

رهنمود پروسه بررسی و رسیدگی به شکایات امور اکادمیک (محصلان/ اعضای کادر علمی) نهاد های تحصیلات عالی دولتی و خصوصی مرکزی

روند بررسی و رسیدگی به شکایات امور اکادمیک که در بر گیرنده (4 - 5) روز کاری بوده در (4) بخش طور ذیل طی مراحل می شود:

بخش (1)

شاکی

مسئولیت های شاکی قرار ذیل می باشد:

- دانلود فورم شکایات امور اکادمیک از وبسایت وزارت، خانه پری ستون های معینه فورم، امضاء و ارسال آن مع اسناد و شواهد اثباتیه به ایمیل آدرس معینه/ دریافت فورم شکایات امور اکادمیک از مدیریت عمومی اجرائیه ریاست نظارت و ارزیابی، خانه پری ستون های معینه فورم، امضاء و تسلیمی آن مع اسناد و شواهد اثباتیه به مدیریت عمومی اجرائیه ریاست نظارت و ارزیابی.

بخش (2)

مدیریت عمومی اجرائیه

مسئولیت های مدیریت عمومی اجرائیه ریاست نظارت و ارزیابی قرار ذیل اند:

- توزیع فورم شکایات امور اکادمیک به شاکی جهت خانه پری؛
- دریافت فورم شکایات امور اکادمیک خانه پری شده مع اسناد و شواهد اثباتیه از شاکی/ ایمیل آدرس معینه و ثبت آن در دیتابیس؛ و
- ارسال فورم شکایات امور اکادمیک ضم اسناد و شواهد اثباتیه به آمریت نظارت و ارزیابی امور محصلان/ نظارت و رهنمایی از امور اکادمیک.

بخش (3)

آمریت نظارت و ارزیابی امور محصلان/ نظارت و رهنمایی از امور اکادمیک

مسئولیت های آمریت نظارت و ارزیابی امور محصلان/ نظارت و رهنمایی از امور اکادمیک قرار ذیل است:

- ارجاع فورم شکایات امور اکادمیک به کمیته سمع شکایات امور اکادمیک؛
- آگاهی دهی به اعضای کمیته سمع شکایات امور اکادمیک جهت تدویر جلسه رسیدگی به شکایات؛ و
- درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم.

بخش (4)

کمیته سمع شکایات امور اکادمیک

کمیته سمع شکایات امور اکادمیک دارای مسئولیت های ذیل است:

- تدویر جلسه، بررسی و رسیدگی به شکایت شاکی (محصل/ عضو کادر علمی) و اتخاذ فیصله؛
- درج فیصله نهایی و شهرت اعضای کمیته سمع شکایات امور اکادمیک در فورم شکایات امور اکادمیک و امضاء آن؛
- ثبت فیصله کمیته سمع شکایات امور اکادمیک در دیتابیس و درج تاریخ دریافت و تاریخ صدور در ستون معینه فورم؛ و
- ابلاغ فیصله کمیته سمع شکایات امور اکادمیک به شاکی (محصل/ عضو کادر علمی) و حفظ اسناد در دوسیه مربوطه.