

## فرآیند و مراحل بررسی درخواست‌ها جهت طرح در کمیته فرعی حل اختلاف

- ۱- تکمیل فرم مخصوص که از پورتال مدیریت حقوقی قابل دستیابی می باشد. فرم تکمیل شده می بایست تایپ شده باشد در غیر اینصورت با خط خوانا و واضح تکمیل شده باشد.
- ۲- تحویل فرم تکمیل شده و مستندات مربوط، به دبیرخانه محل اشتغال متقاضی جهت شماره و ثبت (ارائه رسید از سوی دبیرخانه به متقاضی الزامی است)
- ۳- دبیرخانه مذکور ابتدا فرم تکمیل شده و ضمائم آن را از طریق اتوماسیون اداری برای مدیریت حقوقی دانشگاه ارسال می نماید سپس همه مدارک را در یک پاکت مهر و موم شده قرار داده و از هر طریق ممکن نظیر اداره پست و ... به مدیریت حقوقی دانشگاه واقع در بلوار شهید بهشتی - ساختمان شماره یک دانشگاه علوم پزشکی - طبقه سوم، تحویل می نماید.
- ۴- کارشناس مربوط در مدیریت حقوقی نسبت به تشکیل پرونده و بررسی اولیه اقدام می نماید.
- ۵- تشکیل جلسه با حضور اعضای محترم کمیته و صدور رای (در صورت لزوم از متقاضی و نماینده واحد مربوط جهت حضور در جلسه و ارائه توضیحات دعوت بعمل می آید)
- ۶- ابلاغ رأی کمیته به صورت مکتوب به مدیر واحد مربوط (از طریق اتوماسیون اداری)
- ۷- ابلاغ رأی کمیته به صورت مکتوب از سوی واحد مربوط به متقاضی (دریافت رسید از متقاضی الزامی می باشد)