

## الخطوات الإجرائية المتبعة في تأديب الطلاب بجامعة تبوك

### - المعايير والأسس التي تحكم عمل اللجنة:

- ١ - الخبرة والكفاءة في معالجة مواضيع المخالفات والشكاوى.
- ٢ - الحرص على سرية معلومات المخالفة أو الشكوى، وبناء عليه تعتبر جميع المستندات المتعلقة بمخالفات والشكاوى بحق الطلاب وجميع المداولات التي تعقدتها اللجنة سرية ولا يفصح عنها إلا للأشخاص الذين يحق لهم الإطلاع على المعلومات بموجب طبيعة أدوارهم في عملية معالجة تلك المخالفات أو الشكاوى.
- ٣ - يكون إجتماع أعضاء اللجنة كل دورياً وحسب المواضيع المطروحة في جدول أعمال اللجنة.
- ٤ - الموضوعية والحيادية عند النظر في المخالفات أو الشكاوى.
- ٥ - إعتقاد نظام مجلس التعليم العالي واللوائح التنفيذية المعمول بموجبها كلائحة الدراسة والاختبارات المعتمدة في جامعة تبوك.
- ٦ - الحرص على عدم إلحاق الضرر بأعضاء اللجنة بسبب النظر في المخالفة أو الشكوى.
- ٧ - إتاحة المجال لإمكانية وصول اللجنة لأي من الوثائق والمستندات موضوع الشكوى أو التظلم.
- ٨ - سرعة البت في الشكوى، ويعتمد ذلك على طبيعة موضوع المخالفة أو الشكوى.

## - الخطوات الإجرائية للنظر في المخالفات التأديبية:

- تُعمد الخطوات الإجرائية التالية للتعاون مع الكفاءات البشرية من خارج الجامعة للتدريس في الكليات والمعاهد التابعة للجامعة وهي كالآتي : -
- ١ - تقوم عمادة الكلية المعنية برفع المخالفات التأديبية والشكاوى حسب ما تراها من ضبوطات لتلك المخالفات إلى عميد شؤون الطلاب.
  - ٢ - يقوم شؤون الطلاب بتحويل المخالفات التأديبية والشكاوى وضبوطاتها ومرفقاتها إلى اللجنة.
  - ٣ - يقوم سكرتير اللجنة بحصر المخالفات التأديبية والشكاوى وضبوطاتها وإدراجها في جدول أعمال اللجنة وإرسال دعوات الإجتماع لأعضائها بموجب توجيهات رئيس اللجنة.
  - ٤ - يقوم أعضاء اللجنة في إجتماعها بفرز المخالفات التأديبية والشكاوى حسب الكلية والقسم ونوع الشكوى أو التظلم وتبويبها في سجل خاص يسمى سجل المخالفات التأديبية والشكاوى.
  - ٥ - يبلغ الطالب المحال إلى اللجنة للمثول أمامها في الموعد المحدد من قبل رئيس اللجنة بخطاب مسجل على عنوانه المبين بملفه أو بخطاب يسلم له شخصياً.
  - ٦ - تقوم اللجنة بالنظر في موضوع المخالفة التأديبية أو الشكوى ودراسته والتحقق من أسبابه والظروف المحيطة بالمخالفة أو الشكوى وبمرتكبها بالوسائل التي تضمن التوصل إلى الحقائق مع التوصية لمعالي مدير الجامعة بالتوصيات المناسبة، حيث يتم:
- ٦- ١ - رفض المخالفة أو الشكوى في حال عدم إكتمال تعبئة كافة البيانات المطلوبة في نموذج ضبط المخالفة أو الشكوى، وحفظها.
  - ٦- ٢ - أو قبول النظر في موضوع المخالفة التأديبية أو الشكوى، ويتم:
- ٦- ٢- ١ - رد المخالفة أو الشكوى في حال عدم ثبوت صحتها وإتخاذ الإجراءات اللازمة بحق مقدمها في حال تكرار ذلك، وحفظها.
  - ٦- ٢- ٢ - أو إحالة إجراءات معالجة موضوع المخالفة التأديبية أو الشكوى للكلية أو الإدارة المختصة داخلياً، أو إحالتها للجهات المختصة إذا كانت نات طبيعة جنائية أو جزائية.

- ٧ - تقوم اللجنة بإيقاع العقوبة التي تتناسب مع حجم وفداحة المخالفة التأديبية أو موضوع الشكوى بموجب نظام مجلس التعليم العالي واللوائح التنفيذية المعتمدة في الجامعة.
- ٨ - تقوم اللجنة بإعداد محضر إجتماع تفصيلي مرفقاً بطيه تقرير منفصل لكل مخالفة أو شكوى مع ضرورة إرفاق كافة القرائن والأدلة من مستندات أو وثائق أو إفادات الشهود إن وجدت.
- ٩ - تقوم اللجنة بإبلاغ الطالب المخالف الذي ثبت بحقه ارتكاب المخالفة التأديبية وجاهياً أو خطياً بقرار اللجنة بالعقوبة التي تم إيقاعها عليه، ويتم إخطار ولي أمر الطالب، ويجوز إعلان القرار الصادر بالعقوبة التأديبية في داخل الجامعة.
- ١٠ - تقوم اللجنة بإبلاغ الكلية المعنية بقرار العقوبة المتخذة بحق الطالب المخالف خطياً.
- ١١ - تقوم اللجنة بإشعار عمادة القبول والتسجيل بقرار العقوبة المتخذة بحق الطالب المخالف خطياً لإيقاف كافة الإجراءات المتعلقة بدراسته أو تخرجه أو إخلاء طرفه من الجامعة لحين البت في موضوع المخالفة وإتخاذ القرار أو القرارات النهائية فيما نسب إليه من مخالفة أو مخالفات.
- ١٢ - تقوم اللجنة بمتابعة المخالفات التأديبية والشكاوى باستخدام نموذج متابعة المخالفات والشكاوى.
- ١٣ - تتم أرشفة القرارات الصادرة بالعقوبات للمخالفات التأديبية والشكاوى الواردة وثائقياً وإلكترونياً لدى اللجنة وتفظ نسخة في ملف الطالب.
- ١٤ - يتم مراجعة الخطوات الإجرائية للنظر في المخالفات التأديبية وقياس أدائها دورياً.