

# الإجراءات التأديبية للطلاب

## الاجراءات التأديبية للطلاب:

تعتمد عمادة خدمة المجتمع بجامعة القصيم في تأديب الطلاب على لائحة تأديب الطلاب المعتمدة بجامعة القصيم والصادرة عن عمادة شؤون الطلاب بالجامعة وفق المرفق.

## ”لائحة تأديب الطلاب”

### لجامعة القصيم

مادة (١):

يخضع لهذه اللائحة جميع الطلاب والطالبات بالجامعة.

مادة (٢):

كل خروج على الآداب الإسلامية والأنظمة واللوائح والتعليمات الجامعية يعد مخالفة تقتضي التأديب وعلى الأخص ما يلي:

أ- كل فعل يمس الشرف والكرامة أو يخل بحسن السيرة والسلوك داخل الجامعة أو خارجها.

ب- الأعمال المخلة بأنظمة الجامعة وتعليماتها.

ج- الامتناع عن حضور المحاضرات والتمرينات والدروس العلمية وغيرها من الأعمال التي تقتضي اللوائح المواظبة عليها ، بما لا يتعارض من المادة (٩) من لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية.

د- الغش في أي اختبار أو الشروع فيه ، ويتبع ذلك الغش في التقارير والمشاريع الدراسية.

هـ- الإخلال بنظام الاختبار أو الهدوء المطلوب له.

و- تنظيم الأنشطة أو الجمعيات المخالف للوائح المعمول بها في الجامعة.

ز- كل إتلاف أو محاولة إتلاف للمنشآت الجامعية والأجهزة أو المواد أو الكتب وجميع مقتنيات المكتبات الجامعية.

ح- إساءة استعمال مرافق الجامعة وملحقاتها ومحتوياتها.

ط- إصدار استعمال مرافق الجامعة أو توزيعها أو جميع أموال أو توقيعات دون موافقة من الجامعة.

ي- دخول الطالب الاختبار بدلاً من غيره ، أو دخول سواه بدلاً منه ، أكان ذلك داخل الجامعة أم خارجها.

ك- التزوير بكل أشكاله.

ل- التدخين داخل الجامعة أو عدم المحافظة على النظافة.

م- الخروج على آداب اللياقة في تصرفاته مع زملائه أو الموظفين أو أعضاء هيئة التدريس بالجامعة أو عمال الشركات القائمة بالعمل في الجامعة وموظفيها أو التعدي عليهم بالقول أو الفعل.

#### مادة (٣):

من يرتكب المخالفة المنصوص عليها في البند (د) من المادة (٢) كأن يضبط في حالة تلبس بالغش في الاختبار، ويخرجه مراقب الاختبار من القاعة، ويحرر محضراً بتفصيل ما وقع، ويقدمه مع المستندات التوثيقية إلى عميد الكلية الذي يحيله إلى لجنة التأديب في الكلية، وللجنة أن تقرر - بعد إجراء التحقيق اللازم وثبوت الغش - التدرج في إيقاع العقوبات، وذلك بحسب حجم المخالفة التي اقترفها الطالب، مدى تكرارها منه، ونحو ذلك، وهذه العقوبات كما يلي:

أ- الاكتفاء بإلغاء اختبار الطالب في تلك المادة وحدها، وتعتبر نتيجته فيها صفراً.

ب- إلغاء اختبار الطالب في مادة أخرى أو أكثر، إضافة إلى إلغاء اختباره في المادة التي غش فيها، وتعتبر نتيجته صفراً.

ج- إلغاء اختبار الطالب في جميع مقررات ذلك الفصل وتعتبر نتيجته فيها صفراً.

أما في حال العش في التقارير أو المشاريع الدراسية، فإن مدرس المقرر يعد محضراً بتفاصيل الواقعة ويرفعه إلى عميد الكلية الذي يحيله إلى لجنة التأديب في الكلية، وللجنة أن تقرر - بعد إجراء التحقيق اللازم وثبوت الغش - إيقاع أي من العقوبات المذكورة أعلاه، وإعلان ذلك داخل الكلية.

#### مادة (٤):

من يرتكب المخالفة الواردة في الفقرة (هـ) من المادة (٢) فالمرقب الاختبار أن يقرر إخراجه من قاعة الاختبار، ويحرر محضراً بتفاصيل الواقعة ويرفعه إلى عميد الكلية الذي يحيله إلى لجنة التأديب في الكلية، وللجنة بعد إجراء التحقيق اللازم أن تقرر إلغاء نتيجته اختبار الطالب في المقرر الذي كان يختر فيه ويعتبر الطالب راسباً في ذلك المقرر.

#### مادة (٥):

- ١) العقوبات التأديبية هي:
- ٢) التنبيه.
- ٣) الإنذار.
- ٤) حرمان الطالب من التمتع ببعض مزايا الجامعة الخاصة بالطلاب أو كلها.
- ٥) الحرمان من التسجيل في مقرر أو أكثر لمدة فصل دراسي أو أكثر.
- ٦) إلغاء تسجيل الطالب لمدة فصل دراسي واعتباره راسباً في المقررات التي سجلها.
- ٧) إلغاء اختبار الطالب في مقرر أو أكثر واعتباره راسباً في المقررات التي سجلها.
- ٨) حرمان الطالب من دخول الاختبار في مقرر أو أكثر.

٩) الفصل النهائي من الجامعة.

وفي جميع الأحوال يتحمل الطالب قيمة ما أتلّفه مضافاً إليها تكلفة الإصلاح أو التركيب وما يترتب على ذلك من تبعات.

مادة(٦):

يراعى في توقيع العقوبة التأديبية أن يكون اختبار العقوبة متناسباً مع درجة المخالفة ، مع اعتبار السوابق والظروف المخففة والمشددة الملائسة للمخالفة ، وذلك في حدود العقوبات المقررة في هذه اللائحة.

مادة(٧):

أ- تحفظ القرارات الصادرة في العقوبات التأديبية في ملف الطالب.

ب- يجوز بقرار من الجهة التي أصدرت قرار العقوبة - بعد موافقة وكيل الجامعة -إعلانه داخل الجامعة ، وفي نشرة الجامعة الرسمية أو غيرها .

ج- يجب على عمادة شؤون الطلاب إبلاغ القرار الصادر بالعقوبة إلى الطالب ، وولي أمره - في حال تقرير اللجنة بإبلاغ ولي الأمر - وذلك خلال عشرة أيام من تاريخ صدور القرار.

مادة(٨):

الجهات المختصة بتوقيع العقوبات هي:

أ- لجنة التأديب في الكلية ، ولها إضافة إلى ما هو منصوص عليه في المادتين(٣،٤) توقيع العقوبات (١ ،٢ ،٣) المبينة في المادة (٥).

ب- لجنة التأديب في الجامعة ، ولها توقيع أي من العقوبات المذكورة في المادة (٥) ، مع مراعاة ما ورد في المادتين (٣ ،٤).

ج- في حالة إخلال الطلاب بالنظام أو ما يتسبب عنه عدم الانتظام في الدراسة ، يقوم مدير الجامعة أو من يفوضه بمعالجة الموقف بما يقتضيه ، ويتولى الاختصاصات المخولة للجنة التأديبية في الجامعة بعد أخذ رأي العميد المختص.

د- على الجهة التي توقع العقوبة إبلاغ عمادة القبول والتسجيل وعمادة شؤون الطلاب وكلية الطالب وكذا العمادات المساندة المعنية ، خلال مدة لا تتجاوز أسبوعاً من تاريخ صدور قرار العقوبة لتتولى تنفيذه.

مادة(٩):

أ- تشكل لجنة دائمة لتأديب الطلاب في الجامعة بقرار من مدير الجامعة لمدة سنتين من كل من : عميد شؤون الطلاب أو من ينوب عنه رئيساً ، ومن العميد المختص أو وكيله ، وعميد شؤون القبول والتسجيل أو وكيله ، وأثنين من أعضاء هيئة التدريس بالجامعة. وإذا أشارك أكثر من طالب - من أكثر من كلية - في واقعة واحدة فإنه يمكن أن يكتفي بحضور عميد الكلية التي ينتمي إليها أحدهم أو كيلة.

ب- تشكل لجنة دائمة لتأديب الطلاب في كل كلية من كل من : عميد الكلية أو وكيله رئيساً ، ورئيس القسم الذي يتبعه الطالب ، وأحد أعضاء هيئة التدريس في الكلية يرشحه عميد الكلية لمدة عام واحد قابل للتجديد.

ج- تشكل لجنة دائمة لتأديب الطالبات بقرار من مدير الجامعة تتكون من ثلاث من منسوبات الجامعة من أعضاء هيئة التدريس ، ويحدد في القرار رئيسة اللجنة ، ويعاد تسمية أعضاء هذه اللجنة كل سنتين.

مادة (١٠):

تتم إحالة الطلاب إلى لجنة التأديب في الجامعة من وكيل الجامعة المختص ، بناء على تقرير من الجهة التي ضبطت المخالفة.

مادة (١١):

يتعين إبلاغ الطالب بالمخالفة المنسوبة إليه وإبلاغه بالموعد المحدد لمثوله أمام اللجنة قبل حلوله بوقت كاف.

مادة (١٢):

تراعي لجان التأديب الإجراءات التالية:

- أ- الإطلاع على محضر ضبط وتوصيف المخالفة وترفقه بمحضر التأديب.
- ب- الإطلاع على التعهدات والقرارات التأديبية السابقة بحق الطالب إن وجدت.
- ج- يكون التحقيق كتابة ويثبت في محضر حسب النموذج المرفق.
- د- يدون في المحضر أقوال الطالب وتحقيق دفاعه ، وهو أمر أساس في عملية التأديب.
- هـ- تذييل كل ورقة من أوراق التحقيق بتوقيع اللجنة والطالب الذي جرت مساءلته.
- و- لا يجوز الشطب أو الطمس أو التعديل في أوراق التحقيق.

مادة (١٣):

القرارات التي تصدر من لجنة التأديب في الجامعة تكون نهائية ، ويجوز للطالب أن يقدم تظلماً من القرار الصادر بحقه إلى مدير الجامعة خلال شهر من تاريخ إبلاغه بالقرار ، حيث يتولى مدير الجامعة عرضه على مجلس الجامعة للبت فيه في أقرب جلسة.

مادة (١٤):

القرارات التي تصدر من لجنة التأديب في الكلية - في حدود اختصاصها المحدد بالفقرة (أ) من المادة (٧) - تكون نهائية ، ويجوز للطالب أن يقدم تظلماً من القرار الصادر بحقه إلى وكيل الجامعة خلال شهر من تاريخ إبلاغه بالقرار ، حيث يحيله على لجنة التأديب في الجامعة.

مادة (١٥):

القرارات التي صدرت من لجنة تأديب الطالبات لا تكون نافذة إلا بعد اعتمادها من وكيل الجامعة ، ولو كـيل الجامعة إحالة القضية إلى لجنة التأديب في الجامعة.

مادة (١٦):

لا يعفى الطالب بحجة عدم علمه بلوائح الجامعة وانظمتها وبما تصدره من تعليمات.

مادة (١٧):

لمدير الجامعة توقيع أي من العقوبات المشار إليها في المادة (٥) من هذه اللائحة خاصة مخالفات الطلاب أو الطالبات التي تستدعي معالجتها الخصوصية أو السرية ، أو الظروف الإستثنائية والخاصة.

مادة (١٨):

العمداء ومدير الإدارات مسئولون عن انضباط الطلاب ، وضبط مخالفاتهم التي تقع داخل المرافق التابعة لهم ، واتخاذ الإجراءات اللازمة لضبط الواقعة ، والتحفـظ على أدوات ووسائل المخالفة ، وتحرير المحضر اللازم ، وإحالة الموضوع إلى صاحب الصلاحية.

مادة (١٩):

يعمل بهذه اللائحة من تاريخ صدورها ويلغى كل ما يتعارض معها من لوائح وقرارات سابقة.

وتذكر ان الطالب لا يعذر بالجهل في اللائحة ..

إجراءات تجديد / إنهاء التعاقد

## إجراءات تجديد / إنهاء التعاقد:

- ١- مخاطبة رؤساء الأقسام بالعمادة للوقوف على مدى حاجتهم لتجديد أو إنهاء التعاقد مع الموظفين العاملين لديهم والتأكيد على أن يكون القرار بناء على ما تقتضيه مصلحة العمل.
- ٢- تلقى سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع إفادات من رؤساء الأقسام بأسماء المتعاقدين المرغوب في تجديد عقودهم وأسماء الموظفين الغير مرغوب في تجديد عقودهم.
- ٣- تشكيل لجنة برئاسة سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع و عضوية كل من سعادة وكيل العمادة للشؤون التعليمية و سعادة وكيل الجامعة للتطوير و الجودة لمناقشة إفادات رؤساء الأقسام و اعتمادها.
- ٤- إشعار الموظفين المرغوب في تجديد عقودهم و الموظفين غير المرغوب في تجديد التعاقد معهم بعدم حاجة العمل لهم على أن يكون ذلك كتابيا و قبل فتره من انتهاء عقودهم.
- ٥- توجيه الشكر للموظفين الغير مرغوب في تجديد معهم على فترة عملهم بالعمادة.

إجراءات نقل موظف من قسم لآخر أو من

فترة لأخرى

## إجراءات نقل موظف من قسم لآخر أو من فترة لأخرى:

١- مخاطبة رؤساء الأقسام بالعمادة للوقوف على مدى حاجتهم أو استغناءهم عن الموظفين العاملين لديهم.

٢- عمل حصر عددي باحتياجات كل قسم بناء على المعلومات الواردة من رؤساء الأقسام .

٣- تشكيل لجنة برئاسة سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع و عضوية كل من سعادة وكيل العمادة للشؤون

التعليمية و سعادة وكيل الجامعة للتطوير و الجودة لمناقشة إفادات رؤساء الأقسام .

٤- إعادة نقل الموظفين الزائدين عن حاجة الأقسام إلى أقسام أخرى في حاجتهم أو نقلهم من فترة عمل لفترة

أخرى .

٥- إشعار الموظفين المرغوب في نقلهم من قسم لقسم آخر أو من فترة عمل لفترة أخرى كتابيا .

إجراءات تجديد عقد عمل مع موظف

خارج العمادة

## إجراءات تجديد عقد عمل مع موظف خارج العمادة:

- ١- مخاطبة العمادة أو الكلية التي يعمل بها الموظف للإفادة بشأن حاجتها لتجديد التعاقد مع الموظف.
- ٢- تعبئة نموذج تقويم الأداء الوظيفي للموظف من قبل العمادة أو الكلية التي يعمل بها. (مرفق)
- ٣- تلقي الإفادة من العمادة أو الكلية والتي تفيد برغبتها في إعادة التعاقد مع الموظف من عدمها.
- ٤- تشكيل لجنة برئاسة سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع و عضوية كل من سعادة وكيل العمادة للشؤون التعليمية و سعادة وكيل الجامعة للتطوير و الجودة لمناقشة إفادات العمادات و الكليات.
- ٥- مخاطبة العمادات و الكليات مرة أخرى وذلك لإفادتهم بالموافقة على استمرار التعاقد مع الموظف المذكور.
- ٦- إشعار الموظف بتجديد التعاقد معه و مدة تجديد عقده.

إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس

## إجراءات التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس:

أ- التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس المتعاونين مع العمادة بنظام الساعات التدريسية و العاملين بكليات الجامعة:

١- إجراء حصر قبل بداية الفصل الدراسي بمدّة كافية للدبلومات المقرر إقامتها في الفصل الدراسي و عدد

أعضاء هيئة التدريس المقترح و المشرفين الأكاديميين لكل دبلوم.

٢- مخاطبة الأقسام العلمية بكليات الجامعة و ذلك لترشيح ما تحتاجه العمادة من أعضاء هيئة التدريس و

مشرفين الأكاديميين و موافاة العمادة بالسير الذاتية لكل منهم.

٣- تشكيل لجنة برئاسة سعادة عميد عمادة خدمة المجتمع و عضوية كل من سعادة وكيل العمادة للشؤون

التعليمية و سعادة وكيل الجامعة للتطوير و الجودة لمناقشة إفادات الكليات و مراجعة السير الذاتية

لأعضاء هيئة التدريس المقترحين واعتمادها.

٤- مخاطبة الأقسام العلمية مرة أخرى للإفادة بالموافقة على التعاقد مع أعضاء هيئة التدريس الذين تمت

الموافقة عليهم و مطالبتهم بالتوجه للعمادة لإبرام عقود التدريس الخاصة بكل منهم.

٥- إبرام العقود مع أعضاء هيئة التدريس.

ب- أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين مع الجامعة للعمل بالعمادة:

و يتم التعاقد معهم من خلال عمادة شؤون أعضاء هيئة التدريس بالجامعة وفقاً للائحة توظيف غير

السعوديين في الجامعات السعودية.