

English Version

Procedures Name:	<b>Anti-Discrimination and Anti-Harassment Complaints Procedure</b>
------------------	---

▪ **Procedures Information:**

Code:	PRO_87_SDG_10_P4_N_1
Issue date:	2018
Revision, Date:	V05, 2025
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.	<p><b>Receive Complaints:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Establish safe and confidential channels for receiving complaints, such as email or an electronic complaints box.</li> <li>Assign a dedicated contact point within the university for complaint handling and follow-up.</li> </ul>
2.	<p><b>Record Complaints:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Document the details of the complaint in a designated form while maintaining the complainant's confidentiality.</li> <li>Assign a reference number to each complaint for tracking purposes.</li> </ul>
3.	<p><b>Preliminary Investigation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conduct a quick initial investigation to verify the validity of the provided information.</li> <li>Ensure the neutrality of the team handling the investigation.</li> </ul>
4.	<p><b>Take Immediate Action:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Provide immediate support to the complainant if necessary (e.g., psychological support, temporary relocation from the workplace or study area).</li> <li>Halt any ongoing negative practices during the investigation.</li> </ul>
5.	<p><b>Conduct Detailed Investigation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Form a neutral investigation committee comprising legal experts and specialized members.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduct interviews with relevant parties and collect evidence.</li> </ul>
6.	<p><b>Provide Recommendations:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Submit a detailed report on the investigation findings and recommendations for appropriate actions.</li> <li>• Specify disciplinary measures or corrective actions required.</li> </ul>
7.	<p><b>Follow-Up on Implementation:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ensure the implementation of recommendations and monitor the effectiveness of the measures taken.</li> <li>• Provide a final report to the complainant and the accused, outlining the decisions made.</li> </ul>
8.	<p><b>Evaluate and Improve the Process:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Periodically analyze complaints to identify recurring patterns.</li> <li>• Update policies and procedures to enhance prevention and response measures.</li> </ul>

▪ **Related Forms:**

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

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

## المعلومات العامة:

الرمز:	PRO_87_SDG_10_P4_N_1
تاريخ الإصدار:	2018
رقم المراجعة، وتاريخها:	V05, 2025
التقييم الدوري:	سنوياً
مستوى السرية:	عام
عدد الصفحات:	1
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء قنوات آمنة وسرية لاستقبال الشكاوى، مثل البريد الإلكتروني، أو الصندوق الإلكتروني للشكاوى.</li> <li>تحديد نقطة اتصال داخل الجامعة لتلقي الشكاوى ومتابعتها.</li> </ul>
2.	تسجيل الشكاوى: <ul style="list-style-type: none"> <li>توثيق تفاصيل الشكاوى في نموذج مخصص يضمن الحفاظ على سرية المشتكي.</li> <li>توفير رقم مرجعي لكل شكوى لسهولة المتابعة.</li> </ul>
3.	التحقيق الأولي: <ul style="list-style-type: none"> <li>إجراء تحقيق أولي سريع للتحقق من صحة المعلومات المقدمة.</li> <li>ضمان حيادية الفريق المسؤول عن التحقيق.</li> </ul>
4.	اتخاذ الإجراءات الفورية: <ul style="list-style-type: none"> <li>توفير الدعم الفوري للمشتكي إذا دعت الحاجة (مثل الدعم النفسي أو النقل المؤقت من مكان العمل أو الدراسة).</li> <li>إيقاف أي ممارسات سلبية مستمرة أثناء التحقيق.</li> </ul>
5.	إجراء التحقيق التفصيلي: <ul style="list-style-type: none"> <li>تشكيل لجنة تحقيق محايدة تضم خبراء قانونيين وأعضاء مختصين.</li> <li>إجراء مقابلات مع الأطراف ذات العلاقة وجمع الأدلة.</li> </ul>
6.	تقديم التوصيات: <ul style="list-style-type: none"> <li>رفع تقرير مفصل حول نتائج التحقيق والتوصيات لاتخاذ الإجراءات المناسبة.</li> <li>تحديد العقوبات التأديبية أو الإصلاحات المطلوبة.</li> </ul>
7.	متابعة التنفيذ: <ul style="list-style-type: none"> <li>ضمان تنفيذ التوصيات ومراقبة فعالية التدابير المتخذة.</li> <li>تقديم تقرير نهائي للمشتكي والمتمم يتضمن القرارات المتخذة.</li> </ul>
8.	تقييم وتحسين العملية: <ul style="list-style-type: none"> <li>تحليل الشكاوى بشكل دوري لتحديد الأنماط المتكررة.</li> <li>تحديث السياسات والإجراءات لتحسين الوقاية والاستجابة.</li> </ul>

## النماذج المرتبطة:

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