

إجراءات وحدة حماية الحقوق الطلابية

قائمة بإجراءات وحدة حماية الحقوق الطلابية:

اسم الإجراء: استقبال اللجان الفرعية لحماية الحقوق الطلابية
بالكليات لشكاوى الطلاب والطالبات.

١- استقبال اللجان الفرعية لحماية الحقوق الطلابية بالكليات لشكاوى الطلاب والطالبات.

٢- استقبال اللجنة الدائمة للإدارة التظلمات المقدمة من الطلاب بما يصدر ضدهم من قرارات من اللجان الفرعية

لحماية الحقوق الطلابية بالكليات.

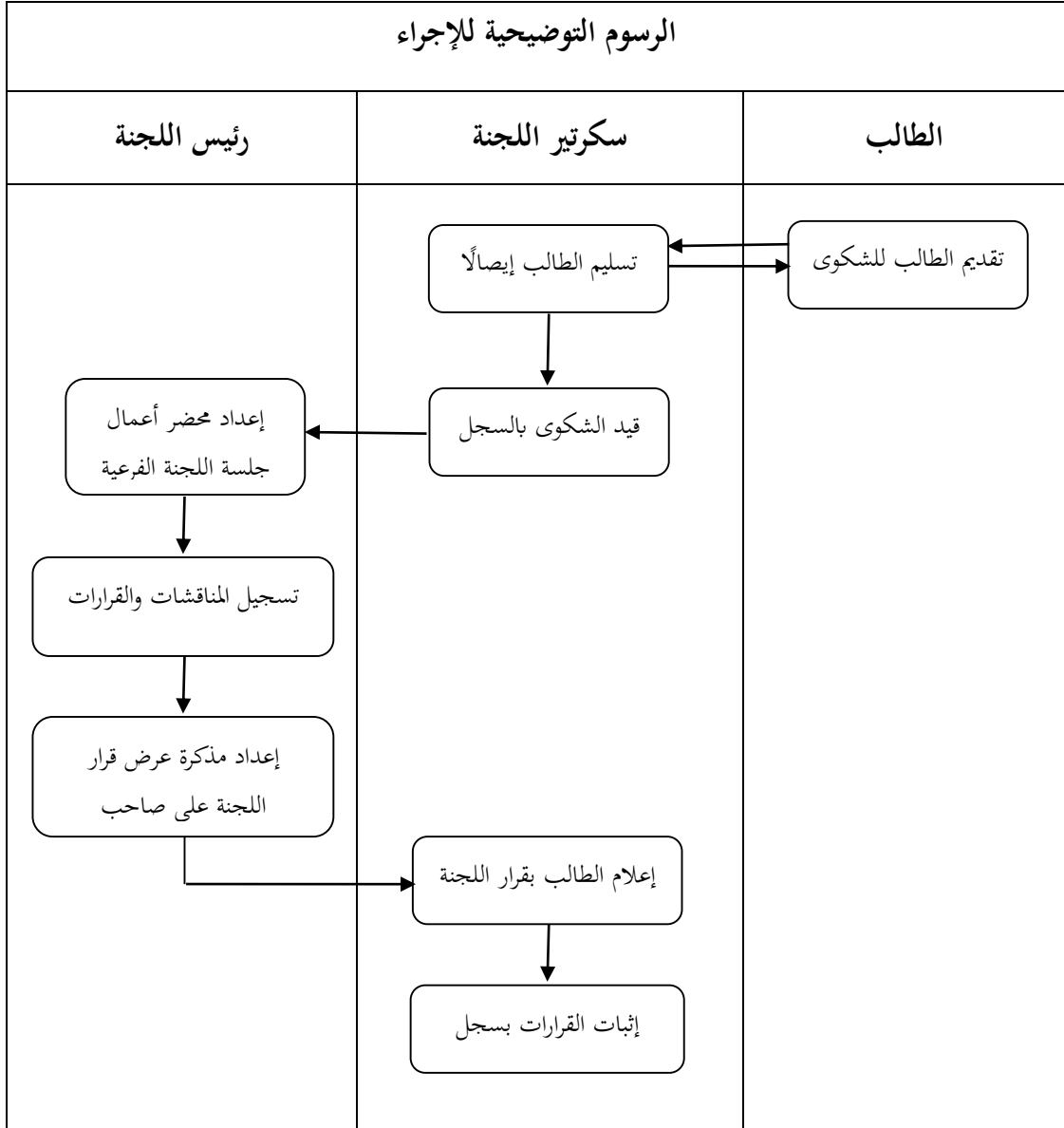
٣- تحرير المكاتبات الصادرة المتعلقة بعمل الإدارة.

٤- استقبال المكاتبات الواردة للإدارة.

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج المستخدم
١	تقديم الطالب للشكوى بملء النموذج المعد لذلك.	الطالب	نموذج داخلي
٢	تسليم الطالب إيصالاً يفيد استلام شكواه.	سكرتير اللجنة	نموذج داخلي
٣	قيد الشكوى بسجل الشكاوى.	سكرتير اللجنة	نموذج داخلي
٤	إعداد محضر أعمال جلسة اللجنة الفرعية.	رئيس اللجنة	نموذج داخلي
٥	تسجيل المناقشات والقرارات بمحضر الجلسة.	رئيس اللجنة	نموذج داخلي

نموذج داخلي	رئيس اللجنة	إعداد مذكرة عرض قرار اللجنة على صاحب الصلاحية لاعتماده.	٦
نموذج داخلي	سكرتير اللجنة	إعلام الطالب بقرار اللجنة.	٧
نموذج داخلي	سكرتير اللجنة	إثبات القرارات بسجل الحفظ.	٨

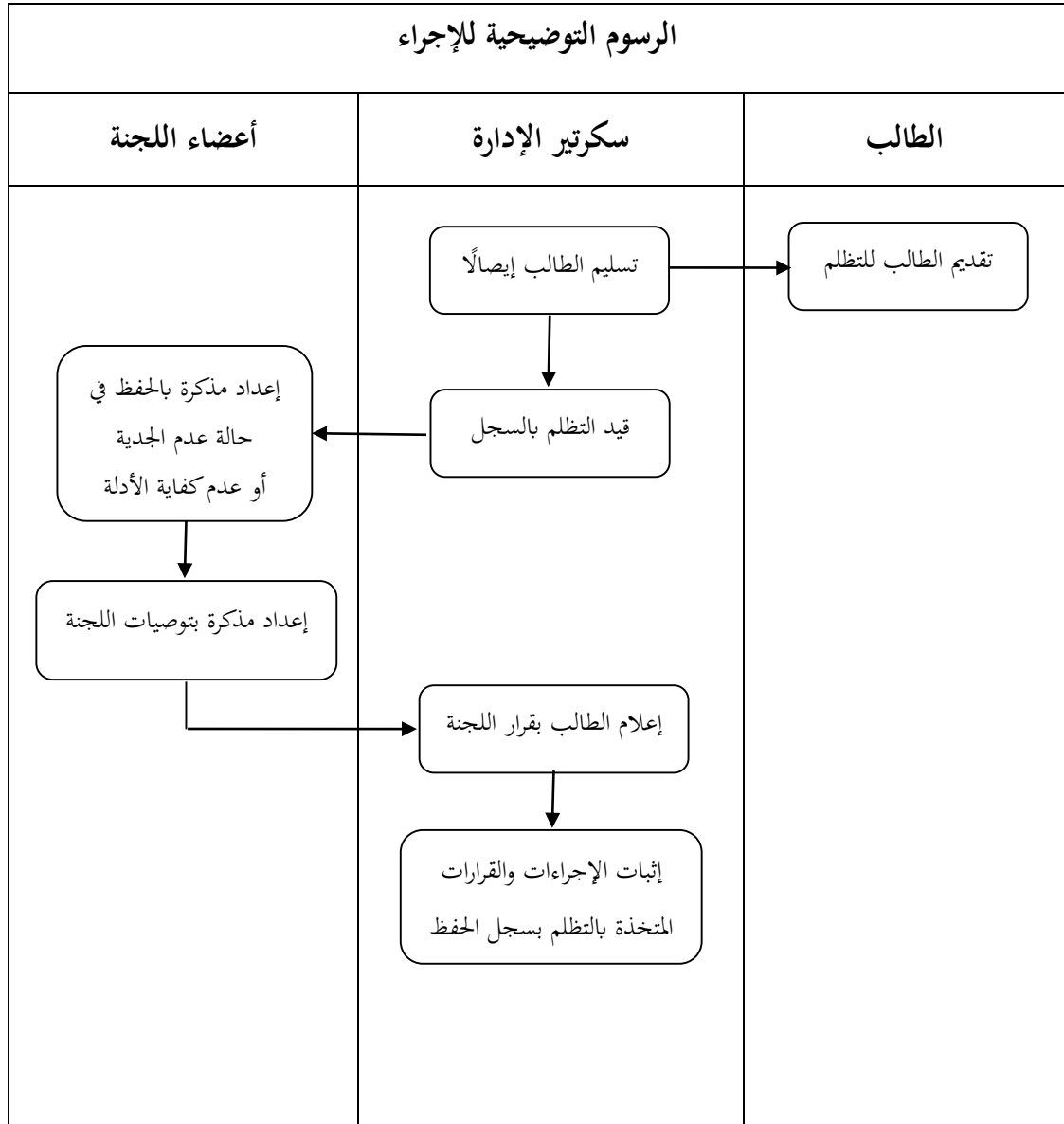
اسم الإجراء: استقبال اللجان الفرعية لحماية الحقوق الطلابية بالكليات لشكاوى الطلاب والطالبات.



اسم الإجراء: استقبال اللجنة الدائمة للإدارة لتظلمات الطلاب
من القرارات الصادرة ضدهم من اللجان الفرعية بكلياتهم.

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج المستخدم
١	تقديم الطالب للتظلم بملء النموذج المعد لذلك.	الطالب	نموذج داخلي
٢	تسليم الطالب إيصالاً يفيد استلام تظلمه.	سكرتير الإدارة	نموذج داخلي
٣	قيد التظلم بسجل التظلمات.	سكرتير الإدارة	نموذج داخلي
٤	إعداد مذكرة بالحفظ في حالة عدم الجدية أو عدم كفاية الأدلة واعتمادها من عميد شؤون الطلاب.	أعضاء اللجنة	نموذج داخلي
٥	إعداد مذكرة بتوصيات اللجنة لعرضها على مدير الجامعة.	أعضاء اللجنة	نموذج داخلي
٦	إعلام الطالب بقرار اللجنة.	سكرتير الإدارة	نموذج داخلي
٧	إثبات الإجراءات والقرارات المتخذة بالتظلم بسجل الحفظ.	سكرتير الإدارة	نموذج داخلي

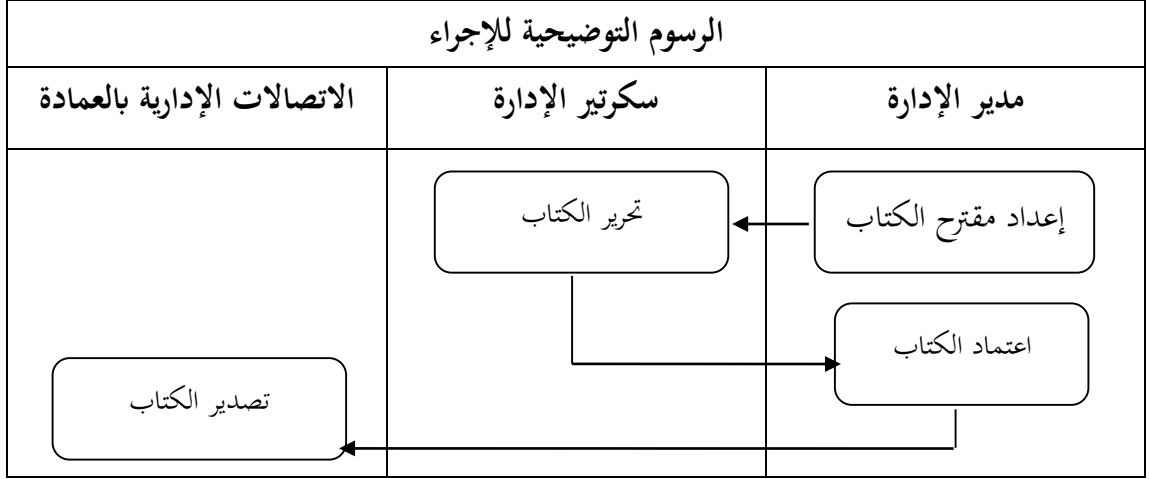
اسم الإجراء: استقبال اللجنة الدائمة للإدارة لتظلمات الطلاب من القرارات الصادرة ضدّهم من اللجان الفرعية بكلياتهم.



اسم الإجراء: تحرير المكاتبات الصادرة المتعلقة بعمل الإدارة.

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج المستخدم
١	إعداد مقترح الكتاب	مدير الإدارة	كتاب
٢	تحرير الكتاب	سكرتير الإدارة	كتاب
٣	اعتماد الكتاب	مدير الإدارة	كتاب
٤	تصدير الكتاب	الاتصالات الإدارية بالعمادة	كتاب

اسم الإجراء: تحرير المكاتبات الصادرة المتعلقة بعمل الإدارة



اسم الإجراء: استقبال المكاتبات الواردة للإدارة.

م	خطوات تنفيذ العملية	المسؤولية	النموذج المستخدم
١	استقبال الكتاب الوارد	سكرتير الإدارة	كتاب
٢	حفظ الكتاب في سجل الوارد	سكرتير الإدارة	كتاب

اسم الإجراء: استقبال المكاتبات الواردة للإدارة.

الرسوم التوضيحية للإجراء

سكرتير الإدارة

استقبال الكتاب الوارد



حفظ الكتاب في سجل الوارد