

English Version

Procedures Name:	Anti-Discrimination and Anti-Harassment Complaints Procedure
------------------	---

■ **Procedures Information:**

Code:	PRO 87 SDG 10 P4 N 1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V04, 2024
Evaluation Frequency:	Yearly
Level of Confidentiality:	Public
Pages:	2
Procedure Approved Date:	22 Feb 2018
Decision of the Deans Council:	24 July 2018/2019

■ **Responsibilities and implementation:**

Follow-up, review and development:	Strategies and Policies Committee, Sustainability and Ranking Office
Accreditation:	Human Resources and Institutional Development Unit
Application (scope):	Receive and handle complaints related to discrimination and harassment on campus, including students, staff, and faculty, to ensure a safe and inclusive university environment for all.

■ **Procedure Steps:**

#	Step
1.	Receive Complaints: - Establish safe and confidential channels for receiving complaints, such as email or an electronic complaints box. - Assign a dedicated contact point within the university for complaint handling and follow-up.
2.	Record Complaints: - Document the details of the complaint in a designated form while maintaining the complainant's confidentiality. - Assign a reference number to each complaint for tracking purposes.
3.	Preliminary Investigation: - Conduct a quick initial investigation to verify the validity of the provided information. - Ensure the neutrality of the team handling the investigation.
4.	Take Immediate Action: - Provide immediate support to the complainant if necessary (e.g., psychological support, temporary relocation from the workplace or study area). - Halt any ongoing negative practices during the investigation.
5.	Conduct Detailed Investigation: Form a neutral investigation committee comprising legal experts and specialized members.



	Conduct interviews with relevant parties and collect evidence.
6.	Provide Recommendations: - Submit a detailed report on the investigation findings and recommendations for appropriate actions. - Specify disciplinary measures or corrective actions required.
7.	Follow-Up on Implementation: - Ensure the implementation of recommendations and monitor the effectiveness of the measures taken. - Provide a final report to the complainant and the accused, outlining the decisions made.
8.	Evaluate and Improve the Process: - Periodically analyze complaints to identify recurring patterns. - Update policies and procedures to enhance prevention and response measures.

▪ **Related Forms:**

#	Form Name
1.	Complaint Registration Form.
2.	Investigation Report Template.
3.	Satisfaction Survey for Involved Parties.

النسخة العربية

اسم الاجراء:	إجراء متابعة وتقييم الشكاوى المتعلقة بالتمييز والتحرش
--------------	---

المعلومات العامة:

الرمز:	PRO 87 SDG 10 P4 N 1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V04, 2024
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	2
تاريخ اعتماد السياسة:	22 Feb 2018
قرار مجلس العمداء:	24 July 2018/2019

المسؤوليات والتطبيق:

المتابعة والمراجعة والتطوير:	لجنة الاستراتيجيات والسياسات، ومكتب الاستدامة والتصنيفات
الاعتماد:	وحدة الموارد البشرية والتطوير المؤسسي
التطبيق (النطاق):	استقبال ومعالجة الشكاوى المتعلقة بالتمييز والتحرش داخل الحرم الجامعي، بما يشمل الطلاب والموظفين وأعضاء الهيئة التدريسية؛ لضمان بيئة جامعية آمنة وشاملة لجميع أفراد المجتمع.

خطوات الإجراء:

الرقم	الخطوة
1.	استقبال الشكاوى: ■ إنشاء قنوات آمنة وسرية لاستقبال الشكاوى، مثل البريد الإلكتروني، أو الصندوق الإلكتروني للشكاوى. ■ تحديد نقطة اتصال داخل الجامعة لتلقي الشكاوى ومتابعتها.
2.	تسجيل الشكاوى: ■ توثيق تفاصيل الشكاوى في نموذج مخصص يضمن الحفاظ على سرية المشتكي. ■ توفير رقم مرجعي لكل شكوى لسهولة المتابعة.
3.	التحقيق الأولي: ■ إجراء تحقيق أولي سريع للتحقق من صحة المعلومات المقدمة. ■ ضمان حيادية الفريق المسؤول عن التحقيق.
4.	اتخاذ الإجراءات الفورية: ■ توفير الدعم الفوري للمشتكي إذا دعت الحاجة (مثل الدعم النفسي أو النقل المؤقت من مكان العمل أو الدراسة). ■ إيقاف أي ممارسات سلبية مستمرة أثناء التحقيق.
5.	إجراء التحقيق التفصيلي: ■ تشكيل لجنة تحقيق محايدة تضم خبراء قانونيين وأعضاء مختصين. ■ إجراء مقابلات مع الأطراف ذات العلاقة وجمع الأدلة.
6.	تقديم التوصيات: ■ رفع تقرير مفصل حول نتائج التحقيق والتوصيات لاتخاذ الإجراءات المناسبة. ■ تحديد العقوبات التأديبية أو الإصلاحات المطلوبة.
7.	متابعة التنفيذ: ■ ضمان تنفيذ التوصيات ومراقبة فعالية التدابير المتخذة. ■ تقديم تقرير نهائي للمشتكي والمتهم يتضمن القرارات المتخذة.
8.	تقييم وتحسين العملية: ■ تحليل الشكاوى بشكل دوري لتحديد الأنماط المتكررة. ■ تحديث السياسات والإجراءات لتحسين الوقاية والاستجابة.

النماذج المرتبطة:

الرقم	اسم النموذج
1.	نموذج تسجيل الشكاوى
2.	نموذج تقرير التحقيق
3.	نموذج قياس رضا الأطراف