

آموزش شیوه ورود اطلاعات وام در پردیس‌ها و واحدهای تابعه دانشگاه فرهنگیان

الف) تکمیل کننده دانشجو

۱. ابتدا با مرورگر اینترنت اکسپلورر، آدرس <http://www.swf.ir> را وارد نمایید.
۲. از صفحه صندوق رفاه دانشجویان، سمت چپ، بخش ویژه دانشجویان، روی گزینه پورتال دانشجویی کلیک کنید.
۳. اگر دانشجو اصلاً وام نگرفته باشد گزینه تشکیل پرونده و اگر وام گرفته باشد گزینه ورود به پورتال فاز ۲ را کلیک نمایید.
۴. در صورتی که گزینه تشکیل پرونده را انتخاب کرده‌اید، کد ملی خود را وارد نمایید و دکمه ورود را کلیک کنید و در صورتی که قبلاً وام گرفته‌اید، نام کاربری و رمز عبور شما کد ملی است که به این صورت وارد کنید.

۱-۱۲۳-۱۲۳۴۵۶-۱

۵. بعد از آن تمام اطلاعات خواسته شده را وارد نمایید و منتظر تأیید از طرف استان باشید.
۶. پس از تأیید شما از طرف استان فقط تا مورخ ۱۳۹۵/۰۷/۲۸ فرصت دارد مابقی اطلاعات و درخواست وام خود را ثبت نمایید.

ب) تکمیل کننده کاربر استان (کارشناس پیگیری وام)

۱. پس از تکمیل اطلاعات اولیه به وسیله دانشجو در ابتدا باید مدارک دانشجو را تحویل گرفته و تطبیق دهید و در صورت صحت، دانشجو را تأیید کنید تا بتواند درخواست وام خود را بدهد.
 ۲. پس از تأیید دانشجو با لافاصله به قسمت جستجوی پرونده رفته و کد ملی دانشجو را وارد کرده و شماره پرونده دانشجو را استخراج و بر روی پرونده فیزیکی دانشجو بنویسید.
 ۳. از طریق جستجوی پرونده شماره پرونده دانشجو را وارد کرده و مدارک (فرمت jpg)، مختص هر وام (تصویر عقدنامه، تصویر اجاره نامه منزل به نام دانشجو، تصویر فاکتور خرید لوازم کمک آموزشی و...) به علاوه سند تعهد محضری را ثبت کنید.
- لازم به ذکر است در قسمت جستجوی پرونده با استفاده از شماره پرونده و یا کد ملی می‌توانید به اطلاعات دانشجو دسترسی پیدا کنید.