

آلية ضبط المخالفات

- أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم من المحاضرين والمعيدين -



مهام وكيل /ة الكلية

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

مهام عميد /ة الكلية

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

مهام عضو هيئة التدريس

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

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 بتوقيع جزاء



نموذج ٤
رد مضبوطات



نموذج ٣
تقرير تحقيق



نموذج ٢
معاينة مضبوطات



نموذج ١
ضبط مخالفة تأديبية

