



جمهوری اسلامی افغانستان
وزارت تحصیلات عالی افغانستان
ریاست امور محصلان خصوصی
مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری (د^ه)



طرز العمل رسیدگی به شکایات امور آکادمیک

خزان ۱۳۹۸

۲	مقدمه
۲	ماده اول. مبنا
۲	ماده دوم. تعاریف
۲	ماده سوم. اهداف رسیدگی به شکایات
۳	ماده چهارم. انواع تخلف
۴	ماده پنجم. رسیدگی کننده به شکایت
۵	ماده ششم. دریافت شکایات و طی مراحل رسیدگی به آن
۶	ماده هفتم. ثبت شکایات
۶	ماده هشتم. ارزیابی و بازنگری شواهد
۷	ماده نهم. قضاوت و فیصله
۷	ماده دهم. ثبت فیصله‌ها و تنفیذ
۸	ماده یازدهم. انفاذ و اعتبار

مقدمه

عدم رعایت قوانین و مقررات چه ناشی از عمل مغایر با قوانین باشد و چه به دلیل ترک فعل و یا به عبارتی کوتاهی در انجام یک تکلیف قانونی باشد، در صورتی که تخلف بر مبنای قوانین و مقررات شکل گیرد، متخلف مستوجب مجازات شناخته می‌شود. مقررات اداری در نهادها و دستگاه‌های دولتی و غیردولتی و تکالیف و الزامات اداری و انضباطی در نهادهای غیردولتی و صنفی مجموعه ضوابطی هستند که عدم رعایت آنها، اعم از ارتکاب به عملی خاص و یا قصور در تکالیف، از مصادیق تخلفات است. تنبیهات این تخلفات و نحوه برخورد با آنها را حسب مورد طرز العمل رسیدگی به شکایات امور آکادمیک در داخل موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری تعیین می‌کند.

ماده اول. مبنا

این طرز العمل بر مبنای طرز العمل رسیدگی به شکایات امور آکادمیک وزارت تحصیلات عالی تنظیم گردیده است.

ماده دوم. تعاریف

الف. موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری شخصیت حقوقی است که بر اساس جواز رسمی از اداره آيسا و وزارت تحصیلات عالی در چارچوب قوانین و مقررات تحصیلات عالی ایجاد گردیده است.

ب. **دانشجو:** هر فردی است که در این موسسه به صورت حضوری به تحصیل اشتغال داشته باشد که بر مبنای مقرره آموزش دوره لیسانس به آن «محصل یا دانشجو» اطلاق می‌شود.

ج. **زمان تحصیل:** بازمان ثبت نام اولیه در دانشگاه آغاز و با اخذ مدرک یا گواهی موقت یا انصراف یا اخراج خاتمه یافته تلقی می‌شود.

د. **استاد:** به فردی اطلاق می‌گردد که از طریق پروسه رقابت آزاد و بعد از اخذ امتحان و ارائه موفقانه سمینار از سوی هیئت ژوری انتخاب شده باشد.

ماده سوم. اهداف رسیدگی به شکایات

هدف از رسیدگی به شکایات بررسی و قضاوت در خصوص عملکرد افراد به وسیله کمیته نظم و دسپلین است که بر مبنای این طرز العمل و سایر قوانین نافذ عمل می‌نماید که اهداف فرعی را موارد زیر تشکیل می‌دهد:

(۱) اصلاح و تربیت مجدد فرد خاطی؛

(۲) برگشت فضای اعتمادی و اعاده حیثیت شخص متضرر؛

(۳) برقراری ارتباط مناسب و منطقی میان افراد آسیب پذیر و واردکننده آسیب؛

ماده چهارم. انواع تخلف

تخلف عبارت از ارتکاب هر نوع اعمال و رفتار نادرست بوده که توسط استاد، کارمند و دانشجو انجام شده و منجر به عدم رعایت نظم و انضباط اداری می‌گردد که به صورت کلی شامل موارد زیر می‌گردد:

- (۱) اعمال و رفتار خلاف شئون علمی و آکادمیک؛
- (۲) نقض قوانین و مقررات مربوط؛
- (۳) ایجاد نارضایتی در ارباب رجوع یا انجام ندادن یا تأخیر در انجام امور قانونی آن‌ها بدون دلیل.
- (۴) ایراد تهمت و افترا، هتک حیثیت.
- (۵) اخاذی.
- (۶) اختلاس.
- (۷) تبعیض یا اعمال غرض یا روابط غیر اداری و آکادمیک در اجرای قوانین و مقررات نسبت به اشخاص.
- (۸) ترک خدمت در خلال ساعات موظف اداری.
- (۹) تکرار در تأخیر ورود به محل خدمت یا تکرار خروج از آن بدون کسب مجوز.
- (۱۰) تسامح در حفظ اموال و اسناد و وجوه دانشگاه، ایراد خسارات به اموال موسسه.
- (۱۱) افشای اسرار و اسناد محرمانه اداری.
- (۱۲) سرپیچی از اجرای دستورهای مقام‌های بالاتر در حدود وظایف آکادمیک و اداری.
- (۱۳) کم‌کاری یا سهل‌انگاری در انجام وظایف محول شده.
- (۱۴) سهل‌انگاری رؤسا و مدیران در ندادن گزارش تخلفات کارمندان تحت امر.
- (۱۵) ارائه گواهی یا گزارش خلاف واقع در امور اداری.
- (۱۶) گرفتن وجوهی غیر از آنچه در قوانین و مقررات تعیین شده یا اخذ هرگونه مالی که در عرف رشوه‌خواری تلقی می‌شود.
- (۱۷) تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را ندارند یا خودداری از تسلیم مدارک به اشخاصی که حق دریافت آن را دارند.
- (۱۸) تعطیل خدمت در اوقات مقرر اداری.
- (۱۹) اختفاء، نگهداری، حمل، توزیع و خرید و فروش مواد مخدر.
- (۲۰) استعمال یا اعتیاد به مواد مخدر.
- (۲۱) هر نوع استفاده غیرمجاز از شئون یا موقعیت شغلی و امکانات و اموال دانشگاه.
- (۲۲) جعل یا مخدوش نمودن و دست بردن در اسناد و اوراق رسمی یا دانشگاه.
- (۲۳) دست بردن در سؤالات، اوراق، مدارک و برگه‌های امتحانی، افشای سؤالات امتحانی یا تعویض آن‌ها.
- (۲۴) دادن نمره یا امتیاز، برخلاف ضوابط.
- (۲۵) غیبت غیرموجه به صورت متناوب یا متوالی.

(۲۶) سوءاستفاده از مقام و موقعیت اداری.

(۲۷) توقیف، اختفاء، بازرسی یا باز کردن پاکت‌ها و محمولات پستی یا معدوم کردن آن‌ها و استراق سمع بدون مجوز قانونی.

(۲۸) کارشکنی و شایعه‌پراکنی، وادار ساختن یا تحریک دیگران به کارشکنی یا کم‌کاری و ایراد خسارت به اموال دانشگاه و اعمال فشارهای فردی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

(۲۹) شرکت در تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی، یا تحریک به برپایی تحصن، اعتصاب و تظاهرات غیرقانونی و اعمال فشارهای گروهی برای تحصیل مقاصد غیرقانونی.

(۳۰) عضویت در گروه‌های محارب یا طرفداری و فعالیت به نفع آن‌ها.

(۳۱) تقلب در امتحان؛

(۳۲) فرستادن شخص دیگری به جای خود در امتحان یا شرکت بجای دیگری در امتحان.

(۳۳) ایجاد بلوا و آشوب در محیط دانشگاه.

(۳۴) تخلفات تحقیقاتی.

(۳۵) استفاده از نوارهای ویدئویی یا صوتی یا لوحه‌های رایانه‌ای مستهجن یا مداخله در خرید و فروش، تکثیر، توزیع این گونه وسایل.

(۳۶) استفاده یا توزیع یا تکثیر کتب، مجلات، عکس‌های مستهجن و یا آلات لهو و لعب.

ماده پنجم. مرجع رسیدگی کننده به شکایات

مرجع رسیدگی کننده به شکایات کمیته نظم و دسپلین دانشکده و کمیته مرکزی نظم و دسپلین دانشگاه می‌باشد.

ماده ششم. دریافت شکایات و طی مراحل رسیدگی به آن

دریافت شکایات به صورت کتبی بوده که به شیوه‌های زیر دریافت گردیده و به آن رسیدگی صورت می‌گیرد.

الف. دریافت شکایات

۱. شکایت مباشر استاد، کارمند و دانشجو به ریاست دانشکده؛

۲. شکایت کتبی در کتاب ثبت شکایات کمیته نظم و دسپلین و یا ارائه آن به آمر کمیته نظم و دسپلین؛

۳. انداختن ورق شکایت در صندوق شکایات عمومی که در معرض دید همگان قرار گرفته‌اند.

۴. شکایت از طریق تلفن، ایمیل و یا سایر وسایل ارتباط جمعی و اینترنتی؛

۵. شکایت رسمی به یکی از اعضای کمیته نظم و دسپلین و ارجاع آن به آمر کمیته نظم و دسپلین؛

ب. طی مراحل رسیدگی

شکایات افراد متضرر به شکل زیر طی مراحل می‌گردد:

- (۱) ابتدا شخص متضرر یا شاکی شکایت خویش را به صورت کتبی به ریاست دانشکده تقدیم می کند؛
- (۲) رئیس دانشکده شکایت مزبور را احکام داده و به کمیته نظم و دسپلین دانشکده ارجاع می نماید.
- (۳) کمیته نظم و دسپلین شکایت متضرر را دریافت کرده و غرض رسیدگی به آن اقدام می کند؛
- (۴) بعد از اینکه شکایت دریافت گردید از طرفین دعوا، افراد ذی دخل و شهود طی استعلام رسمی جهت رسیدگی به قضیه خواهان معلومات می گردد؛
- (۵) بعد از اینکه استعلامها به صورت کامل دریافت گردید، جلسه رسیدگی در حضور مدعی و مدعی علیه و اعضای کمیته نظم و دسپلین دانشکده دائر می گردد؛
- (۶) کمیته نظم و دسپلین جلسه ی خویش را برگزار و فیصله ی خویش را به طرفین ابلاغ می نماید؛
- (۷) در صورتی که یکی از طرفین به فیصله کمیته نظم و دسپلین دانشکده قناعت نداشته باشد، در آن صورت می تواند استیناف طلب شده و از کمیته نظم و دسپلین مرکزی خواهان رسیدگی گردد؛
- (۸) کمیته نظم و دسپلین مرکزی در صورت لزوم می تواند مجدداً از طریق استعلام خواهان کسب معلومات گردد و سپس به قضیه مربوطه رسیدگی می نماید.
- (۹) در صورتی که موضوع از صلاحیت کمیته نظم و دسپلین مرکزی هم خارج باشد، در آن صورت کمیته مرکزی نظم و دسپلین به شورای علمی دانشگاه جهت رسیدگی ارجاع می دهد.
- (۱۰) شورای علمی دانشگاه به موضوع رسیدگی نموده و فیصله ی خویش را برای طرفین اعلام می دارد.

ماده هفتم. ثبت شکایات

- (۱) کمیته نظم و دسپلین دانشکده و کمیته نظم و دسپلین مرکزی موسسه بعد از دریافت هر شکایت باید آن را ثبت و فیصله مربوط را به کتاب ثبت جلسات خویش درج و امضای اعضای کمیته را بگیرد.
- (۲) هر کمیته دارای کتابی است بنام کتاب ثبت شکایات که در آن مشخصات شاکی و شکایت کننده، موضوع شکایت، محل حادثه شکایت، شهرت شاهدان شکایت ثبت می گردد.
- (۳) فورمی بنام فورم ثبت شکایات که از طرف کمیته ترتیب یافته توسط شاکی خانه پری شده و در آن همه معلومات لازم تذکر می یابد و فورم خانه پری شده در دوسیه مخصوص بنام دوسیه شکایات وارده حفظ می گردد.
- (۴) هرگاه شکایات از راه دور یا توسط تلفن یا وبسایت و یا وسایل اینترنتی باشد از شاکی مطالبه می شود که معلومات همه جانبه ذریعه ی مسیج (پیام) در اختیار کمیته بگذارد.

ماده هشتم. ارزیابی و بازنگری شواهد

بعد از بررسی و حقیقت‌یابی، کمیته به ارزیابی شواهد و اسناد می‌پردازد تا بتواند روی حقایق و واقعیت‌ها در مورد شکایت فیصله نماید و نقاط ذیل در ارزیابی در نظر گرفته می‌شود:

- (۱) گواهان از نزدیکان و خویشاوندان نزدیک شاکی نبوده باشند.
- (۲) گواهی روی نوع از تعصبات یا به خاطر تحقق منافع گواهان صورت نگرفته باشد
- (۳) اسناد ارائه‌شده جعلی و ساختگی نبوده باشد.
- (۴) شکایت شده سند برای رد اسناد شکایت‌کننده ارائه کرده نتواند.
- (۵) شکایت خارج از معیارهای رسیدگی به شکایات نبوده باشد.
- (۶) حجم شکایت بالاتر از صلاحیت کاری این کمیته نبوده باشد که در این صورت، قضیه به کمیسیون‌های ارزیابی امور آکادمیک سپرده می‌شود.

ماده نهم. قضاوت و فیصله

بعد از ارزیابی و شواهد و مدارک مثبت شکایت، کمیته روی دلایل و شواهد در مورد شکایت قضاوت فیصله می‌نماید که فیصله‌ی کمیته روی اصول ذیل بنا می‌یابد:

- (۱) تصاویر و فیصله‌های کمیته به اکثریت نسبی آرا اعضای حاضر گرفته می‌شود.
- (۲) برخی از تصاویر به صورت پیشنهادی بوده به مرجع صلاحیت‌دار مطابق اسناد تقنینی و لوایح مجازات دسپلینی - پیشنهاد می‌شود.
- (۳) در فیصله‌های این کمیته بیشتر جنبه اصلاحی در نظر گرفته می‌شود.
- (۴) هرگاه شکایت بزرگ‌تر و به حد جرم و جنایت برسد کمیته موضوع را کلاً به پیشنهاد ریاست نظارت و ارزیابی امور آکادمیک به ریاست تفتیش داخلی می‌سپارد.

ماده دهم. ثبت فیصله‌ها و تنفیذ

- (۱) فیصله‌های کمیته در کتاب تصاویر کمیته نظم و دسپلین دانشکده و دانشگاه ثبت و به مراجع ذی‌ربط خبر داده می‌شود.
- (۲) تطبیق و تنفیذ فیصله‌ها کار جهات اداری و آمریت‌های ذی‌ربط بوده که تفصیل آن در لوایح و مقررات تذکر یافته است.

ماده یازدهم. انفاذ و اعتبار

این طرز العمل طی یازده ماده، ۸۰ فقره و یک فورم ثبت شکایت ترتیب و تنظیم یافته و بعد از تصویب آن در شورای علمی مؤسسه قابل تعمیم می‌باشد.

طرز العمل رسیدگی به شکایات امور آکادمیک به تاریخ ۱۳۹۸/۶/۱۱ طی پروتکل شماره (۳) توسط شورای علمی مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری مورد تصویب قرار گرفته و قابل اجرا می‌باشد.

فاطمه آزاد احمدی

رئیس مؤسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری



وزارت تحصیلات عالی
ریاست امور محصلان خصوصی
موسسه تحصیلات عالی خواجه عبدالله انصاری
کمیته نظم و دسپلین



شکایت نامه

شماره ثبت: ()

۱. محترم / محترمه: تخلص: نام پدر:

۲. موقف و وظیفه

..... عنوان پست:

..... وزارت / دانشگاه:

۳. محل وظیفه:

..... مرکز / ولایت:

۴. مرجع شکایت:

۵. شماره تماس: ایمیل آدرس:

۶. آدرس خصوصی:

..... ولایت: ناحیه / ولسوالی کوچه / قریه:

۶. خلاص موضوع شکایت:

.....

.....

۷. تفصیل شکایت:

.....

.....

.....

.....

.....

امضاء شاکی

تاریخ ارائه شکایت: / / ۱۴۰۰

یادداشت:

۱. شکایت کننده محترم مکلف اند که اسناد و مدارک اثباتیه را ضمیمه این فرم شکایت نامه نموده و به کمیته نظم و دسپلین

تسلیم نمایند.

۲. کمیته نظم و دسپلین مکلف اند که به هر شکایت ارسال شده که مستند باشد حداقل در مدت کمتر از یک هفته رسیدگی شود

و به شخص و یا مرجع مربوطه اطمینان دهند و نیز موضوع درج کتاب ثبت رسیدگی به شکایات امور آکادمیک گردد.