

التصنيف: شؤون الطلبة

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس لخدمات التسجيل وشؤون الطلبة

الجهة المنفذة: قسم الحياة الطلابية

تاريخ بدء التنفيذ: أيار 2025

المراجعة: نيسان 2028

المفقودات - سياسة وإجراءات

1.0 الغرض

1.1 الغرض من هذه السياسة هو وضع إرشادات للتعامل مع الأشياء المفقودة.

2.0 النطاق

2.1 تسهيل التعامل مع الأشياء المفقودة داخل مجتمع الجامعة الأمريكية في بغداد.

3.0 التعاريف

3.1 المفقودات- أي متعلقات شخصية يفقدها أصحابها ويُعثَر عليها في مباني الجامعة الأمريكية في بغداد.

4.0 السياسة

4.1 المبدأ الأساسي هو ضمان الحفاظ على الأشياء المفقودة وتوثيقها بشكل صحيح، وتسهيل إعادتها إلى أصحابها الشرعيين من خلال عملية شفافة وفعالة.

التخزين والتلف

4.2 تُخزن الأشياء التي يُعثَر عليها بشكل آمن في قسم الحياة الطلابية، لفترة محددة، عادةً فصل دراسي واحد، لمنح أصحابها الفرصة للمطالبة بها.

4.3 يمكن إتلاف الأشياء غير المطالب بها أو التبرع بها للجمعيات الخيرية على وفق تقدير مدير الحياة الطلابية، بعد انتهاء فترة التخزين المحددة.

السرية والأمان

4.4 يجب التعامل مع المعلومات الشخصية التي تم الحصول عليها في أثناء عملية المطالبة بالمفقودات بأقصى قدر من السرية واستخدامها فقط لغرض إعادة الأشياء إلى أصحابها.

4.5 تُخزن المفقودات في مكان آمن لمنع السرقة أو التلف أو العبث بها.

التواصل والتوعية

- 4.6 يعمل قسم الحياة الطلابية على تعزيز الوعي بسياسة المفقودات من خلال رسائل البريد الإلكتروني، والتواصل الشفهي، ووسائل التواصل الاجتماعي.
- 4.7 تزويد الموظفين والطلبة اشعارات وتحديثات منتظمة فيما يتعلق بإجراءات المفقودات.

الامتثال والمراجعة

- 4.8 يتوقع من جميع الموظفين والطلبة الالتزام بالأحكام الموضحة في هذه السياسة.
- 4.9 تخضع هذه السياسة للمراجعة والتعديل الدوري حسب الضرورة لضمان الفعالية والامتثال للقوانين واللوائح ذات الصلة.

5.0 الإجراءات

الإبلاغ عن المفقودات

- 5.1 نشجع الأفراد الذين فقدوا متعلقاتهم الشخصية على إرسال بريد إلكتروني إلى student.life@auib.edu.iq في أقرب وقت ممكن متضمناً وصفاً للأشياء المفقودة مع تفاصيل عن اليوم/الوقت الذي مُدّت فيه.
- 5.2 يمكن لأي شخص يعثر على المفقودات، ويرغب في تسليمها، الإبلاغ عنها. يجب أخذها إلى قسم الحياة الطلابية لتسجيلها وتأمينها في أقرب وقت ممكن.

الاستلام والتوثيق

- 5.3 قسم الحياة الطلابية مسؤول عن استلام وفهرسة وتخزين جميع المفقودات التي يُعثر عليها بشكل دقيق.
- 5.4 يُسجل كل شيء يُعثر عليه في قاعدة بيانات مركزية أو نظام تسجيل، وتوثق التفاصيل مثل الوصف والتاريخ والوقت والموقع الذي عُثر فيه عليه.

إجراءات التعرف والمطالبة

- 5.5 يجب على المالكين الذين يسعون إلى المطالبة بشيء عُثر عليه تقديم دليل واضح على الملكية، مثل وصف مفصل أو وصل الشراء.
- 5.5.1 بمجرد تأكيد الملكية، يُعاد الشيء الذي عُثر عليه إلى صاحبه الشرعي عند تقديم دليل تعرّف صحيح.

السياسات والوثائق ذات الصلة

- سياسة وإجراءات مدونة قواعد سلوك الطلبة
- سياسة وإجراءات شكاوى الطلبة