



شماره: ۲۵,۵۸
تاریخ: ۹۴,۳,۱۱
پوست: ۹۴,۳,۱۱

بسمه تعالی

معاون دانشگاه و رئیس مرکز آموزشی و
فرهنگی سما واحد...

کمیته بررسی

«بخشنامه ها و دستورالعملهای سازمان»

واحد مجزی:

- واحد دانشگاهی
- دبیرخانه‌های سیاست‌گذاری استانی
- معاونت سما
- آموزش‌شده‌ها
- مدارس
- حوزه ستادی سازمان

موضوع: نحوه و چگونگی رسیدگی به
پرونده های انضباطی دانشجویی

به پیوست بخشنامه شماره ۴۲/۹۱۵۵ مورخ ۹۴/۰۲/۲۲ معاونت محترم
دانشجویی دانشگاه آزاد اسلامی درخصوص نحوه و چگونگی رسیدگی به
پرونده های انضباطی دانشجویی، جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می گردد.

فاروق داودپور

معاون فرهنگی و دانشجویی

نشانی: تهران، ونجک، بلوار
دانشجو، خیابان البرز یکم،
سازمان سما
صندوق پستی:

۱۹۳۹۵-۴۳۶۳

تلفن: ۲۲۱۷۴۳۲۷-۳

فاکس: ۲۲۴۲۶۱۸۱

WEB: WWW.SAZMAN-SAMA.COM

E-MAIL:

INFO@SAZMAN-SAMA.COM



دانشگاه آزاد اسلامی
سازمان مرکزی

تاریخ: ۹۴/۲/۲۲
پیوست: ۲
تعداد: ۴۲,۹۱۵۵
دلیل:

باسمه تعالی

بخشنامه به نمایندگان تام الاختیار ریاست دانشگاه در هیات امنای استان ها، معاونین هماهنگی، دبیران هیات امنای استان ها، واحدها و مراکز دانشگاهی و سازمان سماء

معاونت دانشجویی

موضوع: نحوه و چگونگی رسیدگی به پرونده های انضباطی دانشجویی

نظر به اینکه بررسی و رسیدگی به پرونده های ارجاعی در کمیته انضباطی مرکزی دانشگاه به روز گردیده به منظور رعایت حقوق دانشجویان و تعیین وضعیت آنان در اسرع وقت، لازم است این روند در سطح کمیته های بدوی و تجدیدنظر استانی نیز رعایت شود و بر اساس جدول زمان بندی و رویه مشروحه ذیل اقدام لازم به عمل آمده تا در حداقل زمان ممکن نسبت به صدور حکم اقدام شود. همچنین به منظور یکسان نمودن رویه کار و مکاتبات ۸ نمونه فرم مصوب ضمیمه بخشنامه می باشد که مطابق دستورالعمل مورد استفاده قرار گیرد. لازم به ذکر است شیوه نامه جدید انضباطی دانشجویی بازنگری شده و مراحل تصویب آن در حال انجام است که پس از تصویب آن، سامانه کمیته انضباطی دانشجویی به صورت online نیز راه اندازی خواهد شد.

الف - زمان بندی تشکیل کمیته های انضباطی

- جلسات کمیته انضباطی بدوی می بایست هر هفته در روز دوشنبه برگزار گردد. لذا اعضای کمیته بدوی ساعات کار خود را به نحوی تنظیم نمایند که بدون غیبت در جلسات حضور داشته باشند. دبیر کمیته بدوی موظف است که تصویر صورتجلسات که به امضاء اعضای حاضر در جلسه رسیده است را در قالب فایل PDF و گزارش آن را مطابق با فرم پیوست عملکرد کمیته (فرم ۱) بصورت ماهیانه در قالب فایل Excel به آدرس ایمیل enzebati@stu.iau.ir ارسال نماید. (نام فایل باید شامل نام واحد، ماه و سال باشد. بعنوان مثال ۹۳۱۰.Tabriz)
- در زمان برگزاری امتحانات، ضمن تأکید بر حضور نمایندگان کمیته انضباطی در جلسات امتحان، به منظور تعیین وضعیت دانشجو تا ابتدای نیمسال تحصیلی بعدی، کمیته های بدوی در صورت وجود پرونده یک روز در میان و یا حتی در صورت لزوم بصورت روزانه برگزار گردد. متذکر می شود در جلسه کمیته انضباطی بدوی بایستی از دانشجو جهت ارائه دفاعیات دعوت به عمل آید. (فرم ۴)
- جلسات کمیته انضباطی تجدید نظر (استانی) هر دو هفته یک بار (هفته اول و سوم) در روزهای سه شنبه تشکیل گردد. رئیس کمیته انضباطی تجدید نظر موظف است مدیریت و نظارت لازم را بر حضور اعضا به عمل آورد تا تمامی اعضاء بصورت منظم در جلسات کمیته حاضر شوند. دبیر کمیته انضباطی بایستی تصویر صورتجلسات که به امضاء کلیه اعضای حاضر در جلسه رسیده است را در قالب فایل PDF و گزارش آنرا مطابق با فرم پیوست عملکرد کمیته (فرم ۲) بصورت ماهیانه در قالب فایل Excel به آدرس ایمیل enzebati@stu.iau.ir ارسال نماید. (نام فایل باید شامل نام استان، ماه و سال باشد. بعنوان مثال ۹۳۱۰.Fars)

۱۳۹۴/۲/۲۲



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

تاریخ:
تاریخ:
پوست:

تبصره ۱: جلسات کمیته های انضباطی بایستی به صورت مستمر برگزار شود و تنها در صورتیکه هیچ پرونده ای جهت طرح در کمیته ها وجود نداشته باشد مراتب توسط دبیر کمیته به اطلاع اعضاء برسد.

تبصره ۲: کمیته بدوی موظف است در صورت اعتراض دانشجو (فرم ۳) به رای صادره حداکثر ظرف یک هفته نسبت به ارسال پرونده به کمیته تجدیدنظر استان اقدام نماید.

تبصره ۳: پس از ابلاغ رای کمیته تجدیدنظر (فرم ۵) در صورت اعتراض مجدد دانشجو، کمیته انضباطی بدوی کلیه مدارک و مستندات لازم را ظرف مدت دو روز کاری به دبیرخانه کمیته انضباطی مرکزی ارسال نماید. متذکر می شود درخواست تجدیدنظر به رای کمیته بدوی و تجدیدنظر استانی بایستی توسط کمیته انضباطی بدوی رسیدگی و در زمان تعیین شده به مراجع بالاتر ارجاع و از اعزام دانشجوین برای طرح درخواست تجدیدنظر و یا پیگیری پرونده انضباطی خود به سازمان مرکزی خودداری نمایند. در صورت نیاز به حضور دانشجو در سازمان مرکزی، دبیرخانه کمیته انضباطی مرکزی دانشجویی هماهنگی لازم را با واحد دانشگاهی به عمل خواهد آورد.

ب - تهیه و تکمیل مستندات پرونده

کمیته های انضباطی بدوی به منظور حذف مکاتبات غیر ضروری و کوتاه شدن روند بررسی پرونده های انضباطی دانشجوین، موظف هستند مدارک زیر را الزاماً به همراه پرونده های دانشجویی به مرجع بالاتر ارسال نمایند:

۱ - پرونده های آموزشی (تخلفات امتحانی)

- صورتجلسات کمیته انضباطی بدوی و تجدیدنظر به صورت تکمیل شده که مورد تأیید و امضای اکثریت اعضاء کمیته قرار گرفته باشد (مطابق فرم پیوست) (فرم های ۶ و ۷)
 - صورتجلسه تقلب / تخلف (نظر استاد و مراقب) (مطابق فرم پیوست) (فرم ۸)
 - تصویر ابلاغیه کتبی رای صادره به دانشجو (لازم است در زمان تحویل رای، از دانشجو مطابق با فرم رسید دریافت گردد) (فرم ۵)
 - درخواست یا دفاعیات دانشجو برای هر مرحله از رسیدگی (بدوی - تجدید نظر) (فرم ۳)
 - گزارشی از وضعیت آموزشی دانشجو به همراه کارنامه آموزشی
 - تصویر مدرک نظام وظیفه برای افراد ذکور (معافیت تحصیلی، کارت پایان خدمت و ...)
 - سوابق انضباطی قبلی دانشجو به همراه مدارک و مستندات و رای صادره
- تبصره ۱:** تمامی قسمتهای صورتجلسات کمیته های انضباطی بایستی به طور کامل و خوانا تکمیل شود.
- تبصره ۲:** نظر به اینکه صورتجلسه تخلف / تقلب معیار اصلی تصمیم گیری در خصوص تخلف دانشجو میباشد بایستی به طور کامل و خوانا تکمیل شود.
- تبصره ۳:** سمت اعضاء کمیته انضباطی بایستی به طور دقیق و طبق فرم مصوب ذکر گردد.
- تبصره ۴:** دفاعیات دانشجو اخذ و با توجه به آن موضوع در کمیته ها رسیدگی شود.
- تبصره ۵:** رای کمیته انضباطی بدوی و تجدیدنظر حداکثر ظرف مدت ۲ روز به دانشجو ابلاغ و طبق فرم پیوست از وی رسید دریافت شود. در صورت عدم حضور و یا امتناع از اخذ رای توسط دانشجو، از طریق صفحه اختصاصی پورتال آموزشی (سیدا ۴) به وی اعلام شود.

۱۳۹۶/۱



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

شماره:
تاریخ:
پیوست:

تبصره ۶: آرای کمیته های تجدیدنظر و مرکزی نیز به صورت کتبی مطابق با فرم مصوب توسط رئیس کمیته انضباطی بدوی به دانشجو ابلاغ می گردد. لذا توجه شود در قسمت رأی صادره، به کمیته صادرکننده رأی، شماره نامه و تاریخ رأی صادره در کمیته های مذکور اشاره شود.

۲- پرونده های غیر آموزشی

- صورت جلسات کمیته انضباطی بدوی و تجدیدنظر به صورت تکمیل شده که مورد تأیید اکثریت اعضای کمیته قرار گرفته باشد. (فرم های ۶ و ۷)
- تصویر ابلاغیه کتبی رأی صادره به دانشجو (فرم ۵)
- گزارش مشروحي از چگونگی موضوع انضباطی دانشجو با پیوست نمودن مستندات تکمیلی، که بایستی به امضای معاون دانشجویی واحد رسیده باشد.
- درخواست و دفاعیات دانشجو برای هر مرحله از رسیدگی (بدوی - تجدیدنظر) (فرم ۳)
- گزارشی از وضعیت آموزشی دانشجو به همراه کارنامه آموزشی
- تصویر مدرک نظام وظیفه برای افراد ذکور (معافیت تحصیلی، کارت پایان خدمت و...)
- مستندات مربوط به تخلف که توسط منبع یا مرجع اطلاع دهنده ارائه گردیده است.
- احکام صادره در مراجع قضایی
- استعلامات از مراجع مختلف
- اقرار مکتوب دانشجو یا شاهدان
- کلیه اسناد و مدارکی که در خصوص موضوع تخلف مربوطه می باشد مانند: شکوائیه ها، رضایت نامه ها، استشهادها مدرک جعل شده و... بر حسب مورد

تبصره: کمیته های انضباطی بدوی و تجدیدنظر باید در موارد ضروری از جمله تخلفات غیر آموزشی، با دعوت از مسؤول مرکز مشاوره دانشجویی واحد (یا یکی از واحدهای دانشگاهی استان)، ضمن بهره مندی از نظرات مشورتی آن مرکز، کلیه حساسیت های لازم در زمینه روحیات فردی و مسایل خانوادگی و شئون اسلامی و اجتماعی را معمول داشته و تبعات مختلف احکام صادره را مدنظر بگیرند.

این بخشنامه در مورخ ۹۴/۲/۱۵ توسط ریاست محترم دانشگاه تأیید گردیده و از زمان ابلاغ لازم الاجراست.

دکتر سعید کاردار
معاون دانشجویی دانشگاه

تاریخ:
تاریخ:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی
سازمان مرکزی



فرم ۳

فرم دفاعیات یا درخواست جهت طرح در کمیته انضباطی بدوی / تجدیدنظر / مرکزی

باسمه تعالی

ریاست محترم کمیته انضباطی دانشجویی بدوی / تجدیدنظر مرکزی

سلام علیکم

احتراماً به استحضار می‌رساند اینجانب دانشجوی مقطع رشته واحد دانشگاهی
به شماره دانشجویی تعداد واحدهای گذرانده توضیحات ذیل را در رابطه با موضوع
اعلام می‌دارم.
آدرس محل سکونت :

تلفن :

بیان موضوع :

تاریخ ، امضاء و اثر انگشت :

شماره:
تاریخ:
پوست:



دانشگاه آزاد اسلامی
سازمان مرکزی

فرم ۴

فرم دعوت از دانشجویان به جلسه کمیته انضباطی

باسمه تعالی

کمیته انضباطی دانشجویی واحد

آقای / خانم دانشجوی مقطع رشته
به شماره دانشجویی

سلام علیکم

با توجه به گزارشهای رسیده در خصوص تخلف انجام شده، بدینوسیله از شما دعوت می‌شود تا جهت ارائه توضیحات، در جلسه کمیته انضباطی که در مورخ رأس ساعت در محل تشکیل می‌شود، حضور یافته و دفاعیات خود را بیان نمایید.
لازم به ذکر است جلسه در موعد مقرر تشکیل و در صورت عدم حضور رأی طبق آئین نامه انضباطی صادر خواهد شد.

دبیر کمیته انضباطی دانشجویی

Handwritten signature

تاریخ:
شماره:
پوست:

دانشگاه آزاد اسلامی
سازمان مرکزی



فرم ۵

فرم ابلاغ رأی کمیته انضباطی به دانشجو

محرمانه

باسمه تعالی

از: کمیته انضباطی دانشجویی واحد

به: آقای / خانم دانشجوی مقطع رشته به شماره دانشجویی

سلام علیکم

با توجه به بررسی به عمل آمده در کمیته انضباطی دانشجویی بدوی/تجدید نظر/ مرکزی دانشگاه پیرامون تخلف انجام یافته به موجب رأی کمیته انضباطی مذکور بدینوسیله رأی اعضای کمیته به شرح ذیل به شما ابلاغ می‌گردد. (به استناد نامه شماره مورخ

نوع تخلف:

رای صادره کمیته انضباطی:

بدیهی است از تاریخ ابلاغ رسمی این رای حداکثر به مدت ۱۵ روز حق درخواست تجدید نظر برای شما محفوظ است و پس از آن درخواست تجدید نظر قابل بررسی نمی باشد.

رئیس کمیته انضباطی دانشجویی
دانشگاه آزاد اسلامی واحد

اصل ابلاغ رای در تاریخ دریافت گردید.
نام و نام خانوادگی امضاء و اثر انگشت دانشجو:

رونوشت:

- پرونده انضباطی دانشجو



دانشگاه آزاد اسلامی

سازمان مرکزی

تاریخ:
تاریخ:
پوست:

فرم ۸ فرم صورت جلسه تغلف / تغلب در امتحان *

باسمه تعالی

آقای / خانم دانشجوی دوره رشته به شماره دانشجویی در امتحان درس پایان
ترم / میان ترم استاد مورخ ساعت شروع امتحان نحوه امتحان تستی / تشریحی
ساعت اخذ تغلب / تغلف نام مراقب / مراقبان
۱- توسط مراقب تکمیل شود:

<p>توضیحات:</p> <p>نام ، تاریخ و امضاء</p>	<p>نحوه تغلب و یا چگونگی استفاده دانشجو از نت ** :</p> <p>- استفاده از نت (جزوه، یادداشت، کف نوشته و...) <input type="checkbox"/></p> <p>- استفاده از وسایل الکترونیکی و هوشمند <input type="checkbox"/></p> <p>- جایگزینی <input type="checkbox"/></p> <p>- خارج نمودن برگه پاسخنامه از جلسه <input type="checkbox"/></p> <p>- نوشتن اسم غیر واقعی روی برگه امتحانی <input type="checkbox"/></p> <p>- امحاء ورقه و یا پاره کردن آن <input type="checkbox"/></p> <p>- سایر موارد <input type="checkbox"/></p>
--	---

۱- توسط نماینده کمیته انضباطی تکمیل شود:

<p>توضیحات:</p> <p>نام ، تاریخ و امضاء</p>	
--	--

۲- توسط رئیس اداره امتحانات تکمیل شود:

<p>نام ، تاریخ و امضاء</p>	
----------------------------	--

۳- در صورتیکه دانشجو از نت به انحصار استفاده کرده است نظر استاد یا مدیر گروه مربوطه به طور واضح و شفاف در خصوص ارتباط نت با امتحان و میزان تاثیر آن در نمره امتحان اخذ شود (در صورت عدم حضور و دسترسی به استاد از مدیر گروه مربوطه نظر خواهی شود).
(توجه: تکمیل این بخش مانند سایر قسمت ها الزامی است).

<p>نام ، تاریخ و امضاء</p>	
----------------------------	--

اظهارات دبیر کمیته انضباطی:

شماره تماس فوری یا دبیر کمیته:

تاریخ و امضاء

* در صورتیکه توضیحات در فضای طراحی شده کفایت نکند توضیحات هر یک از مسئولین ذیربط ضمیمه فرم گردد.
** نت : منظور از نت عبارت است از جزوه، یادداشت به صورت کف نوشته و یا روی سایر اجزای بدن و یا لباس، نوشته روی دیوار و یا سندلی و یا مانند آن، مطلب داخل گوشی همراه و یا هر آنچه که باعث افزایش معلومات دانشجو شود.

نشانی: تهران، انتهای بزرگراه شهید ستاری (شمال)، میدان دانشگاه، بلوار شهدای حصارک، سازمان مرکزی دانشگاه آزاد اسلامی کدپستی ۱۴۷۷۸۹۳۸۵۵
تلفن: ۴۷۳۵۰۰۰۰ و تلفن گویای ۴۷۴۸

J