



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم - شؤون التعليم العالي
كليات الخليج الأهلية بحفر الباطن

دليل الشكاوي والتظلمات



تعريفات هامة

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

منسوبو الكليات: كافة العاملين بالكليات من أعضاء هيئة تدريس وموظفين إداريين وفنيين وعمال.

التظلم: يقصد به الشكوى المقدمة من الطالب أو من أحد منسوبي الكليات 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: يقصد به الاعتراض على قرار صدر من لجنة التأديب المنعقدة بالكليات. 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.

أولاً: بالنسبة للطلاب

(أ) لجنة الحالات الطلابية:

- آلية عمل لجنة الحالات الطلابية .
- الضوابط الخاصة بتقديم الشكوى أو التظلم .
- رد الشكوى أو التظلم شكلياً في الحالات التالية:
- ضوابط التظلم من درجات الاختبارات النهائية.
- الضوابط الخاصة بتقديم طلب الاستئناف.

(ب) لجنة تأديب طلاب.

- التظلم من قرار لجنة التأديب

ثانياً: بالنسبة لمنسوبي الكليات

(أ) الموظفين الإداريين والعمال

لجنة التحقيق والاستماع

آلية عمل لجنة التحقيق والاستماع

ضوابط وأحكام توقيع الجزاء

تشكيل لجنة التظلمات.

اختصاص لجنة التظلمات

(ب) أعضاء هيئة التدريس

تشكيل لجنة التحقيق والاستماع

آلية عمل لجنة التحقيق والاستماع

تشكيل مجلس التأديب

آلية عمل مجلس التأديب

أولاً: بالنسبة للطلاب

يحق للطالب والطالبة التظلم والشكوى إلى الجهات المختصة بالكليات من أي أمر يتضرر منه في علاقته بأي من منسوبي الكليات أو جهاتها الإدارية أو الأكاديمية، وفقاً للقواعد والإجراءات المنظمة لهذا الموضوع، وتمكينه من معرفة مصير تظلمه من قبلها، ويشمل ذلك تظلم الطالب من أي إساءة لفظية أو جسدية يتعرض لها، وتظلمه من نتائج اختبارات المقررات التي حصل عليها، وتظلمه من رفض طلباته التي يرى استيفاء شروطها النظامية، وعدم اقتناعه بأسباب رفضها.

ولا يجوز أن يكون تظلم الطالب سبباً في عقوبته أو الانتقاص من كرامته أو إساءة معاملته. وعلى الطالب في حال وقوع مظلمة عليه أن يرفع أمره كتابة إلى رئيس القسم موضحاً فيها تاريخ تقديمها، وتفاصيل وقوعها، وما قد يكون لدى الطالب من أدلة عليها.

(أ) لجنة الحالات الطلابية:

1. يقوم عميد الكليات بتشكيل لجنة مكونة من ثلاثة أعضاء، لدراسة الحالات الطلابية والنظر في التظلمات الأكاديمية والبت فيها لمرحلي البكالوريوس والدراسات العليا.

2. تتولى اللجنة مسؤولية وصلاحيه النظر في جميع التظلمات الأكاديمية للطلبة باستثناء ما يلي:

أ. الأمور التي تتعلق بالكليات والتي يتولى العميد مسؤولية النظر فيها وإصدار القرارات النهائية بشأنها.

ب. النظر في الأمانة العلمية والانضباط الأكاديمي.

ج. التظلمات غير الأكاديمية.

3. يكون عمل اللجنة بشكل يضمن الخصوصية اللازمة في إطار سياسات وإجراءات الكليات.

4. تعتبر قرارات اللجنة بعد اعتمادها نهائية.

آلية عمل لجنة الحالات الطلابية.

- 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.

الضوابط الخاصة بتقديم الشكوى أو التظلم.

هناك العديد من الضوابط الموضوعية والإجرائية التي ينبغي أن يلم بها الطالب والطالبة 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 أو جهات التحقيق بالكليات، 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 ذات 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.

رد الشكوى أو التظلم شكلياً في الحالات التالية:

- إذا فات موعد تقديم الشكوى أو التظلم حسب اللوائح وقواعدها التنفيذية المعمول بها في الكليات.
- 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 من قبل الجهات المختصة.

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 (38) من لائحة الدراسة والاختبارات:

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

تضمنت القاعدة التنفيذية للمادة (38) من لائحة الدراسة والاختبارات ضوابط إعادة تصحيح أوراق إجابات الاختبارات النهائية:

1- 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.

2- 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.

3- 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، مع اعتبار هذا الطلب أحد الطلبات المشار إليها بالفقرة الثانية، على أن يتم إنهاء هذه الإجراءات خلال خمسة أيام عمل.

4- في حال عدم قبول الطالب بسلامة التصحيح، على رئيس القسم أن يشكل لجنة من عضوين 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.

5- إذا كان رئيس القسم هو مدرس المقرر يقوم وكيل الكلية للشئون التعليمية والأكاديمية بالإجراءات السابقة.

الضوابط الخاصة بتقديم طلب الاستئناف.

من أهم الضوابط الموضوعية والاجرائية المتعلقة بتقديم طلب استئناف على قرار صدر ضده ما يلي:

- أن يتم تقديم الطلب إلى عميد الكليات وذلك على النموذج المرفق.
- أن يكون الطلب مقدماً كتابياً ومرفقاً به المستندات التي تبرره وتدعمه.
- أن يكون تقديم الطلب خلال (14 يوماً) من تاريخ العلم بالقرار.

تضمنت القاعدة التنفيذية للمادة (38) من لائحة الدراسة والاختبارات ضوابط الاستئناف في حالة عدم قبول الطالب بنتيجة تظلمه.

• في حال عدم قبول الطالب بالقرار يجوز له تقديم طلب استئناف خلال عشرة أيام عمل من تاريخ إعلامه به، ويقدم التظلم رسمياً لعميد الكليات متضمناً أسباب ومبررات تقديمه على أن يعرض التظلم على مجلس الكليات في أول جلسة انعقاد له بعد تقديم التظلم.

• يجوز لمجلس الكليات في حال عدم قبوله أسباب الاستئناف أن يصدر قراراً مسبباً بحفظه، وفي حال موافقته على إعادة التصحيح يشكل لجنة من ثلاثة أعضاء هيئة التدريس على الأقل يكون أحدهم من خارج القسم وليس من بينهم مدرس المقرر أو أعضاء اللجنة السابقة لإعادة تصحيح ورقة الإجابة، وترفع تقريرها للمجلس خلال عشرة أيام عمل من تاريخ صدور قرار تشكيلها، ويعرض على المجلس للبت فيه في أول جلسة انعقاد تالية، ويكون قرار المجلس نهائياً باعتماد محضر الجلسة.

(ب) لجنة تأديب طلاب.

1. تُشكل لجنة تأديب الطلاب بالكليات لمدة عام دراسي بقرار من عميد الكليات.

2. تُشكل لجنة التأديب بقرار من عميد الكليات وتكون على النحو التالي:

أ. عميد الكليات أو أحد الوكلاء رئيساً.

ب. عضوان من أعضاء هيئة التدريس.

ج. عضو من وحدة الشؤون القانونية بالكليات.

د. رئيس القسم الذي ينتمي إليه الطالب المخالف.

3. تنظر لجنة تأديب الطلاب في المخالفات التي يحيلها إليها عميد الكليات.

4. تجتمع لجنة التأديب عند الحاجة بدعوة من رئيسها، ولا يكون اجتماعها نظامياً إلا

بحضور ثلثي الأعضاء، وتصدر قراراتها بالأغلبية وعند التساوي يرجح جانب الرئيس.

5. لا يوقع الجزاء إلا بعد التحقيق مع الطالب أو الطالبة كتابة وسماع أقواله فيما نُسب إليه.

6. يسقط حق الطالب في الإدلاء بأقواله في حالة تخلفه عن الحضور لموعدين محددين للمقابلة التي قد تم ابلاغه بهما مسبقاً. ما لم يكن لديه عذر مقبول، وتوقع عليه العقوبة حينئذ غيابياً وللجنة الاكتفاء بما ورد وایقاع العقوبة دون حضور الطالب.

التظلم من قرار لجنة التأديب

تضمنت المادة (26) من لائحة حقوق وواجبات الطالب والاجراءات التأديبية ضوابط التظلم من قرار لجنة التأديب، حيث نصت على أن (تُعد القرارات الصادرة من الجهات المختصة بتوقيع العقوبات نافذة بعد مصادقة عميد الكليات، ويحق للطالب التظلم من القرار الصادر بحقه إلى عميد الكليات خلال (14 يوم) من تاريخ ابلاغه بالقرار، لعميد الكليات التوجيه بإعادة النظر في العقوبة أو تحديد عقوبة أخرى يراها مناسبة).

ثانياً: بالنسبة لمنسوبي الكليات

في ظل التطور المستمر في كافة قطاعات الكليات فقد دعت الحاجة لإنشاء لجنة للتظلمات لمتابعة تنفيذ الأنظمة واللوائح والقرارات ومدى استيفائها للإجراءات الشكلية والموضوعية للحفاظ على حقوق منسوبي الكليات.

(أ) الموظفين الإداريين والعمال

لجنة التحقيق والاستماع

تُشكل لجنة للتحقيق والاستماع بقرار من عميد الكليات تتكون من ثلاثة أعضاء يرأسها مئول وحدة الشؤون القانونية وعضوية كل من عضو هيئة تدريس من قسم القانون ومدير إدارة الكليات. تكون مهمتها التحقيق في حالات الإيذاء والاطلاع على الأدلة، والتوصية بإيقاع

الجزء التأديبي المناسب على من ثبتت إدانته، وذلك خلال خمسة أيام عمل من تلقيها الشكوى أو البلاغ.

آلية عمل لجنة التحقيق والاستماع

تضمنت المادة (109) من لائحة تنظيم العمل على:

1. مع مراعاة مبدأ السرية تستمع اللجنة لجميع الأطراف، والشهود، وتدون كل ما يجري في محاضر، توقع من الأطراف، والشهود على أقوالهم، ثم توقع من أعضاء اللجنة في نهاية كل صفحة.
2. للجنة حق استدعاء من ترى ضرورة استجوابه من العاملين، والاستماع إلى أقواله، وعلى من تم استدعاؤه المثول أمام اللجنة، حتى لا يقع تحت طائلة المسؤولية.
3. يجوز للجنة أن ترفع توصية لإدارة المنشأة بالتفريق بين الشاكي، والمشكو في حقه أثناء فترة التحقيق.
4. في حال ثبوت واقعة الإيذاء بأي طريقة من طرق الإثبات المعتبرة، توصي اللجنة بالأغلبية بإيقاع الجزاء التأديبي المناسب على المعتدي.
5. إذا كان الاعتداء يشكل جريمة جنائية وجب على اللجنة رفع الشكوى للمدير العام، لتبليغ الجهات الحكومية المختصة بذلك.
6. في حال عدم ثبوت واقعة الإيذاء توصي اللجنة بإيقاع عقوبة تأديبية على المبلغ، إذا تبين لها أن الشكوى، أو البلاغ كيدي.
7. لا يمنع الجزاء التأديبي الموقع من قبل المنشأة على المعتدي، من حق المعتدى عليه اللجوء للجهات الحكومية المختصة.

8. لا يمنع توقيع عقوبة شرعية، أو نظامية أخرى على المعتدي، من توقيع المنشأة جزاءً تأديبياً عليه.

ضوابط وأحكام توقيع الجزاء

تضمنت لائحة تنظيم العمل في المواد (112 حتى 123) أحكام توقيع الجزاءات على منسوبي الكلية من موظفين اداريين وعمال وفق جدول الجزاءات الملحق باللائحة، وتلك الأحكام كالآتي:

1. كل عامل يرتكب أيّاً من المخالفات الواردة في جدول المخالفات والجزاءات – الملحق بهذه اللائحة - يعاقب بالجزاء الموضح قرين المخالفة التي ارتكبتها.
2. تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها في هذه اللائحة من قبل (صاحب الصلاحية) بالمنشأة أو من يفوضه، ويجوز له استبدال الجزاء المقرر لأية مخالفة بجزاء أخف.
3. في حال ارتكاب العامل ذات المخالفة بعد مضي مائة وثمانين يوماً على سبق ارتكابها، فإنه لا يعتبر عائداً، وتعد مخالفة، وكأنها ارتكبت للمرة الأولى.
4. عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد، يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة في هذه اللائحة.
5. لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد، كما لا يجوز أن يوقع على العامل عن المخالفة الواحدة غرامة تزيد قيمتها على أجر خمسة أيام، ولا أن يقتطع من أجره أكثر من أجر خمسة أيام في الشهر الواحد وفاءً للغرامات التي توقع عليه.
6. لا توقع المنشأة أيّاً من الجزاءات التي تتجاوز عقوبتها غرامة أجر يوم واحد، إلا بعد إبلاغ العامل كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه، وسماع أقواله، وتحقيق دفاعه، وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص.

7. لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل لأمر ارتكبه خارج مكان العمل، إلا إذا كان له علاقة مباشرة بطبيعة عمله، أو بالمنشأة، أو بمديرها المسؤول، وذلك دون الإخلال بحكم المادة (80) من نظام العمل.

8. لا يجوز مساءلة العامل تأديبياً عن مخالفة مضى على كشفها أكثر من ثلاثين يوماً من تاريخ علم المنشأة بمرتكبها، دون أن تقوم باتخاذ أي من إجراءات التحقيق بشأنها.

9. لا يجوز للمنشأة توقيع أي جزاء على العامل، إذا مضى على تاريخ ثبوت المخالفة أكثر من ثلاثين يوماً.

10. تلتزم المنشأة بإبلاغ العامل كتابة بما أُوقِع عليه من جزاءات، ونوعها، ومقدارها، والجزاء الذي سوف يتعرض له في حالة تكرار المخالفة، وإذا امتنع العامل عن استلام الإخطار، أو رفض التوقيع بالعلم، أو كان غائباً، يرسل إليه بالبريد المسجل على عنوانه الثابت في ملف خدمته، أو بالبريد الإلكتروني الشخصي الثابت بعقد العمل، أو المعتمد لدى المنشأة، ويترتب على التبليغ بأي من هذه الوسائل جميع الآثار القانونية.

11. يخصص لكل عامل صحيفة جزاءات، يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبها، وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليه، وتحفظ هذه الصحيفة في ملف خدمة العامل.

12. تقيد الغرامات الموقعة على العمال في سجل خاص وفق أحكام المادة (73) من نظام العمل، ويكون التصرف فيها بما يعود بالنفع على العمال من قبل اللجنة العمالية في المنشأة، وفي حالة عدم وجود لجنة عمالية يكون التصرف في الغرامات بموافقة وزارة العمل.

تشكيل لجنة التظلمات.

تُشكل لجنة تظلمات بقرار من عميد الكليات تتكون من ثلاثة أعضاء يختارهم عميد الكليات.

اختصاص لجنة التظلمات.

1. تختص اللجنة بالنظر في تظلمات منسوبي الكليات ضد القرارات الصادرة في حقهم.

2. العمل على تحقيق المساواة وإعطاء كل ذي حق حقه بما يتماشى مع ما يقضي به النظام

3. تحقيق الاستقرار الوظيفي لمنسوبي الكليات.

وذلك استناداً لنص المادة (97) من لائحة تنظيم العمل. حيث تضمنت "مع عدم الإخلال بحق العامل في اللجوء إلى الجهات الإدارية أو القضائية المختصة أو الهيئات، يحق للعامل أن يتظلم إلى إدارة المنشأة من أي تصرف أو إجراء أو جزاء يتخذ في حقه من قبلها، ويقدم التظلم إلى إدارة المنشأة خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ العلم بالتصرف، أو الإجراء المتظلم منه ولا يضار العامل من تقديم تظلمه. ويخطر العامل بنتيجة البت في تظلمه في ميعاد لا يتجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ تقديمه التظلم.

(ب) بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس

يوقع على عضو هيئة التدريس الجزاءات التأديبية التي تضمنتها المادة (18) من لائحة أعضاء هيئة التدريس، حال ارتكابه أي من المخالفات المنصوص عليها في المادة (17). وفي جميع الأحوال لا يجوز إيقاع عقوبة على عضو هيئة التدريس إلا بعد سماع أقواله، وتقييم دفاعه.

تشكيل لجنة التحقيق والاستماع

تُشكل لجنة التحقيق بقرار من عميد الكليات وذلك إذا صدر من عضو هيئة التدريس ما ورد في أحكام المادة (17) أو ما يخالف أعراف وتقاليد المملكة العربية السعودية، أو نظام التعليم، أو لوائح، أو القواعد التنفيذية، أو ما تراه لجنة التحقيق أنه مخالفة، أو إذا خرج عن مقتضيات الواجب وتوافرت البيانات والدلائل والوثائق التي تسند الاتهام.

تتكون لجنة التحقيق من رئيس القسم، أو من يحدده عميد الكليات رئيساً، وعضوية اثنين من أعضاء هيئة التدريس بالكليات بحيث لا تقل درجتهم العلمية عن درجة المحال إلى التحقيق، وعضو من الشئون القانونية بالكليات وعضواً مقررًا من مجلس الكليات يعينه عميد الكليات.

آلية عمل لجنة التحقيق والاستماع

1. على لجنة التحقيق استدعاء عضو هيئة التدريس، وإعلامه كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامها.
2. إذا تخلف عضو هيئة التدريس متعمداً عن حضور جلسة التحقيق جاز للجنة الاكتفاء بالوثائق والشهود.
3. على اللجنة مواجهة المحال إلى التحقيق بالتهمة الموجهة إليه، وسماع أقواله ومناقشته في أدلة الاتهام واستلام وثائق دفاعه.
4. على اللجنة بعد الفراغ من مهمتها، تقديم تقريراً مفصلاً لعميد الكليات متضمناً أوجه دفاع عضو هيئة التدريس.
5. لعميد الكليات بعد اطلاعه على تقرير لجنة التحقيق حفظ التقرير أو ايقاع احدى العقوبات التي تدخل ضمن صلاحياته، ويجوز له وقف عضو هيئة التدريس عن العمل اذا تطلب ذلك المصلحة العامة. أو تشكيل مجلس تأديب

تشكيل مجلس التأديب

- يُشكل مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس بقرار من عميد الكليات.
1. برئاسة عضو هيئة تدريس أعلى درجة من المحول للتأديب إذا كان ذلك ممكناً، وعضوية كل من:
 2. اثنين من أعضاء هيئة التدريس من القسم من المتعاونين أو المتفرغين.
 3. عضو من الشئون القانونية بالكليات يكون مقرراً للمجلس.

آلية عمل مجلس التأديب

1. يبلغ رئيس مجلس التأديب عضو هيئة التدريس المحال ببيان بالتهمة الموجهة إليه، وبصورة من تقرير لجنة التحقيق، وذلك قبل الجلسة المحددة بأسبوعين.
2. على مجلس التأديب استدعاء عضو هيئة التدريس المحال كتابياً قبل ثلاثة أيام من تاريخ مثوله أمامه، ويودع كتاب الاستدعاء بمكتبه او القسم المختص.
3. يجب أن تكون جلسات المجلس سرية وتصدر قراراته بالأغلبية، وإذا تساوت الأصوات رجح الجانب الذي منه الرئيس.
4. على عضو هيئة التدريس المحال الحضور شخصياً أمام المجلس، وله أن يقدم دفاعه شفهيًا، أو تحريريًا، كما يجوز له اختيار محام للدفاع عنه، وللمجلس طلب حضوره شخصياً، فإذا امتنع عن الحضور جاز الحكم عليه غيابياً بعد معرفة سبب امتناعه عن الحضور بعد اعلانه.
5. لمجلس التأديب أن يحكم ببراءة عضو هيئة التدريس أو أن يوقع احدى العقوبات المنصوص عليها في المادة (18) من لائحة أعضاء هيئة التدريس.
6. يُعد قرار مجلس التأديب نهائياً بعد اعتماده من مجلس الكليات، ولا يجوز الطعن في قرارات مجلس التأديب إلا أمام المحكمة المختصة.



نموذج طلب استئناف

حفظه الله

سعادة عميد كليات الخليج

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد ،،

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

اسم الطالب: القسم: المستوى:

بيانات القرار محل الطلب:

تاريخ صدور القرار:/...../.....

رقم القرار:

تاريخ العلم بالقرار:/...../.....

الجهة مصدرة القرار:

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

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

يمكن اكمال التفاصيل في ورقة مرفقة

الأسباب المؤيدة لتقديم طلب استئناف: مع ضرورة ارفاق المستندات إن وجدت

1.

2.

3.

الطلبات

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

تحريراً في: / /

الطالب / الطالبة

..... / الاسم

..... / التوقيع

طلب إعادة تصحيح ورقة اجابة الاختبار النهائي

<p>سعادة رئيس قسم:</p> <p>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 للمادة (38) من لائحة الدراسة والاختبارات بكليات الخليج، مع تعهدي باتخاذ كافة الاجراءات المتطلبه ذلك.</p> <p>اسم الطالب:</p> <p>الرقم الجامعي:</p> <p>تاريخ تقديم الطلب:/...../.....</p> <p>التوقيع:</p>	<p>تعباً بمعرفة الطالب</p>
<p>تمت مراجعة ورقة اجابة الاختبار وتبين بعد المراجعة التالي:</p> <p><input type="checkbox"/> صحة الدرجة المرصودة للطالب.</p> <p><input type="checkbox"/> تعديل درجة الطالب لتصبح (يرفق تقرير تفصيلي بدرجات الطالب الفصلية والمشاركة والاختبار النهائي)</p> <p>أستاذ المقرر:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ:/...../.....</p>	<p>رأي أستاذ المقرر</p>
<p><input type="checkbox"/> رفض الطلب المقدم شكلاً لتجاوز المدة النظامية.</p> <p><input type="checkbox"/> الأخذ بما ذكره أستاذ المقرر في افادته السابقة.</p> <p><input type="checkbox"/> تكليف لجنة متخصصة مكونة من عضوين هيئة تدريس من القسم.</p> <p>رئيس القسم المختص:</p> <p>التوقيع:</p> <p>التاريخ:/...../.....</p>	<p>رأي رئيس القسم</p>
<p>استناداً للقواعد التنفيذية للمادة (38) من القواعد التنفيذية للائحة الدراسة والاختبارات بالكليات وبعد الاطلاع والمناقشة.</p> <p>قررت اللجنة في يوم:..... وتاريخ:/...../..... ما يلي:</p> <p><input type="checkbox"/> تعديل درجة الطالب في الاختبار لتصبح (.....) مع الرفع بتعديل درجته.</p> <p><input type="checkbox"/> درجة الطالب صحيحة ولا حاجة لتعديلها.</p> <p>الدكتور/ (رئيساً) التوقيع:</p> <p>الدكتور/ (عضواً) التوقيع:</p> <p>الدكتور/ (عضواً) التوقيع:</p>	<p>رأي اللجنة الثلاثية</p>

