



ضوابط وإجراءات سياسة النظام الطلابي

نوع الأداة التشريعية	ضوابط وإجراءات
رقم الأداة التشريعية *	VPSA-RP-01-V1
مسمى الأداة التشريعية	ضوابط وإجراءات سياسة النظام الطلابي
فئة التصنيف	ضوابط وإجراءات طلابية
الجهة المختصة	مكتب نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
تاريخ العرض على لجنة الإدارة التنفيذية	23 ديسمبر 2025
تاريخ السريان	20/1/2026
الأدوات التشريعية ذات الصلة **	VPSA-PL-18
تاريخ اعتماد رئيس الجامعة	20/1/2026

Handwritten signature in blue ink, circled.



الختم

1. الهدف

انطلاقاً من التزام جامعة قطر بتعزيز بيئة جامعية آمنة، عادلة، ومحفزة على التميز الأكاديمي والسلوكي، تأتي هذه الضوابط والإجراءات كوثيقة مكملّة لسياسة النظام الطلابي المعتمدة (VPSA-PL-18)، بهدف توضيح الإطار التنفيذي الذي يضمن تطبيقها بفعالية واتساق عبر كافة وحدات الجامعة. تُحدد هذه الضوابط المسارات التنظيمية والإجرائية المتعلقة بتحرير المخالفات، وآليات التحقيق والتظلم، وتوقيع الجزاءات، وتوثيق القرارات.

2. تعريفات

في تطبيق بنود هذه الضوابط والإجراءات؛ يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يقتض السياق معنى آخر:

المصطلح	التعريف
الجامعة	جامعة قطر
الرئيس	رئيس جامعة قطر
النائب المختص	نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب
المكتب	مكتب النائب المختص
العميد المختص	عميد إحدى الكليات في الجامعة والتي وقع فيها المخالفة
الطالب	أي طالب، سواء كان مسجلاً أو منتظماً في الجامعة، بمن فيهم الطالب الزائر، أو المسجل من جامعة أخرى بحسب الأحوال
الجهة المختصة	الرئيس، أو النائب أو العميد المختص أو أستاذ المقرر بحسب ما تقتضيه الأحوال
الجهة المعنية	أي إدارة، أو قسم أو وحدة أو مكتب أو فرد بالجامعة بحسب الأحوال
لجنة النظام	لجنة النظام الطلابي في الجامعة
لجنة التظلم	لجنة فحص التظلم المقدم من الطالب على القرار الصادر ضده بتوقيع الجزاء
التكليفات	التكليفات الأكاديمية، أيًا كان مسماها أو وصفها، والاختبارات القصيرة التي لا تعد اختبارات نصفية أو نهائية بحسب توصيف المقرر المعتمد
الاختبارات	الاختبارات النصفية والنهائية
القائمون على أعمال الاختبارات أو التكليفات	العاملون في لجان الاختبارات أو التكليفات، والمشرفون والعاملون في مراكز الاختبارات أو التكليفات، والمسؤولون عن المراقبة والملاحظة داخل قاعات الاختبارات أو التكليفات أو خارجها، وواضعو أسئلة الاختبارات أو التكليفات وأجوبتها النموذجية، والمعنيون بطباعة الاختبارات أو التكليفات ورصد وتقدير الدرجات
الحرم الجامعي	ما تشغله أو تملكه الجامعة من أراض ومرافق ومنشآت تعليمية وقاعات ومعامل ومكتبات وحدائق وملاعب ومسكن للطلاب، وحافلات وسيارات نقل، وشبكات اتصال وحسابات أو خدمات أخرى، وأنشطة جامعية بغض النظر عن موقعها، وغيرها مما يخضع لسلطة الجامعة





الغش	الحصول على أو إعطاء أو تسريب معلومات متعلقة بأسئلة أو إجابات أو محتوى الاختبار أو التكاليف بوسيلة غير مشروعة، بما في ذلك اختراق أنظمة الاختبارات أو التكاليف الإلكترونية، أو تزيف نتائج الاختبار أو التكاليف، أو حيازة واستخدام الطالب لأي وسيلة من وسائل تقنية المعلومات أو غيرها من الوسائل غير المصرح بها في قاعات ومراكز الاختبارات أو التكاليف
المخالفة	كل ما يصدر من أفعال أو أقوال، أكاديمية أو غير أكاديمية، تخل بالقوانين أو اللوائح أو السياسات أو القرارات أو الضوابط والإجراءات أو التعليمات الجامعية وكذلك الشروع أو المساعدة على ارتكاب أي مخالفة
المخالفة المنظمة	هي المخالفة التي يرتكبها طالبان أو أكثر، أو التي يرتكبها طالب واحد أو أكثر بمساعدة الغير، وكل ذلك بهدف مخالفة أحكام سياسة النظام الطلابي بأي وسيلة
الجزاءات	الجزاءات المنصوص عليها في سياسة النظام الطلابي
البرامج الطلابية اللاصفية	أي برنامج أو نشاط أو منهج لاصفي غير مرتبط بمقرر ضمن الخطة الدراسية تقدمه الجامعة، سواء داخل الجامعة أو خارجها
الموظف المشرف على البرنامج اللاصفي	موظف من أحد أقسام إدارة الحياة الطلابية أو من يقوم مقامها في الكليات والإدارات الأخرى
نموذج/ محضر المخالفة	المستند الرسمي المستخدم لتوثيق حالات انتهاك القواعد الأكاديمية، أو السلوكيات المؤثرة على النزاهة الأكاديمية. ويتضمن تفاصيل عن المخالفة، والطالب المعني، والأدلة الداعمة (أوراق، صور، رسائل، فيديو، غيرهم)، والإجراءات التأديبية المتخذة، لضمان الشفافية في التعامل مع المخالفات الأكاديمية
مستند تسجيل واقعة	كل محرر مكتوب، سواء كان ورقياً أو إلكترونياً، يحمل بيانات أو معلومات ذات طابع رسمي أو قانوني أو إداري، يتم إنشاؤه، أو استخدامه لإثبات واقعة، أو التزام أو حق معين، صادر عن جهة من جهات الجامعة وتكون له حجية في الإثبات أو تأثير قانوني

3. بنود الضوابط والإجراءات

بنود عامة

انطلاقاً من التزام جامعة قطر بتوفير بيئة تعليمية وأكاديمية آمنة ومحفزة على التميز، وحرصاً على ترسيخ ثقافة الاحترام والنزاهة والانضباط، فقد تم إعداد ضوابط وإجراءات لسياسة النظام الطلابي بهدف توضيح المسارات الإدارية والتنظيمية التي تضمن التطبيق الفعال والعادل للسياسة المعتمدة من مجلس الأمناء رقم (VPSA-PL-18)، والتي دخلت حيز التنفيذ اعتباراً من فصل ربيع 2026.

(1) البند

تستند هذه الضوابط والإجراءات إلى سياسة النظام الطلابي، وتشكل إطاراً تنظيمياً وتطبيقياً يهدف إلى تعزيز الانضباط وضبط التفاعل الأكاديمي وغير الأكاديمي بين الطلبة. وتسعى هذه الضوابط إلى وضع آليات واضحة للتعامل مع المخالفات، وتحديد إجراءات التحقيق وفرض الجزاءات، بما يضمن حفظ الحقوق والالتزامات لجميع الأطراف المعنية.



البند (2)

تهدف هذه الضوابط والإجراءات إلى:

1. ضمان سير العمل بشكل فعال.
2. ضمان تطبيق عادل ومنهجي لسياسة النظام الطلابي على جميع الطلبة في الجامعة.
3. توفير إجراءات واضحة ومحددة للتعامل مع المخالفات الأكاديمية وغير الأكاديمية.
4. تحديد مسؤوليات الأطراف المعنية.
5. ضمان الشفافية والسرية في الإجراءات بما يحفظ مصلحة الطلبة والمجتمع الجامعي.
6. تنظيم إجراءات التظلم بما يعزز ثقة الطلبة بعدالة النظام التأديبي.

الجهات المعنية بالمخالفات الأكاديمية وغير الأكاديمية**البند (3)**

تعد عملية تحرير المخالفة الخطوة الأولى في مسار الإجراءات التأديبية، ويترتب عليها تداعيات نظامية تستدعي الدقة والموضوعية في التوثيق. تحدد الجهات المعنية بالنظر في المخالفات وفقاً لطبيعة المخالفة ومكان حدوثها، بما يضمن المسؤولية المؤسسية وسلامة الإجراءات المتبعة. وفيما يلي بيان بصلاحيات الجهات المعنية ومسؤولياتها في سياق التعامل مع المخالفة واتخاذ الإجراء المناسب:

الجهة	نطاق الاختصاص	الصلاحيات
القائمين على أعمال الاختبارات أو التكاليفات	البند (1) من فقرة (8) إلى (14) من سياسة النظام الطلابي	1. مستند تسجيل الواقعة 2. إحالة المخالفة إلى أستاذ المقرر
أستاذ المقرر	البند (1) من فقرة (1) إلى (7) من سياسة النظام الطلابي	1. مستند تسجيل الواقعة 2. تحرير المخالفة في النموذج المعد لذلك 3. توقيع أي من الجزاءات المنصوص عليها من (1) إلى (4) من البند (3) من سياسة النظام الطلابي
	البند (1) من فقرة (8) إلى (14) من سياسة النظام الطلابي	1. مستند تسجيل الواقعة 2. تحرير المخالفة في النموذج المعد لذلك 3. إحيل النموذج والمستندات إلى رئيس القسم
رئيس القسم	المخالفات الواقعة والمكررة في مقرر واحد من البند (1) من فقرة (1) إلى (7) من سياسة النظام الطلابي	يحيل النموذج والمستندات إلى العميد المساعد لشؤون الطلاب
	المخالفات الواقعة من البند (1) من فقرة (8) إلى (14) من سياسة النظام الطلابي	





العميد المساعد لشؤون الطلاب	المخالفات الواقعة والمكررة في مقرر واحد من البند (1) من فقرة (1) إلى (7) من سياسة النظام الطلابي
	المخالفات الواقعة من البند (1) من فقرة (8) إلى (14) من سياسة النظام الطلابي
عميد الكلية	المخالفات الواقعة والمكررة في مقرر واحد من البند (1) من فقرة (1) إلى (7) من سياسة النظام الطلابي
	المخالفات الواقعة من البند (1) من فقرة (8) إلى (14) من سياسة النظام الطلابي
المشرف على البرنامج اللاصفي	استبعاد أي طالب يُخل بالنظام أثناء المحاضرة أو أثناء تنظيم البرنامج
موظف الأمن الجامعي	المخالفات الغير أكاديمية التي تدرج ضمن اختصاصات رجال الأمن
موظف مختص	المخالفات الغير أكاديمية التي تدرج ضمن اختصاصات الموظف
لجنة النظام	النظر في المخالفات الطلابية التي تحال إليها من النائب المختص
لجنة التظلم	النظر في تظلمات الطلاب بشأن القرارات الصادرة من النائب المختص ضدهم بتوقيع الجزاء
	1. تأييد القرارات الصادرة عن لجنة النظام أو تعديلها أو إلغاؤها؛ ولا يجوز لها التوصية بجزاء أشد من الجزاء المتظلم منه. 2. رفع توصية نهائية للنائب المختص لاعتماد القرار 3. لا تعد قراراتها نهائية إلا بعد اعتمادها من النائب المختص
النائب المختص	حفظ التحقيق أو إحالة الطالب المنسوب إليه المخالفة إلى لجنة النظام
الرئيس	للمرئيس، بناء على توصية النائب المختص، أن يعيد النظر في جزاء الفصل من الجامعة الواردة في الفقرتين (15، 16) من البند (3) والبند (4)، وفي الفقرتين (13، 14) من البند (5) من سياسة النظام الطلابي



المدد الزمنية المقررة

البند (4)

حرصاً على ضمان العدالة الإجرائية وسرعة البت في المخالفات، تم تحديد المدد الزمنية الخاصة بتحريرها ورفعها ومتابعتها، وذلك ضمن إطار زمني واضح على النحو الآتي:

الإجراء	المدة المقررة
تحرير المخالفة	(1) يوم عمل واحد من وقوعها
رفعها للعميد أو الجهة المختصة	(1) يوم عمل واحد من تحريرها
تظلم الطالب من قرار أستاذ المقرر للعميد أو من ينوب عنه	(3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإخطار، ويعتبر انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض
البت في التظلم من قبل العميد أو من ينوب عنه	(5) أيام عمل، ويعتبر انقضاء المدة دون رد بمثابة رفض
رفع المخالفة إلى النائب المختص من قبل العميد أو الجهة المعنية	(2) يومي عمل
إحالتها إلى لجنة النظام أو الحفظ	(3) ثلاثة أيام عمل من تاريخ تحرير المخالفة
تحقيق لجنة النظام ولجنة التظلم	(10) عشرة أيام عمل
استدعاء الطالب قبل انعقاد التحقيق	(2) يومي عمل على الأقل
إخطار النائب المختص في حال وجود تضارب مصالح لجنة النظام والطالب	(2) يومي عمل
إخطار الطالب بقرار الجزاء	(2) يومي عمل
تظلم الطالب من قرار النائب المختص	(3) ثلاثة أيام عمل

اختصاصات مكتب النائب المختص

يُعدّ المكتب الجهة المرجعية لإدارة منظومة النظام الطلابي، بما يشمل الإحالة والتحقيق والتظلمات وتوثيق القرارات وحفظ السجلات، مع ضمان السرية والإجراءات العادلة.

البند (5)

يتولى المكتب النظر في المخالفات المُحالَة إليه، وإعداد ملف التحقيق وتدقيقه وتهنيئته للنائب المختص، على أن يكون للنائب صلاحية حفظ التحقيق أو إعادة النظر في أي إجراء تم اتخاذه أو إحالة الطالب المنسوبة إليه المخالفة إلى لجنة النظام، وذلك خلال ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإحالة.

البند (6)

للنائب المختص الاستعانة برأي مكتب المستشار القانوني العام لاتخاذ ما يراه مناسباً من تدابير في سبيل تحقيق الامتثال الكامل وتحسين سياسة النظام الطلابي وضوابطها وإجراءاتها.





البند (7)

إذا كانت المخالفة المنسوبة للطلاب تشكل جريمة جنائية، يجب على النائب المختص عرض الأمر فوراً على الرئيس. وللرئيس إبلاغ النيابة العامة، ولا يترتب على إبلاغ النيابة العامة الإخلال بحق الجامعة في توقيع الجزاء التأديبي عما ثبت في حق الطالب المخالف، ما لم يكن اثبات المسؤولية التأديبية يتوقف على الفصل في الدعوى الجنائية بحكم نهائي. تقوم بعده لجنة النظام بإعادة السير في إجراءات التحقيق.

البند (8)

يعقد المكتب برامج تعريفية لتوعية الطلبة الجدد ومنتسبي الجامعة بسياسة النظام الطلابي وضوابطها وإجراءاتها ضمن اللقاءات التعريفية.

البند (9)

يتعين على النائب المختص تنظيم جلسات تدريب دورية للمختصين بتحرير المخالفات (أعضاء هيئة التدريس، المشرفون، موظفو الأمن) بالتعاون مع الجهات المعنية لضمان توحيد الممارسات وفهم النماذج وآلية التوثيق ورفع البلاغات.

البند (10)

تحفظ جميع محاضر المخالفات في سجلات سرية ضمن ملفات الطلاب طوال فترة دراسته ولمدة ست سنوات بعد تخرجه أو توقفه عن الدراسة في المكتب، ويمنع نسخ أو تداول المحضر إلا من خلال القنوات الرسمية وبتصريح خطي. وإذا أسفر التحقيق عن مشاركة أكثر من طالب في المخالفة، تحفظ أصول مستندات التحقيق في ملف المخالف الأول، وتحفظ صور مطابقة في ملفات بقية الطلبة.

لجنة النظام

البند (11)

عند وجود مانع أو تضارب مصالح لرئيس اللجنة أو أحد أعضائها، تُخطر اللجنة النائب المختص خلال يومي عمل، ويقوم العضو الاحتياطي مقامه، ويتولى رئاسة الجلسة من يوصي به نائب الرئيس، مع مراعاة ضوابط البند (11) من سياسة النظام الطلابي.

البند (12)

تختص اللجنة – فيما عدا المخالفات المنصوص عليها من (1) إلى (7) في البند (1) – بالنظر في المخالفات الأكاديمية وغير الأكاديمية، والتوصية بتوقيع الجزاءات الواردة في البنود (3) و(4) و(5) من السياسة.

البند (13)

تُحيل اللجنة – عند الاقتضاء – الطالب إلى مركز الاستشارات الطلابية أو مركز الدمج والاحتياجات الخاصة أو أي جهة داخل الجامعة للدعم المناسب، وذلك بما يتوافق مع سياسات ولوائح الجامعة.



البند (14)

إذا ثبت اشتراك شخص من خارج الجامعة في المخالفة، فللجنة أن توصي بإبلاغ النيابة العامة أو الجهات المختصة بالدولة.

البند (15)

للجنة أن تُحقق في واقعة أخرى أو مع طالب آخر لم يُذكر في محضر المخالفة، ولا يشترط أن يكون هناك نموذج مخالفة للطلاب قبل إحالتهم إلى لجنة النظام متى وُجد ارتباط بينهما وبين المخالفة التي يتم التحقيق فيها، مع مراعاة البند (24) و(43) من هذه الضوابط والإجراءات.

البند (16)

تكون جلسات التحقيق سرية وحضورية في لجنة النظام، ومخالفة ذلك قد يعرض أعضاء اللجنة للمساءلة. ومع ذلك يجوز للجنة النظام أن تعقد جلساتها عن بُعد عبر منصة معتمدة بالجامعة، وذلك في الحالات الاستثنائية فقط وبعد الحصول على موافقة نائب رئيس الجامعة لشؤون الطلاب.

البند (17)

إذا وقعت المخالفة خلال الاختبارات النهائية، فعلى اللجنة التوصية بتوقيع الجزاءات – ما أمكن – قبل بداية الفصل الذي يليه وقبل آخر يوم من الحذف والإضافة، ويجوز للنائب المختص تمديد هذه المدد لمدد مماثلة إذا اقتضت الضرورة.

البند (18)

حال ارتكاب المخالفة المنظمة من أكثر من طالب واحد سواء كانت مخالفة واحدة أو أكثر، أن تضم ملفاتهم في تحقيق واحد مشترك، لحسن سير الإجراءات، بعد موافقة النائب المختص.

البند (19)

تستجوب اللجنة الطالب، ولها الاطلاع على جميع المستندات التي ترى من مصلحة التحقيق الاطلاع عليها ولو كانت سرية.

البند (20)

تصدر قرارات اللجنة بالأغلبية، وعند تعادل الأصوات يُرجح الجانب الذي صوت معه رئيس اللجنة.

البند (21)

تكون توصيات اللجنة مُسببة وموقعة من الرئيس والأعضاء، وتُرفع إلى النائب المختص لاتخاذ اللازم، ولا تعدّ قرارات اللجنة نهائية إلا بعد اعتمادها من النائب المختص.

البند (22)

تُعد اللجنة تقرير تقييم داخلي لأدائها الإجرائي وترفعه إلى مكتب النائب المختص بنهاية كل سنة أكاديمية.





حقوق الطالب وضمانات سلامة التحقيق

تهدف هذه البنود إلى تنظيم إجراءات التحقيق والمسائلة التأديبية للطالب، تقوم على الإخطار المسبق الواضح، وتمكين حق الدفاع، وسرية الجلسات، وحياد أعضاء لجنة النظام، والالتزام بالمواعيد الزمنية المقررة. وتعد هذه الضوابط إطاراً مرجعياً يضمن اتساق التطبيق في الجامعة وحماية حقوق جميع الأطراف حتى صدور القرار النهائي وفق السياسة المعتمدة.

البند (23)

يُستدعى الطالب عبر بريده الإلكتروني الجامعي أو رقم هاتفه النقال المسجل لدى الجامعة، ولخريجي الجامعة عبر بريدهم المسجل أو أي وسيلة مناسبة قبل التحقيق معه بيومين على الأقل، ويتحمل الطالب مسؤولية تحديث رقم هاتفه المسجل لدى الجامعة.

البند (24)

يتعين قبل البدء في التحقيق مع الطالب أن يشتمل استدعاؤه على البيانات الآتية:

1. اسم الطالب كاملاً.
2. رقم القيد أو الرقم الشخصي.
3. اسم الكلية المقيد بها.
4. وصف المخالفة المنسوبة إليه.
5. جهة الإحالة وتاريخ قرارها.
6. موعد التحقيق ومكانه.

البند (25)

يوضّح المكتب للطالب حقوقه والتزاماته وسلطات اللجنة ومسار التحقيق، مع التنبيه لحظر استخدام الهواتف الذكية أو التسجيل داخل الجلسة إلا بإذن خطي مسبق، وإلا عُدت مخالفة تستوجب التأديب.

البند (26)

للطالب حق الاعتراض كتابياً إلى النائب المختص على مشاركة أي عضو إذا أثبت وجود تضارب مصالح بينه وبين أحد أعضاء اللجنة، ويفصل النائب المختص في الاعتراض خلال 24 ساعة.

البند (27)

لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب إلا بعد التحقيق معه كتابة وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وأدلتها، فإذا امتنع عن الحضور دون عذر مقبول في الموعد المحدد سقط حقه في سماع أقواله، مع الاستمرار في التحقيق وتوقيع الجزاء المناسب.





البند (28)

يلتزم الطالب بحضور التحقيق وجلسات المساءلة التأديبية. فإذا تخلف دون عذر مقبول عن الحضور في مرتين دون عذر مقبول يتخللهما يوم عمل واحد، سقط حقّه في سماع أقواله، ويجوز للجنة النظام مساءلته والبتّ في قضيته غيابياً مع الاستمرار في الإجراءات وتوقيع الجزاء المناسب، ويخطر بما تقدّم كتابةً عبر بريده الإلكتروني الجامعي أو هاتفه النقال المسجّل لدى الجامعة.

البند (29)

تبدأ مدة التحقيق من تاريخ إحالة الطالب من المكتب إلى لجنة النظام وتنتهي بإعداد تقرير نهائي يتضمن توصيتها. تُنجز خلال عشرة أيام عمل، ويجوز مدها لمدد مماثلة بموافقة النائب المختص.

البند (30)

لا يجوز للطلاب المُحال إلى التحقيق الانسحاب من الجامعة أو إخلاء الطرف أو الانسحاب من المقرر الذي وقعت فيه المخالفة حتى يصدر القرار النهائي؛ وعلى المكتب إخطار الجهات المعنية بإيقاف إجراءات التخرّج أو الإخلاء أو الانسحاب إلى حين البتّ. وإذا كان الطالب في سنته النهائية فلا تُسلم له إفادة التخرّج ولا تُستكمل إجراءات تخرّجه إلا بعد الفصل النهائي في المخالفة المنسوبة إليه.

البند (31)

يتحمّل الطالب قيمة ما أتلّفه مضافاً إليها تكاليف الإصلاح/التركيب وما يترتب عليها، وتُوصي اللجنة بالمبلغ وتتواصل مع الجهة المعنية.

البند (32)

بعد صدور قرار الجزاء، يُخطر النائب المختص الجهات المعنية لتنفيذه، كما يُخطر الطالب بقرار الجزاء كتابياً خلال يومي عمل على الأكثر من تاريخ صدوره.

البند (33)

يجوز، بموافقة النائب المختص، إخطار الكلية أو الجهة الشاكية وولي أمر الطالب بالمخالفة والجزاء.

البند (34)

تلتزم جميع جهات الجامعة بالمحافظة على سرية التحقيقات وإجراءات المساءلة.

البند (35)

لا يحق للطلاب الاطلاع على أسماء الشهود إلا بإذن من لجنة النظام.

البند (36)

إذا اكتُشف الغش بعد أداء الاختبار أو بعد اعتماد النتيجة النهائية فلا يُعفى مرتكبه من المساءلة التأديبية وفق سياسة النظام الطلابي.



البند (37)

يسقط الحق في المساءلة التأديبية بمضي سنة من تاريخ ارتكاب المخالفة، وتنقطع هذه المدة بإجراءات التحقيق أو الإحالة، وتبدأ مدة جديدة من تاريخ آخر إجراء. وإذا تعدد المحالون فإن انقطاع المدة لأحدهم يسري على الباقيين. وإذا كان الفعل يُشكّل جريمة، فلا يسقط الحق التأديبي إلا بسقوط الدعوى الجنائية. وتنقضي الإجراءات التأديبية بوفاة الطالب.

البند (38)

للجنة النظام اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان سلامة التحقيق، ولها على الأخص ما يأتي:

1. طلب الاطلاع على السجلات والمستندات وإثبات ذلك في المحضر، والتأشير على كل ورقة أطلعت عليها مع إثبات تاريخ الاطلاع.
2. طلب صور لأي مستندات لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة إلى عدم إرفاقها.

البند (39)

يجب أن يكون التحقيق باللغة العربية كتابةً، واللجنة الاستعانة بمترجم من الجامعة كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويُثبت التحقيق في محضر مُرقّم بأرقام متسلسلة، يُذكر فيه: تاريخ فتح المحضر والساعة ومقرّ الانعقاد، واسم المحقّق، وقرار الإحالة والجهة التي أصدرته، واسم الطالب المحال وسنّه ومحلّ إقامته والكلية المقيدة بها، وملخص الواقعة محل التحقيق، وأقوال شهود الإثبات والنفي، وما تمّ الاطلاع عليه من مستندات، وساعة وتاريخ غلق المحضر، مع تذييل كل صفحة بتوقيع المحقّق ومن أدلى بأقواله فيها.

البند (40)

كل من يُستدعى لسماع شهادته في التحقيق ويمتنع عن الحضور أو عن الإدلاء بما لديه من معلومات دون عذرٍ مقبول يُساءل تأديبياً. ولا يجوز أن يكون أحد الشهود من أقارب الطالب المنسوب إليه المخالفة حتى الدرجة الرابعة، ولا يُحلف الشاهد اليمين. وتُستمع الشهادة من أعضاء اللجنة ويُدوّن مضمونها في محضر التحقيق ويوقع كل شاهد على شهادته، ويُستمع إلى كل شاهد منفرداً ما لم ترّ اللجنة مواجهة الشهود ببعضهم البعض. ويجوز للجنة الاكتفاء بتقديم الشهادة كتابةً متى رأت ذلك ضرورياً. وللجنة النظام الالتجاء إلى خبير فني من داخل الجامعة أو خارجها إذا استدعت المخالفة أو أدلتها ذلك.

البند (41)

يجب أن يكون القرار الصادر بتوقيع الجزاء ضدّ الطالب مُسبّباً.

البند (42)

للطالب أن يتظلم من القرار الصادر بتوقيع الجزاء إلى لجنة التظلم، وذلك خلال المدة المقررة من تاريخ إخطاره به. ولا تكون توصيات اللجنة نهائية إلا بعد انتهاء موعد التظلم واعتمادها من النائب المختص.





مستند تسجيل الواقعة

البند (43)

يجب على القائمين على أعمال الاختبارات أو التكاليفات عند وقوع المخالفة الأكاديمية، والمشرف على البرنامج اللاصفي وموظف الأمن الجامعي وأي موظف جامعي مختص عند وقوع المخالفة غير الأكاديمية مراعاة تحرير مستند تسجيل الواقعة، مع استيفاء البيانات التالية:

1. بيانات الطالب: الاسم كاملاً - رقم القيد الجامعي أو الرقم الشخصية - اسم الكلية.
2. نوع المخالفة: وفق التصنيف المعتمد (أكاديمية/ غير أكاديمية).
3. تفاصيل الواقعة: اليوم، التاريخ، الساعة، المكان، وصف دقيق للمخالفة، والشهود، إن وجدوا.
4. وصف مفصل للأداة أو الأدوات محل المخالفة، إن وجدت.
5. الأدلة: صور، وثائق، لقطات شاشة، نموذج من التكاليف، إفادات شهود، وغيره، إن وجد.
6. اسم محرر المخالفة وتوقيعه مع تاريخ التحرير لضمان صحة المستند.
7. توقيع الطالب إن أمكن.
8. أي بيانات أخرى مناسبة.

النماذج المعتمدة

البند (44)

تعتمد الجامعة نظاماً إلكترونياً مركزياً لإدارة مخالفات النظام الطلابي. يتم من خلاله استقبال المخالفات إلكترونياً، وحفظ مستندات وتقارير التحقيق وأدلتها، إضافة إلى قرارات الجهات المعنية بتوقيع الجزاءات واعتمادها. كما يتيح النظام متابعة حالة كل ملف تحقيق من قبل الجهات المختصة.

البند (45)

تعتمد الجهات المعنية بتحرير ومتابعة المخالفات الطلابية مجموعة من النماذج الموحدة لضمان توحيد الإجراءات، ودقة التوثيق، وسهولة المراجعة والمتابعة. وتمثل هذه النماذج جزءاً أساسياً من هذه الضوابط والإجراءات حيث تستخدم بحسب نوع المخالفة والجهة المسؤولة عن التعامل معها. فيما يلي أهم النماذج المعتمدة:

1. مستند تسجيل واقعة للمخالفات الأكاديمية وغير الأكاديمية.
2. نموذج تسجيل مخالفة أكاديمية من اختصاص أستاذ المقرر.
3. محضر المخالفة الأكاديمية/ الغير أكاديمية من اختصاص لجنة النظام.

البند (46)

تعمم هذه النماذج إلكترونياً من خلال المكتب، ويشترط استخدامها حصرياً في جميع الإجراءات ذات الصلة.





الاعتماد والنشر

البند (47)

يُعمل بأحكام هذه الضوابط والإجراءات من تاريخ اعتمادها، ويلغى كل ما يتعارض معها. وتُنشر في المنصة الرسمية لنشر الأدوات التشريعية للجامعة.

