



سياسة ضبط سلوك الطالبات



عنوان السياسة: ضبط سلوك الطالبة

لجنة نضباط الطالبات	أعدت بواسطة: Prepared by:
مجلس الكلية	تمت الموافقة عليه من قبل: Approved by:
قسم ضمان الجودة	صادر عن: Issued by:
(1)	رقم الإصدار: Version No:
CCM16, Jun 14, 2016 QACCM15, Jan 7, 2016	تاريخ الموافقة: Date Approved:
(سنتان)	تاريخ المراجعة التالي: Next Revision Date:
العميد	موقعة من قبل: Signed by:

سياسة ضبط سلوك الطالبات
SS/SD

السياسة	
تنظيم السلوك العام للطالبات تربوياً وثقافياً واجتماعياً ومراعاة القوانين الجامعية والسلوك القويم.	
الأهداف	
1. توجيه الطالبات اللاتي تقتضي مشكلاتهن العرض على لجنة انضباط الطالبات في الكلية. 2. تحقيق الانضباط الجامعي وخلق بيئة جامعية آمنة. 3. دراسة الظواهر السلوكية والمشكلات السلبيه التي قد تظهر من خلال التعامل مع الطالبات وتقييمها. 4. تقويم سلوك الطالبات بتطبيق معايير وإجراءات موحدة بعدالة وشفافية.	
مسؤولية التطبيق	
العميد، وقسم شؤون الطالبات، ورؤساء الأقسام الأكاديمية، وأعضاء الهيئة التدريسية.	
تعليمات	تعليمات انضباط الطالبات
إجراءات	1. إجراء التعامل مع الامتناع المدير عن حضور المحاضرات. 2. إجراء التعامل مع الإخلال بالنظام والانضباط في المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة الجامعية. 3. إجراء التعامل مع أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق العامة 4. إجراء التعامل مع المشاركة في أي تنظيم غير مرخص داخل الكلية 5. إجراء التعامل مع استعمال مباني الكلية لغير الأغراض التي أعدت لها 6. إجراء التعامل مع توزيع منشورات أو إصدار مجلات حائط أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي تخل بأمن الكلية 7. إجراء التعامل مع إتلاف ممتلكات الكلية 8. إجراء التعامل مع تزوير أو استعمال وثائق جامعية مزورة 9. إجراء التعامل مع إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير 10. إجراء التعامل مع سرقة أحد ممتلكات الكلية 11. إجراء التعامل مع التحريض أو القيام بارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات 12. إجراء التعامل مع إدخال أي مواد غير مشروعة إلى حرم الكلية 13. إجراء التعامل مع التظلم على قرار
SS/SD/01	1. إجراء التعامل مع الامتناع المدير عن حضور المحاضرات.
SS/SD/02	1. إجراء التعامل مع الإخلال بالنظام والانضباط في المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة الجامعية.
SS/SD/03	2. إجراء التعامل مع أي فعل ماس بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق العامة
SS/SD/04	3. إجراء التعامل مع المشاركة في أي تنظيم غير مرخص داخل الكلية
SS/SD/05	4. إجراء التعامل مع استعمال مباني الكلية لغير الأغراض التي أعدت لها
SS/SD/06	5. إجراء التعامل مع توزيع منشورات أو إصدار مجلات حائط أو جمع التوقيعات أو التبرعات التي تخل بأمن الكلية
SS/SD/07	6. إجراء التعامل مع ارتكاب إهانة أو إساءة بحق عضو هيئة التدريس أو أحد العاملين
SS/SD/08	7. إجراء التعامل مع إتلاف ممتلكات الكلية
SS/SD/09	8. إجراء التعامل مع تزوير أو استعمال وثائق جامعية مزورة
SS/SD/10	9. إجراء التعامل مع إعطاء وثائق وهويات جامعية للغير
SS/SD/11	10. إجراء التعامل مع سرقة أحد ممتلكات الكلية
SS/SD/12	11. إجراء التعامل مع التحريض أو القيام بارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات
SS/SD/13	12. إجراء التعامل مع إدخال أي مواد غير مشروعة إلى حرم الكلية
SS/SD/14	13. إجراء التعامل مع التظلم على قرار



		النماذج المتعلقة
SS/SD/01/001	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية	
SS/SD/01/002	2. استمارة تنبيه بالحرمان من دخول الامتحان النهائي لمادة.	
SS/SD/01/003	3. استمارة قرار حرمان من التقدم للامتحان النهائي	
SS/SD/14/001	4. استمارة تظلم على قرار (للطالبة)	

إجراء التعامل مع الامتناع المدير
عن حضور المحاضرات
SS/SD/01

	الإجراءات
<p>1. لعضو الهيئة التدريسية أن يقوم بتنفيذ إحدى العقوبات الآتية على الطالبة مباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه الخطي. • الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. • تطبيق تعليمات الكلية المتعلقة بحرمان الطالبة وإجراءاتها. <p>2. إذا استدعى الأمر، يقوم عضو الهيئة التدريسية بملء نموذج تبليغ عن الامتناع المدير عن حضور المحاضرات أو الدروس، أو عن الأعمال الأخرى التي تقضي الأنظمة والتعليمات بالمواظبة عليها، أو التحريض على مخالفة الأنظمة والتعليمات والقرارات الجامعية مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على المخالفة (مثل: التقارير المقدمة من القائمين على الموضوع).</p> <p>3. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات والمؤلفة بقرار من العميد على أن لا يتعارض ذلك مع تطبيق تعليمات القبول والتسجيل المتعلقة بحرمان الطالب.</p> <p>4. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>5. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>6. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ- التنبيه الخطي. ب- الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة. ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة. د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة. هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي. و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة. ز- اعتبارها راسباً في مادة أو أكثر. ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر. ي- الفصل نهائياً من الكلية. 	

7. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.		
8. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول و التسجيل.		
9. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول و التسجيل، وولي أمر الطالب، والجهة الموافدة إن وجدت) بالقرار التأديبي.		
قسم شؤون الطالبات، رئيس قسم القبول و التسجيل، ورؤساء الأقسام الأكاديمية، وأعضاء الهيئة التدريسية.		مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة
SS/SD/01/002	2. استمارة تنبيه بالحرمان من دخول الامتحان النهائي لمادة	
SS/SD/01/003	3. استمارة قرار حرمان من التقدم للامتحان النهائي	

إجراء التعامل مع الإخلال بالنظام والانضباط في المحاضرات أو الندوات أو الأنشطة الجامعية SS/SD/02	الإجراءات
<p>1. لعضو الهيئة التدريسية أن يقوم بتنفيذ إحدى العقوبات الآتية على الطالبة مباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه الخطي. • الإخراج من قاعة المحاضرة أو مكان انعقاد النشاط واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراج الطالب. • الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. <p>2. إذا استدعى الأمر، يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على المخالفة (مثل: تقارير مكتوبة من القائمين على الندوات أو الأنشطة الجامعية).</p> <p>3. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني في حال وقوع الحادثة في أحد المناسبات المنظمة على مستوى الأقسام، أو إلى عمادة الكلية في حال وقوع الحادثة في أحد المناسبات المنظمة على مستوى الكلية.</p> <p>4. يحيل عميد الكلية القضية إلى لجنة انضباط الطالبات المؤلفة بقرار من العميد.</p> <p>5. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>6. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى الجهة المرجعية (عميد الكلية).</p> <p>7. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية (أ إلى ي)، وعلى النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> أ- التنبيه الخطي. ب- الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة. د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة. هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي. و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة. ز- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر. ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ط- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر. ي- الفصل نهائياً من الكلية. <p>8. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>9. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>10. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالب، والجهة الموافقة إن وجدت) بالقرار.</p>	



رؤساء الأقسام الأكاديمية، وعميد الكلية، وأعضاء الهيئة التدريسية.		مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع أي فعل ماسّ
بالشرف أو الكرامة أو الأخلاق العامة
SS/SD/03

	الإجراءات
<p>1. لعضو الهيئة التدريسية أن يقوم بتنفيذ إحدى العقوبات الآتية على الطالبة مباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه الخطي. • الإخراج من المكان واستدعاء أمن الكلية عند الضرورة لإخراج الطالبة. • الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. <p>2. إذا استدعى الأمر، يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على المخالفة (مثل: تقارير مكتوبة من القائمين على المناسبة التي حدث فيها عمل مخل بحسن السير والسلوك، أو من شأنه الإساءة إلى سمعة الكلية أو العاملين فيها خارج الكلية في المناسبات التي تشترك فيها الكلية أو النشاطات التي تقوم بها داخليا أو خارجيا).</p> <p>3. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات.</p> <p>4. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوه.</p> <p>5. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>6. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة، وعلى النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> ه- التنبيه الخطي. و- الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة. ز- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة. ح- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة. هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي. و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة. ز- اعتبارها راسية في مادة أو أكثر. ح- تعليق منحها الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر. ي- الفصل نهائياً من الكلية. <p>7. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>8. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة.</p> <p>9. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، رئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموقدة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>	



العميد، وأعضاء الهيئة التدريسية والإدارية المعنيين.		مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع المشاركة في
أي تنظيم غير مرخص داخل الكلية
SS/SD/04

الإجراءات

1. يقوم المبلّغ بملاء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على مشاركة الطلبة في أي تنظيم داخل الكلية، دون ترخيص مسبق من الجهات المختصة في الكلية، أو الاشتراك في أي نشاط جماعي يخل بالقواعد التنظيمية الخاصة بالكلية، أو التحريض عليه.
2. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات والمؤلفة بقرار من عميد الكلية.
3. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبات المخالفات في ما نسب إليهم من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالهم في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.
4. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها عميد الكلية.
5. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:
 - التنبيه الخطي.
 - الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت بالانضباط فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة.
 - الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة.
 - الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.
 - الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.
 - إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.
 - اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.
 - تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.
 - الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.
 - الفصل نهائياً من الكلية.
6. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.
7. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.
8. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالب، والجهة الموافقة إن وجدت) بالقرار التأديبي.



	رئيس قسم شؤون الطالبات، وأعضاء الهيئة التدريسية.	مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع استعمال مباني الكلية لغير الأغراض التي أعدت لها SS/SD/05	
الإجراءات	<p>1. يقوم المبلغ بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على المخالفة (مثل: تقارير مكتوبة من العاملين عن استعمال مباني الكلية لغير الأغراض التي أعدت لها، أو استعمالها دون إذن مسبق).</p> <p>2. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات والمؤلفة بقرار من عميد الكلية.</p> <p>3. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبات المخالفين في ما نسب إليهم من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالهم في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>4. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>5. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <p>ط- التنبيه الخطي.</p> <p>ي- الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية.</p> <p>ك- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>ل- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.</p> <p>و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.</p> <p>ز- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.</p> <p>ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.</p> <p>ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.</p> <p>ي- الفصل نهائياً من الكلية.</p> <p>6. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>7. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>8. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالب، والجهة الموافقة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>



	عميد الكلية.	مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	إستمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع توزيع منشورات أو إصدار مجلات حائط أو جمع التواقيع أو التبرعات التي تخل بأمن الكلية

SS/SD/06

<p>1. يقوم المبلغ بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على المخالفة، مثل: النشرات أو إصدار مجلات حائط بالأقسام، أو دليل يثبت جمع التواقيع أو التبرعات التي من شأنها الإخلال بأمن ونظام الكلية، أو الإساءة إلى الوحدة الوطنية.</p> <p>2. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني في حال وقوع الحادثة داخل القسم أو إلى عميد الكلية مباشرة، بحيث تحال القضية إلى لجنة انضباط الطالبات المؤلفة بقرار من عميد الكلية.</p> <p>3. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبت المخالفات في ما نسب إليهم من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالهم في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>4. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>5. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <p><input type="checkbox"/> التنبيه الخطي.</p> <p><input type="checkbox"/> الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة.</p> <p>ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.</p> <p>و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.</p> <p>ز- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.</p> <p>ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.</p> <p>ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.</p> <p>ي- الفصل نهائياً من الكلية.</p> <p>6. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>6. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>7. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالب، والجهة الموفدة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>	<p>الإجراءات</p>
<p>رؤساء الأقسام، رئيس قسم شؤون الطالبات.</p>	<p>مسؤولية التطبيق</p>
<p>SS/SD/01/001</p>	<p>استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.</p>

إجراء التعامل مع ارتكاب إهانة أو إساءة بحق عضو هيئة التدريس أو أحد العاملين SS/SD/07	
الإجراءات	<p>1. لعضو الهيئة التدريسية أن يقوم بتنفيذ إحدى العقوبات الآتية على الطالبة مباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه الخطي. • الإخراج من قاعة المحاضرة واستدعاء أمن الكلية عند الضرورة لإخراج الطالبة. • الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. <p>2. إذا استدعى الأمر، يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على أي إهانة أو إساءة يرتكبها الطالب بحق عضو هيئة التدريس، أو أي من العاملين أو الطلبة إن وجدت.</p> <p>3. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني.</p> <p>4. يقوم رئيس القسم المعني برفع المخالفة إلى العميد والذي يقوم بدوره بإحالتها إلى لجنة انضباط الطالبات.</p> <p>5. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>6. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>7. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> التنبيه الخطي. <input type="checkbox"/> الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة. ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرفق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة. د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة. هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي. و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة. ز- اعتباره راسياً في مادة أو أكثر. ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر. ي- الفصل نهائياً من الكلية. <p>8. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>9. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالب لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>10. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالب، والجهة الموفدة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>



عميد الكلية، رؤساء الأقسام، وأعضاء الهيئة التدريسية.		مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	إستمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع إتلاف ممتلكات الكلية SS/SD/08	
الإجراءات	<p>1. يقوم المبلغ بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على إتلاف ممتلكات الكلية المنقولة وغير المنقولة.</p> <p>2. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني.</p> <p>3. يقوم رئيس القسم المعني برفع المخالفة إلى العميد والذي يقوم بدوره بإحالتها إلى لجنة انضباط الطالبات.</p> <p>4. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>5. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>6. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <p><input type="checkbox"/> التنبيه الخطي.</p> <p><input type="checkbox"/> الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أدخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة.</p> <p>ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.</p> <p>و- الغرامة بما لا تقل عن قيمة الشيء أو الأشياء التي أتلّفها.</p> <p>ز- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.</p> <p>ح- اعتبارها راسبة في مادة أو أكثر.</p> <p>ط- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.</p> <p>ي- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.</p> <p>ق- الفصل نهائياً من الكلية.</p> <p>7. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>8. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>9. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، و رئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموفدة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>
مسؤولية التطبيق	رؤساء الأقسام الأكاديمية، ورئيس قسم شؤون الطالبات.
النماذج المتعلقة	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.
SS/SD/01/001	

إجراء التعامل مع تزوير أو استعمال وثائق كلية مزورة SS/SD/09	
الإجراءات	<p>1. يقوم المبلغ بملء نموذج تبليغ عن مخالفة التزوير في الوثائق الخاصة بالكلية، أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض خاصة بالكلية مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على التزوير.</p> <p>2. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات والمؤلفة بقرار من العميد على أن لا يتعارض ذلك مع تطبيق تعليمات القبول والتسجيل المتعلقة بحرمان الطالبة.</p> <p>3. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، ولها أن تعيد الوثائق للجهة المعنية للتدقيق والتأكد من التزوير، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>4. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>5. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <p><input type="checkbox"/> التنبيه الخطي.</p> <p><input type="checkbox"/> الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخلت الطالبة بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة.</p> <p>ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.</p> <p>و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.</p> <p>ز- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.</p> <p>ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.</p> <p>ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.</p> <p>ي- الفصل نهائياً من الكلية.</p> <p>6. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>7. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>8. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموفدة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>
مسؤولية التطبيق	رؤساء الأقسام، ورئيس قسم شؤون الطالبات.
النماذج المتعلقة	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.
SS/SD/01/001	

إجراء التعامل مع إعطاء وثائق وهويات الكلية للغير SS/SD/10	
الإجراءات	<p>1. يقوم المبلغ بملء نموذج تبليغ عن مخالفة التزوير في الوثائق الخاصة بالكلية، أو استعمال الأوراق المزورة في أي أغراض الكلية مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على التزوير.</p> <p>2. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات والمؤلفة بقرار من عميد الكلية على أن لا يتعارض ذلك مع تطبيق تعليمات القبول والتسجيل المتعلقة بحرمان الطالبة.</p> <p>3. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، ولها أن تعيد الوثائق للجهة المعنية للتدقيق والتأكد من التزوير، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>4. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>5. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> التنبيه الخطي. <input type="checkbox"/> الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أدخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة. ج- الحرمان لمدة محددة من الاستقامة من خدمات مرافق الكلية التي ارتكبت فيها المخالفة. د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة. هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي. و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة. ز- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر. ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ط- الفصل المؤقت من الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر. ي- الفصل نهائياً من الكلية. <p>6. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>7. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالب لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>8. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموافقة إن وجدت) بالقرار التأديبي.</p>
مسؤولية التطبيق	رؤساء الأقسام، قسم شؤون الطالبات.
النماذج المتعلقة	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.
SS/SD/01/001	

إجراء التعامل مع سرقة أحد ممتلكات الكلية SS/SD/11	
الإجراءات	<ol style="list-style-type: none"> 1. يقوم المبلغ بملء نموذج تبليغ عن مخالفة، مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة من تقارير ونحوه على عملية السرقة. 2. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني. 3. يقوم رئيس القسم المعني برفع المخالفة إلى العميد والذي يقوم بدوره بإحالتها إلى لجنة انضباط الطالبات. 4. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة انضباط الطالبات. 5. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالبة المخالفة في ما نسب إليها من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقوالها في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم. 6. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية. 7. يصدر قرار نهائي وقطعي بفصل الطالبة من الكلية في حال ثبوت التهمة، ويصادق عليه عميد الكلية. 8. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل. 9. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، رئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموافقة إن وجدت) بقرار الفصل.
مسؤولية التطبيق	رؤساء الأقسام، ورئيس قسم شؤون الطالبات.
النماذج المتعلقة	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.
SS/SD/01/001	

إجراء التعامل مع التحريض، أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات

SS/SD/12

	الإجراءات
<p>1. لعضو الهيئة التدريسية أن يقوم بتنفيذ إحدى العقوبات الآتية على الطالب مباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه الخطي. • الإخراج من المكان واستدعاء أمن الكلية عند الضرورة لإخراج الطالب. • الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. <p>2. يتم الإبلاغ مباشرة عن الواقعة لدى قسم شؤون الطالبات ليتم الإيعاز لموظفي الأمن في الكلية لإجراء اللازم.</p> <p>3. يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على المخالفة (مثل: تقارير مكتوبة عن التحريض، أو الاتفاق مع الطلبة أو أشخاص آخرين على ارتكاب أعمال عنف أو مشاجرات ضد الطلبة، أو أشخاص آخرين داخل الكلية).</p> <p>4. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني.</p> <p>5. لرئيس القسم المعني الخيار بإحالة القضية إلى لجنة شؤون الطالبات في القسم، أو برفعها إلى لجنة التأديب المؤلفة بقرار من مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية.</p> <p>6. تعرض القضية بكافة الوثائق والأدلة على لجنة تأديب الطلبة والمؤلفة بقرار من مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية.</p> <p>7. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالب المخالف في ما نسب إليه من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقواله في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>8. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>9. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p>	
<ul style="list-style-type: none"> □ التنبيه الخطي. □ الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة. ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الجامعة التي ارتكبت فيها المخالفة. د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة. هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي. و- الغرامة بما لا تقل عن قيمة الشيء أو الأشياء التي أتلفها. ز- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة. ح- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر. ط- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين. ي- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر. ق- الفصل نهائياً من الجامعة. 	
<p>10. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p>	



11. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل. 12. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموافقة إن وجدت) بالقرار التأديبي.		
رؤساء الأقسام، قسم شؤون الطالبات، وأعضاء الهيئة التدريسية.		مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	1. استمارة تبليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع إدخال أي مواد
غير مشروعة إلى حرم الكلية

SS/SD/13

	الإجراءات
<p>1. لعضو الهيئة التدريسية أن يقوم بتنفيذ إحدى العقوبات الآتية على الطالب مباشرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • التنبيه الخطي. • الإخراج من قاعة المحاضرة واستدعاء الأمن الجامعي عند الضرورة لإخراج الطالب. • الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية. <p>2. يقوم عضو الهيئة التدريسية أو الإدارية بملء نموذج تبليغ عن مخالفة مع إرفاق الدليل المادي والوثائق الدالة على إدخال أي مواد غير مشروعة بعد مصادرتها وإرفاقها مع النموذج.</p> <p>3. يقدم النموذج إلى رئيس القسم المعني.</p> <p>4. لرئيس القسم المعني الخيار بإحالة القضية إلى لجنة شؤون الطالبات في القسم، أو برفعها إلى لجنة التأديب المؤلفة بقرار من مجلس الكلية برئاسة عميد الكلية.</p> <p>5. تباشر اللجنة صلاحياتها بالتحقيق مع الطالب المخالف في ما نسب إليه من مخالفة، ولها أن تعيد سماع أقواله في ذلك، كما لها أن تستدعي من تدعو الحاجة لسماع أقواله من أطراف القضية، ورؤساء الأقسام وأعضاء هيئة التدريس والإداريين ونحوهم.</p> <p>6. لرئيس قسم شؤون الطالبات حق مصادرة أي مواد يدخلها الطلبة لغرض غير مشروع.</p> <p>7. ترفع اللجنة تقريراً مفصلاً يضم توصياتها إلى عميد الكلية.</p> <p>8. يصدر قرار بالعقوبة المناسبة ويصادق عليه عميد الكلية، وعلى النحو الآتي:</p> <p>a. التنبيه الخطي.</p> <p>b. الحرمان من حضور محاضرات المواد التي أخل الطالب بالنظام فيها على أن لا يزيد ذلك عن ثلاث محاضرات متتالية لكل مخالفة.</p> <p>ج- الحرمان لمدة محددة من الاستفادة من خدمات مرافق الجامعة التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>د- الحرمان لمدة محددة من ممارسة نشاط أو أكثر من الأنشطة الطلابية التي ارتكبت فيها المخالفة.</p> <p>هـ- الإنذار بدرجاته الثلاث: الأول والمزدوج والنهائي.</p> <p>و- إلغاء التسجيل لمادة أو أكثر من مواد الفصل الذي وقعت فيه المخالفة.</p> <p>ز- اعتباره راسباً في مادة أو أكثر.</p> <p>ح- تعليق منح الشهادة العلمية بما لا يتجاوز فصلين دراسيين.</p> <p>ط- الفصل المؤقت من الجامعة لمدة فصل دراسي أو أكثر.</p> <p>ي- الفصل نهائياً من الجامعة.</p> <p>9. يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات أعلاه.</p> <p>10. تحفظ القرارات التأديبية في ملف الطالبة لدى قسم القبول والتسجيل.</p> <p>11. تبلغ الجهة المختصة (رئيس القسم المعني، ورئيس قسم القبول والتسجيل، وولي أمر الطالبة، والجهة الموقدة إن وجدت) بالقرار التأديبي</p>	



رؤساء الأقسام ، قسم شؤون الطالبات، وأعضاء الهيئة التدريسية.		مسؤولية التطبيق
SS/SD/01/001	إستمارة تليغ عن مخالفة طلابية.	النماذج المتعلقة

إجراء التعامل مع التظلم على قرار SS/SD/14	
العمليات	<ol style="list-style-type: none"> 1. تقوم الطالبة بتعبئة نموذج استمارة التظلم على قرار. 2. ويتم تسليمها إلى عمادة الكلية مباشرة. 3. يقوم العميد بتشكيل لجنة محايدة ممن يراه مناسباً. 4. تقوم اللجنة بالنظر في التظلم المقدم من الطالبة واستدعاء من لهم علاقة بموضوع التظلم أو حسب الأحوال لسماع أقواله أو الحصول على الإفادة اللازمة بشأن التظلم المقدم إليها. 5. ومن ثم تقوم اللجنة بإعداد تقرير مفصل عن التظلم وما انتهت إليه من توصيات. 6. يتم إبلاغ الطالبة والجهات المعنية بالقرار الصادر. 7. تتم متابعة تنفيذ القرار. 8. يتم الإحتفاظ بنسخة من الوثائق في ملف التظلم على قرار في العمادة. 9. يتم الإحتفاظ بنسخة من القرار في ملف الطالبة.
مسؤولية التطبيق	عميد الكلية والقسم المعني.
النماذج المتعلقة	استمارة تظلم على قرار.
SS/SD/14/001	



مراقبة الوثائق

Documentation Control

رقم المقطع Section Number	سبب المراجعة Reason for Revision	مخطط المراجعة Outline of Revision	تاريخ التصديق Date of Ratification