

به نام خداوند جان و خرد



دانشگاه رازی

راهنمای کاربری

"طراحی و پیاده سازی، آموزش و استقرار و خدمات پشتیبانی نرم

افزار کمیته انضباطی دانشجویی"



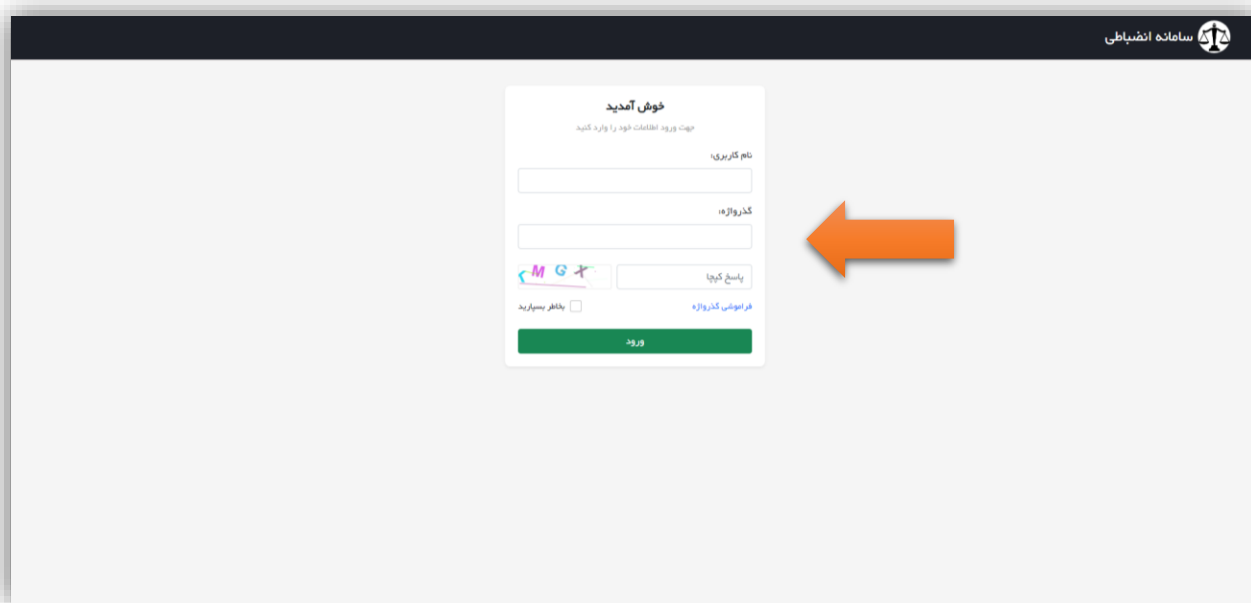
فهرست

- نحوه ورود به سامانه
- داشبورد
- شکایات
- نامه ها
- پرونده انضباطی
- مدیریت اطلاعات پایه
 - طبقه بندی تخلفات
 - طبقه بندی احکام
 - تعیین اعضای کمیته
 - تعیین نقش ها
- استعلام پرونده
- تقویم جاسات
- پنل پیامکی

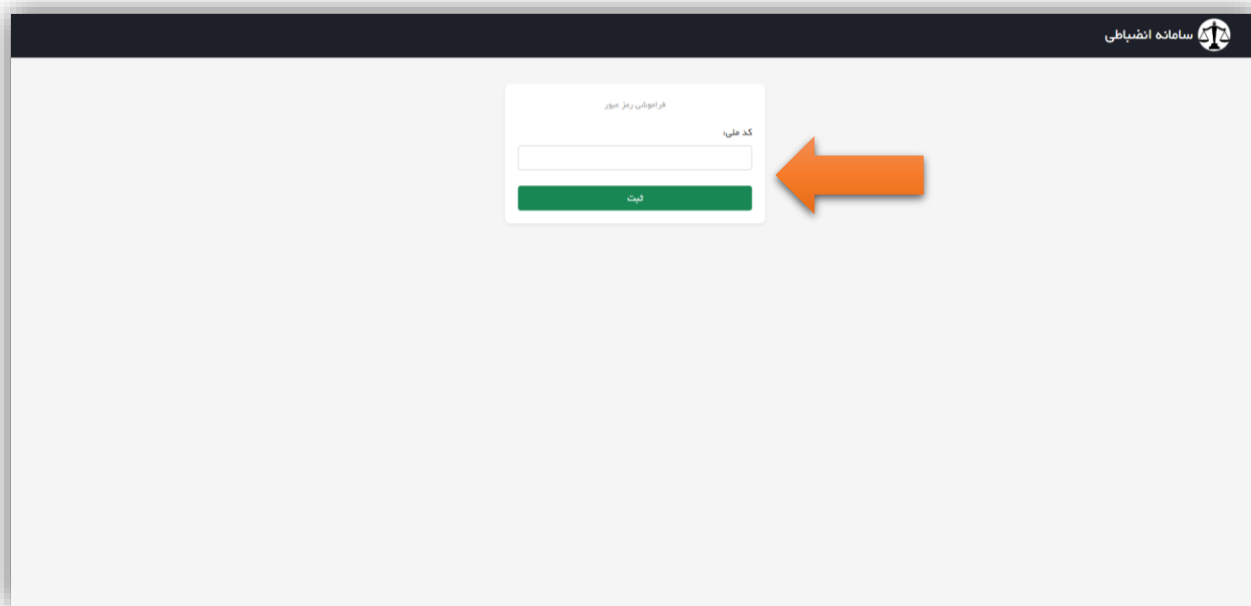
به صورت کلی اصل نیاز و انتظار از سامانه درخواستی، زیر ساختی است که بر اساس آن بتوان مراحل پرونده انضباطی دانشجو را از تشکیل پرونده تا صدور رای الکترونیکی کرد.

○ نحوه ورود به سامانه

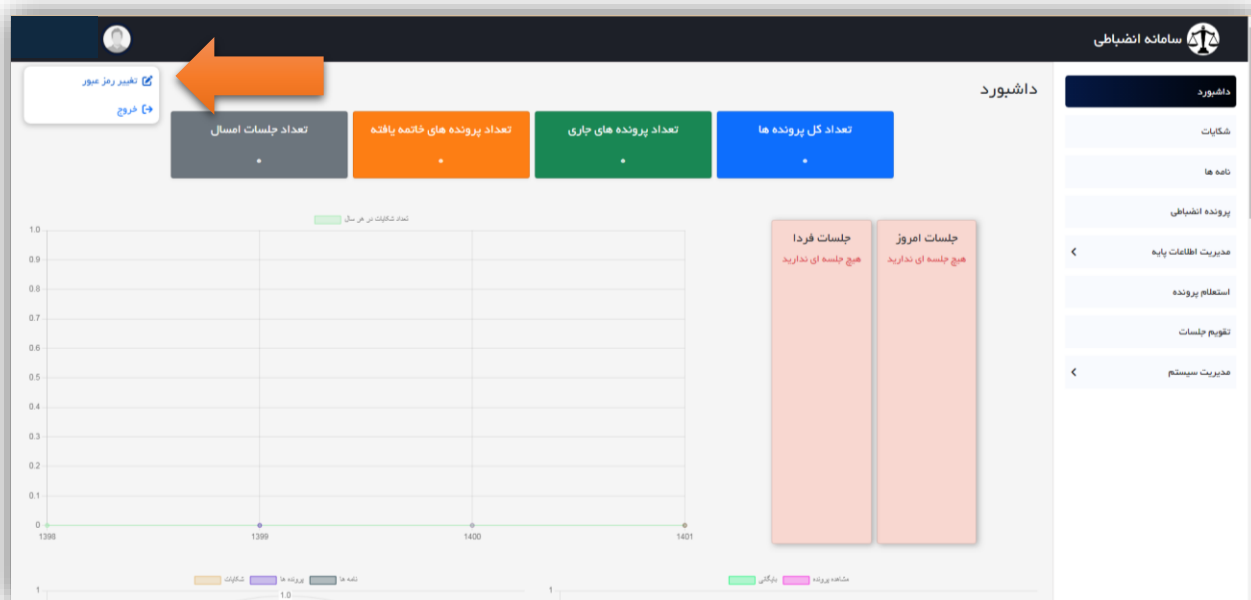
برای ورود به سامانه، ابتدا لازم است که آدرس IP ، "<http://172.17.194.31:5000/>" را در قسمت سرچ مرورگر خود وارد کرده سپس در صفحه بالا آمده، نام کاربری و رمزعبور خود را جهت ورود به سامانه و دسترسی به امکانات آن، وارد نمایید.



اگر رمزعبور خود را فراموش کردید بر روی "فراموشی گذرواژه" کلیک کرده و پس از وارد کردن کد ملی خود رمزعبور به شما پیامک می شود.



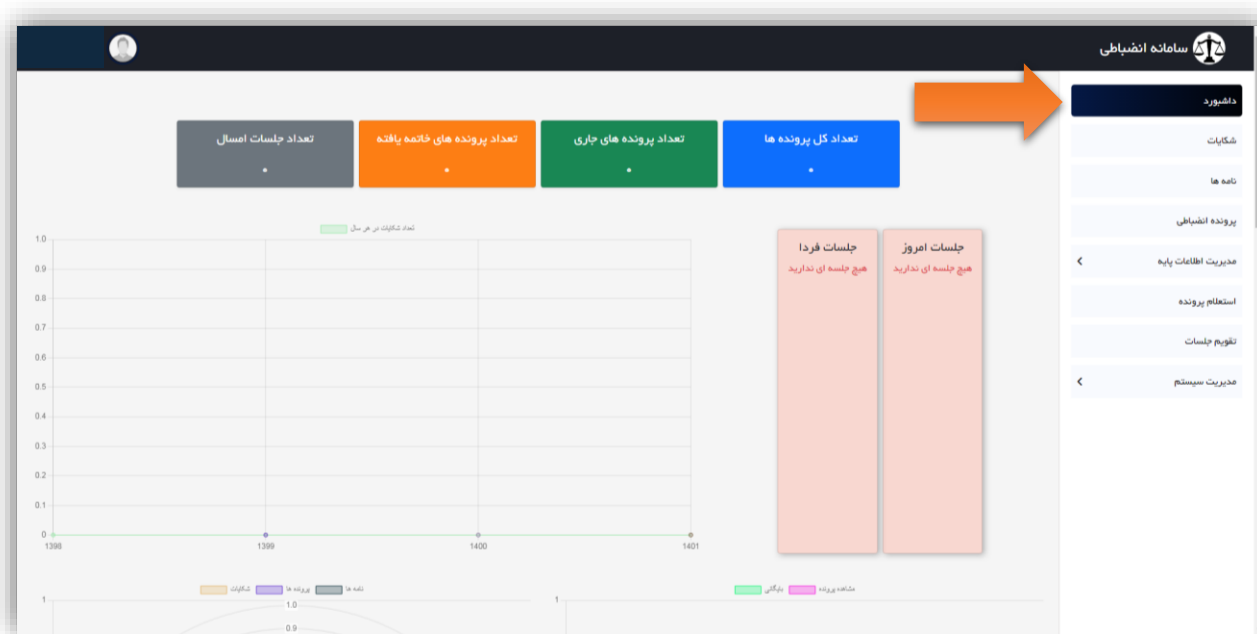
توجه: جهت امنیت بیشتر بهتر است پس از ورود به سامانه در بخش "پروفایل" رمز عبور خود را تغییر دهید.



○ داشبورد

در این بخش مهم ترین گزارش های مدیریتی مربوط به هر کاربر نمایش داده شده است که شامل موارد زیر است:

- تعداد کل پرونده ها، تعداد پرونده های جاری و تعداد پرونده های خاتمه یافته
- تعداد جلسات امسال و ساعات جلسات امروز و فردا
- تعداد کل شکایات در ۴ سال اخیر
- تعداد کل شکایات منجر به تشکیل پرونده و بایگانی شده
- تعداد نامه ها، پرونده ها و شکایت
- تعداد شکایات در هر ماه
- تعداد پرونده ها بر اساس حکم آن ها
- میزان استفاده از احکام در صدور رای پرونده ها



○ شکایات

در این بخش اطلاعات شاکی و متشاکی ثبت می شود. متشاکی قطعاً دانشجوی است اما شاکی می تواند غیر دانشجو هم باشد.

بر روی دکمه "افزودن شکایت جدید" کلیک کرده:



مشخصات شاکی را وارد کرده:

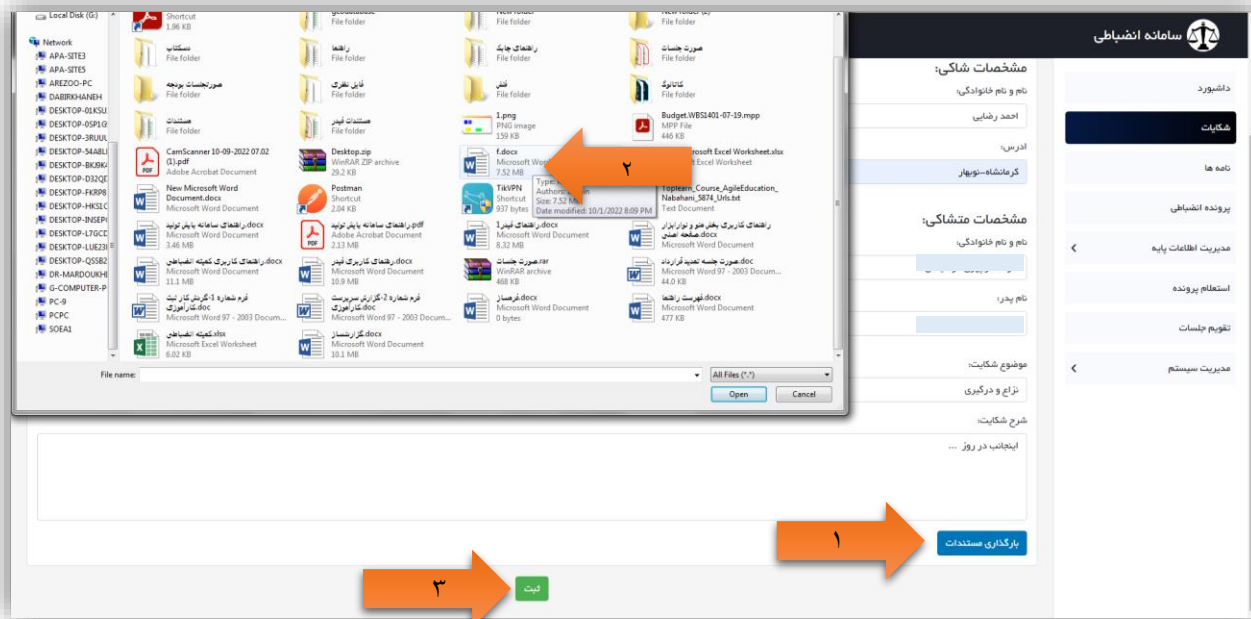
توجه: از آن جایی که متشاکی دانشجو است، کفایت کد ملی دانشجو را وارد کرده سایر مشخصات به صورت خودکار واکشی می شود.



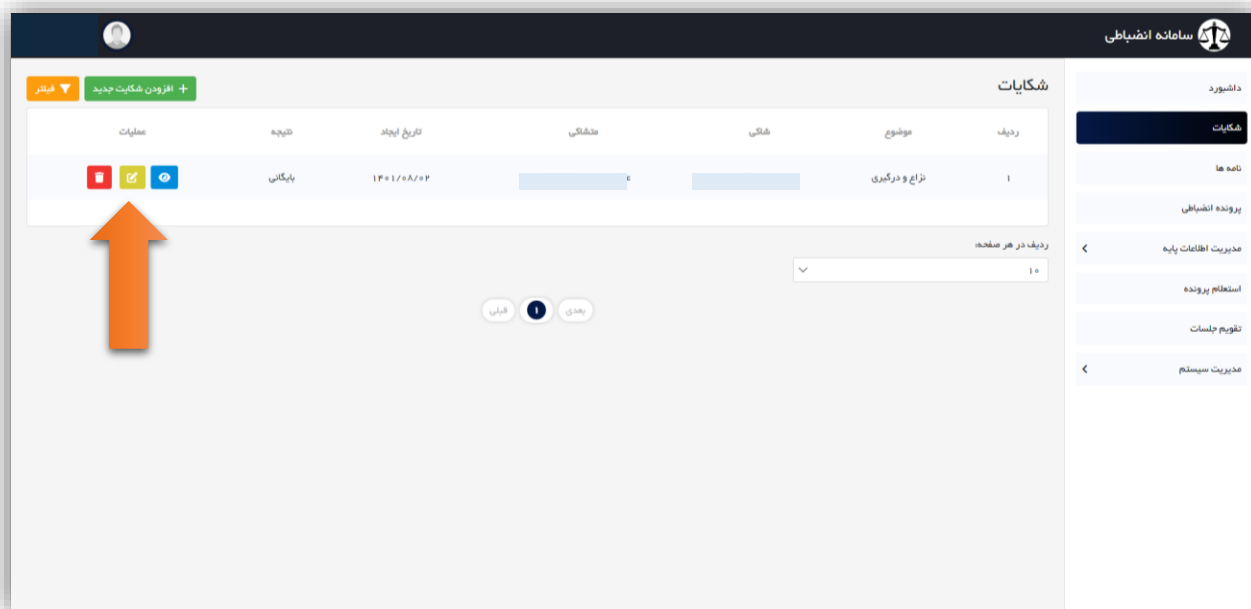
و در نهایت موضوع شکایت و شرح شکایت را نوشته:

و اگر مستندات لازم به پیوست هست، بر روی دکمه "بارگذاری مستندات" کلیک کرده و فایل خود را انتخاب می کنیم و در نهایت بر روی دکمه "ثبت" کلیک کرده:

افزار کمیته انضباطی دانشجویی"



سپس شکایت ثبت شده در لیست شکایات قرار می گیرد که قابل مشاهده، ویرایش، حذف می باشد:





هر شکایت جدیدی به صورت پیشفرض در حالت بایگانی قرار دارد چنانچه منجر به تشکیل پرونده شود باید بر روی آیکون ویرایش کلیک کرده و وضعیت آن را تغییر دهیم:



همانطور که می بینید وضعیت شکایت تغییر کرد و به رنگ آبی درآمد است، چنانچه بخواهیم تشکیل پرونده دهیم بر روی "تشکیل پرونده" کلیک کرده:

و پرونده ایجاد شده را ثبت می کنیم:



سامانه انضباطی

ثبت پرونده

شماره شکایت:

شماره تلفن: کد ملی:

نام و نام خانوادگی:

شماره دانشجویی: کد ملی:

نام دانشکده: نام گروه آموزشی:

گروه مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات

تشکیل پرونده

داشبورد

شکایات

نام ها

پرونده انضباطی

مدیریت اطلاعات پایه

استعلام پرونده

تقویم جلسات

مدیریت سیستم

وضعیت به رنگ مشکی تبدیل شده و تشکیل پرونده با موفقیت انجام شد. می توان شکایت موردنظر را چاپ کرد:

سامانه انضباطی

پرونده انضباطی

افزودن پرونده جدید

عملیات

وضعیت پرونده

مقطع تحصیلی

گروه

دانشکده

نام

شماره دانشجویی

شماره پرونده

ردیف

تشکیل پرونده

کارشناسی ارشد

گروه مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات

مهندسی کامپیوتر - نرم افزار

دانشکده

نام

شماره دانشجویی

شماره پرونده

ردیف

درباره هر صفحه

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000



○ نامه ها

در خصوص هر پرونده و شکایتی ممکن است مکاتباتی در قالب نامه بین پرسنل دانشگاه صورت بگیرد که در این بخش این نامه ها را ثبت می کنیم:



ابتدا سمت فرستنده و گیرنده را از لیست انتخاب کرده تا به صورت خودکار مشخصات آن ها واکنشی شود:

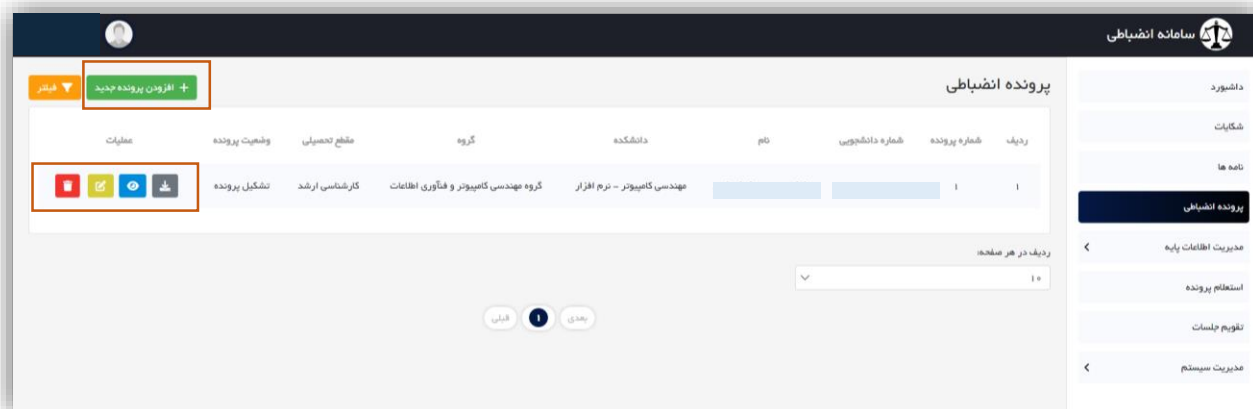
سپس شماره پرونده و شماره شکایت مربوطه را وارد کرده و موضوع نامه و متن نامه را نوشته، نوع نامه را از لیست انتخاب کرده و اگر فایل پیوستی نیاز دارد آن را بارگذاری می کنیم و در نهایت آن را ثبت می کنیم:



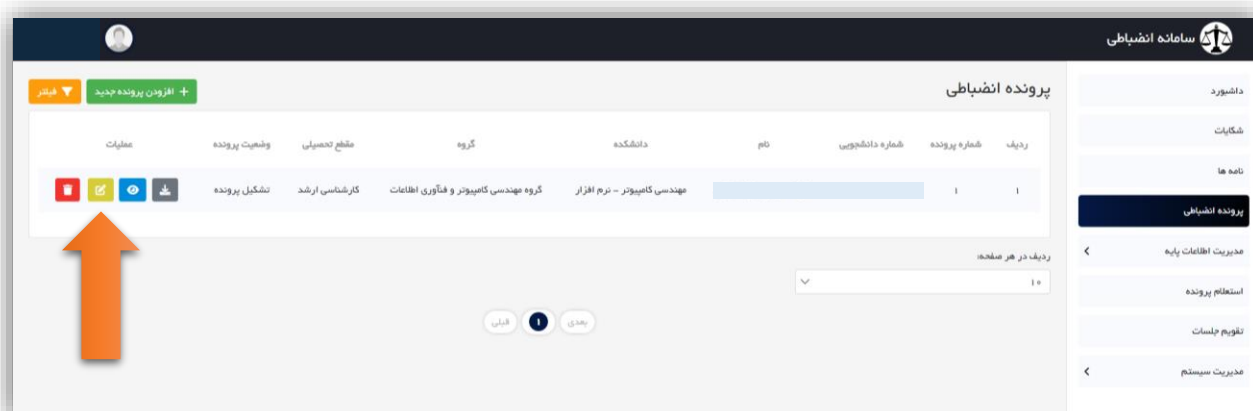
همانطور که مشاهده می کنید نامه به لیست اضافه شد که قابل مشاهده، ویرایش و حذف می باشد و لینک مستقیم به پرونده و شکایت مربوطه قابل دسترسی است.

○ پرونده انضباطی

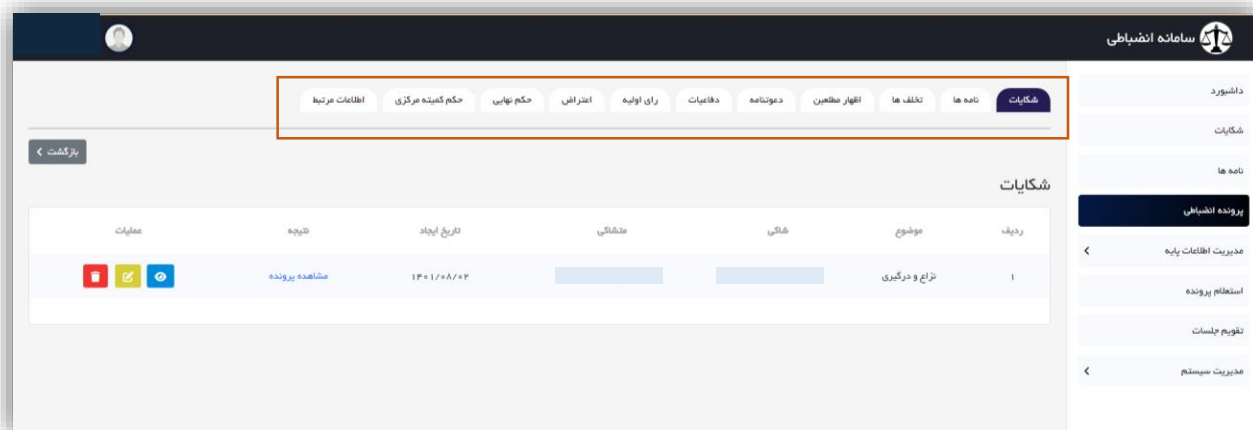
در این بخش لیست شکایاتی که منجر به تشکیل پرونده شدند قرار گرفته است که قابلیت مشاهده، حذف، ویرایش و دانلود پرونده وجود دارد. همچنین می توان پرونده جدیدی را به لیست نیز اضافه کرد:



جهت تکمیل پرونده دانشجو بر روی آیکون ویرایش کلیک می کنیم:



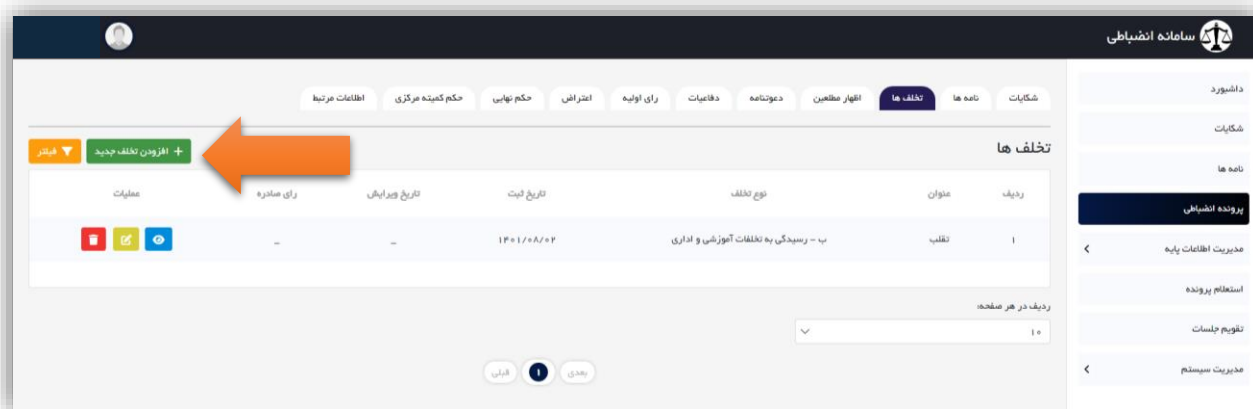
هر پرونده جهت تکمیل شدن شامل مراحل زیر است که در ادامه به توضیح هر بخش می پردازیم:



در بخش های قبل به توضیح مرحله شکایات و نامه ها پرداختیم.

• تخلف ها

در این قسمت، تخلف های مربوط به پرونده ثبت می شود. بر روی دکمه "افزودن تخلف جدید" کلیک کرده: و در فرم زیر اطلاعات مربوط به تخلف را وارد می کنیم و مستندات موردنیاز را پیوست می کنیم و آن را ثبت می کنیم:





تخلف جدید به لیست اضافه می شود که قابل مشاهده، ویرایش و حذف می باشد.

• اظهارمطلعین

در این بخش اظهارات شاهدان به پرونده اضافه می شود.



مشخصات اظهارکننده را به همراه شرح و مستندات پیوست وارد می کنیم:

• دعوتنامه

در این بخش از شاکی، متشاکی و اعضای کمیته دعوت می شود که در جلسه ای حضور یابند.



ابتدا اعضای جلسه را انتخاب کرده:

سپس زمان و شرح دعوتنامه را وارد می کنیم و آن را ثبت می کنیم که به محض ثبت کردن به طور خودکار پیامک به مدعوبین فرستاده می شود که متن پیامک همان شرح دعوتنامه می باشد.

توجه ۱: متن پیامک باید کمتر از ۵۰ حرف باشد.

توجه ۲: پیامک در صورتی ارسال می شود که تاریخ و ساعت دعوتنامه بزرگتر از تاریخ و ساعت سیستم باشد.



توجه ۳: جهت کارایی بهتر سامانه، می توان پس از برگزاری جلسه، متن صورتجلسه را در قسمت شرح نوشت و از آنجایی که ساعت سیستم بعد از تاریخ دعوتنامه است دیگر پیامکی ارسال نمی شود.

با مشاهده مجدد دعوتنامه می توان آن را چاپ کرد و به صورت فیزیکی به مدعوبین ارسال کرد.

ردیف	موضوع	تاریخ دعوت	زمان دعوت	تاریخ ایجاد	عملیات
۱	دعوت به حراست دانشگاه	۱۳۰۱/۰۸/۰۳	۱۶:۱۳	۱۳۰۱/۰۸/۰۳	حذف، ویرایش، مشاهده



• دفاعیات

در این مرحله، شرح دفاعیات متشاکی (دانشجو) ثبت می شود.



• رای اولیه

پس از برگزاری جلسه، رای اولیه توسط اعضای کمیته انضباطی صادر می شود.

ابتدا تخلف مربوطه را انتخاب می کنیم، و سپس حکم موردنظر را انتخاب می کنیم و در نهایت شرح و فایل های پیوست را وارد می کنیم:

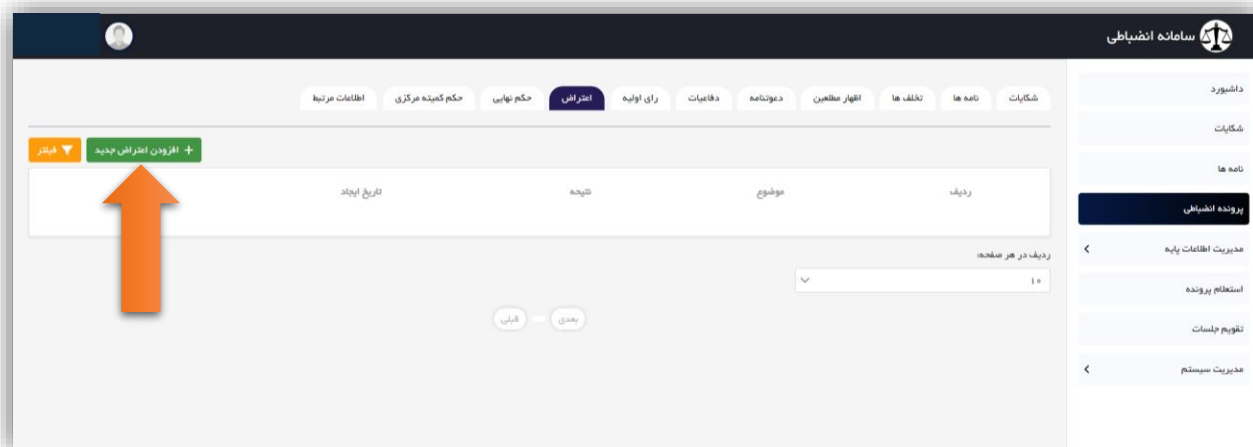
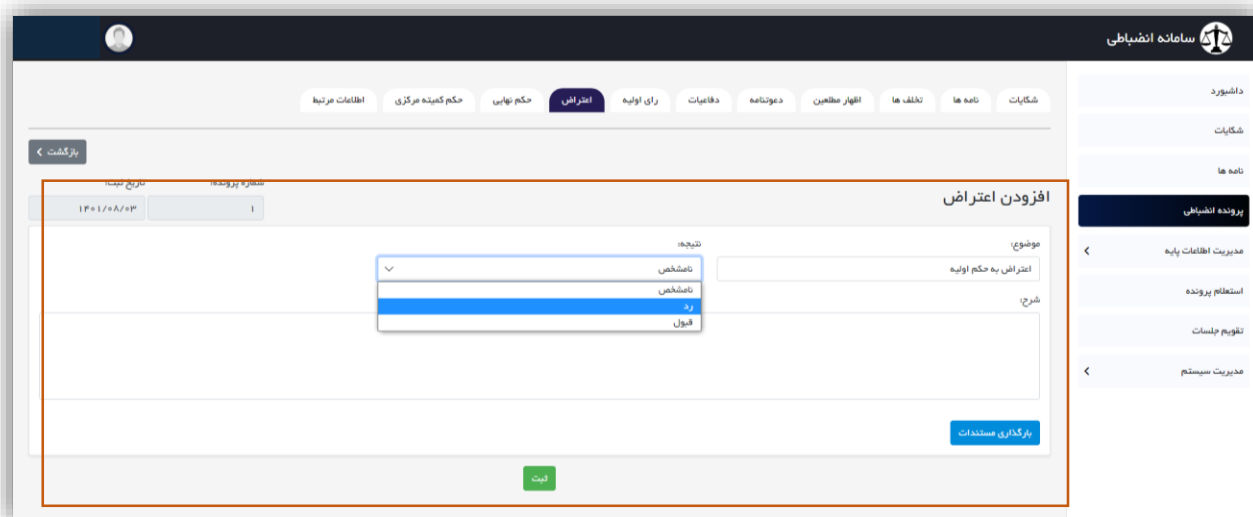


توجه: به صورت پیشفرض آخرین تخلف در بخش عنوان تخلف قرار دارد.

توجه: در هر مرحله از تکمیل پرونده، وضعیت پرونده تغییر می کند.

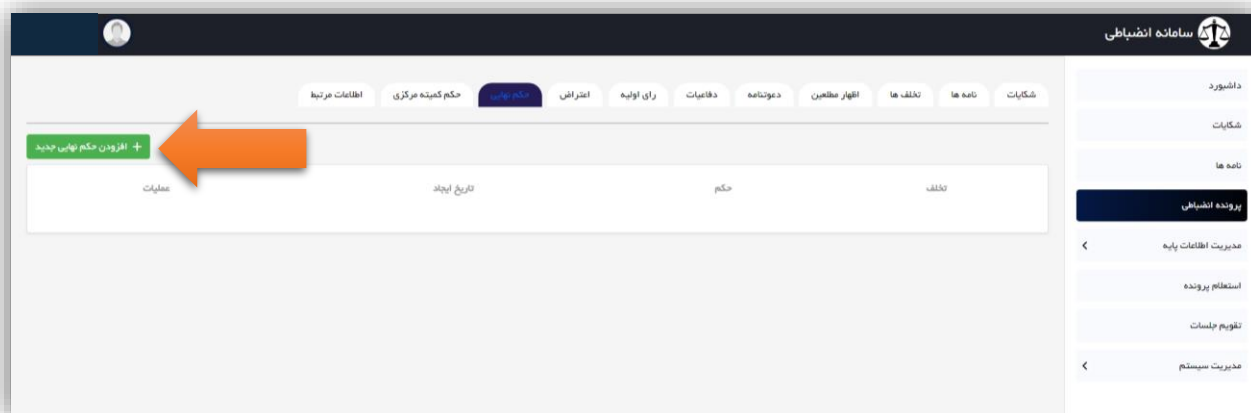
• اعتراض

در این بخش، متشاکی(دانشجو) در صورتی که به حکم اولیه معترض باشد، اعتراض آن را وارد می کنیم و نتیجه اعتراض را هم ثبت می کنیم.

• حکم نهایی

پس از بررسی های صورت گرفته حکم نهایی توسط اعضای کمیته صادر می شود.



• حکم کمیته مرکزی

در برخی پرونده ها صدور حکم نهایی به کمیته مرکزی ارجاع داده می شود، بر این اساس حکم کمیته مرکزی را ثبت می کنیم.



• اطلاعات مرتبط

در صورتی که موارد دیگر در خصوص تکمیل پرونده وجود داشته باشد که مربوط به مراحل قبل نباشد، اطلاعات آن را در این بخش ثبت می کنیم.



○ مدیریت اطلاعات پایه

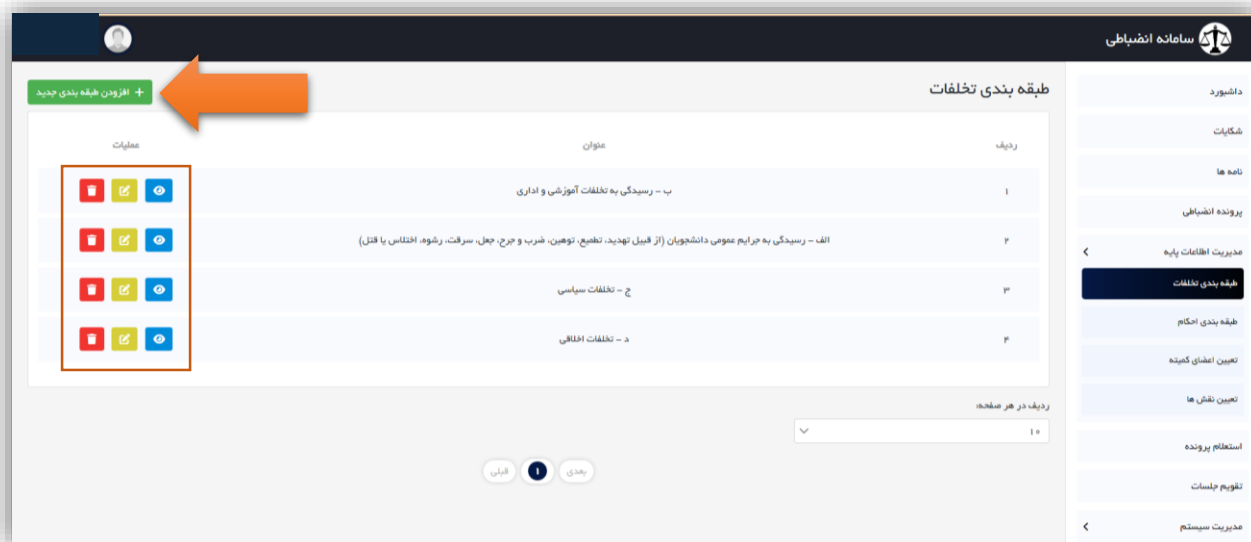
در این بخش اطلاعات پایه ای که در هنگام تکمیل پرونده از آن ها استفاده می شود ثبت می کنیم.

• طبقه بندی تخلفات

در این بخش می توان انواع تخلفات را وارد کرد.

به صورت پیشفرض یکسری تخلفات وارد شده است که قابل حذف و ویرایش می باشد.

افزار کمیته انضباطی دانشجویی



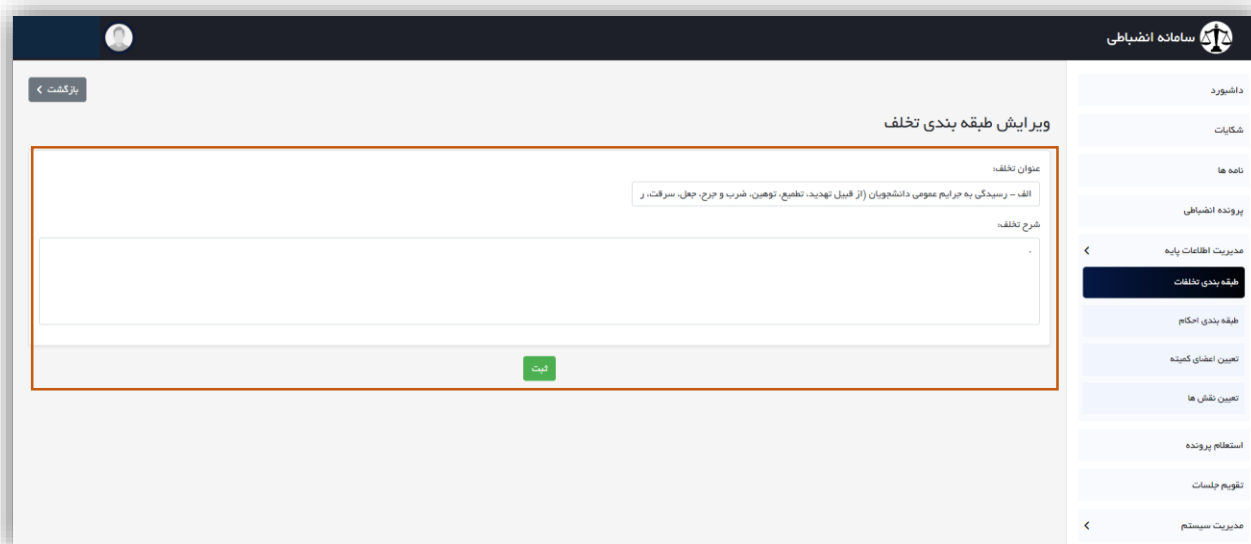
طبقه بندی تخلفات

+ افزودن طبقه بندی جدید

ردیف	عنوان	ملاحظات
۱	ب - رسیدگی به تخلفات آموزشی و اداری	
۲	الف - رسیدگی به جرائم عمومی دانشجویان (از قبیل تهدید، تطبیع، توهین، ضرب و جرح، جعل، سرقت، رشوه، اختلاس یا قتل)	
۳	ج - تخلفات سیاسی	
۴	د - تخلفات اخلاقی	

ردیف در هر صفحه: ۱

فیلتر: ۱



ویرایش طبقه بندی تخلف

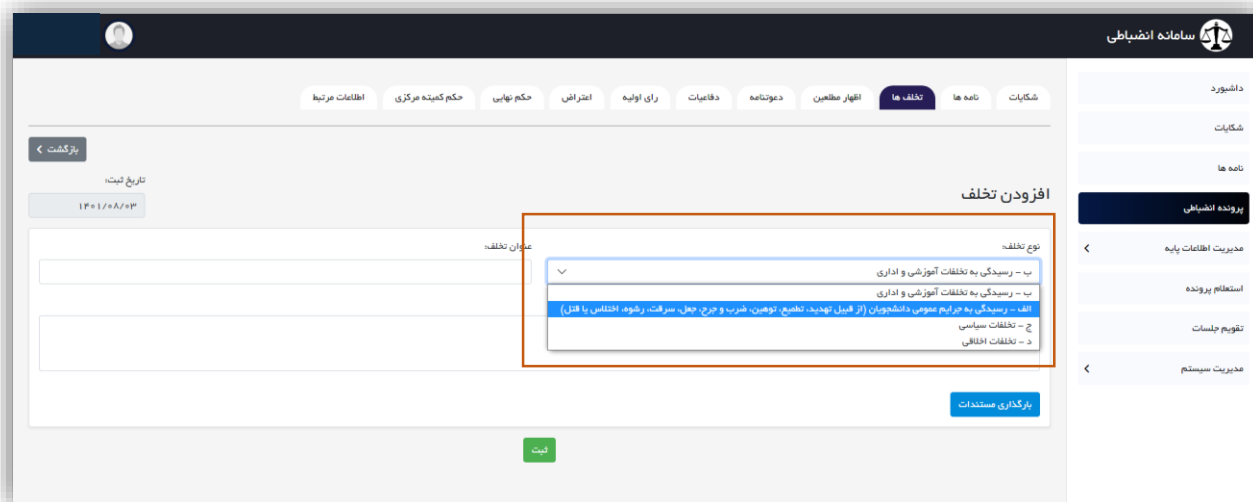
عنوان تخلف:

الف - رسیدگی به جرائم عمومی دانشجویان (از قبیل تهدید، تطبیع، توهین، ضرب و جرح، جعل، سرقت، ر

شرح تخلف:

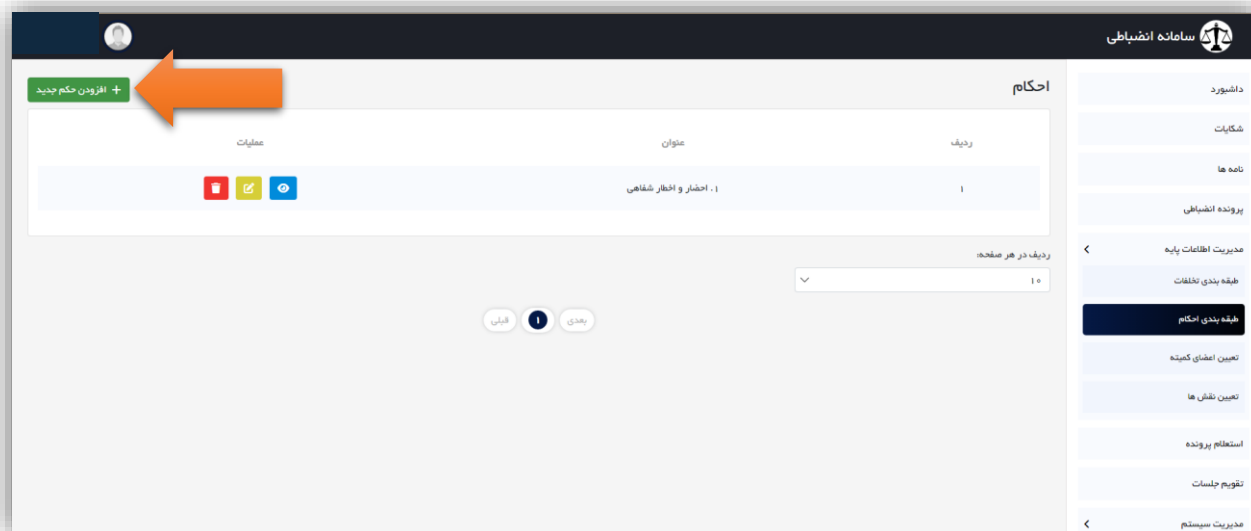
ثبت

می بینیم که تخلفات وارد شده در قسمت زیر استفاده می شود:



• طبقه بندی احکام

در این بخش احکام مربوطه را وارد می کنیم.





سامانه انضباطی

افزودن حکم

عنوان:

شرح:

ثبت

داشبورد

شکایات

نامه ها

پرونده انضباطی

مدیریت اطلاعات پایه

طبقه بندی تخلفات

هیئت بدوی احکام

تعیین اعضای کمیته

تعیین نقش ها

استعلام پرونده

تقویم جلسات

مدیریت سیستم

می بینیم که احکام وارد شده در بخش های صدور رای اولیه، حکم نهایی و حکم کمیته مرکزی می شود:

سامانه انضباطی

شکایات

نامه ها

تخلف ها

اتهام متعلمین

دعوتنامه

دفاعیات

رای اولیه

اعتراض

حکم نهایی

حکم کمیته مرکزی

اطلاعات مرتبط

افزودن رای اولیه

عنوان تخلف:

تقلب:

شرح:

حکم رای اولیه:

۱. احضار و اظهار شفاعتی

۲. احضار و اظهار شفاعتی

۳. ابراج

تاریخ ثبت: ۱۳۰۱/۰۸/۰۳

شماره پرونده: ۲

برگشت

ثبت

برگشتی مستندات

داشبورد

شکایات

نامه ها

پرونده انضباطی

مدیریت اطلاعات پایه

استعلام پرونده

تقویم جلسات

مدیریت سیستم

• تعیین اعضای کمیته







در این بخش اعضای کمیته را وارد می کنیم.



سامانه انضباطی

لیست اعضای کمیته

افزودن عضو جدید

ردیف	نام و نام خانوادگی	نقش	تاریخ حضور	تاریخ پایان	تاریخ ایجاد	عملیات
۱		مدیریت	۱۴۰۱/۰۸/۰۸	۱۴۰۱/۰۸/۳۰	۱۴۰۱/۰۸/۰۴	  
۲		مدیریت	۱۴۰۱/۰۸/۰۲	۱۴۰۳/۰۸/۰۳	۱۴۰۱/۰۸/۰۴	  

ردیف در هر صفحه: ۱۰

پیش | بعدی

دانشور
شکایات
نامه ها
پرونده انضباطی
مدیریت اطلاعات پایه
طبقه بندی تخلفات
طبقه بندی احکام
تعیین اعضای کمیته
تعیین نقش ها
استعلام پرونده
تقویم جلسات
مدیریت سیستم

ابتدا فرد مورد نظر را بر اساس سمت یا کد ملی جستجو می کنیم و آن را اضافه می کنیم:

سامانه انضباطی

افزودن عضو

شخصیات

ساخت: جستجو و انتخاب: کد ملی: نام و نام خانوادگی: نقش: مدیریت: تاریخ حضور: تاریخ پایان:

مشاهده مشخصات

افزودن عضو

دانشور
شکایات
نامه ها
پرونده انضباطی
مدیریت اطلاعات پایه
طبقه بندی تخلفات
طبقه بندی احکام
تعیین اعضای کمیته
تعیین نقش ها
استعلام پرونده
تقویم جلسات
مدیریت سیستم

می بینیم که اعضای کمیته وارد شده در بخش زیر استفاده می شود:



توجه: چنانچه تاریخ پایان حضور یکی از اعضا کمتر از تاریخ سیستم باشد در این لیست قرار نمی گیرد.

• تعیین نقش ها

در این بخش نقش اعضای کمیته را وارد می کنیم:



می بینیم که نقش اعضای کمیته وارد شده در بخش زیر استفاده می شود:

○ استعلام پرونده

در این قسمت کد ملی دانشجوی موردنظر را وارد کرده، و اگر دانشجوی پرونده داشته باشد نتیجه ی جستجو نشان داده می شود:



سامانه انضباطی

استعلام دانشجو

کد ملی:

کد ملی * (رقم است)

استعلام

داشبورد

شکایات

نامه ها

پرونده انضباطی

مدیریت اطلاعات پایه

استعلام پرونده

تقویم جلسات

مدیریت سیستم

سامانه انضباطی

پرونده انضباطی

شماره پرونده:

شماره دانشجویی:

کد ملی:

نام و نام خانوادگی:





نام دانشکده:

نام گروه آموزشی:

مقطع تحصیلی:

وضعیت پرونده:

اعمال فیلتر

ردیف	شماره پرونده	شماره دانشجویی	نام	دانشکده	گروه	مقطع تحصیلی	وضعیت پرونده	عملیات
۱	۱		مهندسی کامپیوتر - نرم افزار	مهندسی کامپیوتر و فناوری اطلاعات	کارشناسی ارشد	مردود رای اولیه		   

ردیف در هر صفحه:

فیلتر

بندی

○ تقویم جلسات

در این قسمت تاریخ و شرح جلسات ثبت می شود.



سامانه انضباطی

برنامه زمانبندی جلسات

← آبان ۱۴۰۱ →

شنبه	یک شنبه	دو شنبه	سه شنبه	چهار شنبه	پنج شنبه	جمعه
۳۰	۱	۲	۳	۴	۵	۶
۷	۸	۹	۱۰	۱۱	۱۲	۱۳
۱۴	۱۵	۱۶	۱۷	۱۸	۱۹	۲۰
۲۱	۲۲	۲۳	۲۴	۲۵	۲۶	۲۷
۲۸	۲۹	۳۰				

داشبورد

شکایات

نامه ها

پرونده انضباطی

مدیریت اطلاعات پایه

استعلام پرونده

تقویم جلسات

مدیریت سیستم

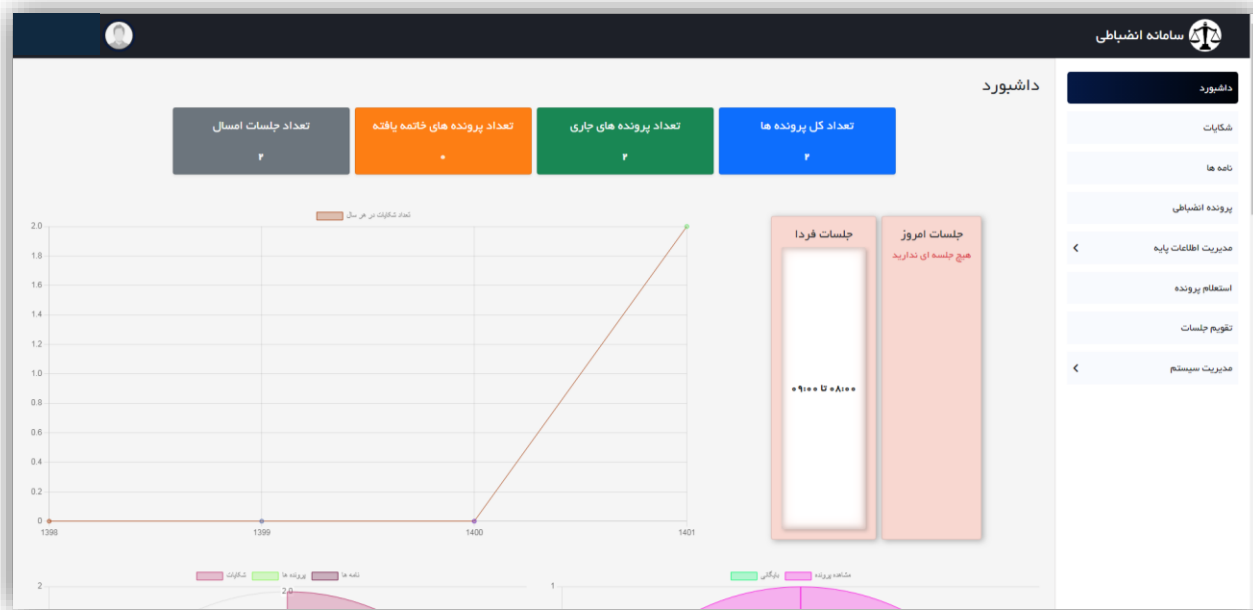
پنل پیامکی

لگ کبری



توجه: در این قسمت اگر تاریخ جلسه بعد از تاریخ سیستم باشد همزمان به مدعوین شرح جلسه پیامک می شود.

توجه: در بخش داشبورد، جلسات روز جاری و فردا (بر اساس تاریخ سیستم) به کارشناس یادآوری می شود.



○ پنل پیامکی

در این بخش هم می توان از طریق پنل پیامکی دانشگاه مستقیم به افراد وردنظر پیامک ارسال کرد.

The 'ارسال پیامک' (Send SMS) interface features a form with two input fields: 'شماره' (Number) and 'متن' (Text). Below these fields is a green 'ارسال' (Send) button. The right sidebar contains a navigation menu with options like 'داشبورد', 'شکایات', 'نامها', 'پرونده انضباطی', 'مدیریت اطلاعات پایه', 'استعلام پرونده', 'تقویم جلسات', 'مدیریت سیستم', 'پنل پیامکی' (highlighted), and 'لاگ گری'.