

## نموذج شكوى الطالب

### معلومات الطالب

الاسم الكامل: ..... السنة الدراسية: ..... المرحلة: .....

رقم الهاتف: ..... البريد الإلكتروني: .....

### تفاصيل الشكوى

نوع الشكوى: ☐ أكاديمي ☐ سلوك / معاملة ☐ خدمات طلابية ☐ أخرى .....  
تفاصيل الشكوى (يرجى التوضيح بدقة):

.....  
.....

تاريخ حدوث الواقعة: ...../...../.....

المكان / القسم المرتبط بالشكوى: .....

### الإجراءات المتخذة قبل تقديم الشكوى

هل تم التواصل مع المسؤول المباشر لحل المشكلة؟ ☐ نعم ☐ لا  
إذا كانت الإجابة نعم، يرجى توضيح النتيجة:

.....

### الطلبات أو التوصيات من اللجنة

.....  
.....

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: ...../...../.....

## **الى / لجنة النظر بالشكاوى م/ آلية تقديم الشكوى ومتابعتها**

١. تقديم الشكوى:

يقدم الطالب الشكوى باستخدام نموذج شكوى الطالب ورقياً في شعبة شؤون الطلبة والتسجيل.

٢. تسجيل الشكوى:

يتم تسجيل الشكوى في سجل رسمي للكلية يحمل رقم متابعة لكل شكوى.  
يتم ابلاغ الطالب باستلام الشكوى خلال ٤٨ ساعة.

٣. مراجعة الشكوى:

تقوم لجنة النظر بالشكاوى بالتحقق من التفاصيل، واستدعاء الأطراف المعنية إذا لزم الأمر.  
يتم فحص الأدلة والوثائق المساندة للشكوى.

٤. اتخاذ القرار:

تصدر اللجنة قرارها خلال ١٠ أيام عمل من تاريخ استلام الشكوى، ويشمل: قبول الشكوى واتخاذ إجراءات، رفض الشكوى مع التوضيح، أو طلب معلومات إضافية من الطالب.

٥. إبلاغ الطالب بالقرار:

يتم إبلاغ الطالب بالقرار رسمياً وتسليمه شخصياً.  
يمكن للطالب تقديم اعتراض كتابي خلال ٥ أيام من تاريخ استلام القرار إذا لم يكن راضياً عن النتيجة.

٦. متابعة التنفيذ:

تتابع اللجنة تنفيذ الإجراءات المتخذة لضمان حل المشكلة بشكل نهائي.