



عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۱ از ۸

روش اجرایی

فعالیت های امور حقوقی

شماره سند	MAG-PR-009
ویرایش	۰۱
تاریخ	۱۳۹۰/۱۲/۱۵
دارنده سند	

سوابق ویرایش

شماره اصلاحیه	تاریخ اصلاحیه	شماره صفحه (های) اصلاح شده	شرح اصلاحیه	امضاء

توجه:

* این سند پس از توزیع، لازم الاجرا می باشد.

* نسخ بدون مهر سبز رنگ معتبر نمی باشد.

نام و نام خانوادگی	تهیه کننده	تأیید کننده	تصویب کننده
جهانشیر هدایت نیا-مجتبی تیموری	امین بابویی	دکتر سید حسام الدین نبوی زاده	
رئیس اداره امور حقوقی	رئیس حوزه ریاست	رئیس دانشگاه	
امضاء			



عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۲ از ۸

فهرست مندرجات

عنوان	صفحه
۱- هدف و دامنه کاربرد	۳
۲- تعاریف	۳
۳- مراجع و اسناد مرتبط	۴
۴- شرح اقدامات	۴
۴-۱- ورودی های فرایند	۴
۴-۲- فلوجارت	۵
۴-۳- گزارش عملکرد	۷
۴-۴- خروجی از فرایند	۷
۴-۵- سایر ارتباطات کاری	۷
۵- شاخص فرایند	۷
۶- پیوست ها و سوابق	۸



عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۳ از ۸

۱ - هدف

هدف از تدوین این روش اجرایی تشریح نحوه طرح شکایت یا دعوی حقوقی از سوی دانشگاه و واحدهای تابعه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و بالعکس.

۱ - دامنه کاربرد

این روش اجرایی در کلیه مواردی که دانشگاه و یا یکی از واحدهای تابعه در صدد طرح شکایت یا اقامه دعوی حقوقی باشند و یا در صورتی که اشخاص اعم از حقیقی و حقوقی از دانشگاه شکایت یا دعوایی حقوقی طرح نمایند بکار گرفته می شود.

۲ - تعاریف

دادگاه کیفری یکی از شاخه های دادگاههای عمومی می باشند که غالباً به امور کیفری (اختلاس - کلاهبرداری - ضرب و شتم - سرقت و ...) رسیدگی می نمایند.

شکواییه: درخواست رسیدگی اشخاص جهت احقاق حق خود در امور کیفری میباشد که در برگه های معمولی تقدیم دادسرا میگردد.

اخطاریه: از دسته اوراق قضایی است که با عناوین مختلف از قبیل تعیین اوقات رسیدگی - رفع نواقص موجود در مدارک و مستندات و ... از سوی دادگاه به اشخاص ابلاغ میگردد که در بعضی از موارد دارای مدت زمان معینی می باشد.

دادگاه حقوقی: مرجع قضایی رسیدگی کننده به دعاوی مدنی، بازرگانی و امور حسبی می باشد
دادخواست: درخواست اشخاص جهت رسیدگی و احقاق حقوق می باشد؛ این درخواست در برگه های معینی که از سوی دفتر دادگاه در اختیار اشخاص قرار میگیرد طرح و تقدیم به دفتر دادگاه می شود.
خواهان: شخصی است حقیقی یا حقوقی که در نتیجه تقدیم دادخواست با تکیه بر قدرت قانون در صدد رسیدن به خواسته خود می باشد.

خوانده: شخصی است حقیقی یا حقوقی که بر اساس دادخواست (اصلی-طاری) به دادرسی فراخوانده می شود

محکوم به: مال یا عمل موضوع حکم قطعی را میگویند .

دادسرا: مرجع قضایی که به کشف جرم و تعقیب متهم و انجام تحقیقات مقدماتی و جلوگیری از امحاء آثار جرم، فرار متهم و --- و صدور قرار منع تعقیب یا مجرمیت و کیفرخواست اقدام می نماید.

محکوم له: شخص حقیقی یا حقوقی که در نتیجه صدور حکم قطعی حق او به اثبات رسیده است.

محکوم علیه: شخص حقیقی یا حقوقی که در نتیجه صدور حکم قطعی حق بر عهده او به اثبات رسیده است.



عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۴ از ۸

اجراییه: برگه ای است که از طرف اجرای احکام دادگستری صادر و در آن الزام محکوم علیه به انجام مفاد دادنامه در مهلت مقرر را خواستار شده است

۳ - مراجع و مدارک مرتبط

برای تدوین این روش اجرایی مدارک ذیل به عنوان مبنا مورد استفاده قرار گرفته است:

- مجموعه قوانین و مقررات استخدامی
- مجموعه قوانین کیفری
- مجموعه قوانین حقوقی
- آئین دادرسی کیفری
- آئین دادرسی مدنی
- قانون تجارت
- روش اجرایی کنترل مستندات و سوابق
- قانون تعزیرات حکومتی

۴ - شرح اقدامات:

بخش نخست براساس نامه وارده از سوی یکی از واحدهای تابعه و بررسی توسط مدیر اداره حقوقی و درخواست مدارک و مستندات و پس از آن بررسی مدارک ارسالی و تهیه لایحه دفاعیه و یا شکواییه و یا دادخواست بوده که پس از تایید رئیس دستگاه به دادگاه تقدیم میگردد و پس از رسیدگی و تعیین وقت و شرکت در جلسه رسیدگی رای توسط دادگاه صادر که چنانچه به نفع دانشگاه نباشد اعتراض به عمل آمده و پس از رسیدگی دادگاه تجدید نظر نهایتاً رای قطعی صادر می گردد که توسط واحد اجرای احکام و به تقاضای ذینفع اجرا میگردد

در سطح این واحد فعالیتهای قابل انجام در قالب فلوچارتهای زیر انجام می گردد. بعلاوه ارتباط این فرآیندها با سایر واحدهای تابعه دانشگاه و نیز معاونت ها / ریاست دانشگاه در متن نمودارها قید گردیده و همچنین ورودیهایی که مبنای شروع کار می باشد عبارتند از:

- طرح شکایت یا دعوی حقوقی از سوی دانشگاه و واحدهای تابعه علیه اشخاص حقیقی و حقوقی و بالعکس.
- یادآوری: ردیابی کلیه فعالیتهای در حال اجرای این مدیریت براساس درخواست واحدها / مراکز تابعه و همچنین نام مراکز / تاریخ مربوط به آن به همراه کد گذاری تعیین شده یا عنوان قید شده بر روی پرونده های مربوطه می باشد.
- یادآوری: کلیه اطلاعات دریافتی از مراکز تابعه به عنوان «اموال معنوی مشتری» محسوب که به نحو مناسبی در سیستم دستی نگهداری خواهد شد.

۴-۱- ورودی های فرآیند

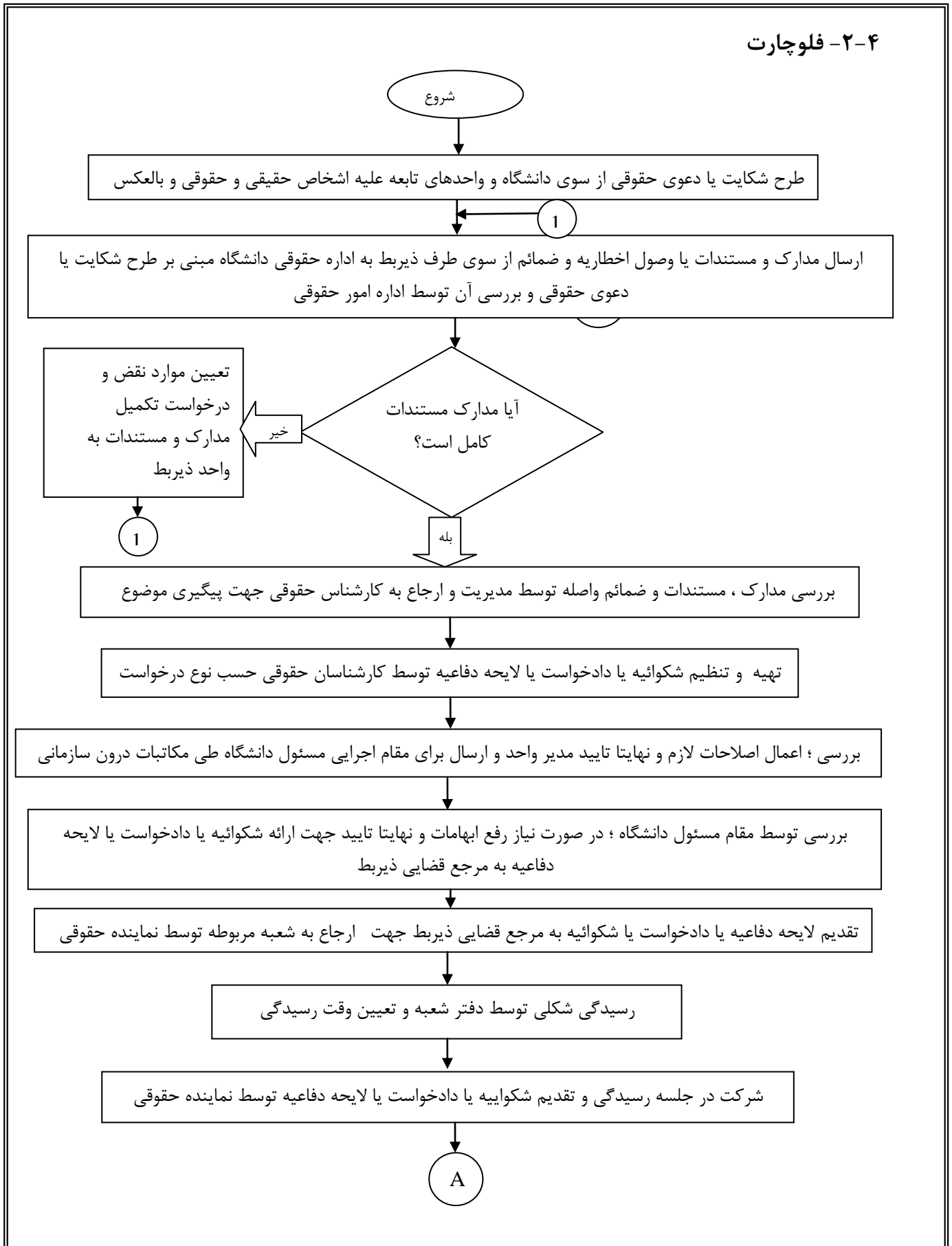
شکایات دریافتی از اشخاص حقیقی یا حقوقی در رابطه با دانشگاه علوم پزشکی یاسوج



عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۵ از ۸

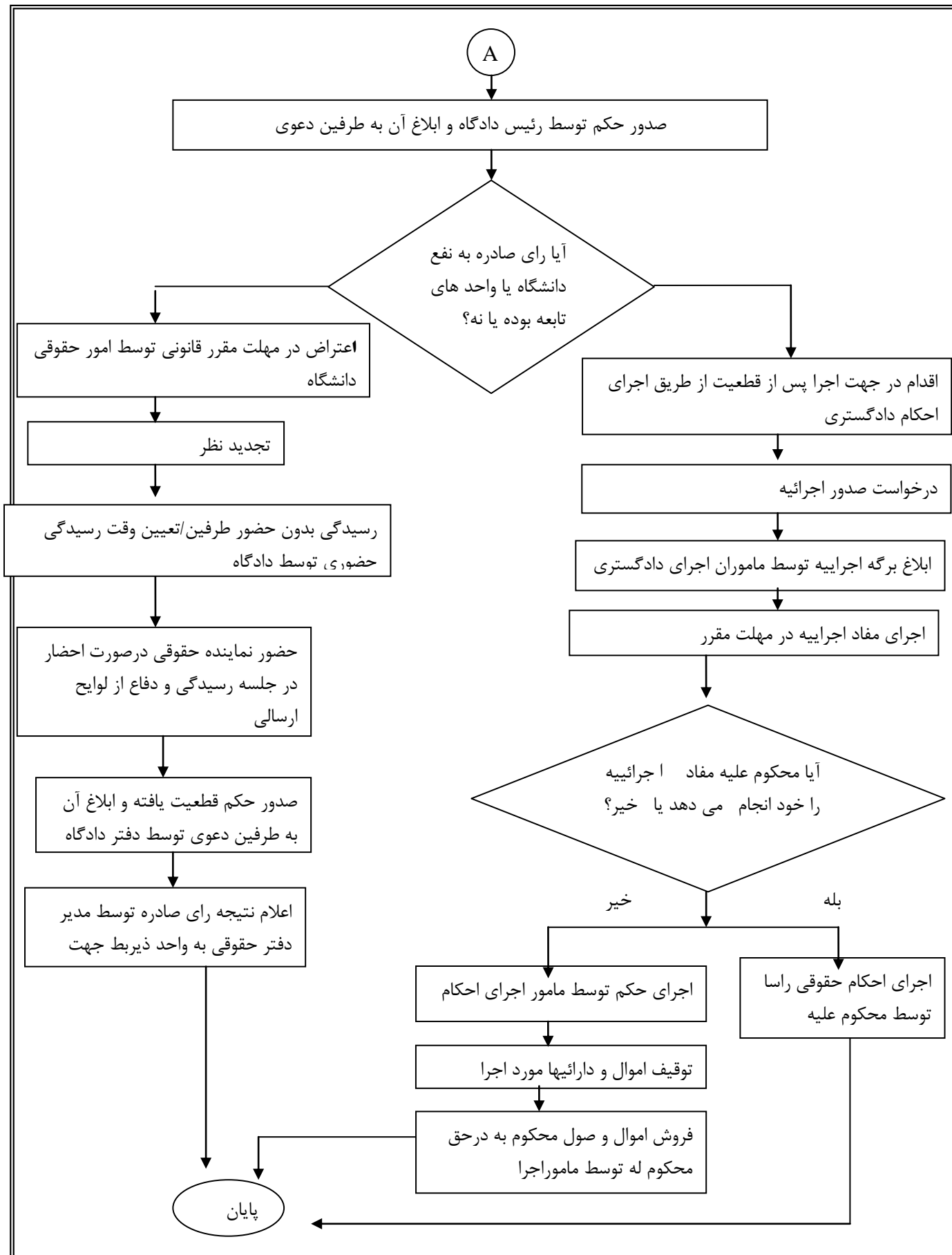
۴-۲- فلوچارت





عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۶ از ۸





عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۷ از ۸

۴-۴- گزارش عملکرد

گزارش دوره ای از نتیجه اقدامات انجام یافته و یا فعالیتهای در حال اجرای هر یک از موارد (دعاوی حقوقی یا کیفری علیه یا طرح شده از سوی دانشگاه و واحدهای تابعه) پس از تایید مدیریت امور حقوقی برای معاونت توسعه مدیریت و برنامه ریزی منابع و یا ریاست دانشگاه ارسال می گردد

۴-۳- خروجی های فرآیند

در سطح این واحد با توجه به فعالیت های تشریح شده در متن فلوچارت های بالا ، خروجی های قابل انجام که به سایر واحدها / فرآیندها ارسال میگردد عبارتند از :
نتیجه نهایی / صدور رای صادره مبتنی بر لایحه تنظیمی

۵- سایر ارتباطات کاری:

- چنانچه در حین کار با تجهیزات کامپیوتری اشکال بروز نماید موضوع طی فرم شماره به اداره آمار و فناوری اطلاعات اعلام و پیگیری رفع نواقص و یا اشکالات بوجود آمده صورت خواهد پذیرفت .
- نیاز سنجی آموزشی کارکنان تابعه و برگزاری دوره آموزشی مرتبط با شغل ایشان مطابق روش اجرایی آموزش کارکنان انجام خواهد گرفت در این زمینه فرم نیاز سنجی آموزشی سالیانه از کارشناس آموزش دانشگاه دریافت و پس از تعیین نیاز های آموزشی کارکنان و تکمیل آن این فرم جهت برنامه ریزی و اجرای دوره ها در اختیار کارشناس آموزش (مدیریت توسعه منابع انسانی معاونت پشتیبانی دانشگاه) ارسال خواهد شد .
- چنانچه سیستم های سرمایه ، گرمایش و روشنایی دچار مشکل گردید موارد طی فرم شماره به واحد تاسیسات معاونت پشتیبانی اعلام و رفعنقص صورت خواهد گرفت .
- ارتباط با همه واحدها جهت اعلام شکایت



عنوان سند:
روش اجرایی فعالیت های امور
حقوقی

شماره سند: MAG-PR-009
شماره ویرایش: ۰۱
صفحه ۸ از ۸

۶ - شاخص فرآیند:

ردیف	عنوان شاخص	معیار / میزان	دوره اندازه گیری	دوره گزارش دهی	ملاحظات
۱	تعداد آراء صادره به نفع دانشگاه به کل آراء صادره	%۹۰	هر شش ماه	//	کل موارد مربوط به امور قضایی به صورت مستمر به مسئولین دانشگاه گزارش دهی می شود.
۲	تعداد پرونده هایی که در دادگاه مورد دفاع قرار گرفته اند و لایحه دفاعیه یا دادخواست یا شکوائیه برای آنها تنظیم گردیده است به تعداد کل پرونده های مطروحه در این مدیریت	%۱۰۰	هر شش ماه	//	//
۳	تعداد مشاوره انجام شده به کل درخواست	%۹۰	هر شش ماه	//	//

۷ - ضوابط و سوابق

ردیف	عنوان فرم / سابقه	کد سابقه	مدت نگهداری	محل نگهداری	نحوه دستیابی
۱	اظهار نامه	-	دائمی	اداره امور حقوقی، بایگانی دفتر ریاست دانشگاه، بایگانی اداری دانشگاه	نام فرم / موضوع
۲	اخطاریه	-	//	//	//
۳	دادخواست	-	//	//	//
۴	دادخواست تجدید نظر	-	//	//	//
۵	نظریه کارشناسی	-	//	//	//
۶	قرار داد / مشاوره	-	//	//	//