كلية الباحة الأهلية للعلوم
Al Baha Private College of Science

دليل سياسة الشكاوى والتظلمات

كلية الباحة الأهلية للعلوم


بسم الله الرحمن الرحيم

الفهرس:

أولًا: الهدف 1

ثانيًا: النطاق 1

ثالثًا: التعريفات: 2

رابعًا: المبادئ الحاكمة 3

خامسًا: الأهلية والمدة النظامية لتقديم التظلم 4

سادسًا: منسق التظلمات 5

سابعًا: لجنة التظلمات 6

ثامنًا: حالات عدم المشاركة وتعارض المصالح 6

تاسعًا: المعالجة الأولية غير الرسمية 7

عاشرًا: تقديم التظلم 7

الحادي عشر: فحص التظلم شكليًا 8

الثاني عشر: إحالة التظلم إلى لجنة التظلمات 8

الثالث عشر: حق الرد وتقديم المستندات 8

الرابع عشر: سلطة اللجنة في التحقق والتحقيق 9

الخامس عشر: جلسات الاستماع 9

السادس عشر: عبء الإثبات 10

السابع عشر: المدة الزمنية للبت في التظلم 10

الثامن عشر: قرار لجنة التظلمات 10

التاسع عشر: تبليغ نتيجة التظلم 11

العشرون: الإحالة إلى المساءلة التأديبية 11

الحادي والعشرون: الاعتراض على نتيجة التظلم 11

الثاني والعشرون: الجهة المختصة بنظر الاعتراض 12

الثالث والعشرون: السرية وحماية البيانات 12

الرابع والعشرون: منع الإساءة لاستخدام السياسة 12

الخامس والعشرون: عدم الانتقام أو الإضرار 12

السادس والعشرون: حفظ السجلات 13

السابع والعشرون: أمثلة على حالات التظلم 13

الثامن والعشرون: التفسير 13

التاسع والعشرون: المراجعة والتحديث 14

الثلاثون: المرجعيات النظامية 14

الحادي و الثلاثون: النفاذ 14

أولًا: الهدف

تلتزم كلية الباحة الأهلية للعلوم بتوفير بيئة أكاديمية وإدارية ومهنية يسودها العدل والاحترام والكرامة، وتُصان فيها حقوق جميع منسوبيها وطلابها، وتُعالج فيها التظلمات بطريقة منظمة وعادلة وفعالة. وتهدف هذه السياسة إلى تنظيم آلية تقديم التظلمات والنظر فيها ومعالجتها خلال مدة معقولة، مع بيان إجراءات الاعتراض على القرارات الصادرة بشأنها متى لم يقتنع المتظلم بنتيجة النظر في تظلمه.

ثانيًا: النطاق

تسري هذه السياسة على جميع منسوبي الكلية وطلابها، بمن فيهم أعضاء هيئة التدريس، والموظفون الإداريون والفنيون، والطلاب والطالبات، وذلك فيما يتصل بالوقائع أو التصرفات أو القرارات التي تقع داخل الكلية أو بسببها أو بمناسبتها، أو التي ترتبط بعلاقة العمل أو الدراسة أو الخدمات التي تقدمها الكلية.

ولا تسري هذه السياسة على من انتهت علاقتهم الوظيفية أو الأكاديمية بالكلية قبل تقديم التظلم، ما لم يكن هناك التزام نظامي أو تعاقدي أو قرار مؤسسي يقضي بخلاف ذلك.

ثالثًا: التعريفات:

التعريفات لأغراض هذه السياسة، يُقصد بالألفاظ والعبارات الآتية المعاني المبينة أمام كل منها ما لم يقتض السياق خلاف ذلك:

الكلية :كلية الباحة الأهلية للعلوم.

التظلم :شكوى رسمية مكتوبة يتقدم بها أحد المشمولين بهذه السياسة بسبب قرار أو إجراء أو سلوك أو ممارسة يرى أنها ألحقت به ضررًا أو ظلمًا أو أخلّت بحق من حقوقه.

المتظلم :الشخص الذي يقدم التظلم وفقًا لأحكام هذه السياسة.

المدعى عليه أو الطرف محل التظلم :الشخص أو الجهة أو الوحدة الإدارية أو الأكاديمية التي وُجه إليها التظلم.

منسق التظلمات :المسؤول المكلف بمتابعة إجراءات التظلمات إداريًا وتنظيميًا، والتأكد من استيفاء المتطلبات النظامية والإجرائية وإحالة التظلمات إلى الجهة المختصة.

لجنة التظلمات :اللجنة التي تُشكل بقرار من الجهة المختصة في الكلية للنظر في التظلمات ودراستها والتحقق من وقائعها ورفع ما يلزم بشأنها.

الاعتراض :طلب مكتوب يتقدم به المتظلم للطعن في القرار الصادر بشأن تظلمه، وفقًا للضوابط والمدد المحددة في هذه السياسة.

الشكوى: هي عبارة عن تعبير شفهي أو مكتوب عن عدم الرضا أو الاستياء تجاه موقف، شخص، خدمة، أو منتج معين، ينتج عنه ضرر مادي أو معنوي، ويهدف صاحب الشكوى من خلالها إلى إزالة هذا الضرر أو طلب التعويض أو تحسين الوضع.

تعارض المصالح: يعني وجود موقف يكون فيه لدى الشخص (أو الجهة) مصلحة شخصية أو خاصة تؤثر أو قد تؤثر سلباً على حياديته، أو نزاهته، أو قدرته على القيام بمهامه الرسمية أو المهنية بموضوعية تامة.

رابعًا: المبادئ الحاكمة

تستند هذه السياسة إلى المبادئ الآتية:

1. العدالة والحياد في نظر جميع التظلمات دون تحيز أو تمييز.
2. صيانة الكرامة الإنسانية لجميع الأطراف وحسن معاملتهم أثناء جميع مراحل النظر في التظلم.
3. إتاحة الفرصة العادلة لكل طرف لعرض أقواله وتقديم ما لديه من بينات ووثائق.
4. معالجة التظلمات بأسرع وقت ممكن بما لا يخل بجودة الفحص والتحقق.
5. تشجيع المعالجة المبكرة والودية للمشكلات متى كان ذلك ممكنًا ومناسبًا.
6. المحافظة على السرية وعدم الإفصاح عن المعلومات إلا في الحدود التي تقتضيها إجراءات النظر في التظلم أو ما توجبه الأنظمة والتعليمات.
7. عدم قبول الشكاوى الكيدية، أو الصورية، أو التافهة، أو التي تفتقر إلى الحد الأدنى من الجدية.
8. الفصل بين إجراءات التظلم وإجراءات المساءلة التأديبية، مع جواز إحالة الموضوع إلى الجهة التأديبية المختصة إذا كشفت إجراءات التظلم عن وجود مخالفة تستوجب ذلك.

خامسًا: الأهلية والمدة النظامية لتقديم التظلم

يجب تقديم التظلم خلال مدة المحددة في النظام بو اقعة محل التظلم، أو من تاريخ آخرو اقعة في حال كان التظلم متعلقًا بسلسلة من الوقائع المتصلة، وذلك ما لم توجد أسباب استثنائية تقبلها الجهة المختصة وتبرر التأخر في تقديمه. ولا يُنظر في أي تظلم يُقدم بعد انقضاء هذه المدة إلا بقرار مسبب من الجهة المختصة، إذا تبين وجود ظروف معتبرة حالت دون تقديمه في الوقت المحدد وللجهة المختصة تحديد المدة المتاحة لتقديم التظلم وتعلن للمستفيدين..

التظلم من نتائج الاختبارات والتقييمات النهائية للمقررات الدراسية، حيث يجب على الطالب تقديم الطلب خلال أسبوع واحد فقط من تاريخ إعلان النتيجة رسميًا عبر البو ابة الأكاديمية، ولا يُقبل الطلب بعد مضي هذه المدة.

سادسًا: منسق التظلمات

تُسمي الكلية مسؤولًا مختصًا يتولى مهمة منسق التظلمات، ويُفضل أن يكون من شاغلي الوظائف ذات الصلة بالامتثال، أو الشؤون القانونية، أو الحوكمة، أو الموارد البشرية بحسب الهيكل التنظيمي المعتمد في الكلية.

ويتولى منسق التظلمات المهام الآتية:

1. استقبال التظلمات والتحقق من استيفائها للشروط الشكلية.
2. قيد التظلمات في سجل سري ومنظم بحسب التسلسل الزمني.
3. طلب استكمال البيانات أو الوثائق الناقصة من المتظلم عند الحاجة.
4. إحالة التظلمات المقبولة شكليًا إلى لجنة التظلمات.
5. تنسيق المراسلات والإشعارات المتعلقة بجلسات النظر في التظلم.
6. متابعة المدد الإجرائية وضمان سير الإجراءات بانتظام.
7. حفظ الوثائق والمحاضر والقرارات ذات الصلة بسرية تامة.
8. البقاء على الحياد التام طوال جميع مراحل الإجراءات، وألا يكون طرفًا في موضوع التظلم أو مؤثرًا في القرار الموضوعي بشأنه.

سابعًا: لجنة التظلمات

تشكل في الكلية لجنة للتظلمات بقرار من عميد الكلية أو من يفوضه، على أساس سنوي أو كلما دعت الحاجة، وتتكون من عدد مناسب من الأعضاء لا يقل عن ثلاثة، ويجوز أن تكون من خمسة أعضاء متى اقتضت طبيعة العمل ذلك، على أن يراعى في تشكيلها ما يأتي:

1. التنوع في الخبرات الإدارية والأكاديمية والنظامية.
2. النزاهة والاستقلال والقدرة على الفحص الموضوعي.
3. عدم وجود تعارض مصالح بين عضو اللجنة وأطراف التظلم.
4. جواز الاستعانة بمن تراه اللجنة مناسبًا من المختصين دون أن يكون لهم حق التصويت.

ويُعين من بين الأعضاء رئيس للجنة، ويتولى إدارة الجلسات والإشراف على إجراءات النظر في التظلمات.

ثامنًا: حالات عدم المشاركة وتعارض المصالح

يجب على عضو لجنة التظلمات الامتناع عن نظر أي تظلم في الحالات الآتية:

1. إذا كانت له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في موضوع التظلم.
2. إذا كانت له علاقة شخصية أو مهنية وثيقة مع أحد أطراف التظلم قد تؤثر في حياده.
3. إذا كان منتميًا إلى نفس الإدارة أو القسم أو الوحدة التي ينتمي إليها أحد أطراف النزاع على نحو يُخشى معه الإخلال بالموضوعية.
4. إذا سبق له أن أبدى رأيًا أو اتخذ إجراءً جوهريًا في ذات الموضوع محل التظلم.

وفي حال تعذر مشاركة أحد الأعضاء لأي سبب، يعين بديل عنه وفق الآلية المعتمدة في الكلية.

تاسعًا: المعالجة الأولية غير الرسمية

قبل اللجوء إلى التظلم الرسمي، ينبغي على المتظلم – متى كان ذلك ممكنًا ومناسبًا – أن يحاول معالجة الموضوع بصورة أولية من خلال التواصل المباشر مع الشخص المعني أو رئيسه المباشر أو رئيس القسم أو الجهة المسؤولة، بحسب طبيعة الحالة، وذلك بهدف احتواء الإشكال في مرحلة مبكرة وبما يحافظ على بيئة العمل أو التعلم.

ولا يُعد عدم سلوك المسار غير الرسمي سببًا لرفض التظلم متى وُجدت مبررات مقبولة، كحساسية الموضوع أو خشية الضرر أو تعذر المعالجة المباشرة.

عاشرًا: تقديم التظلم

يقدم التظلم كتابة إلى منسق التظلمات، ويجب أن يكون واضحًا ومحددًا وموقعًا من المتظلم، وأن يتضمن – بقدر الإمكان – البيانات الآتية:

1. الاسم الكامل للمتظلم.
2. صفته في الكلية: طالب، عضو هيئة تدريس، موظف، أو غير ذلك مما يشمله نطاق السياسة.
3. رقم الهوية أو الرقم الوظيفي أو الرقم الجامعي، بحسب الحال.
4. الإدارة، أو القسم، أو البرنامج، أو الوحدة ذات الصلة.
5. بيانات التواصل المعتمدة.
6. وصفًا واضحًا للواقعة أو القرار أو الإجراء محل التظلم.
7. تاريخ الواقعة أو الوقائع محل التظلم.
8. أسماء الأشخاص أو الجهات ذات الصلة، إن وجدت.
9. الإجراءات أو الاتصالات السابقة التي قام بها المتظلم لمعالجة الموضوع.
10. ردود الجهة أو الشخص المعني – إن وجدت – وسبب عدم اقتناع المتظلم بها.
11. الطلبات أو الحلول التي يرى المتظلم أنها مناسبة.
12. أسماء الشهود – إن وجدوا – مع بيان صلتهم بالموضوع.
13. أي مستندات، أو أدلة، أو مراسلات، أو تقارير أو مرفقات تؤيد التظلم.

ويجوز للكلية اعتماد نموذج موحد للتظلم لتيسير تقديمه واستيفاء بياناته.

الحادي عشر: فحص التظلم شكليًا

يقوم منسق التظلمات بمراجعة التظلم من الناحية الشكلية للتحقق من:

1. دخوله ضمن نطاق هذه السياسة.
2. تقديمه خلال المدة المحددة.
3. وضوح موضوعه وجديته.
4. استيفائه الحد الأدنى من المعلومات والوثائق اللازمة.

فإذا تبين وجود نقص جوهري، جاز مطالبة المتظلم باستكماله خلال مدة مناسبة، وإلا جاز حفظ التظلم شكليًا مع بيان أسباب ذلك.

الثاني عشر: إحالة التظلم إلى لجنة التظلمات

إذا استوفى التظلم شروطه الشكلية، يُحال إلى لجنة التظلمات لدراسته موضوعيًا، ويُخطر المتظلم باستلام تظلمه وإحالته للنظر، كما يُخطر الطرف الآخر – عند الاقتضاء – بصورة من موضوع التظلم أو خلاصة كافية منه، مع تمكينه من الرد خلال المدة التي تحددها اللجنة.

الثالث عشر: حق الرد وتقديم المستندات

يكون للطرف محل التظلم الحق في الاطلاع على ما يلزم من عناصر التظلم بالقدر الذي يحقق العدالة الإجرائية، وله أن يقدم ردًا مكتوبًا، وأن يرفق ما لديه من وثائق أو أدلة أو أسماء شهود، وذلك خلال المدة المحددة له.

وتتولى اللجنة أو منسق التظلمات تبادل المستندات ذات الصلة بين الأطراف متى كان ذلك لازمًا لإتمام النظر العادل في التظلم، مع مراعاة مقتضيات السرية وحماية البيانات.

الرابع عشر: سلطة اللجنة في التحقق والتحقيق

للجنة التظلمات – في سبيل فحص التظلم – أن تقوم بما يأتي:

1. مراجعة المستندات والمراسلات والسجلات ذات الصلة.
2. طلب إيضاحات مكتوبة من أي إدارة أو وحدة أو مسؤول في الكلية.
3. استدعاء الأطراف أو من ترى سماع إفادتهم من الشهود أو المختصين.
4. عقد جلسات استماع حضورية أو عن بُعد عند الحاجة.
5. الاستعانة بالمختصين من الجهات الإدارية أو القانونية أو التقنية أو الأكاديمية داخل الكلية أو خارجها بعد موافقة الجهة المختصة.
6. استبعاد أي مستند أو معلومة ترى أنها غير منتجة أو غير ذات صلة مباشرة بموضوع التظلم.

الخامس عشر: جلسات الاستماع

إذا رأت اللجنة الحاجة إلى جلسة استماع، فتراعى الضوابط الآتية:

1. يُخطر أطراف التظلم بموعد الجلسة ووقتها ومكانها أو وسيلة انعقادها.
2. تُدار الجلسة بطريقة تحفظ النظام والاحترام وتكفل سماع كل طرف.
3. يجوز للجنة أن تستمع إلى الأطراف كلٌ على حدة أو بحضورهم معًا، بحسب ما تراه أعدل وأنسب لطبيعة الحالة.
4. لا يجوز لأي طرف استجواب الطرف الآخر مباشرة، وتتولى اللجنة توجيه الأسئلة اللازمة.
5. لا تتقيد اللجنة في جلساتها بقواعد الإثبات القضائية الرسمية، لكنها تلتزم بمبادئ العدالة والموضوعية والملاءمة.
6. يجوز الاكتفاء بالمراجعة المكتوبة إذا رأت اللجنة أن الموضوع لا يتطلب جلسة شفوية.

السادس عشر: عبء الإثبات

يقع على المتظلم عبء تقديم ما يكفي من الوقائع والقرائن والأدلة التي ترجح صحة ادعائه. وإذا تعذر على اللجنة – بعد استكمال إجراءات الفحص – الوصول إلى قناعة كافية بصحة التظلم، جاز لها ردّه لعدم كفاية ما يثبت وقوع الظلم أو المخالفة محل الادعاء.

السابع عشر: المدة الزمنية للبت في التظلم

تلتزم الكلية بالنظر في التظلم خلال مدة معقولة، وتسعى إلى الانتهاء من دراسة التظلمات والبت فيها بأسرع ما يمكن، بحسب طبيعة كل حالة وتعقيدها. وفي الأحوال المعتادة، يُخطر المتظلم بالنتيجة خلال مدة مناسبة من تاريخ اكتمال المستندات أو من تاريخ جلسة الاستماع إن عُقدت.

الثامن عشر: قرار لجنة التظلمات

بعد استكمال الدراسة، تصدر لجنة التظلمات قرارها أو توصيتها بالأغلبية، على أن يتضمن القرار ما يأتي:

1. ملخصًا موجزًا للتظلم.
2. بيانًا بالإجراءات التي اتخذت للنظر فيه.
3. ما انتهت إليه اللجنة من وقائع جوهرية.
4. الأساس الذي بُني عليه القرار.
5. التوصية أو القرار النهائي، وما إذا كان التظلم مقبولًا كليًا أو جزئيًا أو مرفوضًا.
6. ما يلزم اتخاذه من إجراءات تصحيحية أو تنظيمية أو إدارية إن اقتضى الأمر.

التاسع عشر: تبليغ نتيجة التظلم

يُبلغ المتظلم بنتيجة التظلم كتابة، مع بيان موجز لأسباب القرار وما يترتب عليه من إجراءات، وذلك عن طريق منسق التظلمات أو الجهة المختصة في الكلية. كما يُبلغ الطرف الآخر – عند الاقتضاء – بما يلزم من مضمون القرار في حدود ما يخصه.

العشرون: الإحالة إلى المساءلة التأديبية

إذا تبين للجنة أثناء نظر التظلم أن الوقائع المنسوبة إلى الطرف محل التظلم تنطوي – في ظاهرها – على مخالفة مسلكية أو إدارية أو أكاديمية تستوجب النظر التأديبي، فللجنة أن توصي بإحالة الموضوع إلى الجهة المختصة بالتأديب أو التحقيق في الكلية، وفق الأنظمة والسياسات المعمول بها، دون حاجة إلى إعادة سماع المتظلم ما دامت الوقائع الثابتة في ملف التظلم كافية لبدء الإجراء التأديبي.

وفي هذه الحالة، يجوز الاستفادة من نتائج التحقيق في التظلم وما جُمع فيه من معلومات ووثائق في الإجراء التأديبي، وفق الضوابط النظامية المعتمدة.

الحادي والعشرون: الاعتراض على نتيجة التظلم

إذا لم يقتنع المتظلم بنتيجة النظر في تظلمه، جاز له التقدم باعتراض مكتوب خلال مدة تحددها الكلية – أو خلال مدة معقولة من تاريخ إبلاغه بالقرار – موضحًا فيه أسباب اعتراضه، ومبينًا أوجه الخطأ الإجرائي أو الموضوعي التي يستند إليها.

ولا يُقبل الاعتراض إذا اقتصر على مجرد عدم الرضا دون تقديم أسباب واضحة أو عناصر جديدة أو بيان لوجوه الخلل في القرار محل الاعتراض.

الثاني والعشرون: الجهة المختصة بنظر الاعتراض

ينظر الاعتراض من قبل جهة أعلى أو مستقلة عن الجهة التي نظرت التظلم ابتداءً، وفق الهيكل التنظيمي والصلاحيات المعتمدة في الكلية، وبما يضمن الحياد وإعادة النظر بصورة موضوعية.
وللجهة المختصة بالاعتراض أن تؤيد القرار، أو تعدله، أو تلغيه، أو تعيد الموضوع إلى لجنة التظلمات لاستكمال ما تراه من إجراءات.

الثالث والعشرون: السرية وحماية البيانات

تُعد جميع التظلمات وما يتصل بها من وثائق وبيانات ومحاضر ومداولات معلومات سرية، ولا يجوز الاطلاع عليها أو تداولها إلا لمن تقتضي طبيعة عمله أو اختصاصه ذلك. كما تلتزم الكلية بحماية خصوصية الأطراف وعدم استخدام المعلومات إلا في الأغراض المرتبطة بالنظر في التظلم أو إنفاذ ما يترتب عليه.

الرابع والعشرون: منع الإساءة لاستخدام السياسة

لا يجوز استخدام هذه السياسة استخدامًا كيديًا أو بقصد الإضرار بالآخرين أو تشويه السمعة أو تعطيل العمل أو الدراسة. وإذا ثبت أن التظلم قُدم بسوء نية أو تضمن ادعاءات مختلقة عمدًا، جاز اتخاذ ما يلزم وفق الأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها في الكلية.

الخامس والعشرون: عدم الانتقام أو الإضرار

لا يجوز اتخاذ أي إجراء انتقامي ضد من يتقدم بتظلم بحسن نية، أو من يشارك في الإجراءات شاهدًا أو مقدم إفادة أو متعاونًا مع لجنة التظلمات. وتلتزم الكلية بحماية جميع المشاركين في حدود الأنظمة والإمكانات المؤسسية المتاحة.

السادس والعشرون: حفظ السجلات

تُحفظ جميع ملفات التظلمات والاعتراضات ومحاضرها وقراراتها وسائر مستنداتها في سجل أو نظام مؤسسي سري ومنظم، وفق مدد الحفظ المعتمدة في الكلية، وبما يتيح الرجوع إليها لأغراض المتابعة والتحسين المؤسسي والامتثال.

السابع والعشرون: أمثلة على حالات التظلم

تشمل الحالات التي يمكن أن تكون محل تظلم – على سبيل المثال لا الحصر – ما يأتي:

1. القرارات أو الإجراءات الإدارية أو الأكاديمية التي يدعي المتظلم أنها أضرّت به دون مسوغ.
2. الإخلال بحقوق العمل أو الدراسة أو التدريب أو التقويم.
3. التمييز أو المعاملة غير العادلة أو غير اللائقة.
4. المضايقة أو الإساءة أو السلوك غير المهني.
5. المشكلات المتعلقة ببيئة العمل أو بيئة التعلم.
6. الإخلال بشروط التعاقد أو الالتزامات التنظيمية أو الإجرائية.
7. القضايا المرتبطة بالصحة والسلامة متى كان لها أثر مباشر على المتظلم.
8. أي مسألة أخرى ذات صلة بعلاقة المتظلم بالكلية وترى الجهة المختصة جواز نظرها وفق هذه السياسة.
9. التظلم من نتيجة الاختبار والتقييمات.

الثامن والعشرون: التفسير

تختص الجهة المعتمدة في الكلية بتفسير أحكام هذه السياسة، ويكون تفسيرها ملزمًا عند التطبيق، بما لا يتعارض مع الأنظمة واللوائح الأعلى حاكمية.

التاسع والعشرون: المراجعة والتحديث

تُراجع هذه السياسة بصورة دورية، أو كلما دعت الحاجة إلى ذلك نتيجة تعديل نظامي أو تنظيمي أو مؤسسي، أو بناءً على ما يظهر من ممارسات التطبيق من حاجة إلى التحسين أو الإيضاح أو التطوير

الثلاثون: المرجعيات النظامية

تستند هذه السياسة إلى الأنظمة واللوائح المعمول بها في المملكة العربية السعودية، وبوجه خاص:

1. نظام الجامعات الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/27) وتاريخ 1441/3/2هـ.
2. اللائحة التنظيمية للجامعات والكليات الأهلية والقواعد التنفيذية الصادرة عن مجلس شؤون الجامعات.
3. نظام العمل الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/51) وتاريخ 1426/8/23هـ وتعديلاته.
4. نظام حماية البيانات الشخصية الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/19) وتاريخ 1443/2/9هـ.
5. نظام الانضباط الوظيفي الصادر بالمرسوم الملكي رقم (م/32) وتاريخ 1443/2/10هـ.
6. دليل الحوكمة الصادر عن هيئة تقويم التعليم والتدريب (ETEC).
7. الإطار الوطني للمؤهلات (NQF).
8. اللوائح والسياسات الداخلية لكلية الباحة الأهلية للعلوم.

وتُفسر هذه السياسة وتُطبق بما لا يتعارض مع الأنظمة الأعلى، وبما يحقق مبادئ العدالة والحوكمة المؤسسية.

الحادي والثلاثون: النفاذ

يُعمل بهذه السياسة من تاريخ اعتمادها من الجهة المختصة في كلية الباحة الأهلية للعلوم، وتُبلغ إلى جميع الوحدات الأكاديمية والإدارية وتضع الإجراءات اللازمة للتنفيذ، وتُنشر بالوسائل المؤسسية المعتمدة، وتعد ملزمة في حدود ما تقضي به الأنظمة واللوائح والسياسات ذات الصلة

كلية الباحة الأهلية للعلوم

Al Baha Private College of Science