



### **شرح وظایف:**

- مطالعه و آشنایی کامل با آیین نامه و شیوه نامه اجرایی انضباطی دانشجویان و سایر دستور العمل ها شورای انضباطی دانشجویان
- انجام امور لازم جهت طرح موضوع در جلسات شوراهای بدوی و تجدید نظر انضباطی از قبیل تدوین مستندات ، ابلاغ و تفهیم موارد تخلف ، مصاحبه حضوری و مانند آن
- نظارت بر حفظ و بایگانی و امانتداری نسبت به پرونده های انضباطی دانشجویان
- اطلاع رسانی مقررات انضباطی به دانشجویان و انجام اقدامات پیشگیرانه
- تهیه گزارش پرونده ها جهت ارسال به شورای مرکزی
- شرکت در همایش ، کارگاهها و دوره های آموزشی
- رسیدگی به گزارشات و شکوائیه ها مربوط به دانشجویان
- دریافت اعتراضات دانشجو به احکام صادره از شورای بدوی و آماده سازی پرونده جهت طرح در شورای تجدید نظر دانشگاه
- نظارت و ارجاع و تقسیم کار بین کارشناسان و پرسنل دبیرخانه شورای انضباطی
- برگزاری جلسات با دانشجویان جهت حل و فصل دعوا و یا سازش

- اداره جلسات شورای بدوی انضباطی و هماهنگی جهت برگزاری تشکیل جلسه شورای تجدید نظر
- شرکت در جلسات شورای تجدید نظر و ارائه اطلاعات پرونده های انضباطی
- نظارت بر اجرای احکام و تصمیمات شوراهاى بدوی و تجدید نظر
- ارتباط موثر با شورای مرکزی انضباطی
- برنامه ریزی عملیاتی شورای انضباطی دانشجویان
- پاسخگویی به استعلام مراجع ذیصلاح
- تهیه گزارش فعالیتها و عملکرد شورای انضباطی جهت ارسال به شورای مرکزی
- ارسال رونوشت احکام بدوی و تجدید نظر دانشجویان ظرف ماه حداکثر یک ماه به شورای مرکزی انضباطی

انجام سایر امور محوله از جانب مقام ما فوق