

## آليات تلقي شكاوى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

### أولاً: الهدف

أن يكون لدى الكلية نظام إدارى فى التعامل مع شكاوى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يضمن:

- 1- سرية الشكاوى.
- 2- عدم تضرر عضو هيئة التدريس بسبب شكاواه.
- 3- سرعة البت فى الشكاوى.

### ثانياً: كيفية تقديم الشكاوى

فى حالة شكاوى أى عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم يتقدم بمذكرة إلى عميد الكلية مباشرة الذى يحيلها إلى لجنة تلقي الشكاوى.

### ثالثاً: لجنة تلقي الشكاوى

- 1- عميد الكلية
  - 2- وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
  - 3- المدير التنفيذى لوحدة ضمان الجودة
  - 4- عضو هيئة تدريس ( يتم اختياره بناءً على القسم الصادر من الشكاوى )
- رئيساً  
عضواً  
عضواً  
عضواً

### رابعاً: آلية فحص شكاوى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

شكاوى أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم تستقبل من خلال عميد الكلية مباشرة والذى يحيلها بدوره إلى لجنة تلقي الشكاوى.

### وبناءً عليه:

- لا يلتفت إلى الشكاوى المجهولة المصدر .
- يراعى كتابة بيانات إتصال صاحب الشكاوى ( الإسم رباعى - مكان العمل - رقم التليفون - البريد الإلكتروني) وذلك لسرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى

### خامساً: ويكون آلية الرد على الشكاوى كالاتى:

- 1- تقوم لجنة الشكاوى بالرد مكتوب ومرفق مع صورة من الشكاوى فى خلال أربعة أيام من تاريخ تسليمها.
- 2- تقوم لجنة تلقي الشكاوى بالرد فى خلال الأربعة أيام المذكورة إلا إذا كانت الشكاوى تتطلب تدخل من الجامعة.



سادساً: فى حالة عدم رضا أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم عن الرد على شكاوهم:

إذا كان عضو هيئة التدريس أو أحد معاونيهم لا يزال غير راض فينبغى أن يحدد كتابة أسباب عدم رضاه ويرسلها إلى لجنة تلقى الشكاوى. وهذه اللجنة ستراجع الشكاوى وتضع توصياتها. وقد ترى اللجنة حقه فى عدم رضاه وبناءً عليه (تقوم بإتخاذ اجراءات) يتم رفعها إلى مكتب رئيس الجامعة و متابعة حلها