

PROTECTION OF THOSE REPORTING DISCRIMINATION FROM EDUCATIONAL OR EMPLOYMENT DISADVANTAGE

The Rules governing the Protection of Students' Rights and Duties Unit

الهيكل الإداري للجنة الدائمة واللجان الفرعية

المادة الخامسة

تتكون الوحدة من لجنة دائمة للفصل في المنازعات وشكاوى الطالبات، ولجنة فرعية لوحدة حماية حقوق الطالبات بكل كلية أو معهد تابع للجامعة وذلك على النحو المبين بهذه القواعد.

Labor and Employment.docx

المادة السادسة

يتم إنشاء لجنة دائمة للفصل في المنازعات وشكاوى الطالبات بقرار من معالي مديرة الجامعة بداية كل عام دراسي وتكون تابعة إدارياً لعمادة شؤون الطالبات ، وتتكون من :

- ١- عميدة شؤون الطالبات بالجامعة
 - ٢- اثنين من أعضاء هيئة التدريس ترشحهما عميدة شؤون الطالبات بالجامعة
 - ٣- مستشار قانوني
 - ٤- مديرة وحدة حماية حقوق الطالبات .
 - ٥- سكرتيرة اللجنة الدائمة للفصل في المنازعات وشكاوى الطالبات
- رئيساً.
أعضاء.
عضواً.
عضواً.

مهام اللجان

المادة الثامنة

- تباشر اللجنة الدائمة بصفة مستمرة المهام الإدارية والفنية التي تدخل في نطاق اختصاصها وعلى الأخص:
- ١- الإشراف الإداري على عمل اللجان الفرعية بالكليات والمعاهد وإصدار التوصيات والقرارات التي تنظم عمل تلك الإدارات.
 - ٢- النظر والتحقيق في الشكاوى التي تحيلها إليها معالي مديرة الجامعة لما قد تحتويه هذه الشكاوى من خصوصية وسرية وظروف استثنائية.
 - ٣- النظر والفصل في الشكاوى المخالة إليها من اللجان الفرعية في الكليات والمعاهد .
 - ٤- إبداء الرأي في الأمور الآتية لعرضها على وكالة الجامعة للدعم الأكاديمي والخدمات الطلابية.
 - أ- الوقوف على تطور العمل بالوحدة واقتراح ما يلزم بشأن تطويرها.
 - ب- إصدار القرارات التي من شأنها التنسيق بين الوحدة وجهات الجامعة ومنسوبيها وذلك لتيسير وضبط عمل الوحدة.
 - ج - التفسير والتوصية بالتعديل لأي مادة من مواد هذه القواعد أو أي بند من بنود وثيقة حقوق الطالبات بالجامعة على أن تعرض التوصية بالتعديل على مجلس الجامعة لإقرارها وفقاً لأنظمة الجامعة.
 - ٥- ما يتم إحالته للجنة من مسائل أو صلاحيات من قبل معالي مديرة الجامعة أو وكالة الجامعة للدعم الأكاديمي والخدمات الطلابية .

إجراءات تقديم ودراسة الشكاوى

المادة التاسعة

١. تتلقى اللجنة الفرعية شكاوى الطالبات بشكل يومي وتقدم الأعمال الداخلة من ضمن اختصاصها . وفي حال عدم تواجد اللجنة في جهة من الجهات التابعة للجامعة فإن كافة الشكاوى والمراسلات و نحوها يتم توجيهها إلى عمادة شؤون الطالبات في الجامعة ، والتي تقوم بدورها باتخاذ اللازم .
٢. تختص اللجنة الفرعية بالآتي :
 - أ- تقديم الاستشارات القانونية للطالبات وتوعيتهن وتبصيرهن بحقوقهن والتزامهن الجامعية.
 - ب- تلقي الشكاوى المقدمة من الطالبات بشأن المشكلات الأكاديمية وغير الأكاديمية التي قد تتعرض لها الطالبة في الجامعة.

- ج- النظر والتحقيق في الشكاوى المقدمة إليها وبذل الجهد نحو تحقيق التسوية الودية ، وفي حالة التسوية الودية تحرر مذكرة بالرأي يتم اعتمادها من رئيسة اللجنة الدائمة.
- د- في حالة فشل التسوية الودية تقوم اللجنة الفرعية بالنظر في الشكاوى المقدمة والتحقق منها بعد الاستماع لذوي الشأن وتحرر مذكرة بالرأي القانوني فيها.

المادة العاشرة

1. يتم تقديم الشكاوى على النموذج المعد لهذا الغرض في مقر اللجنة الفرعية على أن يتم تعبئة النموذج بالدقة والوضوح اللازمين وأخذ توقيع الطالب على ذلك .
2. يجب أن تحدد الطالب موضوع شكواها بدقة وترفق المستندات والأدلة التي تثبت حقها وتزود الطالب بإيصال يفيد استلام شكواها.
3. للجنة الحق في أن تطلب من العضو المشكو في حقه أن يقوم بالرد كتابياً على ما ورد في الشكاوى خلال خمسة أيام من تاريخ إخطار الرئيس المباشر بذلك رسمياً دون أن تكون العضو المشكو في حقه ملزماً بالمثل أمام اللجنة، وإن عدم الإجابة عن أية استفسارات من قبل المشكو في حقه بعد إقراراً منه بما هو وارد في الشكاوى .

المادة الحادية عشرة

1. تقوم اللجنة الفرعية بكتابة مذكرة برأيها في الشكاوى المعروضة أمامها خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديمها كحد أقصى . ويمكن تمديد هذه الفترة لمدة لا تتجاوز خمسة عشر يوماً أخرى إذا رأت اللجنة ضرورة استكمال التحقيقات أو المعلومات المؤيدة لوجهة نظرها .
2. ترفع المذكرة مرفقاً معها ملف الشكاوى إلى اللجنة الدائمة ويكون الرأي الذي تنتهي إليه اللجنة الفرعية غير ملزم للجنة الدائمة عند الفصل في الشكاوى .

المادة الثانية عشرة

- لا يجوز للطالبة - في كل الأحوال - أن تتقدم بشكواها أو تظلمها بعد مرور (٣٠) يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكاوى ، كما لا يجوز أن تتقدم الطالبة بشكواها عن ذات الواقعة أكثر من مرة واحدة أو لأكثر من جهة في الجامعة.

According to the Labor Law, in the Princess Nourah University the General Administration of Human Resources was established after the decree of her excellency the Rector of Princess Nourah University in 19\3\1438A.H as an implementation of the King Salman Human Resources Development Program, which aims to establish the real concept of human resources that seeks high- performance efficiency, attract best competencies of human resources, increase their productivity, and incentive them, in which reflects on the university and the achievement of its strategic objectives, create a positive work environment to encourage employees to be more productive and satisfied to achieve a distinct service.

Labor Law

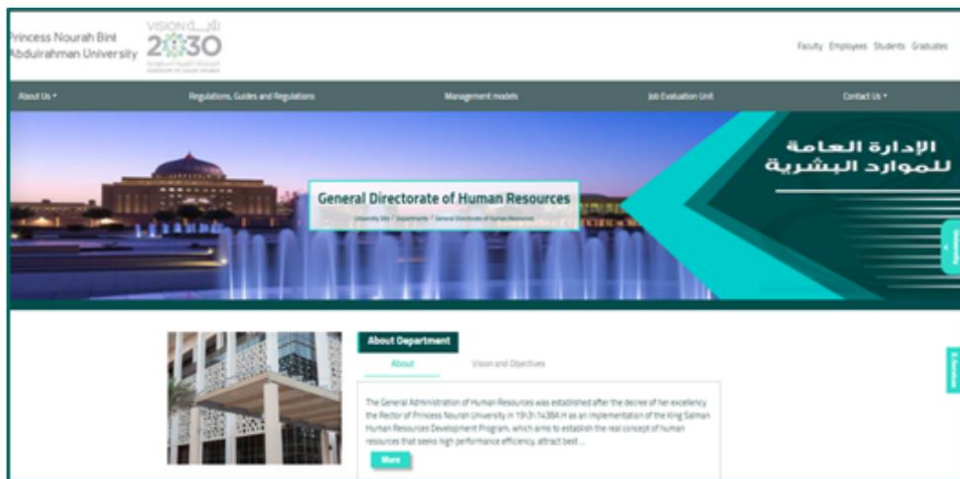


Labor Law

The university's policies protect its staff who are reporting discrimination from educational or employment disadvantage. Thus, if a member of staff feels that they have been discriminated against, the complaint should be raised in accordance with the appropriate University grievance procedure defined, in general, any such grievance is to be reported to HRD (Human Resources Development) [2]. The HRD has implemented an employee service portal for employees to report grievance. Attached are instructions provided to employees on how to access the portal and submit a complaint or suggestion. The next figure shown the human Resources Department instructions on how to use the employees service portal.



PNU General Directorate Human Resources



PNU General Directorate Human Resources

[Code of Conduct](#)

All dental students at PNU are expected to maintain the highest standards of moral and ethical behavior and to conduct themselves in a professional manner at all times, even in disputes (differences or complaints). This applies to the clinic, laboratory, classroom, and any other facility relating to or representing the PNU College of Dentistry.

Functioning in parallel with PNU code of conduct, a code of conduct derived from the College of Dentistry mission, values and principles, connecting these with standards of professional conduct was placed. It represents a set of principles and essential guidelines for behavior required from any student at the College of Dentistry, PNU.

This code defines dental students' rights and responsibilities towards others, towards Dental College and University properties and towards themselves. It outlines the standards for professional behavior and defines what constitutes a violation of these standards and the consequences of violation.

All students are required to officially sign a copy of the code of conduct, to be kept in their personal files, that confirms them being informed of this code and fully comprehending and understanding its items. This copy can be found here: [CODE OF CONDUCT](#)
