

# آلية ضبط المخالفات

- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدين -

٤

إحالة المخالفة  
إلى الجهة التي يتبع  
لها الطالب

١

**ضبط وإعداد محضر بالمخالفات**

يتم رفع محضر الضبط من قبل عضو هيئة التدريس إلى رئيس القسم - مشرفة القسم الذي يتبع له الطالب /ة خلال (٢٤) ساعة من رصد المخالفة

يتم ضبط المخالفة وإعداد محضر الضبط باستخدام النموذج رقم ١ من قبل أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدين مباشرة داخل مبني الكلية والقاعات الدراسية - المختبر - المعمل ويتم استخدام نموذج رقم ٤ في حال معانينة مطبوعات

٣

رفع المخالفة من قبل القسم  
المختص إلى عميد / عميدة /  
وكيلة / رئيس تنفيذي /  
مدير تنفيذي للكلية التي  
يتبعها الطالب /ة



**دراسة المخالفة  
في اللجنة الفرعية  
المختصة داخل الكلية**

٤



**دراسة  
المخالفة في اللجنة  
العليا للسلوك والانضباط**

٥

تصدر اللجنة العليا  
توصياتها خلال مدة  
**لا تتجاوز (١٠) يوماً** من تاريخ إحالة  
تقرير اللجنة الفرعية إليها

خلال (٢٤) ساعة من رصد المخالفة

يتم استخدام نموذج رقم  
في حال وجود مطبوعات

تقوم اللجنة بدراسة المخالفة  
باستخدام نموذج ٣  
ورفع توصياتها للجنة العليا خلال مدة  
**لا تتجاوز (١٠) يوماً** من تاريخ إحالة  
المخالفة إليها

في حال ضبط المخالفات من قبل أفراد الأمن  
الجامعي في جهة ما (كلية - إدارة ) ف يتم  
رفع المحضر مباشرةً إلى عميد / عميدة /  
وكيلة / رئيس تنفيذي / مدير تنفيذي للكلية  
التي يتبعها الطالب /ة  
والتي تم ضبط المخالفات فيها

٦

**تنفيذ العقوبة**  
خلال (٥) أيام عمل من تاريخ  
استلام التوصيات المعتمدة

٧

تقوم اللجنة العليا برفع  
تقرير لرئيس الجامعة  
لاعتماده

خلال مدة **لا تتجاوز (١٠) يوماً** من تاريخ  
إحالة تقرير اللجنة الفرعية إليها  
 يتم استخدام نموذج رقم ٥

## مهام وكيل /ة الكلية

١. استلام المخالفات من قبل رؤساء الأقسام، ورفعها إلى عميد الكلية.
٢. عقد اجتماعات دورية مع رؤساء الأقسام للتأكد على تطبيق قواعد السلوك والانضباط.
- ٣.تنظيم ورش عمل دورية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب لرفع مستوى الوعي والانضباط.

## مهام عضو هيئة التدريس

- ١.متابعة وضبط المخالفات داخل القاعات الدراسية والمعلم والمخبرات.
- ٢.إعداد المحاضر ورفعها إلى رئيس القسم.
- ٣.توعية الطلاب وتوجيههم بأهمية الالتزام والانضباط.

## مهام عميد /ة الكلية

- ١.رفع المخالفات إلى اللجنة العليا للسلوك والانضباط.
- ٢.توعية جميع منسوبي الكلية بأهمية الالتزام بقواعد السلوك والانضباط.
- ٣.الإشراف العام على تطبيق قواعد السلوك والانضباط بالكلية.

## مهام رئيس /ة القسم

- ١.استلام المخالفات من أعضاء هيئة التدريس ورفعها إلى عميد الكلية.
- ٢.نشر وتعزيز ثقافة الالتزام بقواعد السلوك والانضباط.
- ٣.إعداد ورفع تقارير دورية لعميد الكلية حول مستوى الانضباط بالقسم.

قواعد السلوك والانضباط  
لطلاب وطالبات  
جامعة الملك خالد



نموذج ٥  
قرار إداري بتوقع جزاء



نموذج ٤  
رد مطبوعات



نموذج ٣  
تقرير تحقيق



نموذج ٤  
معانينة مطبوعات



نموذج ١  
ضبط مخالفة تأديبية

