



## دليل سياسات وإجراءات العمل المؤسسي

القيم الجوهرية - أخلاقيات المهنة - ضوابط ضمان العدالة وعدم التمييز وعدم تعارض المصالح -  
حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر - نظام التظلمات والشكاوى

## قائمة المحتويات

رقم الصفحة	العنصر
5	القيم الجوهرية للكلية
9	أخلاقيات المهنة <ul style="list-style-type: none"> <li>• أخلاقيات عضو هيئة التدريس</li> <li>• أخلاقيات عضو الهيئة المعاونة</li> <li>• أخلاقيات عضو الجهاز الإداري</li> <li>• أخلاقيات الطالب</li> </ul>
24	حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر <ul style="list-style-type: none"> <li>• إجراءات ضمان حقوق الملكية الفكرية عن استخدام المقررات الإلكترونية للطالب:</li> <li>• إجراءات ضمان حقوق الملكية الفكرية عن استخدام المقررات الإلكترونية لعضو هيئة التدريس:</li> <li>• ضوابط الاستخدام لضمان حماية حقوق الملكية</li> <li>• إجراءات ضمان الملكية الفكرية فى مشروعات التخرج.</li> <li>• قواعد حقوق الملكية الفكرية الخاصة بطلبة الدراسات العليا:</li> <li>• قواعد استخدام المكتبة في ضوء الملكية الفكرية:</li> </ul>
36	ضوابط ضمان العدالة وعدم التمييز وعدم تعارض المصالح <ul style="list-style-type: none"> <li>• إقرار الالتزام بإجراءات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح</li> <li>• إقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح</li> <li>• إقرار اشتراك عضو هيئة التدريس في التدريس</li> </ul> نموذج تظلم أكاديمي لطالب
46	نظام التظلمات والشكاوى
53	مدونة السلوك الجامعي

## دليل سياسات وإجراءات العمل المؤسسي

### مقدمة

انطلاقاً من إيمان الكلية العميق بالعمل والمؤسسي أخلاقياته وبقيم العدالة، الشفافية، وتكافؤ الفرص، يأتي هذا الدليل ليكون مرجعاً موحدًا يُرسخ القيم المؤسسية الجوهرية، ويُعزز البيئة الجامعية العادلة والمنصفة. ويهدف هذا الميثاق إلى توضيح المبادئ الأساسية التي تحكم سلوك جميع الأطراف داخل الكلية، سواء من أعضاء هيئة التدريس، أو الطلاب، أو الهيئة المعاونة، أو العاملين، بما يضمن بيئة تعليمية وأكاديمية قائمة على الاحترام المتبادل، وعدم التمييز، والنزاهة الفكرية.

كما يشتمل الدليل على ضوابط واضحة لتجنب تعارض المصالح، وتعزيز الشفافية في صنع القرار، بالإضافة إلى عرض منظومة التظلمات والشكاوى كآلية تضمن تحقيق العدالة وضمان الحقوق، وحل النزاعات داخل الكلية بطريقة عادلة ومنصفة.

كما يُعد الالتزام بأخلاقيات المهنة حجر الأساس في إعداد المعلمين والقيادات التربوية الذين يحملون مسؤولية بناء الأجيال القادمة. ففي كلية التربية، لا يُنظر إلى الأخلاقيات كمجرد قواعد نظرية، بل تُعد جزءاً أصيلاً من التكوين المهني والإنساني للطلاب والمعلم على حد سواء. إذ إن احترام القيم التربوية كالنزاهة، والعدل، والمسؤولية، والاحترام المتبادل، يمثل انعكاساً حقيقياً لمكانة المعلم ودوره في المجتمع. ويسهم الالتزام بهذه الأخلاقيات في ترسيخ ثقافة الثقة والمهنية داخل المؤسسات التعليمية، ويؤهل الخريج ليكون قدوة إيجابية وقادراً على التأثير في بيئته التعليمية والمجتمعية. لذا، فإن غرس هذه المبادئ منذ بداية الدراسة يُعد ضرورة ملحة لبناء منظومة تربوية قائمة على الإخلاص والاحترام والعدالة. نأمل أن يسهم هذا الدليل في رفع مستوى الوعي المؤسسي بالقيم الأخلاقية والسلوكية، وأن يكون أداة فاعلة لحماية الحقوق وتعزيز بيئة جامعية قائمة على الانصاف والمسؤولية المشتركة.

### أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى توجيه جميع أعضاء المجتمع الأكاديمي في الكلية نحو تطبيق القيم المؤسسية التي تضمن العدالة، الشفافية، وتكافؤ الفرص. كما يهدف إلى توفير إطار عمل لحل النزاعات والتظلمات بما يعزز من بيئة تعليمية عادلة ومنصفة لجميع الأطراف.

### الفئة المستهدفة:

يستهدف هذا الدليل جميع أعضاء الكلية، بما في ذلك:

- الطلاب (بجميع المراحل الدراسية)
- أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم
- الهيئة المعاونة
- العاملين
- الخدمات المعاونة

### أهمية تعزيز القيم المؤسسية:

تسهم القيم المؤسسية في بناء بيئة أكاديمية تحترم الحقوق وتدعم التفكير النقدي والمشاركة الفعالة، كما تعمل على تعزيز الشفافية والإنصاف في اتخاذ القرارات الأكاديمية والإدارية.



# القيم الجوهرية للكلية



## القيم الجوهرية التي تحكم العمل المؤسسي

- تأكيد احترام الإنسان: تلتزم الكلية بكفالة الحقوق والحريات الأساسية، ومراعاة العدالة الاجتماعية وقيم النزاهة والشفافية في جميع تعاملاتها الداخلية والخارجية، ورفض كافة أشكال التمييز.
- الانتماء والولاء: تعزز الكلية من مشاعر الانتماء والولاء للجامعة والوطن من خلال بث روح الفريق بين منتسبي الجامعة، والتأكيد على أهمية الحفاظ على منشآت الجامعة وتميمتها.
- التنمية المستدامة: تؤمن الجامعة بمسؤوليتها في تحقيق أهداف التنمية المستدامة، وتضمن مبادئ الاستدامة في برامجها وأنشطتها وخططها المستقبلية.
- الإتقان والتعلم المستمر: تعزيز ثقافة الإتقان في العمل، والحرص على التعلم والتطوير المستمر، والتفاعل مع المتغيرات بأساليب علمية وتحليلية حديثة.
- العمل بروح الفريق: إعلاء المصلحة العامة، والعمل في إطار من التضحية والتعاون الجماعي لتحقيق الأهداف المشتركة.
- الأصالة والمعاصرة: الجمع بين الحفاظ على الهوية الثقافية والموروث الحضاري، والانفتاح على مستجدات العصر وتطوراتها.
- التميز والإبداع والابتكار: تحرص الكلية على توفير بيئة مشجعة ومحفزة على التميز والإبداع والابتكار لدى منسوبيها من أعضاء هيئة تدريس وباحثين وطلاب وكافة العاملين.
- العدالة والنزاهة: الالتزام بالمصداقية والوضوح والأمانة في كل المعاملات الأكاديمية والإدارية والمجتمعية والمساواة وعدم التمييز في الحقوق والواجبات وفرص التعلم والعمل.
- المبادرة: تشجع الكلية منسوبيها على تحمل المسؤولية والقيام بالفعل دون انتظار أمر أو دفع من الآخرين. وهي التعبير العملي عن الإيجابية، حيث يسعى الشخص المبادر إلى استباق الأحداث، واقتراح الحلول، والتحرك لتحقيق الأهداف بدلاً من الاكتفاء بالمراقبة أو رد الفعل فقط.
- حرية الفكر والتعبير: تكفل الكلية حرية الفكر والإبداع والتعبير الأكاديمي وحرية البحث العلمي في إطار القيم المجتمعية والمعايير الأكاديمية الدولية.
- التواصل والمشاركة: تلتزم وتحفز الكلية على الانفتاح على الآخرين، وتبادل الأفكار والمشاعر والمعلومات معهم بطريقة إيجابية وبناءة، تسهم في بناء علاقات صحية، وتعزز من التعاون والعمل الجماعي مع الأطراف الخارجية والاستفادة منهم في التطوير.
- الشفافية والمساءلة: ضمان وضوح الإجراءات وقابلية التقييم والمحاسبة في جميع أنشطة الكلية.

- المسؤولية المجتمعية: تلتزم الكلية بتأدية دورها الكامل في خدمة المجتمع وتنمية البيئة المحيطة من خلال تفعيل شراكاتها مع كافة الأطراف المعنية، وتنفيذ برامج ومبادرات مجتمعية فاعلة ومؤثرة.
- النزاهة والشفافية: الالتزام بالمصداقية والوضوح والأمانة في كل المعاملات الأكاديمية والإدارية والمجتمعية.



# أخلاقيات المهنة





## أخلاقيات المهنة

### أخلاقيات عضو هيئة التدريس:

- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والقواعد العامة المنظمة لعمل عضو هيئة التدريس والمنبثقة من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية، وقانون الخدمة المدنية لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
- الالتزام بالكود الأخلاقي لمهنة التدريس الجامعي.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على الرسائل العلمية.
- تنمية مهاراته العلمية واللغوية للتفوق والتميز في أداء عمله.
- التحلي بقيم النزاهة والأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية.
- مراعاة عدم تضارب المصالح.
- التحلي بروح العمل الجماعي وتقبل الرأي الآخر واحترام وجهات النظر المختلفة.
- المشاركة بإيجابية في رفع جودة العملية التعليمية.
- المشاركة بإيجابية في أعمال خدمة المجتمع من خلال أبحاثه ومن خلال عقد فاعليات وندوات وورش عمل ومؤتمرات تفيد المجتمع.
- محاربة التمر والعنف وازدراء الآخرين.

### أخلاقيات عضو هيئة التدريس أثناء المحاضرات:

- حضور المحاضرات في مواعيدها المحددة طبقاً للجدول الدراسي المعلن.
- القيام بنفسه بعملية التدريس وكل ما يخص عمليات تقييم الطلاب وعدم ترك هذه المهام لعضو الهيئة المعاونة.
- التمكن من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها للطلاب والحرص على التعرف على الجديد في مجال التخصص.
- إعلان إطار المقرر وأهدافه ومحتوياته وأساليب تقييمه ومراجعته وارتباطه ببرنامج الدراسة ككل، وتقديم التوجيه السليم لطلابه بشأن مصادر المعرفة والمعلومات ومراجع الدراسة.
- الالتزام بمنظومة الكتب الالكترونية التي اقترتها الجامعة والكلية وحظر التعامل خارجها.
- تطبيق معايير الجودة على جميع مكونات العملية التعليمية.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب أثناء المحاضرات.
- تفعيل الساعات المكتبية لمقابلة الطلاب والاجابة عن تساؤلاتهم.

- تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي.
- الامام بالقواعد التربوية وطرق التدريس المتنوعة التي تخدم التخصص والقدرة على تطوير أساليب التدريس بشكل يرغب الطلاب في الاقبال على المحاضرات.
- حفظ النظام داخل قاعات المحاضرات والمعامل وتقديم تقرير إلى عميد الكلية عن كل حادث من شأنه الاخلال بالنظام وما أتخذته عضو هيئة التدريس من إجراءات.
- تقبل آراء وتقييم الطلاب لأدائه في العملية التعليمية ويأخذه بعين الاعتبار، ويسمح بالمناقشة والحوار وفق أصول الحوار البناء وتبعاً لأداب الحديث المتعارف عليها.
- الاشراف على تجهيزات المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع الحديثة.
- اخلاقيات عضو هيئة التدريس أثناء المحاضرات الالكترونية:
- التمكن الرقمي لجميع مستخدمي منظومة التعلم الإلكترونية.
- الالتزام بمعايير المقررات الالكترونية التي اقرتها الجامعة والكلية.
- الالتزام بوثيقة سلوكيات التعلم الالكتروني التي اقرتها الجامعة والكلية.
- احترام القواعد الأخلاقية في التعامل مع جميع أطراف العملية التعليمية ومع الموارد والمصادر الالكترونية.
- نشر الوعي بالدور الأخلاقي للطلاب في بيئة التعلم الالكتروني.
- تقديم الدعم اللازم للطلاب وفق احتياجاتهم المختلفة وتشجيعهم على التعلم الذاتي.
- التواصل الفعال مع الطلاب من خلال الساعات المخصصة للمحاضرات الالكترونية وحلقات النقاش في المنتديات بصدق وامانة.
- التعامل مع الطلاب بعدالة وعدم التمييز بينهم وتوفير مناخ تعليمي ملائم لهم صحيا ونفسيا.
- تجنب المحتوي غير اللائق بثقافات ومعتقدات الطلاب.
- التعاون مع منسق البرنامج ومنسقي المقررات لتوفير أقصى استفادة للطلاب من المحاضرات الالكترونية.
- استخدام البرامج المعتمدة من الجامعة في اجراء جلسات التعلم عبر الانترنت.
- التحقق من سلامة بيئة التعلم الالكتروني لدية قبل البدء في المحاضرة الالكترونية كالاتصال بالانترنت، والتحقق من سلامة الميكروفون، ومشاركة الشاشة مع الطلاب.
- الالتزام بالجدول الزمني المعلن للمحاضرات الالكترونية.
- توفير مصادر متنوعة للمعرفة والمعلومات المتعلقة بالمقرر الدراسي مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية واحترام حقوق النشر.

- عرض التعليمات الخاصة بإدارة المحاضرات الالكترونية على الطلاب في بداية المحاضرات الالكترونية من حيث طرح الأسئلة واستخدام الميكروفونات وفتح الكاميرات، وإتاحة وقت كافٍ للطلاب لطرح الأسئلة والمناقشة.

- إبلاغ الطلاب مسبقاً عند تسجيل المحاضرات الالكترونية.
- توفير تسجيلات للمحاضرات الالكترونية وتزويد الطلاب بها عن طريق المنصة التعليمية الرسمية للمقرر.
- التحقق باستمرار من أن الطلاب قادرون على متابعة المحاضرة الالكترونية ومن وضوح كل الوسائل السمعية والبصرية لديهم.

اخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع زملائه:

- الاحترام المتبادل والتعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة مهذبة لبقة وحسنة.
- احترام الدرجة العلمية والتخصص العلمي.
- التمسك بقيم العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء.
- القيام بدور فعال لمعاونة وتنمية الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية.
- تقبل الرأي الآخر واحترام وجهات النظر المختلفة.
- الالتزام بحضور مجالس الأقسام، والتحلي بالعدالة والأمانة عند ابداء الرأي لاتخاذ القرارات العلمية المختلفة في شأن تنظيم العملية التعليمية بالقسم العلمي.
- المشاركة بفاعلية في المهام التي توكل اليه من مجلس القسم.

اخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع طلابه:

- أن يكون قدوة لطلابه في المظهر والانضباط واحترام المواعيد والأمانة.
- تنمية روح الانتماء للمؤسسة والمجتمع والوطن لدى الطلاب.
- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية والمشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية وتوظيف ذلك لبناء شخصية سليمة لدى الطلاب.
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
- الاحترام المتبادل وعدم التمييز بين الطلاب على أساس المعرفة أو الدين أو النوع.
- حث الطلاب على المشاركة بإيجابية في أنشطة خدمة المجتمع.
- القيام بأعمال الارشاد الأكاديمي للطلبة بإيجابية وجدية واهتمام.
- عدم قبول هدايا مادية أو معنوية من الطلاب.

#### اخلاقيات عضو هيئة التدريس في تقييم طلابه:

- التقييم المستمر والدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه.
- الالتزام بمعايير ومواصفات الورقة الامتحانية الشكلية والفنية ومن حيث ملائمة الامتحان للمحتوى العلمي للمقرر وأن يكون الامتحان قادراً على تحديد مستويات الطلاب حسب تحصيلهم.
- الالتزام بالعدل والامانة في جلسات الامتحانات الشفوية.
- المحافظة على سرية الاسئلة قبل الامتحان.
- حفظ النظام والانضباط في جلسات الامتحانات ومنع الغش منعاً باتاً، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال القيام بالغش أو الشروع فيه.

#### اخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع طلاب الدراسات العليا:

- الامام بالقواعد والقوانين العقابية الحاكمة للسرقات العلمية والتأكيد على طلاب الدراسات العليا الاطلاع عليها منذ بدء الاشراف.
- الحرص على غرس مبادئ الصدق والأمانة والنزاهة العلمية لدى طلاب الدراسات العليا.
- التأكيد على التزام طلاب الدراسات العليا باتباع كود اخلاقيات البحث العلمي وحقوق الملكية الفكرية عند اعداد ابحاثهم.
- تنمية قدرات طلاب الدراسات العليا على التفكير والابداع واعطائهم الثقة بالنفس مع تقديم الدعم لهم في كيفية البحث والاطلاع على المراجع والاستخدام الأمثل للتقنيات العلمية الحديثة.
- الحرص على توجيه بحوث طلاب الدراسات العليا الي المجالات التي تحقق الاستفادة العلمية والتطبيقية والتنمية المستدامة للمجتمع.
- الالتزام بالتخصص العلمي عند قبول الاشراف على الرسائل العلمية أو الاشتراك في لجان تحكيم الرسائل العلمية.
- التقييم الدقيق والعاقل للرسائل العلمية التي يشرف عليها ويناقشها وكذا الأبحاث العلمية التي يقوم بتحكيماها.
- عدم قبول هدايا مادية أو معنوية من طلاب الدراسات العليا.

#### اخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع إدارة الكلية:

- الاحترام المتبادل والتعامل مع الرؤساء بطريقة مهذبة لبقة وحسنه.

- تقديم تقريراً سنوياً عن النشاط العلمي والبحوث التي يجريها عضو هيئة التدريس إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلى عميد الكلية عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
  - المشاركة الفعالة في أعمال المجالس واللجان التي يكونوا أعضاء فيها والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية.
  - لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس ومحاضرات في غير جامعتهم إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص.
  - القيام بالمهام المسندة إليه من إدارة الكلية والتي من شأنها النهوض بجودة العملية التعليمية بالكلية بإخلاص وإتقان.
  - الحرص على المال العام وتوجيهه في جهاته الصحيحة.
  - الحفاظ على السرية والأمانة لما يوكل إليه من أعمال مما تكلفه به إدارة الكلية والجامعة.
- اخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الإداريين:**
- التعامل باحترام وود وتقدير مع موظفي الجهاز الإداري بالكلية والجامعة.
  - القناعة بأن أعضاء الجهاز الإداري هم الضلع الثالث في العملية التعليمية والمنوط بهم تفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
  - التعاون المثمر والبناء مع أعضاء الجهاز الإداري بالكلية والجامعة.
- اخلاقيات عضو هيئة التدريس في البحث العلمي:**
- الامام بالقواعد والقوانين العقابية الحاكمة للسرقات العلمية.
  - ربط أبحاثه العلمية التي يجريها بالاحتياجات الفعلية للمجتمع.
  - الالتزام بكود اخلاقيات البحث العلمي واحترام الملكية الفكرية للآخرين والدقة في الاستدلال بأرائهم وأفكارهم وأبحاثهم.
  - تنمية ذاته علمياً بالاطلاع الدائم على أحدث المراجع وقواعد البيانات والمشاركة في الأنشطة الأكاديمية وحلقات النقاش والندوات وورش العمل والمؤتمرات التي تفيد تخصصه.

## اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة

### القواعد الاخلاقية العامة لعمل عضو الهيئة المعاونة:

- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الاصلية والقواعد العامة المنظمة لعمل عضو الهيئة المعاونة والمنبثقة من قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية، وقانون الخدمة المدنية لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
- الالتزام بالكود الأخلاقي لمهنة التدريس الجامعي.
- المساهمة في تقدم العلوم والآداب بإجراء الرسائل العلمية والدراسات المبتكرة.
- تنمية مهاراته العلمية واللغوية للتفوق والتميز في أداء عمله.
- التحلي بقيم النزاهة والأمانة العلمية وحقوق الملكية الفكرية.
- مراعاة عدم تضارب المصالح.
- التحلي بروح العمل الجماعي وتقبل الرأي الآخر واحترام وجهات النظر المختلفة.
- المشاركة بإيجابية في رفع جودة العملية التعليمية.
- المشاركة بإيجابية في أعمال خدمة المجتمع من خلال ابحاثه ومن خلال عقد فاعليات وندوات وورش عمل ومؤتمرات تفيد المجتمع.
- محاربة التتمر والعنف وازدراء الآخرين.

### اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة أثناء الدروس العملية:

- حضور الدروس العملية في مواعيدها المحددة طبقا للجدول الدراسي المعلن.
- التمكن من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها للطلاب والحرص على التعرف على الجديد في مجال التخصص، وعندما لا يعرف إجابة أحد الأسئلة يعتذر للطلاب ويعددهم بالسعي لمعرفةها والإجابة عنها لاحقا.
- الالتزام بمعايير المقررات الالكترونية التي اقترتها الجامعة والكلية.
- الالتزام بوثيقة سلوكيات التعلم الالكتروني التي اقترتها الجامعة والكلية.
- تطبيق معايير الجودة على جميع مكونات العملية التعليمية.
- مراعاة الفروق الفردية بين الطلاب اثناء الدروس العملية.
- مراعاة قواعد الامن والسلامة داخل المعامل الاشراف بنفسه على تجهيزات المعامل قبل بداية الدروس العملية.

- تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي وتقديم التوجيه السليم لطلابهم بشأن مصادر المعرفة والمعلومات ومراجع الدراسة.

- الإلمام بالقواعد التربوية وطرق التدريس المتنوعة التي تخدم التخصص والقدرة على تطوير أساليب التدريس بشكل يرغب الطلاب في الإقبال على الدروس العملية.

- حفظ النظام داخل قاعات الدروس العملية والمعامل وتقديم تقرير إلى رؤسائه عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما أتخذته الهيئة المعاونة من إجراءات.

- تقبل آراء وتقييم الطلاب لأدائه في العملية التعليمية ويأخذه بعين الاعتبار، ويسمح بالمناقشة والحوار وفق أصول الحوار البناء وتبعاً لأداب الحديث المتعارف عليها.

اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة أثناء الدروس العملية الالكترونية:

- التمكن الرقمي لجميع مستخدمي منظومة التعلم الإلكتروني.
- الالتزام بمعايير المقررات الالكترونية التي اقترتها الجامعة والكلية.
- الالتزام بوثيقة سلوكيات التعلم الالكتروني التي اقترتها الجامعة والكلية.
- احترام القواعد الأخلاقية في التعامل مع جميع أطراف العملية التعليمية ومع الموارد والمصادر الالكترونية.
- نشر الوعي بالدور الأخلاقي للطلاب في بيئة التعلم الالكتروني.
- تقديم الدعم اللازم للطلاب وفق احتياجاتهم المختلفة وتشجيعهم على التعلم الذاتي.
- التواصل الفعال مع الطلاب من خلال الساعات المخصصة للدروس العملية الالكترونية وحلقات النقاش في المنتديات بصدق وامانة.

- التعامل مع الطلاب بعدالة وعدم التمييز بينهم وتوفير مناخ تعليمي ملائم لهم صحيا ونفسيا.

- تجنب المحتوى غير اللائق بثقافات ومعتقدات الطلاب.

- التعاون مع منسق البرنامج ومنسقي المقررات لتوفير أقصى استفادة للطلاب من الدروس العملية الالكترونية.

- استخدام البرامج المعتمدة من الجامعة في اجراء جلسات التعلم عبر الانترنت.

- التحقق من سلامة بيئة التعلم الالكتروني لدية قبل البدء في الدروس العملية الالكترونية كالاتصال بالانترنت، والتحقق من سلامة الميكروفون، ومشاركة الشاشة مع الطلاب.

- الالتزام بالجدول الزمني المعلن للدروس العملية الالكترونية.

- توفير مصادر متنوعة للمعرفة والمعلومات المتعلقة بالمقرر الدراسي مع الحفاظ على حقوق الملكية الفكرية واحترام حقوق النشر.

- عرض التعليمات الخاصة بإدارة الدروس العملية الالكترونية على الطلاب في بداية الدرس العملي الالكتروني من حيث طرح الأسئلة واستخدام الميكروفونات وفتح الكاميرات، وإتاحة وقت كافٍ للطلاب لطرح الأسئلة والمناقشة.

- إبلاغ الطلاب مسبقاً عند تسجيل الدروس العملية الالكترونية.

- توفير تسجيلات للدروس العملية الالكترونية وتزويد الطلاب بها عن طريق المنصة التعليمية الرسمية للمقرر.

- التحقق باستمرار من أن الطلاب قادرين على متابعة الدرس العملي الالكتروني ومن وضوح كل الوسائل السمعية والبصرية لديهم.

اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة في التعامل مع اساتذته:

- الاحترام المتبادل والتعامل بطريقة مهذبة لبقة وحسنة.

- تنفيذ تعليمات اساتذته والمشرفين عليه علمياً وأكاديمياً.

- التواصل بانتظام مع المشرفين عليه موضحاً مدي تقدمه وانجازه، والاستعانة بخبراتهم في مواجهة المشكلات والمعوقات التي قد يتعرض لها في بحثه العلمي.

- تقبل النقد والملاحظات التي توجه اليه بروح طيبة والعمل على تصحيحها.

اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة في التعامل مع زملائه:

- الاحترام المتبادل والتعامل مع الزملاء بطريقة مهذبة لبقة وحسنة.

- احترام الاقدم من زملائه والتواضع مع الاحداث.

- التمسك بقيم العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء، وتبادل الخبرات والمعلومات وتقديم يد العون لمن يحتاجها من زملائه.

- تقبل الرأي الآخر واحترام وجهات النظر المختلفة.

اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة في التعامل مع طلابه:

- أن يكون قدوة لطلابه في المظهر والانضباط واحترام المواعيد والأمانة.

- تنمية روح الانتماء للمؤسسة والمجتمع والوطن لدى الطلاب.

- ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية والمشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية وتوظيف ذلك لبناء شخصية سليمة لدى الطلاب.

- لا يجوز لعضو الهيئة المعاونة إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

- الاحترام المتبادل وعدم التمييز بين الطلاب على أساس المعرفة أو الدين أو النوع.



- حث الطلاب على المشاركة بإيجابية في أنشطة خدمة المجتمع.
- تجنب المشادات مع الطلاب والاستعانة برؤسائه وتطبيق الإجراءات القانونية المناسبة في حالة حدوث خلل.
- حفظ النظام والانضباط في جلسات الامتحانات ومنع الغش منعاً باتاً، واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة حيال القيام بالغش أو الشروع فيه.
- عدم قبول هدايا مادية أو معنوية من الطلاب.

#### اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة في التعامل مع إدارة الكلية:

- الاحترام المتبادل والتعامل مع الرؤساء بطريقة مهذبة لبقة وحسنة.
- الالتزام بتنفيذ كل ما تصدره ادارة الكلية والجامعة من قوانين وقرارات.
- المشاركة الفعالة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية.
- القيام بالمهام المسندة إليه من إدارة الكلية والتي من شأنها النهوض بجودة العملية التعليمية بالكلية بإخلاص وإتقان.
- الحرص على المال العام وتوجيهه في جهاته الصحيحة.
- المشاركة بفاعلية وإيجابية في المهام التي توكل اليه من مجلس القسم، أو من إدارة الكلية، والمشاركة بفاعلية في كافة الأنشطة التي تقوم بها المؤسسة التعليمية سواء داخل الجامعة أو خارجها.
- الحفاظ على السرية والأمانة لما يوكل إليه من أعمال مما تكلفه به إدارة الكلية والجامعة.

#### اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة في التعامل مع الإداريين:

- التعامل باحترام وود وتقدير مع موظفي الجهاز الإداري بالكلية والجامعة.
- القناعة بأن أعضاء الجهاز الإداري هم الضلع الثالث في العملية التعليمية والمنوط بهم تفعيل وتنفيذ قرارات مجلس الكلية ومجلس الجامعة.
- التعاون المثمر والبناء مع أعضاء الجهاز الإداري بالكلية والجامعة.

#### اخلاقيات عضو الهيئة المعاونة في البحث العلمي:

- الامام بالقواعد والقوانين العقابية الحاكمة للسرقات العلمية.
- ربط أبحاثه العلمية التي يجريها بالاحتياجات الفعلية للمجتمع.
- الالتزام بكود اخلاقيات البحث العلمي واحترام الملكية الفكرية للآخرين والدقة في الاستدلال بأرائهم وأفكارهم وأبحاثهم.

- تنمية ذاته علميا بالاطلاع الدائم على أحدث المراجع وقواعد البيانات والمشاركة في الأنشطة الأكاديمية وحلقات النقاش والندوات وورش العمل والمؤتمرات التي تفيد تخصصه.

### اخلاقيات عضو الجهاز الإداري

- التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والقواعد العامة المنظمة لعمل عضو الجهاز الإداري والمنبثقة من قانون الخدمة المدنية لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
- الكفاءة والخبرة في أداء الأعمال وسرعة الانجاز والدقة في التنفيذ.
- تنمية ذاته والحصول على دورات تدريبية في مجال عمله.
- احترام القيم وعادات المجتمع والمؤسسة التي يعمل بها وأن يكون حسن المظهر وحسن السير والسلوك والسمعة الطيبة.
- حسن التعامل مع الطلاب أو الخريجين وتقديم الخدمة المطلوبة مع الحرص الكامل على مصلحتهم وأن يتحلى بالصبر وسعة الصدر وحسن الاستماع.
- الالتزام بمواعيد العمل الرسمية.
- الحرص على المال العام وتوجيهه في جهاته الصحيحة والمحافظة على أدوات العمل والأجهزة المستخدمة، والحفاظ على منشآت الكلية وترشيد استخدام الكهرباء والأجهزة والآلات.
- تنمية روح الانتماء للمؤسسة وحب العمل.
- الاحترام المتبادل والتعامل مع الرؤساء والزملاء بطريقة مهذبة لبقة وحسنة.
- تسهيل العمليات الإدارية بين أفراد الكلية والتعاون مع الإدارات المختلفة بالكلية.
- الحرص على العلاقات الجيدة والتواصل المستمر مع إدارة الكلية.
- محاربة التمر والعنف وازدراء الآخرين.
- التعامل مع الجميع بعدالة وشفافية وأمانة عند انجاز الأعمال الموكلة إليه وتجنب التمييز في المعاملة بين المستفيدين من الخدمة والابتعاد عن المجاملة والوساطة.
- تجنب ممارسة أي عمل حزبي أو سياسي أو الترويج له داخل مكان عمله.
- تجنب استغلال النفوذ والمصالح الشخصية والترجح من العمل وعدم قبول الهدايا والتعامل مع الجمهور (الطالب أو الخريج) بنزاهة وشفافية وحيادية.
- التمسك بقيم العمل الجماعي والتعاون مع الزملاء، وتبادل الخبرات والمعلومات وتقديم يد العون لمن يحتاجها من زملائه.

- تقبل الرأي الآخر واحترام وجهات النظر المختلفة.
- عدم استخدام ممتلكات مكان العمل (الكلية أو المؤسسة) في الحصول على منفعة شخصية أو مكاسب خاصة.
- عدم استخدام الآلات والأجهزة والموارد الموجودة في مكان العمل مثل آلات التصوير والطباعة والكمبيوتر لأغراض شخصية.
- المحافظة على العهد والأدوات التي تصرف له وتكون بحوزته.
- الاحترام المتبادل بين الرئيس والمرؤوس من أجل توفير بيئة عمل صحية ينتج عنها كفاءه مهنية وتضمن حسن سير العمل، وأن يكون التعامل بين أطراف العلاقة (الرئيس والمرؤوس) يتسم بالحيادية والعدل والمساواة.

### اخلاقيات الطالب

#### القواعد الاخلاقية العامة للطلاب:

- الالتزام بالضوابط الجامعية من حيث المظهر والسلوك الأخلاقي.
- الانتظام في الدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية في ضوء القواعد والمواعيد المنظمة لبدء الدراسة ونهايتها والتحويل والتسجيل والاعتذار والحذف والإضافة، وذلك وفقا للأحكام الواردة باللوائح الدراسية والانظمة السارية بالجامعة.
- احترام القواعد والترتيبات المتعلقة بسير المحاضرات والانتظام فيها وعدم التغيب عنها إلا بعذر مقبول وفقا للوائح والنظم السارية بالكلية.
- احترام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين والعمال من منسوبي الكلية.
- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية اثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب
- اتباع الانظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة من إدارة الكلية والجامعة وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
- الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الكلية والجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما استعير منها في الوقت المحدد.
- على الطالب احترام قواعد النظافة والأمن والسلامة داخل المؤسسة التعليمية.
- الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة لذلك.

- على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليه قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه، والحفاظ علي سرية كلمة السر الخاصة ببريده الإلكتروني الرسمي.
  - التواصل بشكل فعال مع أعضاء هيئة التدريس وأعضاء الهيئة المعاونة.
  - الالتزام بأداب الحديث والحوار مع اساتذته وزملائه.
  - احترام اللوائح والقوانين وعقوبات المؤسسة دون ممانعة في حالة حدوث ما يتطلب توقيع العقوبة.
  - احترام حقوق الملكية الفكرية وتجنب الغش وسرقة أعمال الغير.
  - الامتناع عن التمر والعنف وازدراء الآخرين.
  - الالتزام بوثيقة سلوكيات التعلم الإلكتروني التي اقترتها الجامعة والكلية.
  - المشاركة بإيجابية وفاعلية في الأنشطة والفاعليات التي تنظمها الجامعة والكلية سواء داخل الجامعة او خارجها.
  - أن يكون سفيراً لكليته وجامعته في كل مكان وزمان.
  - تقبل الرأي الآخر واحترام وجهات النظر المختلفة.
  - الالتزام بالصدق والأمانة في تسجيل البيانات الخاصة بكل طالب.
  - الحفاظ علي سرية اسم المستخدم وكلمة السر الخاصة بكل طالب.
- اخلاقيات الطالب أثناء المحاضرات والدروس العملية الالكترونية:**
- الالتزام بمواعيد المحاضرات الالكترونية المعلنة والانتظام في الحضور والمشاركة الفعالة في المحاضرة أو الدرس العملي.
  - التمكن الرقمي لجميع مستخدمي منظومة التعلم الإلكترونية.
  - الالتزام بوثيقة سلوكيات التعلم الإلكتروني التي اقترتها الجامعة والكلية.
  - احترام القواعد الأخلاقية وضوابط المجتمع وقواعد الآداب العامة وآداب السلوك في بيئة التعلم الإلكتروني.
  - مراعاة سياسات الخصوصية واحترام الخصوصية الشخصية للآخرين والاحجام عن اختراقها، وتجنب الاضرار بأي شخص بأي صورة من الصور (التجسس، ارسال فيروسات، مشاركة ملفات غير أخلاقية).
  - الالتزام بأساليب التواصل المشار اليها من قبل عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة في بداية الفصل الدراسي وعدم تجاوزها.
  - حسن استخدام الطلاب للبريد الإلكتروني الرسمي الصادر لهم من الجامعة واستخدام صور مناسبة وأسماء لائقة وغير مسيئة في ملفاتهم الشخصية علي المنصات الالكترونية للجامعة.

- البعد عن التدخل في عمل زملائه في بيئة التعلم الالكتروني.
- مراعاة الالتزام بحسن المظهر وارتداء ملابس مناسبة وغير مخالفة للآداب العامة عند فتح الكاميرات أثناء المحاضرات أو الدروس العملية الالكترونية.
- تجنب كتابة أو ارسال رسائل مسيئة أو تنم عن العنف والتتمر اثناء المحاضرات أو الدروس العملية الالكترونية.

#### اخلاقيات الطالب في الامتحانات:

- مراجعة جداول الامتحانات قبل انعقادها والتأكد بنفسه منها.
- تنفيذ الإجراءات والارشادات المعلنة لأداء الامتحانات.
- الامتناع عن الغش بكل صوره وحظر استخدام كل أدوات الغش الورقية والالكترونية والامتناع عن إدخالها الي اللجان الامتحانية.
- الامتناع عن تمزيق أي ورقة من كراسة الإجابة او إخفاء كراسة الإجابة واخراجها خارج اللجنة الامتحانية.
- حظر تقديم الهدايا أو المبالغ المالية للمراقبين أو العمال أو أي شخص له صلة بالامتحان لتسهيل الغش.
- الامتناع للإجراءات المقررة للتحقيق في حالة الغش.
- التحلي بالانضباط الأخلاقي والتعامل باحترام مع كافة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين والعمال أثناء عقد الامتحانات.
- عدم الاخلال بلجنة الامتحان والحفاظ على الهدوء والسكينة خلال وقت الامتحان.
- اتباع الإجراءات المقررة لتقديم الاعتذار والالتماسات.

## لجنة أخلاقيات المهنة

### رسالة اللجنة

- تعزيز بيئة أكاديمية وتربوية قائمة على القيم الأخلاقية، تضمن السلوك المهني المسؤول لجميع أفراد المجتمع الجامعي، وتدعم ممارسات التعليم والبحث بما يتماشى مع المعايير الأخلاقية والتربوية.
- ترسيخ مبادئ أخلاقيات المهنة في جميع أنشطة الكلية الأكاديمية والإدارية، وضمان الالتزام بها من قبل الطلاب، وأعضاء هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والعاملين، من خلال التوجيه، والتوعية، والمتابعة، والمساءلة.

### المهام والاختصاصات

#### 1. وضع وتحديث موثيق أخلاقيات المهنة

- إعداد وتطوير الميثاق الأخلاقي الخاص بالكلية بما يتناسب مع طبيعتها التربوية ورسالتها.
- تحديث السياسات الأخلاقية بشكل دوري بما يتماشى مع المستجدات الأكاديمية والتشريعية.

#### 2. نشر ثقافة الالتزام الأخلاقي

- تنظيم ورش عمل، ندوات، ومحاضرات توعوية لأعضاء هيئة التدريس والطلاب حول أخلاقيات المهنة.
- إدماج القيم الأخلاقية ضمن الخطط الدراسية، وبخاصة في مقررات الإعداد المهني والتربوي.

#### 3. مراجعة الممارسات الأكاديمية والإدارية

- مراقبة مدى التزام الكلية بجوانب النزاهة الأكاديمية، والعدالة، والشفافية في التقييم والتعامل.
- تقديم توصيات للإدارة بشأن السياسات التي تعزز بيئة أخلاقية آمنة.

#### 4. تلقي الشكاوى والتحقيق في المخالفات الأخلاقية

- استقبال الشكاوى المتعلقة بأي سلوك غير مهني أو مخالف للأخلاقيات من أي طرف داخل الكلية.
- إجراء مناقشات أولية مع الالتزام بالسرية التامة والعدالة في الإجراءات.
- رفع التوصيات للإدارة المختصة بشأن الإجراءات التأديبية إن لزم الأمر.

#### 5. دعم النزاهة في البحث العلمي

- متابعة التزام طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس بالضوابط الأخلاقية في إجراء البحوث.

○ مراجعة الشكاوى المتعلقة بالسرقة العلمية أو الانتحال أو سوء استخدام البيانات.

#### 6. التنسيق ورفع التقارير

○ إعداد تقارير دورية حول سير العمل والتحديات ورفعها إلى عميد الكلية.

#### 7. تقديم الاستشارات الأخلاقية

○ تقديم رأي استشاري في المواقف الأكاديمية التي تتطلب تقييمًا أخلاقيًا أو مهنيًا.

○ توجيه الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بشأن السلوكيات المتوافقة مع ميثاق أخلاقيات المهنة.

#### تشكيل لجنة أخلاقيات المهنة

وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث
مدير وحدة ضمان الجودة
أحد أساتذة الكلية
ويمكن للجنة دعوة من تراه مناسباً للموضوع المعروض عليها فى حال عرض أى موضوع يخص أعضاء اللجنة يتم استبعاده من فحص الموضوع



# حقوق الملكية الفكرية والنشر





## إجراءات حقوق الملكية الفكرية كلية التربية - جامعة عين شمس

### أولاً: مقدمة

تؤمن كلية التربية بجامعة عين شمس بأهمية صون حقوق الملكية الفكرية لأعضائها من هيئة التدريس، والهيئة المعاونة، والطلاب، والباحثين. ويأتي هذا الدليل لتوضيح السياسات والمبادئ المنظمة لحماية الابتكارات، والأعمال البحثية، والمحتويات التعليمية، وكل ما يندرج تحت مفهوم الملكية الفكرية، بما يتفق مع القوانين الوطنية والمعايير الأكاديمية الدولية.

وهذا الدليل مقدم للطالب في رسالة قصيرة تؤكد على أن تمثل الملكية الفكرية حجر الزاوية في احترام جهود الآخرين الفكرية والإبداعية داخل البيئة الجامعية. إن معرفتك بحقوق المؤلف والالتزام بها يعكس وعيك الأكاديمي وأخلاقياتك كطالب جامعي. يشمل ذلك عدم نسخ أو اقتباس الأعمال دون توثيق، واحترام حقوق الابتكار والبحث لدى الآخرين. التزامك بمبادئ الملكية الفكرية يعزز من جودة تعلمك ويساهم في بناء بيئة تعليمية عادلة ومحفزة.

كما تُعد الملكية الفكرية جزءاً أساسياً من عمل عضو هيئة التدريس، حيث تحمي حقوقه كمؤلف ومحاضر وباحث. فالمحاضرات، والمقررات، والأبحاث العلمية، جميعها ملكيات فكرية تتطلب حماية قانونية واحترام مؤسسي. كما أن الالتزام بمبادئ الملكية الفكرية في العملية التدريسية يعزز ثقافة البحث النزاهة ويغرس في الطلاب قيم الأمانة العلمية. ومن المهم أيضاً أن يكون عضو هيئة التدريس قدوة في هذا الجانب بتوثيق المصادر ومراعاة حقوق النشر عند إعداد المواد التعليمية.

وفيما يتعلق بالهيئة المعاونة التي تمثل الدعامات الأولى للبحث العلمي والتعليم الجامعي، ومن المهم أن تكون على دراية تامة بمبادئ الملكية الفكرية. فالالتزام المعيد أو المدرس المساعد بهذه المبادئ لا يحمي فقط حقوقه الشخصية كمؤلف وباحث، بل يُعد تدريباً مبكراً على الأمانة العلمية والمسؤولية المهنية. كما أن مشاركتهم في إعداد المحتوى العلمي وتطويره يتطلب توثيقاً واحتراماً لحقوق الملكية الخاصة بالآخرين.

ويتسق هذا الدليل ودليل الجامعة للتأكيد على أهمية حماية حقوق الملكية الفكرية، ولذلك تضع سياسات واضحة تضمن الحفاظ على حقوق المبدعين والمفكرين من أعضاء هيئة التدريس، والباحثين، والطلبة. إن دمج مفاهيم الملكية الفكرية في المناهج الدراسية وممارسات التدريس والبحث، يُعد تجسيداً لرؤية الجامعة في تعزيز الإبداع والابتكار ضمن إطار قانوني وأخلاقي. وتشجع السياسات الجامعية على تسجيل الابتكارات والأبحاث باسم أصحابها، مما يحفز الإنتاج العلمي ويحميه.

تتبنى كلية التربية سياسة واضحة تجاه احترام وتطبيق مفاهيم الملكية الفكرية، انسجاماً مع التوجهات العامة للجامعة. وتعمل الكلية على دمج هذه المبادئ في المقررات التربوية وتشجيع البحوث الأصلية، مع التأكيد على توثيق الجهود العلمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة. كما تنظم الكلية ورش عمل ودورات تثقيفية لنشر الوعي بالملكية الفكرية، سعياً لبناء بيئة أكاديمية قائمة على النزاهة والاحترام المتبادل.

## ثانياً: تعريفات

- الملكية الفكرية: هي الحقوق القانونية التي تحمي الابتكارات الفكرية والإبداعية مثل الأبحاث، الكتب، المواد التعليمية، الاختراعات، البرامج الإلكترونية، والعروض التقديمية.
- الملكية الفكرية هي مجموعة من الحقوق القانونية التي تُمنح للأشخاص على أعمالهم الفكرية والإبداعية، مثل الكتابات، الابتكارات، التصميمات، العلامات التجارية، والاختراعات. وتُعد هذه الحقوق وسيلة لحماية نتاج العقل البشري من الاستغلال غير المشروع، وتمكّن أصحابها من الاستفادة منها مادياً ومعنوياً لفترة محددة، وفقاً للقوانين المنظمة.
- في المؤسسات التعليمية والبحثية، تعتبر الملكية الفكرية أحد الأسس الجوهرية لضمان الأمانة العلمية والنزاهة الأكاديمية. فهي تحفز الطلبة وأعضاء هيئة التدريس والباحثين على إنتاج أعمال أصلية، مع التأكيد على ضرورة توثيق المصادر وعدم الانتحال أو النسخ دون إذن. كما تسهم في ترسيخ ثقافة الإبداع المسؤولة داخل البيئة الجامعية.
- تلتزم الجامعات والكليات، ومنها كليات التربية، بتطبيق سياسات واضحة لحماية الملكية الفكرية، تشمل حماية المحتوى التعليمي والبحثي، وتنظيم استخدام المواد المنشورة، وتوفير آليات لتسجيل الابتكارات والحقوق. ويُعد الوعي بمفاهيم الملكية الفكرية وممارستها بشكل صحيح ركيزة أساسية في إعداد كوادر تعليمية تحترم القوانين وتلتزم بأخلاقيات العمل الأكاديمي.
- صاحب الحق: الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يمتلك حقاً أصلياً في العمل الفكري.

- **الانتهاك:** أي استخدام غير مرخص لمنتج فكري أو تعليمي دون إذن من صاحب الحق أو من الكلية.

### ثالثاً: أنواع الأعمال المحمية

1. الكتب والمؤلفات العلمية.
2. الأبحاث والمقالات والدراسات.
3. المواد التعليمية والمحاضرات والعروض التقديمية.
4. مشروعات التخرج ومواد التدريب العملي.
5. البرمجيات والتطبيقات الرقمية المنتجة داخل الكلية.
6. الابتكارات والاختراعات المسجلة.
7. الوسائط المتعددة (فيديو - صور - محتوى رقمي).

### رابعاً: حقوق أصحاب الأعمال

- الاحتفاظ بالحق في نسب العمل لصاحبه.
- منع التعديل أو الاستخدام التجاري أو التوزيع غير المصرح به.
- أولوية التقديم للتسجيل في الجهات المختصة عند توافر الشروط.
- حق الشكوى والتحقيق في حال وقوع انتهاك.

### خامساً: التزامات المنتسبين للكلية

- عدم استخدام أي محتوى فكري دون إذن خطي مسبق.
- الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي وتوثيق المصادر.
- عدم إعادة إنتاج أو توزيع أي مادة تعليمية أو بحثية محفوظة.
- احترام العلامة التجارية واسم الكلية وشعار الجامعة وعدم استخدامها لأغراض خاصة أو تجارية.

### سادساً: الإجراءات المؤسسية

- تشكيل لجنة دائمة لحماية حقوق الملكية الفكرية وهي كالتالي

### إجراءات ضمان حقوق الملكية الفكرية عن استخدام المقررات الإلكترونية للطالب:

- ✓ الدخول إلى المنصة باستخدام الحساب الجامعي الرسمي فقط.
  - لا يُسمح بمشاركة اسم المستخدم أو كلمة المرور مع أي طرف آخر.
- ✓ الالتزام بحضور المحاضرات والأنشطة في الوقت المحدد.
  - يجب التفاعل مع المحتوى في المواعيد المحددة والالتزام بالمواعيد النهائية للتكليفات.
- ✓ عدم نسخ أو مشاركة محتوى المقرر دون إذن.
  - يُمنع حفظ أو توزيع المحاضرات، الاختبارات، أو أي مواد تعليمية دون موافقة صريحة من الأستاذ.
- ✓ الرد بأدب واحترام في المنتديات والمناقشات.
  - يجب استخدام لغة أكاديمية، وتجنب أي تعليقات غير لائقة أو خارجة عن سياق التعليم.
- ✓ تقديم الأعمال بنزاهة دون غش أو انتحال.
  - يُطبق نظام الجامعة في حالة ثبوت أي خرق للأمانة الأكاديمية.

### إجراءات ضمان حقوق الملكية الفكرية عن استخدام المقررات الإلكترونية لعضو هيئة التدريس :

- ✓ رفع المحتوى التعليمي الأصلي أو المصرح باستخدامه.
  - يجب التأكد من أن جميع المواد المقدمة خالية من الانتهاكات لحقوق النشر.
- ✓ تحديث المقرر بانتظام وتوضيح التوجيهات.
  - يجب أن تكون التعليمات واضحة، وجدول المحاضرات والتكليفات محددة من البداية.
- ✓ مراعاة تنوع أساليب التعليم والتقييم.
  - يُفضل استخدام الفيديو، النصوص، المنتديات، والاختبارات الإلكترونية بطريقة متوازنة.
- ✓ الرد على استفسارات الطلاب خلال فترة زمنية معقولة.
  - الالتزام بالرد على الأسئلة والمشاركات داخل المنصة بشكل منتظم.
- ✓ تأمين المحتوى وتحديد صلاحيات الوصول.
  - يجب ضبط إعدادات الخصوصية بحيث لا يستطيع الطلاب تحميل أو إعادة توزيع المحتوى المحمي.
- ✓ الاحتفاظ بنسخة احتياطية من المقرر والنتائج.
  - لضمان عدم فقدان المعلومات في حال حدوث خلل تقني.

## فيما يتعلق بالكتاب الجامعي

- ✓ إعداد الكتاب النهائي بصيغة إلكترونية موحدة
- ✓ كتابة إقرار بالالتزام بحقوق الملكية الفكرية
- ✓ التأكد من أن الكتاب مكتمل ومدقق.
- ✓ التأكد من توافر كافة المعلومات على الكتاب
- ✓ يُفضّل حفظه بصيغة PDF
- ✓ تقوم لجنة مختصة بمراجعة المحتوى والتأكد من مطابقته للمعايير الأكاديمية والأخلاقية.
- ✓ إرسال الكتاب للمنسق من خلال .....
- ✓ إرسال الكتاب للطالب من خلال .....
- ✓ تُحفظ نسخة مؤمنة في قاعدة بيانات إلكترونية مركزية يُمكن الرجوع إليها لاحقاً.
- ✓ إتاحة النسخ للعرض أو الاستخدام الداخلي وفقاً للسياسات

## ضوابط الاستخدام لضمان حماية حقوق الملكية

ضوابط الاستخدام لضمان حماية حقوق الملكية تهدف إلى حماية حقوق أصحاب الأعمال العلمية والمحتوى التعليمي من السرقة أو الاستخدام غير المشروع، وفيما يلي أهم الضوابط التي يمكن أن تعتمد عليها الكلية:

### 1. الاستخدام لأغراض تعليمية فقط

- يُمنع استخدام المحتوى المسجل في الأرشيف لأي أغراض تجارية أو شخصية

### 2. التوثيق والإشارة إلى صاحب العمل

- عند استخدام أي مادة من الكتاب، يجب ذكر اسم المؤلف أو صاحب العمل، وتاريخ النشر، ومصدر المادة بشكل واضح.

### 3. منع التعديل أو الاقتباس غير المصرح به

- لا يجوز إجراء أي تعديل أو اقتباس من العمل الأصلي إلا بإذن خطي من صاحبه أو من لجنة مختصة بالكلية.

### 4. إتاحة محددة بناءً على نوع العمل

○ يتم تحديد ما إذا كان العمل متاحًا للجمهور أو للمستخدمين داخل الكلية فقط أو لأعضاء هيئة التدريس.

○ قد تُصنّف بعض الأعمال بأنها "محدودة الوصول" أو "سريّة" لفترة زمنية.

#### 5. تسجيل الدخول وتتبع الاستخدام

○ عند إتاحة الوصول الإلكتروني، يُطلب من المستخدمين تسجيل الدخول عبر الحساب الجامعي.

○ يتم الاحتفاظ بسجلات الدخول والاستخدام لتتبع أي انتهاك محتمل.

#### 6. التوقيع على تعهّد استخدام

○ المستخدمون يوقعون إلكترونيًا على تعهّد يقرون فيه بالالتزام بحقوق الملكية الفكرية وعدم إعادة نشر أو توزيع المحتوى.

#### 7. استخدام منصة مؤمنة للأرشفة والاطلاع

○ تُستخدم أنظمة إلكترونية مزوّدة بحماية تقنية (مثل كلمات مرور، تشفير، صلاحيات محددة) لضمان أمن الملفات.

#### 8. تفعيل الجزاءات في حالة الانتهاك

○ تُطبق لائحة قانونية أو جامعية تنص على عقوبات أكاديمية أو قانونية في حال ثبوت التعدي على الملكية الفكرية (مثل الإنذار أو الفصل أو الإجراءات القانونية).

إجراءات ضمان الملكية الفكرية في مشروعات التخرج.

#### • الالتزام بالأمانة العلمية

✓ يجب على الطالب تجنب الانتحال أو نسخ أي جزء من أعمال الآخرين دون توثيق دقيق، مع الالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.

#### • اختيار موضوع مرتبط بالتخصص

✓ يجب أن يكون موضوع المشروع ذا صلة مباشرة بمجال الدراسة داخل الكلية، وله أهداف واضحة تخدم العملية التعليمية أو المجتمعية.

#### • توثيق جميع المصادر والمراجع

✓ يُلزم الطالب بتوثيق كل الكتب، المقالات، والمواقع الإلكترونية التي استعان بها وفقًا لنظام توثيق علمي معتمد (APA)، MLA، أو غيره.

#### • العمل ضمن الإطار الزمني المحدد

- ✓ يجب الالتزام بتسليم خطة المشروع، التقارير المرحلية، والنسخة النهائية ضمن المواعيد التي يحددها القسم أو المشرف الأكاديمي.
- كتابة المشروع بلغة سليمة ومنسقة
- ✓ يُراعى الأسلوب الأكاديمي في الكتابة، والاهتمام بعلامات الترقيم، التدقيق الإملائي، وتنسيق الفقرات والهوامش.
- التواصل الفعال مع المشرف
- ✓ يجب على الطالب حضور اللقاءات الدورية مع المشرف الأكاديمي وتقديم التحديثات المطلوبة باستمرار.
- العمل الفردي أو الجماعي بوضوح
- ✓ في حال كان المشروع جماعياً، يجب تحديد المهام بين الأعضاء، مع توزيع واضح للمسؤوليات وتوثيق الجهد المشترك.
- تقديم نسخة إلكترونية ورقية من المشروع
- ✓ يُطلب من الطالب تسليم نسخة مطبوعة وأخرى بصيغة PDF أو Word عند الانتهاء، وفقاً لما يحدده القسم.
- الالتزام بحقوق الملكية الفكرية
- ✓ يُمنع استخدام صور، جداول، أو مقاطع دون إذن أو توثيق، ويجب احترام حقوق النشر والاقتباس.
- الاستعداد للمناقشة والدفاع عن المشروع
- ✓ على الطالب تحضير عرض تقديمي واضح ومتكامل، والقدرة على مناقشة فكرته والإجابة عن أسئلة اللجنة العلمية بثقة وموضوعية.

#### قواعد حقوق الملكية الفكرية الخاصة بطلبة الدراسات العليا:

1. الأعمال العلمية ملك لصاحبها مع حفظ حقوق المشرف والمؤسسة
  - يظل الطالب هو المالك الأساسي للأطروحة أو المشروع البحثي، مع الإقرار بحقوق المشرف الأكاديمي والجهة البحثية عند وجود مساهمة مباشرة.
2. توثيق جميع المصادر والمراجع بدقة وأمانة
  - يجب على الباحث الالتزام الصارم بالتوثيق العلمي لأي مصدر يتم استخدامه، سواء كان مطبوعاً، رقمياً، أو مقابلات شخصية.

3. عدم استخدام أي مواد محمية دون إذن أو ترخيص
- يُمنع نسخ أو اقتباس جداول، صور، استبيانات، أو بيانات من مصادر أخرى دون إذن صريح أو إشارة واضحة للمصدر.
4. تسجيل البحوث أو الابتكارات عند الاقتضاء
- إذا تضمن البحث فكرة ابتكارية أو منتجاً تطبيقياً قابلاً للتسجيل، يجب على الطالب اتخاذ إجراءات التسجيل لحمايته قانونياً.
5. نشر الرسائل العلمية بشروط
- يُمنع نشر الأطروحة أو أجزاء منها في دوريات علمية أو مؤتمرات دون موافقة المشرف والقسم العلمي، مع ذكر الانتماء المؤسسي الكامل.
6. احترام الاتفاقيات مع الجهات الداعمة أو الممولة
- في حال وجود تمويل بحثي، يجب الالتزام بشروط الجهة الممولة بشأن حقوق النشر، السرية، أو مشاركة البيانات.
7. الالتزام بلائحة الجامعة بشأن النزاهة الأكاديمية
- أي مخالفة مثل الانتحال، التزوير في البيانات، أو تزيف النتائج، يُعد انتهاكاً صارخاً يعرض الطالب للعقوبات التأديبية.
8. إيداع نسخة إلكترونية في مستودع الرسائل العلمي
- يُطلب من الطالب تسليم نسخة إلكترونية من الرسالة تُحفظ في مكتبة الكلية أو المستودع الرقمي المؤسسي، مع تحديد شروط الاطلاع والنشر.
9. الملكية الفكرية للمواد المشتركة تخضع لاتفاق واضح
- في حالة الاشتراك بين أكثر من باحث أو بين الطالب والمشرف، يجب توثيق نسب المساهمة والحقوق كتابةً منذ بداية العمل.
10. المؤسسة الأكاديمية لها حق استخدام البحث في الأغراض التعليمية
- يحق للكلية أو الجامعة استخدام الرسالة أو أجزاء منها داخل القاعات الدراسية أو في التدريب الأكاديمي، مع احترام حق الطالب كمؤلف.
- قواعد استخدام المكتبة في ضوء الملكية الفكرية:**
- احترام حقوق النشر والتأليف
  - يُمنع نسخ أو تصوير كتب أو أجزاء كبيرة من المراجع بما يخالف قوانين النشر.



- يُسمح بالاقْتباس أو النسخ الجزئي لأغراض تعليمية فقط، مع توثيق المصدر.
  - الاستخدام الشخصي وليس التجاري
    - يُستخدم محتوى المكتبة لأغراض التعليم والبحث فقط، ويُمنع استخدامه في مشاريع ربحية أو إعادة نشره.
  - توثيق كل مصدر يتم استخدامه
    - عند استخدام كتب، مقالات، أو رسائل جامعية من المكتبة، يجب الإشارة إليها بطريقة علمية صحيحة في الأبحاث والمشروعات.
  - عدم إعادة نشر أو توزيع المواد الإلكترونية
    - يُمنع تنزيل أو مشاركة المواد الإلكترونية (مثل الكتب الإلكترونية، المقالات من قواعد البيانات) خارج المنصة أو مع غير المصرح لهم.
  - الالتزام بشروط قواعد البيانات والاشتراكات
    - الوصول إلى قواعد البيانات يتم وفق تراخيص محددة، ويجب عدم تجاوز الحدود المسموح بها من التحميل أو الطباعة.
  - منع تصوير أو تصوير رقمي للكتب المحمية
    - لا يجوز استخدام الهواتف أو الأجهزة الإلكترونية لتصوير محتويات الكتب دون إذن.
  - الحفاظ على سرية الحسابات الإلكترونية
    - يُمنع إعطاء اسم المستخدم وكلمة المرور لحساب المكتبة لأي طرف آخر، سواء داخل أو خارج الكلية.
  - استخدام البرمجيات والأدوات الرقمية بشكل قانوني
    - عند استخدام أدوات مثل برامج الاقتباس أو إدارة المراجع، يجب التأكد من أن البرامج أصلية أو مرخصة أكاديميًا.
- حقوق الملكية الفكرية لطلاب الماجستير والدكتوراه
1. حق التأليف والملكية الكاملة للرسالة العلمية
- الطالب هو صاحب الحق الأدبي والقانوني في الرسالة أو الأطروحة التي أعدها، ويُعد اسمه المرجع الرسمي لأي استخدام لاحق للعمل.
2. حق النشر والتوزيع بموافقة المشرف

- للطالب الحق في نشر الرسالة أو أجزاء منها في مجلات علمية أو مؤتمرات، بشرط إعلام المشرف والحصول على موافقة القسم العلمي، خاصة في حال وجود بيانات مشتركة.
- 3. الحق في تسجيل الابتكارات أو براءات الاختراع
  - إذا تضمنت الرسالة نتائج تطبيقية أو تقنية قابلة للحماية القانونية، يحق للطالب التقدم لتسجيل براءة اختراع باسمه (أو بالمشاركة إذا كانت الجهود مشتركة).
- 4. الحق في الاعتراف بالمساهمة الأكاديمية
  - في حالة اشتراك المشرف أو جهة بحثية في جزء من العمل، يجب توضيح نسب المساهمة بوضوح في النشر أو تقديم أي عمل مشتق من الرسالة.
- 5. حق تحديد شروط إتاحة الرسالة
  - يحق للطالب تحديد ما إذا كانت الرسالة متاحة للجمهور، أو للاطلاع الداخلي فقط، أو تُحفظ سرية لفترة محددة (embargo) ، حسب مقتضيات النشر أو طباعة البحث.
- 6. الحق في حفظ الرسالة إلكترونياً باسمه
  - تُودع نسخة إلكترونية من الرسالة في مكتبة الجامعة أو المستودع المؤسسي باسم الطالب كمؤلف، مع بياناته كاملة.
- 7. الحق في رفض الاستغلال التجاري دون إذن
  - لا يجوز لأي جهة أو فرد استخدام الرسالة أو نتائجها لأغراض تجارية أو مالية دون إذن كتابي من الطالب ووفق اتفاق قانوني.
- 8. الحق في المشاركة الفكرية عند الاشتراك في مشروع بحثي
  - إذا كانت الرسالة جزءاً من مشروع ممول أو بحث جماعي، يحق للطالب الحصول على نسبة عادلة من الملكية الفكرية وفق الاتفاق المسبق.
- 9. الحق في الحماية من السرقة أو الانتحال
  - تُعد الرسالة العلمية وثيقة محمية قانونياً، وأي اقتباس منها دون إذن أو توثيق يُعد تعدياً يُحاسب عليه قانونياً.
- 10. الحق في الاحتفاظ بنسخة كاملة من جميع المراسلات والموافقات
  - يُنصح الطالب بالاحتفاظ بجميع المراسلات المتعلقة بالموافقة على النشر، الإيداع، أو التسجيل الرسمي، لضمان حقوقه في حال النزاع.

### سابعًا: العقوبات

- توجيه إنذار رسمي.
- الحرمان من المشاركة في الأنشطة العلمية.
- الحجب المؤقت أو الدائم للمحتوى من النظام الأكاديمي.
- إحالة المخالفة إلى الشؤون القانونية بالجامعة.

### ثامناً: آلية التبليغ وحفظ الحقوق

- يتم التبليغ عن أي انتهاك من خلال نموذج إلكتروني/ورقي.
- توفر الكلية مستشاراً قانونياً لفحص الشكاوى.
- تحفظ حقوق الملكية وفقاً لقانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم 82 لسنة 2002.



## ضوابط العدالة وعدم التمييز



## ضوابط العدالة وعدم التمييز

### تعريف العدالة في السياق الأكاديمي:

العدالة الأكاديمية تعني المعاملة المتساوية والمنصفة لجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس دون تمييز بناءً على الجنس، الدين، العرق، الوضع الاجتماعي أو أي معايير أخرى غير أكاديمية.

### نماذج التمييز الواجب تجنبها:

- التمييز على أساس الجنس أو النوع
- التمييز العنصري أو الديني
- التمييز على أساس الوضع الاجتماعي أو الاقتصادي
- التمييز ضد ذوي الاحتياجات الخاصة
- التمييز ضد الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس من غير الدول المحلية

### آليات ضمان تكافؤ الفرص:

- تطبيق سياسات اختيار عادلة للطلاب وأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والخدمات المعاونة بناءً على الكفاءة
- توزيع الفرص والموارد بشكل عادل لجميع أعضاء الكلية
- استمرارية توفير بيئة تعليمية تدعم تنوع الخلفيات الثقافية والاجتماعية

### الإجراءات التصحيحية في حال ثبوت الانتهاك:

- التحقيق في الشكاوى المتعلقة بالتمييز
- اتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة بناءً على نتائج التحقيق
- تقديم الدعم للضحايا وتوفير تعويضات إذا لزم الأمر



# الإفصاح عن تعارض المصالح



## تعارض المصالح

### تعريف تعارض المصالح:

تعارض المصالح يحدث عندما تتداخل المصالح الشخصية لأفراد مع مسؤولياتهم الأكاديمية أو الإدارية، مما يؤدي إلى تأثير سلبي على قراراتهم أو محاباة أطراف معينة.

### أمثلة على مواقف تعارض المصالح:

- قيام مشرف أكاديمي بالإشراف على مشروع بحثي لطلاب يخصه شخصيًا
- عضوية في لجنة تقييم علمي لأبحاث تتعلق بمشاريع تمويلية خاصة
- وجود روابط مالية أو شخصية بين أستاذ وطالب في ذات التخصص

### آلية الإبلاغ عن تعارض المصالح:

- يجب على أي طرف يشعر بوجود تعارض مصالح في عملية أكاديمية أو إدارية الإبلاغ فورًا عبر القنوات الرسمية
- ضمان سرية الهوية المبلغ عنها والحفاظ على حقوق الأفراد المعنيين

### الإجراءات الوقائية:

- توعية جميع الأطراف حول كيفية تجنب تعارض المصالح
- تحديد آليات للفصل بين المسؤوليات الأكاديمية والمصالح الشخصية
- وضع سياسات لضمان الإفصاح عن أي حالات محتملة لتعارض المصالح

### إقرار الالتزام بإجراءات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح

إشارة الى سياسات الكلية بشأن الالتزام بإجراءات العمل بالكنترول وعدم تعارض المصالح في اشتراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الكنترول للعام الدراسي /

أقر انا /

الوظيفة /

- 1- بالالتزام بسرية اعمال الامتحانات وعدم الافصاح عن أي معلومات يتم تداولها داخل الكنترول المركزي.
- 2- بالتعاون مع الجهات المختصة للحفاظ على سرية وأمان اعمال الامتحانات ومنع أي محاولة للغش أو التلاعب بالنتائج.
- 3- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وإى امر ضمن تعارض المصالح.
- 4- بعدم وجود أي مخالفات تأديبية أو جنائية أو جريمة تتعلق بأعمال الامتحانات أو تمس الشرف والأمانة.
- 5- بالالتزام بتطبيق سياسات الأمن الإلكتروني الخاصة بالجامعة/الكلية، والعمل على المحافظة على الأمان والحماية اللازمين للبيانات والمعلومات المخزنة على الأجهزة المتصلة بالشبكة الجامعية.
- 6- بالالتزام بعدم تحميل أو استخدام أي برنامج أو ملف يخالف القوانين أو يحتوي على فيروسات أو برمجيات ضارة.
- 7- بعدم مشاركة بيانات الدخول الخاصة بي مع أي شخص آخر، والإبلاغ عن أي شبهة اختراق أو تسريب للبيانات فور حدوثه.

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بما فيه

/الاسم

/الدرجة

/التاريخ

إقرار بالإفصاح عن تعارض المصالح



السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية

بعد التحية ،،،

إشارة الى سياسات الكلية بشأن الإفصاح عن تعارض المصالح في اشتراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال  
الكنترول للعام الدراسي /

أقر انا /

الوظيفة /

بوجود تعارض مصالح فيما يتعلق بأعمال الكنترول والمتمثل في وجود أقارب لي من الطلاب حتى الدرجة  
الرابعة وبيانه كالتالي:

كود الطالب /

اسم الطالب /

المستوى /

البرنامج /

صلة القرابة /

والأمر مرفوع لسيادتكم لاتخاذ ما ترونه مناسباً.

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ /

إقرار

## اشتراك عضو هيئة التدريس في التدريس

إشارة إلى سياسات الكلية بشأن الاشتراك في التدريس /

أقر أنا /

الوظيفة /

1- بعدم وجود أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة وإى امر ضمن تعارض المصالح يمنعنى من تنفيذ الجدول الدراسي المسند لى.

وهذا إقرار منى بذلك

المقر بما فيه

الاسم /

الدرجة /

التاريخ /

## نموذج تظلم أكاديمي لطالب

بيانات (المتظلم):

- الاسم الكامل : \_\_\_\_\_
- الكود الجامعي : \_\_\_\_\_
- البرنامج الأكاديمي : \_\_\_\_\_
- المستوى الدراسي : \_\_\_\_\_
- البريد الإلكتروني : \_\_\_\_\_
- رقم الهاتف : \_\_\_\_\_

تفاصيل التظلم:

- وصف التظلم:

يرجى تقديم وصف مفصل للموقف الذي أدى إلى تقديم التظلم. يرجى إرفاق أي مستندات داعمة مثل نتائج الامتحانات، القرارات الإدارية، أو أي مستندات أخرى ذات صلة

---

---

---

---

أسباب التظلم:

يرجى ذكر الأسباب التي تدعم تقديم هذا التظلم. هل تعتقد أن هناك خطأ في القرار أو أن الإجراءات لم تُتبع بشكل صحيح؟

---

---

---

### الإجراءات التي تم اتخاذها مسبقًا

هل سبق لك أن حاولت حل المشكلة من خلال القنوات الرسمية؟ إذا كان الأمر كذلك، يرجى توضيح ذلك .

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى توضيح الإجراءات المتخذة:

---

---

---

### الحلول المقترحة:

ما هي الحلول التي تأمل في تحقيقها من خلال هذا التظلم؟

---

---

---

### المستندات المرفقة:

يرجى تحديد أي مستندات أو صور تدعم التظلم.

### توقيع المتظلم:

• التوقيع \_\_\_\_\_ :

• التاريخ \_\_\_\_\_ :

ملاحظات الإدارة (للاستخدام الداخلي فقط):

• تاريخ استلام التظلم \_\_\_\_\_ :

• رقم المرجع \_\_\_\_\_ :

• الإجراءات المتخذة

\_\_\_\_\_ :

• القرار النهائي

\_\_\_\_\_

• توقيع الجهة المعنية \_\_\_\_\_ :



# نظام التظلمات والشكاوى



## نظام التظلمات والشكاوى

### حقوق والتزامات الأطراف

#### حقوق الطلاب:

- الحق في التعليم الجيد والمتساوي
- الحق في بيئة تعليمية خالية من التمييز
- الحق في الحصول على دعم أكاديمي وإداري مناسب
- الحق في تقديم التظلمات والشكاوى في حال حدوث ظلم
- التظلم في الجامعة في حال عدم الرد على التظلم في الكلية
- التظلم من خلال بوابة الشكاوى في حال عدم الرد من الكلية
- رفع دعوة قضائية في حال عدم الرد من الكلية أو في حال عدم ملاءمة الرد من وجهة نظر المتظلم

#### واجبات الطلاب:

- احترام القيم الأخلاقية الأكاديمية
- الالتزام بالقوانين واللوائح الجامعية
- المشاركة الفعالة في العملية التعليمية والتقييمية
- احترام التنوع داخل الحرم الجامعي
- الحق في التظلم

#### حقوق وواجبات أعضاء هيئة التدريس:

- الحق في حرية البحث والتعبير الأكاديمي
- التزام بعدم التمييز في التقييم أو التعامل مع الطلاب
- الالتزام بالمعايير الأكاديمية في التدريس والتوجيه
- ضمان بيئة تعليمية تعزز التفكير النقدي
- لا يحول أى عضو للتحقيق إلا بقرار من رئيس الجامعة
- الحق في التظلم
- التظلم في الجامعة في حال عدم الرد على التظلم في الكلية
- التظلم من خلال بوابة الشكاوى في حال عدم الرد من الكلية

- رفع دعوة قضائية فى حال عدم الرد من الكلية أو فى حال عدم ملاءمة الرد من وجهة نظر المتظلم

### حقوق وواجبات الهيئة المعاونة والعاملين الإداريين والخدمات المعاونة:

- الحق في العمل في بيئة تحترم حقوقهم
- الالتزام بالشفافية والنزاهة في الإجراءات الإدارية
- تقديم الدعم الكامل للعملية التعليمية
- الحق في التظلم
- التظلم في الجامعة في حال عدم الرد على التظلم في الكلية
- التظلم من خلال بوابة الشكاوى في حال عدم الرد من الكلية
- رفع دعوة قضائية فى حال عدم الرد من الكلية أو فى حال عدم ملاءمة الرد من وجهة نظر المتظلم

### تعريف التظلم والشكاوى:

التظلم هو طلب مراجعة أو تعديل قرار أكاديمي أو إداري تم اتخاذه بحق فرد، أما الشكاوى فهي تقديم اعتراض رسمي بخصوص سلوك أو تصرف يعتبر غير عادل أو مخالف للقيم المؤسسية.

### خطوات تقديم الشكاوى:

1. تقديم التظلم ورقيا عبر النظام الإلكتروني باستخدام النماذج المرفقة
2. استقبال التظلم من المتظلم في مكتب عميد الكلية
3. متابعة التظلم في الشكاوى واستلام رد رسمي

### الجهة المختصة بالنظر في الشكاوى:

- لجنة أخلاقيات المهنة

### الجدول الزمني للبت في التظلمات:

يجب أن تُنظر التظلمات في فترة زمنية محددة، عادة ما بين 7 إلى 14 يومًا من تاريخ التقديم.

### ضمانات العدالة والسرية:

- ضمان سرية الهوية للمتظلمين



- ضمان الشفافية في عملية التحقيق والتقييم

### **سابعًا: آليات التقييم والمراجعة**

#### **تقييم التزام الكلية بالقيم والضوابط:**

- إجراء تقييم دوري لمدى تطبيق القيم المؤسسية
- تحديد مؤشرات الأداء الرئيسية لتقييم النجاح في تطبيق الميثاق

#### **أدوات الرصد والمتابعة:**

- استطلاعات رأي دورية للطلاب وأعضاء هيئة التدريس معاونيهم والإداريين والخدمات المعاونة
- تقارير دورية عن التظلمات
- متابعة أداء الأكاديميين والإداريين والخدمات المعاونة من خلال المعايير المحددة

#### **تحديث الدليل وآلية اقتراح التعديلات:**

- يتم مراجعة الدليل سنويًا لتحديد أي تعديلات ضرورية
- آلية لاقتراح التعديلات من قبل الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، أو الهيئة المعاونة

## نموذج تظلم أكاديمي لعضو هيئة التدريس/هيئة معاونة/إداري

بيانات (المتظلم):

- الاسم الكامل \_\_\_\_\_ :
- الكود الجامعي \_\_\_\_\_ :
- البرنامج الأكاديمي \_\_\_\_\_ :
- المستوى الدراسي \_\_\_\_\_ :
- البريد الإلكتروني \_\_\_\_\_ :
- رقم الهاتف \_\_\_\_\_ :

تفاصيل التظلم:

- وصف التظلم:

يرجى تقديم وصف مفصل للموقف الذي أدى إلى تقديم التظلم. يرجى إرفاق أي مستندات داعمة مثل نتائج الامتحانات، القرارات الإدارية، أو أي مستندات أخرى ذات صلة

---

---

---

---

أسباب التظلم:

يرجى ذكر الأسباب التي تدعم تقديم هذا التظلم. هل تعتقد أن هناك خطأ في القرار أو أن الإجراءات لم تُتبع بشكل صحيح؟

---

---

---

### الإجراءات التي تم اتخاذها مسبقًا

هل سبق لك أن حاولت حل المشكلة من خلال القنوات الرسمية؟ إذا كان الأمر كذلك، يرجى توضيح ذلك .

إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى توضيح الإجراءات المتخذة:

---

---

---

### الحلول المقترحة:

ما هي الحلول التي تأمل في تحقيقها من خلال هذا التظلم؟

---

---

---

### المستندات المرفقة:

يرجى تحديد أي مستندات أو صور تدعم التظلم.

### توقيع المتظلم:

• التوقيع \_\_\_\_\_ :

• التاريخ \_\_\_\_\_ :

ملاحظات الإدارة (للاستخدام الداخلي فقط):

• تاريخ استلام التظلم \_\_\_\_\_ :

• رقم المرجع \_\_\_\_\_ :

• الإجراءات المتخذة

\_\_\_\_\_ :

• القرار النهائي

\_\_\_\_\_

• توقيع الجهة المعنية \_\_\_\_\_ :



# مدونة السلوك الجامعي



**مدونة السلوك الجامعي**  
**كلية التربية – جامعة عين شمس**  
**وثيقة التزام أخلاقي وسلوكي لكل منسوبي الكلية**

**أولاً: المبادئ العامة**

تستند هذه المدونة إلى مجموعة من القيم الجوهرية التي تحكم السلوك داخل البيئة الجامعية، وتشمل:

- الاحترام المتبادل بين جميع أفراد المجتمع الأكاديمي.
- النزاهة والصدق في جميع الممارسات الأكاديمية والإدارية.
- العدالة وتكافؤ الفرص للجميع دون تمييز أو محاباة.
- تحمل المسؤولية واحترام القوانين واللوائح الجامعية.
- الحفاظ على الملكية الفكرية وحقوق الآخرين.
- الالتزام بالسرية في ما يتعلق بالمعلومات الأكاديمية أو الإدارية.

**ثانياً: مدونة سلوك الطالب**

- الالتزام بالحضور والانضباط في المحاضرات والأنشطة التعليمية.
- احترام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- التحديث بغة عربية سليمة
- عدم استخدام أى مفردات غير لائقة
- عدم التمر بأى صورة على أى زميل أو عضو هيئة تدريس
- فتح الكاميرا فى المحاضرات الالكترونية
- الاستعداد التام للمحاضرات الالكترونية فى الملبس والحديث والمشاركة
- احترام زملائه وعدم الإساءة إليهم لفظياً أو فعلياً.
- الامتناع عن الغش أو الانتحال أو أى سلوك يخل بالنزاهة الأكاديمية.
- استخدام المصادر والمراجع وفقاً لضوابط حقوق الملكية الفكرية.
- الحفاظ على ممتلكات الكلية والمرافق الجامعية.
- الالتزام بالزى المناسب الذى يتوافق والحرم الجامعي
- الالتزام بالسلوك اللائق داخل الحرم الجامعي.

- التعامل بروح المسؤولية مع الشكاوى والأنشطة الطلابية.

### ثالثاً: مدونة سلوك عضو هيئة التدريس

- الالتزام بأعلى معايير النزاهة العلمية في التدريس والبحث.
- معاملة الطلاب بعدالة واحترام وتوفير بيئة تعليمية آمنة ومحفزة.
- الامتناع عن أي سلوك ينطوي على تمييز، تحيز، أو تحرش.
- الحفاظ على سرية نتائج وتقييمات الطلاب.
- التعاون مع الزملاء في إطار من الاحترام والعمل الجماعي.
- توجيه الطلاب أخلاقياً وعلمياً، والحرص على تطوير الذات المهني.
- احترام حقوق الملكية الفكرية عند إعداد المقررات أو الإشراف على الأبحاث.

### رابعاً: مدونة سلوك الهيئة المعاونة

- الالتزام بأداء المهام الأكاديمية بكفاءة ومسؤولية.
- دعم أعضاء هيئة التدريس في الأنشطة البحثية والتدريسية باحترام وتعاون.
- الالتزام بالسلوك المهني داخل قاعات المحاضرات والمعامل.
- عدم التورط في أي ممارسة تخل بالأمانة العلمية أو السرية.
- احترام الطلاب ومساعدتهم دون تجاوز الحدود المهنية.
- المساهمة في نشر ثقافة الالتزام والانضباط الأكاديمي.

### خامساً: مدونة سلوك الجهاز الإداري

- الالتزام بأداء المهام الإدارية بنزاهة وكفاءة وشفافية.
- تقديم الخدمات للطلاب وأعضاء هيئة التدريس بكل احترام وحيادية.
- الحفاظ على سرية المعلومات والملفات الأكاديمية والإدارية.
- التعامل مع الشكاوى أو الإجراءات بروح العدالة والموضوعية.
- الحفاظ على وقت العمل والممتلكات العامة للكلية.
- تطوير الذات والمهارات المهنية بشكل مستمر لدعم جودة العمل الإداري.

#### سادسًا: آليات الالتزام والمساءلة

- توقيع جميع المنتمين للكلية على هذه المدونة عند بداية التحاقهم بها.
- تشكيل لجنة لمتابعة الالتزام بسلوكيات المهنة والتعامل مع المخالفات.
- وضع نظام تدرّج في المساءلة يتناسب مع طبيعة كل مخالفة.
- توفير قنوات لتقديم الشكاوى والتظلمات بسرية وحيادية.

المصادر:



- قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية.
- قانون الخدمة المدنية لسنة 2016 ولائحته التنفيذية.
- مدونة الاخلاقيات الجامعية، جامعة عين شمس  
<https://www.asu.edu.eg/ar/862/page>
- وثيقة سلوكيات التعلم الالكتروني، جامعة عين شمس  
[https://asu2learn.asu.edu.eg/?page\\_id=24531](https://asu2learn.asu.edu.eg/?page_id=24531)
- وثيقة معايير المقررات الالكترونية، جامعة عين شمس  
[https://asu2learn.asu.edu.eg/?page\\_id=24517](https://asu2learn.asu.edu.eg/?page_id=24517)