



**NBU**

# إجراءات اللجان التأديبية الفرعية بالكليات بجامعة الحدود الشمالية



## إجراءات اللجان التأديبية الفرعية بالكليات

١. ضبط وسيلة المخالفة والاحتفاظ بها للمدة المحددة إن وجدت .
٢. التحقيق مع المخالف من قبل اللجنة الفرعية كتابياً وأخذ توقيعات اللجنة والمخالف والاحتفاظ بالوثائق في الكلية عند وكيلة الكلية للشؤون الأكاديمية .
٣. التوصية بإيقاع العقوبة إذا كانت إحدى العقوبات من (١ - ٥) من المادة التاسعة .
٤. إصدار خطاب بنوعية العقوبة ونوعية المخالفة .
٥. اتلاف الجهاز إذا تطلب الأمر مع اشعار اللجنة الدائمة بذلك.
٦. رفع صورة من خطاب بالعقوبة ونوعها للجنة الدائمة للتأديب للعلم والإحاطة .
٧. أخذ تعهد خطي على المخالف وولي امره وحفظها في الملف الخاص بالطالب مع باقي الأوراق .
٨. ترفع صورة من نوعية العقوبة ومدتها لعمادتي شؤون الطلاب والقبول والتسجيل لتنفيذها .
٩. إحاطة اللجنة الدائمة عند إعادة الأجهزة أو اتلافها بعد انتهاء مدة العقوبة من كيل الكلية للشؤون الأكاديمية .
١٠. تسليم الجهاز بعد تعبئة نموذج الاستلام .
١١. في حال تعذر استجواب المخالف أو حدوث ما يعيق إجراءات التحقيق يرفع للجنة الدائمة للتأديب خطاب بذلك لاتخاذ اللازم .
١٢. عميد الكلية او وكيه للشؤون الأكاديمية هو من يستدعي ولي أمر الطالب المخالف ويؤخذ عليه التعهد .
١٣. ترفع الكليات للجنة الدائمة للتأديب أي مخالفة لا تندرج عقوبتها تحت العقوبات المصرح للجان الفرعية ايقاعها.
١٤. الاحتفاظ بقاعدة بيانات بما يصدر من الكلية من قرارات تأديبية .
١٥. الحرص على رفع المعاملات التي تحتاج قرار من اللجنة الدائمة للتأديب من قبل الكليات أولاً بأول في مدة كحد اقصى أسبوع من التوصية بالعقوبة.
١٦. ذكر أي سوابق وعقوبات سابقة أوقعت على المخالف في دفتر التحقيقات عند التحقيق لمراعاتها عند اتخاذ القرار .