



جامعة عين شمس  
كلية البساتين

# ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية

أخلاقيات  
المهنة

حماية  
حقوق الملكية  
الفكرية

2010

## المقدمة:

تمثل لجنة المصداقية والأخلاقيات موقعاً فريداً في منظومة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد حيث تكمن فيها أهداف بناء جميع مكونات المنظومة، فلكل أداء إنساني نصيب فيها قل أو كثر ولذا نري أن المصداقية والأخلاقيات تمثل مرجعية حاكمة في الأداء الجامعي .

**أهداف لجنة المصداقية والأخلاقيات** نشر الوعي بحماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة وقد إستقرت اللجنة علي اعتبارهم ارافدان للحفاظ علي القيم الجامعية.  
**الجمهور المستهدف** : السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ، والطلاب، و السادة أعضاء الجهاز الإداري وكذلك ذوى الاحتياجات الخاصة من الفئات الثلاث.

### **إعداد ميثاق الحفاظ علي القيم الجامعية**

تم إعداد الميثاق ليكون ميثاقاً أو عقداً أو مرجعية حاكمة للأداء، يوجهه ويقومه و يتم الاحتكام له عند الاختلاف ، ويتم علي أساسه تعديل المسار ، ولذلك روعي في إعداد الميثاق أن يبنى على أسس راسخة تستمد قوتها من قوة حماية قانون حقوق الملكية الفكرية والقيم الإنسانية، وروعي في تنفيذه الأسس الآتية:

**أولاً:** أن يشارك في إعداده أكبر عدد ممكن من الجمهور المستهدف .

**ثانياً:** أن يشتمل علي مجالات الحياة المختلفة في المؤسسة الأكاديمية .

**ثالثاً:** أن يحقق التوازن بين سهولة التداول ودقة البناء.

**رابعاً:** أن يتواءم التغيير مع ما هو قائم دون انصياح له.

**تنظيم الميثاق : ينقسم الميثاق الي جزئين :**

**الجزء الأول:** خاص بقوانين حماية حقوق الملكية الفكرية، وهي ترجمة لمواد قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002 ومايتعلق منها بالمهام الأكاديمية.

**الجزء الثاني:** خاص بأخلاقيات المهنة لدي الجمهور المستهدف وهو ترجمة لمنظومة القيم الانسانية المطلقة .

و انطلق الميثاق من ثلاثة نماذج تصورية، و كل نموذج يخص

فئة من فئات الجمهور المستهدف يجمع بين عمومية الأسس

والمبادئ ،وخصوصية المهام الخاصة بكل فئة . وتشترك

النماذج الثلاثة في إنطلاقها من نفس القانون والفضائل والقيم ،

وإن اختلفت في المسارب اختلاف الفئة المستهدفة. من هذا

التصور وضعت اللجنة منظومة ثلاثية الأبعاد كالتالي:

**البعد الأول: يختص بالجمهور المستهدف:**

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- أعضاء الجهاز الإدارى.

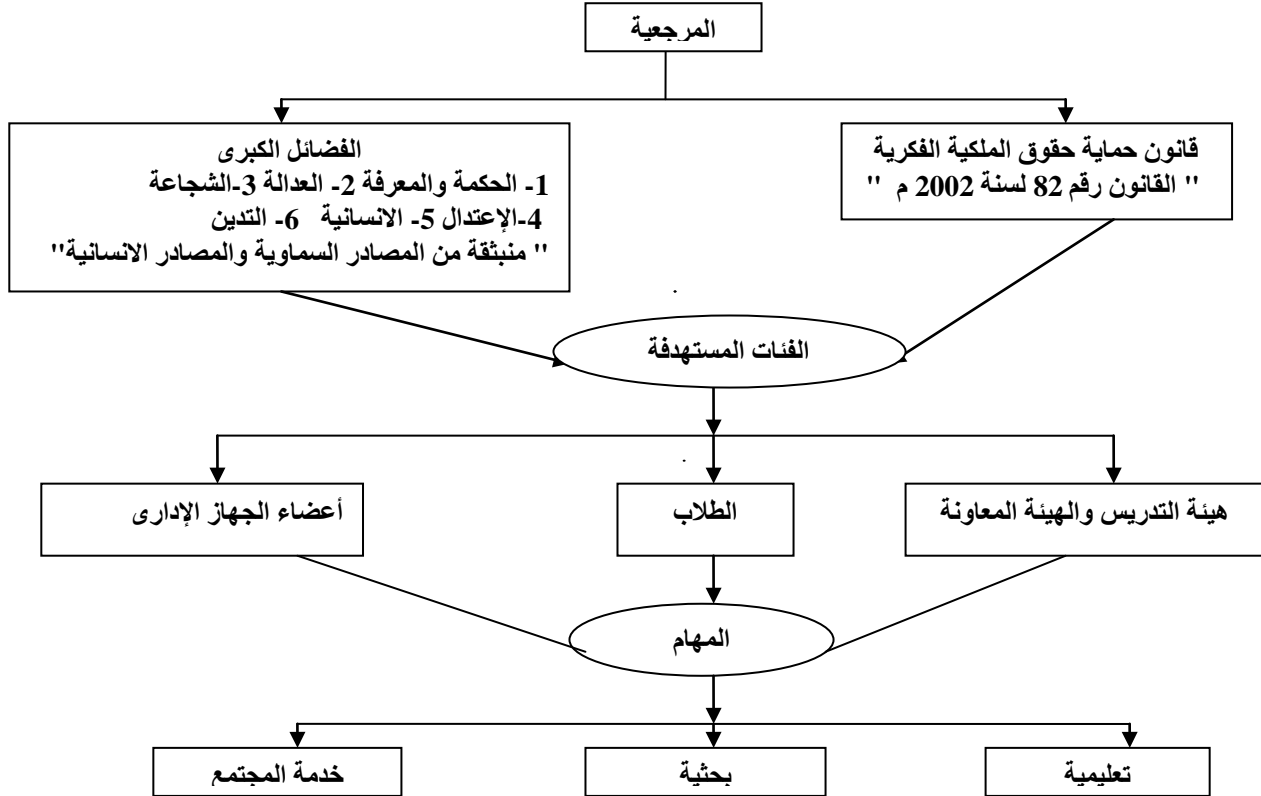
### **البعد الثانى: يختص بالأهداف:**

- الارتقاء بالمهام التعليمية.
- الارتقاء بالمهام البحثية.
- الارتقاء بالمهام الخاصة بخدمة المجتمع.

**البعد الثالث:** رؤية مشتركة مستمدة من ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بجناحيه القانون والأخلاقيات.

وقد روعى فى الميثاق التوازن بين خصوصية الدور الذى تقوم به كل فئة من الفئات المستهدفة ، ووحدة الهدف ، فالجميع يسعى للارتقاء بالمهام التعليمية، والبحثية، وخدمة المجتمع ، والجميع ينطلق من قانون حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

هيكل تخطيطي لميثاق الحفاظ على حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة في المؤسسة الأكاديمية



# هيئة التدريس والهيئة المعاونة

المرجعية

أخلاقيات المهنة

قانون حماية الملكية الفكرية  
" القانون رقم 82 لسنة 2002 م

خدمة المجتمع

بحثية

تعليمية

علاقته بالمجتمع  
العلمي العالمي

علاقته بالمجتمع  
العلمي المحلي

علاقته  
بالجامعة

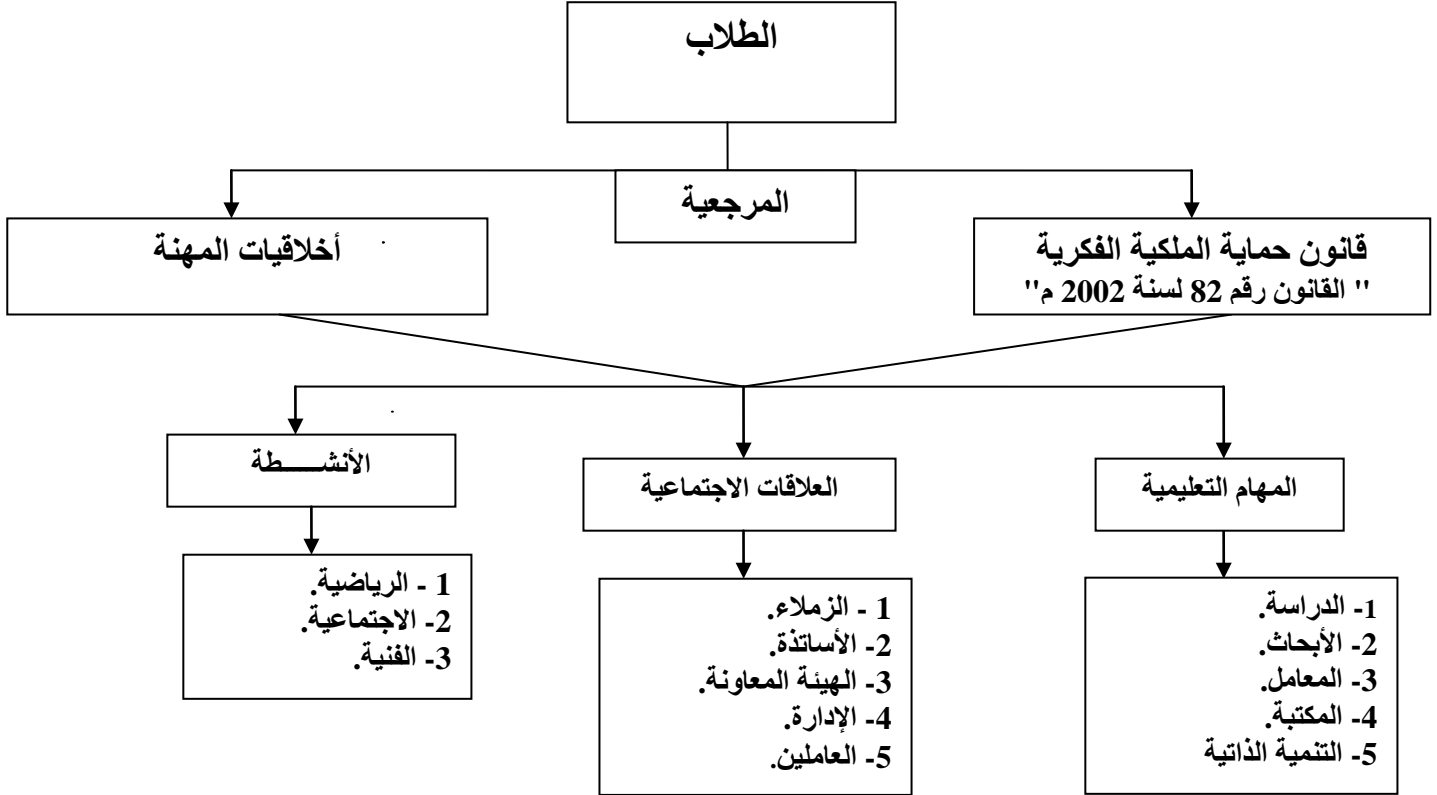
علاقته بالكلية التي  
ينتمي إليها

علاقته بالمجالس  
واللجان العلمية

علاقته مع  
زملائه

علاقته  
مع  
.....

علاقته  
بذاته



## اعضاء الجهاز الإدارى

### المرجعية

أخلاقيات المهنة

قانون حماية الملكية الفكرية  
" القانون رقم 82 لسنة 2002 م

التعامل مع  
المواقف الجديدة

تحديات عامة

التعامل مع الجهات الخارجية

تحقيق التوازن بين حدود المرونة والحفاظ على

التعامل مع العمال

التعامل مع الطلاب

التعامل مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

التعامل مع الزملاء والرؤساء

المهام الوظيفية التى يقوم بها



## الجزء الأول

### خطوات اعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية أولاً: دراسة الواقع:

يهدف الى رصد واقع الممارسات الخاصة بحماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة وهي الخطوة التي يترتب عليها تقديم توصيات وصياغة خطة لتنمية الوعي بحماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة، وقد تم تصميم وتطبيق العديد من الاستبيانات وكذلك عقد العديد من اللقاءات كما يلي:

أ- استبيان للتعرف على مدى إلمام الفئات المستهدفة ( أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة- الط لاب - اعضاء الجهاز الإدارى) بمفاهيم حماية حقوق الملكية الفكرية ومدى التزامهم بها واتضح منها مايلي:

#### ➤ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:ملحق ( 1 )

- إجابات السادة أعضاء هيئة التدريس تستوجب اتاحة المعرفة للسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بحماية حقوق الملكية الفكرية حيث تبينت حاجتهم للاطلاع على الاتفاقيات والقوانين المنظمة.

- 20% فقط لا يرون أهمية تدريس مادة تتناول حماية حقوق الملكية الفكرية.
- 40% لا يهتمون بإتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية مؤلفاتهم وبالتالي تصبح الحاجة ماسة لإتاحة المعرفة بكيفية حماية حقوق الملكية الفكرية ( البند (1) ، (12) ) .
- يتأكد من بند ( 2 ) ، ( 6 ) بالاستبيان عدم معرفة السادة المجيبين بأبسط المعلومات عن حماية حقوق الملكية الفكرية المطبقة داخل الكلية.
- يشير البند ( 11 ) لحاجة السادة الأعضاء إلى إجراءات تنظم مسار الإنتاج العلمى.

### ➤ الطلاب: ملحق ( 2 )

اتضح وجود قصور فى الوعى بحماية حقوق الملكية الفكرية لدى الطلاب، والحاجة إلى غرس هذه المفاهيم منذ بداية التحاقهم بالكلية.

### ➤ اعضاء الجهاز الادارى: ملحق(3)

تبين حاجة اعضاء الجهاز الإدارى لمعرفة ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية.

## ب- استبيان التقييم الذاتى لدراسة الواقع : ملحق(4)

الهدف من استبيان التقييم الذاتى الحصول على بيانات عن رؤية الساده أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه للأداء العام فى أقسام الكليه المختلفه فى مجالى حماية حقوق الملكيه الفكرية وأخلاقيات المهنة ، وقد بلغ العدد الكلى 121 مجيبا من أقسام الكليه المختلفه ، الآداب ، العلوم ، التربيه ، وتضمنت الاستماره أحد عشر بعداً، وتبين من تحليل الإجابات مايلى:

- إن معظم الإجابات تميل نحو الاتجاه الايجابى .
- إن أعلى التكرارات كانت على المحور الخاص بالعلاقه بالطلاب، والعلاقه بالزم لاء ، يليها الأداء الشخصى ، والمهام التعليمي والبحثي بما يشير إلى رؤية إيجابية فى هذه المجالات.
- إن أقل التكرارات كانت فى العلاقه بالمجتمع العلمى العالمى ، والعلاقه بالجامعه ، والعلاقه ببيئة الكليه وهى الاتجاهات ذات الرتب الدالة على الحاجة إلى المراجعة و الدعم .

### ج- استبيان خاص بالعدالة وعدم التمييز: ملحق (5)

الهدف من هذا الاستبيان التعرف على الممارسات الفعلية الخاصة بالعدالة وعدم التمييز بين الطلاب وقد تبين من استجابات الطلاب مايلى:

- حاجة الطلاب إلى اتاحة مساحة أكبر للتعبير عن رؤيتهم للأمر المختلفة ، وإشراكهم فى بعض القرارات ، واتخاذ الوسائل التى تساهم فى بناء الثقة بين هم وبين المؤسسة الجامعية.
- حاجة الطلاب إلى عقد مزيد من اللقاءات لهناقشة المشكلات التى وردت فى الإستجابات واتخاذ إجراءات حقيقية لمواجهتها.
- تأكدت الحاجة إلى وجود ميثاق أو وثيقة معلنة تنظم العلاقة فيما يتعلق بالحقوق والواجبات بين الط لاب والمؤسسة التعليمية كما تتضمن إجراءات المحاسبية و التقويم.
- ترتب على ماسبق من دراسات الواقع الحاجة إلى وجود لجنة للمحافظة على القيم الجامعية استنادا إلى الميثاق الخاص المشار إليه فى النقطة السابقة، على أن يكون لديها

الصلاحيية فى اتخاذ الإجراءات التقويمية التى يحددها  
الميثاق.

#### د- عقد عدة لقاءات مع كل من السادة:

- الأستاذ الدكتور / وكيل الكلية للدراسات العليا.
- مدير شؤون هيئة التدريس.
- مدير شؤون الطلاب.
- مدير رعاية الشباب.
- مدير الشؤون القانونية.
- مدير شؤون العاملين.
- مدير المكتبة.

وذلك لمعرفة الإجراءات التى تتخذها الكلية للالتزام بكل

مما يأتى:

1. حماية حقوق الملكية الفكرية.
  2. أخلاقيات المهنة.
  3. العدالة وعدم التمييز.
  4. عدم تعارض المصالح للفئات المختلفة.
- وقد اتضح من اللقاءات السابقة أنه بالإضافة إلى تطبيق  
قانون تنظيم الجامعات 49 لسنة 1972 ولائحته التنفيذية على  
أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب، و قانون شؤون

العاملين 47 لسنة 1978 بشأن نظام العاملين المدنيين بالدولة وتعديلاته على الجهاز الإدارى، يوجد مجموعة من الإجراءات المعتمدة والمعلنة بخصوص توزيع المكافآت والحوافز والإشراف على الرسائل وتوزيع الأعباء والتعامل مع الطلاب وان كان هناك حاجة للمزيد من الإجراءات وذلك لخلق المزيد من التوازن بين الحقوق والواجبات و أيضاً المزيد من الشعور بالأمان والتقدير فى الأداء الوظيفى.

### هـ ممارسة خرق حماية حقوق الملكية الفكرية (تصوير أو نسخ المذكرات)

قد قامت اللجنة بدراسة المقررات التى يتم فيها تصوير المذكرات أو الكتاب المقرر عن طريق المكتبات الخارجية ، وبالتعاون مع لجنة الكتاب الجامعى والمكتبة الورقية ، وجدت اللجنة أن مسؤوليتها تتمثل فى نشر الوعى بمدى خرق هذا الأداء لحماية حقوق الملكية الفكرية، فإذا كان التصوير لكتاب خاص بالأستاذ فهو خرق لحقوق الناشر و إذا كان تصوير لكتاب من تأليف آخرين فهو خرق لحقوق المؤلف والناشر معاً. وإذا كانت مذكرات من وضع الأستاذ فهو خرق لحقوق الطالب فى الاطلاع على المراجع الرئيسية للمقررات المختلفة.

## و- تعليق عام:

تمثل دراسة الواقع الختوة الأولى فى بناء ميثاق الحفظ على القيم الجامعية بما يسهم فى تشخيص العلامات المميزة للمجتمع الأكاديمى فيما يتعلق بالحفظ على القيم الجامعية : حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

إن نشر الوعي بحماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة والتي نتناولها فى هذا الميثاق بإعتباره ما مصدرين للحفظ على القيم الجامعية لن يتجاوز الفضائل الست التى سيشار إليها لاحقاً .

إن الرؤية التي تسعى هذه اللجنة للدعوة إليها ونشرها وتعظيمها أن يصبح التساؤل التلقائي الذي يوجهه كل عضو لنفسه ما الذي تحقق في هذا السلوك من الحفظ على القيم الجامعية ؟ أو كيف نعالج هذا الموقف بحيث نحافظ على القيم الجامعية ؟ أو ما الذي يترتب عن غياب القيم الجامعية ؟ رسائل موجزة , قابلة للتداول , باعثة على التأمل الذاتي , ذات بناء محدد وموضوعي تسمح بالقياس عليها والاحتكام لها , وتحديد جوانب القوة والقصور في الأداء بقدر الاقتراب منها أو البعد عنها , ومن هنا يمكن أن تكون مرجعية حاكمة يتم الإتفاق عليها

والالتزام بها , والمحاسبة علي تجاوزها والسعي لتنميتها ,  
لتكون شعاراً وروية مشتركة.

ثانياً: تصور عام لمنظومة العمل في لجنة المصادقية

### والأخلاقيات



أولاً: الفئات المستهدفة

ثانياً: المهام الأساسية

ثالثاً: المرجعية الحاكمة

تمثل (هذه الثلاثية) عقداً ملزماً لكل فرد في المؤسسة الجامعية



- كل أداء يقوم به أحد أعضاء المؤسسة الأكاديمية يصب في واحد أو أكثر من خلايا هذه المنظومة مثال: كيف يقوم الأستاذ الجامعي كأحد الفئات المستهدفة بإعداد محاضراته كأحد المهام التعليمية بما يحقق المرجعية الحاكمة المتمثلة في مواد القانون والقيم الجامعية
- في حالة المخالفة: ما الذي قام به الأستاذ الجامعي عند إعداد محاضراته وتجاوز المرجعية الحاكمة المتمثلة في مواد القانون و القيم الجامعية.
- وبالمثل حين يقوم عضو في الجهاز الإداري – أحد الفئات المستهدفه - بعمل ما فإنه يبسر الأداء في إحدى المهام الثلاثة التعليمية- البحثية- خدمة المجتمع بما يحقق المرجعية الحاكمة المتمثلة في مواد القانون و القيم الجامعية.
- وكذلك بالنسبة للطلاب – أحد الفئات المستهدفه - حين يقوم طالب بأداء ما يصب في الجوانب التعليمية أو البحثية أو خدمة المجتمع- المهام الأساسية - ويهدف إلي تحقيق حماية الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

هذا التصور المبسط يسهل تداوله ، والانطلاق منه ، والاحتكام إليه.

## ثالثاً: بناء المرجعية الحاكمة لميثاق الحفاظ على القيم الجامعية: أ. حماية حقوق الملكية الفكرية:

إن الممارسة الفكرية الإبداعية من أشرف الممارسات الإنسانية، ومن هذه الممارسات تتبلور ثقافات الأمم وتبنى الحضارات. لذلك استحق أفرادها التكريم والتقدير وإصباح الحماية على إنتاجهم الفكرى بكافة أشكاله، ومن هذا المنطلق كان من الضروري وضع ضوابط ومعايير تمكن أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية من حفظ وحماية حقوقهم الفكرية المترتبة على إنتاجهم الفكرى من مؤلفات وأبحاث وإحاطتهم ببيئة محفزة مطمئنة تساعد على خلق الإبداع وتطوره. وبعد الاطلاع على قانون حماية حقوق الملكية الفكرية 82 لسنة 2002 والضوابط المعمول بها لدى بعض الجامعات العالمية وبعض المراجع العلمية واستطلاع رأى عدد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب و أعضاء الجهاز الإدارى، اقترحت اللجنة وضع ميثاق للتعريف ببعض

المصطلحات الخاصة بحماية حقوق الملكية الفكرية وتفعيل بعض النصوص القانونية التي يمكن أن تطبق على المجتمع الجامعي في صورة مجموعة من الإجراءات والممارسات وذلك بالنسبة للفئات المستهدفة.

### ➤ أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

#### المرحلة الأولى:

1. دراسة قانون حماية حقوق الملكية الفكرية 82 لسنة 2002 و المفاهيم والمصطلحات الخاصة بحقوق الملكية الفكرية.

2. استخلاص المواد المتعلقة بالعمل الجامعي .

3. وضع أمثلة لترجمة مواد القانون إلى ممارسات من واقع المجتمع الأكاديمي بكل أطرافه.

**المرحلة الثانية:** تم دعوة ممثلين من السادة أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المختلفة بالكلية لحضور ورشة عمل بتاريخ 2010/3/15 للبناء على الخطوة السابقة والمشاركة في ترجمة مواد القانون إلى ممارسات يومية . **ملحق ( 6 )**

**المرحلة الثالثة :** تصنيف و إعادة تنظيم المادة التي تجمعت من ورشة العمل وإضافة الإجراءات التي تترتب على مخالفة مواد

القانون وما أشتق منها من ممارسات لتتكون بذلك المسودة الأولى.

**المرحلة الرابعة:** تم توزيع المسودة على الأقسام المختلفة بالكلية للندارس، وإبداء الرأي فيها وردبها من بنود بالموافقة، أو إدخال التعديلات أو الاضافة أو الحذف ، وبهذا تكونت النسخة التجريبية. ملحق ( 7 )

### ➤ الطلاب:

**المرحلة الأولى :-** تم استطلاع رأى الطلاب للتعرف على مدى معرفتهم بالمقصود بحماية حقوق الملكية الفكرية والتزامهم بها.  
**المرحلة الثانية :** وضع مجموعة من الضوابط الخاصة بحماية حقوق الملكية الفكرية بالنسبة للطلاب : فى ممارساتهم فى التعامل مع المؤلفات ، ومجموعة من الإجراءات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية.

### ➤ اعضاء الجهاز الإدارى:

**المرحلة الأولى:** تمَّ استطلاع رأى السادة أعضاء الجهاز الإدارى حول مفهوم حماية حقوق الملكية الفكرية وممارستهم له.  
**المرحلة الثانية :** وضع مجموعة من الممارسات والإجراءات لمساعدة السادة أعضاء الجهاز الإدارى على الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية.

## ب- أخلاقيات المهنة:

- تبنت اللجنة إطاراً علمياً للقيم أو الفضائل<sup>(1)</sup> التي يطرحها الميثاق وإعتدتها مرجعية حاكمة لبناء الميثاق وهي :

أولاً: الحكمة والمعرفة      ثانياً: العدالة ثالثاً: الاعتدال

رابعاً: الشجاعة      خامساً: الإنسانية سادساً: التدين (الورع)

كان الهدف من اتخاذ الفضائل الست أساساً لميثاق الحفاظ علي القيم الجامعية هو سهولة تداولها , وشمولها , وقابليتها للدراسة العلمية وسهولة نشرها في صورة شعار , وقبل هذا وذاك أنها نتيجة جهود علمية مقننة للمصادر السماوية والإنسانية. هذه الفضائل الست هي الموجه لهذا الجزء من الميثاق، وهي الرؤية التي تدعو اللجنة للوعى بها عن قصد صريح ينعكس في الأفكار والاقوال والأفعال الصادرة عن الجمهور المستهدف حتي إذا ماترسخت بفعل القصدية والتداول الصريح أصبحت جزءاً من البناء العقلي والوجداني والسلوكي في المؤسسة الأكاديمية.

---

(1) قام فريق من العلماء المشهود لهم بدراسة مستفيضة تحت قيادة مارتن سليجمان وهو احد كبار علماء النفس المعاصرين , وذلك بهدف التوصل للفضائل الحاكمة في المجتمع الانساني , وقد قاموا بتحليل المضمون للكتب السماوية والفلسفات القديمة , وتوصلوا لقوائم مستفيضة تم تصنيفها علي اساس الشروط الآتية:

- انها مشتركة في جميع الكتب السماوية والملفات القديمة.
- انها حية في كل زمان ومكان .

تلازمت هذه الفضائل في ازدهارها وتراجعها بدورات صعود المجتمعات وهبوطها ليتوصلوا الي الفضائل الست.

يوفر الأساس العلمي لهذه الفضائل إمكانية دراستها كظاهرة سلوكية قابلة للملاحظة والقياس , يمكن قياس مدى الالتزام بها في المجتمع الجامعي ، و علي أساسها يمكن رسم صورة تشخيصية لجوانب القوة والقصور , وخلق لغة مشتركة للوصف والتقييم الذاتي، ولكي تتحول هذه الرؤية من المستوى النظرى الى الجمهور المستهدف تم اتخاذ الخطوات الآتية:

### ➤ خطوات خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة

#### المعاونة:

**المرحلة الأولى:** تم وضع نموذج تصوري ثنائى المحور ، محور خاص بالأدوار الأساسية للأستاذ الجامعى تتلخص فى ثلاثة مهام: دوره كمعلم، دوره كباحث، دوره كعضو فى المجتمع. أما المحور الثانى فيتناول المجال الايكولوجى (2) للأستاذ الجامعى بدأ من المكون الشخصى (المستوى الأصغر) إلى المكون فى المجال المتوسط : (علاقته بالطلاب ، بالزملاء، بالإدارة ،باللجان العلمية والادارية ، و الكلية)، ثم فى المجال الأكبر، (علاقته بالتخصص على المستوى الخدمى والعلمى فى المجتمع المحلى ، وعلاقته بالتخصص فى المجتمع العالمى )

---

(2) روعى فى اختيار المجالات المنظومة الايكولوجية وتبدأ من المهام التعليمية داخل قاعات الدرس إلى البيئة داخل الكلية ثم البيئة الخارجية.

ومجموعها ثمان مجالات . وقد تمت صياغة هذه المجالات في

صورة استبيان يسمح بحرية الإجابة .ملحق ( 8 )

**المرحلة الثانية:** تم عقد ورشة عمل لممثلين من جميع الأقسام

يوم **2010/3/15** لعرض النموذج ومناقشته ضمناً لمشاركة

السادة أعضاء هيئة التدريس في بناء وحداته من الخبرة الفعلية ،

وفي هذه المرحلة تحول النموذج إلى مصفوفة أحد بعديها

المحاور الثلاثة ( المهام التعليمية – المهام البحثية- خدمة

المجتمع)، والبعد الآخر المحور الخاص بالمجالات الثمانية

المتعلقة بعلاقة عضو هيئة التدريس بـ

( علاقته بذاته- علاقته بطلابه - بزملائه- باللجان العلمية –

بالكلية – بالجامعة- بالمجتمع على المستوى الخدمي والعلمي

المحلى – بالمجتمع العلمي العالمي) – مخطط (2).

**المرحلة الثالثة:** قامت اللجنة بتصنيف الآراء ووضعها في

صورة بنود قابلة للصياغة .

**المرحلة الرابعة:** قامت اللجنة بارسال تلك البنود للأقسام لإبداء

الرأى، ونتج عن هذه المرحلة النسخة التجريبية الخاصة بالسادة

أعضاء هيئة التدريس.

## ➤ خطوات خاصة بالطلاب:

**المرحلة الأولى:** تم تصميم نموذج رباعي يمثل المجالات الأساسية للحياة الجامعية للطلاب وهي المهام التعليمية ، والعلاقات الاجتماعية، والأنشطة، والبيئة (مخطط3) ، ويندرج تحت كل منها مجالات فرعية تمت صياغتها في صورة استبيان .  
**ملحق ( 9 )**

**المرحلة الثانية:** مناقشة فكرة وأهداف الميثاق بصفة عامة مع الطلاب ، وذلك من خلال أعضاء هيئة التدريس من الأقسام المختلفة وانتهت المناقشة بدعوة الطلاب للمشاركة من خلال الإجابة على الاستبيان.

**المرحلة الثالثة:** قام السادة أعضاء هيئة التدريس بمناقشة خطوات الإجابة على الاستبيان وهي إجابات مفتوحة تسمح بالتعبير الحر من جانب الطلاب الذين تقدموا للمشاركة.  
**المرحلة الرابعة:** تم تحليل وتصنيف البيانات التي تم جمعها في الخطوة السابقة لتشكل النسخة التجريبية من الميثاق الخاصة بالطلاب.



## ➤ خطوات خاصة بالسادة أعضاء الجهاز الإدارى:

**المرحلة الأولى:** وضع نموذج تصورى لمجالات الأداء<sup>3</sup> تمت صياغته فى صورة استبيان مفتوح يسمح بحرية الإجابة، يتناول الجوانب المختلفة من العمل الإدارى

**مثال:** المهام الوظيفية و التعامل مع الزملاء والرؤساء.....

ملحق ( 10 ) .

**المرحلة الثانية:** تمت دعوة ممثلين للسادة أعضاء الأقسام الإدارية المختلفة بالكلية ، وكذلك دعوة أمين الكلية ورؤساء الأقسام الإدارية، وتمت مناقشة النموذج بهدف تعديله إضافةً أو حذفاً.

**المرحلة الثالثة:** تم توزيع الاستبيان على أعضاء الجهاز

الإدارى فى الأقسام المختلفة.

**المرحلة الرابعة:** تم تصنيف وتبويب المادة التى تم جمعها

لتكون مسودة الميثاق الخاص بأخلاقيات السادة أعضاء الجهاز الإدارى.

## الجزء الثانى

### حماية حقوق الملكية الفكرية

يتضمن هذا الجزء بعض المفاهيم الأساسية لحماية حقوق الملكية الفكرية ، وبعض مواد قانون 82 لسنة 2002 الخاصة بحماية حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بالمهام الاكاديمية ، وكذلك ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وأعضاء الجهاز الإدارى.

#### 1- بعض المفاهيم الأساسية لحماية حقوق الملكية الفكرية:

- المقصود بالملكية الفكرية: الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق فى حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم ومؤلفاتهم بصورة غير قانونية.
- حقوق المؤلف: إن حق المؤلف هو ذلك الحق الناتج عن إبداع فكري يعود أصلاً وأساساً إلى شخصية المؤلف المراد حمايته عن طريق ذلك العمل. وطبقاً لهذا المفهوم يخول للمؤلف أى الشخص الذاتى الحق المعنوي والحق

الاستثنائي في استغلال عمله. ويشمل حق المؤلف - كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الأبحاث والمؤلفات . وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي.

**أولاً: الحق الأدبي للمؤلف :** يعتبر الحق الأدبي للمؤلف أحد الجوانب الهامة في الملكية الأدبية وهو ينصب على حماية شخصية المؤلف كمددع للمصنف، وحماية المصنف في حد ذاته.

**ثانياً : الحق المالي للمؤلف :** يعني الحق المالي للمؤلف إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني حق احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بفواتها.

## 2- بعض مواد قانون حماية حقوق الملكية الفكرية 82

لسنة 2002 ذات العلاقة بالعمل الجامعي:

### مادة 138:

في تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للمصطلحات التالية المعنى الوارد قرين كل منها:

- **المصنف:** كل عمل مبتكر أدبي أو فني أو علمي أياً كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
- **الابتكار:** الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة على المصنف.
- **المؤلف:** الشخص الذي يبتكر المصنف، و عهد مؤلفا للمصنف من يذكر اسمه عليه ، أو ينسب إليه عند نشره باعتباره مؤلفاً له ما لم يقم الميثاق على غير ذلك. ويعتبر مؤلفا 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 إلى أن يتم التعرف على حقيقة شخص المؤلف.
- **المصنف الجماعي:** المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعي أو اعتباري يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته، ويندمج عمل المؤلفين فيه في الهدف العام الذي قصد إليه هذا الشخص بحيث يستحيل فصل عمل كل مؤلف وتمييزه على حده.

- **المصنف المشترك** : المصنف الذى لا يندرج ضمن المصنفات الجماعية، ويشترك فى وضعه أكثر من شخص سواء أمكن فصل نصيب كل منهم فيه أو لم يمكن.
- **المصنف المشتق**: المصنف الذى يستمد أصله من مصنف سابق الوجود كالترجمات

### **مادة 139:**

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

### **مادة 140:**

تتمتع بحماية هذا القانون حقوق المؤلفين على مصنفاتهم الأدبية والفنية وبوجه خاص المصنفات الآتية: الكتب والكتيبات والمقالات والنشرات والأبحاث العلمية وغيرها من المصنفات المكتوبة وتشمل الحماية عنوان المصنف إذا كان مبتكرا.

### **مادة 143:**

يتمتع المؤلف وخلفه العام - على المصنف - بحقوق أدبية أبدية غير قابلة للتقادم أو للتنازل عنها ، وتشمل هذه الحقوق ما يلي :

**أولاً:** الحق في إتاحة المصنف للجمهور لأول مرة **ثانياً:** الحق في نسبة المصنف إلى مؤلفه . **ثالثاً :** الحق في منع تعديل المصنف تعديلاً يعتبره المؤلف تشويهاً أو تحريفاً له ولا يعد التعديل في مجال الترجمة اعتداءً إلا إذا أغفل المترجم الإشارة إلى مواطن الحذف أو التغيير و أساء بعمله لسمعة المؤلف ومكانته.

### **مادة 144:**

للمؤلف وحده - إذا طرأت أسباب جدية - أن يطلب من المحكمة الابتدائية بمنع طرح مصنفه للتداول ، أو بسحبه من التداول ، أو لإدخال تعديلات جوهرية عليه برغم تصرفه في حقوق الاستغلال المالي ويلزم المؤلف في هذه الحالة أن يعرض مقدماً من آلت إليه حقوق الاستغلال المالي تعويضاً عادلاً يدفع في غضون أجل تحدده المحكمة وإلا زال كل أثر للحكم.

## مادة 147:

يتمتع المؤلف وخلفه العام من بعده بحق استثنائي في المنع لأي استغلال لمصنّفه بأي وجه من الوجوه ، وبخاصة عن طريق النسخ، أو الترجمة ، أو التحوير بما في ذلك إتاحتها عبر أجهزة الحاسب الآلي ، أو من خلال شبكات الإنترنت ، أو شبكات المعلومات، أو غيرها من الوسائل.. كما يتمتع المؤلف وخلفه من بعده بالحق في تتبع أعمال التصرف في النسخة الأصلية لمصنّفه، والذي يخوله الحصول على نسبة مئوية معينة لا تجاوز عشرة في المائة من الزيادة التي تحققت من كل عملية تصرف في هذه النسخة. ويستنفذ حق المؤلف في منع الغير من إستيراد أو استخدام أو بيع أو توزيع مصنّفه المحمي وفقا لأحكام هذا القانون إذا قام باستغلاله وتسويقه أو رخص للغير بذلك.

## مادة 148:

تنتهي حماية حق المؤلف وحق من ترجم مصنّفه إلى لغة أجنبية أخرى في ترجمة ذلك المصنّف إلى اللغة العربية إذا لم يباشِر المؤلف أو المترجم هذا الحق بنفسه أو بواسطة غيره في مدى ثلاث سنوات من تاريخ أول نشر للمصنّف الأصلي أو المترجم.

## مادة 149:

للمؤلف أن ينقل إلى الغير كل أو بعض حقوقه المالية المبينة في هذا القانون. ويشترط لانعقاد التصرف أن يكون مكتوباً و أن يحدد فيه صراحة وبالتفصيل كل حق على حدة يكون محلاً للتصرف مع بيان مداه والغرض منه ومدة الاستغلال ومكانه. ويكون المؤلف مالكاً لكل ما لم يتنازل عنه صراحة من حقوق مالية ولا يعد ترخيصه باستغلال أحد هذه الحقوق ترخيصاً منه باستغلال أى حق مالى آخر يتمتع به على المصنف نفسه. ومع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية المنصوص عليها فى هذا القانون يتمتع عليه القيام ب أى عمل من شأنه تعطيل استغلال الحق محل التصرف.

## مادة 150:

للمؤلف أن يتقاضى المقابل النقدى أو العينى الذى يراه عادلاً نظير نقل حق أو أكثر من حقوق الاستغلال المالى لمصنفة إلى الغير على أساس مشاركة نسبية فى الإيراد الناتج من الاستغلال، كما يجوز له التعاقد على أساس مبلغ جزافى أو بالجمع بين الاساسين.



### **مادة 151:**

إذا تبين أن الاتفاق المشار إليه في المادة (150) من هذا القانون مجحف بحقوق المؤلف أو أصبح كذلك لظروف طرأت بعد التعاقد يكون للمؤلف أو خلفه أن يلجأ إلى المحكمة الابتدائية بطلب إعادة النظر في قيمة المقابل المتفق عليه مع مراعاة حقوق المتعاقد معه وعدم الإضرار به.

### **مادة 152:**

لا يترتب على تصرف المؤلف في النسخة الأصلية من مصنفه أيّاً كان نوع هذا التصرف نقل حقوقه المالية. ومع ذلك لا يجوز إلزام المتصرف إليه بأن يمكن المؤلف من نسخ أو نقل أو عرض النسخة الأصلية وذلك كله ما لم يتفق على غير ذلك.

### **مادة 160:**

تحمى الحقوق المالية للمؤلف المنصوص عليها في هذا القانون مدة حياته ولمدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ وفاة المؤلف.

## مادة 170:

يجوز لأى شخص أن يطلب من الوزارة المختصة منحه ترخيصاً شخصياً للنسخ أو الترجمة أو بهما معاً لأي مصنف محمي طبقاً لأحكام هذا القانون، وذلك دون إذن المؤلف وللأغراض المبينة في الفقرة التالية نظير تسديد تعويض عادل للمؤلف أو خلفه، وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الاستغلال العادي للمصنف، أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف. ويكون إصدار الترخيص بقرار مسبب يحدد فيه النطاق الزماني والمكانى له و لأغراض الوفاء باحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته. وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون حالات وشروط منح الترخيص وفئات الرسم المستحق بما لا يتجاوز ألف جنيه عن كل مصنف.

## مادة 171:

مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف لأدبية طبقاً لأحكام هذا القانون، ليس للمؤلف بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بلأى عمل من الأعمال الآتية: أولاً: أداء المصنف فى اجتماعات

داخل إطار عائلي أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر. **ثانياً:** 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 بأصحاب حق المؤلف، ومع ذلك يكون للمؤلف أو خلفه بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بدون إذنه بأي من الأعمال الآتية: نسخ أجزاء قصيرة من مصنف في صورة مكتوبة أو مسجلة تسجيلاً سمعياً أو بصرياً أو سمعياً بصرياً، وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه، وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ كلما كان ذلك ممكناً عملاً.

**سابعاً:** نسخ مقال أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف إذا كان ذلك ضرورياً لأغراض التدريس في منشآت تعليمية وذلك بالشرطين الآتيين: أن يكون النسخ لمرة وحيدة أو في أوقات منفصلة غير متصلة. - أن يشار إلى اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل نسخة. **ثامناً:** تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار للوثائق أو المحفوظات أو بواسطة المكتبات التي لا تستهدف الربح - بصورة مباشرة أو غير

مباشرة - وذلك فى أى من الحالتين الآتيتين: - أن يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متى كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعى لاستخدامها فى دراسة أو بحث على أن يتم ذلك لمرة واحدة أو على فترات متفاوتة. - أن يكون النسخ بهدف المحافظة على النسخة الاصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول على بديل لها بشروط معقولة. **خامسا** النسخ المؤقت للمصنف الذى يتم تبعا أو أثناء البث الرقمى له أو أثناء القيام بعمل يستهدف استقبال مصنف مخزن رقميا، وفى إطار التشغيل العادى للأداة المستخدمة ممن له الحق فى ذلك.

### **مادة 172:**

مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية طبقا لأحكام هذا القانون فليس للمؤلف أو خلفه أن يمنع الصحف أو الدوريات أو هيئات الإذاعة فى الحدود التى تبررها أغراضها مما يلى: **أولا** - نشر مقتطفات من مصنفاته التى اتاحت للجمهور بصورة مشروعة، ومقالاته المنشورة المتعلقة بالموضوعات التى تشغل رأى العام فى وقت معين، ما لم يكن المؤلف قد حظر ذلك عند النشر،

وبشرط الإشارة إلى المصدر الذى نقلت عنه و إلى اسم المؤلف  
وعنوان المصنف. **ثانياً** - نشر الخطب والمحاضرات والندوات  
والأحاديث التى تلقى فى الجلسات العلنية للمجالس النيابية  
والهيئات التشريعية والإدارية والاجتماعات العلنية العلمية  
والأدبية والفنية والسياسية والاجتماعية والدينية ويشمل ذلك  
المرافعات القضائية فى الجلسات العلنية، ومع ذلك يظل للمؤلف  
وحده أو خلفه الحق فى جمع هذه المصنفات فى مجموعات  
تنسب إليه. **ثالثاً** - نشر مقتطفات من مصنف سمى أو بصرى أو  
سمى بصرى متاح للجمهور وذلك فى سياق التغطية الإخبارية  
للأحداث الجارية.

### **مادة 174:**

إذا اشترك أكثر من شخص فى تأليف مصنف بحيث لا يمكن  
فصل نصيب كل منهم فى العمل المشترك اعتبر جميع الشركاء  
مؤلفين للمصنف بالتساوى فيما بينهم ما لم يتفق كتابة على غير  
ذلك. وفى هذه الحالة لا يجوز لأحدهم الانفراد بمباشرة حقوق  
المؤلف إلا باتفاق مكتوب بينهم. فإذا كان اشترك كل من  
المؤلفين يندرج تحت نوع مختلف من الفن. كان لكل منهم الحق  
فى استغلال الجزء الذى ساهم به على حدة، بشرط ألا يضر ذلك

باستغلال المصنف المشترك ما لم يتفق كتابة على غير ذلك.  
ولكل منهم الحق فى رفع الدعاوى عند وقوع اعتداء على أى  
حق من حقوق المؤلف. و إذا مات أحد المؤلفين الشركاء دون  
خلف عام أو خاص، يؤول نصيبه إلى باقى الشركاء أو خلفهم،  
ما لم يتفق كتابة على غير ذلك.

### **مادة 175:**

يكون للشخص الطبيعى أو الاعتبارى الذى وجه إلى ابتكار  
المصنف الجماعى التمتع وحده بالحق فى مباشرة حقوق المؤلف  
عليه.

### **مادة 176:**

يعتبر مؤلف المصنفات التى لا تحمل اسمه، أو التى تحمل اسما  
مستعاراً، مُفوضاً لناشرها فى مباشرة الحقوق المنصوص عليها  
فى هذا القانون، ما لم يعين المؤلف وكيلًا آخر أو يعلن عن  
شخصه ويثبت صفته.

## مادة 179:

لرئيس المحكمة المختصة بأصل النزاع بناء على طلب ذي الشأن وبمقتضى أمر يصدر على عريضة أن يأمر بإجراء أو أكثر من الإجراءات التالية أو غيرها من الإجراءات التحفظية المناسبة، وذلك عند الاعتداء على أى من الحقوق المنصوص عليها فى هذا الكتاب.

- إجراء وصف تفصيلى للمصنف.
- وقف نشر المصنف أو نسخه.
- توقيع الحجز على المصنف.
- إثبات واقعة الاعتداء على الحق محل الحماية.
- حصر الإيراد الناتج عن استغلال المصنف وتوقيع الحجز على هذا الإيراد فى جميع الأحوال. ولرئيس المحكمة فى جميع الأحوال أن يأمر بندب خبير أو أكثر لمعاونة المحضر المكلف بالتنفيذ، وأن يفرض على الطالب إيداع كفالة مناسبة. ويجب أن يرفع الطالب أصل النزاع إلى المحكمة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ صدور الأمر وإلا زال كل أثر له.

### **مادة 180:**

لذوى الشأن الحق في التظلم إلى رئيس المحكمة الأمر خلال ثلاثين يوماً من تاريخ صدور الأمر أو إعلانه على حسب الأحوال، ويكون لرئيس المحكمة تأييد الأمر أو إلغاؤه كلياً أو جزئياً أو تعيين حارس مهمته إعادة نشر المصنف أو التسجيل الصوتي أو البرنامج الإذاعي أو استغلاله أو عرضه أو صناعته أو استخراج نسخ منه، ويودع الإيراد الناتج خزانة المحكمة إلى أن يفصل في أصل النزاع.

### **مادة 181:**

مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد فى قانون آخر، يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه أو بإحدى هاتين العقوبتين، كل من ارتكب أحد الأفعال الآتية: أولاً- بيع أو تأجير مصنف أو تسجيل صوتى أو برنامج إذاعى محمى طبقاً لأحكام هذا القانون، أو طرحه للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابى مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور. ثانياً- تقليد مصنف أو تسجيل صوتى أو برنامج إذاعى أو بيعه أو عرضه للبيع أو



للتداول أو للإيجار مع العلم بتقليده. **ثالثاً-** التقليد فى الداخل لمصنف أو تسجيل صوتى أو برنامج إذاعى منشور فى الخارج أو بيعه أو عرضه للبيع أو التداول أو للإيجار أو تصديره إلى الخارج مع العلم بتقليده. **رابعاً-** نشر مصنف أو تسجيل صوتى أو برنامج إذاعى أو أداء محمى طبقاً لأحكام هذا القانون عبر أجهزة الحاسب الآلى أو شبكات الإنترنت أو شبكات المعلومات أو شبكات الاتصالات أو غيرها من الوسائل بدون إذن كتابى مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور. **خامساً-** التصنيع أو التجميع أو الاستيراد بغرض البيع أو التأجير لأى جهاز أو وسيلة أو أداة مصممة أو معدة للتحايل على حماية تقنية يستخدمها المؤلف أو صاحب الحق المجاور كالتشفير أو غيره .

**سادساً-** الإزالة أو التعطيل أو التعيب بسوء نية لأية حماية تقنية يستخدمها المؤلف أو صاحب الحق المجاور كالتشفير أو غيره.

**سابعاً-** الاعتداء على أى حق أدبى أو مالى من حقوق المؤلف أو من الحقوق المجاورة المنصوص عليها فى هذا القانون. وتتعدد العقوبة بتعدد المصنفات أو التسجيلات الصوتية أو البرامج الإذاعية أو الأداءات محل الجريمة. وفى حالة العود تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر والغرامة التى لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز خمسين ألف جنيه. وفى جميع

الأحوال تقضى المحكمة بمصادرة النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك المعدات والأدوات المستخدمة فى ارتكابها. ويجوز للمحكمة عند الحكم بالإدانة أن تقضى بغلق المنشأة التى استغلها المحكوم عليه فى ارتكاب الجريمة مدة لاتزيد على ستة أشهر، ويكون الغلق وجوبياً فى حالة العود فى الجرائم المنصوص عليها فى البندين (ثانياً، وثالثاً) من هذه المادة. وتقضى المحكمة بنشر ملخص الحكم الصادر بالإدانة فى جريدة يومية أو أكثر على نفقة المحكوم عليه.

### **مادة 182:**

فى حالة اتفاق طرفى النزاع على التحكيم تسرى أحكام قانون التحكيم فى المواد المدنية والتجارية الصادر بالقانون 27 لسنة 1994 م مالم يتفقا على غير ذلك.

### **مادة 183:**

تصدر الوزارة المختصة الترخيص بالاستغلال التجاري أو المهني للمصنف أو التسجيل الصوتي أو الأداء أو البرنامج الإذاعي الذى يسقط فى الملك العام مقابل رسم تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون بمالا يجاوز ألف جنيه.

## مادة 184:

يلتزم ناشرو وطابعو ومنتجو المصنفات والتسجيلات الصوتية والأداءات المسجلة والبرامج الإذاعية بالتضامن فيما بينهم بإيداع نسخة منها أو أكثر بما لا يجاوز عشرة - ويصدر الوزير المختص قراراً بتحديد عدد النسخ أو نظائرها البديلة مراعيًا طبيعة كل مصنف، وكذلك الجهة التي يتم فيها الإيداع. ولا يترتب على عدم الإيداع المساس بحقوق المؤلف أو الحقوق المجاورة المنصوص عليها في هذا القانون. ويعاقب الناشر والطابع والمنتج عند مخالفة أحكام الفقرة الأولى من هذه المادة بغرامة لا تقل عن ألف جنيه ولا تجاوز ثلاثة آلاف جنيه عن كل مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي وذلك دون الإخلال بالالتزام بالإيداع. وتعفى من الإيداع المصنفات المنشورة في الصحف والمجلات والدوريات إلا إذا نشر المصنف منفرداً.

## مادة 185:

تنشئ الوزارة المختصة سجلاً لقيود التصرفات الواردة على المصنفات والأداءات والتسجيلات الصوتية والبرامج الإذاعية الخاضعة لأحكام هذا القانون، وتحدد اللائحة التنفيذية نظام القيد

فى هذا السجل مقابل رسم بما لا يفاوز ألف جنفة للقفد الواحد.  
ولا يكون التصرف نافذاً فى حق الغير إلا بعد إتمام القفد.

### **مادة 186:**

فجوز لأى شخص الحصول من الوزارة المختصة على شهادة  
إفءاع لمصنف أو أداء مسجل أو تسجيل صوتى أو برنامج  
إذاعى موءع، وذلك مقابل رسم تحءه اللائحة التنفيذية لهذا  
القانون بما لا يفاوز ألف جنفة عن كل شهادة.

### **مادة 187:**

تلتزم فمفع المحال التى تطرح للتءاول بالبع أو بالإفجار أو  
بالإعارة أو الترففص بالاستخدام مصنفات أو أداءات مسجلة أو  
تسجلات صوتفة أو برامج إذاعفة بالآتى: 1- الحصول على  
ترففص بذلك من الوزفر المخص مقابل رسم تحءه اللائحة  
التنفففة لهذا القانون بما لا يفاوز ألف جنفة. 2- إمسك دفاتر  
منظمة تثبت ففها بفانات كل مصنف أو تسجيل صوتى أو  
برنامج إذاعى وسنة تءاوله. ومع ءم الإخلال بأفة عقوبة أشء  
فى أى قانون آخر فعاقب على مخالفة أحكام هءه المادة بفرامة  
لا تقل عن خمسة آلاف جنفة ولا تفاوز عشرة آلاف جنفة. وفى

حالة العود تكون العقوبة الغرامة التي لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرين ألف جنيه.

### مادة 188:

يصدر وزير العدل بالاتفاق مع الوزير المختص قراراً بتحديد من لهم صفة الضبطية القضائية في تنفيذ أحكام هذا القانون.

### 3- ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية :-

اولاً:- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

أ-1 يحدد نطاق الحماية للملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس بموجب هذه الضوابط في نطاق الكلية ، والجهة المنوط بها هذا الإجراء تكون لجنة منبثقة عن لجنة المصادقية والأخلاقيات لفحص الحالات واتخاذ اللازم.

أ-2- تبرم الكلية عقوداً مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشأن تكليف الكلية لهم بإعداد مشروعات بحثية واشتراط الموافقة الكتابية قبل البدء في العمل لضمان الحقوق الملكية لجميع الأطراف المعنية.

أ-3- في حالة تكليف الكلية عضو هيئة التدريس القيام ببحث أو مؤلف ما تم التعاقد عليه ؛تكون الملكية لهذا العمل أياً كان نوعه

للكلية بشرط أن يتم كتابة اسم عضو هيئة التدريس على العمل والاعتراف به.

أ-4- يتم أخذ نسبة من الأرباح عن المؤلف أو البحث الذي تتفق عليه إدارة الكلية مع العضو.

أ-5- يحظر على العضو استخدام المصنف الفكري المتفق عليه في الأغراض غير المنصوص عليها في الاتفاق.

أ-6- تلجأ إدارة الكلية للعضو لأخذ استشارته في كيفية تطوير المؤلف وتعديله بشرط أن يتم إخطار العضو بخطاب موثق.

أ-7- يوضع شعار الكلية على المصنفات التي تمتلكها وتحفظ بحق مراجعتها وبناء عليه يمكن للكلية أن توقع بعض الاتفاقيات الخاصة باستغلالها خارج الحرم الجامعي.

أ-8- يحق للعضو أن يطالب إدارة الكلية بمنع طرح كتابه الجامعي للتداول خارج الكلية، أو بسحبه من التداول، أو إدخال تعديلات جوهرية عليه، وعند مخالفة ذلك تلتزم إدارة الكلية بتعويضه ماديا تعويضا عادلاً تقدره اللجنة المختصة.

أ-9- يلتزم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه.

أ-10- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالكلية ب إيداع الرسائل والأبحاث على موقع الكلية ، على أن يحصل العضو على مفتاح دخول لتمكينه من الدخول على الانترنت للاطلاع الكترونيا.

أ-11- يتقدم عضو هيئة التدريس الى اللجنة المختصة داخل الكلية بشكواه عند تعرض مصنفه الفكرى للتشويه ، والتحريف، وذلك لتوقيع الجزاءات المناسبة على ان يثبت ذلك بتقديم اوراق رسمية .

أ-12- يتقدم العضو الذى تعرض مصنفه الفكرى للاستغلال المادى من قبل الغير إلى اللجنة المختصة وذلك لاتخاذ ما يلى:

- رد العائد المادى عن هذا المصنف للمؤلف الأسمى  
بالاضافة لغرامة تحددها اللجنة.
- مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأسمى.

- حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلي من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحددها اللجنة.
- فى حالة الامتناع عن دفع الغرامة ورد المبالغ المطلوبة ، ترفع اللجنة الأمر إلى ادارة الكلية لاتخاذ قرار بتحويله لمجلس تأديب.

أ-13- يكتب الأستاذ الجامعى فى مقدمة مؤلفه الجامعى فى مكان واضح: " يحظر نسخ أى جزء من المؤلف وطبعه دون الرجوع إلى المؤلف".

أ-14- عند الاستعانة بأى جزء من مؤلفات الغير فى جلسات علمية أو محاضرات يجب الاشارة إلى المؤلف الأصلي لهذه المادة.

أ-15- على العضو أو من ينوب عنه أن يياشر حق حماية مؤلفه أو مصنفه المترجم .

أ-16- للعضو الحق فى نقل بعض من حقوقه المالية إلى الغير سواء أحد من أهله ، أو إلى إدارة الكلية ، أو لأى شخص ما ، ويشترط لانعقاد التصرف أن يكون مكتوبا ، و أن يحدد فيه



صراحة وبالتفصيل كل حق على حدة يكون محلاً للتصرف ، مع بيان مداه ، والغرض منه ، ومدة الاستغلال ومكانه ، ويكون المؤلف مالكا لكل ما لم يتنازل عنه صراحة من حقوق مالية.

أ-17- للعضو أن يتقاضى المقابل النقدي أو العيني الذي يراه عادلا نظير نقل حق أو أكثر من حقوق الاستغلال المالي لمؤلفه بعد المشورة مع إدارة الكلية في هذا الأمر.

أ-18- من حق العضو اللجوء إلى اللجنة المختصة بالكلية بطلب إعادة النظر في قيمة المقابل المتفق عليه مع مراعاة حقوق المتعاقد معه وعدم الإضرار به. اذا تبين أن الاتفاق المشار إليه مجحف بحقوق المؤلف أو أصبح كذلك لظروف طرأت بعد التعاقد.

أ-19- تحمي إدارة الكلية الحقوق المالية التي تؤول للعضو نتيجة استغلال مصنّفه لمدة تحددها إدارة الكلية مع العضو.

أ-20- يجوز لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أن يطلب من إدارة الكلية ترخيصا أو تصريحاً شخصياً للنسخ أو الترجمة أو بهما معا لأي مصنّف محمي لديها وذلك

دون إذن المؤلف وللأغراض المبينة من حيث الاستخدام في أغراض التعليم والبحث العلمى ،ولا ينطبق هذا الشرط على المطبوعات التى لا تدخل تحت حماية الكلية.

أ-21- ليس للعضو الحق فى أن يمنع إدارة الكلية من نشر مقتطفات من مصنفاته التى أتيحت للأعضاء بصورة مشروعة، وأبحاثه المنشورة المتعلقة بالموضوعات التى تشغل الرأى العام فى وقت معين، ما لم يكن المؤلف قد حظر ذلك عند النشر، وبشرط الإشارة إلى المصدر الذى نقلت عنه والى اسم المؤلف وعنوان المصنف.

أ-22- إذا اشترك أكثر من عضو فى مؤلف أو بحث بحيث لا يمكن فصل نصيب كل منهم فى العمل المشترك اعتبر جميع الشركاء مؤلفين للمصنف بالتساوي فيما بينهم ما لم يتفق كتابة على غير ذلك. وفى هذه الحالة لا يجوز لأحدهم الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف إلا باتفاق مكتوب بينهم.

أ-23- من حق العضو الذى وجه وأدار المصنف الجماعى التمتع وحده بالحق فى مباشرة حقوق المؤلف، بعد موافقة المشاركين.

أ-24- على العضو الاحتفاظ بكل الأوراق والسجلات والمسودات الخاصة بالمصنف الذي قام بتأليفه والتي تظهر المجهود الذي قام به وأيضا المراجع وجميع مصادر المعرفة التي استعان بها حتى يظهرها وقت الحاجة إليها.

أ-25- يلتزم منفذ البيع داخل الكلية الذي تطرح فيه الكتب والمؤلفات بالحصول على ترخيص بذلك من إدارة الكلية ، مع إعداد سجلات منتظمة يثبت فيها بيانات كل كتاب ومؤلفه وسعر البيع للكتاب.

أ-26- يكون من صلاحيات اللجنة المختصة الاشراف على منفذ البيع.

أ-27- تعد الكلية سجلاً لقيد الكتب الجامعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة.

أ-28- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على شهادة ايداع للمصنف يضمن حق المؤلف للملكية الفكرية.

أ-29- عند طرح فكرة بحثية من أحد الباحثين فى حلقة نقاشية ( سيمينار ) بقسم من الأقسام تصبح هذه الفكرة ملكا للباحث من تاريخ عرضه للفكرة.

أ-30- على الأقسام إعداد سجل بالقسم يحدد فيه اسم الباحث – الفكرة البحثية – تاريخ العرض على القسم – تاريخ موافقة القسم على الفكرة.

أ-31- يتقدم الباحث بالشكوى فى حالة انتهاك الفكرة البحثية الخاصة به من قبل الغير إلى القسم التابع له وعلى القسم رفعها الى اللجنة المختصة بالكلية.

أ-32- يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين طلابهم.

### ثانيا : الطلاب:

ب-1- يلتزم الطلاب بذكر مصادر المعلومات التى يستعينوا بها لإنجاز الأبحاث المطلوبة أو أى إجراءات خاصة بالمقررات الدراسية.

- ب-2- عند اشتراك الطلاب فى عمل أو نشاط ما يجب تحديد دور كل منهم قبل إنجاز العمل.
- ب-3- يلتزم الطلاب بضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمكتبة وهى:

- الحرص على سلامة الكتب ونظافتها.
  - كتابة البيانات الخاصة بالكتاب بالتفصيل عند الاستعانة بفقرة منه. حتى يتم ذكر المصدر ( التوثيق).
  - الالتزام بعدد الأوراق المسموح بها للتصوير من الكتاب كما هو معلن بالمكتبة.
  - الحصول على إذن من صاحب الرسالة العلمية أو أحد المشرفين عليها عند الرغبة فى الاطلاع عليها.
- ب-4- يلتزم الطلاب باستخدام النسخ الأصلية من الكتب والبرامج عن طريق شرائها من منفذ البيع الرسمى بالكلية.
- ب-5- يلجأ الطلاب إلى لجنة الحفاظ على القيم الجامعية عند تعرضهم للتعدى على حق من حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم.

- ب- 6- يقوم الط لاب بتوعية بعضه م بضوابط الملكية الفكرية والتأكد من أنهم يلتزموا بها.
- ب-7- يقوم الط لاب بلجراء التجارب العملية ب أنفسهم حتى يتأكدوا من النتائج التي يحصلوا عليها عند إجراء التجارب، ولا يجوز لهم نسخها من أحد زملاء.

### ثالثا :- اعضاء الجهاز الاداري: <sup>1</sup>

- ج-1- يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لإستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤلة.
- ج-2- 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.

---

<sup>1</sup> - (ص 4 ) مراحل اعداد الميثاق.

**ج-3-** يجوز عمل نسخة وحيدة من المصنف الذي يستحيل الحصول عليه في حالة تلفه ويكون بعلم اللجنة المختصة ويسجل ذلك.

**ج-4-** يحظر تحصيل أى مقابل مالي عند استخدام أى مصنف لأى أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.

**ج-5-** يتعرض الموظف الذى يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشؤون القانونية.

**ج-6-** 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

**ج-7-** 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 تعديا علي حقوق الملكية الفكرية.

**ج-8-** يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا باعلانها فى أماكن واضحة للطلاب .

- ج-9-** يحظر على موظفى شؤون هيئة التدريس والعاملين والمالية الافصاح عن أى بيانات خاصة بالعاملين بدون اذن من ادارة الكلية وبعد الاطلاع على الغرض المطلوبة له.
- ج-10-** الخبرات الخاصة التى اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطورة عن طريق الكلية لايجوز له منحها لجهات أخرى بمقابل مادي او بدون.



## الجزء الثالث

### أخلاقيات المهنة

يتضمن هذا الجزء من ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية القيم الأخلاقية لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب، وأعضاء الجهاز الإدارى.

#### 1- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة<sup>2</sup>

تتجلى أخلاقيات المهنة لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى مهام ثلاث هى: المهام التعليمية، والمهام البحثية، وخدمة المجتمع، وكل مهمة تتفرع إلى علاقات كما يلي:

#### أولاً: المهام التعليمية

المحور الأول : علاقته بذاته:

- لديه رؤية واضحة عن واجباته وحقوقه.
- لديه أهداف علمية ومجتمعية يسعى لتحقيقها.
- لديه رؤية عن موقع تخصصه فى منظومة العلم.
- يتجاوز مصالحه الخاصة إلى المصالح العامة (الإنسانية).

---

<sup>2</sup>- (ص 5) مراحل اعداد الميثاق.

- يعتنى بمظهره دون إفراط أو تفريط (اعتدال).
- يتمسك بأخلاقيات وآداب المهنة .
- يرى العمل الأكاديمي بكل أعبائه مصدرا للسعادة.
- ينمي ذاته علم ي بالاطلاع المستمر وبالاشتراك في الانشطة العلمية المختلفة : المؤتمرات ، الندوات ، ورش العمل ، الزيارات .... الخ .
- ينمي قدراته مهارية واللغوية .
- يترفع عن الصغائر ويلتزم بقوانين حماية حقوق الملكية الفكرية.
- يلتزم الحياد في كل ما يصدر عنه من قول أو فعل.
- يترفع عن الممارسات السلبية كالتهديد والاستغلال بكل صوره.
- يقبل النقد الإيجابي ويسعى له.

### المحور الثاني : علاقته مع طلابه:

- تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بطلابه فيما يتعلق بالمهام التعليمية ما يلي:
- يلتزم بمواعيد محاضراته .

- يتقن مهارات إدارة الوقت سواء فى التخطيط العام للمقرر أو فى إدارة المحاضرة.
- يقوم بتوعية الطلاب بتوصيف المقرر (الأهداف – المحتوي - الاعمال الفصلية - التقويم).
- يتقن مهارات التواصل الفعال: الاستماع- التساؤل-الفهم-التدعيم.
- يراعى الفروق الفردية بين طلابه ، وينعكس هذا على تعدد طرق التدريس والتقويم
- يجعل من كل موقف يتفاعل فيه مع الطلاب موقفاً للتعلم.
- يعتبر التقويم وسيلة للتعلم وليس مجرد تصنيف للنجاح والرسوب وذلك باستخدام التغذية الرجعية بهدف تعديل المسار وتحقيق التنمية .
- يتقبل النقد ، ويجعله وسيلة لتعديل طريقته فى التعليم.
- يقوم بتقويم أدائه مع طلابه و كذلك المادة العلمية التى يقدمها لهم.
- يحرص على الاشتراك فى الأنشطة الطلابية كالأسر ، الرحلات ... الخ .
- يخصص وقتاً ثابتاً للساعات المكتبية ويجيد تفعيلها .

- يسمح بال مناقشات مع طلابه ويعطيهم حرية الحوار المثمر .
- يراعى الأمانة العلمية في شرحه لجميع أجزاء المقرر .
- يراعى العدالة بين الطلاب فى تقييم أدائهم .
- يهتم بتوعية الطلاب ، وإرشادهم ، وتوجيههم إلى طرق ووسائل التنمية الذاتية ، وفوائدها علي الفرد والأسرة والمجتمع.
- يشارك الطلاب فى وضع المبادئ لتسيير ولتنظيم العلاقة داخل قاعات المحاضرات وخارجها.
- يحترم حقوق الطلاب وينمى وعيهم بها.
- يعمل على عدم تعارض مصالحه مع مصالح الطلاب تحت أى ظروف.
- يناقش مع طلابه قضايا المجتمع ذات العلاقة بالتخصص.
- يثير دافعية الطلاب لحب العلم والالتزام بالاخلاق كاساس لطلب العلم .
- يشجع طلابه على الاطلاع فى المجال.
- ينقل لطلابهِ الخبرات العلمية العالمية.

- يتجاوز هدفه نقل المعلومات الى بناء طالب علم وذات خلق .
- يوزع تقييم الطلاب على مدى الفصل الدراسي ولا يقتصر على الامتحان النهائى.
- يحرص على حق الطالب حتى لو تطلب ذلك تراجعه أو اعتذاره .
- يلتزم بالقواعد المحددة لوضع الامتحانات.
- يشجع طلابه على إعداد البحوث الخاصة بمقرره الدراسي.
- يدرّب طلابه على كيفية الحصول على المعلومات من مصادر متنوعة.

### المحور الثالث : علاقته مع زملائه ( فى المهام التعليمية):

- تتركز علاقة الأستاذ الجامعى بزملائه فيما يلى:
- أن يكون لديه من الحكمة والمعرفة ما يمكّنه من أن يكون مصدرا لتنمية من حوله أكاديميا وشخصيا.
- لديه قيم واضحة ومعلنة يلتزم بها فى كل ما يصدر عنه.
- يحترم آراء زملائه وشخصياتهم .
- يتبادل الرأى والخبرات مع زملائه .

- يتعاون مع زملائه فى شتى المجالات ( علميا ، وإداريا، وإنسانيا) .
- يعمل داخل منظومة يتكامل فيها آدائه مع أداء الزملاء.
- يناقش أساليب التدريس مع زملائه لتحقيق التكامل.
- يطلع الزملاء على المحتوى العلمى الذى يقوم بتدريسه منعا للتداخل وتحقيقاً للتكامل.
- أن تسود علاقته بزملائه الالتزام المهنى والاخلاقى .
- يلتزم الموضوعية فيما يصدر عنه من آراء، أو ما يستقبله دون التحيز الشخصى سلباً أو إيجاباً.
- يترفع عن كل ما يسيئ للزملاء فى علاقتهم بالطلاب.
- يحترم التخصص

**المحور الرابع : \_ علاقة الأستاذ الجامعى بالمجالس واللجان العلمية والادارية (المهام التعليمية):**

ينبغى على الأستاذ الجامعى ما يلى:

- أن يتعاون فى المجالس واللجان العلمية و الإدارية بإبداء رأيه بموضوعية .
- أن يلم بالمهارات الإدارية .

• أن يعتبر الاجتماعات فرصة للنمو المهني ومناقشة القضايا المختلفة.

• أن يعبر عن رأيه ورؤيته بشجاعة .

**المحور الخامس :\_ علاقة الأستاذ الجامعي بالكلية التي ينتمي إليها (المهام التعليمية):**

على الأستاذ الجامعي اتباع ما يلي:

• يلتزم بتنفيذ قوانين وقرارات الكلية التي ينتمي إليها .

• يكون على وعى بأهداف ورسالة ورؤية الكلية التي

ينتمي إليها .

• يحافظ على سرية قرارات الكلية.

• يشارك بإيجابية في أنشطة الكلية التي ينتمي إليها .

• يشارك في توعية الطلاب والعمال للمحافظة على مرافق

الكلية وسلامة منشآتها وأجهزتها .. الخ.

• يتفرغ لمهنته ويخلص فيها .

**المحور السادس : علاقته بالجامعة : (المهام التعليمية)**

• يلتزم بتنفيذ قوانين وقرارات الجامعة التي تنتمي لها

كليته .

**المحور السابع :علاقته بالمجتمع العلمى المحلى (المهام التعليمية)**

تتركز علاقة الأستاذ الجامعى بالمجتمع العلمى المحلى فيما يلى:

- يشترك فى التبادل التعليمى بين كليات الجامعة والجامعات الأخرى لجامعته بالانتداب .
- يتصل برجال الصناعة والمستثمرين للمشاركة فى التنمية وتطوير التعليم.
- يتعرف على متطلبات سوق العمل ويعيد بناء مقرراته على أساس مستجدات السوق .
- تتكامل خبراته فى التخصص مع خبراته فى مهارات التدريس.

**المحور الثامن :علاقته بالمجتمع العلمى العالمى (المهام التعليمية)**

- تتركز علاقة الأستاذ الجامعى بالمجتمع العلمى على ما يلى:
- يشارك فى التبادل التعليمى بين الجامعات فى الدول الأخرى .



- يشترك فى المؤتمرات الدولية العلمية ،ويتبادل الخبرات مع الأساتذة الآخرين.
- يطلع على الخبرات العالمية فى التدريس ويطبقها داخل الكلية

### ثانياً: المهام البحثية

فى المهام البحثية تتجلى أيضاً علاقات الأستاذ الجامعى كما يلى:

#### المحور الأول :- علاقته بذاته

- أن يكون لديه رؤية مستقبلية تمكنه من التخطيط العلمى.
- يسعى للمعرفة ليس فى تخصصه فحسب بل فى التخصصات ذات العلاقة أيضاً.
- أن يداوم الاطلاع على الجديد وا لأحدث فى مجال تخصصه .
- أن يعتز بمهنته ويدافع عنها .
- أن يتسم بالموضوعية والأمانة العلمية فى جميع مراحل البحث واستخراج النتائج .
- أن يحرص على تقديم ما هو جديد فى مجال تخصصه .

- أن يلتزم فى أبحاثه بالمناهج العلمية الحديثة من حيث كتابة البحث والتوثيق .
- أن يتقن استخدام المكتبات المقروءة والالكترونية .
- أن يتخير الأشخاص والجهات التى يتعامل معها علميا .
- أن يكون مثالا يجسد القيم الايجابية .
- يضع لنفسه ضوابط فيما يقوله ويفعله داخل الكلية وخارجها .

### المحور الثانى :- علاقته مع طلابه:(فى المهام البحثية)

- ينمى مهارات التفكير العلمى وحل المشكلات لدى طلابه .
- يدرّب طلابه على النقد البناء وتقبل اكتشاف الخطأ وتصحيحه .
- يكون قدوة لطلابه فى أمانته العلمية وحرصه على طلب العلم ونشره .
- يؤكد احترامه لطلابه عند توجيههم فى مواقف التفاعل المختلفة .
- يدرّب طلابه على اعداد البحوث والالتزام بأخلاقيات البحث العلمى .

### المحور الثالث : علاقته مع زملائه:(فى المهام البحثية)

- يشترك مع زملائه فى إعداد البحوث العلمية .
- يتعاون مع زملائه لتحقيق الأهداف ال بحثية من منطق العمل بروح الفريق الواحد .
- يحترم تخصص زملائه وأرائهم ويستفيد منها .
- تتسم علاقته مع زملائه بالثقة المهنية .
- يشارك الزملاء فيما لديه من مصادر وخبرات.
- يلتزم العدالة والموضوعية فى تقييم أعمال الغير.
- يشجع التفاعل العلمى بين شباب الباحثين من الهيئة المعاونة.
- لديه الشجاعة لتقبل النقد البناء.
- لديه الشجاعة على توجيه النقد البناء .
- يتركز اهتمامه فى العمل العلمى وليس فىمن يقوم به.

### المحور الرابع : \_علاقته بالمجالس واللجان العلمية والإدارية

#### (فى المهام البحثية)

- يشترك بفاعلية فى المجالس واللجان العلمية والإدارية .
- يلتزم بقرارات المجالس واللجان العلمية والإدارية.

• يحافظ على قرارات المجالس واللجان العلمية وإدارية  
عندما يُطلب منه ذلك .

• يبدي رأيه بموضوعية فى المجالس واللجان العلمية  
والإدارية التى يشترك فيها .

**المحور الخامس : \_ علاقته بالكلية التى ينتمى إليها : ( فى  
المهام البحثية)**

• يحترم أهداف ورؤية ورسالة الكلية التى ينتمى إليها .  
• يلتزم بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح الخاصة  
بالكلية .

• يحرص على تنمية النواحي البيئية ، والجمالية فى الكلية .  
• يلتزم بالسرية التامة.

• يبنى آرائه على الشواهد وليس الانطباعات.

• توجه مناقشاته وآرائه الصالح العام.

• يتففع عن الانحياز لفكرة أو فرد أو جماعة.

• لديه الشجاعة فى ابداء الرأى.

• لديه رؤية واضحة عن واقع الكلية بما يتضمنه من قوة

وقصور.

- يحتكم للمبدأ حين يختلف وليس الذاتية أى يكون موضوعياً فى حكمه وبيتعد عن الذاتية.
- يوظف امكاناته للمشاركة فى حل مشكلات الكلية وما تواجهها من تحديات.

### المحور السادس : علاقته بالجامعة : (فى المهام البحثية)

- يحترم الجامعة التى ينتمى إليها .
- يشترك بإيجابية فى أنشطة الجامعة ومؤسساتها .
- ينفذ التوجهات والقرارات التى ترفع من شأن الجامعة .

### المحور السابع : علاقته بالمجتمع العلمى المحلى : (فى المهام البحثية)

- يشترك فى المجالات العلمية المحلية.
- يكون له رأى وموقف فى قضايا مجتمع ه ومشكلاته وحلها من خلال بحوثه العلمية وتوسيع نطاق ثقافته عن طريق تنوع مصادرها ، والمتابعة الدائمة للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية
- يبدى رأيه فيما يخص سبل تطوير المجالات العلمية المحلية .

## المحور الثامن :علاقته بالمجتمع العلمى العالمى:( فى المهام البحثية)

- يحرص على نشر أبحاثه فى مجالات علمية عالمية .
- يحرص على الاشتراك فى المؤتمرات الدولية.
- يشترك فى الاتفاقيات الثقافية والعلمية بين الجامعات المصرية والعربية والعالمية .
- يقيم علاقات دائمة وقوية ببعض الشخصيات والهيئات العالمية فى مجال التخصص.
- يشارك الزملاء بالكلية فيما لديه من مصادر وعلاقات وخبرات دولية.
- دائم التواصل عن طريق شبكة الانترنت.

## ثالثا: خدمة المجتمع:

تتجلى المهمة الثالثة من مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى خدمة المجتمع عن طريق العلاقات التالية:

المحور الأول : علاقته بذاته:(خدمة المجتمع)

- لديه أولويات مجتمعية واضحة وصريحة تحكم أفكاره وأفعاله.
- يحقق التوازن بين مجالات الحياة المختلفة ، بما يخدم ذاته ومجتمعه فى آن معاً.
- لديه مرجعية أخلاقية تحكم أفكاره وأفعاله تجاه مجتمعه.
- يترفع عن كل مايتعارض مع القيم الاجتماعية المقبولة فى حياته الخاصة والعامة.
- يحترم ذاته ويقدرها باعتبارها لبنة لبناء مجتمع سليم.
- يسعى لتطوير نفسه باستمرار من خلال تقوية نقاط ضعفه ،وتوظيف نقاط القوة لديه بما يسهم فى تطوير مجتمعه.

### المحور الثانى : علاقته مع طلابه:( فى خدمة المجتمع)

- لديه من العدالة مايمكنه من المساواة وعدم التمييز فى كل ما يصدر عنه على أساس الجنس أو الدين أو أى اعتبار شخصى.
- يحرص على أن تكون العلاقة بينه وبين الطلاب علاقة احترام متبادلة .
- يحرص على عدم استخدام الألفاظ غير اللائقة أمام الطلاب.

- يقوم الأستاذ بدور المرشد والموجه للطلاب .
- يحرص على أن يكون قدوة للطلاب في الأخلاق والعلم والحرص على الوقت.
- يشرك الطلاب في الأنشطة التي تنمي وعيهم بالمواطنة الصالحة وتغرس حب الوطن.
- يتوخى العدل في كل قراراته.
- يعمل على اكتشاف قدراتهم ومهاراتهم ويعمل على تنميتها بما يلبي حاجات المجتمع.
- يحثهم على مناقشة قضايا المجتمع من خلال تكليفهم ببحث المشكلات المجتمعية ذات الصلة بطبيعة مادته وتقديم مقترحات لحلها.
- يعمل على توعيتهم بالأنشطة الموجودة بالكلية وحثهم على الاشتراك بها بما يخدم المجتمع.
- يرشدهم ويوجههم في المجالات المختلفة ( الأكاديمية، المهنية، الأخلاقية ،...).
- لا يستغل طلابه مادياً كتكليفهم بأنشطة مفيدة له وليست للطلاب.



### المحور الثالث : علاقته مع زملائه : ( فى خدمة المجتمع )

- ينشر التفاؤل والأمل فيمن حوله.
- يستطيع أن يفسر أى سلوك يصدر عنه بالأدلة.
- لديه من الاتزان ما يمكنه من وضع نفسه مكان الآخر سواء كان متفقا أو مختلفا.
- يحرص على أن تكون علاقته بزملائه قائمة على الاحترام المتبادل والمودة والتفاهم.

### المحور الرابع : علاقته بالمجالس واللجان العلمية والادارية: ( فى خدمة المجتمع )

- لديه من الشجاعة ما يمكنه من الاعتذار أو التراجع أو الانسحاب اذا ما تبين خطأ موقفه.
- لديه من الاعتدال ما يمكنه من التمييز بين اللدد والحفاظ على الحقوق.
- يحتمكم للمعايير الموضوعية ( قوانين – لوائح – قواعد متفق عليها) عند الاختلاف أو تعارض المصالح.

- يحرص على الاشتراك في المجالس واللجان الايجابية والفعالة ليكون على وعى بما يدور فى كليته وجامعته وما يواجهها من مشكلات والمساهمة فى حلها.

### المحور الخامس: علاقته بالكلية التى ينتمى إليها : ( فى خدمة المجتمع)

- يشارك فى تنمية موارد الكلية.
- يساهم فى إنشاء دورات أو وحدات ذات الطابع الخاص.
- يلتزم باللوائح والقوانين الخاصة بالكلية.
- يترجم شعوره بالانتماء إلى فعل.
- يسعى لمعرفة رؤية ورسالة الكلية وبالتالى احترامها والعمل على الالتزام بها.
- يقدم مقترحات لإضافة مقررات جديدة تقابل احتياجات سوق العمل وتواكب التغير الاقتصادى والاجتماعى والسياسى.
- يقدم توصيفات للمقررات متنوعة وشاملة وتسمح بإضافة التعديلات التى تقابل تطور المجتمع وتغيره.
- يشارك فى الأنشطة المختلفة بالكلية مشاركة فعالة.

- ينمى وعى الطلاب بأهمية الحفاظ على الكلية ومرافقها وخدماتها.
- لديه من الشجاعة ما يجعله يدافع عن رأى أو موقف أو شخص وإن اختلف مع الاتجاه العام.
- لديه من الاعتدال ما يسمح له بالتمييز بين الموضوعية والذاتية.

#### المحور السادس: علاقته بالجامعة : ( فى خدمة المجتمع)

- يشارك فى الأنشطة الجامعية المختلفة لخدمة المجتمع، والمؤتمرات التى تنظمها الجامعة لتنمية المجتمع.
- يقدم المقترحات التى تسهم فى تقدم الجامعة وتطورها بما يخدم المجتمع.
- يشارك فى توفير موارد للجامعة من خلال فتح مراكز ووحدات خاصة لخدمة المجتمع باختلاف فئاته ومشكلاته.
- يلتزم باللوائح والقوانين التى تنظم العمل المجتمعى داخل الجامعة.

#### المحور السابع: علاقته بالمجتمع العلمى المحلى: ( فى خدمة المجتمع)

- يقوم بعمل دورات تدريبية لمقاومة الفقر.

- يقوم بعمل دورات تدريبية للتوعية بالقضايا البيئية كتنقص الغذاء وتغيرات المناخ.
- تقديم التوعية والمساندة المعنوية للفئات المحرومة.
- يشارك فى عمل قوافل لزيارة البيئات المحرومة.
- يبدأ بنفسه با لاهتمام بالمجتمع من حيث النظافة والحفاظ على البيئة بحيث يكون قدوة لطلابه.
- يتوسع فى البحوث التطبيقية بجانب البحوث النظرية وذلك للمساهمة فى تقدم مجتمعه.
- يحرص على أن يكون على وعى بما يستجد من مشكلات ليخضعها للبحث والتوصل إلى حلول قابلة للتطبيق.
- يشارك فى برامج الثقافة المجتمعية فى مجال تخصصه.
- يعمل على نشر الوعى البيئى والصحى والثقافى من خلال الندوات التثقيفية.

### المحور الثامن: علاقته بالمجتمع العلمى العالمى : ( فى خدمة المجتمع)

- يتابع محكات ومعايير التميز العلمى العالمى ليهتدى بها فى توجيه أبحاثه.

- يقوم بالبحوث المشتركة ، والاستفادة من خبرات الآخرين
- عن طريق فتح قنوات علمية مع علماء وباحثين عالميين.
- يسعى لنشر أبحاثه بالخارج فى مجالات عالمية مما يسهم فى وضع مجتمعه على الخريطة العالمية.
- ينقل إلى المجتمع المحلى خبراته المستفادة من المجتمع العالمى.
- يتابع الاكتشافات وا لإنجازات فى المجتمعات المتقدمة للاستفادة منها فى مجال تخصصه ومحاولة تطبيقها والاستفادة منها فى حل قضايا مجتمعه.

## 2- أخلاقيات المهنة بالنسبة للطلاب<sup>3</sup>

تتجلى أخلاقيات المهنة على مستوى الطلاب فى مهام أربع هى: المهام التعليمية، و العلاقات الاجتماعية، والأنشطة ، والبيئة كما يلى:

### أولاً: المهام التعليمية

---

<sup>3</sup>- (ص 5) مراحل اعداد الميثاق.

- أن يتفاعل الطالب مع الأستاذ داخل المحاضرة و يلتزم الهدوء، والاحترام المتبادل بينهما.
- يعرف حقوقه ويحافظ عليها.
- يلتزم بالقواعد والقوانين الخاصة بالكلية ، ويحرص على الحفاظ على الأجهزة العلمية عند استخدامها.
- يلتزم بمواعيد المحاضرات ، والمعامل ، ويحرص على حضور المحاضرة قبل دخول المحاضر بوقت كاف.
- يستفسر عن الأجزاء التي تبدو غير واضحة أو غير مفهومة.
- يعتمد علي نفسه في إنجاز و إعداد الأبحاث مع الاستعانة بالمراجع الحديثة المتاحة في موضوع البحث.
- يبذل قصارى جهده ويعمل علي تنمية ذاته حتى يساهم في بناء مجتمعه والنهوض به ، ومواكبة تطورات العصر ويتخذ من الوسائل والأساليب اللازمة وسيلة للوصول به ا للاعتماد علي النفس والتفوق الدراسي والتغلب علي المشاكل الحياتية ومن هذه الأساليب والوسائل ما يلي:  
- حضور الندوات الثقافية والمناظرات العلمية، والأشتراك فيها .

- حضور الدورات التدريبية والمعسكرات العلمية التي تقام في الكلية أو خارجها.
- الحصول علي دورات تثقيفية في اللغات وأجهزة الحاسب الآلي .
- المواظبة علي قراءة الكتب الثقافية الهادفة في التخصصات المناسبة للدراسة أو الموهبة العلمية.
- تنمية وصفل المواهب والمهارات الذاتية الرياضية منها والعلمية.

### ثانياً : 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).
- يصر على الحق والاعتذار عند الخطأ.
- يقيم صداقات وعلاقات حسنة بين طلاب الأقسام 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 ذوى الاحتياجات الخاصة

### ثالثاً : الأنشطة

تُعد الأنشطة الطلابية مجالاً رحباً لممارسة الضوابط

الأخلاقية التى قد تتجلى فى:

- أن يكون الاشتراك فى المسابقات الثقافية و الرياضية نابعاً من الذات .
- يحافظ علي ممارسة النشاط الرياضى 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 .

#### رابعاً : البيئة:

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

#### • قاعات الدرس

- 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.

#### • مرافق الكلية:

- يحافظ على مرافق الكلية.
- يحافظ على نظافة الممرات وتجميلها .
- يحرص على عدم الجلوس في الممرات انتظاراً للمحاضرة .
- يحرص على عدم ترك المياه مفتوحة .
- يستخدم المسجد للصلاة (وليس للنوم والمذاكرة).

## • المكتبة:

### الكتب

- يلتزم باعادة الكتب فى موعدها.
- يلتزم بعدم وضع أى علامة على الكتب.
- يلتزم بعدم نزع أى ورقة من الكتاب.
- يحافظ على سلامة الكتاب.
- يحرص على وضع الكتاب فى المكان المخصص.
- يستخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الكتب .
- يلتزم بقوانين التصوير.
- يلتزم بكتابة المراجع بدقة (حماية حقوق الملكية الفكرية).

### المكان

- يلتزم بعدم القاء 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.
- يلتزم بالقواعد واللوائح التى تحكم العمل داخل المكتبة.

## العاملون

- يحترم توجيهات العاملين.
- يستعين بالعاملين عند الحاجة .
- يتخير الأسلوب المناسب فى الحديث.
- يعبر عن اعتراضه بأسلوب مناسب.
- يلتزم بالواجبات فهى أقصر الطرق للحصول على الحقوق.

## • المعامل

### الأدوات أو الخامات

- يقتصد فى استخدام الخامات المستخدمة فى إجراء التجارب.
- يبلغ القائمين بالتدريس أو فنى المعمل عند تلف أى من الأجهزة المستخدمة او الشعور بالخطر.
- يحافظ على الأجهزة والأدوات فى المعمل، وتركها كما تم استلامها فى بداية المعمل.

### المكان

- يحرص على نظافة المعمل.
- يمتنع عن ادخال المشروبات أو المأكولات داخل المعمل.

- يعيد أدوات التجربة بعد الانتهاء من المعمل.
- يحافظ على الهدوء داخل المعمل.
- يغلق المحمول قبل دخول المعمل.

### المشرفون والعاملون

- يحترم توجيهات القائمين على التدريس وكذلك فنى المعمل.
- يستعين بالعاملين عند الحاجة .
- يتخير الأسلوب المناسب فى الحديث.
- يعبر عن اعتراضه بأسلوب مناسب.

### 3- أخلاقيات المهنة بالنسبة لأعضاء الجهاز الإدارى<sup>4</sup>

تتجلى المصادقية وأخلاقيات المهنة لدى أعضاء الجهاز

الإدارى فيما يلى:

#### أولاً: المهام الوظيفية:

يشكل الجهاز الإدارى عنصراً أساسياً فى منظومة المجتمع الجامعى، حيث يتوقف على أدائه تيسير المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وبذلك يتكامل أدائه مع أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب. لذا ينبغى أن يقوم الجهاز الإدارى بالمؤسسة

---

<sup>4</sup>- (ص 6) مراحل اعداد الميثاق.

التعليمية بممارسة مهامه الوظيفية على أكمل وجه كل في موقعه يؤدي دوره الذي يخدم مجتمع الكلية ، ملتزما بالقيم الجامعية، في حدود المسؤوليات التي بينه وبين الآخرين ، فيتكامل الكل بعلاقاتهم بالداخل والخارج، من أجل حفظ حق المؤسسة في تيسير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .

### ثانياً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الزملاء والرؤساء:

- أن يتأسس تعامل الإدارة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين على الحب والتعاون والاحترام المتبادل بين الفئات جميعها.
- أن تعمل جميع الإدارات علي رفع مستوى الأداء ، والخدمة للجميع، والمحافظة علي القيم المهنية كل من خلال موقعه.
- سرعة الإنجاز في العمل، مع تحقيق الكفاءة العالية.
- تجنب التداخل في المسؤوليات وتوزيع المهام.
- وضع معايير للحقوق والواجبات معلنة وملزمة للجميع.
- أن تكون خطوات مسار الإجراءات محددة ومعلنة للجميع.
- طلب المساعدة دون حساسية أو حرج من أهل الخبرة.
- الحفاظ علي أسرار العمل.

- أن يكون هناك نظام واضح للمحاسبة معن للجميع ويتساوى أمامه الجميع.
- وجود خريطة معلنة لسير الإجراءات تسمح بتحديد مسئولية جميع الأطراف المشاركة.
- عدم الخلط بين العلاقات الشخصية والواجبات المهنية.
- تحديث العمل الإداري بصورة دائمة بما يتناسب مع تجدد المهام.
- تبادل الخبرات بين جميع الفئات داخل القسم الواحد، وبين الأقسام المختلفة.

**ثالثاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:**

يُعدّ الجهاز الإداري بالكلية وسيطاً فعلياً بين السادة أعضاء هيئة التدريس وبين الجامعة والهيئات العلمية والمجتمعية المحلية والعربية والدولية ؛ لذا على أعضاء الجهاز الإداري أن يحققوا ما يلي:-

- ضمان سرعة حركة المكاتبات حتي لا تضيع فرص حضور المؤتمرات ، أو التقدم للمؤتمر ، أو المشاركة فيه وغيرها من الأحداث والخبرات الهامة.

- وضوح محتوى المراسلات بما يضمن فهم المحتوى بدقة.
- تيسير مناقشة بعض الحالات مع الأقسام المعنية تبعاً للحاجة.
- متابعة الغياب والحضور واتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بالنسب التي تنص عليها اللائحة .
- الالتزام بالدقة والعدالة في إعداد كشوف جداول المحاضرات.
- الإشراف الدقيق علي العاملين .
- المحافظة علي الأصول المتفق عليها في استخدام مرافق الكلية (جراج- معمل-قاعة درس).
- توضيح الخطوات الإدارية اللازمة في الإجراءات الخاصة بالأجازات المرضية والمعاش والسفر وغيرها.
- فتح قنوات دائمة للتواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة .
- وضع خريطة معلنة ثابتة لكل قسم (إدارة) توضح أهم الهدود واللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإرسال ذلك عبر شبكة المعلومات لأعضاء

هيئة التدريس.

- مراعاة العدالة والشفافية مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ضرورة التعامل في إطار الاحترام المتبادل بين أعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تنشيط التواصل بين السادة أعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجى.

**رابعاً: : تعامل الجهاز الإدارى مع الطلاب:**

- تتجلى المصادقية وأخلاقيات المهنة أكثر ما تتجلى فى تعامل اعضاء الجهاز الإدارى مع الطلاب كما ينبغى:
- الحفاظ على حقوق الطلاب.
  - صغر سن الطلاب لا يعنى عدم الإكتراث بحقوقهم.
  - متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة ويسر.
  - عدم الإستقواء على الطلاب.
  - تحقيق التوازن بين حقوق الطلاب وواجباتهم.
  - السرية التامة بكل مايتعلق بالطلاب.
  - العدالة فى تقديم الدعم والسرعة والكفاءة فى دراسة الحالات.



- مراعاة خاصة لذوى ا لاحتياجات الخاصة بما لايجرح شعورهم.

#### **خامسا: : تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع العمال:**

يتم ذلك من خلال ما يلى:

- تحقيق التوازن بين الانضباط واحترام العمل والمحافظة علي حقوق العمال.
- توزيع العمل بناءا علي قواعد معلنة.
- المحاسبة العادلة الموضوعية ضمانا لسير العمل.
- الاحترام المتبادل ومراعاة مشاكل العمال الصحية والاجتماعية بما لا يخل بالعمل.

#### **سادسا: تحقيق أعضاء الجهاز الإدارى لل توازن بين حدود**

#### **المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح:**

- تنشيط الإجراءات بين الإدارات وبين العاملين والجهات الأعلى.
- وجود تكامل بين الإدارات مما لا يعيق مسيرة العمل.
- وجود الخبرات الإدارية القادرة علي حفظ التوازن بين حدود المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح.

- تقليل الإجراءات الإدارية التي تعوق المؤسسة التعليمية على القيام بمهامها.
- المتابعة الدقيقة لكل ما يجرى بهدف تقديم المساعدة فى الوقت المناسب وليس التدخل فى أعمال الغير.
- سابعا: : تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع الجهات الخارجية:**
- توسيع شبكة الاتصال بين الكلية والجهات الخارجية وتبادل الخبرات والمعلومات.
- متابعة ما يستجد من لوائح لسرعة إنجاز المؤسسة التعليمية لمهامها.
- وضع نظام شامل عن طريق شبكة الانترنت لسرعة إنجاز العمل وتوفير الوقت .
- سرعة تلقي المكاتبات من الجهات الخارجية وإرسالها للأقسام.
- سرعة إرسال المكاتبات من الكلية إلي الخارج ومتابعتها.
- سرعة شراء ما يلزم الكلية من أدوات وخامات مما يسهم في تيسير العملية التعليمية .
- الاهتمام بأعمال الصيانة والحفاظ على حقوق الكلية فى

هذا الشأن.

- الكفاءة فى حفظ حقوق الكلية لدى الشركات الموردة.

**ثامنا: تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع المواقف الجديدة:**

- الحاجة إلى العمل الجماعي يعظم الكفاءة ولا يطمس

الجهود الفردية.

- تحديد اجتماع شهري لكل الأقسام الإدارية لإعادة تنظيم

وتقييم الأداء.

- تقبل الاختلاف في الرأي لأن طلب المشورة ميثاق القوة.

- المواقف الجديدة تتطلب إجراءات جديدة ينبغي السعى

إليها.

- مراعاة تطبيق العدالة في التعامل مع المواقف الجديدة.

- الاستفادة من الخبرات السابقة في التعامل مع المواقف

الجديدة.

**تاسعا: تحديات عامة**

- من حق العاملين توفير أماكن ملائمة لتحقيق الجودة

ومراعاة البيئة الصحية.

- الالتزام بجدول يومي للمهام المطلوب إنجازها يتم الإتفاق

عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.

- الالتزام بجدول أسبوعي للإنجاز يتم الإتفاق عليه ، و تتم المحاسبة على أساسه.
- الالتزام بجدول شهري للإنجاز يتم الإتفاق عليه ، و تتم المحاسبة على أساسه.
- تحديد جوانب القوة لتدعيمها وجوانب القصور لعلاجها.
- من حق العاملين أثاث مكتبي يتوفر فيه الحد الأدنى من الراحة والاحترام.
- أن يتناسب حجم العمل مع عدد العاملين.
- تنشيط التجديد في الأداء من خلال تقديم دورات تدريبية.
- رفع كفاءة الأداء بإعادة تنظيم العلاقة بين الأقسام.
- رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة .
- إجابة كتابة التقارير بموضوعية وشفافية.
- التركيز على الإنجاز وليس على الأفراد.
- معايير التميز معلنة ومتاحة وقابلة للتحقيق.
- الترشيحات والمهمات والحوافز والنقل بناء على محكات ومعايير التميز.

- لكل عضو من اعضاء الجهاز الادارى الحق فى معرفة ما يدور داخل قسمه مالم يكن خارج حدود تخصصه أو سلطاته.
- إعادة تحديث الإجراءات بما يحقق رفع كفاءة الأداء.

## الجزء الرابع

### الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية

تنطلق الإجراءات المقترحة من التصور الأساسي

للمنظومة الأكاديمية والتي تم تصميم الميثاق على أساسها:

**أولاً: المهام الأساسية:**

التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع.

**ثانياً: أعضاء المؤسسة الأكاديمية:**

هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الطلاب و اعضاء الجهاز

الادارى .

**ثالثاً: المرجعية الحاكمة:**

قانون حماية حقوق الملكية الفكرية و أخلاقيات المهنة.

ويراعى فى الإجراءات تداخل الأدوار نتيجة لوحدة الهدف، وفى

الوقت نفسه تحديد المسؤوليات حرصاً على المحاسبية وجودة

الأداء.

**وقد روعى فى الإجراءات مايلى:**

**أولاً:** أن تشمل عددا كبيرا من العاملين.

**ثانياً:** أن تحدث تغييراً حقيقياً فى الأداء.

**ثالثاً:** أن تكون قابلة للتنفيذ.

**رابعاً:** تبنى على الواقع.

بناء على ما تقدم تطالب اللجنة بلجرائين أساسيين:

**الإجراء الأول:** تشكيل لجنة الحفاظ على القيم الجامعية ، وذلك

حرصاً على تفعيل الميثاق ، حتى يكون مرجعية حاكمة في الأداء، والمحاسبية، لذا تقترح لجنة المصادقية والأخلاقيات إنشاء مكتب أو لجنة تتحدد مسؤولياتها فيما يلي:

**أولاً: الهدف الإثرائى أو الإنمائى** نشر الوعي بمواد الميثاق ،

واتخاذ كافة الإجراءات ، والممارسات لاستزراعه داخل

المؤسسة الأكاديمية.

**ثانياً: الهدف الرقابى:** يتمثل فى وضع الإجراءات التى تضمن

التأكد من اتفان الممارسات اليومية فى المنظومة الأكاديمية مع

ماورد فى الميثاق بشقيه القانونى والأخلاقى.

**ثالثاً: الهدف المحاسبى:** يتمثل فى اتخاذ الإجراءات القانونية

والاخلاقية اللازمة لتحقيق بنود الميثاق ، على أساس معايير

محددة للمحاسبة تتدرج تبعاً للمخالفة ولما ورد فى الميثاق.

وتتلخص المهام الثلاث : الإنمائية والرقابية والمحاسبية فى مهام

الامبوديسمان، وهو المفوض للحفاظ على الحقوق والواجبات

والأخلاقيات، ومن حقه أن يستعين بمن يراه فى تسيير مهامه،

وكذلك فى اتخاذ الإجراءات فى حدود البنود القانونية والأخلاقية.

ونظام الامبوديسمان أخذ فى الانتشار فى المؤسسات الجامعية على المستوى العالمى.

وترجع مصداقيته أنه يمثل شخصية تحظى على رضا وثقة الجميع بما يعطيه حقوق وواجبات المفوض من قبل الجميع لصالح الجميع وصالح المؤسسة.

**التعامل معها:** تستمد اللجنة شرعيتها من تفويض أعضاء المجتمع الأكاديمى، وتتميز بالتوجه الإيجابى فى الحفاظ على القيم الجامعية، ولذلك تجنب المسميات الشائعة كلجنة الحكماء لما يشوبها من فوقية ، كما تجنب مسمى فض المنازعات ، وما يشابهه بما توحى هذه المسميات من خصومة قد تتسبب فى تجنب اللجنة.

**الإجراء الثانى:** ضرورة الاستعانة بلجنة متخصصة لتحليل المهام الإدارية ، وإعادة بنائها باستبعاد الإجراءات غير الضرورية، وتحديد الخطوات المباشرة ل لإنجاز، وإعادة تنظيم مسار الإجراءات بما يحقق:

1. الحفاظ على الوقت.
2. رفع الكفاءة بأقل جهد.



3. تحقيق الرضا عن العمل.
4. تحقيق علاقات إنسانية ناجحة.
5. إعادة توزيع العاملين بناء على حسن التطابق بين مطالب العمل ومؤهلات العاملين .

### أولاً: إجراءات خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

1. إعداد ملف لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس والهيئة  
المعاونة يدرج فيه المصنفات الفكرية الخاصة ب ه ،  
ورقمه الخاص الذى يحتفظ به ليظهره عند الضرورة ،  
كما يدرج به كل الأنشطة التى اشترك فيها ( لجان إدارية  
، لجان علمية ، مؤتمرات ، دورات ، إنتدابات ، إعارات  
... الخ ) ، و نتائج امتحاناته ، وساعاته المكتبية ، و  
مشاركته فى الأنشطة الطلابية .
2. على مجالس الأقسام تفعيل دور لجنة مراجعة الكتب  
الجامعية بما يضمن حماية حقوق الملكية الفكرية  
وأخلاقيات المهنة داخل الكلية.
3. على الكلية توفير أحدث المراجع العلمية والدوريات  
العلمية فى التخصصات المختلفة بالكلية .

## ثانيا: إجراءات خاصة بالطلاب:

من الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية

الخاصة بالطلاب ما يلي:

- التنويه عن المراجع العلمية التي يمكن الرجوع إليها في كل مادة دراسية ، و إتاحة هذه المراجع ، وسهولة الوصول إليها بالمكتبة عن طريق الاستعارة أو تصوير ما يلزم منها.
- إنشاء منفذ بيع للمصنفات الفكرية ( الكتب الجامعية- البرمجيات) الأصلية بأسعار مناسبة.
- تشكيل لجنة لمتابعة كل من منفذ لبيع الكتب ومكتبة الكلية وموظفي الحاسبات والمكتبة للوقوف على مدى التزامهم بحماية حقوق الملكية الفكرية ، هذا بالإضافة لدراسة موقف مكتبة التصوير المرخص لها داخل الكلية.
- العمل علي توفير الكتاب الدراسي منذ بداية العام الدراسي بأسعار مناسبة لظروف الطلاب.

- تعزيز ومد مظلة الدعم لعدد أكبر من الكتب للطلاب بعد اتخاذ الإجراءات التي تضمن حق الطالب في هذا الدعم.
- السماح للطلاب باستبدال الكتاب الجامعي المستخدم في حالة الحفاظ عليه بحالة جيدة بكتاب جامعي تحتاجه في العام الدراسي الجديد.
- تنظيم جدول المحاضرات بحيث لا يكون الفاصل الزمني كبير بين المحاضرات.
- حسن المعاملة من القائمين علي المكتبة وتقديم المساعدة الفنية لرواد علي المكتبة في سهولة ويسر.
- متابعة النماذج الإيجابية في الكلية وخارجها والاستفادة منها .
- إعداد برامج من شأنها حث الط لاب علي المشاركة المجتمعية مثل ؛ زيارة المستشفيات ، ودور الأيتام .. وذلك لبناء شخصية اجتماعية إيجابية .
- توسيع المكتبة، وخاصة مكان التصوير ، ليسع أكثر من ماكينة لمنع الأزدحام والانتظار الطويل.

- ثالثاً: إجراءات خاصة بلسادة أعضاء الجهاز الإدارى:
- من الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية الخاصة بأعضاء الجهاز الإدارى ما يلى:
- توعية اعضاء الجهاز الإدارى بمعني المرونة وتدريبهم علي استخدامها كل في موقعه.
  - تناسب الحوافز مع حجم العمل .
  - رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة .
  - حظر التعامل بأى صورة مع المكاتب أو شركات الحاسب الألى التى لا تستخدم نسخاً أصلية.
  - تحديد قواعد للمحاسبة معلنة لمن يسرف في استخدام المرونة ويحيد تماماً عن القوانين واللوائح.

### المحاسبية:

- تستمد المحاسبية مصادرها من:
- أولاً: قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.
- ثانياً: ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية (الجزء الثانى من الميثاق).

ثالثاً: ماورد فى الجزء الثالث من الميثاق ( أخلاقيات المهنة).  
فى حالة الخروج على أى بند من بنود الميثاق تتخذ الإجراءات  
المحاسبية الآتية:

1. على العضو المخالف التقدم باعتذار كتابي على المخالفة  
فى مجلس القسم (خطوة أولى)
2. التقدم باعتذار كتابي يرفع إلى مجلس الكلية (خطوة ثانية )
3. التقدم باعتذار كتابي يوزع على الأقسام (خطوة ثالثة )
4. إتاحة الفرصة للعضو المخالف أن يعيد النظر فى  
موضوع المخالفة وذلك من خلال التالى:  
أ - القيام بمهام إضافية فى مجال المخالفة.  
ب - الحرمان من مهام كان يقوم بها.
5. فى حالة الامتناع عن أى مما سبق يتم التحويل إلى إدارة  
الكلية لاتخاذ اللازم.
6. يتقدم العضو الذى تعرض مصنفه الفكرى للاستغلال  
المادى من قبل الغير إلى اللجنة المختصة وذلك لاتخاذ ما  
يلى:  
• رد العائد المادى عن هذا المصنف للمؤلف الأصيل  
بالإضافة لغرامة تحددتها اللجنة.

- مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلي.
- حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلي من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحددها اللجنة.
- فى حالة الإمتناع عن دفع الغرامة ورد المبالغ المطلوبة ترفع اللجنة الأمر إلى إدارة الكلية لاتخاذ قرار بتحويله لمجلس تأديب.

## نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على

### أخلاقيات المهنة

تقوم الكلية بإتخاذ الإجراءات الآتية:

1. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية فى ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002، وفى ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلى الأقسام المختلفة.
2. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية على شبكة الإنترنت.
3. توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.
4. طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.
5. طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما.
6. تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية.
7. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهنة ضمن المقرر التثقيفى.