

دليل الشكاوى والتظلمات للطلبة
بكلية الخليج

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

المحتويات

- تعريفات هامة
- أحكام عامة
- ضوابط تقديم الشكوى أو التظلم
- تشكيل لجنة الحالات الطلابية
- مهام لجنة الحالات الطلابية
- آلية عمل لجنة الحالات الطلابية
- حالات رد الشكوى أو التظلم
- ضوابط التظلم من درجات الاختبارات النهائية
- الضوابط الخاصة بتقديم طلب الاستئناف أو الاعتراض

تعريفات هامة

المادة (١):

الطالب: يقصد به كل طالب أو طالبة في كلية الخليج .

منسوبو الكلية: كافة العاملين بالكلية من أعضاء هيئة تدريس، وموظفين إداريين وفنيين وعمال.

اللجنة: لجنة الحالات الطلابية

التظلم: يقصد به الشكوى المقدمة من الطالب أو من أحد منسوبي الكلية اعتراضاً على قرار أو تصرف صدر في حقه؛ مطالباً بالحصول على حقه أو رفع الضرر عنه .

والتظلم قد يكون على موضوع أكاديمي يتعلق بالمقررات أو الاختبارات أو الدرجات ونحوها، وقد يكون على موضوع غير أكاديمي

الاستئناف أو الاعتراض: يقصد به الاعتراض على قرار لجنة الحالات الطلابية، أو على قرار صدر من لجنة التأديب المنعقدة بالكلية. وذلك بتقديم طلب طعن خلال المدة القانونية المحددة.

الشكوى الكيدية: هي الشكوى التي يقصد بها الإساءة إلى الطرف الآخر دون أن يكون لها واقع حقيقي.

أحكام عامة:

المادة (٢):

يحق للطالب التظلم والشكوى إلى الجهات المختصة بالكلية من أي أمر يتضرر منه في علاقته بأي من منسوبي الكلية أو جهاتها الإدارية أو الأكاديمية، وفقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لهذا الموضوع.

المادة (٣):

يحق للطالب التظلم من أي إساءة لفظية أو جسدية يتعرض لها، كما يحق له التظلم من درجات اختبار المقررات التي حصل عليها، كذلك له الحق في التظلم من رفض طلباته التي يرى استيفاء شروطها النظامية، وعدم اقتناعه بأسباب رفضها.

المادة (٤):

لا يجوز أن يكون تظلم الطالب سبباً في عقوبته أو إساءة معاملته. وعلى الطالب في حال وقوع مظلمة عليه أن يرفع أمره كتابة إلى رئيس القسم وفق النموذج المعد لذلك، موضحاً فيه تاريخ تقديمه، وتفاصيل الواقعة، وما قد يكون لدى الطالب من أدلة عليها.

ضوابط تقديم الشكوى أو التظلم

المادة (٥):

هناك العديد من الضوابط الموضوعية والإجرائية التي ينبغي أن يلم بها الطالب قبل البدء في تقديم أي شكوى أو تظلم في القرارات الصادرة، وأهم هذه الضوابط ما يلي:

- تحرير الشكوى أو التظلم المقدم بشكل واضح ودقيق وتحديد الطلبات فيه، وتاريخ تقديمه.
- الالتزام بالنماذج المحددة وبالطريقة الصحيحة لتقديم الشكاوى والتظلمات (كما هو موضح في النموذج المرفق).

- تقديم المستندات التي تثبت صحة الواقعة أو صحة ما يدعيه الطالب (إن وجدت).
- الالتزام بالحضور شخصياً في الوقت والمكان المحددين في حال طلب لجنة الحالات الطلابية، مع التنبيه على أن عدم الحضور دون عذر مقبول يعد تنازلاً عن الاستمرار في نظر الشكوى أو التظلم.
- ألا يكون قد سبق الفصل في ذات الشكوى أو التظلم من قبل الجهات المختصة بالنظر، ولم يُقدم دليلاً أو مبرراً يوجب فتح الموضوع من جديد.
- أن تكون الواقعة محل التظلم أو الشكوى قد اكتملت وأصبحت نهائية.

تشكيل لجنة الحالات الطلابية

المادة (٦):

تُشكل لجنة الحالات الطلابية بالكلية لنظر الشكاوى والتظلمات المقدمة من الطلبة يصدر بها قرار من عميد الكلية لمدة سنتين قابلة للتجديد، ويكون تشكيلها كالآتي:

١. وكيل الكلية لشئون الطلاب رئيساً
٢. عضو هيئة تدريس من قسم القانون شطر الطلاب عضواً
٣. عضو هيئة تدريس من قسم القانون شطر الطالبات عضواً
٤. عضو من وحدة الشئون القانونية أميناً

مهام لجنة الحالات الطلابية

المادة (٧):

تختص لجنة الحالات الطلابية بالمهام الآتية:

تظلمات وشكاوى الطلبة التي ترد من عميد الكلية.

تظلمات وشكاوى الطلبة التي ترد من القسم.

تظلمات وشكاوى الطلبة في الأمور الأكاديمية وغير الأكاديمية.

آلية عمل لجنة الحالات الطلابية:

المادة (٨):

- أ. تجتمع لجنة الحالات الطلابية بشكل فوري كلما دعت الحاجة.
- ب. يتم دراسة ومراجعة التظلمات بشكل دقيق من قبل أعضاء اللجنة.
- ج. تعتبر جميع القرارات المتخذة من قبل اللجنة نهائية وذلك بعد اعتمادها.

حالات رد الشكوى أو التظلم:

المادة (٩):

- إذا فات موعد تقديم الشكوى أو التظلم حسب اللوائح وقواعدها التنفيذية المعمول بها في الكلية.
- إذا لم يتم تحرير الشكوى أو التظلم بشكل واضح ودقيق. مثل (عدم تحديد الجهة المشكو في حقها أو المتظلم منها، أو عدم توضيح حيثيات الموضوع).
- إذا لم يتم تحديد المطالب بشكل منطقي وواضح. مثل (أن يكون المطلوب متعذراً تحقيقه أو غير ممكن نظاماً أو لم يتم تحرير المطلوب بدقة).
- إذا لم يتم تقديم المستندات التي تثبت صحة شكوى الطالب في حال وجودها.
- إذا ثبت أن موضوع الشكوى أو التظلم لذات الطالب قد سبق الفصل فيه.

ملاحظة هامة: رد الشكوى أو التظلم يكون شكلياً، ويمكن للطالب إعادة الرفع مرة أخرى متى

استكمل الضوابط واستدرك الملاحظات التي تم الرد من أجلها.

ضوابط التظلم من درجات الاختبارات النهائية.

المادة (١٠):

لمجلس القسم الذي يتولى تدريس المقرر، في حالات الضرورة، الموافقة على إعادة تصحيح أوراق الإجابة خلال فترة لا تتعدى بداية اختبارات الفصل التالي وفقاً للضوابط الآتية:-

١- يحق للطالب أن يتقدم بطلب إعادة تصحيح أوراق إجابته خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان نتيجة الاختبار النهائي محل الطلب، ويقدم الطلب للقسم الذي يتولى تدريس المقرر.

٢- ألا يكون الطالب قد سبق وتقدم بثلاث طلبات لإعادة تصحيح أوراق إجابة اختبارات نهائية لمقررات سبق له دراستها، وصدر فيها قرارات نهائية بالرفض أو بالحفظ.

٣- على رئيس القسم طلب إفادة مدرس المقرر، وفي حال وجود خطأ تعدل النتيجة بموجب نموذج تعديل النتيجة، أما في حال الإفادة بسلامة التصحيح على رئيس القسم إطلاع الطالب على ورقة إجابته ومقارنتها، بالإجابة النموذجية للاختبار، وعند قبول الطالب بسلامة التصحيح يوقع على طلبه بالتنازل، ويوقع رئيس القسم بحفظ الطلب، على أن يتم إنهاء هذه الإجراءات خلال خمسة أيام عمل.

٤- في حال عدم قبول الطالب بسلامة التصحيح، على رئيس القسم أن يشكل لجنة من ثلاثة من هيئة التدريس في القسم ليس من بينهما مدرس المقرر، وترفع تقريرها إلى رئيس القسم لاتخاذ قراره بتعديل درجة الطالب أو برفض الطلب، على أن يتم ذلك في مدة أقصاها عشرة أيام عمل، ويتم إبلاغ الطالب بالقرار.

٥- إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشئون الأكاديمية بالإجراءات السابقة.

٦- يتم افادة لجنة الحالات الطلابية بنتيجة فحص الشكوى أو التظلم من درجات الاختبارات النهائية وما توصل إليه القسم أو وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.

٧- تصدر لجنة الحالات الطلابية قرارها بشأن شكوى أو تظلم الطالب خلال أسبوع من ورود افادة القسم أو وكيل الكلية للشئون الأكاديمية.

الضوابط الخاصة بتقديم طلب الاستئناف أو الاعتراض.

المادة (١١):

في حال عدم قبول الطالب بالقرار يجوز له تقديم طلب استئناف خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إعلامه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكلية متضمناً أسباب ومبررات مع مراعاة الآتي:

- أن يتم تقديم الطلب إلى عميد الكلية وذلك على النموذج المرفق.
- أن يكون الطلب مقدماً كتابةً ومرفقاً به المستندات التي تبرره وتدعمه.
- أن يكون تقديم الطلب خلال (١٠ أيام) من تاريخ العلم بالقرار.
- يتم البت في طلب الاعتراض خلال (١٠ أيام) عمل من تاريخ تقديمه.
- يتم اخطار المتظلم بقرار عميد الكلية في الطلب المقدم له.

نموذج تظلم أو شكوى

اسم الطالب: القسم: المستوى:
الرقم الجامعي: رقم التليفون: الايميل:

اسم المشكو في حقه وصفته:

تفاصيل الشكوى أو التظلم: (توضح التفاصيل بخط واضح ودقيق)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

يمكن اكمال التفاصيل في ورقة مرفقة

المستندات المرفقة:

- ١.
- ٢.
- ٣.

الطلبات

.....
.....
.....
.....
.....

اتعهد أنا الطالب/ة بأن كافة البيانات صحيحة وعلى مسؤوليتي وأني لا أقصد بها الكيد أو الإساءة أو النيل من سمعة المشكو في حقه، وألتزم بالحضور حال طلبي في الوقت والمكان المحددين، وفي حالة عدم الحضور يُعد ذلك تنازلاً عن الشكوى أو التظلم المشار إليه عليه.

الطالب / الطالبة

..... / الاسم

..... / التوقيع

نموذج طلب استئناف أو اعتراض

حفظه الله

سعادة عميد كلية الخليج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

أتقدم لسعادتكم بطلب الاستئناف أو اعتراض على القرار الصادر بحقي معترضاً على ما جاء فيه وفق البيانات التالية:

اسم الطالب: القسم: المستوى:

بيانات القرار محل الطلب:

رقم القرار: تاريخ صدور القرار:/...../.....
الجهة مصدرة القرار: تاريخ العلم بالقرار:/...../.....

تفاصيل الاعتراض على القرار: (توضح التفاصيل بخط واضح ودقيق)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

يمكن اكمال التفاصيل في ورقة مرفقة

الأسباب المؤيدة لتقديم الاستئناف أو الاعتراض: مع ضرورة ارفاق المستندات إن وجدت

- ١.
- ٢.
- ٣.

الطلبات

.....
.....
.....

الطالب / الطالبة

تحريراً في: / /

..... الاسم /

التوقيع /

طلب اعادة تصحيح ورقة اجابة الاختبار النهائي

تعباً بمعرفة الطالب	<p>سعادة رئيس قسم: حفظه الله</p> <p>اتقدم لكم بطلي لإعادة تصحيح ورقة اجابتي في الاختبار النهائي في مقرر..... رمزه ورقمه(.....)</p> <p>أمل التكرم باتخاذ ما يلزم وفق القواعد التنفيذية للانحة الدراسة والاختبارات بكلية الخليج، مع تعهدي باتخاذ كافة الاجراءات المتطلبية ذلك.</p> <p>اسم الطالب: الرقم الجامعي:</p> <p>تاريخ تقديم الطلب:/...../..... التوقيع:</p>
رأي أستاذ المقرر	<p>تمت مراجعة ورقة اجابة الاختبار وتبين بعد المراجعة التالي:</p> <p>صحة الدرجة <input type="checkbox"/> رصودة للطالب.</p> <p>تعديل درجة <input type="checkbox"/> لتصبح (يرفق تقرير تفصيلي بدرجات الطالب الفصلية والمشاركة والاختبار النهائي)</p> <p>أستاذ المقرر: التوقيع: التاريخ/...../.....</p>
رأي رئيس القسم	<p>رفض الطلب <input type="checkbox"/> قدّم شكلاً لتجاوز المدة النظامية.</p> <p>الأخذ بما ذكر <input type="checkbox"/> أستاذ المقرر في افادته السابقة.</p> <p>تكليف لجنة <input type="checkbox"/> خصصة مكونة من عضوين هيئة تدريس من القسم.</p> <p>رئيس القسم المختص: التوقيع: التاريخ/...../.....</p>
رأي اللجنة الثلاثية	<p>استناداً للقواعد التنفيذية للانحة الدراسة والاختبارات بكلية وبعد الاطلاع والمناقشة.</p> <p>قررت اللجنة في يوم: وتاريخ: ما يلي:</p> <p>تعديل درجة <input type="checkbox"/> في الاختبار لتصبح (.....) مع الرفع بتعديل درجته.</p> <p>درجة الطالب <input type="checkbox"/> حيحة ولا حاجة لتعديلها.</p> <p>الدكتور/ (رئيساً) التوقيع:</p> <p>الدكتور/ (عضواً) التوقيع:</p> <p>الدكتور/ (عضواً) التوقيع:</p>

بعء الاطلاع على الشكوى / الءظم المقءم من الطالب / فءء ءقرر الآءى:

.....	الءكءور /	.....	(رئفساً)	.....	الءوقفع:
.....	الءكءور /	.....	(عضواً)	.....	الءوقفع:
.....	الءكءور /	.....	(عضواً)	.....	الءوقفع:
.....	الءكءور /	.....	(عضواً)	.....	الءوقفع:



كلفاء الءلففء
Gulf Colleges

