

فرایند رسیدگی به تخلفات دانشجویی

ردیف	شرح عملیات	شخص / واحد انجام دهنده
۱	دریافت شکایت یا گزارش درباره دانشجو شرح: شکایت یا گزارش به طریق زیر به شورای انضباطی واصل میشود. الف) شاکی خصوصی شکایت خود را به صورت کتبی با ذکر مدارک و شواهد به کمیته انضباطی ارائه میدهد ب) مسئولین دانشگاه بصورت کتبی یا از طریق سیستم اتوماسیون گزارش میدهند. ج) گزارش مردمی یا افراد مورد وثوق که به صورت شفاهی یا کتبی به کمیته انضباطی واصل میشود	کارشناس کمیته انضباطی
۲	درج گزارش در پرونده انضباطی دانشجو شرح ۱: در صورت عدم وجود سابقه انضباطی، نسبت به تشکیل پرونده برای دانشجو اقدام میشود شرح ۲: جهت تشکیل پرونده، مشخصات پرسنلی دانشجو از سیستم آوا گرفته میشود.	مسئول دبیرخانه
۳	ارجاع پرونده به دبیر شورای انضباطی	مسئول دبیرخانه
۴	بررسی پرونده شرح ۱: در صورت کفایت مستندات پرونده، دبیر کمیته دستور احضار و تفهیم اتهام به دانشجو را صادر مینماید و در صورت عدم کفایت مستندات دبیر کمیته دستور بررسی و تحقیق مجدد را صادر مینماید. شرح ۲: در صورتی که گزارش واصله مطابق آیین نامه های انضباطی قابل پیگیری نباشد دبیر کمیته دستور بایگانی پرونده را صادر مینماید. شرح ۳: نحوه بررسی و رسیدگی به پرونده ها مطابق با آیین نامه انضباطی دانشجو یان (مصوب وزیر) و دستورالعمل رسیدگی به پرونده ها (ارسالی از کمیته انضباطی) صورت میگیرد.	دبیر کمیته انضباطی
۵	دعوت از دانشجو جهت تفهیم اتهام و اخذ توضیحات کتبی در صورت کفایت مستندات	کارشناس کمیته انضباطی

	<p>شرح ۱: برای این منظور ابتدا با دانشجو تماس تلفنی گرفته میشود و در صورت پاسخ ندادن و یا حضور نیافتن ، دعوت نامه کتبی ارسال میگردد .</p> <p>شرح ۲: برای این منظور فرم احضاریه توسط دبیر کمیته انضباطی تکمیل میگردد و از طریق رئیس دانشکده تحویل دانشجو میگردد .</p> <p>شرح ۳ : در صورت عدم مراجعه دانشجو پس از دریافت دعوت نامه دانشجو برای یک بار دیگر دعوت میشود</p> <p>شرح ۴ : در صورت عدم مراجعه دانشجو به کمیته انضباطی پس از دریافت دعوت نامه دوم فرم مسدود نمودن فایل آموزشی (فرم شماره ۵) توسط دبیر کمیته انضباطی پر میشود و به صورت اتوماسیون به آموزش فرستاده میشود و پرونده جهت رسیدگی و صدور رای به شورای بدوی ارجاع داده میشود بعداز مراجعه دانشجو فرم فعال نمودن فایل آموزشی (فرم شماره ۶) توسط دبیر کمیته انضباطی آماده و به صورت اتوماسیون به آموزش فرستاده میشود</p>	
<p>دبیر کمیته انضباطی</p>	<p>تفہیم اتهام و اخذ توضیحات کتبی از دانشجو در زمان مراجعه دانشجو به کمیته انضباطی</p> <p>شرح ۱: توضیحات کتبی دانشجو در قالب فرمهای مصاحبه شماره ۳ و ۴ اخذ میگردد .</p> <p>شرح ۲ : در صورت عدم کفایت مستندات و عدم پذیرش اتهام توسط دانشجو دبیر کمیته انضباطی دستور بررسی و تحقیق مجدد را صادر مینماید پس از بررسی دقیق تر جلسه ای دیگر جهت تفہیم اتهام و اخذ توضیحات کتبی از دانشجو توسط دبیر کمیته انضباطی تشکیل میشود.</p>	<p>۶</p>
<p>دبیر کمیته انضباطی</p>	<p>در صورت کفایت مستندات پرونده دبیر کمیته دستور طرح در شورای بدوی انضباطی را صادر مینماید</p> <p>شرح ۱: در صورت کوچک بودن جرم دانشجو با تشخیص دبیر کمیته پس از اخذ تعهد پرونده بایگانی میگردد .</p>	<p>۷</p>
<p>مسئول دبیر خانه</p>	<p>آماده کردن پرونده جهت طرح در شورای بدوی انضباطی و هماهنگی با اعضای شورای بدوی جهت تشکیل جلسه</p> <p>شرح: در این مرحله خلاصه های از وضعیت تحصیلی دانشجو در قالب پیشنویس صورت جلسه شورا تهیه میگردد.</p>	<p>۸</p>
<p>شورای بدوی انضباطی</p>	<p>رسیدگی به پرونده دانشجو و استماع دفاعیات شفاهی دانشجو (در صورت تمایل دانشجو) و صدور رای</p> <p>شرح ۱: مفاد جلسه در فرم صورت جلسه شورای بدوی انضباطی درج میگردد .</p> <p>شرح ۲: صدور رای در حضور دانشجو انجام نمی پذیرد</p> <p>شرح ۳: در صورت نیاز جهت بررسی دوباره و تکمیل پرونده رای صادر نشده و پرونده به کمیته انضباطی باز میگردد .</p>	<p>۹</p>

دبیر کمیته انضباطی	تهیه حکم اولیه و امضاء آن و سپس ارجاع به مسئول دبیرخانه کمیته انضباطی شرح ۱: این حکم در قالب فرم حکم اولیه تدوین میگردد . شرح ۲: بیست نوع حکم داریم بر اساس جرم انجام شده حکم صادر میشود	۱۰
مسئول دبیرخانه	ثبت رای شورا در پرونده دانشجو و دفتر مخصوص ثبت احکام	۱۱
مسئول دبیرخانه	ابلاغ حکم به دانشجو توسط مسئول دبیرخانه شرح : دانشجو در صورت تمایل میتواند حداکثر ۱۰ روز پس از تحویل حکم بصورت کتبی تجدید نظر خواهی نماید .	۱۲
دبیر کمیته انضباطی	بررسی پرونده دانشجو ۱۰ روز پس از تحویل حکم به دانشجو شرح ۱: در صورتی که دانشجو درخواست تجدید نظر نسبت به حکم اولیه داده باشد پرونده توسط دبیر کمیته انضباطی جهت طرح در شورای تجدید نظر میگردد شرح ۲: در صورت عدم تجدیدنظر خواهی حکم قطعی در قالب فرم حکم قطعی تهیه و امضاء میگردد .	۱۳
دبیر کمیته انضباطی	ارجاع پرونده به شورای تجدید نظر توسط دبیر کمیته انضباطی در صورت تجدید نظر خواهی دانشجو	۱۴
شورای تجدیدنظر	رسیدگی به پرونده در صورت تجدید نظر خواهی در شورای تجدیدنظر و صدور رای توسط اعضای شورای تجدید نظر	۱۵
مسئول دبیرخانه	دریافت پرونده و ثبت رای و ارسال آن به دبیر کمیته انضباطی	۱۶
دبیر کمیته انضباطی	تهیه حکم قطعی توسط دبیر کمیته انضباطی و امضاء آن و ارجاع به مسئول دبیرخانه کمیته	۱۷
مسئول دبیر کمیته انضباطی	ابلاغ حکم به دانشجو	۱۸

	<p>شرح ۱: در صورتی که حکم صادره از احکام ۱ تا ۵ باشد فقط به دانشجو ابلاغ میشود .</p> <p>شرح: در صورتی که حکم صادر شماره ۶ (نمره ۲۵٪) باشد علاوه بر دانشجو از طریق اتوماسیون به رئیس دانشگاه و معاون آموزشی نیز ابلاغ میگردد .</p> <p>شرح ۳: در صورتی که حکم صادره از احکام شماره ۷ و ۸ باشد علاوه بر دانشجو رونوشتی از آن از طریق اتوماسیون به ریاست دانشگاه کمیته انضباطی مرکزی مدیر کل امور دانشجویی و حراست ابلاغ میگردد .</p> <p>شرح ۴: اگر حکم صادر شده از احکام شماره ۹ به بعد باشد علاوه بر دانشجو رونوشتی از آن به ریاست دانشگاه کمیته انضباطی مرکزی معاون آموزشی مدیر کل امور دانشجویی و حراست نیز ابلاغ میگردد</p> <p>شرح ۵: در صورتی که دانشجو از تحصیل محروم شده باشد رونوشتی از حکم در قالب فرم اطلاع به خانواده به والدین ایشان ارسال میگردد .</p>	
دانشجو	<p>احکام شماره ۱ تا ۳ بعد از فارغالتحصیلی دانشجو خودبه خود امحا مشد اما احکام ۴ تا ۱۲ (به جزء حکم شماره ۶) به درخواست دانشجو بعد از فارغالتحصیلی نسبت به امحای آن در کمیته انضباطی دانشگاه و احکام ۱۳ تا ۲۰ در کمیته انضباطی مرکزی اقدام میشود .</p> <p>تبصره : امحای حکم شماره ۶ (نمره ۲۵٪) به هیچ وجه امکان پذیر نیست .</p>	۱۹