



لائحة الحقوق الطلابية

كلية العلوم الطبية التطبيقية

جامعة نجران

وحدة التطوير

والجودة

كلية العلوم الطبية

التطبيقية

1434هـ

## مقدمة

بما أن الطالب الجامعي هو المحور الأساس في المنظومة التعليمية فكان لزاماً الاهتمام ببيان ماله وما عليه من حقوق وواجبات بعيداً عن الفهم التقليدي الذي يجعل الطالب وعاء للحقوق والالتزامات وبين الإفراط في هذه الحقوق على نحو يخرج العملية التعليمية عن مسارها الصحيح.

كما تعبر هذه اللائحة عن الفهم المتبادل بين الجامعة وطلابها بتوعيتهم بحقوقهم الأكاديمية والخدمية وكيفية الحصول على هذه الحقوق والجهة المختصة بذلك وتوعيتهم أيضاً بالالتزامات تجاه الجامعة وذلك حرصاً من جامعة نجران على جودة العمل الأكاديمي وما ينبغي أن يكون عليه حال تلك العلاقة من الشفافية والوضوح في مختلف مكونات العمل الجامعي. وفيما يلي بيان هذه الحقوق والواجبات:

## أولاً: حقوق الطالب الجامعي

١. الحصول على البطاقة الجامعية والاستفادة من الخدمات التي تتيحها الجامعة وفقاً لما تقتضي به اللوائح والقرارات والأعراف الجامعية المعمول بها في هذا الشأن.
٢. الحفاظ على سرية محتويات ملفه داخل الجامعة مع نزاهة التعامل معه.
٣. الحصول على المادة العلمية والمعرفة المرتبطة بالمقررات الجامعية في بيئة دراسية مناسبة تحقق له الاستيعاب والتحصيل بيسر وسهولة.
٤. الحصول على الخطط والجدول الدراسية وإجراء تسجيله في المقررات التي يتيحها له النظام وقواعد التسجيل المتبعة.
٥. جدية أعضاء هيئة التدريس بالكلية بالتزامهم بمواعيد وأوقات المحاضرات واستيفاء الساعات الأكاديمية والمكتبية وعدم إلغاء أي منها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك مسبقاً مع إعطاء محاضرات بديلة عنها بالتنسيق مع الطلاب.
٦. سؤال أساتذته داخل الحرم الجامعي ومناقشتهم المناقشة العلمية اللائقة وفي الأوقات المحددة طبقاً للجدول الدراسي.
٧. أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن المقرر الدراسي ومحتوياته وحقه في معرفة نتائجها وطلب مراجعة إجابته في الاختبار النهائي وفقاً للأنظمة واللوائح المتبعة.
٨. الحصول على الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة وكذلك المشاركة في الأنشطة المقامة داخلها وفقاً للنظام.

## ثانياً: التزامات الطالب الجامعي

١. إتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
٢. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
٣. حمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب والمحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزي المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
٤. إتباع القواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.
٥. عدم التعرض لممتلكات الكلية بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها.

٦. اتباع التعليمات داخل مكتبة الكلية والمكتبة الجامعية.
٧. الهدوء والسكينة داخل مرافق الكلية وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة.
٨. معاملة كل منسوبي الكلية والجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو أهانتهم بالقول أو الفعل.
٩. عدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
١٠. تناول المأكولات والمشروبات بالأماكن المخصصة لها.
١١. التأكد من تفعيل بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة وعمله بشكل صحيح ومتابعة بريده الإلكتروني بشكل دوري لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
١٢. متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الكلية والجامعة.
١٣. سرعة مراجعة مكتب القبول والتسجيل بالجامعة (أثناء فترة الإضافات فقط) في حالة وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب.

### ثالثاً: كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب داخل الكلية

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص الشكاوى برئاسة أحد أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب (للقسم الرجالي والقسم النسائي) بصفة دائمة وأسبوعياً وتكون لديها مهام محددة.

يتم تقديم الشكاوى إلى لجنة الشكاوى أو بوضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة بأروقة الكلية بعد ملىء استمارة الشكاوى (مرفق ١) التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة التطوير والجودة بالكلية أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة.

#### أهداف الوحدة:

- الارتقاء بمستوى الطالب من الجوانب التعليمية والشخصية والاجتماعية من خلال تذليل العقبات التي تحول دون ذلك.
- فتح قنوات الاتصال بين الطلاب واعضاء هيئة التدريس وإدارة الكلية لزيادة ربط الطلاب بالكلية وتنمية روح الانتماء لديهم.
- تنمية السمات الديمقراطية لدى الطلاب من خلال التعبير عن آرائهم ومشكلاتهم بدون خوف.
- التقييم غير المباشر لجميع العاملين والذي يؤدي إلى تصحيح السلبيات والأخطاء وتداركها في حينها.

## آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب:

١. وضع الشكاوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات بالكلية.
٢. أو إرسال شكاوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترحات الخاصة بالموقع الإلكتروني للجامعة.
٣. يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعياً.
٤. جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
٥. يتم إرسال الشكاوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد عرضها على لجنة تلقي وفحص الشكاوى.
٦. يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكاوى (يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى بالكلية في ملفات خاصة) وسرعة البت في الشكاوى (لا تزيد مدة الرد على الشكاوى أكثر من خمسة عشر يوماً من تاريخ عرضها على لجنة تلقي وفحص الشكاوى).
٧. الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق رئيس القسم حتى ينتهي سرعة الرد.
٨. في حالة تعذر حل الشكاوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى سعادة عميد الكلية.
٩. تقوم اللجنة بإرسال ردود الشكاوى إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل الاسم "اختياري" - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكاوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى.

## رابعاً: لجنة النظام الجامعي

**مادة ١:** تشكل سنوياً بقرار من مدير الجامعة لجنة تسمى لجنة النظام الجامعي تختص بنظر جميع الشكاوى المرفوعة على الطلاب أو منهم والمحالة لها من عميد شؤون الطلاب ولها سلطة توقيع الجزاءات المبينة.

**مادة ٢:** تتكون لجنة النظام الجامعي من كل من:

- عميد شؤون الطلاب أو من يكلف (رئيساً)
- ثلاثة من أعضاء هيئة التدريس أحدهم من كلية الحقوق (أعضاء)
- اثنان من الطلبة أو الطالبات المشهود لهم بالكفاءة (أعضاء)
- سكرتير ليس له حق التصويت أو المشاركة (عضواً)

**مادة ٣:** تقدم الشكاوى المرفوعة من الطلاب أو من غيرهم في الجامعة إلى عميد شؤون الطلاب.

**مادة ٤:** يحق لعميد شؤون الطلاب بعد إجراء التحقيق اللازم إحالة الشكاوى إلى لجنة النظام الجامعي.

**مادة ٥:** إجراءات الشكاوى:

- لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب المشكو منه إلا بعد تحقيق تجريه اللجنة.
- إذا استدعى الطالب المشكو في حقه للحضور أمام اللجنة ولم يحضر بغير عذر مقبول يعاد استدعاؤه كتابة أو بأي وسيلة رسمية فإذا لم يحضر بغير إذن مقبول يتم اتخاذ القرار التأديبي ضده غيابياً.

- يجوز للطالب أن يتظلم أمام مدير الجامعة من القرارات الصادرة ضده من لجنة النظام الجامعي خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار.

### خامساً: تعليمات الاختبارات

١. على الطالب التأكد من فترة ومكان الاختبار والحضور قبل بدايته.
٢. الطالب الذي يتغيب عن الاختبار تكون درجته صفراً في ذلك الاختبار ويحسب تقديره في ذلك المقرر على أساس درجات الأعمال الفصلية التي حصل عليها فقط ما لم يكن هناك عذراً مقبولاً.
٣. على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح باستعمال أدوات الآخرين.
٤. لا يسمح للطالب بالآتي:
  - دخول قاعة الاختبارات إلا بالبطاقة الجامعية.
  - دخول قاعة الاختبارات قبل حضور المراقب.
  - الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف ساعة من بدايته والانتهاؤ من رصد الحضور والغياب.
  - استعمال أجهزة الاتصال داخل قاعة الاختبار ويجب قفلها.
  - دخول الاختبار للمقرر المحروم منه الطالب وتكون درجة الاختبار النهائي له في ذلك المقرر صفراً.

## مرفق (١)

### نموذج التقدم بالشكوى

رقم الشكوى ( )

#### ١. معلومات اساسية:

الاسم ثلاثي (اختياري):

الجنس (انثى-ذكر):

المقرر-البرنامج: (المستوى):

البريد الإلكتروني:

التليفون المحمول:

• يكتب الاسم وعند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

#### ٢. مضمون الشكوى:

موضوع شكواك؟

ما هو مقترحك لحل شكواك؟

التوقيع

التاريخ