

سامانه شورای انضباطی (حجاب و عفاف)

نام: سامانه کمیته انضباطی (حجاب و عفاف)

نام سامانه مرجع: سامانه‌های دانشگاه فردوسی مشهد (سدف)

متولی: معاونت فرهنگی و دانشجویی

کاربران: کارشناسان معاونت فرهنگی و دانشجویی

تاریخ استقرار: آبان ۱۴۰۳

تاریخ آخرین توسعه: آبان ۱۴۰۳

تاریخ تهیه مستند: آبان ۱۴۰۳

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

نسخه برنامه: آبان ۱۴۰۳

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

این سامانه با هدف پیگیری گزارشات مرتبط با حجاب و عفاف و مدیریت آنها در دانشگاه فردوسی ایجاد شده است.

۲- ویژگی‌ها

- مدیریت و بررسی موارد گزارش شده (گزارش سپاد)



۳- فرایندها

۳-۱ - سامانه سپاد

کارشناس سامانه سپاد در سامانه سدف، سامانه‌ی شورای انضباطی، امکان نظارت و اقدام بر روی تمامی پرونده‌های ارسالی به شورای امر به معروف و ناظران را دارد (شکل ۳-۱).



شورای انضباطی

شکل ۳-۱: سامانه شورای انضباطی

۳-۲ - اطلاعات پایه

مدیریت پیام‌ها:


کارشناس سامانه شورای امر به معروف، به منظور مدیریت پیام‌ها، می‌تواند از منوی اطلاعات پایه گزینه "مدیریت پیام‌ها" را انتخاب می‌کند (شکل ۳-۲). در این مرحله، کارشناس قادر است لیست پیام‌های ثبت شده را مشاهده نماید (شکل ۳-۳).





شکل ۲-۳: مدیریت پیام‌ها در منوی اطلاعات پایه، سامانه شورای انضباطی



شکل ۳-۳: لیست پیام‌های ثبت شده

حذف پیام مورد نظر از لیست پیام‌های ثبت شده. 

ویرایش پیام مورد نظر از لیست پیام‌های ثبت شده. 

با انتخاب این گزینه امکان تعریف پیام جدید، وجود دارد (شکل ۳-۴). 



شکل ۴-۳: ثبت پیام

مرحله‌ی ارسال پیام: در این قسمت اگر حالت ثبت گزارش انتخاب شود، گزینه مرحله‌ی اقدام فعال می‌گردد؛ که با انتخاب آن با توجه به وضعیت پرونده پیام مناسب ارسال می‌شود.

نوع پیام: با انتخاب گزینه‌های ارسال پیامک یا ارسال پیام در پرتال پویا، این امکان فراهم می‌شود که به موبایل شخص، پیامی بابت تذکر ارسال گردد یا در پرتال وی نمایش داده شود.

متن پیام: با توجه به مرحله‌ی مورد نظر متن پیام تکمیل می‌شود.

مدیریت نقش‌ها:

کارشناس سامانه شورای امر به معروف، به منظور مدیریت نقش‌ها، از منوی اطلاعات پایه، میبایست گزینه مدیریت نقش‌ها را انتخاب می‌نماید (شکل ۵-۳). در این صفحه لیست نقش‌های ثبت شده قابل مشاهده است (شکل ۶-۳).



اطلاعات پایه

- دسته تخلف
- نوع تخلف
- گروه تخلف
- الگو نامه
- تنبیهات
- وضعیت پرونده
- تنظیمات قفل سخت افزاری
- متغیرهای نامه
- علت های ارجاع
- تخصیص علت‌های ارجاع به کارشناس
- مراجع گزارش
- مدیریت پیام‌ها
- مدیریت نقش‌ها**
- مدیریت نقش کاربران
- مدیریت کارگروه‌ها
- مدیریت ثبت قوانین

شکل ۵-۳: مدیریت نقش‌ها در منوی اطلاعات پایه، سامانه شورای انضباطی

لیست نقش‌های ثبت شده

+ ایجاد نقش

نمایش 20 رکورد در صفحه

ردیف	عنوان نقش	وضعیت نقش	عملیات
1	دبیر شورا	فعال	
2	جانشین دبیر شورا	فعال	
3	دبیر کارگروه	غیر فعال	
4	جانشین دبیر کارگروه	غیر فعال	

شکل ۶-۳: لیست نقش‌های ثبت شده

با انتخاب این گزینه امکان تعریف نقش جدید وجود دارد (شکل ۷-۳).

+ ایجاد نقش

ثبت نقش


عنوان نقش :


وضعیت نقش :

انصراف ثبت

شکل ۷-۳: ثبت نقش



ویرایش عنوان و وضعیت یک نقش. 

امکان حذف یک نقش از لیست. 

مدیریت نقش کاربران:

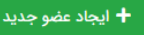
کارشناس سامانه شورای امر به معروف، به منظور مدیریت نقش کاربران، از منوی اطلاعات پایه، گزینه مدیریت نقشکاربران را انتخاب می‌نماید (**Error! Unknown switch argument.**). در این صفحه لیست اعضای ثبت شده قابل مشاهده می‌باشد. (شکل ۹-۳)



شکل ۸-۳: مدیریت نقش کاربران در منوی اطلاعات پایه



شکل ۹-۳: لیست اعضا ثبت شده


با انتخاب این گزینه، امکان تعریف عضو جدید وجود دارد (شکل ۱۰-۳). 


شکل ۱۰-۳: ثبت عضو جدید

نقش کاربر: امکان انتخاب نقش خاص برای هر فرد تحت عنوان، دبیر شورا، جانشین دبیر شورا، دبیر کارگروه و ... وجود دارد.

انتخاب شخص: امکان انتخاب یک شخص از لیست پرسنل دانشگاه وجود دارد.

وضعیت: وضعیت شخص به شکل فعال یا غیرفعال قابل تغییر میباشد.

 ویرایش اطلاعات یک عضو.

 امکان حذف یک عضو از لیست.

تذکر: تنها افرادی که نام آنها در این بخش به عنوان ناظر ثبت شده است، قادر خواهند بود ثبت گزارش انجام دهند.

مدیریت کارگروه‌ها:

کارشناس سامانه سپاد، به منظور مدیریت کارگروه‌ها، از منوی اطلاعات پایه، گزینه مدیریت کارگروه‌ها را انتخاب

می‌نماید (**Error! Unknown switch argument.**) در این صفحه لیست کارگروه‌های ثبت شده قابل مشاهده

خواهد بود (شکل ۱۲-۳).




- اطلاعات پایه
- دسته تخلف
 - نوع تخلف
 - گروه تخلف
 - الگو نامه
 - تنبيهات
 - وضعیت پرونده
 - تنظیمات قفل سخت افزاری
 - متغیرهای نامه
 - علت های ارجاع
 - تخصیص علت‌های ارجاع به کارشناس
 - مراجع گزارش
 - مدیریت پیام‌ها
 - مدیریت نقش‌ها
 - مدیریت نقش کاربران
 - مدیریت کارگروه‌ها**
 - مدیریت ثبت قوانین

شکل ۱۱-۳: مدیریت کارگروه‌ها در منوی اطلاعات پایه

لیست کارگروه‌های ثبت شده

[+ ایجاد کارگروه](#)

نمایش 20 رکورد در صفحه

ردیف	عنوان کارگروه	واحد کارگروه	تاریخ ایجاد	تاریخ خاتمه کارگروه	فرد ایجاد کننده	عملیات
1	امر به معروف و نهی از منکر	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	1402/10/19	1412/12/30		  

شکل ۱۲-۳: لیست کارگروه‌های ثبت شده

با انتخاب این گزینه امکان تعریف کارگروه جدید وجود دارد (شکل ۱۳-۳).

ثبت کارگروه

عنوان کارگروه:

واحد کارگروه:

تاریخ خاتمه کارگروه:

[ثبت](#) [انصراف](#)

شکل ۱۳-۳: ثبت کارگروه جدید

ویرایش اطلاعات کارگروه مورد نظر.





امکان حذف یک کارگروه از لیست.



در این قسمت، لیست اعضای هر کارگروه قابل مشاهده بوده و کارگروه مورد نظر امکان ثبت اعضای جدید



را دارد.

نکته: گزارشات ثبت شده جهت بررسی و اعلام نظر، در ابتدا به کارگروه خودشان ارسال می‌گردد(شکل ۱۴-۳).

کارگروه ها / لیست اعضای کارگروه

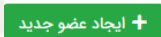
نمایش 20 رکورد در صفحه

[+ ایجاد عضو جدید](#)

ردیف	نام کارگروه	نام فرد	نوع فرد	نوع عضویت	تاریخ شروع	تاریخ پایان	وضعیت	عملیات
1	امر به معروف و نهی از منکر دانشکده ادبیات و علوم انسانی	استاد	فرد	جانشین کارگروه	1403/06/20	1407/06/20	فعال	

شکل ۱۴-۳: لیست اعضای کارگروه

با زدن این گزینه امکان اضافه کردن عضو جدید به یک کارگروه وجود دارد (شکل ۱۵-۳).



ثبت عضو

نوع فرد: همه

نوع عضویت: همه

انتخاب شخص:

تاریخ شروع عضویت:

تاریخ خاتمه عضویت:

وضعیت عضویت: همه

فرد:

[انصراف](#) [ثبت](#)

شکل ۱۵-۳: افزودن عضو کارگروه

نکته: برای هر واحد یا دانشکده، یک کارگروه ایجاد می‌شود.





مدیریت ثبت قوانین:

کارشناس سامانه سپاد، به منظور مدیریت قوانین، از منوی اطلاعات پایه، گزینه مدیریت ثبت قوانین را انتخاب می‌نماید (شکل ۳-۱۶). در این صفحه لیست قوانین ثبت شده قابل مشاهده خواهد بود. (شکل ۳-۱۷)



شکل ۳-۱۶: مدیریت ثبت قوانین در منوی اطلاعات پایه



شکل ۳-۱۷: لیست قوانین ثبت شده

با انتخاب این گزینه امکان تعریف قانون جدید وجود دارد (شکل ۳-۱۸).

+ ایجاد قانون



ثبت قانون


عنوان قانون :

متن قانون :

انصراف ثبت

شکل ۱۸-۳: ثبت قانون جدید

ویرایش قانون ثبت شده. 

امکان حذف قانون ثبت شده از لیست. 

مدیریت مکان‌ها:

کارشناس سامانه شورای امر به معروف، به منظور مدیریت مکان‌ها، از منوی اطلاعات پایه، گزینه مدیریت مکان‌ها را انتخاب می‌نماید (شکل ۱۹-۳). در این صفحه لیست تمام مکان‌هایی که در سامانه‌ی سپاد استفاده می‌شود، قابل مشاهده خواهد بود (شکل ۲۰-۳).



شکل ۱۹-۳: مدیریت مکان‌ها



لیست مکان های ثبت شده

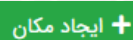
[+ ایجاد مکان](#)

نمایش 20 رکورد در صفحه

ردیف	موقعیت	مکان	عملیات
1	دانشگاه فردوسی	دانشکده ادبیات و علوم انسانی	

شکل ۲۰-۴: لیست مکان های ثبت شده در سامانه ی سپاد

با زدن این گزینه، امکان ایجاد یک مکان جدید وجود دارد (شکل ۲۱-۳).



ثبت یا ویرایش مکان

موقعیت:

نام مکان:

[ثبت](#) [انصراف](#)

شکل ۲۱-۳: ثبت یا ویرایش مکان

ویرایش مکان ثبت شده (صفحه ی ویرایش مکان، کاملاً مشابه ثبت مکان جدید می باشد)

امکان حذف مکان ثبت شده از لیست.

۳-۳ - پرونده های دانشجویی

بررسی موارد سپاد:

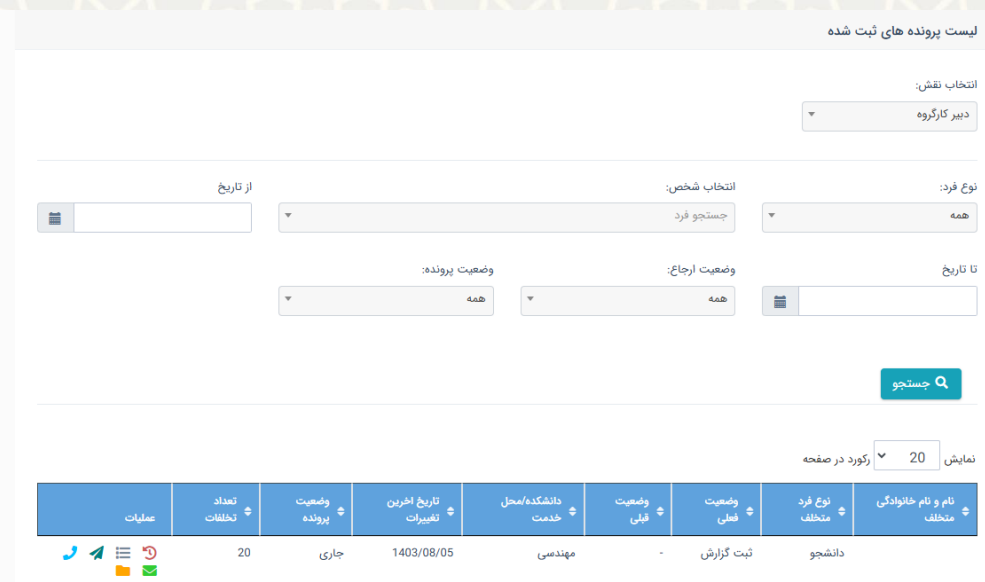
کارشناس سامانه شورای امر به معروف، به منظور بررسی موارد سپاد، از سامانه شورای انضباطی در سدف، منوی پرونده های دانشجویی، گزینه بررسی موارد سپاد را انتخاب می نماید (شکل ۲۲-۳). در صفحه ی باز شده، لیستی از پرونده های ثبت شده قابل مشاهده است که به ازای تخلف گزارش شده، یک پرونده در این بخش برای هر شخص



ایجاد می‌گردد و در صورت تکرار تخلف، در همان پرونده‌ی ایجاد شده ثبت می‌شود. در بالای این صفحه پس از انتخاب نقش، امکان محدودسازی و جستجوی پرونده بر اساس نوع فرد، انتخاب شخص، تاریخ ثبت تخلفات، وضعیت ارجاع و وضعیت پرونده وجود دارد (شکل ۲۳-۳).



شکل ۲۲-۳: بررسی موارد سپاد



شکل ۲۳-۳: لیست پرونده‌های ثبت شده

مشاهده‌ی تخلفات یک پرونده (Error! Unknown switch argument.)



گردش کار پرونده (Error! Unknown switch argument.)

قابلیت ارجاع به تسهیل‌گر، کارگروه امر به معروف یا ارجاع به شورای انضباطی (Error! Unknown switch argument.)

ثبت نتیجه‌ی تماس تلفنی (شکل ۲۷-۳)

ارسال پیام به پرتال شخص خاطی، با توجه به وضعیت فعلی پرونده.

بایگانی پرونده‌های جاری، معمولا برای پرونده‌هایی انجام می‌شود که بخشیده می‌شوند و در صورت انجام

تخلفات بعدی، پرونده مجدد به صورت جاری برمی‌گردد.

سوابق تخلفات ثبت شده

نام فرد :

مکان رویت	تاریخ رویت	نوع تخلف
سرای پردیس 2	1403/08/05	نیوشدن مقننه (استفاده از روسری، کلاه یا شال بدون مقننه)

شکل ۲۴-۳: سابقه تخلفات ثبت شده

تاریخچه گردش وضعیت پرونده برای

نمایش 20 رکورد در صفحه

ردیف	وضعیت تخلف	عذر اقام کننده	زمان اقام	توضیحات
1	ثبت گزارش		18:51:30 1403/08/05	ثبت گزارش

نمایش 1 از 1 رکورد

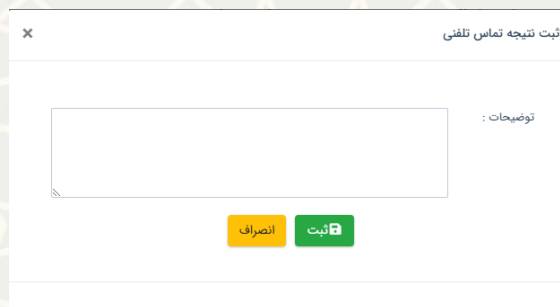
شکل ۲۵-۳: تاریخچه گردش وضعیت پرونده‌ی یک شخص

ارجاع پرونده

ارجاع به:

توضیحات:

شکل ۲۶-۳: ارجاع یک پرونده



شکل ۲۷-۳: ثبت نتیجه تماس تلفنی

۴-۳ - گزارشات سیستم

گزارش سپاد:

کارشناس سامانه شورای امریه معروف، به منظور مشاهده گزارش تخلفات دانشجویان و کارمندان، از سامانه شورای انضباطی در سدف، منوی گزارشات سیستم، گزینه گزارش سپاد را انتخاب می‌نماید (شکل ۲۸-۳). در صفحه‌ی باز شده، لیست تخلفات ثبت شده قابل مشاهده خواهد بود. همچنین امکان محدودسازی و جستجوی گزارش بر اساس نوع فرد، نوع گزارش، تاریخ ثبت، مکان رویت، فرد ثبت کننده، شماره دانشجویی، دانشکده یا واحد وجود دارد (شکل ۲۹-۳).



شکل ۲۸-۳: گزارش سپاد، منوی گزارشات سیستم



گزارش تخلفات ثبت شده

نوع فرد: همه
 نوع گزارش: فعال
 از تاریخ ثبت:
 تا تاریخ ثبت:
 مکان ثبت: همه
 فرد ثبت کننده: همه
 شماره دانشجویی:
 دانشکده یا واحد:

جستجو

نمایش: 20 رکورد در صفحه

ردیف	نام و نام خانوادگی	نوع فرد	شماره دانشجویی	دانشگاه/واحد	نوع تخلف	مکان ثبت	تاریخ ثبت	زمان ثبت	تاریخ ثبت	وضعیت	نوع فرد
1	دانشجو	مهندس		نیوشیدن مانو (پوشیدن کت، دامن، هودی، سوتشورت، کفش کوتاه، پیراهن مردانه و... به جای مانو)	سرای پردیس	1403/08/05	1403/08/05	18:31:00	فعال		

شکل ۲۹-۳: گزارش تخلفات ثبت شده

گزارش کارگروه سپاد:

کارشناس سامانه شورای امریه معروف، به منظور مشاهده گزارش کارگروه سپاد، از سامانه شورای انضباطی در سدف، منوی گزارشات سیستم، گزینه گزارش کارگروه سپاد را انتخاب می‌نماید (شکل ۳۰-۳). اگر پرونده‌ای ارجاع به کارگروه شده باشد، براساس عضویت فرد در کارگروه دانشکده‌ی مرتبط، در این صفحه قابل مشاهده است (شکل ۳۱-۳).

- اطلاعات پایه
 - مدیریت پیام ها
 - مدیریت نقش ها
 - مدیریت نقش کاربران
 - مدیریت کارگروه ها
 - مدیریت ثبت قوانین
 - مدیریت مکان ها
- پرونده های دانشجویی
 - بررسی موارد سپاد
- گزارشات سیستم
 - گزارش سپاد
 - گزارش کارگروه سپاد

شکل ۳۰-۳: گزارش کارگروه سپاد





گزارشات کارگروه

انتخاب کارگروه

نمایش 20 رکورد در صفحه

عملیات	تعداد نظایف	دانشکده/محل خدمت	تاریخ رویت	نوع فرد متخلف	نام و نام خانوادگی متخلف	ردیف
--------	-------------	------------------	------------	---------------	--------------------------	------

موردی پیدا نشد

نمایش 0 تا 0 از 0 رکورد

شکل ۳۱-۳: گزارش کارگروه سپاد

