

شكاوي ومقترحات

شروط استلام الشكاوى:

✍ كتابة بيانات المشتكى (الشكاوى الشخصية) حتى يتسنى الرد عليه مع ضمان سرية هذه البيانات.
✍ في حالة الشكاوى العامة يمكن التغاضي عن كتابة البيانات الشخصية (ان اردت لا تكتب بياناتك الشخصية).

إجراءات التعامل مع الشكاوى والاقتراحات:

✍ سوف تقوم اللجنة بالاطلاع على الشكاوي في أول يوم عمل من كل أسبوع، أو كلما دعت الحاجة لذلك.
✍ يتم فرز وتجميع الشكاوى والاقتراحات ودراستها بعناية لتحديد الجهة المعنية بالشكاوى وتحديد الفترة الزمنية المطلوبة للإجابة عليها.

✍ يتم متابعة الرد مع الجهة المشتكى عليها خلال الفترة الزمنية المحددة على الشكاوى.

✍ عند ورود الرد من الجهة المعنية يتم إجابة مقدم الشكاوى.

✍ في حال إذا ما كانت الشكاوى تتعلق بأي عضو من أعضاء لجنة الشكاوى والاقتراحات يستبعد العضو المعني ليتم مناقشة موضوع الشكاوى بخصوصه.

✍ في حال ورود اقتراحات يتم مبدئياً دراستها من قبل اللجنة ومن ثم رفع الاقتراح إلى وحدة ضمان الجودة ليحول بعدها إلى الجهة المعنية إذا كان قابلاً للتطبيق، و إذا تم اعتماده يتم إبلاغ مقدم الاقتراح بأن الاقتراح تم اعتماده مع منحه كتاب شكر من الكلية.

✍ سيتم معاملة الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير على طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى.

1. الاسم الرباعي

2. الفرقة

حدد دائرة واحدة فقط.

الأولي

☐

الثانية

☐

الثالثة

☐

الرابعة

☐

خريج

☐

اخرى

☐

3. الشعبة

حدد دائرة واحدة فقط.

نظم معلومات

☐

علوم تجارية

☐

سياحة

☐

لغات

☐

4. الرقم القومي

5. نص الشكوي او المقترح

6. الجهة

حدد دائرة واحدة فقط.

شؤون طلاب

☐

خريجين

☐

مالية

☐

قسم

☐

الامن

☐

اعضاء هيئة تدريس

☐

هيئة معاونة

☐

اخرى

☐

Google لم يتم إنشاء هذا المحتوى ولا اعتماده من قبل

نماذج Google

