

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 الواقعية:/...../.....

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 بالشكوى
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 للكليّة يحمل رقم متابعة لكل شكوى.
يتم إبلاغ الطالب باستلام الشكوى خلال ٨ ساعتين.

٣. مراجعة الشكوى:

تقوم لجنة النظر بالشكوى بالتحقق من التفاصيل، واستدعاء الأطراف المعنية إذا لزم الأمر.
يتم فحص الأدلة والوثائق المساعدة 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 رسميًا 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.