



رقم الإجراء	رقم وتاريخ الإصدار	رقم وتاريخ المراجعة أو التعديل	رقم قرار اعتماد مجلس العمداء	تاريخ قرار اعتماد مجلس العمداء	عدد الصفحات	إجراءات متابعة وتنظيم التسهيلات البيئية المتعلقة بالطلبة ذوي الإعاقة الحركية
DSA-04-02	2963/2022/24/3/2 2022/12/5	2/(9/7/2023)	2/3/24/2023/3010	2023/10/2	01	
						<p>1. تقوم لجنة التسهيلات البيئية داخل الجامعة (والمشكلة من قِبَل رئيس الجامعة) ومن ضمنهم منسق تشغيل الطلبة ذوي الإعاقة / باستلام التغذية الراجعة من الطلبة ذوي الإعاقة بشأن الأماكن التي تحتاج لتعديلات وتسهيلات بيئية (استحداث أو صيانة) على مدار العام الجامعي.</p> <p>2. تقوم لجنة التسهيلات البيئية بالكشف الميداني على جميع المواقع والمباني، وطرق الجامعة، والممرات مع مندوب من الصيانة ومنسق تشغيل الطلبة ذوي الإعاقة، والتنسيق مع مشرفي المباني وأخذ الملاحظات ومتابعة إجراء التعديلات.</p> <p>3. تقوم لجنة التسهيلات البيئية بإعداد تقرير فني بالتعديلات المطلوبة وأماكنها.</p> <p>4. تقوم لجنة التسهيلات البيئية بالكشف الميداني الدوري بعد إجراء التعديلات المطلوبة.</p> <p>5. يقوم مساعد مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بمقابلة الطلبة ذوي الإعاقة للاستماع إلى مشاكلهم المتعلقة بالبيئة الفيزيائية وإحالتها إلى اللجنة المختصة والتنسيق مع المسؤول عن التسهيلات البيئية لذوي الإعاقة في الدائرة الهندسية في الجامعة.</p> <p>6. يقوم مدير دائرة الإرشاد الطلابي في عمادة شؤون الطلبة بإعداد ومتابعة المخاطبات الرسمية المتعلقة بتقارير وأعمال لجنة التسهيلات، والتنسيق مع وحدة الإعلام والعلاقات العامة والإذاعة لتغطية ما تم إنجازه في هذا الصدد.</p> <p>7. يقوم عميد شؤون الطلبة بالإدارة والإشراف والمتابعة والمصادقة على المخاطبات الرسمية.</p> <p>8. يقوم الموظف المسؤول في ديوان عمادة شؤون الطلبة بإرسال الكتب التي تم مصادقتها من عميد شؤون الطلبة إلكترونياً عبر نظام الأرشيف من خلال ديوان عمادة شؤون الطلبة.</p>
						خطوات التنفيذ
						المسؤولية
						النماذج
						-