

دریافت شکایت اشخاص حقیقی / گزارش اشخاص حقوقی

در صورت شکایت اشخاص حقیقی، کاربرگ شماره ۴ تکمیل شود.

در صورتی که ثابت شود دانشجو اقدام به طرح موضوع خلاف واقع نموده اند، مراتب به استناد ماده ۳۷ شیوه نامه اجرایی قابل پیگیری است. پس بایستی عواقب شکایت به شاکی تفهیم گردد. در رسیدگی به تخلفات موضوع مواد ۳۳ تا ۴۲ شیوه نامه، حسب مورد اخذ نظر معاونت مرتبط ضروری است

تطبیق مدارک دریافتی (شکایت / گزارش) با موازین مندرج در مواد ۵۹ و ۶۰ شیوه نامه اجرایی؟

مدارک ناقص است

مدارک کامل است

اطلاع رسانی به شاکی یا گزارش کننده و رفع نواقص شکلی

برای رفع نواقص اشخاص حقوقی، تکمیل کاربرگ شماره ۵/۱ و دریافت گزارش رفع نواقص حداکثر ظرف ۵ روز کاری
برای رفع نواقص اشخاص حقیقی، تکمیل کاربرگ شماره ۵/۲ و دریافت گزارش رفع نواقص حداکثر ظرف ۵ روز کاری

دریافت نواقصات در مهلت تعیین شده؟

خیر

بله

بایگانی پرونده

دعوت از دانشجو جهت دریافت دعوتنامه تفهیم تخلف

آماده سازی و تکمیل کاربرگ شماره ۶ با ذکر نوبت اول و انتخاب گزینه تفهیم تخلف (تاریخ حضور: حداقل ۵ روز کاری بعد از تاریخ درج شده در بالای دعوتنامه لحاظ شود)

آماده سازی کاربرگ شماره ۷ جهت تکمیل توسط دانشجو در روز دریافت دعوتنامه یا روز تفهیم تخلف

آماده سازی کاربرگ شماره ۸/۱ جهت تکمیل توسط دانشجو در روز تفهیم تخلف

آماده سازی کاربرگ شماره ۸/۲ جهت تکمیل توسط دانشجو در روز تفهیم تخلف

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و تکمیل کاربرگ شماره ۷، از طریق پیامک و بایگانی مستند پیامک در پرونده دانشجو. متن پیامک به شرح زیر:

"آقای / خانم دانشجوی گرامی رشته لازم است جهت دریافت نامه اداری و پاره ای از توضیحات در تاریخ ساعت به اتاق شماره (دفتر آقای / خانم) مراجعه نمایید."

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و تکمیل کاربرگ شماره ۷، از طریق سامانه های مخابراتی موجود در دانشگاه و بایگانی مستند در پرونده دانشجو (ارسال دعوتنامه در صورت امکان)

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و تکمیل کاربرگ شماره ۷، از طریق تماس تلفنی و ثبت تعداد تماس های موفق و ناموفق به همراه تاریخ

آیا دانشجو خواستار تغییر زمان مقرر برای حضور و تفهیم اتهام است؟

بله

خیر

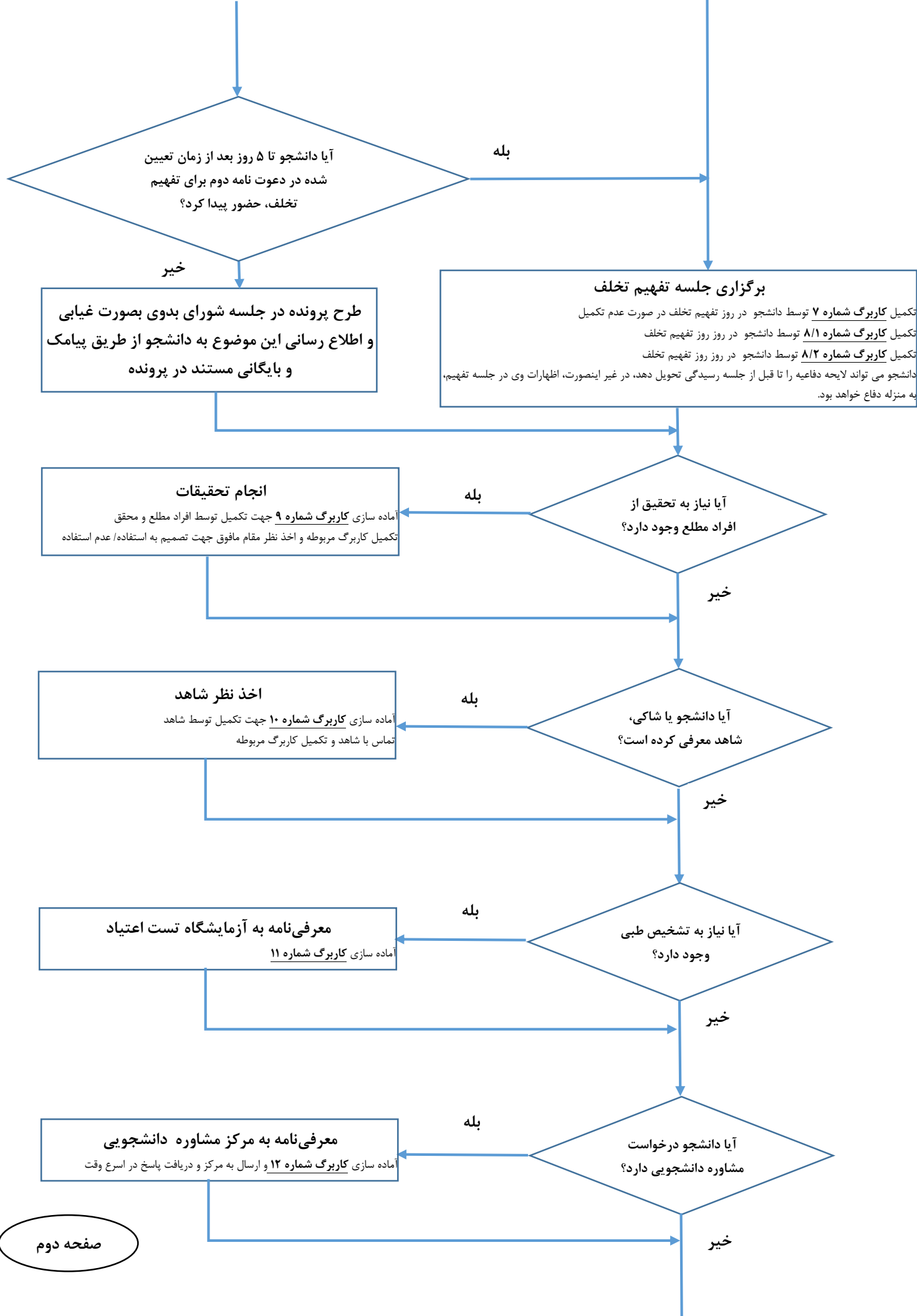
دریافت مدارک لازم و موجه برای تغییر زمان تفهیم تخلف

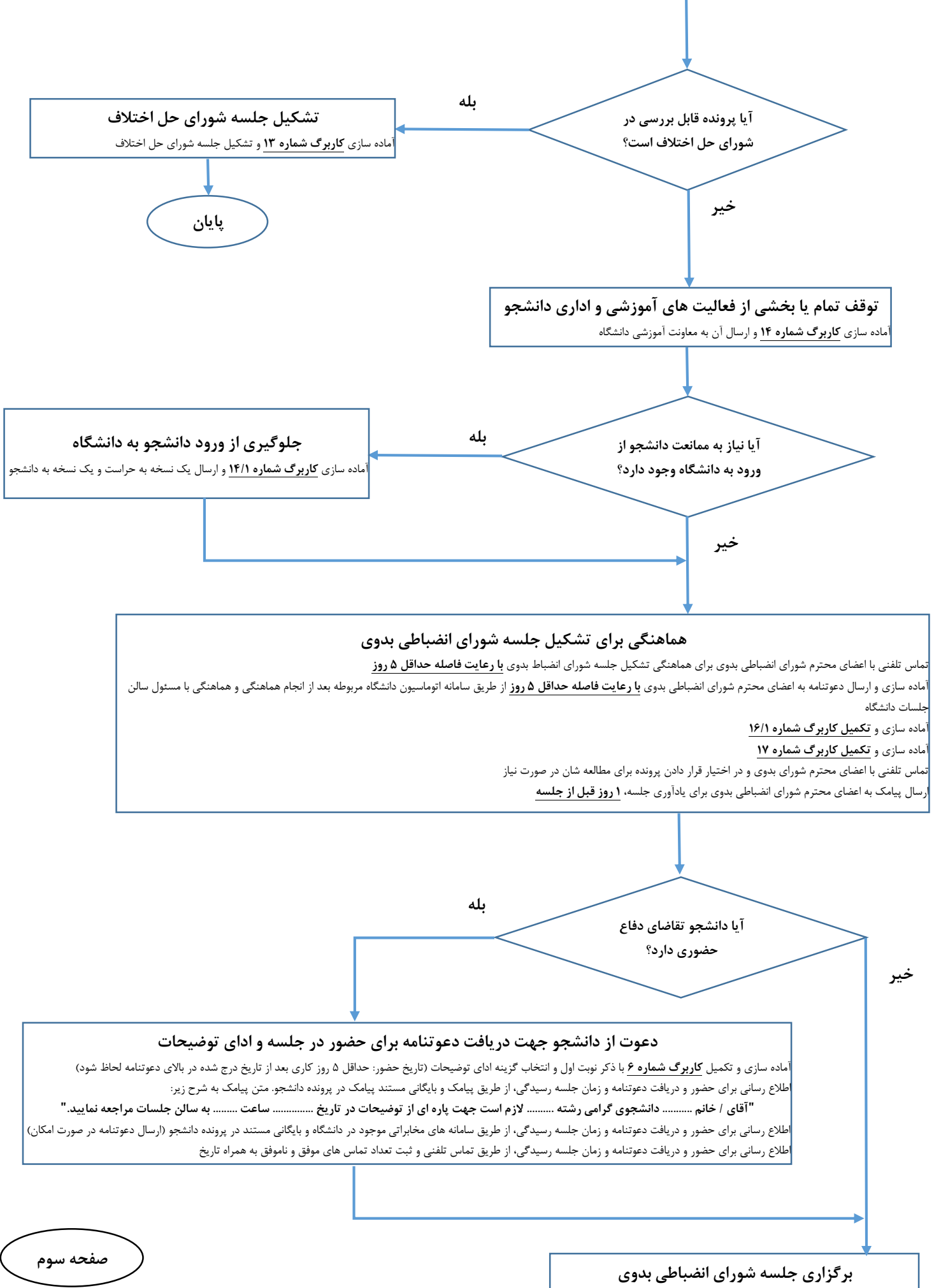
آیا دانشجو تا ۵ روز بعد از زمان تعیین شده در دعوت نامه برای تفهیم تخلف، حضور پیدا کرد؟

خیر

بله

تکرار مراحل دعوت از دانشجو جهت دریافت دعوتنامه تفهیم تخلف با ذکر نوبت دوم و ارسال دعوتنامه به آدرس سکونت دانشجو و مستند سازی مدارک ارسالی در پرونده آماده سازی و تکمیل کاربرگ شماره ۶ با ذکر نوبت دوم (تاریخ حضور: حداقل ۵ روز کاری بعد از دعوت لحاظ شود)





آماده سازی صورت جلسه و حکم انضباطی بدوی

آماده سازی و تکمیل مجدد کاربرگ شماره ۱۷ در دو نسخه و ارسال آنها به اعضای محترم بدوی برای امضای نسخه های تایپ شده
آماده سازی و تکمیل یکی از کاربرگ های شماره ۱۸ در دو نسخه بر اساس کاربرگ شماره ۱۷ بصورت زیر (ممهور به مهر شورای انضباطی بدوی):

✓	در صورت محکومیت	:	تکمیل کاربرگ شماره ۱۸/۱
✓	در صورت اعمال تخفیف	:	تکمیل کاربرگ شماره ۱۸/۲
✓	در صورت تعلیق اجرای تنبیه	:	تکمیل کاربرگ شماره ۱۸/۳
✓	در صورت ارائه پیشنهاد	:	تکمیل کاربرگ شماره ۱۸/۴

آیا حکم دانشجو معلق شده است؟

بله

تکمیل فرم تعهدنامه

اطلاع رسانی به دانشجو جهت حضور و تکمیل فرم تعهدنامه (کاربرگ شماره ۱۹)

خیر

دعوت از دانشجو جهت ابلاغ حکم بدوی

آماده سازی و تکمیل کاربرگ شماره ۶ با ذکر نوبت اول و انتخاب ابلاغ حکم (تاریخ حضور: حداقل ۵ روز کاری بعد از تاریخ درج شده در بالای دعوتنامه لحاظ شود)
اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و حکم شورای بدوی، از طریق پیامک و بایگانی مستند پیامک در پرونده دانشجو. متن پیامک به شرح زیر:

"آقای / خانم دانشجوی گرامی رشته لازم است جهت دریافت حکم بدوی در تاریخ ساعت به اتاق معاونت دانشجویی، جناب آقای / سرکار خانم مراجعه نمایید."

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و حکم شورای بدوی، از طریق سامانه های مخابراتی موجود در دانشگاه و بایگانی مستند در پرونده دانشجو (ارسال دعوتنامه در صورت امکان)

آیا دانشجو تا قبل از ۵ روز بعد از زمان تعیین شده، برای دریافت حکم مراجعه کرد؟

خیر

تهیه حکم بدوی قطعیت یافته

در صورت تنبیهات ۱ تا ۶ یا ۸: آماده سازی و تکمیل کاربرگ شماره ۲۰

در غیر اینصورت: آماده سازی و تکمیل کاربرگ شماره ۲۰/۱

اعلام مختومه بودن پرونده به دانشجو از طریق تماس تلفنی و پیامک و بایگانی مستند پیامک در پرونده دانشجو با متن بشرح زیر:
"آقای / خانم دانشجوی گرامی رشته حکم شما قطعیت یافته است"

بله

ابلاغ حکم انضباطی بدوی

ابلاغ حکم انضباطی بدوی و دریافت رسید
ارائه توضیحات به دانشجو در مورد زمان موجود جهت اعتراض به حکم بدوی

فعال نمودن تمام یا بخشی از فعالیت های آموزشی و اداری دانشجو

آماده سازی کاربرگ شماره ۱۵ و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه

آیا از ورود دانشجو به دانشگاه ممانعت شده است؟

خیر

اجرای حکم انضباطی

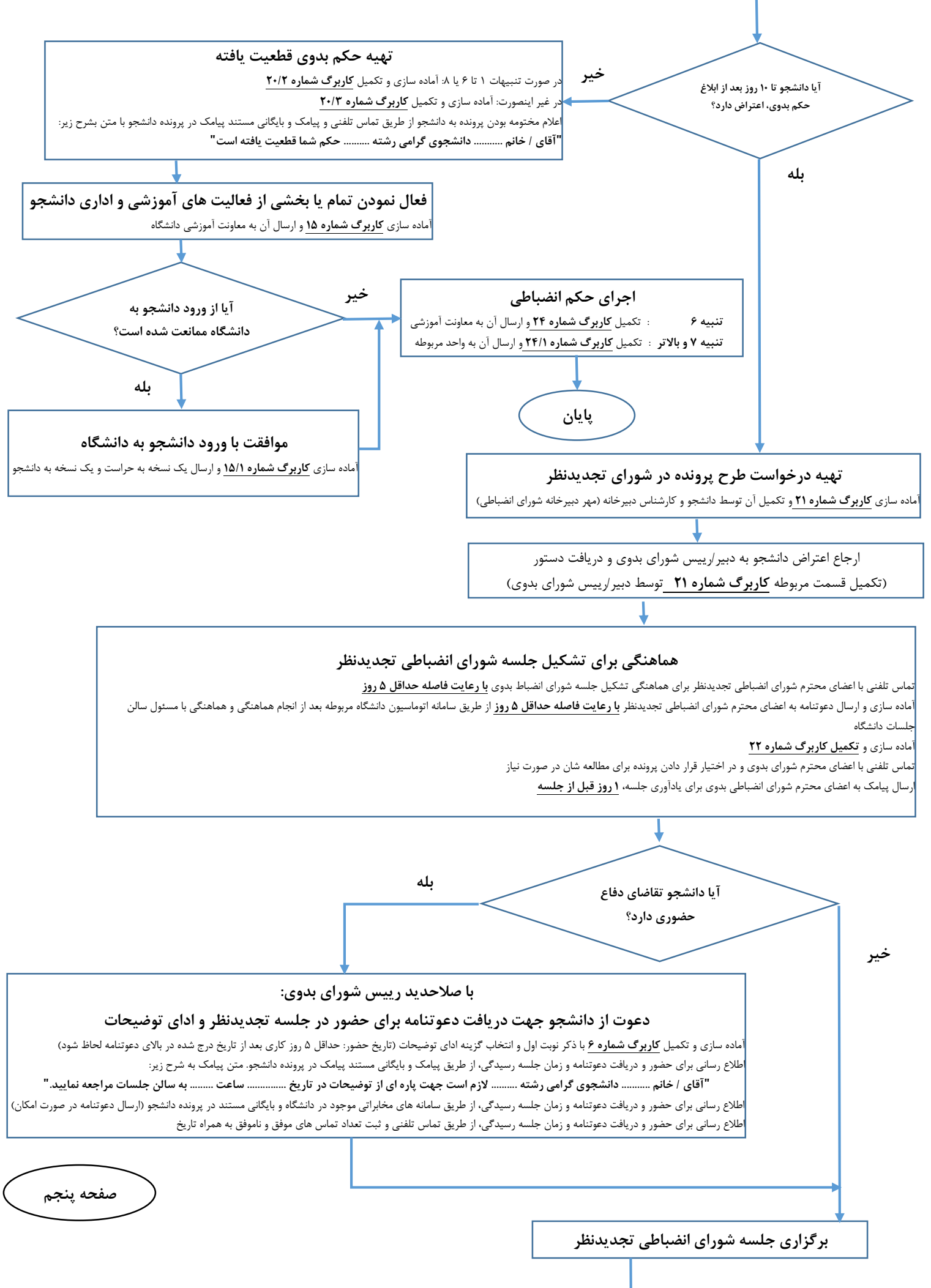
تنبیه ۶ : تکمیل کاربرگ شماره ۲۴ و ارسال آن به معاونت آموزشی
تنبیه ۷ و بالاتر : تکمیل کاربرگ شماره ۲۴/۱ و ارسال آن به واحد مربوطه

بله

موافقت با ورود دانشجو به دانشگاه

آماده سازی کاربرگ شماره ۱۵/۱ و ارسال یک نسخه به حراست و یک نسخه به دانشجو

پایان



آماده سازی صورتجلسه و حکم انضباطی تجدیدنظر

آماده سازی و تکمیل مجدد کاربرگ شماره ۲۲ در سه نسخه و ارسال آنها به اعضای محترم تجدیدنظر برای امضای نسخه‌های تایپ شده
آماده سازی و تکمیل یکی از کاربرگ‌های شماره ۲۳ در دو نسخه بر اساس کاربرگ شماره ۲۲ بصورت زیر (ممه‌ور به مهر شورای انضباطی تجدیدنظر):

- ✓ در صورت تایید حکم بدوی : تکمیل کاربرگ شماره ۲۳/۱
- ✓ در صورت اعمال تخفیف : تکمیل کاربرگ شماره ۲۳/۲
- ✓ در صورت تعلیق اجرای تنبیه : تکمیل کاربرگ شماره ۲۳/۳
- ✓ در صورت اصلاح استناد و تنبیه : تکمیل کاربرگ شماره ۲۳/۴
- ✓ در صورت ارائه پیشنهاد : تکمیل کاربرگ شماره ۲۳/۵
- ✓ در صورت برائت : تکمیل کاربرگ شماره ۲۳/۶

آیا حکم دانشجو معلق شده است؟

بله

تکمیل فرم تعهدنامه

اطلاع رسانی به دانشجو جهت حضور و تکمیل فرم تعهدنامه (کاربرگ شماره ۱۹)
تکمیل کاربرگ مربوطه و اخذ نظر مقام مافوق جهت تصمیم به استفاده/عدم استفاده

خیر

دعوت از دانشجو جهت ابلاغ حکم تجدیدنظر

آماده سازی و تکمیل کاربرگ شماره ۶ با ذکر نوبت اول و انتخاب ابلاغ حکم (تاریخ حضور: حداقل ۵ روز کاری بعد از تاریخ درج شده در بالای دعوتنامه لحاظ شود)
اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و حکم شورای بدوی، از طریق پیامک و بایگانی مستند پیامک در پرونده دانشجو. متن پیامک به شرح زیر:

"آقای / خانم دانشجوی گرامی رشته لازم است جهت دریافت حکم تجدیدنظر در تاریخ ساعت به اتاق معاونت دانشجویی، جناب آقای / سرکار خانم مراجعه نمایید."

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و حکم شورای تجدیدنظر، از طریق سامانه های مخابراتی موجود در دانشگاه و بایگانی مستند در پرونده دانشجو (ارسال دعوتنامه در صورت امکان)

آیا تنبیه اعلام شده در تجدیدنظر، ۱ تا ۸ است؟

بله

حکم صادره قطعی است

خیر

فعال نمودن تمام یا بخشی از فعالیت های آموزشی و اداری دانشجو

آماده سازی کاربرگ شماره ۱۵ و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه

آیا از ورود دانشجو به دانشگاه ممانعت شده است؟

خیر

اجرای حکم انضباطی

تنبیه ۶ : تکمیل کاربرگ شماره ۲۴ و ارسال آن به معاونت آموزشی
تنبیه ۷ و ۸ : تکمیل کاربرگ شماره ۲۴/۱ و ارسال آن به واحد مربوطه

پایان

بله

موافقت با ورود دانشجو به دانشگاه

آماده سازی کاربرگ شماره ۱۵/۱ و ارسال یک نسخه به حراست و یک نسخه به دانشجو

خیر

آیا دانشجو تا قبل از ۵ روز بعد از زمان تعیین شده، برای دریافت حکم مراجعه کرد؟

بله

دریافت لایحه دفاعیه به همراه اعتراض دانشجو و ارسال اصل مدارک به شورای مرکزی تا ۵ روز بعد از اعتراض دانشجو

بله

آیا دانشجو تا ۱۰ روز بعد از ابلاغ حکم تجدیدنظر، اعتراض دارد؟

خیر

دعوت از دانشجو جهت ابلاغ حکم شورای مرکزی

آماده سازی و تکمیل **کاربرگ شماره ۶** با ذکر نوبت اول و انتخاب ابلاغ حکم (تاریخ حضور: حداقل ۵ روز کاری بعد از تاریخ درج شده در بالای دعوتنامه لحاظ شود)

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و حکم شورای بدوی، از طریق پیامک و بایگانی مستند پیامک در پرونده دانشجو. متن پیامک به شرح زیر:

"آقای / خانم دانشجوی گرامی رشته لازم است جهت دریافت حکم شورای مرکزی در تاریخ ساعت به اتاق معاونت دانشجویی، جناب آقای / سرکار خانم مراجعه نمایید."

اطلاع رسانی برای حضور و دریافت دعوتنامه و حکم شورای مرکزی، از طریق سامانه های مخابراتی موجود در دانشگاه و بایگانی مستند در پرونده دانشجو (ارسال دعوتنامه در صورت امکان)

حکم صادره قطعی است

فعال نمودن تمام یا بخشی از فعالیت های آموزشی و اداری دانشجو

آماده سازی **کاربرگ شماره ۱۵** و ارسال آن به معاونت آموزشی دانشگاه

آیا از ورود دانشجو به دانشگاه ممانعت شده است؟

بله

موافقت با ورود دانشجو به دانشگاه

آماده سازی **کاربرگ شماره ۱۵/۱** و ارسال یک نسخه به حراست و یک نسخه به دانشجو

خیر

اجرای حکم انضباطی

تکمیل **کاربرگ شماره ۲۴/۱** و ارسال آن به واحد مربوطه

پایان