



پوهنتون پولي تخنيک کابل

معاونیت امور محصلان



طرز العمل رسیده گی به شکایات محصلان

اصطلاحات

شکایات: درخواستی است که توسط یکی از محصلان پوهنتون پولي تخنيک کابل در یکی از موارد زیر غرض رسیده گی ارائه می گردد:

۱. عدم اجرای مکلفیت های قانونی توسط یکی از بخش های پوهنتون؛
۲. اهمال در اجرای مکلفیت های اساسی یکی از بخش های پوهنتون؛
۳. اجرای عمل مخالف قوانین و مقررات وزارت تحصیلات عالی توسط کارمندان اداری و خدماتی پوهنتون؛

شکایات اساسی: موردی که مصالح عمومی پوهنتون را در بر می گیرد.

شکایات فرعی: موردی است که منافع اشخاص را بگونه انفرادی در بر می گیرد.

شکایات عاجل: موردی است که ایجاب رسیده گی عاجل را در بر می گیرد.

شاکی: یکی از محصلان پوهنتون است که شکایات را به مراجع جهت بررسی آن می رساند.

شیوه های درج شکایات محصلان

- (۱) **مراجعه مستقیم:** شاکی می تواند در اوقات رسمی شکایات خود را رسماً به ریاست پوهنتون یا معاونیت امور محصلان تقدیم نماید.
- (۲) **صندوق شکایات:** پوهنتون مکلف است جهت رسیده گی به شکایات ایجاد نموده و بعد از مهر و لاک شدن آنرا به دیوارهای پوهنتون نصب نمایند تا کارمندان شکایات کتبی شان را بصورت کتبی در آن اضافه نمایند.
- (۳) **جلسات مشورتی با نماینده های محصلان:** در جریان جلسات مشورتی محصلان می توانند شکایان شان را مطرح نمایند تا درج کتاب شکایات گردیده و به آن رسیده گی صورت گیرد.
- (۴) **نظارت در جریان کار:** کارمندان در جریان نظارت از کار که توسط مسئولین صورت می گیرد، میتواند شکایات شان را مطرح نموده تا مسئولین به آن رسیده گی نمایند.
- (۵) **انترنیت و موبایل:** محصلان می توانند با استفاده از تکنالوژی از طریق ایمیل آدرس رسمی پوهنتون شکایات شان را درج نمایند و یا با استفاده از شماره تلفن رسمی پوهنتون تماس گرفته شکایات شان را مطرح نمایند.

این طرز العمل تحت پروتوکول شماره (۲۴۱) مورخ ۰۲ / ۰۸ / ۱۴۰۲ شورای محترم علمی پوهنتون پولي تخنيک کابل تأیید گردید.