

إدارة الشئون القانونية

أولاً تقوم إدارة الشئون القانونية بمساعدة الإدارة في النواحي القانونية بالإضافة لأي مستشارين قانونيين يتعاقد معهم المعهد لتقديم إستشارات قانونية متخصصة.

ثانياً بالنسبة للتحقيقات يتبع فيها الإجراءات الآتية وطبقاً لنظام الجودة والنماذج المستخدمة

- تقوم الإدارة العليا بإحالة ما يعرض عليها بمذكرة غير نمطية من شكاوي أو وقائع مدونه تعد مخالفة للقوانين واللوائح المعمول بها سواء كانت تخص العاملين أو الطلاب بالمعهد إلى إدارة الشئون القانونية.
- تقوم إدارة الشئون القانونية بإجراء التحقيق في الشكوي أو المذكرة المقدمة وما يتبع ذلك من إجراء قانوني مثل استدعاء الأطراف المعنية وسماع أقوال الشهود وإجراء المواجهات.
- بعد إجراء التحقيق تقوم إدارة الشئون القانونية برفع مذكرة إلى الإدارة العليا بما انتهى إليه التحقيق مدعماً بالرأي القانوني.
- في حالة أدانة أحد الأفراد وموافقة جهة الإدارة علي مجازاته يتم صدور قرار جزاء ويتم موافاة جميع الأفراد والإدارات المعنية بالقرار.
- بالنسبة للطلاب في حالة عرض أحد الطلاب علي مجلس التأديب يتم إخطار الطالب أو ولي أمره بمكان وزمان المجلس وكذلك بالمخالفة المنسوبة إليه.
- يتم أنعقاد المجلس في المكان والزمان المحددين سالفاً.
- يتم أخطار الطالب أو ولي أمره بقرار المجلس عن طريق إدارة المتابعة ويجوز التظلم من قرار التأديب بطلب غير نمطي يقدم إلى عميد المعهد في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور القرار لعرضه علي مجلس إدارة المعهد.
- ويراعي جميع الإجراءات السابقة والقواعد والقوانين التي تحددها الدولة وأي قرارات وزارية مكمله.

ثالثاً بصياغة العقود :

- بناء علي تكليف شفهي من جهة الإدارة تقوم إدارة الشئون القانونية بصياغة العقود التي تلزم لتقنين المعاملات والإجراءات مع الجهات المختلفة.
- يتم موافاة جهة الادارة بالعقد وفي حالة الموافقة عليه من اطرافه يتم التوقيع عليه وموافاة الطرف الثاني بنسخة من العقد وترسل صورة الي الادارة المعنية وتحفظ النسخة الثانية بمقر ادارة الشئون القانونية للعمل بموجبها عند الحاجة.