

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۳۰
شماره: ۱۹۴/۱۱۷/۶۷-۱
پیوست: ۵ آره

باسمه تعالی



«پیشنامه»

معاونین محترم مدیر عامل و مدیران محترم: امور، شعب استان‌ها، مناطق تهران و روسای محترم: ادارات کل، شعب مستقل، حوزه‌ها و بازرسی و مشاورین محترم مدیر عامل
موضوع: دستورالعمل اجرایی پرداخت وام قرض الحسنه دانشجویی به دانشجویان دانشگاه پیام نور
در اجرای مفاد تفاهم‌نامه منعقد فی مابین بانک صادرات ایران و دانشگاه پیام نور، بدینوسیله دستورالعمل اجرایی پرداخت وام قرض الحسنه دانشجویی به دانشجویان دانشگاه پیام نور به شرح ذیل جهت اجرا ابلاغ می‌شود.

الف) کلیات:

- ۱- اعطای وام قرض الحسنه صرفاً به دانشجویان معرفی شده از سوی واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه پیام نور صورت می‌پذیرد.
- ۲- حداکثر سقف فردی وام قرض الحسنه دانشجویی ۵۰ میلیون ریال می‌باشد.
تبهه ۱: مبلغ وام قرض الحسنه حسب اعلام واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه پیام نور تعیین می‌گردد.
توجه: (مجموع مانده وام قرض الحسنه پرداختی به هر دانشجو در مقاطع مختلف تحصیلی نمی‌باید از مبلغ مندرج در بند ۲ فوق‌الشاره تجاوز نماید).
- ۳- مدت قرارداد وام قرض الحسنه دانشجویی حداکثر ۳۶ ماه بوده و متناسب با مدت باقیمانده از دوران تحصیل دانشجو که از سوی واحدها و مراکز آموزشی دانشگاه پیام نور در هر استان تعیین و به بانک اعلام می‌گردد.
- ۴- نرخ کارمزد وام قرض الحسنه موضوع این دستورالعمل تابع نرخ‌های جاری بانک در بخش وام قرض الحسنه می‌باشد.

ب) شرایط اعطای وام

- ۱- متقاضی می‌باید نسبت به افتتاح حساب قرض الحسنه جاری بدون دسته چک مطابق با ضوابط و مقررات جاری بانک اقدام نماید.
تبهه ۲: در صورتی که متقاضی نزد بانک صادرات ایران دارای حساب قرض الحسنه جاری باشد، نیازی به افتتاح حساب جدید نخواهد بود.
- ۲- مدارک اولیه لازم جهت تشکیل پرونده و ترتیب آن.

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۳۰

WWW.PNUNA.COM

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۳۰
شماره: ۱-۹۴/۱۱۷/۶۷
پیوست: ۵اره

باسمه تعالی



- ۲-۱- اخذ تصویر مدارک هویتی متعهد و ضامن و مطابقت با اصل و تأیید مطابقت آن (شناسنامه و کارت ملی)
- ۲-۲- اخذ تصویر کارت دانشجویی و مطابقت با اصل و تأیید مطابقت آن
- ۲-۳- تنظیم و امضاء فرم درخواست قرض الحسنه (نونه ۲۸۷)
- ۲-۴- تکمیل و امضاء فرم قرارداد قرض الحسنه
- ۲-۵- تکمیل فرم اختیاری نامه واریز وام به حساب دانشگاه پیام نور (پیوست شماره ۲)
توجه: کلیه مدارک مذکور می‌باید توسط مسئول ذیربط در شعبه کنترل و برابر اصل گردد.
- ۳- کلیه مراحل مربوط به تشکیل پرونده با اخذ مدارک از دانشجوی توسط شعبه عامل مطابق ضوابط و مقررات جاری و در صورت تکمیل مدارک موضوع بند ۳ بشرح زیر، حداکثر ظرف مدت ۱۵ روز کاری از تاریخ صدور معرفی نامه (پیوست شماره یک) وام به حساب دانشگاه واریز می‌گردد.
- توجه: ۱۳ شعب می‌بایست حداکثر ظرف مدت یک هفته کاری نسبت به اخذ مدارک اقدام و رسید مربوط به تکمیل مدارک را به متقاضی تحویل نماید. چنانچه متقاضی ظرف مدت مقرر نسبت به تکمیل مدارک اقدام ننماید، مراتب کتباً به مراجع معرفی کننده اعلام می‌شود.

ج) تضمین

اعطای وام قرض الحسنه موضوع این بخشنامه با اخذ یک ضامن معتبر و مورد قبول بانک طبق ضوابط و مقررات جاری کفایت می‌نماید.

د) وظایف شعب عامل:

- ۱- کنترل مشخصات دانشجوی با لیست ارسالی از دوائر تسهیلاتی استان / مناطق تهران
توجه: در صورتیکه مشخصات دانشجوی در لیست ارسالی موجود نباشد لازم است نامبرده به واحد دانشگاهی محل تحصیل هدایت شود.
- ۲- اخذ استعلامات لازم (استعلام تسهیلاتی، چک برگشتی، ثبت احوال و...) در چارچوب ضوابط و مقررات جاری بانک.

توجه: در صورتی که متقاضی دارای چک برگشتی یا مطالبات غیرجاری نزد سیستم بانکی باشد، پرداخت وام مذکور منوط به رفع سوائل از چک برگشتی و تعیین تکلیف مطالبات غیرجاری خواهد بود.

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۳۰
شماره: ۱-۹۴/۱۱۷/۶۷
پیوست: هارده

باسمه تعالی



۲- اخذ مدارک موضوع بند ب شرایط اعطاء وام و احراز هویت متقاضی و ضمان و طبق دستورالعمل های جاری بانک

۴- انجام عملیات حسابداری وام مذکور مطابق ضوابط و مقررات وام های قرض الحسنه و از طریق سیستم متمرکز انجام می گردد. به این ترتیب که با انتخاب گزینه زیرنوع به نام «وام دانشجویی دانشگاه پیام نور» اقدام خواهد شد (گزینه مربوطه در اسرع وقت ایجاد و اعلام می گردد).

۵- تکمیل و امضاء قرارداد وام قرض الحسنه و اختیاری نامه (پیوست شماره ۲)

۶- واریز وام قرض الحسنه به حساب قرض الحسنه جاری دانشگاه پیام نور به شماره حساب ۰۱۰۸۷۵۶۹۸۱۰۰۷ با انتخاب زیرنوع مربوطه.

توجه: شعب از واریز وام قرض الحسنه دانشجویی به حساب دانشجویان خودداری فرمایند.

۷- در صورت عدم پرداخت به موقع اقساط توسط متعهدین، بانک به محض انتقال بدهی به سرافعل مطالبات غیر جاری (سررسید گذشته) ضمن انجام اقدامات قانونی مطابق با دستورالعمل بانک مراتب را کتبا طبق فرم پیوست (پیوست شماره ۳) به دانشگاه اعلام تا از تسویه حساب دانشگاه با دانشجوی و ارائه مدارک پایان تحصیلی نامبرده جلوگیری گردد.

ه) وظایف مدیران شعب استان ها و مناطق تهران

۱- اخذ نمونه امضای مجاز واحد دانشگاهی دانشگاه پیام نور استان/منطقه برای کنترل امضاء ذیل لیست ارسالی.

۲- اخذ لیست و معرفی نامه گروهی دانشجویان از واحد دانشگاهی استان/منطقه

۳- تنظیم لیست دریافتی از دانشگاه به تفکیک شعبه عامل و ارسال آن به شعب مربوطه

۴- ارسال لیست شعب عامل به دانشگاه جهت هدایت دانشجوی به شعبه با ذکر آدرس شعبه.

۵- کنترل سهمیه تعیین شده در مقاطع هلنگی (ایلافی از سوی اداره کل اعتبارات) و تطبیق آن با آمار تسهیلات پرداختی مآخوذه از سایت اداره کل سازمان و روشها به منظور جلوگیری از تجاوز از سقف تعیین شده

ن. ق. آ. - ۵۰۰ و ۵۰۱ - ۱۳۹۴

تاریخ: ۱۳۹۴/۱۰/۳۰
شماره: ۱-۹۴/۱۱۷/۶۷
پیوست: دارد

باسمه تعالی



ی) وظایف اداره کل سازمان و روشها:

تهیه اطلاعات مربوط به وام‌های پرداخت شده به تفکیک «شماره قرارداد، نام و نام خانوادگی، شماره ملی وام‌گیرنده، مبلغ و تاریخ پرداخت قابل دسترس به تفکیک استان یا منطقه، شهرستان و شعبه» به صورت هفتگی.

و) وظایف اداره کل بازاریابی و خدمات مشتریان:

اخذ و ارسال گزارش‌های مربوط به موجودی انواع حسابهای دانشگاه و کنترل آن با وام‌ها و تسهیلات پرداختی به دانشگاه، دانشجویان و کارکنان آن به منظور رعایت مفاد تفاهم نامه.

جهت دریافت هرگونه توضیحات تکمیلی با اداره کل اعتبارات - آقای صمیمی به شماره تلفن ۰۲۱-۸۴۷۶۲۲۰۵ و اداره کل بازاریابی و خدمات مشتریان - آقای عباس زاده به شماره ۰۲۱-۸۴۷۶۲۸۴۴ تماس حاصل فرمائید.

اداره کل سازمان و روشها
مهندس رضا هدیری
علی صادقلو
ع. صادقلو

بانک صادرات ایران
اداره کل سازمان و روشها

رونوشت، اعضاء هیات مدیره محترم بانک صادرات ایران جهت استحضار
تهیه کنندگان، ادارات کل اعتبارات و بازاریابی و خدمات مشتریان

۰۲۱-۸۴۷۶۲۲۰۵

WWW.PNUNA.COM