



## شکایت حقوقی

نام سامانه: شکایت حقوقی

نام سامانه مرجع: پرتال ورود یکپارچه اعضا (پویا)

متولی: معاونت اداری و مالی

کاربران: کارمندان، اعضای هیات علمی، کارشناسان واحدها، مدیران ارشد واحدها

تاریخ استقرار: فروردین ۱۴۰۰

تاریخ آخرین توسعه: فروردین ۱۴۰۰

تاریخ تهیه مستند: فروردین ۱۴۰۰

توسعه و پشتیبانی: اداره سامانه‌های کاربردی مرکز فناوری اطلاعات و ارتباطات

نسخه برنامه: ۱۴۰۰

مستندسازی کد: خیر

مستندسازی داده‌ها: بله

امکان اجرای مستقل سامانه (مستقل از سامانه‌های سدف): خیر

زبان برنامه‌نویسی: PHP

پایگاه داده: My SQL

فناوری: LAMP





## ۱- معرفی

سامانه به منظور ثبت و بررسی شکایات و اعلام‌های حقوقی کارمندان، اعضای هیات‌علمی و همه افراد خارج دانشگاه طراحی و پیاده‌سازی شده است. کلیه افراد اعم از کارمندان، اعضای هیات‌علمی و افراد خارج از دانشگاه از طریق پرتال پویا و سایت دانشگاه می‌توانند شکایات حقوقی و اعلام حقوقی خود را ثبت کنند. موارد ثبت شده توسط کارشناس و مدیر حقوقی دانشگاه بررسی و در صورت لزوم، توسط مدیر و کارشناس مربوط به واحد زیربط نیز، بررسی و اعمال نظر می‌شود، تا اقدامات لازم در صورت تایید درخواست صورت پذیرد. افراد متفرقه از طریق سایت دانشگاه، و کارمندان و اعضای هیات‌علمی از طریق پرتال پویا می‌توانند ثبت و پی‌گیری درخواست نمایند. برای بررسی درخواست‌ها نیز کارشناس و مدیر حقوقی دانشگاه، از طریق سامانه سدف و کارشناس و مدیر واحد مربوطه، در صورت صلاحدید مدیرحقوقی از طریق پرتال پویا اقدام نمایند.

## ۲- ویژگی‌ها

- امکان ثبت درخواست در قالب شکایت، و یا اعلام حقوقی توسط کارمندان و اعضای هیات‌علمی
- امکان بررسی و ثبت نظر توسط کارشناس و مدیر واحد مربوطه در مرحله مقرر شده





### ۳- فرآیندها

#### ۱-۳- ثبت درخواست

برای ثبت درخواست کارمندان و اعضای هیات علمی می‌توانند، از طریق پرتال پویا از قسمت لبه اداری، منو امور

اداری، زیر منو شکایات (شکل ۱-۳)، صفحه بررسی و ثبت درخواست‌های خود را باز کنند. (شکل ۲-۳)



شکل ۱-۳: منو اداری/زیر منو شکایات



شکل ۲-۳: صفحه مدیریت و ثبت درخواست شکایات

در این صفحه در تب شکایات در قسمت بالا، از قسمت ثبت درخواست می‌توانید درخواست خود را در قالب شکایت




یا اعلام حقوقی ثبت نمایید (شکل ۳-۳).





انتخاب نوع درخواست	نوع درخواست
انتخاب نوع کارگروه	موضوع
<input type="text"/>	عنوان :
<input type="text"/>	شرح :
No file chosen <input type="button" value="Choose File"/>	فایل ضمیمه:
<input type="button" value="انصراف"/> <input type="button" value="ذخیره و ارسال درخواست"/> <input type="button" value="ذخیره"/>	

شکل ۳-۳: ثبت درخواست جدید

چنانچه ذخیره و ارسال درخواست را انتخاب کردید، درخواست ثبت و برای کارشناس حقوقی برای بررسی ارسال می‌شود. در صورتی که تنها ذخیره را انتخاب کردید، می‌توانید درخواست خود را از میان درخواست‌های ثبت شده، از قسمت عملیات ویرایش  و مجدد ذخیره و ارسال نمایید. همچنین اطلاعات درخواست را از قسمت  می‌توانید مشاهده کنید. در صورتی که درخواست شما تایید نهایی شده باشد نتیجه و پاسخ نهایی را از قسمت مشاهده پاسخ  می‌توانید چک کنید (شکل ۳-۴).

پاسخ به درخواست شماره 5	
قبول شکایت تست 3	
<input type="button" value="✕ بستن فرم"/>	<input type="button" value="➔ درخواست تجدیدنظر"/>

شکل ۳-۴: مشاهده پاسخ درخواست





چنانچه مایل به تجدید نظر روی درخواست باشید، می‌توانید درخواست تجدید نظر خود را از همین صفحه ثبت نمایید. امکان درخواست تجدیدنظر بر روی درخواست های با وضعیت «ردشکایت» را دارد و برای هر درخواست تنها یک بار می‌تواند درخواست تجدیدنظر بدهد.

### ۲-۳- بررسی درخواست

پس از ارسال درخواست، ابتدا درخواست برای کارشناس حقوقی دانشگاه ارسال می‌شود. کارشناس حقوقی درخواست‌ها را از سامانه سدف بررسی، و پس از اعلام نظر برای مدیر حقوقی ارسال می‌نماید. کارشناس می‌تواند درخواست را نیز بایگانی و یا عدم تایید نماید. در صورتی که شکایت یا اعلام در وضعیت قبول شکایت و یا بایگانی باشد پس از تایید مدیرحقوقی فرآیند خاتمه می‌یابد و امکان ارسال به کارشناس واحد در این دو وضعیت وجود ندارد. مدیر حقوقی نیز از سامانه سدف درخواست را بررسی و اعلام نظر می‌کند. چنانچه درخواست مربوط به واحد خاصی در دانشگاه باشد، مدیر و کارشناس حقوقی می‌توانند واحد مورد نظر را انتخاب نمایند. چنانچه واحد مربوطه انتخاب شده باشد، و درخواست ردشکایت شود، درخواست برای مدیر واحد مربوطه ارسال می‌شود. در نظر داشته باشید در صورت انتخاب واحد، باید مهلت پاسخگویی کارشناس و مدیر واحد را مشخص نمایید، تا در زمان مقرر شده توضیحات لازم را ثبت نمایند.

از این مرحله به بعد بررسی درخواست در پرتال پویا انجام می‌شود.

مدیر واحد برای بررسی درخواست از زیر منو شکایات (شکل ۳-۱) صفحه فهرست شکایات را باز کند (شکل ۳-۲). در این صفحه تب اول مربوط به بررسی شکایات و تب دوم مربوط به شکایات ثبت شده توسط فرد است. در تب اول ابتدا پس از باز شدن صفحه، همه درخواست‌ها بررسی شده و نشده را مشاهده می‌کنید (شکل ۳-۵).





شکایات      بررسی شکایات

لیست شکایات های ارسالی

جستجو

شکایات بررسی شده      شکایات بررسی نشده

کد درخواست	نوع درخواست	نام فرد/سازمان شاکی	عملیات
21	شکایت	...	

نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳-۵: صفحه بررسی شکایات

می‌توانید با انتخاب شکایات بررسی شده یا شکایات بررسی

نشده از بالای لیست درخواست‌ها را فیلتر نمایید.

از منو عملیات از قسمت بررسی درخواست مورد نظر را باز کنید (شکل ۳-۶).

مشاهده بررسی درخواست شکایت

انعام	نوع درخواست
نام پدر	لیست کننده شکایت
نام خانوادگی	جنسیت
شماره شناسنامه	کد ملی
شهر محل سکونت	استان محل سکونت
منطقه تحصیلات	تاریخ تولد
نام محل کار/تحصیل	نوع فرد
شماره موبایل	پست الکترونیک
موضوع شکایت	دانشگاه بورد شکایت
تست اعلام پویا	عنوان شکایت
تست اعلام پویا	شرح شکایت
ویرایش تست اعلام پویا	تایم نسخه

بررسی درخواست

مشاهده نظرات کارشناسان فنی

ارسال به دفتر حقوقی      ارسال به کارشناس مربوطه      بستن فرم

شکل ۳-۶: صفحه بررسی درخواست مدیر واحد

در این قسمت مدیر واحد درخواست را پس از اعمال نظر و توضیحات برای تایید یا عدم تایید، به دفتر حقوقی مجدد ارسال نمایید. همچنین می‌توانید درخواست را برای بررسی به کارشناس واحد ارسال کنید.



از قسمت مشاهده نظرات کارشناسان قبلی می‌توانید نظرات ثبت شده در مراحل قبلی روی درخواست را مشاهده کنید (شکل ۷-۳).

نام کارشناس/مدیر	وضعیت	توضیحات	تاریخ
	تایید درخواست دهنده		1400/01/22
	بررسی و ثبت نظر توسط کارشناس حقوقی	تایید کارشناس حقوقی	1400/01/22

بستن

شکل ۷-۳: صفحه مشاهده نظرات کارشناسان قبلی

چنانچه درخواست برای کارشناس واحد ارسال شود، کارشناس نیز از همین صفحه می‌تواند درخواست‌ها را بررسی کند. پس از باز کردن اطلاعات صفحه (شکل ۸-۳) از قسمت عملیات، کارشناس نظر و توضیحات خود را ثبت و مجدد برای مدیر ارسال می‌کند.

مشاهده بررسی درخواست شکایت

نام پدر	نام خانوادگی	تاریخ تولد	شماره شناسنامه	جنسیت	وضعیت
شماره محل سکونت	شماره کارت ملی	محل سکونت	محل سکونت	تاریخ تولد	نوع فرد
مقطع تحصیلات	نام محل کار/تحصیل	شماره موبایل	موضوع شکایت	رست الکترونیک	دانشگاه مورد شکایت
فوق لیسانس	دانشگاه فردوسی	آموزشی	تست اعلام: پویا	متوان شکایت	شرح شکایت
			تست اعلام: پویا	توضیحات	توضیحات
			بررسی: درخواست		

مشاهده نظرات کارشناسان قبلی


ارسال به مدیر واحد بستن فرم

شکل ۸-۳: صفحه بررسی درخواست کارشناس واحد

این چرخه ممکن است چندین بار انجام شود، تا زمانی که مدیر درخواست را مجدد برای دفتر حقوقی ارسال نماید. فرآیند گردش درخواست زمانی اتمام می‌یابد که درخواست توسط مدیر حقوقی تایید یا رد شکایت شود.






اگر درخواست تا مهلت تعیین شده پاسخ داده نشد، کارشناس یا مدیر واحد می توانند درخواست تمدید مهلت نمایند. به این منظور از فهرست درخواست‌ها، از قسمت  درخواست تمدید مهلت نمایند (شکل ۳-۹). برای شما پیامی ارسال می‌شود. (شکل ۳-۱۰) با تایید پیام درخواست برای تمدید مهلت برای کارشناس حقوقی ارسال می‌گردد. همچنین نامه ای به صورت اتوماسیونی برای کارشناس حقوقی ارسال می‌شود.

بررسی شکایت    شکایت

لیست شکایت های ارسالی

جستجو

شکایات بررسی شده    شکایات بررسی نشده

کد درخواست	نوع درخواست	نام فرد/سازمان شاکی	مهلت پاسخگویی	عملیات
40	اعلام	-	1400/01/30	


نمایش 1 تا 1 از 1 ردیف

شکل ۳-۹: لیست درخواست‌ها برای تمدید

مهلت پاسخگویی به درخواست تمام شده است و بنابراین امکان بررسی وجود ندارد.  
آیا مایل به تمدید مهلت پاسخگویی توسط کارشناس حقوقی می باشید؟

شکل ۳-۱۰: پیام تمدید مهلت پاسخگویی

پس از تمدید مهلت توسط کارشناس حقوقی درخواست مجدد برای بررسی واحد ارسال می‌شود. نامه‌ی اطلاع‌رسانی برای کارشناس و مدیر واحد در صورت تمدید مهلت ارسال خواهد شد. در فهرست درخواست‌ها از منو عملیات، می‌توانید سابقه درخواست  را مشاهده نمایید (شکل ۳-۱۱).






نام کارشناس/مدیر	وضعیت	توضیحات	تاریخ
...	تایید درخواست دهنده		1399/12/09
...	بررسی و ثبت نظر توسط کارشناس حقوقی	تست	1400/01/16
...	تایید نهایی درخواست	تست 3	1400/01/16

[بستن](#)

شکل ۳-۱۱: صفحه سابقه درخواست

از قسمت مشاهده درخواست  می‌توانید اطلاعات هر درخواست را بررسی کنید (شکل ۳-۱۲).

شکل ۳-۱۲: صفحه مشاهده درخواست