

" شرایط و ضوابط ثبت نام بیمه تکمیلی درمان جامعه فارغ التحصیلان سال ۱۴۰۱-۱۴۰۲ "

۱- مدت قرارداد: مدت این قرارداد یکسال تمام از تاریخ ۱۴۰۱/۱۱/۰۱ شروع و تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۰/۳۰ خاتمه می یابد.

۲- مبلغ حق بیمه:

➤ کل نرخ حق بیمه ماهیانه به ازای هر نفر **در سه طرح به شرح جدول ذیل** (با احتساب هزینه های اداری و پشتیبانی) تعیین گردیده است.

➤ فرانشیز برای فرد اصلی و افراد تحت پوشش ایشان به صورت یکسان ۱۰ درصد لحاظ می گردد.

طرح سه به ریال	طرح دو به ریال	طرح یک به ریال
۸/۵۰۰/۰۰۰	۷/۲۰۰/۰۰۰	۵/۰۰۰/۰۰۰

➤ نکته ۱: در صورت به حدنصاب نرسیدن طرح سه (حداقل ۲۵ درصد بیمه شدگان)، متقاضیان طرح سه به طرح دو منتقل خواهند شد.

کلیه اعضای جامعه فارغ التحصیلان می بایست حتما پس از تایید عضویت توسط جامعه فارغ التحصیلان نسبت به پرداخت از طریق سایت جامعه فارغ التحصیلان و بارگذاری رسید واریزی در سامانه بیمه تکمیلی دانشگاه اقدام نمایند و بعد از ارسال لیست نهائی نفقات متقاضی توسط رابط رفاهی جامعه فارغ التحصیلان (سرکار خانم قربانی) به اداره رفاه جهت تکمیل و تأیید نهائی ثبت نام اقدام خواهد گردید.

➤ **نکته مهم:**

➤ پس از مراجعه به سامانه بیمه تکمیلی و مشاهده اطلاعات عضو اصلی و افراد وابسته، چنانچه اطلاعات صحیح می باشد به **هیچ عنوان از گزینه ویرایش استفاده ننمایید و فقط نسبت به انتخاب طرح و تأیید نهایی اقدام نمایید.** در صورت ویرایش اطلاعات افراد وابسته، ملزم به بارگذاری مدارک (شناسنامه ای، بیماری و کفالتی) برای فرد ویرایش شده می باشید.

➤ پس از تأیید نهایی ثبت نام توسط کارشناس بیمه تکمیلی، امکان ویرایش اطلاعات وجود نخواهد داشت.

➤ متقاضیان جدید می بایست نسبت به تماس تلفنی با کارشناس جامعه فارغ التحصیلان و دادن مشخصات خویش جهت تعریف نام کاربری و رمز عبور اقدام نمایند.

۳- دارا بودن بیمه پایه:

➤ دارا بودن بیمه پایه (خدمات درمانی، تامین اجتماعی، بیمه سلامت و ...) برای کلیه اعضای بیمه شدگان الزامیست.

۴- افراد مشمول بیمه تکمیلی شامل:

➤ اعضای جامعه فارغ التحصیلان
➤ همسر و فرزندان اعضای دانش آموختگان

- همسر و فرزندان (با رعایت مفاد اشاره شده در بند شرایط سنی بیمه شدگان) اعضای دانش آموختگان می توانند تحت پوشش قرار گیرند.

➤ پدر و مادر اعضای دانش آموختگان:

- ❖ والدین اعضای دانش آموختگان با پرداخت حق بیمه به صورت آزاد می توانند تحت پوشش قرار گیرند

❖ شرط سنی بیمه شدگان :

➤ الف : شرایط سنی فرزندان پسر:

❖ فرزندان پسر تا ۲۶ سال تمام:

- فرزندان پسر تا پایان ۲۶ سالگی به شرط عدم اشتغال بکار و ازدواج با ارائه مدارک ذیل، امکان عضویت بیمه تکمیلی را دارا می باشند.
- ارائه اصل گواهی اشتغال به تحصیل
- تصویر صفحات اول و ازدواج شناسنامه
- ارائه لیست بیمه شده اصلی و افراد تبعی از سامانه سوابق بیمه خدمات درمانی (سلامت)
- در صورتی که بیمه گر پایه سازمان تأمین اجتماعی باشد:
- ارائه لیست بیمه شده اصلی و افراد تبعی از سامانه سوابق بیمه تأمین اجتماعی

📌 لینک سازمان تأمین اجتماعی: <https://account.tamin.ir>

آیتم بیمه شدگان / خدمات نام نویسی / مشاهده و ثبت افراد تبعی توسط بیمه شده اصلی

▪ در صورتی که بیمه گر پایه خدمات درمانی و سلامت باشد:

- ارائه رأی دادگاه مبنی بر تحت تکفل بودن
- ارائه لیست بیمه شده اصلی و افراد تبعی از سامانه سوابق بیمه خدمات درمانی (سلامت)

📌 لینک سازمان خدمات درمانی (سلامت):

<https://csp.ihio.gov.ir/logon?returnurl=%2f>

(آیتم مدیریت خانوار)

➤ ب: شرایط سنی فرزندان دختر مجرد و مطلقه:

- ❖ فرزندان دختر مجرد تا زمان ازدواج با ارائه مدارک ذیل امکان پذیر خواهد بود.
- ❖ فرزندان دختر مطلقه تا زمان رجوع و یا ازدواج مجدد با ارائه مدارک ذیل امکان پذیر خواهد بود.
- ❖ مدارک مورد نیاز برای دختر بالای ۱۷ سال :
- تصویر صفحات اول و ازدواج شناسنامه
- ارائه لیست بیمه شده اصلی و افراد تبعی از سامانه سوابق بیمه خدمات درمانی (سلامت)
- در صورتی که بیمه گر پایه سازمان تأمین اجتماعی باشد:
- ارائه لیست بیمه شده اصلی و افراد تبعی از سامانه سوابق بیمه تأمین اجتماعی

📌 <https://account.tamin.ir> : لینک سازمان تامین اجتماعی

آیتم بیمه شدگان / خدمات نام نویسی / مشاهده و ثبت افراد تبعی توسط بیمه شده اصلی

▪ در صورتی که بیمه گر پایه خدمات درمانی و سلامت باشد:

- ارائه رأی دادگاه مبنی بر تحت تکفل بودن
- ارائه لیست بیمه شده اصلی و افراد تبعی از سامانه سوابق بیمه خدمات درمانی (سلامت)

📌 لینک سازمان خدمات درمانی (سلامت):

<https://csp.ihio.gov.ir/logon?returnurl=%2f>

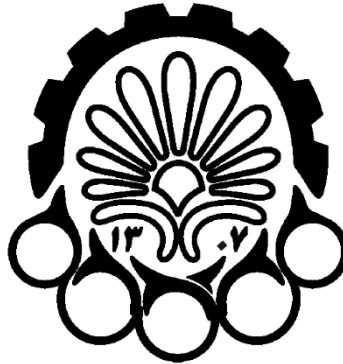
(آیتم مدیریت خانوار)



جدول تعهدات بیمه درمان جمعی اعضای جامعه فارغ التحصیلان در سال ۱۴۰۲-۱۴۰۱

شروع و پایان پوشش از: ۱۴۰۱/۱۱/۰۱ لغایت ۱۴۰۲/۱۰/۳۰

ردیف	شرح تعهدات	سقف تعهدات		
		طرح ۱	طرح ۲	طرح ۳
۱	جبران هزینه های بستری و جراحی عمومی	۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۱/۵۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۲	اعمال جراحی و بستری تخصصی	۸۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۲/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰	۳/۰۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۳	هزینه زایمان اعم از طبیعی و سزارین و جبران هزینه های نازایی و ناباروری زوجین	۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۴	جبران هزینه پاراکلینیکی و اعمال مجاز سرپائی	۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۷۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۲۰/۰۰۰/۰۰۰
۵	هزینه ویزیت و دار	۲۵/۰۰۰/۰۰۰	۶۰.۰۰۰.۰۰۰	۸۰.۰۰۰.۰۰۰
۶	سمعک و خرید و تعمیر باتری سمعک به شرط تجویز متخصص گوش، حلق و بینی برای هرگوش	۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۵۰.۰۰۰.۰۰۰
۷	اروتز	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۳۰.۰۰۰.۰۰۰	۴۰.۰۰۰.۰۰۰
۸	جبران هزینه عینک طبی	۱۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۵.۰۰۰.۰۰۰	۲۰.۰۰۰.۰۰۰
۹	کلیه خدمات دندانپزشکی بصورت شناور تا ۳ نفر در خانواده	۰	۴۰.۰۰۰.۰۰۰	۵۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۰	هزینه های مربوط به رفع عیوب انکساری چشم	۲۵.۰۰۰.۰۰۰	۵۰.۰۰۰.۰۰۰	۱۰۰.۰۰۰.۰۰۰
۱۱	خرید اعضای طبیعی بدن بابت دهنده صرفا با تایید انجمن حمایتی مربوطه)، داروهای حین و بعد از پیوند اعضای بدن به تعداد ۵ نفر در طول قرارداد از محل سقف جراحی تخصصی بنا بر درخواست کتبی بیمه گذار.	۱۲۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۵۰/۰۰۰/۰۰۰	۲۰۰/۰۰۰/۰۰۰
۱۲	هزینه آمبولانس	داخل شهر	۱۰/۰۰۰/۰۰۰	۱۰/۰۰۰/۰۰۰
		خارج از شهر	۲۰/۰۰/۰۰۰	۲۰/۰۰۰/۰۰۰
نرخ سرانه کل حق بیمه به ازای هر نفر (به ریال)		۵/۰۰۰/۰۰۰	۷/۲۰۰/۰۰۰	۸/۵۰۰/۰۰۰



دانشگاه صنعتی امیرکبیر
(پلی تکنیک تهران)

نام سند:

راهنمای فرایند ثبت بیمه تکمیلی

اعضاء هیات علمی

و

غیر هیات علمی

(رسمی، پیمانی، قراردادی، قانون کار، شرکتی و بازنشستگان)

تاریخ انتشار:

۱۴۰۱/۱۰/۱۸

۱- مراحل اجرای فرایند

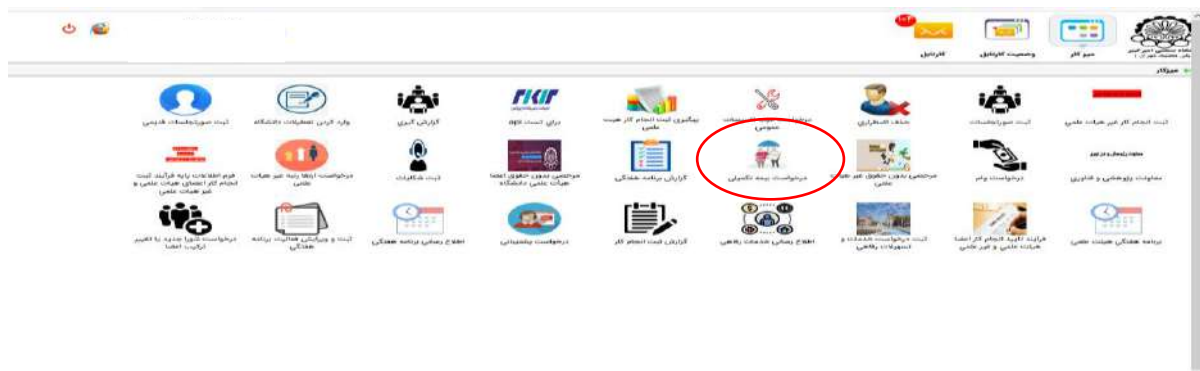
۱-۱- ورود به سامانه مدیریت فرایندهای دانشگاه (BPMS)

برای استفاده از این فرایند، اعضای هیات علمی و غیر هیات علمی (شامل: رسمی، پیمانی، قراردادی، قانون کار و شرکتی اداری) می‌بایست از طریق آدرس <https://bpms.aut.ac.ir> و از طریق سامانه احراز هویت یکپارچه وارد سامانه مدیریت فرایندهای کسب و کار دانشگاه شوند.

همچنین همکاران انتظامات، خدمات و بازنشستگان، می‌بایست از طریق آدرس <https://bpms.aut.ac.ir/web/Form.+?rg=AUT.EDU.IFG.LoginForm> با نام کاربری: کدملی و رمز عبور: کدملی + علامت # (نمونه: نام کاربری: ۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸ و رمز عبور: #۰۰۱۲۳۴۵۶۷۸) وارد سامانه شده و اقدام به ثبت نام نمایند.

۱-۲- ثبت درخواست بیمه تکمیلی

عضو پس از ورود به سامانه در قسمت میز کار با کلیک کردن بر روی آیکن "درخواست بیمه تکمیلی" می‌تواند درخواست خود را ایجاد نماید (شکل ۱).



شکل ۱. ایجاد درخواست بیمه تکمیلی

۱-۳- تکمیل فرم درخواست بیمه تکمیلی

این درخواست شامل بخش‌هایی است که می‌بایست توسط عضو بررسی و تکمیل گردد. عضو پس از بررسی اطلاعات شخصی، پرسنلی و پزشکی و بارگذاری مدارک خود، مشخصات وابستگان خود را مشاهده می‌کند، پس از مشاهده اطلاعات عضو اصلی و افراد وابسته، چنانچه اطلاعات صحیح می‌باشد به هیچ عنوان از گزینه ویرایش استفاده ننماید و فقط نسبت به انتخاب طرح و تأیید نهایی اقدام نماید. در صورت ویرایش اطلاعات افراد وابسته، ملزم به بارگذاری مدارک (شناسنامه ای، بیماری و کفالتی) برای فرد ویرایش شده می‌باشد.

راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی

در صورت درخواست حذف از لیست بیمه بر روی آیکن عملیات کلیک نموده و در صفحه جدید تیک "درخواست ثبت بیمه تکمیلی" را برمی دارند. لازم بذکر است اطلاعات شخصی، پرسنلی، پزشکی و مشخصات وابستگان از اطلاعات ثبت شده در سامانه بیمه تکمیلی مربوط به سال قبل دریافت و بصورت تب های تفکیک شده به عضو نمایش داده می شود و ویرایش اطلاعات شخصی و پرسنلی توسط عضو در این فرم امکانپذیر نمی باشد.

۱-۳-۱- تب اطلاعات شخصی

"اطلاعات شخصی" عضو در این تب نمایش داده می شود. اطلاعات نمایش داده شده در این تب قابل ویرایش نیست. در صورت عدم وجود مغایرت دکمه "تایید صحت اطلاعات شخصی" را انتخاب و به تب بعدی مراجعه می نماید (شکل ۳). در صورتی که مغایرتی در اطلاعات شخصی مشاهده شود، موضوع را با مراجعه یا تماس تلفنی با اداره کارگزینی مطرح و بعد از رفع ایراد، دوباره وارد سامانه گردیده و نسبت به تکمیل و تأیید اطلاعات اقدام نمائید.



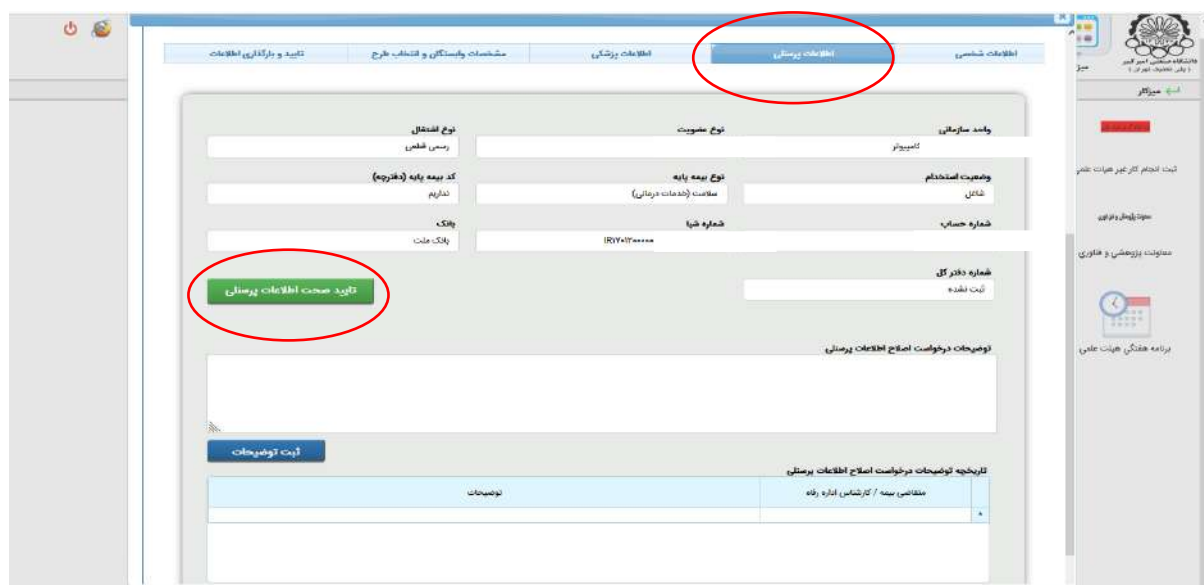
شکل ۲. تب اطلاعات شخصی



شکل ۴. ثبت توضیحات مربوط به اصلاحات اطلاعات

۱-۳-۲- تب اطلاعات پرسنلی

"اطلاعات پرسنلی" عضو در این تب نمایش داده می‌شود. اطلاعات نمایش داده شده در این تب قابل ویرایش نیست. در صورت عدم وجود مغایرت دکمه "تایید صحت اطلاعات پرسنلی" را انتخاب و به تب بعدی مراجعه می‌نماید. (شکل ۵) در صورتی که مغایرتی در اطلاعات شخصی مشاهده می‌شود، موضوع را با مراجعه یا تماس تلفنی با اداره کارگزینی مطرح و بعد از رفع ایراد، دوباره وارد سامانه گردیده و نسبت به تکمیل و تأیید اطلاعات اقدام نماید.



The screenshot shows a web interface for 'Personal Information' (اطلاعات پرسنلی). The interface includes a navigation menu at the top with options like 'اطلاعات پرسنلی', 'اطلاعات پزشکی', 'مشخصات و انتخاب طرح', and 'تایید و بارگذاری اطلاعات'. The main form contains several input fields for personal details such as 'نام و نام خانوادگی', 'تاریخ تولد', 'شماره کارت ملی', 'شماره شناسنامه', 'شماره بیمه', 'شماره شیشه', 'شماره بیمه پایه', 'کد بیمه پایه (دفترچه)', 'نام خانوادگی', 'شماره حساب', 'شماره دفتر کار', and 'تبت نقطه'. A prominent green button labeled 'تایید صحت اطلاعات پرسنلی' is circled in red. Below the form is a table for 'تاریخچه توضیحات درخواست اصلاح اطلاعات پرسنلی'.

شکل ۵. تب اطلاعات پرسنلی

۱-۳-۳- تب اطلاعات پزشکی

در این تب در صورتیکه عضو در سال قبل اطلاعات پزشکی خود را ثبت نموده باشد نمایش داده می‌شود و عضو می‌تواند در صورت نیاز به افزودن بیماری خاص و یا معلولیت، مورد را از لیست مربوطه انتخاب و مدارک آن را بارگذاری و دکمه "افزودن بیماری" یا "افزودن معلولیت" را انتخاب نماید و در نتیجه بیماری و معلولیت ثبت شده در جدول مربوطه نمایش داده می‌شود. (شکل ۶). لازم بذکر است بارگذاری مدارک مربوط به هر بیماری یا معلولیت الزامی می‌باشد. چنانچه عضو بیماری خاص و معلولیت ندارد باید گزینه "دارای هیچگونه بیماری خاص و معلولیت نمی‌باشم" را انتخاب نماید. همچنین در صورت نیاز عضو می‌تواند توضیحات لازم را درج و ثبت نماید که تاریخچه ثبت توضیحات عضو و کارشناس در جدول مربوطه نمایش داده می‌شود و در نهایت دکمه "تایید صحت اطلاعات پزشکی" را انتخاب و به تب بعدی مراجعه می‌نماید.

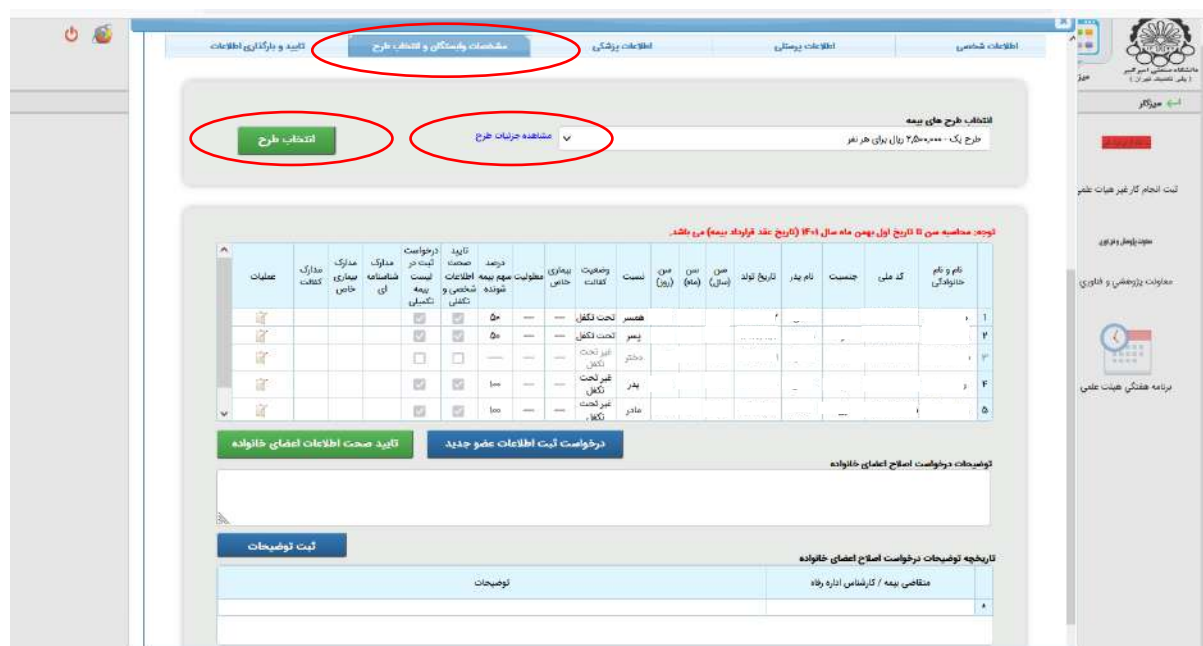
راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی



شکل ۶. تب اطلاعات پزشکی

۱-۳-۴- تب مشخصات وابستگان و انتخاب طرح

در این تب عضو بایستی در ابتدا طرح بیمه مورد نظر را براساس طرح هایی که توسط اداره رفاه اعلام شده و در لیست مشاهده می گردد را با دقت انتخاب نماید **بعد از انتخاب و تأیید طرح امکان تغییر به هیچ عنوان وجود ندارد**. توضیحات مربوط به هر طرح از طریق لینک "مشاهده جزئیات طرح" در کنار لیست طرح ها قابل مشاهده می باشد. عضو از لیست طرح های بیمه یک طرح را انتخاب و دکمه "انتخاب طرح" را انتخاب می نماید.



شکل ۷. تب مشخصات وابستگان و انتخاب طرح

راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی

در قسمت پایین تب، جدول مشخصات وابستگی که در سال قبل درخواست بیمه تکمیلی آنها ثبت گردیده، نمایش داده می شود که عضو می تواند با انتخاب آیکون ستون عملیات که در مقابل مشخصات هر عضو وابسته نمایش داده می شود (شکل ۱)، اطلاعات مربوط به کفالت یا درخواست بیمه تکمیلی آن عضو را ویرایش و مدارک لازم را بارگذاری نماید. پس از انتخاب آیکون، پنجره مشخصات عضو وابسته باز می گردد. در صورت درخواست حذف از لیست بیمه بر روی آیکون عملیات کلیک نموده و در صفحه جدید تیک "درخواست ثبت بیمه تکمیلی" را برداشته. و دکمه ثبت را انتخاب نماید و در صورت تأیید "درخواست ثبت در لیست بیمه تکمیلی" بایستی تیک "تأیید صحت اطلاعات شخص و کفالت" را انتخاب و بقیه مراحل در این پنجره را انجام دهد.



شکل ۸. آیکون عملیات



شکل ۹. پنجره اطلاعات اعضاء وابسته

راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی

بارگذاری مدارک شناسنامه ای عضو جدید(در صورت افزودن عضو جدید) الزامی می باشد. دکمه های بارگذاری مدارک در قسمت پایین پنجره مطابق شکل ۱۰ قرار دارد.



شکل ۱۰. ادامه پنجره اطلاعات اعضاء وابسته

در ادامه چنانچه عضو وابسته دارای بیماری خاص و یا معلولیت باشد و در صورت نیاز به افزودن بیماری خاص و یا معلولیت، مورد بیماری یا معلولیت را از لیست، انتخاب و دکمه "افزودن بیماری" یا "افزودن معلولیت" را انتخاب می نماید و آن بیماری و معلولیت ثبت شده در جدول مربوطه نمایش داده می شود. یادآور می شود بارگذاری مدارک مربوط به بیماری یا معلولیت الزامی می باشد (شکل ۱۱).



شکل ۱۱. ادامه پنجره اطلاعات اعضاء وابسته

در نهایت دکمه ثبت را انتخاب نموده، پنجره بسته و تغییرات در جدول مشخصات وابستگان نمایش داده می شود. لازم بذکر است تا قبل از ثبت نهایی و ارسال درخواست بیمه تکمیلی، ویرایش این جدول امکان پذیر می باشد. عضو در صورت نیاز به

راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی

افزودن عضو جدید وابسته بایستی دکمه درخواست "ثبت اطلاعات عضو جدید" را مطابق شکل ۱۲ انتخاب نماید. که پنجره اطلاعات عضو جدید مطابق شکل‌های ۹ تا ۱۱ باز شده و عضو می‌تواند اطلاعات عضو جدید را تکمیل و مدارک مربوطه را بارگذاری نماید. پس از تکمیل فرم و انتخاب دکمه ثبت، پنجره بسته و اطلاعات عضو جدید به جدول مشخصات وابستگان اضافه می‌گردد.

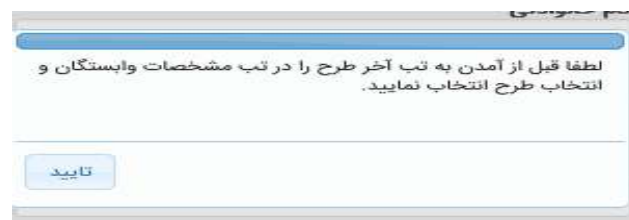


شکل ۱۲. درخواست ثبت اطلاعات عضو جدید

همچنین در صورت نیاز عضو می‌تواند توضیحات لازم را درج و ثبت نماید که تاریخچه ثبت توضیحات عضو و کارشناس رفاهی در جدول مربوطه نمایش داده می‌شود و در نهایت دکمه "تایید صحت اطلاعات اعضای خانواده" را انتخاب و به تب بعدی مراجعه می‌نماید.

۱-۳-۵- تب انتخاب طرح و مشخصات وابستگان

برای مشاهده این تب انتخاب طرح مورد نظر در تب "مشخصات وابستگان و انتخاب طرح" ضروری می‌باشد و در صورت عدم انتخاب طرح این صفحه نمایش داده نمی‌شود و پیغام خطا نمایش داده می‌شود. (شکل ۱)

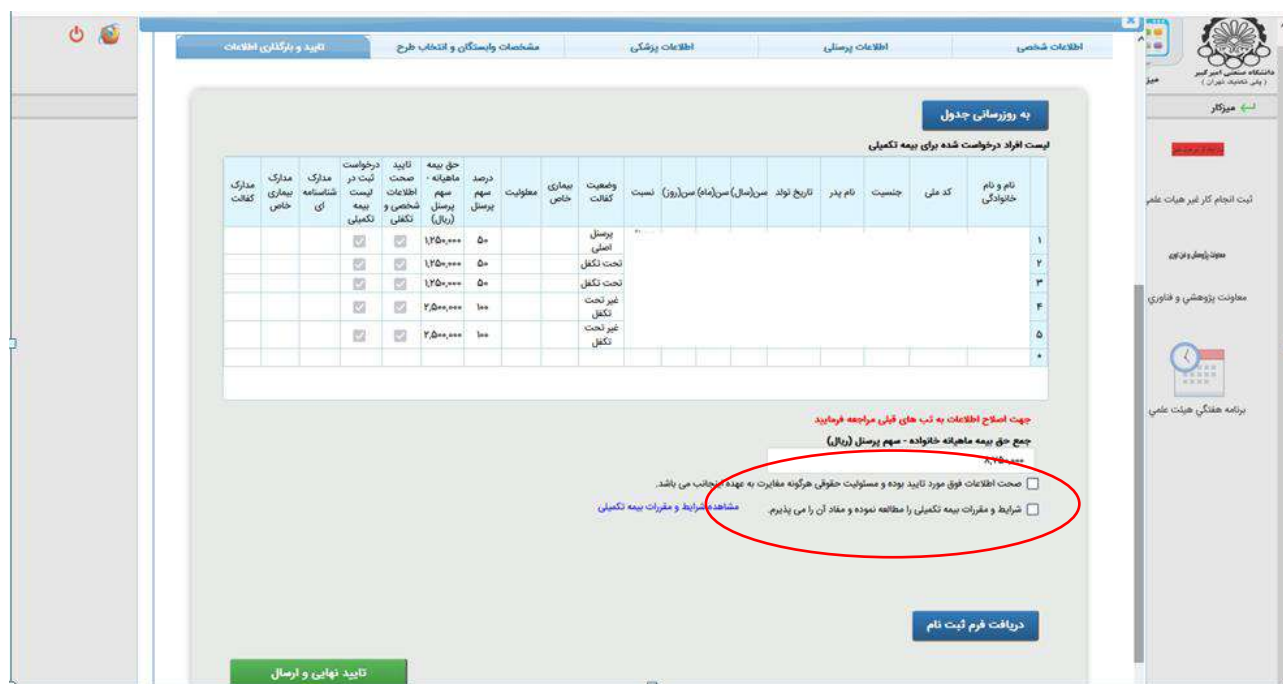


شکل ۱۳. پیغام ضرورت انتخاب طرح

راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی

در این تب (جدول اطلاعات افراد متقاضی بیمه تکمیلی شامل عضو اصلی و اعضاء وابسته و هزینه بیمه براساس اطلاعات ثبت شده در تب "مشخصات وابستگان و انتخاب طرح" نمایش داده می شود که با کلیک بر روی آیتم **به روزرسانی جدول**، اطلاعات و هزینه نهایی مشاهده می گردد. همچنین جمع مبلغ هزینه پرداختی ماهیانه نمایش داده می شود. عضو در صورت نیاز به اصلاح مجدد می تواند به تب "مشخصات وابستگان و انتخاب طرح" مراجعه و تغییرات را ثبت و مجدداً به این تب مراجعه و به روزرسانی نماید. مطابق

(شکل ۱)



The screenshot shows a web application interface for insurance management. At the top, there are navigation tabs: "اطلاعات شخصی", "اطلاعات پرسنی", "اطلاعات پوشش", "مشخصات وابستگان و انتخاب طرح", and "تایید و برگشتن اطلاعات". The main content area is titled "به روزرسانی جدول" (Update Table) and contains a table with the following columns: "نام و نام خانوادگی", "کد ملی", "جنسیت", "نام پدر", "تاریخ تولد", "سن (سال)", "سن (ماه)", "نسبت", "وضعیت", "بیماری خاص", "مطابقت", "درصد سهم", "حق بیمه ماهیانه", "بیمه", "تایید", "مشخصات", "درخواست", "مدارک", "مدارک", "مدارک", "مدارک".

Below the table, there are two checkboxes with associated text:

- صحت اطلاعات فوق مورد تأیید بوده و مسئولیت حقوقی هرگونه مغایرت به عهده اینجانب می باشد.
- شرایط و مقررات بیمه تکمیلی را مطالعه نموده و مفاد آن را می پذیرم. مشاهده شرایط و مقررات بیمه تکمیلی

At the bottom right, there is a blue button labeled "دریافت فرم ثبت نام" (Get Registration Form).

شکل ۱۴. تب تأیید و بارگذاری مدارک

در قسمت پایین جدول دو گزینه وجود دارد که انتخاب آنها برای ثبت و ارسال درخواست **الزامی** می باشد.

- صحت اطلاعات فوق مورد تأیید بوده و مسئولیت حقوقی هرگونه مغایرت به عهده اینجانب می باشد.
- شرایط و مقررات بیمه تکمیلی را مطالعه نموده و مفاد آن را می پذیرم.

عضو جهت مطالعه شرایط و مقررات بیمه تکمیلی می تواند بر روی لینک مربوطه کلیک نماید. عضو می تواند با انتخاب دکمه فرم ثبت نام، نسخه پی دی اف فرم را دریافت و مشاهده نماید (شکل ۱۵).

- نکته مهم ۱: نیاز به بارگذاری فرم ثبت نام بر روی سامانه نمی باشد.**
- نکته مهم ۲: نیازی به تحویل فرم ثبت نام به اداره رفاه نمی باشد.**

راهنمای فرایند ثبت درخواست بیمه تکمیلی

شکل ۱۵. دریافت فرم ثبت نام

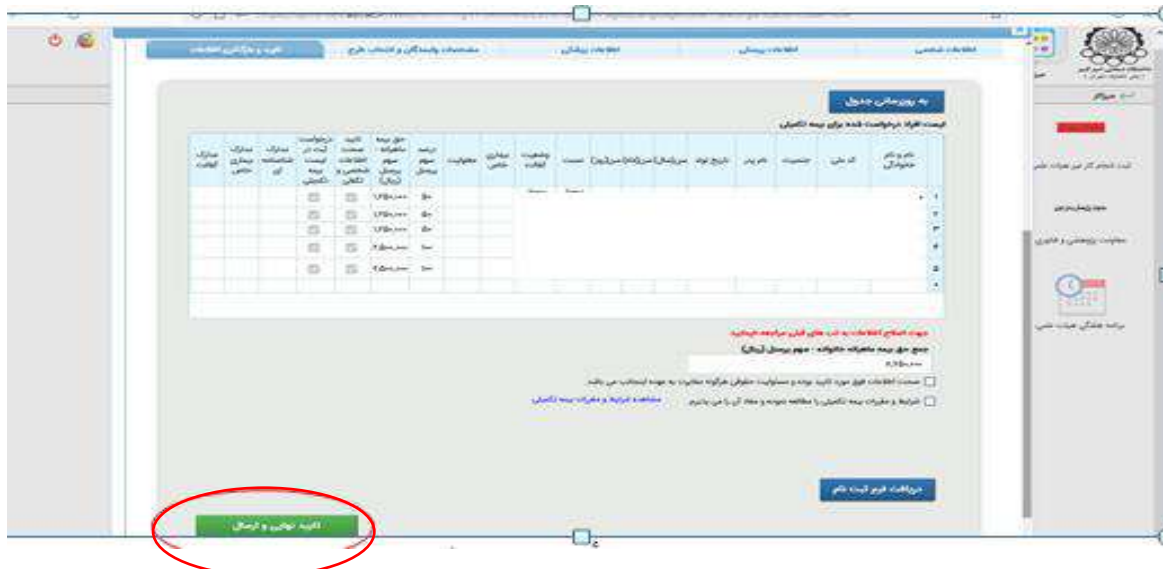
در این تب برای اعضای که بازنشسته و بیمه پایه آنها تأمین اجتماعی می باشد و نوع پرداخت بصورت اقساط را انتخاب می نمایند، فرم پرداخت اقساط هزینه بیمه تکمیلی قرار داده شده است. عضو بازنشسته بیمه تأمین اجتماعی در صورت انتخاب پرداخت اقساط، دکمه "فرم تعهد پرداخت قسطی" را مطابق شکل ۱ زده و فرم را دریافت و پس از تکمیل و امضاء، تصویر آن را بارگذاری می نماید.

شکل ۱۶. تب تأیید و بارگذاری مدارک برای بازنشستگان بیمه تأمین اجتماعی

۱-۳-۶- تأیید نهایی و ارسال

در این بخش، عضو پس از اطمینان کامل از درخواست خود دکمه "تأیید نهایی و ارسال" را انتخاب می نماید. لازم بذکر است بعد از انتخاب این دکمه امکان ویرایش درخواست وجود ندارد. صرفاً در صورتیکه

کارشناس اداره رفاه به دلیل ضرورت اصلاح اطلاعات، درخواست را به عضو عودت دهند، عضو می تواند اطلاعات را ویرایش نمایند. (شکل ۱۷).



شکل ۱۷. تأیید نهایی و ارسال

۱-۴- بررسی و تأیید درخواست توسط کارشناس اداره رفاه

پس از "تأیید نهایی و ارسال" فرم درخواست بیمه تکمیلی توسط عضو، فرم درخواست برای کارشناس اداره رفاه اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی ارسال می گردد. کارشناس، کلیه بخش های فرم را بررسی نموده و در صورت وجود مغایرت جهت اصلاح مجدد به عضو ارسال می نماید. کارشناس می تواند توضیحات لازم جهت اصلاح فرم را درج و به عضو عودت دهد. پیام برای اطلاع رسانی به عضو جهت اصلاح درخواست در سامانه بیمه تکمیلی دانشگاه ارسال می گردد. در صورت تأیید فرم درخواست توسط کارشناس، مشخصات عضو و وابستگان به لیست بیمه تکمیلی اضافه می گردند و موضوع در سامانه بیمه تکمیلی دانشگاه از طریق پیامک به عضو اطلاع رسانی می شود.

۱-۵- مشاهده گردش درخواست توسط عضو

عضو پس از ثبت درخواست بیمه تکمیلی می تواند با مراجعه به کارتابل خود، در بخش "کارتابل" به ترتیب زیر (شکل ۱۸) اقدام و گردش درخواست خود را مشاهده نمایند (شکل ۱۹).

❖ کارتابل

❖ کارتابل ارجاعی

❖ ارجاع شده

❖ انتخاب "درخواست بیمه تکمیلی" از لیست مقابل

❖ انتخاب دکمه "گردش مدرک"



شکل ۱۸. کارتابل



کل ۱۹. وضعیت درخواست

اداره رفاه اعضای هیأت علمی و غیر هیأت علمی