



السياسات والإجراءات لخدمة المفقودات

السياسات:

1. يكون طلبة جامعة قطر والموظفون وأعضاء هيئة التدريس والزوار والمقاولون مسؤولين عن رعاية وحماية ممتلكاتهم الشخصية أثناء وجودهم في الجامعة.
2. لا تتحمل الجامعة مسؤولية ضياع أي من الممتلكات الشخصية المهملة بما في ذلك تعرضها للسرقة والتخريب.
3. تقدم الجامعة خدمة المفقودات للطلبة والموظفين وأعضاء هيئة التدريس والزوار والمقاولين، وذلك لضمان أن الممتلكات الشخصية المفقودة يتم التعامل معها حسب الأصول.

الإجراءات:

1. **مسؤولية خدمة المفقودات:** يتولى قسم الخدمات العامة للطلاب مسؤولية إدارة هذه الخدمة ويضع التعليمات والإجراءات المتعلقة بها.
2. **السرية المطلقة:** يتحمل القسم مسؤولية المحافظة على سرية بيانات الطلبة في سجلات الخدمة.
3. **الشكاوي الطلابية:** يتم التعامل مع الشكاوي الواردة وفق سياسة الجامعة.
4. **الممتلكات الشخصية المفقودة:** إذا فقدت أي من ممتلكاتك الشخصية أثناء وجودك في الجامعة يرجى التواصل مع مكتب خدمة المفقودات، وذلك لتعبئة نموذج بلاغ عن الغرض المفقود من خلال رابط الموقع الإلكتروني للخدمة.
5. **الممتلكات الشخصية الموجودة:** إذا عثرت على ممتلكات ضائعة (مهملة ومالكها غير مععلن أو معروف) يرجى القيام بما يأتي:
 1. تسليم الغرض إلى مكتب خدمة المفقودات أو إلى موظف الأمن في المبنى الذي تم العثور عليه خلال 24 ساعة.
 2. تزويد مكتب خدمة المفقودات والموجودات بالمعلومات الآتية:
 - اسمك ، البطاقة الجامعية (إن كنت طالبا أو موظفا) ورقم هاتفك.
 - وصف موجز للغرض الذي تم العثور عليه.
 - تاريخ ووقت ومكان العثور على الغرض.
6. **إعادة الغرض الموجود لمالكه:** بخصوص الأغراض التي يتم معرفة مالكها عن طريق (البلاغ، أو البيانات الشخصية على الغرض)، تتولي خدمة المفقودات مسؤولية الاتصال بمالك الغرض (الموجود) بواسطة البريد الإلكتروني أو هاتفيا خلال ثلاث أيام عمل كحد أقصى من وقت إيجاد الغرض، وعلى المالك إبراز بطاقته الجامعية أو بطاقته الشخصية القطرية للسير في إجراءات التسليم، أما في حالة استلام الغرض بالنيابة عن مالك الغرض نفسه، يجب أن يقوم بإحضار كل من الوثائق الآتية:
 - بطاقة إثبات شخصية لمالك الغرض سواء كانت: (بطاقة جامعية أو بطاقة شخصية أو بطاقة صحية)، إضافة إلى بياناتهم الشخصية: (الاسم ورقم الهاتف والبريد الإلكتروني).
 - خطاب تفويض من مالك الغرض بحيث يأذن له باستلام غرضه المفقود، ويجب عليه إحضار إثبات شخصي.
 - يجب أن يكون الشخص الذي سوف يستلم الغرض نيابة عن مالكه على علم تام بمواصفات محددة للغرض المفقود مثل: (وصف الغرض، تاريخ ضياع الغرض، المكان الذي ضاع فيه الغرض).
 - يجب على الشخص الذي سوف يستلم الغرض نيابة عن مالكه توقيع ورقة استلام الغرض.
7. **الموجودات التي لم يبلغ عنها أو المتبقية:** بخصوص الأغراض التي لم يبلغ عنها أو المتبقية فإنه يتم التعامل معها كالتالي:
 - يتم الاحتفاظ بالموجودات ذات القيمة النقدية الثمينة لمدة سنة واحدة.
 - يتم الاحتفاظ بالموجودات التي ليس لها قيمة نقدية ثمينة لمدة شهرين.
 - يحق لقسم الخدمات العامه الطلابية تصنيف الأغراض الموجودة من خلال قيمتها النقدية وذلك وفق تقديره المطلق.
 - بعد انقضاء المدة المحددة، يتم التخلص من هذه الموجودات التي لم يرد أي بلاغ عنها أو لم يأتي مالكها لاستلامها، تحت اشراف قسم الخدمات العامة الطلابية، وذلك من خلال الطرق الرسمية إما بالتبرع أو الاتلاف، حسب نوع الغرض.