بودجه، و تحول اداری
فرهنگی	امور فرهنگی / گروه فعالیتهای قرآن و عترت
خدماتی	نداریم
دانشجویی	معاونت دانشجویی / مدیر دانشجویی فرهنگی خواهران / بهداشت و درمان / تربیت بدنی / تغذیه / خوابگاه / شورای صنفی / مشاوره / دانشجویان غیرایرانی
ریاست	حراست / نهاد رهبری / روابط عمومی / امور دانشجویان شاهد و ایثارگر / مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات / مرکز رشد

مرحله دوم: تایید اولیه درخواست همیاری دانشجو

همیار

دانشگاه قم
سیستم جامع دانشگاه

تایید اولیه درخواست همیاری دانشجو

در صفحه اصلی بهستان، در قسمت جستجو بالای صفحه که تصویر ذره بین دارد، کلمه **همیار** را تایپ و کلید **enter** را بزنید.
سپس گزینه **تایید اولیه درخواست همیاری دانشجو** را کلیک فرمایید.

روی گزینه بررسی نشده ای که در ردیف آن، نام دانشجویی می باشد که مربوط به واحد شماست و قبلاً آن را ثبت کرده اید، کلیک نموده و آن را به حالت **تایید شده** تغییر دهید. و سپس روی اعمال تغییرات کلیک نمایید.

شماره ترم	۴۰۴۱	ترم اول سال تحصیلی ۱۴۰۴-۱۴۰۵	تایید اولیه	۵	تایید
ترتیب نمایش:	نام	شماره	قبلی	۱۰	بعدی
ردیف	تایید اولیه	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	ریاست	
۱	بررسی نشده	۴۰۱۱۳۱۷۸۰۱۱	چگونیان محدثه	ریاست	
۲	تایید شده	۴۰۰۱۳۰۶۲۰۱۲	خلیلی محمدباقر	ریاست	
۳	تایید شده	۴۰۲۱۳۲۰۰۰۴۸	محمدی محمدامین	ریاست	
۴	تایید شده	۴۰۲۱۳۰۶۸۰۶۹	ملك جاني علي	ریاست	
۵	تایید شده	۴۰۲۱۳۰۱۹۰۶۳	همتی مبینا	ریاست	

مرحله سوم: ارجاع همیاری به دانشجو توسط واحدها

دانشگاه قم
سیستم جامع دانشگاهی بهستان

همیار

ارجاع همیاری به دانشجو توسط واحدها

در صفحه اصلی بهستان، در قسمت جستجو بالای صفحه که تصویر ذره بین دارد، کلمه **همیار** را تایپ و کلید **enter** را بزنید. سپس گزینه **ارجاع همیاری به دانشجو توسط واحدها** را کلیک فرمایید.

۱. واحد اداری مربوط به خود را انتخاب نمایید. (کلیک بر روی علامت سوال)
۲. نوع کار را انتخاب نمایید. (کلیک بر روی علامت کشویی)
۳. از این قسمت گزینه تائید شده را انتخاب نمایید.
۴. شماره دانشجو را وارد نمایید.
۵. روی جستجو کلیک نمایید.
۶. شماره دانشجو را وارد نمایید.
۷. در این قسمت نوع کار را وارد نمایید.
۸. میزان کل ساعات کارکرد واقعی دانشجو را که مورد تایید شماست، را وارد نمایید.
۹. روی اعمال تغییرات کلیک نمایید.
۱۰. روی گزینه **تایید عدم تایید** کلیک فرمایید تا تبدیل به تایید نهایی شود.

ارجاع کار به دانشجو توسط واحدها

ترم تحصیلی ۳۹۴۲ | ترم دوم سال تحصیلی ۹۴-۹۵ | مشاهده آمار

انتخاب محدوده

واحد اداری ؟ ۱

نوع کار ؟ ۲

شماره دانشجو ؟ ۳

نوع کار ؟ ۴

شماره دانشجو ؟ ۵

ساعات قابل تایید ؟ ۶

شرح کار

درخواست ایجاد () اصلاح () حذف ()

برای اصلاح یا حذف هر ردیف ابتدا روی آن کلیک نمایید.

ردیف	شماره دانشجو	نام خانوادگی و نام	نوع	ساعات قابل تایید	وضعیت تایید	ساعات تایید شده	مبلغ قابل پرداخت
۱							

۱۰

تایید

عدم تایید

جستجو

اعمال تغییرات

تایید

عدم تایید

مرحله چهارم: ثبت شماره حساب و شبا به نام دانشجو

نکته ها

۱. شماره حساب بانکی دانشجو، از هر بانکی می تواند باشد.
۲. شماره حساب فقط باید به نام خود دانشجو باشد.
۳. تشخیص صحت شماره حساب بانکی به نام دانشجو، با هر واحد می باشد. چنانچه شماره حساب ثبت شده در بهستان صحیح نبوده و متعلق به دانشجوی مورد نظر نباشد، حق الزحمه کار دانشجویی دانشجو، پرداخت نشده و مسئولیت آن به عهده واحد مربوطه خواهد بود.

حساب

دانشگاه قم
سیستم جامع دانشگاهی بهستان

پردازش (۴)

خواهگاه < پرداخت و تسویه حساب > پرداخت و تسویه حساب <

تسویه حساب خواهگاهی دانشجو

ثبت شماره حساب بانک دانشجو

ثبت شماره حساب بانک دانشجویان

ثبت شماره حساب وام توسط دانشجو

در صفحه اصلی بهستان، در قسمت جستجو بالای صفحه که تصویر ذره بین دارد، کلمه **حساب** را تایپ و کلید enter را بزنید.
سپس گزینه **ثبت شماره حساب بانک دانشجو** را کلیک فرمایید.

۱. شماره دانشجویی را وارد نمایید.
۲. روی گزینه جستجو در پایین صفحه کلیک نمایید.
۳. بانک ملی را انتخاب کنید. (بانک ملی به عنوان بانک پیش فرض می باشد. اگر حساب دانشجو به نام بانک دیگری هم باشد، مشکلی نخواهد بود).
۴. شماره حساب را وارد نمایید.
۵. شماره شبا را وارد نمایید.
۶. بر روی اعمال تغییرات کلیک نمایید.

ثبت شماره حساب بانک دانشجو

ثبت شماره حساب بانک دانشجو

نام خانوادگ، ه نام دانشجو

شماره دانشجو

مشخصات دانشجو

نام پدر

اعمالیات

بانک

ملی

شماره حساب

شماره شبا (فقط ثبت ۲۴ رقم بدون IR)

جستجو

شروع مجدد

جدول تصویب شده همیار دانشجویی

درخواست همیار دانشجویی واحدهای مختلف دانشگاه در سال تحصیلی ۱۴۰۵-۱۴۰۶						
ردیف	نام واحدهای متقاضی	تعداد درخواست	جمع	نوع فعالیت		
۱	امور فرهنگی	براداران ۱۵ خواهران ۵	۲۰	جهت برگزاری برنامه های فرهنگی و همراهی دانشجویان در اردوها داخل و خارج شهری، همکاری در مناسبت های فرهنگی، هنری و علمی، کارگاه های آموزشی، مسابقات و جشنواره ها		
۲	تربیت بدنی	براداران ۱۰ خواهران ۹	۱۹	مشاوره و تندرستی در ایستگاه های تخصصی و سلامت، کمک مربی در اتاق های نشاما خوابگاه ها و سالن های بدنسازی، اتاق کیم نت، کمک داور و کمک در مسابقات درون و بیرون شهری و کشتوری، همکاری در طرح پایش سلامت دانشجویان، همکاری و اساتید		
۳	کتابخانه مرکزی	براداران ۷ خواهران ۰	۷	چینش کتابهای برگشتی در قفسه کتاب و ارائه خدمات به دانشجویان در تحویل و پس گرفتن کتابهای درخواستی دانشجویان		
۴	مرکز رشد	براداران ۲ خواهران ۲	۴			
۵	حراست	براداران ۰ خواهران ۱۰	۱۰	جهت امور حراست خوابگاه های دانشجویی و حضور و غیاب شبانه، کمک به حراست در زمان برگزاری امتحانات و تحویل کیف و موبایل		
۶	آزمایشگاه مرکزی	براداران ۵ خواهران ۵	۱۰			
۷	تخلیه	خواهران ۲				
۸	نهاد رهبری	براداران ۱۲ خواهران ۱۰	۲۲	مساهمت در برنامه های فرهنگی و دینی به نهاد (مشاوره و مسالین، تنوین کلیپ های فرهنگی امور اجرایی نماز، تبلیغات و امور فوق برنامه)		
۹	خوابگاه	براداران ۱۵ خواهران ۲۸	۴۳	نظارت بر اتاق های سایت، جابرویی و اتو، تدریس، سرگرمی خوابگاه ها و لوازم موجود در آن		
۱۰	شورای صفتی	براداران ۳۰ خواهران ۳۰	۶۰	با توجه به تشکیل یا عدم تشکیل شورای صفتی معاونت دانشجویی می تواند به اعضای شورای صفتی که فعالیت داشته باشند در قالب همیار دانشجویی حق الزحمه پرداخت نماید		
۱۱	مرکز بهداشت و درمان	خواهران ۳		فعالیت در خوابگاه، برگزاری کارگاه ها و تهیه پوستر های آموزشی		
۱۲	مرکز مشاوره	براداران ۴ خواهران ۵	۹	بخش مرجع سخن، اتاق سازی کتاب ها، کتابخانه سفید و کود کاردر محل حاضر کتابخانه کودک به علت کمبود نیرو بسته می باشد، همیاران دانشجویی سبوا در هفته سلامت محدودی را همکاری نمونه و طبق تجربه سال های قبل معمولاً موفق به جذب ۲ الی ۵ نفر جهت امور ذکر شده می شوند.		
۱۳	مدیریت امور آموزشی، پژوهشی و فناوری	خواهران ۱۰				
۱۴	دفتر مدیر دانشجویی و فرهنگی	خواهران ۲		جهت امور اجرایی مدیریت منابع آسانی و پشتیبانی، خواهران		
۱۵	اداره دانشجویان غیر ایرانی	براداران ۳	۳	جهت امور کنسولی و اداری دانشجویان غیر ایرانی		
۱۶	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	براداران ۱ خواهران ۱	۲	همکاری با گروه تربیت بدنی جهت انجام امور جاری		
۱۷	دانشکده فنی و مهندسی	براداران ۲ خواهران ۲	۴	یک همیار دانشجو مدیر گروه مهندسی صنایع جهت هماهنگی و پیگیری امور مربوط به دانشجویان خواهر بخصوص دانشجویان جدید		
۱۸	دانشکده معماری و شهرسازی	براداران ۳ خواهران ۲	۶	اطلاع رسانی، امور اجرایی و هماهنگی، طراحی پوستر و ویرایشگر ویدئو		
۱۹	دانشکده الهیات	براداران ۵ خواهران ۰	۵	جهت همکاری در امور اتباع، امور دفتری و اجرایی گروه فلسفه و حکمت اسلامی		
۲۰	دانشکده اقتصاد و امور اداری	براداران ۳ خواهران ۳	۶	جهت همکاری در امور اجرایی دانشکده مدیریت و اقتصاد		
۲۱	دانشکده علوم پایه	براداران ۲۰ خواهران ۲۳	۴۳	همکاری در امور اجرایی دانشکده علوم پایه و آزمایشگاه ها و کارگاه ها		
۲۲	گروه فعالیت های قرآن و عترت	براداران ۳ خواهران ۳	۶	جهت برگزاری برنامه های قرآنی، تولید محتوای مجازی، کمک برای برگزاری همایش ها و مراسم ها و فعالیت های قرآنی		
۲۳	روابط عمومی	براداران ۷ خواهران ۳	۱۰	جهت انجام امور عکاسی و فیلمبرداری، تهیه خبر، بازدید مدارس و سایر امور روابط عمومی		
۲۴	مدیریت فناوری اطلاعات و ارتباطات	براداران ۱۲ خواهران ۸	۲۰	جهت برگزاری ۲ کارگاه رایانه که از ساعت ۸ الی ۱۸ خدمات می دهند و پاسخگویی به مشکلات شبکه بی سیم در طرح از وقت اداری و در خوابگاه ها		
۲۵	گروه دانشجویان شاهد و ایثارگر	براداران ۲ خواهران ۲	۴	با توجه به مأموریت های گسترده آموزشی و فرهنگی و اجتماعی و حضور بیش از ۲۰۰۰ دانشجوی شاهد و ایثارگر و ۲۵۰۰ نفر دانشجوی مشمول این نامه تسهیلات آموزشی شاهد (خانواده شهدا و جانبازان ۷۵ الی ۸۵ درصد) و وزارت و سازمان های محدود نیاز سرم به حضور نیروی کار دانشجویی جهت پشبرد برنامه های فرهنگی، همایش ها و یادواره ها، طراحی - تدوین - تولید محتوا و - - - - - خود می باشد.		
۲۶	دفتر برنامه ریزی آموزشی	خواهران ۲		جهت امور دفتری		
۲۷	اداره آموزش های آزاد	براداران ۱ خواهران ۱	۲	جهت امور اداری، ثبت نام و سایر امور اداره آموزش های آزاد		
۲۸	مدیریت برنامه، بودجه و تحول اداری	خواهران ۵		جهت امور اداری و جاری دفتر آمار		
۲۹	معاونت پژوهشی و فناوری	براداران ۸ خواهران ۸	۱۶	مشارکت در تحقیقات، همکاری و کمک جهت برگزاری ارشاما دانشگاه با سرعت، پژوهشکده گفتش		
۳۰	معاونت دانشجویی	براداران ۳ خواهران ۱	۵	تحلیل فرایند ها، مجموعه شهید شهناز زاده		
	معاونت آموزشی		۱۴	دستیار آموزشی		
جمع کل		۱۹۷	۱۷۶	۳۷۳		

این جدول شامل نام واحدهایی است که مجاز به همکاری با دانشجو به عنوان همیار دانشجو هستند و همچنین شامل حد نصاب ظرفیت همیار دانشجویی قابل ثبت توسط واحدها در بهستان می باشد.

ضروری است واحدها قبل از شروع به ثبت همیار دانشجویی در بهستان، ابتدا از مجاز بودن واحد خود برای ثبت همیار دانشجویی طبق این جدول، مطلع شده و تعداد ظرفیت مجاز خود را نیز طبق همین جدول مدنظر قرار دهند.