



ميثاق العمل المهني

Professional Code of Conduct

2022

الفهرس

| الصفحة | الموضوع | مسلسل |
|--------|--|-------|
| 2 | مقدمة | 1 |
| 2 | منهجيته اعداد ميثاق العمل | 2 |
| 4 | القيم الجوهرية و رؤية ورسالة الكلية | 3 |
| 5 | الميثاق الأخلاقي المهني | 4 |
| 5 | • اخلاقيات مهنة التجاريين | |
| 6 | • المعايير الأخلاقية لمهنة التعليم: | |
| 6 | - بالنسبة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة | |
| 8 | - بالنسبة للطلاب | |
| 10 | اخلاقيات البحث العلمي | 5 |
| 10 | • اهداف اجراء البحوث فى اطار أخلاقي | |
| 11 | • ضوابط و شروط اجراء البحوث | |
| 13 | • ضوابط تمويل البحوث | |
| 14 | • حالات إيقاف البحث | |
| 14 | • شروط التوثيق و النشر | |
| 14 | • تضارب المصالح فى البحوث العلمية | |
| 15 | دليل حقوق الملكية الفكرية وحقوق التأليف والنشر: | 6 |
| 15 | • اهداف الدليل | |
| 15 | • واجبات الاطراف المعنية | |
| 17 | • إجراءات الكلية لنشر الوعي القانوني بثقافة حقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر | |
| 18 | • إجراءات الكلية للمحافظة علي حقوق الملكية الفكرية والنشر | |
| 20 | • الوعي القانوني بحقوق الملكية الفكرية والنشر | |
| 32 | اليه مواجهه تعارض المصالح | 7 |
| 36 | الإجراءات والقرارات التصحيحية لمعالجة الممارسات غير العادلة | 8 |
| 37 | قواعد ضمان العدالة وعدم التمييز: | 9 |
| 37 | • أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة | |
| 38 | • الطلاب | |
| 41 | • العاملين | |
| 42 | نظام الشكاوى والتظلمات | 10 |
| 44 | متابعة تنفيذ الميثاق و اجراءات التعامل مع الممارسات غير الاخلاقية | 11 |

ميثاق العمل المهني لكلية التجارة وإدارة الأعمال

مقدمة:

إن ميثاق العمل المهني هو رسالة موجهة لجميع العاملين بالكلية، نأمل ان يكون له الأثر البالغ في وضع الضوابط والقواعد التي تحد من الممارسات غير الأخلاقية وغير العادلة وان يقدم في لغة مبسطة رؤية الكلية عن أخلاقيات المهنة التعليمية والبحثية وضمان العدالة وعدم التمييز في عالم اليوم والغد والتي يجب إتباعها من قبل كافة الأطراف المعنية لتحقيق ممارسة جيدة، فالأخلاقيات سبب النجاح وتقدم الأمم ولا علم ولا تعلم إذا انعدمت الأخلاقيات.

اولا : منهجيه اعداد ميثاق العمل

الهدف من الميثاق:

1. الالتزام بالمصداقية والأخلاقيات داخل الكلية.
2. مراعاة الممارسات الأخلاقية للمهنة والتوعية بها داخل الكلية.
3. مراعاة القواعد الأخلاقية الدولية والقومية في البحث العلمي لحماية الباحثين والمؤسسة التعليمية.
4. وضع أسس وإجراءات لحماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية والتزام العاملين بالكلية بأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.
5. وضع قواعد ارشادية للتأليف والنشر خاصة بمجلة الكلية
6. وضع الإجراءات التي تضمن تبنى الكلية لمبدأ العدالة وعدم التمييز بين العاملين.
7. التعامل مع الممارسات غير الأخلاقية

الفئات المستهدفة:

المستفيدون من الدراسة هم كافة العاملين بالكلية والطلبة والأطراف المجتمعية

خطوات التنفيذ:

1. تكليف لجنة اخلاقيات البحث العلمي وبمشاركة الأطراف المعنية من الكلية وأعضاء استشاريين من ذوي الخبرة في حماية حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهنة بوضع الميثاق.
2. تحديد مواعيد الاجتماعات الدورية وتوزيع المهام.
3. تحديد المصادر والمراجع التي يستعان بها لجمع المعلومات:

- القواعد الاخلاقيه للمهنة
 - قانون تنظيم الجامعات الخاصة والأهلية
 - قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002
 - معايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الإصدار الثالث يوليو 2015
4. دراسة قانون تنظيم الجامعات الخاصة والأهلية وقانون تنظيم الجامعات وقانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002 والقواعد الإرشادية للتأليف والنشر من قبل الفريق.
5. تحديد ووضع عناصر الميثاق استرشادا بمعايير اعتماد كليات ومعاهد التعليم العالي الإصدار الثالث يوليو 2015.
6. اقرار واعتماد الميثاق من مجلس الكلية لضمان التزام الكلية بها .
7. نشر وإعلان وتعميم الميثاق من خلال طبع كتيب وتوزيعه علي كافة العاملين بالكلية والطلبة ونشر نسخة الكترونية علي موقع الكلية

ثانيا: القيم الجوهرية للكلية

- الشفافية والمصداقية
- حرية التفكير
- احترام الرأي الآخر
- الإلتزام والمساءلة
- التميز والإبتكار والتطوير
- المسؤولية المجتمعية
- العمل بروح الفريق
- العدالة
- الأمانة العلمية
- الإنفتاح علي الثقافات الأخرى

Values

- Transparency and credibility
- Freedom of Thought
- Respect the opinion of others
- Commitment and Accountability
- Excellence, Innovation and Development
- Social Responsibility
- Teamwork
- Justice
- Scientific Secretariat
- Openness to other cultures

ثالثاً: الرؤية والرسالة للكلية

رؤية الكلية

تسعى كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل إلى الوصول إلى مكانة تنافسية محلية وإقليمية وعالمية مع التأكيد على الهوية الوطنية.

رسالة الكلية

تلتزم كلية التجارة وإدارة الأعمال بجامعة المستقبل بتحقيق فاعلية تعليمية تواكب الاتجاهات والتكنولوجيا الحديثة في التعليم لإعداد خريج متميز يتحلى بالقيم وأخلاقيات المهنة قادر على الإبتكار والمنافسة محلياً وإقليمياً وبالتميز في البحث العلمي والخدمة المجتمعية والمشاركة في تحقيق التنمية المستدامة

رابعاً: الميثاق الأخلاقي المهني

أخلاقيات مهنة التجاريين

يتبع قطاع التجاره نقابة التجاريين، وتقوم مهنة التجاريين على عدد من الأخلاقيات، هي:

أولاً- شعار أعضاء النقابة الإخلاص والتضحية في سبيل الوطن ورفعته، وفي سبيل أداء واجباتها، وعلى كل عضو أن يوطد علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه، وأن يسهم في إيجاد الحلول المناسبة لمشاكل الجماهير ومشاكل التطبيق.

ثانياً- على العضو أن يراعي الدقة والأمانة في جميع تصرفاته، وأن يراعي كرامته وكرامة المهنة، وأن يمتنع عن أي عمل يتنافى معها، وأن يراعي الاحترام الواجب للنقابة.

ثالثاً- على كل عضو أن يلتزم بالقسم المنصوص عليه في المادة 47 الذي تلاه أمام هيئة القسم.

رابعاً- يجب على عضو النقابة معاملة زملائه معاملة قائمة على الثقة المشتركة والاحترام المتبادل، ويجب عليه أن يمتنع عن التنديد بمعلومات زملائه الفنية والانتقاص منها أو الحط من شأنها وعن انتقاد أعمال زملائه الذين باثروا قبله هذه الأعمال.

خامساً- يلتزم العضو بتنفيذ قرارات مجلس النقابة والجمعيات العمومية العادية وغير العادية والتعاون مع النقابة في تنفيذ أغراضها وأحكام قانونها ولائحتها الداخلية وإلا تعرض للمحاكمة التأديبية.

سادساً- على كل عضو أن يؤدي للنقابة ما عليه من التزامات، ولا يتمتع العضو بأية خدمة نقابية أو ميزة إلا إذا كان مسدداً اشتراكاته نقداً أو تقسيطاً وفقاً لأحكام القانون.

سابقاً- يجب على عضو النقابة إبلاغ مجلس النقابة أو النقابة الفرعية المقيد اسمه بجداولها بكل ما يقع تحت نظره من مخالفات لأحكام قانون النقابة ولائحتها الداخلية .

المعايير الأخلاقية لمهنة التعليم

وضعت الكلية مجموعة من القيم والمبادئ الأخلاقية التي يجب أن توجه وتضبط العملية التعليمية التي يقوم بها أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وترسم حدوداً واضحة لما هو مقبولاً أو مرفوضاً أو مسموحاً أو ممنوعاً في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة بين كافة الفئات المستهدفة.

بالنسبة لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة

السمات الشخصية لعضو هيئة التدريس

1. قوة الشخصية و الإخلاص.
2. احترام الوقت وحسن إدارته.
3. سعة الصدر و البشاشة و العلاقات الودية المعتدلة .

السمات العلمية و جودة الأداء التعليمي :

- إتقان المادة العلمية و طرق تدريسها و تقويمها
- الالتزام بوقت و بموضوع المحاضرة إلا للحاجة الماسة و الضرورية أو إذا كان الخروج يعود بالمنفعة للطلاب.
- الاستخدام المتنوع للوسائل والمعينات التعليمية وأساليب التدريس المتنوعة وُحسن توظيفها.
- مشاركة الطلاب مع مراعاة الفروق الفردية بينهم بقدر ما يمكن.
- مراعاة تنمية مهارات التفكير المختلفة في الطالب وأن يشجعه على التفكير المستقل ويحترم رأيه.
- أن يحث الطلاب على المشاركة الفعالة من خلال المناقشة وفق أصول الحوار البناء.
- أن يوجه طلابه التوجيه السليم بشأن مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة والمراجع التي تساعد الطلاب على التحصيل الدراسي بكفاءة وفاعلية.
- أن يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى بأجر أو بدون أجر.
- التقييم المستمر والدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للإستفادة منها في تصحيح المسار.
- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية

- تنظيم الإمتحانات بما يتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت و توكي الدقة والانضباط في جلسات الامتحان.
- يراعى تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب.

التعامل مع الإدارة الجامعية:

1. علي الأستاذ الجامعي أن يتعامل مع إدارته علي مستوي القسم، الكلية، والجامعة بالاحترام، التعاون ، وتقديم النصح والمشورة في إطارها العلمي والمؤسسي و تنفيذ التوجيهات التي تطور العمل.
2. الانتماء إلى الجامعة والكلية التي يعمل بها و الإلمام التام بإستراتيجيتها وكذلك رؤية ورسالة الكلية والعمل على نشرها وتحقيقها.
3. المشاركة الفعالة في إعداد الخطة البحثية ورؤية ورسالة القسم الذي ينتمي إليه عضو هيئة التدريس.
4. التوجيه السليم و تنمية الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية.
5. المحافظة على المال العام بكل وسيلة يراها مناسبة سواء فيما يستخدمه من معدات ومستلزمات ،
6. الالتزام باللوائح والقوانين والنظم وكل ما يشرع من قواعد ، وإذا لم يرق له نظام أو قاعدة يتخذ الإجراء القانوني للاعتراض أو لمحاولة التعديل من خلال المشاركة الفعالة والمنظمة.
7. إذا تولى منصباً إدارياً درب نفسه أو رحب بالتدريب المتاح ليقوم بعمله على أكمل وجه في حدود قدراته.
8. عدم استغلال عضو هيئة التدريس للأجهزة والإمكانات المعملية والتي تسند إليه إلا في العمل و الدراسة.

التعامل مع الزملاء

- على الأستاذ الجامعي أن يتعامل مع زملائه بالثقة و الاحترام المتبادل ،احترام الرتبة العلمية و بالتعاون لتحقيق الأهداف التعليمية من منطلق العمل بروح الفريق الواحد.
- المرونة في العلاقة وعدم التميز بين بعض أعضاء هيئة التدريس على أساس النوع أو العمر أو الدين.
- المساندة الفعالة لحل المشاكل المتنوعة المهنية أو الشخصية و التخطيط للمستقبل
- تعظيم القيم الإيجابية والحد من القيم السلبية.
- الإلتزام بالصدق والأمانة و الحرص على مصلحة الزملاء

بالنسبة للطلاب

تتجلى أخلاقيات المهنة على مستوى الطلاب في مهام أربع هي: المهام التعليمية، و العلاقات الاجتماعية، والأنشطة الطلابية، والبيئة التعليمية كما يلي:

1. المهام التعليمية

- أن يتفاعل الطالب مع الأستاذ داخل المحاضرة ويلتزم الهدوء، والاحترام المتبادل بينهما.
- يعرف حقوقه ويحافظ عليها.
- يلتزم بالقواعد والقوانين الخاصة بالكلية، ويحرص على الحفاظ على الأجهزة العلمية عند استخدامها.
- يلتزم بمواعيد المحاضرات، المعامل، والعيادات ويحرص على حضور المحاضرة قبل دخول المحاضر بوقت كاف.
- يستفسر عن الأجزاء التي تبدو غير واضحة أو غير مفهومة.
- يعتمد على نفسه في إنجاز و إعداد الأبحاث مع الاستعانة بالمراجع الحديثة المتاحة في موضوع البحث.
- يبذل قصارى جهده ويعمل على تنمية ذاته حتى يساهم في بناء مجتمعه والنهوض به، ومواكبة تطورات العصر ويتخذ من الوسائل والأساليب اللازمة وسيلة للوصول بها للاعتماد على النفس والتفوق الدراسي والتغلب على المشاكل الحياتية ومن هذه الأساليب والوسائل ما يلي:
- حضور الندوات الثقافية والمناظرات العلمية، والأشترك فيها
- حضور الدورات التدريبية والمعسكرات العلمية التي تقام في الكلية أو خارجها.
- الحصول على دورات تثقيفية في اللغات وأجهزة الحاسب الآلي .
- المواظبة على قراءة الكتب الثقافية الهادفة في التخصصات المناسبة للدراسة أو الموهبة العلمية.
- تنمية وصقل المواهب والمهارات الذاتية الرياضية منها والعلمية.

2. العلاقات الاجتماعية

تتجلى العلاقات الاجتماعية لدى الطلاب فيما يلي:

- يحرص على التعاون والمشاركة في العمل واحترام بعضهم البعض .
- يحترم الاختلاف ويتقبله سواء كان في المستوى الاقتصادي أو في الانتماء لثقافة فرعية (بحري/قبلي) أو في الدين.
- يراعى الاعتدال في المظهر (الملبس- الحديث- انتقاء موضوعات الحديث).
- يقيم صداقات وعلاقات حسنة بين طلاب السنوات المختلفة.

- يحرص على توجيه زملاءه، ويقبل النصح للصالح العام.
- يختار الألفاظ اللائقة في التعامل .
- أن تكون العلاقة بين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علاقة احترام متبادلة .
- يحترم اعضاء الجهاز الإدارى.
- يلتزم باللوائح للحصول على حقوقه والقيام بواجباته.
- يتعاون ويشارك فى الأنشطة المختلفة مع المعيدىن.
- يسعى لتقديم المساعدة لزملائه من نوى الاحتياجات الخاصة .

3. الأنشطة الطلابية

تُعد الأنشطة الطلابية مجالاً رحباً لممارسة الضوابط الأخلاقية التي قد تتجلى فى:

- أن يكون الاشتراك في المسابقات الثقافية و الرياضية نابعاً من الذات .
- يحافظ علي ممارسة النشاط الرياضي اليومي .
- يلتزم بالمواعيد المحددة للنشاط والتعليمات .
- يلتزم بالزي المخصص لكل نشاط.
- يحرص علي التعاون مع المدرب أثناء التدريب واحترامه .
- يشارك في الندوات والمؤتمرات الثقافية والرياضية .
- يشارك في المهرجانات والاحتفالات .

4. البيئة التعليمية:

إن التعامل مع البيئة يمثل عنصراً مهماً من عناصر المنظومة الأخلاقية حيث يتعامل الطلاب مع البيئة بما يعكس الجانب الأخلاقي كما يلي:

- **قاعات المحاضرات و المعامل والعيادات**
- يلتزم الطلاب بنظافة وسلامة كل ما في قاعات الدرس من أجهزة، ومقاعد، و حوائط.. إلخ (مثلا بعدم الكتابة علي الحوائط والمكاتب) احتراماً لحقوق الغير وعدم إهدار المال العام.
- يحافظ على مرافق الكلية و يحافظ على نظافتها
- يمتنع عن تناول أى أطعمة أو مشروبات داخل قاعات المحاضرات او العيادات.
- يبلغ القائمين بالتدريس أو فنى المعمل عند تلف أى من الأجهزة المستخدمة
- يحافظ على الأجهزة داخل العيادة، وتركها كما تم استلامها في بداية العمل.
- يحرص على نظافة العيادات والمعامل و يحافظ على الهدوء

● المكتبة:

- يلتزم باعادة الكتب فى موعدها و يحافظ على سلامة الكتاب.
- يلتزم بعدم وضع أى علامة على الكتب.
- يحرص على وضع الكتاب فى المكان المخصص.
- يستخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الكتب .
- يلتزم بقوانين التصوير.
- يلتزم بكتابة المراجع بدقة (حماية حقوق الملكية الفكرية).
- يلتزم بعدم الفاء أى أوراق أو مخلفات داخل المكتبة.
- يحرص على اغلاق المحمول قبل دخول المكتبة.
- يمتنع عن تناول أى أطعمة أو مشروبات داخل المكتبة.
- يحافظ على الهدوء.
- يحترم مواعيد العمل بالمكتبة.

خامسا: اخلاقيات البحث العلمي

تعريف البحث: هو جهد علمي منهجي يبذل للتوصل إلى حقيقة علمية تسخر لمصلحة البشر.

أهداف إجراء البحوث فى الإطار الأخلاقي:

- أن يسهم فى إثراء المعرفة
- أن يكون له إثر إيجابي ملموس على مستوى تحسين المجتمع أو حل مشكلاته.
- أن تفوق الفوائد المرجوة من البحث العلمي الأضرار المتوقع حدوثها للمجتمع.
- أن تتفق وسائل البحث العلمي مع مبادئ الأخلاق و ألا تكون الغاية النبيلة للبحوث مبررة لوسيلة غير أخلاقية.
- ألا تتعارض فرضية البحث ومخرجاته مع الإطار الأخلاقي ومبادئ حماية الإنسان والمجتمع الذي يعيشه فيه.

ضوابط وشروط إجراء البحوث:

اولا : فيما يخص فريق البحث:

1. أن يكون الباحث مؤهلا وعلى درجة عالية من الكفاءة والتخصص للقيام بالبحث العلمي وعلى معرفة تامة بالمادة العلمية فى موضوع البحث المراد اجراؤه.

2. أن يلتزم الباحث بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي.
3. أن يحترم الباحث حقوق الخاضعين للبحث وان لا يهدر كرامتهم وان يتم التعامل معهم بطريقة إنسانية دون انتقاص من قدرهم أو حقوقهم.
4. أن لا يستغل حاجة الخاضعين للبحث أو المجتمع المالية أو الأدبية لإجراء البحث.
5. أن يكون الباحث قد تأكد من إمكانية إجراء البحث لكافة مراحلها.
6. أن تتوفر لدى الباحث دراسة وافية عن المخاطر والأعباء التي يتعرض لها الفرد او الجماعة ومقارنتها بالفوائد المتوقع الحصول عليها من البحث.
7. أن يتعهد فريق البحث بتقديم المعلومات المناسبة الكاملة عن طبيعة البحث وغايته والفوائد المرجوة والمخاطر المتوقعة إلى الجهات الرسمية والمبجوثين.
8. أن يلتزم فريق البحث بكافة الأخلاقيات الإسلامية مثل الأمانة والصدق والشفافية والعدل.
9. أن يلتزم فريق البحث في حفظ حق المساهمين في البحوث حقهم الادبي عند نشر البحوث أو حقهم المادي عند الاتفاق على مقابل مادي لمساهماتهم.
10. أن يلتزم الباحث بالمحافظة على سلامة الأفراد الذين يستعان بهم بالبحث (الخاضعين للبحث) وتأمين راحتهم وأمنهم وسلامتهم البدنية والنفسية وخصوصياتهم في كافة مراحل إجراء البحث.

ثانياً: فيما يخص المؤسسة:

1. أن يتوفر لدى المؤسسة جهاز بحث رقابي (لجنة اخلاقيات البحث العلمي) يتحقق من التزام الباحثين بشروط إجراء البحث ويعتمد مراحلها، ويراجع البحث من الناحية العلمية والأخلاقية.
2. أن تلتزم المؤسسة ضمان حقوق المجتمع حتى بعد انتهاء البحث.
3. أن تتأكد المؤسسة من عدم وجود أعباء مالية على الخاضعين للبحث.
4. أن تضمن توفير البنية المناسبة لإجراء البحوث بكفاءة وفعالية.
5. أن تتأكد من سلامة مصادر التمويل وابتعادها عن مواطن الشبهات.
6. أن تلتزم المؤسسة بالمحافظة على سرية وأمن المعلومات.
7. أن تتأكد من أن مخرجات البحث ليس لها عواقب وخيمة على الفرد أو الامه أو الدين وان نتائجه ذات مردود إيجابي.
8. يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الإلتزام بها في البحث والتأليف العلمي والإشراف على الرسائل العلمية.

• البحث والتأليف العلمي

- توافق أبحاث عضو هيئة التدريس مع الخطة البحثية للجامعة.

- توجيهه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.
- الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفاً ومحددًا.
- يراعي أن تنسب المؤلفات إلى صاحبها ولا يليق أخلاقياً تبادل الأسماء على المراجع ابتغاء مكاسب مالية أو مكانة علمية.
- يجب أن يكون مقدار الاقتباس من المصدر محددًا وواضحًا ومفهوماً بدون أي لبس أو غموض مع كتابة المراجع كامله.
- في البحوث المشتركة يجب توضيح أدوار المشتركين بدقة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاونة.
- عدم بتر النصوص المنقولة بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد.
- كتابة المراجع بدقة تمكن من الرجوع إليها وعدم كتابة مراجع لم يتم استخدامها إلا باعتبارها قائمة قراءة إضافية.
- المحافظة على سرية البيانات واجبة ، خصوصاً إذا تعلق الأمر بأمر شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- إحترام الملكية الفكرية للآخرين حيث يتم إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الإشراف على الرسائل العلمية
 - الأمانة والموضوعية في إختيار موضوع الرسالة والبحث.
 - التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه تحت إشراف الأستاذ.
 - تحفيز الباحث على التفكير والإبداع في مجال بحثه وتقديم المعونة العلمية والتي لا تكون أكثر مما يجب فلا يتحمل الطالب مسؤوليته ، ولا تكون أقل مما يجب فلا يستفيد الطالب من أستاذه.
 - تأهيل الطالب على تحمل مسؤولية بحثه وتحليلاته ونتائجه والاستعداد للدفاع عنها.
 - التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية.
 - تدريب الطالب على التقييم المستقل والاختيار الحر أثناء تنفيذ البحث على أن يتحمل نتيجة قراره.

ثالثاً: نوعية البحث:

- أن تحقق أهداف البحث تطوير الوسائل وحل المشكلات.
- أن لا يكون قصد الباحث مجرد الفضول العلمي.
- أن ينبني على البحث فائدة تطبيقية للفرد أو المجتمع وليس فقط لمجرد إشباع الفضول العلمي الأكاديمي
- العمل على تحقيق توازن في مجالات إجراء البحوث الأساسية والمجتمعية.
- الالتزام بالمتطلبات الأخلاقية الآتية:
- القيم الاجتماعية - القيمة العلمية
- الصلاحية العلمية - العدل في اختيار المجتمع محل البحث
- تغليب المنافع على المخاطر - المراجعة المستقلة
- احترام المجتمع محل البحث - شراكة المجتمع

ضوابط تمويل البحوث:

1. أن لا يكون قبول الدعم مشروطاً بما يتنافى مع شروط وضوابط البحث العلمي.
2. أن يجرى البحث بطريقة علمية ومنهجية صحيحة وأن لا يكون للجهة الداعمة أيًا كانت أي تدخل في نتائج البحث أو طريقة إجراءاته.
3. أن لا تكون مصادر التمويل محل شبهة أو غير قانونية.
4. يجب أن لا تتأثر انسيابية عمل البحث ومراحله بالتمويل المالي أو الهدايا المقدمة من الجهة الداعمة.
5. يجب أن لا تتعرض الكلية لضغوط من جهة التمويل الخارجي.
6. ان تتعهد الجهة الممولة للبحث بتوفير الدواء الذي يتم تجربته وتثبيت فعاليته الي نهاية المشروع البحثي دون مقابل

حالات إيقاف البحث:

1. إذا تبين في أي مرحلة من مراحل إجراء البحث أن مقاصد البحث وأهدافه لا تتحقق.
2. إذا تبين أن المخاطر المحتملة أو العواقب والصعوبات المتوقعة من البحث تفوق الفوائد.
3. إذا تبين أن إجراء البحث يعرض خصوصية وسرية النتائج والحفاظ عليها للمخاطر وانتهاك تلك الحقوق.

شروط التوثيق والنشر والإعلام:

1. تقع المسؤوليات الأخلاقية لتوفير ونشر نتائج البحوث على عاتق فريق البحث والكلية.
2. عند النشر يجب أن يتم التحقق من توافر المعايير العالمية المعترف بها الخاصة بالتوثيق والنشر.
3. لا يجوز الإساءة لسمعة الخاضعين للبحث أو الكلية عند نشر وتوثيق نتائج البحث مع المحافظة على الجوانب السرية

تضارب المصالح في البحوث العلمية:

1. يتعين على الكلية وضع القواعد والأدلة الإرشادية الواضحة لدرء تضارب المصالح.
2. يجب العمل على تجنب الصراعات عند إجراء البحوث ضمانا للموضوعية والشفافية والعدل والمحافظة على نزاهة فريق البحث والمؤسسة.
3. يجب على فريق البحث عدم التصرف بالموارد المالية والإمكانات المتوفرة لإجراء البحوث إلا فيما خصص له من بنود الميزانية وواجه الصرف.
4. يجب إيضاح الجهة الممولة لأي بحث علي أن تكون مكافأة الباحثين مقرر مسبقا ومتفق عليها وعلى أسلوب صرفها واستحقاقها.
5. على الباحثين أن يفصحوا عن أية صلات مادية مع الجهات المانحة أو الداعمة أو الممولة للبحث و يتم ذلك كتابة إلى الكلية لاستبعادهم من المشاركة في البحث حفاظا على نزاهة وموضوعية النتائج
6. يحظر أن يعهد بتحكيم البحث إلى من له مصلحة أو علاقة بالشركة أو الجهة الممولة للبحث.

يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الإلتزام بها في البحث والتأليف العلمي والإشراف على الرسائل العلمية

سادساً: دليل حقوق الملكية الفكرية وحقوق التأليف والنشر

أهداف الدليل

تتبع الأهداف العامة للدليل من القوانين واللوائح القومية في مصر وهو قانون حماية حقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر وكذلك القواعد الإرشادية الأخلاقية الدولية في شأن التأليف والنشر، وتشمل هذه الأهداف ما يلي:

1. وضع تنظيم يضمن التزام جميع العاملين بالكلية بحقوق الملكية الفكرية والقواعد الإرشادية للتأليف والنشر واتخاذ إجراءات بحق المتهاونين في الإلتزام بها .
2. وضع ضوابط وإجراءات تتبعها الكلية تضمن المحافظة علي حقوق الملكية الفكرية .
3. نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية ، و ضوابط التأليف والنشر، بين جميع العاملين بالكلية.
4. إعداد برامج التوعية والتثقيف لجميع العاملين بالكلية.
5. إعداد نموذج للتصرف في حقوق الملكية الفكرية لاسيما فيما يخص حق المؤلف "موافقة على منح حق النشر " "copyright transfer agreement" لمجلة الكلية
6. وضع قواعد ارشادية للتأليف Authorship Guidelines لمجلة الكلية تتوافق مع القواعد الإرشادية العالمية للتأليف والنشر.
7. مساعدة الجهات الادارية بابداء الرأي بالنسبة للشكاوي (تفويض لجنة اخلاقيات البحث العلمي بتلقي جميع الشكاوي) المقدمة بخصوص حقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر وفحصها والبث فيها ورفعها إلى السيد أ.د./عميد الكلية لإتخاذ الإجراءات اللازمة وذلك طبقاً للقواعد التي يحددها القانون.

واجبات الأطراف المعنية بالكلية

يلتزم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين والطلاب ادبيا وقانونيا بكل بنود هذا الدليل :

• أعضاء هيئة التدريس

1. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بعدم الاعتداء علي حقوق الملكية الفكرية للغير، سواء عند إعداد البحوث العلمية أو تأليف وإعداد الكتب الجامعية أو عند الإشراف علي الرسائل العلمية، وان يشار في كل كتاب جامعي صراحة إلي اسم مؤلفه .
2. عدم نسخ فصول من كتب أو بحوث قام آخرون بتقديمها للترقية أو النشر العلمي ونسبتها لشخص لم يقدّم بالتأليف أو الترجمة أو الإعداد .

3. يلتزم أعضاء هيئة التدريس باحترام العقوبات القانونية التي تترتب علي الاعتداء علي حقوق الملكية الفكرية للغير والتي يحددها قانون تنظيم الجامعات.

• أعضاء الهيئة المعاونه (المدرسون المساعدون والمعيدون)

1. يلتزم المدرسون المساعدون والمعيدون بالكلية باحترام حقوق الملكية الفكرية للغير، سواء عند إعداد الرسائل العلمية أو عند إعداد بحث مقدم إلي القسم والحرص عند الاقتباس أن يكون محدودا وأن ينسب لصاحبه بشكل واضح في متن الرسالة أو البحث وفي المراجع . ويترتب علي ذلك احترامهم للعقوبات القانونية التي تترتب علي الاعتداء علي حقوق الملكية الفكرية للغير.

• الإداريين

1. يلتزم إداريو الكلية خاصة العاملين بالمكتبة بتوعية المترددين علي المكتبات بالعواقب المترتبة علي الإخلال بحقوق الملكية الفكرية والنشر ويلتزمون بعدم السماح بنسخ البحوث أو الرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة الا بإذن كتابي من المؤلف أو الباحث أو المسؤولين بالمكتبة.

• أسرة تحرير المجلة

1. تلتزم أسرة تحرير المجلة بتوعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بقواعد النشر العلمي وأن تبصرهم بعواقب مخالفتها وبالتحقق من أن البحوث المقدمة للنشر هي بحوث أصلية تخص المتقدمين بها وليست منقولة أو مقتبسة بكاملها من أعمال مؤلفين آخرين وأن تستخدم وسائل منوعة للتحقيق من ذلك.

• الطلاب:

1. يلتزم طلاب الكلية بمراعاة حقوق الملكية الفكرية للآخرين سواء عند الاطلاع في المكتبة أو عند دخولهم للمواقع الالكترونيه وعدم نسخ أعمال الآخرين ونسبتها لأنفسهم دون وجه حق, والالتزام بالأبعاد القانونية المترتبة علي مخالفة ذلك

• الكلية: يواكب هذه الالتزامات ويتوازي معها التزام مؤسسي , يتمثل في التزام الكلية بما يلي :

- تحظر الكلية استخدام البرامج الجاهزة و غير المرخصة علي أجهزة الحاسب الآلي والاجهزه ذات العالقة

- تحظر الكلية نسخ المصنفات الفكرية بالشكل الذي يمثل اعتداء علي حقوق المؤلف طبقا لقانون حماية الملكية الفكرية والنشر .

- تعمل الكلية علي نشر ثقافة أمانة البحث العلمي علي أعضاء هيئة التدريس وكافة المستفيدين من خدماتها بما في ذلك الاساليب الصحيحة للاقتباس .

- توفر الكلية لجنة لتحقيق الانضباط لمتطلبات أمانة البحث العلمي فيما ينشره أعضاء هيئة التدريس و الطلاب.

- تساند الكلية أعضاء هيئة التدريس والطالب وكافة مراكزها في الحفاظ علي حقوق ملكيتهم الفكرية.
- طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.
- تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطالب وجميع العاملين بالكلية .
- وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية ودليل حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر بموقع الكلية علي شبكة الإنترنت.
- متابعة تنفيذ إجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية.

إجراءات الكلية لنشر الوعي القانوني بثقافة حقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر:

1. إعداد دراسة عن حقوق الملكية الفكرية والقواعد الإرشادية للتأليف والنشر في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002 بواسطة لجنة أخلاقيات البحث العلمي.
2. إعداد كتيبات ومطويات توزع بالكلية عن حقوق الملكية الفكرية والنشر.
3. وضع قواعد لمباشرة حقوق التأليف والنشر وأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية وكذلك إجراءات التشغيل القياسية لعمل لجنة إخلاقيات البحث العلمي بموقع الكلية علي شبكة الإنترنت.
4. تنظيم ندوات علمية لنشر الوعي القانوني بحقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر بين أعضاء هيئة التدريس وجميع العاملين بالكلية.
5. عمل زيارات ميدانية لإقسام الكلية المختلفة لنشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمي وثقافة حقوق الملكية الفكرية وضوابط التأليف والنشر بالكلية وضرورة الحصول علي رقم ايداع وكتابة المراجع العلمية وعد طرح الكتب الدراسية من قبل القسم الا اذا كان لها رقم ايداع.
6. كتابة القواعد الإرشادية للتأليف والنشر بمجلة الكلية بكل عدد والالتزام بها عند النشر.
7. وضع ملصقات وإعلانات بها إرشادات للمتريدين علي مكتبة الكلية ومستخدمي الحاسبات بضرورة الالتزام بحقوق الملكية الفكرية.
8. الإعلان بشاشة العرض بمدخل الكلية.
9. تدريس مقرر علمي عن حقوق الملكية الفكرية للطلاب ضمن مقرر حقوق الانسان

إجراءات الكلية للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر:

- الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم ومؤلفاتهم وبرامجهم بصورة غير قانونية. إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية، فإن ذلك يرتب المساءلة القانونية للمعتدى مدنياً، وقد تمتد لتشمل أيضاً مساءلته جنائياً.
- 1. **تقنين نتائج الدراسة:** إقرار واعتماد نتائج دراسة **حقوق الملكية الفكرية** والنشر والإجراءات من الكلية لضمان التزام جميع العاملين بالكلية واتخاذ إجراءات بحق المتهاونين في الالتزام بتلك الإجراءات.
- 2. **الإجراءات الواجب اتخاذها لضمان احترام حقوق الملكية الفكرية:**
- تكليف لجنة أخلاقيات البحث العلمي لمساعدة الجهات الإدارية بإبداء الرأي في الشكاوي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس بخصوص حقوق الملكية الفكرية ورفعها إلى السيد أ.د./عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إجراءات رقابة ومتابعة دورية: تشكيل مجموعة للتفتيش الدوري علي موظفي الحاسبات ومكتبة الكلية ومكتبة بيع الكتب بالكلية للوقوف علي مدي التزامهم بالمحافظة علي حقوق الملكية الفكرية.
- التزام الأقسام العلمية برقم الأيداع وكتابة المراجع وعد طرح كتب ليس لها رقم ايداع او مراجع علمية.
- الحرص علي عدم التعاقد مع شركات الحاسب الآلي التي تستخدم برامج غير مرخصة او منسوخة
- إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية، تتخذ إجراءات معينة لإثبات الاعتداء :-
- ✓ أن يتقدم المؤلف أو خلفه بطلب إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي يطلب فيه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوقه.
- ✓ ترفع اللجنة الرأي بالنسبة للشكاوي المقدمة إلى أ.د./عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- ✓ يتم تحويل القائمين بالاعتداء-مثلا نسخ المصنف أو استخدام برامج كمبيوتر غير مرخصة- إلي الشؤون القانونية بالكلية.
- ✓ تتمثل إجراءات إثبات الضرر الناشئ عن الاعتداء على حق المؤلف في إجراء وصف تفصيلي للمصنف، مقارنة المصنف، وقف نشر المصنف أو عرضه، التعويض عن الأضرار التي لحقت بالمؤلف سواء كانت مادية أو أدبية .
- قياس انطباعات أعضاء هيئة التدريس بالكلية عن فاعلية الإجراءات المتبعة بالكلية للمحافظة علي حقوق الملكية الفكرية: إعداد استبيان دوري سنويا

ثالثاً: تعليمات (إجراءات عامة) بشأن حقوق الملكية الفكرية:

- يسمح **بعمل نسخة وحيدة** من المصنف (رسالة أو كتاب أو برنامج حاسب ألي) للاستعمال الشخصي المحض.
- لا يمكن للموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية إلا بناء علي طلب معتمد من الرئيس المباشر وذلك للاستعمال في إجراءات قضائية أو إدارية.
- يمكن للموظف **نسخ أجزاء قصيرة** لعضو هيئة التدريس بالكلية من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح, بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ.
- يجوز **عمل نسخة وحيدة** من المصنف, وذلك في أي من الحالتين الآتيتين:
 - أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف تلبية لطلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة أو بحث علي أن يتم ذلك لمرة واحدة أو علي فترات متفاوتة.
 - أن يكون النسخ بهدف المحافظة علي النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول علي بديل لها بشروط معقولة.
- **يجب احترام المصنف**, ويعد أي تعدد علي المصنف تعدياً علي شخص المؤلف.
- يجوز أداء المصنف أيا كان نوعه (كتاب-برنامج- فيلم ...) في اجتماعات أو بطلاب داخل الكلية، ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر.
- تتمتع بالحماية المعلومات التي تتصف بالسرية, ويعاقب كل من يقوم بوسيلة غير مشروعة بالكشف عن هذه المعلومات أو باستخدامها مع علمه بسريتها وتحويله للشئون القانونية.
- علي الطبيب وجميع العاملين في المجال الطبي الالتزام بالمحافظة علي سرية كافة التقارير الطبية ومعلومات المريض التي تخزن بالحاسب الآلي ولا يسمح باستخدامها في الأبحاث إلا بموافقة الرئيس المباشر
- الحصول علي المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة او الحصول علي المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي لا يعتبر تعدياً علي حقوق الملكية الفكرية.

الوعي القانوني بحقوق الملكية الفكرية والنشر

في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002

تمهيد:

أن التحدي الذي يواجه حقوق الملكية الفكرية هو تطبيق مبادئ دولية عامة وقوانين محلية في عالم متعدد الثقافات، إلا أنه يجب إن تجري كل الممارسات المهنية حسب ثلاثة مبادئ أخلاقية أساسية هي احترام الأفراد والمنفعة والعدل، لذلك فقد تم تبني معايير مطبقة عالمياً مع الأخذ بالحسبان القيم الثقافية والاحترام المطلق للمعايير الأخلاقية والقوانين السائدة بالمجتمع. وقد أولت الشريعة الإسلامية اهتماماً بالغ الأهمية بحقوق الملكية الفكرية وهناك حكم بأن "سارق الفكر تقطع يده" أو "يقام عليه حد الحرابة لينال جزاء المفسدين في الأرض. وقد تم تحديد ووضع الضوابط والإجراءات المناسبة لحماية حقوق الملكية الفكرية بما في ذلك ضوابط التأليف والنشر بواسطة لجنة أخلاقيات البحث العلمي ومشاركة أعضاء من ذوي الخبرة تنبع من الضوابط الدولية وقانون حماية حقوق الملكية الفكرية. ويجدر بنا كي نحقق الغاية من هذا الكتيب وهي الالتزام بالمصادقية والأخلاقيات أن نلقى الضوء على الموضوعات ذات الأهمية لعضو هيئة التدريس فيما يتعلق بحقوق الملكية الفكرية ونحدد إجراءات مقننة ومعتمدة من الكلية والجامعة بالمحافظة على حقوق التأليف والنشر لتكون ملزمة لجميع العاملين بالكلية، مع ضرورة اتخاذ إجراءات مناسبة للمساءلة حال عدم الالتزام. وقد أمكن حصرها في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002 في ستة نقاط رئيسية:

أولاً: المقصود بالمصطلحات الأساسية الواردة في القانون

ثانياً: شروط اكتساب الملكية الفكرية

ثالثاً: حقوق والتزامات المؤلف والناشر

رابعاً: براءات الاختراع

خامساً: المعلومات غير المفصح عنها

سادساً: الحماية القانونية لحقوق الملكية الفكرية

أولاً: المصطلحات الأساسية

- **المصنف:** كل عمل مبتكر (original) علمي أو أدبي أو فني أيا كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
- **الابتكار:** الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة علي المصنف. والجدير بالذكر أن المصنف قد يحتوي علي نفس المادة العلمية إلا أن الابتكار يكون في طريقة العرض والأسلوب والصيغة والترتيب, واختلاف النتائج.....إلخ.
- **المؤلف:** الشخص الذي يبتكر المصنف, ويعد مؤلفاً للمصنف من يذكر اسمه عليه أو ينسب إليه عند نشره باعتباره مؤلفاً له ما لم يقد الدليل علي غير ذلك. ويعتبر مؤلفاً للمصنف من ينشره بغير اسمه أو باسم مستعار بشرط ألا يقوم شك في معرفة حقيقة شخصه, فإذا قام الشك اعتبر ناشر أو منتج المصنف سواء أكان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً ممثلاً للمؤلف في مباشرة حقوقه إلي أن يتم التعرف علي حقيقة شخص المؤلف.
- **المصنف الجماعي:** المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعي أو اعتباري (الكلية أو القسم مثلاً) يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته, ويندمج عمل المؤلفين فيه في الهدف العام الذي قصد إليه هذا الشخص بحيث يستحيل فصل عمل كل مؤلف وتمييزه علي حده.
- **المصنف المشترك:** المصنف الذي لا يندرج ضمن المصنفات الجماعية ويشترك في وضعه أكثر من شخص سواء أمكن فصل نصيب كل منهم فيه أو لم يمكن.
- **المصنف المشتق:** المصنف الذي يستمد أصله من مصنف سابق الوجود.
- **الملك العام:** الملك الذي تؤول إليه جميع المصنفات المستبعدة من الحماية بداية أو التي تنقضي مدة حماية الحقوق المالية عليها طبقاً لأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية .
- **النسخ:** استحداث صورة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف بأية طريقة أو في أي شكل بما في ذلك التخزين الإلكتروني الدائم أو الوقتي.
- **الاختراع:** ابتكار أو تطوير في المجالات العلمية أو الصناعية.
- **براءة الاختراع:** شهادة تمنحها الدولة ، وبمقتضى هذه الشهادة يمنح المخترع حق استثنائي نظير اختراعه.
- **الملك العام:** الملك الذي تؤول إليه جميع المصنفات المستبعدة من الحماية بداية أو التي تنقضي منه حماية الحقوق المالية طبقاً لأحكام القانون.

النسخ: استحداث صورة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف أو تسجيل صوتي بأية طريقة أو في أي شكل بما في ذلك التخزين الإلكتروني الدائم أو الوقتي للمصنف أو للتسجيل الصوتي.

النشر: أي عمل من شأنه إتاحة المصنف أو التسجيل الصوتي أو البرنامج الإذاعي للجمهور بأي طريقة من الطرق.

عقد النشر: العقد الذي يرتبط به المؤلف أو خلفائه مع شخص يقوم بنشر المصنف نظير مقابل أو دون مقابل.

الوزير المختص: وزير الثقافة ، ويكون وزير الإعلام هو المختص بالنسبة لهيئات الإذاعة ، ويكون وزير الاتصالات والمعلومات هو المختص بالنسبة إلى برامج الحاسب وقواعد البيانات.

الوزارة المختصة: وزارة الثقافة ، وتكون وزارة الإعلام هي المختصة بالنسبة لهيئات الإذاعة، وتكون وزارة الاتصالات والمعلومات هي المختصة بالنسبة إلى برامج الحاسب وقواعد البيانات.

ثانيا: حقوق الملكية الفكرية

Intellectual Property Rights

- **المقصود بالملكية الفكرية:** الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم ومؤلفاتهم بصورة غير قانونية.
- **شروط اكتساب حقوق الملكية الفكرية :** تكتسب الملكية الفكرية بمجرد الانتهاء من العمل المبتكر، وتحوله من فكرة إلى واقع ملموس. ويتطلب ذلك أن يستوفي المصنف ركنين:

1. **الأول شكلي :** يتجسد في إفراغ الفكرة في صورة مادية يبرز فيها للوجود ، ويكون معدا للنشر .
2. **الثاني موضوعي :** ويتجسد في أن ينطوي المصنف على شيء من الابتكار بحيث تبرز شخصية المؤلف على مصنفه.

ولا يعد الإيداع **نسخة** أو أكثر للمصنف الذي سيتم نشره شرطا لاكتساب حقوق الملكية الفكرية على المصنف ، وان كان تبدو أهميته في كونه وسيلة لإثبات تبعية المصنف إلى مؤلفه ، ناهيك عن أن المشرع جرم عدم الإيداع وعاقب الناشر والطابع بالغرامة بما لا يقل عن ألف جنيه ولا يزيد على ثلاثة آلاف جنيه .

● نطاق حقوق الملكية الفكرية :

- تشمل الحماية المقررة لحقوق المؤلف المصريين والأجانب من الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين الذين ينتمون إلى إحدى الدول الأعضاء ، أو الكيانات الأعضاء ، في منظمة التجارة العالمية ومن في حكمهم .

- ويعد مؤلفاً للمصنف العلمي الجماعي أو المشترك، من يشارك فعليا بالمصنف الفكري كالمشاركة في فكرة البحث أو تصميم الدراسة أو تحليل النتائج وتفسيرها، ولا يعتبر مؤلفاً من يشارك بالماديات سواء أموال أو أجهزة طبية أو بضغوط السلطة ولو كان الأسبق أو الأعلى مرتبة أو الأكبر سناً أو كان سيزيد من قوة البحث أو يقلل من العقبات أو بنفوذ السلطة.
- لا تشمل الحماية المقررة لحقوق المؤلف الحالات الآتية رغم تضمنها اعتداء على حقوق المؤلف الأدبية والمعنوية:
 - ✓ مجرد الأفكار كفكرة البحث العلمي والإجراءات وأساليب العمل والمفاهيم والمبادئ والبيانات ولو كان معبراً عنها أو موصوفة أو مدرجة في مصنف.
 - ✓ أداء المصنف في اجتماعات داخل إطار عائلي أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية ، ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر.
 - ✓ عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال الناسخ الشخصي المحض وبشرط ألا يخل هذا النسخ بالاستغلال العادي للمصنف أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف .
 - ✓ النسخ من مصنفات محمية وذلك للاستعمال في إجراءات قضائية أو إدارية في حدود ما تقضيه هذه الإجراءات مع ذكر المصدر واسم المؤلف .
 - ✓ نسخ أجزاء قصيرة من مصنف في صورة مكتوبة وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط ان يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ كلما كان ذلك ممكناً عملاً .
 - ✓ عمل دراسات تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الإعلام.
 - ✓ تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار الوثائق أو المحفوظات أو بواسطة المكتبات التي لا تستهدف الربح بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وذلك في أي من الحالتين الآتيتين:
 - أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متي كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعي لاستخدامها في دراسة أو بحث علي أن يتم ذلك لمرة واحدة أو علي فترات متفاوتة.
 - أن يكون النسخ بهدف المحافظة علي النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول علي بديل لها بشروط معقولة.
 - ✓ نشر الصحف أو الدوريات مقتطفات من مصنفاته التي أتاحت للجمهور بصورة مشروعة ، ما لم يكن المؤلف قد حضر ذلك عند النشر وكذلك نشر المحاضرات والندوات والأحاديث.

ثالثا : حقوق والتزامات المؤلف والناشر

حقوق المؤلف ترتب التزامات على الناشر، وحقوق الناشر ترتب التزامات على المؤلف:-

أولا: حقوق المؤلف والتزامات الناشر :

تتجسد حقوق المؤلف **Copyrights** في نوعين من الحقوق : أدبية ومادية ، وبصفة عامة يتسم الحق الأدبي بأنه حق شخصي ، ومن ثم لا يجوز التصرف فيه أو الحجز عليه ، ولا يسقط بالتقادم ، على عكس الحق المادي فلكونه حق عيني مؤقت ، فانه يجوز التصرف فيه والحجز عليه وينقضي بمضي مدة زمنية محددة تختلف باختلاف نوع المصنف.

• الحقوق الأدبية للمؤلف : تتجسد الحقوق الأدبية للمؤلف في خمسة حقوق :1. حق المؤلف في طبع المصنف ونشره :

✓ يملك المؤلف طباعة مصنفه ونشره من عدمه دون إكراهه على ذلك .
✓ يستثنى من هذا الحق منح الوزارة المختصة ترخيصا بالنسخ أو الترجمة أو بهما معا لأي مصنف محمي .

✓ وإذا قرر المؤلف ذلك التزم الطابع بطباعته ، والناشر بنشره وبإيداع نسخة أو أكثر من المصنف (بما لا يزيد على عشرة نسخ وفقا لقرار وزير الثقافة) وبضرورة الإعلان على المصنف .

2. حق المؤلف في نسبة المصنف إليه :

✓ حق المؤلف في أن ينسب المصنف إليه وأن يوضح مؤهلاته وألقابه .
✓ يجوز للمؤلف أن ينسب المصنف الى اسم مستعار ، أو أن ينشره دون اسم المؤلف .
✓ لا يجوز للورثة إسناد المؤلف الى غير مؤلفه .
✓ يلتزم الطابع والناشر بإرادة المؤلف من حيث إسناد المصنف إليه أو الى اسم مستعار أو دون اسم.

3. حق المؤلف عدم إجراء أي تعديل على المصنف الا بموافقة :

✓ المؤلف وحده هو صاحب الحق في إدخال التعديلات التي يريدها على مصنفه.
✓ لا يجوز للناشر إدخال اي تعديلات على المصنف دون موافقة المؤلف .
✓ يستثنى من ذلك في حالة ترجمة المصنف يجوز إدخال تعديلات على المصنف دون موافقة المؤلف شرط الإشارة إلى التعديلات التي أجريت على المصنف ، وألا يترتب عليها المساس بسمعة المؤلف.

4. حق المؤلف في سحب وتعديل مصنفه :

✓ يحق للمؤلف سحب مؤلفه من التداول لإدخال تعديلات عليه، أو الامتناع عن نشره مرة أخرى.
✓ حق الناشر في هذه الحالة التعويض عن الأضرار التي أصابته نتيجة سحب المصنف من التداول.

5. احترام المصنف: ويعد أي تعدد علي المصنف تعدياً على شخص المؤلف.

• الحقوق المادية للمؤلف:

1. حق المؤلف في مقابل النشر لمصنفه:

- حق المؤلف تقاضى المقابل النقدي أو العيني المتفق عليه مع الناشر بمقتضى عقد النشر مقابل نشر مصنفه ، سواء كان على أساس نسبة مئوية أو مبلغ محدد .
- ينتقل الحق المادي للمؤلف إلى ورثته بعد وفاته .
- يترتب على إخلال الناشر بالتزامه بدفع المقابل المادي أو العيني المتفق عليه تعريضه للمساءلة القانونية المدنية (تعويض _ تنفيذ عيني _ جنائي) .

2. حق المؤلف في طلب إعادة النظر في المقابل المالي لنشر مصنفه:

- يحق للمؤلف أو ولخلفه العام اللجوء إلى رئيس المحكمة الابتدائية طالبا إعادة النظر في المقابل المالي المتفق عليه في عقد النشر مع الناشر ، متى اتضح له أنه مجحفا به ، أو طرأت ظروف جديدة جعلته مجحفا به .

3. حكم تصرف المؤلف في النسخة الأصلية للمصنف:

- لا يترتب على تصرف المؤلف في النسخة الأصلية من مصنفه نقل الحقوق المالية إلى الغير .
- لا يجوز إلزام المتصرف إليه بأن يمكن المؤلف من نسخ أو نقل أو عرض النسخة الأصلية ، ما لم يتفق على غير ذلك .

4. وجوب أن يكون التصرف في الحق المالي إلى الغير مكتوبا.

5. حقوق المؤلف في حالة تعدد المؤلفين (التآليف الجماعي):

- المصنف المشترك يكون جميع المؤلفين متساويين في الحقوق ، ولا يجوز لأحدهما الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف، وإنما لا بد من وجود اتفاق مكتوب.
- في حالة وفاة أحد المؤلفين ولم يكن له وارثا تؤول حصته إلى باقي المؤلفين .
- لكل منهم الحق في رفع الدعاوي عند وقوع اعتداء علي أي حق من حقوق المؤلف.

6. انقضاء حقوق المؤلف:

- وفاة المؤلف متى لم يكن له وارث تنتقل حقوق الملكية الفكرية في هذه الحالة إلى الوزارة المختصة في حالة المصنف المفرد ، بينما في حالة المصنف المشترك تنتقل حقوق المتوفى إلى بقية المؤلفين.
- مرور خمسين عاما على وفاة المؤلف متى كان المؤلف شخصا طبيعيا فرديا كان أو مشتركا ، وفي الحالة الأخيرة يكون من تاريخ وفاة آخر المؤلفين للمصنف ، بينما إذا كان المؤلف جماعيا وكان

- صاحب المصنف شخصا معنويا ، أو كان المؤلف فرديا لكنه لم يكن محددًا أو كان باسم مستعار ولم يمكن التعرف عليه فتبدأ المدة من تاريخ نشره لأول مرة.
- تنازل المؤلف عن كافة حقوقه أو بعضها الى الغير بشرط أن يكون الاتفاق مكتوبا ومحددًا.

ثانيا: التزامات المؤلف وحقوق الناشر:

يقع على الناشر نوعين من الالتزامات ، وترتب هذه الالتزامات حقوقا للناشر في المقابل:

1. التزام المؤلف بتسليم المصنف الى الناشر :

- يلتزم المؤلف أو خلفه في حالة التعاقد مع الناشر على نشر مصنفه أن يسلمه إلى الناشر في الموعد المتفق عليه في العقد ، كي يتمكن الناشر من الوفاء بالتزامه بنشره في الموعد المتفق عليه .
- لا يجوز إجبار المؤلف على تسليم مصنفه إلى الناشر .
- حق الناشر في الحصول على تعويض مادي عن الأضرار التي لحقت نتيجة امتناع المؤلف ، تسليم مصنفه إلى الناشر ، أو تأخره في التسليم .

2. التزام المؤلف بضمان عدم التعرض للناشر :

- يلتزم المؤلف بضمان عدم التعرض شخصيا للناشر في نشره للمصنف محل عقد النشر المبرم بينهما.
- كما يلتزم المؤلف أيضا بضمان عدم تعرض الغير للناشر في نشره للمصنف.
- حق الناشر في التعويض المادي في حالة إخلال المؤلف بالتزامه هذا عما لحقه من أضرار مادية نتيجة لهذا الإخلال .

رابعاً: براءات الاختراع (patent rights)

- **براءة الاختراع** بمثابة شهادة تمنحها الدولة إلى المخترع ، تمنحه بمقتضاها حق استثنائي لاختراعه هذا .
- تخول البراءة مالکها الحق في منع الغير من استغلال الاختراع بأية طريقة, ولا يعتبر اعتداءً علي هذا الحق ما يقوم به الغير من الأعمال المتصلة بأغراض البحث العلمي .
- يجوز أن يمنح مكتب براءات الاختراع- وبعد موافقة لجنة وزارية تشكل بقرار من رئيس مجلس الوزراء- تراخيص إجبارية باستغلال الاختراع مع تحديد الحقوق المالية لصاحب البراءة, وذلك في حالات عجز كمية الأدوية المحمية بالبراءة عن سد احتياجات البلاد أو رفض صاحب البراءة استغلال الاختراع.
- لا تمنح براءة اختراع لما يلي :
- 1. طرق التشخيص وعلاج وجراحة الإنسان أو الحيوان.
- 2. الاكتشافات والنظريات العلمية والبرامج.

3. الاكتشافات التي يكون من شأنها الإضرار الجسيم بالبيئة أو الإضرار ب حياة أو صحة الإنسان أو الحيوان أو النبات.
4. الأعضاء والأنسجة والخلايا الحية والمواد البيولوجية الطبيعية والحمض النووي والجينوم.

خامسا: المعلومات غير المفصح عنها

1. تتمتع بالحماية المعلومات غير المفصح عنها بشرط ان تتصف بالسرية وتستمد قيمتها من كونها سرية وتعتمد في سريتها علي ما يتخذه حائزها من إجراءات فعالة للحفاظ عليها.
2. مع عدم الإخلال بأية عقوبة اشد ينص عليها أي قانون آخر، يعاقب كل من يقوم بوسيلة غير مشروعة بالكشف عن المعلومات المحمية أو باستخدامها مع علمه بسريتها بغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد علي مائة ألف جنيه.
3. لا يعتبر تعديا علي المعلومات غير المفصح عنها في الأحوال الآتية:
 - الحصول علي المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة.
 - الحصول علي المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي.

سادسا : الحماية القانونية لحقوق الملكية الفكرية

إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية ، فان ذلك يترتب المساءلة القانونية للمعتدى (والذي غالبا ما يكون الناشر، باعتباره الطرف الأقوى فى عقد النشر)، وتتخذ المساءلة القانونية للمعتدى فى هذه الحالة صورة مساءلته مدنيا ، وقد تمتد لتشمل أيضا مساءلته جنائيا .وقد حدد المشرع إجراءات معينة يتعين اتخاذها لإثبات الاعتداء :-

- الإجراءات الواجب اتخاذها لضمان احترام حقوق الملكية الفكرية :
 - ✓ أن يتقدم المؤلف او خلفه بطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية يطلب فيه اتخاذ الإجراءات الوقائية والتحفظية للحفاظ على حقوقه.
 - ✓ رئيس المحكمة الابتدائية يصدر أمرا على عريضة بإجراء أو أكثر من الإجراءات الوقائية أو التحفظية

✓ يجوز التظلم من قرار المحكمة الابتدائية خلال 30 يوم من صدوره ويملك رئيس المحكمة الابتدائية البت في هذا التظلم.

✓ يجب على صاحب المصلحة خلال 15 يوم من صدور قرار رئيس المحكمة الابتدائية طلب إحالة النزاع إلى المحكمة المختصة، وإلا اعتبرت الإجراءات التي اتخذت كأن لم تكن.

● الإجراءات التي يملك رئيس المحكمة اتخاذها :

أ- الإجراءات الوقتية :

✓ يقصد بها تلك التي تستهدف إثبات الضرر الناشئ عن الاعتداء على حق المؤلف وإيقافه مستقبلاً.

✓ تتمثل الإجراءات الوقتية في: إجراء وصف تفصيلي للمصنف، وقف نشر المصنف أو عرضه، حصر الإيراد المادي للمصنف .

ب- الإجراءات التحفظية :

✓ يقصد بها تلك التي تستهدف مواجهة الاعتداء الذي وقع على المؤلف.

✓ تتمثل الإجراءات التحفظية في توقيع الحجز على المصنف، الحجز على الإيراد، تعيين حارس لحفظ النسخ إلى أن يتم الفصل في النزاع بين المؤلف والناشر، إيداع الإيراد خزينة المحكمة.

● الجهة المختصة بالفصل في النزاع:

✓ إذا كانت المساءلة مدنية فقط كانت المحكمة المدنية هي المختصة (الابتدائية)، بينما إذا كانت المساءلة جنائياً ومدنيا نظرت الدعوى الجنائية أمام محكمة الجنج، ويجوز للمضروب الادعاء مدنيا أمام المحكمة الجنائية، كما يجوز له الادعاء مدنيا أمام المحكمة المدنية.

✓ يجوز لطرفي النزاع الاتفاق على التحكيم فيما ينشأ بينهما من نزاع ، وذلك فيما يتعلق بالحق المدني فقط .

● المساءلة المدنية :

✓ يسأل المعتدى على حقوق المؤلف مدنيا فقط دون أن يسأل جنائياً متى كان حسن النية

✓ يتجسد الجزاء المدني في التعويض: أي تعويض المعتدى عليه مادياً عن الأضرار التي لحقت به سواء كانت مادية أو أدبية .

✓ يشترط لترتب المسؤولية المدنية أن يثبت في حق المطالب بالتعويض خطأ في جانبه والذي يتجسد في اعتدائه على حق أو أكثر من حقوق الملكة الفكرية ، وأن يلحق بطالب التعويض ضرراً مادياً كان أو معنوياً ، وأخيراً أن تتوافر علاقة السببية بين الخطأ والضرر .

• المساءلة الجنائية:

أ. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد في أي قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه أو أي من هاتين العقوبتين ، كل من ارتكب أحد الأفعال الآتية:

✓ طرح مصنف للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف .

✓ الاعتداء علي أي حق أدبي أو مالي من حقوق المؤلف.

ب. وفي حالة العود، تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر والغرامة التي لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز خمسين ألف جنيه.

✓ وفي جميع الأحوال تقضي المحكمة بمصادرة كل النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك المعدات والأدوات المستخدمة في ارتكابها ..

✓ كما يجوز للمحكمة الحكم بغلق المنشأة التي استغلها المحكوم عليه في ارتكاب الجريمة مدة لا تزيد علي ستة أشهر. ويكون الغلق وجوبيا في حالة العود .

✓ تقضى المحكمة بنشر ملخص الحكم الصادر بالإدانة في جريدة يومية أو أكثر على نفقة المحكوم عليه.

القواعد الإرشادية للتأليف والمؤلفينAuthorship Guidelinesوثيقة الإجراءات المتخذة في حالة سوء السلوك المهنيعلى جميع المستويات

اتخذت الكلية عدد من الآليات لضمان العدالة وعدم التمييز كما تبنت هذه الوثيقة التي تضمنت الإجراءات المتخذة في حالة سوء السلوك المهني على جميع المستويات وبيانها كالآتي:

أولاً: الإجراءات المتخذة على مستوى الوحدة / القسم / الإدارة :-

- يقوم السيد مدير الوحدة / رئيس القسم / مدير الإدارة يعرض أمر الشخص المعنى على المجلس الحاكم أن وجد (مجلس إدارة الوحدة / مجلس القسم)
- في حالة موافقة المجلس الحاكم/ عدم وجود مجلس حاكم : يتم رفع أمر الشخص المعنى إلى السلطة الأعلى (حسب ما ورد بالهيكل التنظيمي المعتمد) وهى :
- 1. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب : إذا كان الشخص المعنى ضمن الإدارات والأقسام الإدارية التي تقع في نطاق اختصاص وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب مثل أقسام شئون التعليم أو رعاية الشباب أو شئون الخريجين... الخ.
- 2. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث : إذا كان الشخص المعنى ضمن الإدارات والأقسام الإدارية التي تقع في نطاق اختصاص وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث بما يشمل أقسام الدراسات العليا والعلاقات الثقافية ، أو المكتبة الخ.
- 3. وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع : إذا كان الشخص المعنى ضمن الإدارات والأقسام الإدارية التي تقع في نطاق اختصاص وكيل الكلية لشئون البيئة وخدمة المجتمع بما يشمل وحدات نظم المعلومات أو متابعة الخريجين أو إدارة الازمات والكوارث... الخ .
- 4. عميد الكلية : إذا كان الشخص المعنى ضمن إدارة أو قسم ليس به مجلس حاكم.

ثانياً: الإجراءات المتخذة على مستوى وكلاء الكلية :-

- يقوم وكيل الكلية المختص برفع الأمر إلى عميد الكلية.

ثالثاً: الإجراءات المتخذة على مستوى عميد الكلية :-

- إذا كان الشخص المعنى احد العاملين أو الإداريين فان عميد الكلية يقوم بإحالة الأمر للتحقيق بإدارة الشؤون القانونية بالكلية طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- بعد الانتهاء من التحقيق فان عميد الكلية يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح من إدارة الشؤون القانونية بالكلية ، أما في حاله استحقاق الشخص المعنى الإحالة إلى مجلس تأديب فيقوم عميد الكلية يرفع الأمر إلى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع التوصية بذلك طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- إذا كان الشخص المعنى احد المعيدين أو المدرسين المساعدين أو أعضاء هيئة التدريس فان عميد الكلية يقوم برفع الامر إلى السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة مع التوصية بإحالته للتحقيق بمعرفة احد أعضاء هيئة التدريس بكلية الحقوق طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.

رابعاً: الإجراءات المتخذة على مستوى رئيس الجامعة :-

- بعد الانتهاء من التحقيق مع المعيد أو المدرس المساعد أو عضو هيئة التدريس فان رئيس الجامعة يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح من المحقق ، إما في حاله استحقاق الشخص المعنى الإحالة إلى مجلس تأديب فان رئيس الجامعة يتخذ القرار بالإحالة إلى :
- 1. مجلس تأديب العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس : اذا كان الشخص المعنى احد العاملين أو الإداريين.
- 2. مجلس تأديب معاوني أعضاء هيئة التدريس: في حالة المعيد او المدرس المساعد .
- 3. مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس : في حالة عضو هيئة التدريس.
- بعد إنهاء جلسات مجلس التأديب فان رئيس الجامعة يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- في كل الأحوال فان الشخص المعنى بمنح فرصة التظلم خلال 60 يوم من توقيع الجزاء طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.

سابعاً : آلية مواجه تعارض المصالح

تعريف تعارض المصالح :-

يمكن تعريف تعارض المصالح بالوضع أو الموقف الذي تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار فرد ما في وظيفة عامه بمصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً أو احد أقاربه أو أصدقائه المقربين أو عندما يتأثر أداءه للوظيفة العامة باعتبارات شخصية مباشر أو غير مباشرة أو بمعرفته بالمعلومات التي تتعلق بالقرار.

وإذا ما طبقنا هذه التعريفات على الكلية كمؤسسة تعليمية يكون تعارض المصالح هو كل موقف يكون فيه احد أعضاء هيئه التدريس بالكلية أو قيادتها الأكاديمية أو الإدارية يحقق مصلحة لنفسه أو لشخص مرتبط به تتعارض مع ما يطلبه منصبه من حيادية ، أو يكون منصبه مصدراً لمكاسب لنفسه أو لأشخاص ترتبط به، وكل موقف يمكن أن يسير الشك أو الشبهة في وجود مثل هذا التعارض .

معايير وقواعد مواجه تعارض المصالح :-

يهدف تطبيق هذه المعايير إلى تجنب إيه شبهه لتعارض مصالح المسئول مع مقتضيات منصبه.

- يتحمل الفرد في الموقع العام مسؤولية ضمان عدم وجود أي تعارض للمصالح في الاعمال التي يقوم بادائها . ففي العديد من الحالات لا يكون تعارض المصالح ظاهراً للعيان، أو معرفاً في المجتمع المحيط
- تعتمد الكلية في كافة الممارسات التي تجرى بها في مجالات التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع على النزاهة الشخصية والمهنية للعاملين بها في منع حدوث أي مواقف تتضمن تعارض للمصالح سواء فعلياً أو بصور محتمله، أو تمس مصالح قائمة .

التزامات المستهدفون بهذه الآلية :-

يلتزم كل عضو من أعضاء الكلية والأفراد المستهدفون بآلية تعارض المصالح بما يلي :-

- الإفصاح عن احتمالات تعارض المصالح الخاصة به سنوياً ، أو الإفادة بذلك في حاله حدوث تغير.
- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة بتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت والامتناع عن المشاركة في أي من أعمال الامتحانات ما إذا كان أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة يؤديونها ولا يستند تصحيح الكراسات إلا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.
- مراعاة الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة ، مع المحافظة على سريه الأسماء ، ما لم يكن النظام يسمح بغير ذلك.

- الهدايا والتبرعات التي تتلقاها الكلية يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة وجهات تلقيها بالجامعة معلنة ، واستخداماتها معلنة وعدم ربط الهدايا والتبرعات بأي تأثير على سياسات الكلية ونشاطها.
- وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت مؤخرًا تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- امتناع أساتذة الكلية وكافة المنتسبين إليها بقبول هدايا أو تبرعات شخصية ، خاصة من الطلاب أو أشخاص لهم علاقة بعملهم في الكلية.
- تتعامل قيادات الكلية بعدل وإنصاف مع الأساتذة و الطلاب والموظفين والإسهام بسلوكهم في تنمية قيم العدل والمساواة وكافو الفرص ، وعدم المجاملة على حساب الحق ، والتغاضي عن أخطاء ذوى الحظوة ، وبميل ميزانه مع ذوى المكانة.

آلية لضمان عدم التعارض في المصالح بين الأطراف المختلفة في الكلية

الأفراد الذين تستهدفهم هذه الآلية هم :-

1. القيادات الأكاديمية للكلية.
2. أعضاء هيئة التدريس.
3. معاوني هيئة التدريس.
4. الإداريين والموظفين بالكلية.
5. الأفراد ومنظمات المجتمع المدني اللذين توكل لهم الكلية أعمال ومهام أو يؤدون لها خدمه ما.

قواعد عامة

- عدم استخدام ممتلكات الكلية الخاصة للحصول على مكاسب شخصية .
- عدم الالتحاق بأي مهام عمل خارجية سواء كانت بمقابل مادي أم بدون مقابل قد تشتت الوقت والانتباه وتؤثر على أداء العمل بالكلية .
- يجب عدم حدوث تعصب بسبب اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الدين أو الرأي السياسي أو الجنسية أو الخلفية العرقية أو الأصل الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو السن.
- لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المؤسسة مثل اللقاء المحاضرات والاشتراك في دورات تدريبية أو القيام بأعمال استشارية اذا كانت تتعارض مع مصلحة المؤسسة.
- لا تقوم المؤسسة أو أى ادارة من اداراتها بالدخول فى تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمؤسسة.

- الاعلان عن الاجراءات التى تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة.

الية عدم تضارب المصالح على القيادات الاكاديمية بالكلية:

- على كل قياده اكاديمية في الكلية فور قبوله التعين في منصبة أن يعد قائمة بكل مصالحة المالية والمعنوية سواء المباشر منها أو غير المباشر – التي تدر عليه فائدة أو منفعة حالا أو مستقبلا من أي نوع ويقدمها إلى رئيسه المباشر ، وذلك دون الإخلال بأحكام القوانين المنظمة لتقديم اى إقرارات أو بيانات أخرى إلى جهات أخرى .
- على المسئول فور تعيينه في منصبة أن يتخذ الإجراءات اللازمة في اى تعارض في المصالح له مع اى من المستفيدين بالكلية ، وإلا وجب عليه اتخاذ الإجراءات اللازمة لإبلاغ الكلية بهذا التعارض، وفق ما بينه القانون .
- يحظر على قيادات الكلية تقديم الخدمات الاستشارية من أي نوع، سواء كانت مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة إلا متى كانت لجهات عامة أو بحثية ويشترط موافقة رئيسة المباشر على قيامه بتقديم الاستشارة وعلى مقابلها المادي .
- يشترط أن يكون كل تعامل للقيادات بالبيع أو الشراء أو الإيجار أو الانتفاع أو التصرف على أي نحو مع أي من وحدات الكلية ومراكزها مقابل السعر العادل الذي يتقاضاه الآخرون. وبشرط إخطار رئيسه المباشر بأنواع المنفعة التي قد يحصل عليها.
- يجب على القيادات وأعضاء هيئة التدريس بالكلية مراعاة عدم تعارض المصالح عند قبول الهدايا وإشكال المجاملة الأخرى من الأشخاص والجهات المختلفة سواء أكانت لها مصالح مع الجهة التي يرأسها أو يعمل بها أم لا .
- على المسئول عند تركه لمنصبه مراعاة ألا يكون توليه لمناصب أو قيامه بأعمال مهنية مما يمكن أن يعتبر استغلال لمنصبه السابق ، وان يتجنب الاتصال المباشر بالجهة التي كان يرأسها أو يعمل بها أو بالعاملين الذين كان يرأسها إلا بالقدر المتاح لكل من يقوم بذات الاعمال من الغير ، كما يظهر عليه استخدام معلومات يمكن أن يكون قد حصل عليها بحكم منصبه السابق.

الية عدم تضارب المصالح على اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى أعمال الامتحان او التصحيح او المراقبة او الكنترولات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى القيام بالتدريس فى حالة وجود احد الأقارب من الدرجة الأولى.
- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس فى الاشراف او مناقشة أى رسائل علمية لأقاربهم أو اذا كانت تربطهم بأصحابها علاقات شخصية.

نموذج إقرار عدم تضارب المصالح

أقر أنا...../.....

بأنه لا يوجد تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بينى وبين أى من طلاب كلية التجاره و اداره الاعمال جامعة المستقبل.
ملحوظة: ما ينطبق على شخص من جهة نسبه ينطبق على أقارب الزوجة أو الزوج بالمصاهرة.

الية عدم تضارب المصالح على الاداريين و الموظفين:

- على الموظف ألا يقبل الهدايا والمميزات والتعويضات والترفيه من طرف آخر حيث قد يمثل هذا انتهاك للقوانين أو قد يؤثر، أو يبدو مؤثرًا، على الحكم الاحترافي على أداء العمل أو الواجبات الخاصة.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- إعلام رئيسته المباشر خطياً وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع أي جهة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة، أو تعرض الموظف إلى ضغوط تتعارض مع مهامه الرسمية، أو تثير شكوي حول الموضوعية التي يجب أن يتعامل بها، مع إيضاح طبيعة علاقة التضارب، وعلى الرئيس المباشر اتخاذ الإجراءات اللازمة لذلك. وفي جميع الأحوال يجب مراعاة المصلحة العامة عند معالجة هذا التعارض.
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به أو بعائلته.
- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأدية لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله في الكلية ، وسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير، وعدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.

• تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الكلية.

• لا يتم اشراك العاملين في أعمال الامتحانات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.

وستعمل الكلية على مراجعة هذه الآليات دوريا وإضافة ما يمكنها من إجراءات أخرى تلزم لتحقيق عدم التعارض في المصالح بين الأطراف المختلفة في الكلية

ثامنا: الإجراءات والقرارات التصحيحية لمعالجة الممارسات غير العادلة

تلتزم ادارة الكلية بالمصادقية والأخلاقيات المهنية في سياساتها وتحرص علي تطبيق قواعد محددة ومعلنة ومعتمدة لضمان العدالة وعدم التمييز وحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر في ممارستها:

- تلتزم المؤسسة باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم المؤسسة بالإعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم المؤسسة بوضع خطة فورية لتصحيح المسارات غير العادلة فور اكتشافها مثل (تشكيل اللجان الاستشارية المنبثقة من مجلس الكلية - توزيع الاعباء التدريسية - الحوافز والمكافآت - اساليب التعليم - ادوات التقويم وتفعيل الكلية القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة، وتستفيد من التغذية الراجعة الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.
- يقوم المراجعون الداخليون - في فريق ادارة المراجعة الداخلية بوحدة ضمان الجودة بالكلية - ورواد الفرق في مرحلة البكالوريوس والمرشدون الاكاديميون في مرحلة الدراسات العليا كجزء من مهامهم بإبلاغ رئيس مجلس القسم العلمي المعني عن أي تجاوزات او ممارسات غير عادلة او حالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة داخل القسم العلمي.
- يقوم وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب بفحص الشكاوي المقدمة عبر الية تقديم الشكاوي المعتمدة والمعلنة بالكلية وان يحيل وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة الي اللجنة المختصة التابعة له لإيجاد الحلول المناسبة ووضع الاليات لضمان منع تكرار حدوث هذه التجاوزات.
- يقوم وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث بفحص الشكاوي المقدمة عبر الية تقديم الشكاوي المعتمدة والمعلنة بالكلية وان يحيل وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة الي اللجنة المختصة التابعة له لإيجاد الحلول المناسبة ووضع الاليات لضمان منع تكرار حدوث هذه التجاوزات.

- وفي كل الاحوال تحيل ادارة الكلية وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة المبلغ عنها الي لجنة الدراسات العليا لاسناد مهام لجنة المصادقية والأخلاقيات اليها بقرار مجلس الكلية بجلسته رقم 436 بتاريخ 22-10-2015 لدراستها والوقوف علي اسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع الاليات لضمان منع تكرارها.
- تقوم ادارة الكلية بعد توصية لجنة الدراسات العليا باتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة بما يتفق مع مواد قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

وستعمل الكلية على مراجعة هذه الاجراءات دوريا وإضافة ما يمكنها من إجراءات أخرى لمعالجة الممارسات غير العادلة بين مجتمع الكلية.

تاسعا : ضمان العدالة وعدم التمييز

ترتكز تلك الضمانات على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للكلية والإصرار على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية وعلى الجميع الالتزام بها إضافة إلى الأسس والمبادئ التي تركز عليها انطلاقا من مبدأ العدالة وعدم التمييز، وقد اتخذت الكلية عدد من الآليات لضمان العدالة وعدم التمييز على جميع المستويات وهي كالآتي:

اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. ما يخص التدريس والامتحانات

- توزيع أعباء المهام الأكاديمية والعلمية والإدارية مثل أعمال الكنترولات وإعداد الجداول والمشاركة في اللجان وغيرها من المهام على أعضاء هيئة التدريس بالتساوي والشفافية والعدالة المطلقة.
- يتم توزيع ساعات وأعباء التدريس بالتساوي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- سياسة تعيين المعيدین معلنة ومعتمدة ومحددة من خلال خطة تعيين المعيدین بالكلية.
- مراعاة التخصصات والخبرات العملية والتدريسية عند تعيين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة .

2. فيما يخص البحث العلمي والمؤتمرات

- تضمن القواعد مستقبلاً بضرورة تساوى عدد فرص الإشراف علي رسائل الماجستير والدكتوراه بين جميع اعضاء هيئة التدريس ووجود الية متبعة لتحقيق العدالة ومشاركة الجميع مع مراعاة التخصص الدقيق لأعضاء هيئة التدريس.
- تساوى عدد فرص للمؤتمرات الداخلية والخارجية والبعثات والمنح بين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة بالكلية.
- ان يكون الحصول علي تمويل الجامعة لحضور دورات تدريبية وورش عمل ومؤتمرات داخل مصر وخارجها موزعة بعدالة وشفافية علي الجميع.

3. المكافآت والحوافز

- توزع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة مع مراعاة الكفاءة والجهد المبذول في العمل .
- وضع الية للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة واعتمدها من مجلس الكلية بعد مناقشتها بمجالس الاقسام العلمية وإعلانها.

4. الترقيات:

- تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات اخري.

وجميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية من قبل مجلس القسم علي النحو الاتي:

- يحدد مجلس كل قسم في بداية كل فصل دراسي عدد ساعات اعبائه التدريسية لجميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقاً لما تقره اللوائح الجامعية واتساقاً مع سياسة الكلية وبما يحقق مبدأ العدالة والمساواة وعدم التمييز والشفافية.
- يقوم مجلس كل قسم في بداية كل فصل دراسي بتوزيع اعباء التدريس والإشراف علي العملية التعليمية علي السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بطريقة متكافئة وبما يتناسب مع تخصص كل منهم وطبقاً لما تقره اللوائح الجامعية.
- يقوم مجلس كل قسم عند النظر في السفر في مهمة علمية او حضور مؤتمر بان يكون الترشيح مؤسسا علي معايير واضحة ومعلنة سنتها الكلية في اطار سياسة الجامعة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة.

ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب

تطبق الكلية مبدأ المساواة وعد التمييز بين الطلاب وإتاحة مبدأ تكافؤ الفرص بينهم من خلال توفير مجموعة من الممارسات تمكنهم من الاستفادة من أنشطة الكلية وفرص التعليم بصورة متوازنة مع احترام حقوق الانسان وتتضمن:

- يتم إتاحة مصادر المعرفة بالكلية لجميع الطلاب.
- يتم توزيع الدعم المادي على الطلاب وفقاً للقواعد المعمول بها بالجامعة.
- يتم توحيد الأسلوب المتبع في التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون في نفس المقرر.
- يتم اعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل اعلانها للجميع.
- استطلاع آراء الطلاب بعقد ندوات ولقاءات وكذلك باستخدام قوائم الاستقصاء.
- لكل الطلاب الحق في التظلم ضد أي قرار أو إجراء يرونه غير منصف أو متحيز.
- تطبق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول.
- عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر.
- ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات (أرقام الجلوس) أبجدياً ووجود جداول محاضرات للجميع معلنة مع تقسيم مجموعات العملي.
- ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة وانتخابات اتحاد الطلبة مكفولة لجميع الطلبة.
- توجد صناديق للشكاوي والمقترحات و يتم متابعة الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والإطلاع عليها، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوى أو المقترحات والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكوى
- عدالة الامتحانات حيث تتم بواسطة تشكيل لجان معتمدة .
- إعلام الطلاب بأساليب التقويم المختلفة ووجود استراتيجيات معتمدة للتقويم الطلابي والتأكيد علي حقهم في الاطلاع علي نتائج التقييمات الخاصة بهم ودرجات اعمال السنة للمقررات المختلفة عن طريق اعلانها على موقع الكلية .
- حق الطلاب في التقدم للتظلم او الشكوي وتتخذ الكلية العديد من القرارات التصحيحية مثل تشكيل لجان للنظر في التظلمات التي يتقدم بها الطلاب وإجراء التصويب اللازم اذا لزم الامر.
- تمثيل الطلاب ومشاركتهم في اللجان المختلفة.
- مشاركة الطلاب في اعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية للكلية.
- تمثيل الطلاب في المؤتمرات المنعقدة بالكلية.

- وجود سياسة دعم الطالب المتميز ومساندة الطالب المتعثر .
- وجود نظام للثواب والعقاب للطلاب معن طبقا للقواعد واللوائح المنظمة .
- وجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات .
- توزيع توصيف المقرر علي الطلاب في بداية كل فصل دراسي لمعرفة محتوي وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم.
- ان يتم تقييم المقررات العملية الشفوية والفنية وأعمال التصميم وفقا لمعايير واضحة ومعلنة لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تسلم نموذج للإجابة النموذجية للامتحان الي الكنترول لضمان حصول جميع الطلاب علي فرص متساوية في التصحيح من قبل جميع اعضاء لجنة الممتحنين.
- يتم تقييم الورقة الامتحانية من قبل لجنة مشكلة من مجلس القسم العلمي ومن خلال نموذج معن ويتسم بالشفافية.

جميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية بواسطة مجالس الأقسام علي النحو الآتي:

- يقوم مجلس كل قسم بمراعاة الشفافية من حيث المساواة بين جميع الطلاب في فرص التعليم والتقييم وممارسة الأنشطة داخل الكلية وفي ضوء اللوائح الجامعية.
- يحدد مجلس كل قسم في نهاية كل فصل دراسي تشكيل لجان الممتحنين تتسم بالنزاهة والشفافية لضمان عدالة التقييم والتصحيح.
- يلتزم القسم بالية لتطبيق التقييم بشفافية علي جميع الطلاب والتأكيد علي حقهم في الاطلاع علي نتائج التقييمات الخاصة بهم ودرجات اعمال السنة للمقررات المختلفة عن طريق اعلانها بالقسم العلمي .
- يلتزم القسم بوجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات .
- يلتزم القسم بتوزيع توصيفات المقرر علي الطلاب في بداية كل فصل دراسي لمعرفة محتوي وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم.
- علي من يتظلم من أي شكل من اشكال الممارسة غير العادلة ان يقوم بإتباع الالية المنظمة لتقديم الشكاوي لاتخاذ الاجراءات التصحيحية لمعالجة الممارسة الغير عادلة وإخطار الشاكي بنتيجة التصحيح.

ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين

- يتم تقييم أداء العاملين واعداد تقارير تقييم الاداء بموضوعية.
- تكافؤ الفرص في الترقيات طبقاً للمعايير التي وضعتها الكلية في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك بغض النظر عن أي اعتبارات، وكذلك في توزيع الأعمال .
- يتم نقل العاملين بين الادارات وفقاً لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
- يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
- يتم توزيع العاملين على الادارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم.
- يتم توزيع المهام داخل الادارة الواحدة بالتساوي بين الموظفين.
- يتم منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
- وجود سياسة لتعيين العاملين مع مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين.
- وجود هيكل تنظيمي للعاملين .
- عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والإدارة .
- وجود نظام للثواب والعقاب واختيار وتكريم العامل المتميز .
- توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية. وبطريقة معلنة وتتسم بالشفافية
- التعامل مع جميع العاملين يقوم علي مبادئ الثقة والمصادقية والعدل والاحترام.

عاشرا : نظام الشكاوى والتظلمات

جهات تقديم الشكاوى :

بالنسبة للطلاب: تستقبل شكاوى الطلاب من خلال :

1. صندوق شكاوى (صندوق بكل دور – وصندوق آخر أمام وحدة إدارة الجودة).
 2. من خلال رؤساء الأقسام العلمية مباشرة إما كتابة وإما شفاهية.
 3. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لتظلمات الطلاب من الامتحانات والمشاكل الأكاديمية
- بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والاداريين: تستقبل الشكاوى من خلال :-
1. صندوق شكاوى (صندوق بكل دور – وصندوق آخر أمام وحدة إدارة الجودة).
 2. الرئيس المباشر لكل فئة.

إجراءات التعامل مع الشكاوى والتظلمات

- بالنسبة لصندوق الشكاوى:
 1. وضع أكثر من صندوق خاص بالشكاوي والمقترحات وتوضع الصناديق في أماكن بارزة يسمح بالاطلاع عليها.
 2. يتم فتح صندوق الشكاوي والمقترحات بصفة دورية والإطلاع على تلك الشكاوي والمقترحات وارسالها للجهة المختصة.
- بالنسبة الى الشكاوى التي تقدم لرؤساء الأقسام والوكيل:
 1. تستقبل شكاوى الطلاب ويتم تسجيلها وتوجيهها إلى الجهة المختصة لحلها وكذلك متابعة إجراءات الحل.
 2. يفوض رئيس القسم او الوكيل فى حالة الشكاوى التى تدخل فى نطاق اختصاصه وتتخذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوى ، على أن يراعى فى حالات الحلول التى تتطلب موافقة مجلس القسم ، أن يفوض مجلس القسم رئيس القسم فى اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت فى الشكاوى.
 3. فى حالة الشكاوى الاخرى يرفع رئيس القسم الى وكيل شئون التعليم والطلاب – العميد حسب طبيعته حالة كل شكوى.
- يتم عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسى عن مجالات الشكاوى وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها ورفعها إلى مجلس الكلية للأسترشاد بها فى تحسين الخدمات.

تظلمات الطلاب من نتائج الامتحانات

- تضع الكلية قواعد محددة للتعامل مع تظلمات الطلاب ومتابعة تطبيقها وإعلان نتائجها، كما يلي:
 1. تقدم تظلمات إمتحانات منتصف الفصل خلال إسبوع من إعلان نتائجها للطلاب إلى أساتذة المقررات مباشرة.
 2. ضوابط تظلمات الإمتحانات النهائية:
 - يتم فتح باب التظلمات بعد إعلان النتيجة النهائية على النظام الإلكتروني ولمدة أسبوعين.
 - يتقدم الطالب بتظلمه على النموذج المعد لذلك إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب يفيد تظلمه من نتيجة المادة أو المواد الامتحانية المراد الكشف عليها، ويتم توثيقها في كشف خاص.
 - يقوم مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بتسليم التظلمات إلى رئيس الكنترول المعني أو أحد مساعديه.
 - يشكل الكنترول المعني لجنة لمراجعة كراسة الإجابة للطالب المتظلم، وتتم المراجعة كالاتي:
 - يتم التأكد من أن كل جزء في كراسة الإجابة تم تصحيحه ووضع درجة عليه.
 - يتم التأكد من تسجيل جميع الدرجات من داخل الكراسة على غلاف كراسة الإجابة من الخارج.
 - يتم مراجعة الدرجة الإجمالية بجمع درجات جميع الأسئلة.
 - يتم التأكد من رصد الدرجة الصحيحة على نظام الكنترول الإلكتروني.
 - يتم التأكد من رصد درجات التقويم التكويني (العملي والنظري والأعمال الفصلية إن وجدت) ومجموع الدرجات بالكامل.
- تعرض نتائج فحص التظلمات على وكيل الكلية لشؤون الطلاب لاعتمادها مع اتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة في حال التأكد من صحة شكوى الطالب.
- في حالة التغيير في درجات الطالب يتم اعداد مذكرةب تعديل الدرجات وتوقيعه بواسطة أستاذ المقرر وتقديمه الى مكتب وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لتعديل الدرجات على النظام الإلكتروني.
- يبلغ الطالب بنتيجة التظلمات خلال مدة لا تتجاوز أسبوعين من تاريخ التقدم بالتظلم.
- يتم إحاطة وحدة ضمان الجودة بالإجراءات التي تمت والمستندات الدالة على ذلك والحفظ بالوحدة

احدا عشر ا : متابعة تنفيذ الميثاق وإجراءات التعامل مع الممارسات غير الأخلاقية

- النشر والتوعية الإخلاقية: نشر ميثاق العمل بالموقع الإلكتروني وطبعه في كتيب واتاحته للأطراف المعنية.
- مسؤولية المتابعة: تتم المتابعة بداية من رئيس القسم العلمي ولجنة اخلاقيات البحث العلمي.
- الخطوات:

1. يتم رفع أي ممارسات غير عادلة الى وكلاء الكلية وفق نوع الممارسة والتي تقع في نطاق اختصاصاتهم.
2. يقوم وكيل الكلية المختص برفع الأمر إلى العميد.
3. إذا كانت الممارسة تخص احد الإداريين فان العميد يقوم بإحالة الأمر للتحقيق بإدارة الشؤون القانونية طبقا للقواعد واللوائح المنظمة، ويقوم العميد باعتماد توقيع الجزاء المقترح من إدارة الشؤون القانونية، وفي حاله الإحالة إلى مجلس تأديب يقوم العميد برفع الأمر إلى رئيس الجامعة مع التوصية بذلك طبقا للقواعد واللوائح المنظمة .
4. إذا كانت الممارسة تخص احد المعيدين أو المدرسين المساعدين أو أعضاء هيئة التدريس فان العميد يقوم برفع الامر إلى رئيس الجامعة مع التوصية بإحالته للتحقيق طبقا للقواعد واللوائح المنظمة.
2. بعد الانتهاء من التحقيق مع المعيد أو المدرس المساعد أو عضو هيئة التدريس فان رئيس الجامعة يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح من المحقق، أما في حاله الإحالة إلى مجلس تأديب فان رئيس الجامعة يتخذ القرار بالإحالة.
6. بعد إنهاء جلسات مجلس التأديب فان رئيس الجامعة يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح طبقا للقواعد واللوائح المنظمة .
7. يمنح فرصة التظلم خلال 60 يوم من توقيع الجزاء طبقا للقواعد واللوائح المنظمة

التعامل مع الممارسات غير العادلة

تلتزم الكلية بالمصادقية والأخلاقيات المهنية في سياساتها والتعامل مع الممارسات غير الأخلاقية كما يلي:

1. الإبلاغ: عن أي تجاوزات او ممارسات غير عادلة او حالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة داخل القسم العلمي / الكلية.
2. فحص الشكاوى : يقوم وكلاء الكلية بفحص الشكاوي المقدمة اليهم عبر الية تقديم الشكاوي المعتمدة والمعلنة بالكلية ويحيل كل وكيل وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة او البحث العلمي الي اللجنة المختصة التابعة له لإيجاد الحلول المناسبة ووضع الاليات لضمان منع تكرار حدوثها.
3. مناقشة الممارسات غير العادلة: تعرض وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة والبحث العلمي المبلغ عنها الي مجلس الكلية لدراستها والوقوف علي اسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع الاليات لضمان منع تكرارها.
4. اتخاذ قرارات لتصحيح المسارات غير العادلة فور الإبلاغ عنها او اكتشافها: مثل التعدي على حقوق الملكية الفكرية – إعطاء الدروس الخصوصية – الانتحال العلمي - توزيع الاعباء التدريسية - الحوافز والمكافآت - اساليب التعليم - ادوات التقويم (بما يتفق مع الميثاق وقانون تنظيم الجامعات.
2. الإعلان عن القرارات: المتعلقة بتصحيح أي ممارسات غير عادلة.
6. تفعيل القرارات: التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة ومتابعة تنفيذها.
7. الاستفادة من التغذية الراجعة: الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.