



إجراءات تقديم شكوى

أولاً : تحديد الجهة مقدمة الشكوى:

(عضو هيئة التدريس - طالب / طالبة - إداري / عامل - ولی أمر)

ثانياً : تحديد موضوع الشكوى :

- تأكيد أن الشكوى تتعلق بأمر له صلة بالكلية : (تعامل إداري - ظلم في التقدير - مشاكل أكademie - تجاوز أخلاقي - بيئة العمل - إلخ.)
- اجمع التفاصيل الأساسية : تواريخ، أسماء الأطراف، مكان الواقعة، ما حدث بالتفصيل.

ثالثاً : كتابة الشكوى :

- صياغة رسمية واضحة تتضمن:

- بياناتك : (الاسم، الصفة، الرقم الجامعي أو الوظيفي إن وجد)
- شرح موجز للاوّاقعه
- توضيح الطلب أو الإجراء المطلوب من إدارة الكلية
- توقيعك وتاريخ تقديم الشكوى

رابعاً : طرق تقديم الشكوى :

١- تسليم ورقي مباشر:

- يتم تسليم الشكوى إلى أحد المكاتب التالية:
 - مكتب عميد الكلية
 - مكتب وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
 - مكتب شؤون العاملين (الشكوى الإدارية)
- احرص علىأخذ نسخة مختومة أو توقيع على صورة الشكوى كإثبات.

٢- البريد الإلكتروني الرسمي:

- إرسال الشكوى بصيغة PDF أو نصي إلى البريد الرسمي للكلية أو الجامعة.
- يجب أن يكون البريد المرسل منه رسميًا أو معروفاً (خاصة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس).



٣- النموذج الإلكتروني على موقع الجامعة(إن توفر).

- بعض الجامعات توفر نظام شكاوى إلكتروني، يمكن الدخول إليه من بوابة الكلية أو الجامعة.

خامسًا : متابعة الشكوى:

- بعد تقديم الشكوى، يجب المتابعة خلال مدة تتراوح بين أسبوع إلى أسبوعين.

- في حالة عدم الرد:

- تصعيد الشكوى إلى نائب رئيس الجامعة المختص.

- أو التوجّه إلى رئيس الجامعة مباشرةً.

- أو تقديم الشكوى للجهات الرقابية مثل النيابة الإدارية أو وزارة التعليم العالي (حسب نوع المشكلة وخطورتها).

سادسًا : نصائح هامة :

- احتفظ بكل الأوراق والمستندات التي تخص الواقعية.

- لا تتضمن الشكوى إساءة أو تهديد، حتى لا تُرفض شكليًا.

- يمكنك الاستعانة بمشرف أكاديمي أو زميل موثوق قبل إرسالها.

يعتمد ،،،

عميد الكلية

أ.د/ طارق محمد صلاح الدين