



## مقدمة:

ان التعليم الجامعي رسالة سامية ونبيلة ومن ثم فهو ليس مجرد وظيفة وانما هو أمانه ومسئولية في تشكيل وصياغة عقول الطلاب ووجدانهم، لذلك فمن الضروري وجود قيم جوهرية وميثاق يحمل مجموعة من القيم والأخلاقيات المهنية التي ينبغي أن يلتزم بها المنتسبين للكلية، ويضع حدودا واضحة لما هو مسموح أو مرفوض في اطار العلاقة المهنية واطار العمل داخل الكلية.

يسعي هذا الميثاق الي ارساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونه، القيادات، الإداريين والعاملين علي مستوي الكلية، بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعامله أو الاساءة أو الاستغلال.

وقد احتوى الميثاق على معايير مطبقة محليا وعالميا مع الأخذ في الاعتبار القيم الثقافية والاحترام المطلق للمعايير الأخلاقية والقوانين السائدة بالمجتمع. نأمل أن يكون له الأثر البالغ في الحد من الممارسات غير الأخلاقية وغير العادلة، وأن يكون معبرا عن رؤية ورسالة الكلية من خلال أخلاقيات الممارسة التعليمية والبحثية وخدمة وتنمية المجتمع في عالم اليوم والغد والتي يجب على الكل إتباعها لتحقيق ممارسة جيدة. فالأخلاقيات سبب النجاح وتقدم الأمم ولا علم ولا تعلم إذا انعدمت الأخلاق.

## رؤية الكلية: الريادة في التعليم السياحي محلياً وإقليمياً

**رسالة الكلية:** تسعى كلية السياحة والفنادق جامعة الفيوم لإعداد خريجاً متميزاً مهنيًا قادرًا على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي، وباحثًا متميزًا قادرًا على الإسهام في تطوير صناعة السياحة وفقًا للمستجدات والمتغيرات من خلال برامج تعليمية وبحوث متخصصة، كما

تسهم في تقديم الخدمات التي تلبى احتياجات المجتمع وتنمية البيئة فى إطار من القيم والأخلاقيات

**القيم الجوهرية للكلية:** تبنت الكلية مجموعة القيم الجوهرية للجامعة وهى كالاتى:

### ١. الإلتناء (Intimacy):

تهدف هذه القيمة إلى حرص الكلية على تصحيح المفاهيم وتعزيز قيم الولاء والالتماء للدولة وللجامعة وللكلية لدى جميع المنتسبين إلى الكلية من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونه، القيادات، الإداريين والعاملين، وتنمية الوعي لديهم وتعريفهم بمختلف القضايا والتحديات وإبراز مجهودات الدولة في تحقيق التنمية المستدامة والمشروعات القومية التي تنفذها من أجل مستقبل أفضل، بالإضافة إلى تعظيم قيم المواطنة وقبول الآخر.

### ٢. الشفافية والوضوح (Transparency and Clarity):

تعد الشفافية والوضوح أحد أهم القيم الأخلاقية للمؤسسات الأكاديمية التي تحرص عليها الكلية والتي تشير إلى حرص إدارة الكلية على إعلان القرارات وآليات إتخاذ القرارات، وكذلك توفير المعلومات الكافية عن المؤسسة على الموقع الإلكتروني ومن خلال وسائل التواصل مع المجتمع ومن خلال التقارير السنوية للإدارات والوحدات داخل المؤسسة.

### ٣. الجودة والتميز (Quality and Excellence):

تحرص الكلية من خلال هذه القيمة على تطبيق معايير الجودة فى الخدمات التعليمية التي تقدمها من برامج تعليمية وأنشطة طلابية وكذلك البحوث العلمية والخدمات المجتمعية

بالإضافة إلى جودة المباني وقاعات التدريس والأجهزة وجميع المتطلبات اللوجستية لإنجاح المؤسسة وتحقيق أهدافها الإستراتيجية.

#### ٤. المساءلة والمحاسبية (Accountability):

تحرص الكلية على وجود معايير مرجعية ومؤشرات تحكم العمل داخل الكلية، من خلال تطبيق آليات الثواب والعقاب وتقييم أداء كل من ينتمى إلى المؤسسة.

#### ٥. المساواة وعدم التمييز (Equality and non-discrimination):

تحرص الكلية على تحقيق مبدأ المساواة وعدم التمييز بين جميع المنتسبين إلى الكلية من الطلاب، أعضاء هيئة التدريس، الهيئة المعاونه، القيادات، الإداريين والعاملين، وذلك من خلال وضع بعض السياسات والضمانات التي تحقق تلك المبادئ، كما تحرص الكلية على توفير فرص متكافئة للجميع فى الأنشطة والمسابقات وتوزيع الأعباء.

#### ٦. الحرية الأكاديمية (Academic Freedom):

تحرص الكلية على إرساء قيم حرية الفكر والتعبير فى إطار من المعايير الإخلاقية، كما تكفل الكلية حرية اختيار الابحاث وحرية النشر والتعبير فى إطار من المعايير الإخلاقية، كما تكفل الكلية الحق للطالب فى التعليم و التعبير عن رأيه العلمي وحقه فى المناقشة وتبادل الآراء، كما ان من حق الطالب اختيار المجال الذى يرغب فى دراسته فى إطار من المعايير الموضوعية.

## ٧. التعلم مدى الحياة (Lifelong Learning):

تحرص إدارة الكلية على تنمية مهارات الطالب وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة فى البحث العلمى والتعلم الذاتى مدى الحياة حيث أنه أصبح ضرورة من أجل مواكبة تغيرات العصر والتفاعل مع متطلبات الحياة والاستفادة من معطياتها.

## ٨. حقوق الملكية الفكرية (Intellectual Property Rights):

حرص الكلية على ضمان حقوق الملكية الفكرية كبراءات الاختراع، أو حقوق النشر، أو العلامات التجارية، حيث تُعتبر حقوق الملكية الفكرية حقوقاً قانونية تحفظ الابتكارات، والاختراعات الفكرية، فى كافة المجالات منها الصناعية، والعلمية، والأدبية.

## ٩. أخلاقيات البحث العلمى (Ethics of scientific research):

تحرص الكلية على الإلتزام بأخلاقيات البحث العلمى ومن أبرز هذه الأخلاقيات التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إجراء دراسة علمية سواء كانت مشروع تخرج، أو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، ومنها الصدق والنزاهة فى نشر النتائج الحقيقية التي كشفتها الدراسة، الموضوعية فى عرض الآراء، إحترام الملكية الفكرية وعدم سرقة أو نسخ عمل الآخرين، وكذلك الحرص على توثيق جميع الاقتباسات والاستشهادات المستخدمة فى الدراسة، كذلك الحرص على احترام سرية البيانات التي يقدمها المشاركون فى الدراسة.

كما أضافت الكلية بعض القيم الجوهرية وهى كالاتى:

## ١٠. العمل بروح الفريق (Teamwork):

تحرص الكلية على تطبيق مفهوم العمل بروح الفريق حيث أنه من أنجح و أبرز طرق العمل على الإطلاق، حيث أن فريق العمل بكل بساطة هو القوة الأساسية لكل مؤسسة، كما أن

أغلب نجاح المؤسسات والشركات يعتمد على بيئة عمل مناسبة، ووجود فريق عمل متماسك، مما يساعد على إنجاز العمل بصورة سريعة وبأقل وقت وجهد، كما يساعد العمل بروح الفريق نشر بيئة عمل إيجابية يسود فيها التنافس في الأفكار، والبعد عن حب الذات والأنانية في العمل، وحث الجميع على احترام بعضهم البعض وتبادل الخبرات والثقافات والأفكار.

### ١١. المشاركة المجتمعية (Community participation):

تحرص الكلية على لعب دور رئيسى فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة، ويعتبر إنتاج القوى العاملة الماهرة هو أكثر الادوار أهمية، كما تحرص الكلية على تعميم مخرجات الأبحاث لتحقيق الأهداف المأمولة منها، كما تهتم الكلية بتكوين فرق للعمل التطوعى وتقديم خدمات مجتمعية من قوافل تنمية ومجتمعية وتوعويه تساهم فى تخفيف الاعباء عن كاهل المجتمعات خاصة الفقير منها ورفع الوعى الثقافى والصحى البيئى لديها.

### أهداف القيم الجوهرية وميثاق الأخلاقيات المهنية لكلية السياحة والفنادق

- رفع الوعى المهني والإرتقاء بأداء جميع المنتسبين للكلية.
  - الالتزام بالمعايير المهنية في تنفيذ كافة الأنشطة.
  - الاستخدام الأخلاقي للمعلومات، وتطوير الأدوات اللازمة لذلك.
  - تقديم أفضل الخدمات لجمهور المستفيدين والمجتمع.
  - تأمين الكلية ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- وهذا الميثاق قابل للتطوير والتحديث عند الضرورة أو الحاجة لذلك.

## الباب الأول

### الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والطلاب

#### والقيادات والإداريين والعاملين بالكلية

#### أولاً: المعايير الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

يعد عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة قدوة لطلاب ،فهم يبعثون برسائل خلقية مؤثرة. لذلك ينبغي أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بقيم المجتمع الجامعي وادابه العامه مع المحافظة علي عناصر الهوية الوطنية . وكافة مكونات الثقافة المصرية بروافدها المختلفة .

#### الواجبات تجاه نفسه

- أن يكون على مستوى متقدم من المعرفة العلمية والعملية فى مجال اختصاصه.
- أن يعمل بصورة مستمرة على تنمية معارفه ومهاراته المهنية.
- أن يكون نموذجاً يحتذى به فى سلوكياته و مظهره العام .
- أن يتخذ جميع الاحتياطات اللازمة لحماية نفسه وزملائه ودارسيه من جميع الأخطار المحتملة اثناء ممارسته للمهنة.
- أن يأخذ نفسه بالجد والمثابره في كل أموره سواء فيما يعود علي نفسه أو مهنته أو جهة عمله أو مجتمعه بالنفع.

## الواجبات تجاه المهنة

- الحفاظ على شرف المهنة والالتزام بالمعايير الأخلاقية لمزاومتها.
- العمل على الارتقاء بالمهنة والمساهمة بصورة فعالة فى تطويرها معرفيا و مهاريا و بناء اتجاهات إيجابية من خلال الأبحاث و الدراسات و كتابة المقالات و التعليم و التدريب المستمر و متابعة أحدث التطورات فى مجال تخصصه.
- تجنب التكسب المادى أو السعى إلى الشهرة على حساب أخلاقيات المهنة وأصولها من خلال تلقى الهدايا من الدارسين أو أصحاب المزارع والشركات.
- الأمانة والدقة عند تحرير التقارير الفنية البيئية المختصة أو عند الإدلاء بشهادته أمام السلطات المختصة وفقا للوائح كلما طلب منه ذلك.
- لا يجوز للعضو أن يحرر تقريرا أو يدلى بشهادة بعيدا عن خبراته أو مخالفا للواقع الذى توصل إليه من خلال بحثه العلمى.
- لا يجوز للعضو أن ينفذ استشارات علمية بهدف التريح الشخصى فى غير أوقات العمل الرسمية دون موافقة كتابية من الجامعة، وألا يتقاسم عائد إيداع علمى مع زملائه إلا إذا اشترك فعليا بالأبحاث.
- على العضو أن يكون ملما بمهارات الإدارة والقيادة الناجحة ومحفزا لمؤوسيه، ويكون قادرا على المساهمة فى عمليات التطوير المستمر للكلية وكسب ثقة المجتمع.
- أن يكون متمكنا من المحتوى العلمى للمقررات الدراسية مع الإحاطة بالمستجدات وطرق التعليم والتعلم المختلفة بما يكفل له الإضافة المستمرة والتطوير فى طرق توصيل المعلومات لدارسيه.

- الالتزام بسياسات التعليم والتعلم بالكلية ومعايير الجودة وطرق تقويم الطلاب التي تحقق العدالة.

- على العضو الالتزام بالمحافظة على سرية كافة التقارير الفنية.

### الواجبات نحو الدارسين

- من الضروري أن يكون العضو قدوة حسنة لطلابه داخل الكلية وخارجها، ويغرس القيم الإيجابية وخاصة احترام الوقت وقبول الرأي الآخر وإتقان العمل وموضوعية التفكير.
- خلق الفرص لأن يحقق طلابه أعلى مستوى من الإنجاز تسمح به قدراتهم و أن ينمي في الطالب قدرات التفكير المنطقي.
- أن يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن وتوجيههم التوجيه السليم بشأن مصادر المعرفة.
- تنمية مهارات المناقشة وابداء الرأي وفق أصول الحوار البناء لتحقيق فرص أفضل للتعلم وإتاحة الفرصة للطلاب في إبداء آراءهم في تطوير المقررات الدراسية.
- يجب أن تنطلق العلاقة مع الطلبة من منطلق تربوي وعلمي بهدف نقل العلم والخبرات إلى الطالب في مناخ تعليمي و أخلاقي سليم يؤدي إلى تحقيق الأهداف و المخرجات من العملية التعليمية.
- تحرى الدقة والأمانة والعدالة في وسائل تقييم الطلاب والمساواة بين الطلاب دون النظر إلى أية اعتبارات أخرى مع مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة.
- الحرص على تجديد وسائل التعليم و التدريب و التقويم للطلاب لمواكبة أكفأ الوسائل و أكثرها فعالية من خلال الاستخدام الأمثل للإمكانيات المتاحة.

- إعطاء الطالب مساحة من الحرية فى إختيار موضوع الدراسة وكذلك إرشاده إلى المصادر والمراجع الأساسية وتوفير الإمكانات المادية المتعلقة بموضوع الدراسة بطريقة لائقة دون تمييز بينهم.
- تفعيل الأنشطة الطلابية والتعليمية والمشاركة فيها على المستويات المختلفة والتي تسهم فى تكوين شخصية طلابية متكاملة ومتوازنة تشارك بفاعلية فى علاج المشاكل الاجتماعية واختيار مسارات الإصلاح فى المجتمع.
- حال انشغال أو تخلى العضو عن الإشراف الأكاديمى عن الطالب فعليه أن يوفر البديل أو وسيلة التواصل الفعالة.
- الحفاظ على أسرار الطالب التى اطلع عليها المشرف بحكم مهنته إلا فى الحالات التى يسمح بها القانون.
- إبلاغ الجهات المختصة فى الكلية فى حالة شبهة خيانة الأمانة العلمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- لا يجوز للعضو استغلال صلته بالطالب وعائلته فى تحقيق منافع شخصية.
- تنمية مهارات التفكير العلمي والابتكاري والنقدي وحل المشكلات واتخاذ القرار لدى الطلاب.
- تشجيع العمل التطوعي بين الطلاب لخدمة المجتمع واستدامة البيئة.
- الحفاظ على سرية الامتحان و عدم السماح للأهواء الشخصية أو الوساطات بالتأثير على حيادية التقويم.
- ان يكون عضو هيئة التدريس مسئول عن النمو الخلقى للطلاب.

## الواجبات نحو زملائه

- يجب الحرص على حسن التصرف مع زملائه وأن تكون علاقته بهم مبنية على الثقة المتبادلة و التعاون البناء و تجنب النقد المباشر للزميل أمام الآخرين.
- يجب بذل قصارى جهده فى نقل خبرته لمعاونيه الذين يعملون ضمن الفريق البحثى أو من هم تحت التدريب، وأن يتوخى الدقة والأمانة فى تقييمه لأدائهم فلا يبخس أحدا حقه و لا يبالغ فى مدحه و الثناء عليه ولا يساوى فى التقييم بين المجتهد و المقصر.
- إذا لاحظ العضو أن التدخل من قبل أحد زملائه أو رؤسائه من شأنه التأثير على سلامة ممارسته المهنية أو الإضرار بسير العمل فعليه مناقشة المسألة مع الزميل أو الرئيس المعنى بطريقة حضارية وفى مكان مناسب بعيدا عن الطلاب وفى حالة عدم الاتفاق يرفع الأمر للجهة المختصة بالكلية للنظر فيه واتخاذ القرار المناسب.
- ألا ينقص من المكانة العلمية أو العملية لزميل آخر ولا يحط من قدره أو يشيع عنه الأخبار السيئة.
- يجب تسوية أى خلاف قد ينشأ بينه و بين أحد الزملاء بسبب المهنة بالطرق الودية فإن لم يسوى الخلاف يبلغ الأمر إلى الجهة المختصة بالكلية للفصل فيه.
- لا يجوز للعضو أن يسعى لمزاحمة زميل له بطريقة غير شريفة فى أى عمل متعلق بالمهنة.

## الواجبات تجاه القيادات

- على عضو هيئة التدريس أن يتعامل مع قياداته الأكاديمية على مستوى القسم والكلية والجامعة بالاحترام و التعاون و المشاركة الإيجابية فى أنشطة الكلية والجامعة وتقديم النصح و المشورة وتنفيذ التوجيهات التى تطور العمل.

## الواجبات تجاه الكلية والمجتمع

- يجب أن يكون عضوا فاعلا فى خدمة الكلية والمجتمع ولا يقوم بأي ممارسات أو سلوكيات غير أخلاقية تضر بالكلية والمجتمع.
- الاجتهاد فى استخدام معلوماته ومهاراته وخبراته المهنية لتحسين جودة الخدمات المقدمة للمجتمع والالتزام بمعايير الجودة، وأن يساعد المجتمع فى حماية موارد البيئة وديمومتها بالتنوعية والتثقيف البيئي للمجتمع.
- على العضو ولا سيما إذا كان فى موقع المسؤولية أن يشارك بفاعلية وإيجابية فى سن الأنظمة ورسم السياسات البيئية وحل مشكلاتها.
- الحرص على بث القيم البيئية فى المجتمع وتبصير أفراده بأهمية الالتزام بالسلوكيات الصحيحة والمشاركة الفعالة فى كافة برامج حماية البيئة.
- الحرص على المحافظة على الموارد البشرية والمادية بالمجتمع وعلى استخدامها بالطريقة المثلى.
- أن يكون قدوة حسنة فى الالتزام بالقوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات النافذة بالكلية والجامعة بشرط عدم تعارضها مع المبادئ الأساسية لأخلاقيات المهنة.
- المحافظة على سمعة وكرامة الكلية والجامعة.
- المحافظة على ممتلكات الكلية والجامعة واستخدامها الاستخدام الأمثل والرشيد.

## ثانيا : الميثاق الأخلاقي للطلاب الجامعي

يواجه طلاب الجامعة اليوم تحديات كبيرة تؤثر في فكرهم ومنطقهم وفعلهم، وقد تدفعهم إلى عدم الالتزام بالضوابط التي يرتضيها المجتمع الجامعي، ويترتب على ذلك اهتزاز ثقتهم بأنفسهم، وبالتالي ضعف في دراستهم، بالإضافة إلى تأثر علاقتهم سواء بالقائمين على تعليمهم وتعلمهم أو بزملاتهم من الطلاب . وعلى ذلك فإن التزام الطلاب بالأخلاقيات الجامعية في كافة تصرفاتهم في الحياة الجامعية، يمكنهم من مواجهة كثير من التحديات.

- الالتزام باللوائح والقوانين والقيم
- الالتزام بحسن السير والسلوك والأخلاقيات الحميدة
- الالتزام بأساليب التعبير السلمي المتحضر عن الرأي
- التمثيل المشرف للكلية داخليا وخارجيا
- الالتزام بتعليمات القائمين علي العملية التعليمية لضمان حسن سيرها
- احترام حقوق الملكية الفكرية في اطار القانون
- الالتزام بالتمتية الذاتية سواء علي المستوي الشخصي أو اللغوي أو المهاري
- المشاركة الفعالة في الانشطة الطلابية
- المشاركة المجتمعية التطوعية الفعالة

## ثالثا: المعايير الأخلاقية للقيادات والإداريين والعاملين بالكلية

يتعامل أفراد الجهاز الإداري بالكلية مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب بكافة مستوياتهم، بالإضافة إلى زملائهم، وكذلك الأفراد المستفيدين من خارج الحرم الجامعي، لذلك ينبغي أن يتصف تعامل أفراد الجهاز الإداري بقدر وفير من الاحترام.

## واجبات القيادات والإداريين والعاملين بالكلية

- استخدام سياسة الباب المفتوح وديموقراطية اتخاذ القرار واحترام تنفيذه بما لا يخل بالقوانين واللوائح والحریات الشخصية.
- الالتزام بقانون العاملين المدنيين العام للدولة واللوائح الداخلية للكلية.
- المحافظة على سرية تداول الوثائق والمستندات.
- أن يسخر طاقته وإمكانياته لخدمة الكلية فى أوقات العمل الرسمية.
- أن يكون إيجابيا تجاه التطوير بالكلية وأن ينمى قدراته.
- أن يحترم المستفيدين من الخدمة وأن يكون متعاوناً وميسراً للأعمال بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح.
- تنمية ثقافة التنافس الشريف الذى يتيح الفرص المتساوية امام الجميع لإبراز التفوق او تنمية الموهبة او اثبات الجدارة.
- التنمية الخلقية بالكلية من خلال تهيئة مناخ العمل فى فريق.
- كفاءة استخدام الموارد المتاحة خاصة المل العام وتوخي الأمانة التامة عند التصرف فى أي موارد تتتاح للكلية عن طريق الوحدات ذات الطابع الخاص، أو المنح، أو تمويل البحوث، أو غير ذلك من المصادر.
- تنمية الصف الثاني واتاحة الفرصة أمام القيادات الشابة

## الباب الثانى

### الممارسات العادلة وعدم التمييز

أولاً: إجراءات الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة: تتمثل هذه الإجراءات فى:

#### (١) توزيع أعباء التدريس:

- توافر الفرص المتكافئة فى تويج الأعمال من محاضرات ودروس عملية وأعباء الامتحانات.
- توزيع أعباء الإشراف على الرسائل العلمية:
- توزيع الإشراف بالتساوى أعضاء هيئة التدريس وطبقاً لقانون تنظيم الجامعات وقواعد الجامعة المنظمة ولائحة الكلية ويبدأ التوزيع بالأقدمية بما لا يخل بالتخصص.
- تساوى عدد رسائل الماجستير والدكتوراه بين جميع الأساتذة والأساتذة المساعدين و المدرسين المشرفين وطبقاً لقانون تنظيم الجامعات وقواعد الجامعة المنظمة ولائحة الكلية بما لا يخل بالتخصص

#### (٢) عدم التعارض فى المصالح بين الأطراف المختلفة فى المؤسسة:

وضع خطة معلنة، موثقة ومعتمدة موضحة اختصاصات الأطراف المختلفة بالكلية مثل: خطط و لوائح الأقسام و الإدارات المختلفة وطريقة حل الصراعات و المصالح المتعارضة المختلفة فور وقوعها بالمؤسسة مثل: التعارض بين اختصاصات الأقسام التدريسية، و التعارض بين الإدارات المتشابهة داخل المؤسسة.

ثانياً: إجراءات الممارسات العادلة وعدم التمييز بين العاملين داخل الكلية:

## التقييم والامتحانات:

(١) الامتحان التحريري: تصحيح أوراق الاجابة داخل الكنترول بأرقام سرية وقيام عضو هيئة التدريس بتصحيح سؤال واحد فقط لكل الطلاب مع مشاركة عدد من أعضاء هيئة التدريس بالقسم حسب عدد الأسئلة.

## (٢) الامتحانات الشفوية:

- اختيار الممتحنين وتوزيعهم علي اللجان حسب معايير مقننة يضعها مجلس القسم.
- إعداد كروت للأسئلة الشفوية تشمل اسئلة تتفق مع نواتج التعلم المستهدفة وتحقق التدرج في مستوى صعوبة الأسئلة.
- إعداد مقاييس التقييم تحدد درجات معينة طبقاً لإجابات الطالب.
- يتم إطلاع كل طالب بنتائج تقييمه ومن حقه التظلم فيما جاء به.
- مشاركة الطلاب في اختيار المحاضرين من أعضاء هيئة التدريس.

## رابعاً: معالجة الممارسات غير العادلة:

### (١) إجراءات تصحيح وإنشاء لجنة فحص الشكاوي.

أمثلة لإجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة:

تم اتخاذ إجراءات / قرارات تصحيحية في الكلية لمعالجة بعض الممارسات غير العادلة

ومن هذه الاجراءات: مثلاً:

- إعادة تصحيح أوراق الطلاب المتظلمين من درجاتهم.
- إعادة توزيع جدول المحاضرات بين الأساتذة عندما تقدم أحدهم بشكوى.
- ندب الممتحنين الخارجيين للمشاركة في الامتحانات.
- مشاركة طلاب الدراسات العليا في اختيار لجنة الاشراف علي الرسائل العلمية.

- وتضع الكلية خطة فورية لتصحيح المسارات غير العادلة فور اكتشافها مثل (توزيع الأعباء التدريسية، الحوافز والمكافآت، أساليب التعلم، أدوات التقويم، وتفعل الكلية القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة .

## قانون تنظيم الجامعات والميثاق الأخلاقي المهني

يرسى قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة (١٩٧٢) ثلاث مبادئ أساسية تشتمل العديد من مواد القانون فيما يخص الميثاق الأخلاقي و شرف المهنة لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم .

وعلى السادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ضرورة الالتزام بجوهر وروح هذه المبادئ وما تشمله من مواد القانون. وهي على النحو التالي:

أولاً: فيما يخص أعضاء هيئة التدريس

المبدأ الأول: الاستقامة والأمانة:

(١) مادة ٩٦: على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصلية والعمل على بثها في نفوس الطلاب.

(٢) مادة ١٠١: لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح العميد.

(٣) مادة ١٠٢: لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية بعد أخذ رأى القسم المختص.

(٤) مادة ١٠٣: لا يجوز لعضو هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بدون مقابل.

٥) مادة ١٠٤: لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يستغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل مالى أو تجارى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق كرامة هذه الوظيفة.

### المبدأ الثاني: النزاهة والحياد

- ١) ينص قانون تنظيم الجامعات فى مادتيه ٦٩ البند الثالث و ٧٠ البند الثالث على: أن يكون ملتزما فى عمله ومسلكه بواجبات أعضاء هيئة التدريس ومحسنا أداءها.
- ٢) مادة ٩٥: على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية.

### المبدأ الثالث: المقدره والكفاءة

- ١) مادة ٩٨: على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقرير سنوى عن نشاطه العلمى و البحوث التى اجراها و نشرها و البحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم، وعلى رئيس مجلس القسم ان يقدم تقريرا إلى عميد الكلية عن سير العمل فى قسمه وعن النشاط العلمى و البحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.
- ٢) مادة ٩٥: وأن يسهموا -أعضاء هيئة التدريس - فى تقدم العلوم و الآداب و الفنون و بإجراء البحوث و الدراسات المبتكرة و الإشراف على ما يعده الطلاب منها و الإشراف على المعامل و على المكتبات و تزويدها بالمراجع.
- ٣) مادة ٩٦: وعليهم -أعضاء هيئة التدريس - ترسيخ وتدعيم الإتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

٤) مادة ٩٧: يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

٥) مادة ٩٩: على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها والمشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد.

### ثانياً: فيما يخص الهيئة المعاونة

١) مادة ١٤٨: على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراستهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير والدكتوراه أو ما يعادلها وعليهم القيام بما يكفلون به من تمرينات ودروس علمية وغيرها من الأعمال على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراستهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

٢) مادة ١٤٩: مع مراعاة حكم المادة ٣٦، لا يجوز للمعيدين وللمدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.

٣) مادة ١٥٠: على المعيدين والمدرسين المساعدين تلقى أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

٤) مادة ١٥١: على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام، وذلك وفقاً للأحكام المقررة في اللائحة التنفيذية.



٥) مادة ١٥٢: لا يجوز للمعيدين وللمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

٦) مادة ١٥٣: تسري أحكام المواد ٦٩ و ١٠٣ و ١٠٤ على المعيين و المدرسين المساعدين.

## حماية حقوق الملكية الفكرية والتأليف والنشر

### أولاً: المصطلحات الأساسية:

- المصنف: كل عمل مبتكر original علمي أو أدبي أو فني أياً كان نوعه طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
- الابتكار: الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة على المصنف , والجدير بالذكر أن المصنف قد يحتوي على نفس المادة العلمية إلا أن الابتكار يكون في طريقة العرض والأسلوب والصياغة 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 يقدّم الدليل على 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 على حقيقة شخص المؤلف .
- المصنف الجماعي: المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعى 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 على 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 تنتضي مدة حماية الحقوق المالية عليها طبقاً لأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.
- الاختراع: ابتكار أو تطوير في المجالات العلمية أو الصناعية.
- براءة الاختراع: شهادة تمنحها الدولة ، وبمقتضى هذه الشهادة يمنح المخترع حق استثنائي نظير اختراعه
- 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 إلي برامج الحاسب وقواعد البيانات.
- الوزارة المختصة: وزارة الثقافة ، وتكون وزارة الإعلام هي المختصة بالنسبة لهيئات الإذاعة ، وتكون وزارة الاتصالات والمعلومات هي المختصة بالنسبة إلي برامج الحاسب وقواعد البيانات .

## ثانياً: حقوق الملكية الفكرية : Intellectual Property Rights

- المقصود بالملكية الفكرية : الملكية الفكرية تعطي 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:

١. شكلي: يتجسد في إفراغ الفكرة في صورة مادية يبرز فيها للوجود , ويكون معداً للنشر .
٢. موضوعي: ويتجسد في ان ينطوي المصنف على شئ من الابتكار بحيث تبرز شخصية المؤلف علي مصنفه.

ولا يعد الإيداع لنسخة أو أكثر للمصنف الذي سيتم نشره شرطاً لاكتساب حقوق الملكية الفكرية علي المصنف , وإن كان تبدو أهميته في كونه وسيلة لإثبات تبعية المصنف إلي مؤلفه ,ناهيك عن أن المشرع جرم عدم الإيداع وعاقب الناشر والطابع بالغرامة بما لا يقل عن ألف جنيه ولا يزيد علي ثلاثة آلاف جنيه .

### نطاق حقوق الملكية الفكرية:

١. يعد مؤلفاً للمصنف العلمي الجماعي أو المشترك، من يشارك فعلياً بالمصنف الفكري كالمشاركة في فكرة البحث أو تصميم الدراسة أو تحليل النتائج وتفسيرها.
٢. لا يعتبر مؤلفاً من يشارك بالماديات سواء اموال أو أجهزة أو بضغوط السلطة ولو كان الأسبق او الأعلى مرتبة أو الأكبر سناً أو كان سيزيد من قوة البحث أو يقلل من العقوبات أو بنفوذ السلطة.

٣. لا تشمل الحماية المقررة لحقوق المؤلف الحالات الآتية رغم تضمنها اعتداء على حقوق المؤلف الأدبية والمعنوية.
٤. مجرد الأفكار كفكرة البحث العلمى والإجراءات وأساليب العمل والمفاهيم والمبادئ والبيانات ولو كان معبرا عنها أو موصوفه أو مدرجة فى مصنف.
٥. أداء المصنف فى إجتماعات داخل إطار عائلى أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية، مادام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالى مباشر أو غير مباشر.
٦. عمل نسخة وحدة من المصنف لاستعمال الناسخ الشخصى المحض وبشرط ألا يخل هذا النسخ بالاستغلال العادى للمصنف أو يلحق ضررا غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف.
٧. النسخ من مصنفات محمية وذلك للاستعمال فى إجراءات قضائية أو إدارية فى حدود ما تقضيه هذه الإجراءات مع ذكر المصدر و إسم المؤلف.
٨. نسخ أجزاء قصيرة من مصنف فى صورة مكتوبة وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط أن يكون النسخ فى الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض.
٩. منه وان يذكر اسم المؤلف وعنوان الصنف على كل النسخ كلما كان ذلك ممكنا عملا.
١٠. عمل دراسات تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الإعلام.
١١. تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار الوثائق او المحفوظات أو بواسطة المكتبات التى لا تستهدف الربح بصورة مباشرة أو غير مباشرة، وذلك فى اى من الحالتين الآتيتين:

- ان يكون النسخ لمقالة منشورة أو مصنف قصير أو مستخرج من مصنف متى كان الغرض من النسخ تلبية طلب شخص طبيعي لاستخدامها فى دراسة أو بحث على أن يتم ذلك لمرة واحدة أو على فترات متفاوتة.

- أن يكون النسخ بهدف المحافظة على النسخة الأصلية أو لتحل النسخة محل نسخة فقدت أو تلفت أو أصبحت غير صالحة للاستخدام ويستحيل الحصول على بديل لها بشروط معقولة.

١٢. نشر الصحف أو الدوريات مقتطفات من مصنفاته التى اتاحت للجمهور بصورة مشروعة، ما لم يكن المؤلف قد حظر ذلك عند النشر وكذلك نشر المحاضرات و الندوات و الأحاديث.

### ثالثاً: حقوق والتزامات المؤلف والناشر:

حقوق المؤلف ترتب التزامات على الناشر ، وحقوق الناشر ترتب التزامات على المؤلف.

### حقوق المؤلف و التزامات الناشر:

تتجسد حقوق المؤلف Copyrights فى نوعين من الحقوق : أدبية و مادية ، وبصفة عامة يتسم الحق الأدبى بأنه حق شخصى ، ومن ثم لا يجوز التصرف فيه أو الحجز عليه ، ولا يسقط بالتقادم ، على عكس الحق المادى فلكونه حق عينى مؤقت ، فإنه يجوز التصرف فيه و الحجز عليه وينقضى بمضى مدة زمنية محددة تختلف باختلاف نوع المصنف.

## الحقوق الأدبية للمؤلف:

### ١. 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.

### ٢. حق المؤلف في نسبة المصنف إليه:

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

### ٣. حق المؤلف في عدم إجراء أى تعديل على المصنف إلا بموافقة:

- المؤلف وحده هو صاحب الحق في إدخال التعديلات التي يريدها على مصنفه.
- لا يجوز للناشر إدخال أى تعديلات على المصنف دون موافقة المؤلف.
- يستثنى من ذلك فى حالة ترجمة المصنف يجوز إدخال تعديلات على المصنف دون موافقة المؤلف شرط الإشارة الى التعديلات التي اجريت على المصنف، و ألا يترتب عليها المساس بسمعة المؤلف.

#### ٤. حق المؤلف فى سحب وتعديل مصنفه:

- يحق للمؤلف سحب مؤلفه من التداول لإدخال تعديلات عليه ، أو الإمتناع عن نشره مرة أخرى.

- حق الناشر فى هذه الحالة التعويض عن الأضرار التى اصابته نتيجة سحب المصنف من التداول.

#### ٥. احترام المصنف: يعتبر أى تعد على المصنف تعديا على شخص المؤلف.

#### - الحقوق المادية للمؤلف:

١. حق المؤلف فى مقابل النشر لمصنفه.

٢. حق المؤلف فى طلب إعادة النظر فى المقابل المالى لنشر مصنفه.

٣. حكم تصرف المؤلف فى النسخة الأصلية للمصنف.

٤. وجوب أن يكون التصرف فى الحق المالى إلى الغير مكتوبا.

٥. حقوق المؤلف فى حالة تعدد المؤلفين (التأليف الجماعى).

- المصنف المشترك يكون جميع المؤلفين متساويين فى الحقوق ، ولا يجوز لأحدهما

الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف، و إنما لابد من وجود إتفاق مكتوب.

- فى حالة وفاة أحد المؤلفين ولم يكن له وارثا تزول حصته إلى باقى المؤلفين.

- لكل منهم الحق فى رفع الدعاوى عند وقوع إعتداء على أى حق من حقوق المؤلف.

#### (١) انقضاء حقوق المؤلف:

- وفاة المؤلف متى لم يكن له وارث تنتقل حقوق الملكية الفكرية فى هذه الحالة إلى الوزارة

المختصة فى حالة المصنف المفرد، بينما فى حالة المصنف المشترك فتنقل حقوق

المتوفى إلى بقية المتوفيين.

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

#### رابعًا: براءات الاختراع Patent Rights

١. براءة الاختراع: بمثابة شهادة تمنحها الدولة إلى المخترع، تمنحه بمقتضاها حق استثنائي لاختراعه هذا.
٢. تخول البراءة مالکها الحق في منع الغير من استغلال الاختراع بأيّة طريقة، ولا يعتبر اعتداء على هذا الحق ما يقوم به الغير من الأعمال المتصلة بأغراض البحث العلمی.
٣. يجوز ان 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 عدم سد احتياجات البلاد أو رفض صاحب البراءة استغلال الاختراع.

#### خامسًا: المعلومات غير المفصح عنها:

١. تتمتع بالحماية المعلومات غير المفصح عنها بشرط ان تتصغ بالسرية وتستمد قيمتها من كونها سرية وتعتمد في سريتها على ما يتخذ حائزها من إجراءات فعالة للحفاظ عليها.

٢. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد ينص عليها أى قانون آخر، يعاقب كل من يقوم بوسيلة غير مشروعة بالكشف عن المعلومات المحمية أو بإستخدامها مع علمه بسريتها بغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تزيد على مائة ألف جنيه.

٣. لا يعتبر تعديا على المعلومات غير المفصح عنها فى الأحوال الآتية:

- الحصول على المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة.
- الحصول على المعلومات نتيجة جهود البحث العلمى.

**سادسا: الحماية القانونية لحقوق الملكية الفكرية:**

إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية، فإن ذلك يرتب المساءلة القانونية للمعتدى، 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:**

- ان يتقدم المؤلف أو خلفه بطلب إلى رئيس المحكمة الابتدائية يطلب فيه اتخاذ الإجراءات الوقئية والتحفظية للحفاظ على حقوقه.
- رئيس المحكمة الابتدائية يصدر أمرا على عريضة بإجراء أو أكثر من الإجراءات الوقئية أو التحفظية.
- يجوز التظلم من قرار المحكمة الابتدائية خلال ٣٠ يوم من صدوره، ويملك رئيس المحكمة الابتدائية البت فى هذا التظلم.

- يجب على صاحب المصلحة خلال ١٥ يوم من صدور قرار رئيس المحكمة الابتدائية طلب إحالة النزاع الى 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 مستقبلا.
- تتمثل الإجراءات الوقتية فى إجراء وصف تفصيلى للمصنف، وقف نشر المصنف أو عرضه، حصر الإيراد المادى للمصنف.

##### ب- الإجراءات التحفظية:

- يقصد بها تلك التى تستهدف مواجهة الإعتداء الذى وقع على المؤلف.
- تتمثل الإجراءات التحفظية فى توقيع الحجز على المصنف، الحجز على الإيراد، تعيين حارس لحفظ النسخ إلى أن يتم الفصل فى النزاع بين المؤلف و الناشر، إيداع الإيراد خزينة المحكمة.

#### الجهة المختصة بالفصل فى النزاع:

- إذا كانت المسألة مدنية فقط كانت المحكمة المدنية هى المختصة (الابتدائية)، بينما إذا كانت المسألة جنائيا ومدنيا نظرت الدعوى الجنائية أمام محكمة الجنح، ويجوز للمضرور الادعاء مدنيا أمام المحكمة الجنائية، كما يجوز له الإدعاء مدنيا أمام المحكمة المدنية.

- يجوز لطرفى النزاع الاتفاق على التحكيم فيما ينشأ بينهما من نزاع ، وذلك فيما يتعلق بالحق المدنى فقط.

### المساءلة المدنية:

- يسأل المعتدى على حقوق المؤلف مدنيا فقط دون أن يسأل جنائيا متى كان حسن النية.
- يتجسد الجزء المدنى فى التعويض: أى تعويض المعتدى عليه ماديا عن الأضرار التى لحقت به سواء كانت مادية أو أدبية.
- يشترط لترتب المسؤولية المدنية أن يثبت فى حق المطالب بالتعويض خطأ فى جانبه والذى يتجسد فى اعتدائه على حق أو أكثر من حقوق الملكية الفكرية، وان يلحق بطالب التعويض ضررا ماديا كان أو معنوياً، وأخيراً أن تتوافر علاقة السببية بين الخطأ والضرر.

### المساءلة الجنائية:

- أ- مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد فى أى قانون اخر يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تتجاوز عشر آلاف جنيه أو أى من هاتين العقوبتين، كل من ارتكب الأفعال الآتية:
  - طرح مصنف للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابى مسبق من المؤلف.
  - الاعتداء على أى حق أدبى أو مالى من حقوق المؤلف.
- ب- وفى حالة العودة، تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر والغرامة التى لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تتجاوز خمسين ألف جنيه.
- وفى جميع الأحوال تقضى المحكمة بمصادرة كل النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك المعدات والأدوات المستخدمة فى ارتكابها.

- كما لا يجوز للمحكمة الحكم بغلق المنشأة التي استغلها المحكوم عليه في ارتكاب الجريمة مدة لا تزيد على 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 والمؤلفين

### إرشادات التأليف Authorship Guidelines:

يجب الحكم على التأليف للمصنف من خلال عكسه للمساهمات الفعلية فى إعادة ويعتبر التأليف أمر مهم فى دعم السمعة الأكاديمية والارتقاء الأكاديمي ودعم المؤلفين وكذلك لقوة وسمعة مؤسساتهم وقد وضعت العديد من المؤسسات التعليمية والدوريات العلمية اسماً للتأليف. هذه الأسس متشابهة فى الموضوعات الأساسية ولكنها تتغير على مدى الوقت.

وفى الواقع هناك عوامل عديدة أدت إلى مؤلفات لا تتبع تلك الأسس وخاصة البحث أو المؤلف المشترك أو الجماعي ويكون لدى أعضائها أدوار تخصصية فقد يعتقد الباحثين الشباب أن إضافة بعض الأسماء قد تحسن من مصداقية بحثهم وتعزز فرصة فى النشر، بغض النظر عن كون الباحثين الأكبر سناً قد شاركوا فعلاً فى العمل أم لا، وقد لا يريد الباحثين وكذلك التوصية لترقيتهم إلى المناصب العليا وقد يود الباحثين الأكبر سناً الإيحاء بأنهم أكثر إنتاجية بالرغم من انغماسهم فى المسؤوليات الإدارية والتي قد تمنعهم من المشاركة بإسهامات فعالة.

وفى بعض الأحيان تنتج الخلافات عمن يكتب كمؤلف أول والترتيب الذى يجب للمصنف (جميع المنتجات الفكرية. الكلمات، الصور أو الورق أو الشكل الإلكتروني إن كانت منشورة أو مجهزة للاستعمال المحلى)، عندما تنتج هذه الخلافات حول التأليف

من الممكن أن يكون لها أثر سلبي على القدرة المؤسسية والفاعلية التعليمية، وسمعة الأفراد ومجتمعهم الأكاديمي تنتج العديد من الخلافات عن سوء الفهم وفشل التواصل بين الزملاء وقد يكون من الممكن منعها عن طريق فهم واضح ومبكر لحقوق التأليف.

### من يعد مؤلفا للمصنف:

١. كل من يتم إدراجه كمؤلف يجب أن يكون قد قام بمساهمة أصلية مباشرة وفكرية في العمل على سبيل المثال (في حالة البحث) يجب ان يكون ساهم في فكرة البحث، طريقة إجراؤه، تحليل ومناقشة البيانات والمعلومات اما إضافة اسم معين كنوع من التكريم (التأليف التكريمي) غير مسموح به وكذلك التمويل او التزويد بالخدمات التقنية، المواد برغم من ضرورتها للبحث لا تعتبر في حد ذاتها مساهمة في التأليف.
٢. كل من عمل مساهمة فعالة في التأليف يجب أن يدرج كمؤلف، وكل من له مساهمة أخرى يجب ان يذكر.
٣. عندما تنفذ البحث فرق بحثية عالية التخصص فإن المساهمات الفردية يجب أن تكون محددة الجوانب في البحث.
٤. كل المؤلفين يجب أن يشاركوا في كتابة البحث بمراجعة النسخ المبدئية والموافقة على النسخة النهائية.
٥. يجب أن يكون مؤلف واحد هو المسؤول الأساسي عن العمل حتى ولو لم تكن له دراية متعمقة بكل جزء في البحث. المؤلف الرئيسي يجب أن يتأكد من أن جميع المؤلفين قد حققوا المقاييس الأساسية للتأليف، ويجب أن يعد وصفا مكتوبا وموجزا لمساهماتهم في العمل.

## ترتيب التأليف:

توجد وسائل عديدة ومتنوعة لترتيب المؤلفين على المصنف، فقد تشمل الترتيب التصاعدي للمساهمات واضعين الشخص الذي له مساهمة أكبر في مقدمة المؤلفين، أو أكثر المشتركين خبرة أو بالترتيب الأبدي أو ربما عشوائيا أو الأعلى رتبة. والتوافق على ترتيب

## التأليف هو الأهم:

١. يجب أن يحدد المؤلفين ترتيب أنفسهم.
٢. يجب أن يوضح المؤلفين في متن مؤلفاتهم وصفا لمساهمات كل مؤلف وكيف أن المؤلف قد ساهم بالطريقة المناسبة التي يظهر بها في ترتيب يفهمه القارئ.
٣. يلتزم المؤلف الرئيسي بوصف دقيق ومكتوب عن كيفية ترتيب المؤلفين.
٤. يجب أن تناقش الفرق البحثية موضوع التأليف بصدق شديد في وقت إجراء البحث معا.
٥. الجدل حول التأليف من الأفضل أن يبقى بين المؤلفين أنفسهم، لو فشلت جهود التسوية يساعد الكلية في حل المشكلات التي قد تنشأ.

## مدونة سلوك العمل التطوعي

### • مقدمة:

إن العمل التطوعي هو أحد اللبانات الأساسية في بناء المجتمعات وتطورها، فالجهود التطوعية تعد أحد الممارسات الإنسانية المرتبطة بكل معاني الخير والعطاء معبرة بذلك عن صورة من صور التكافل الاجتماعي داخل المجتمع.

ومن خلال مؤساستنا نسعى إلى ترسيخ ونشر مفهوم التطوع في العمل الخيري، ولذلك فنحن نوجه النداء إلى جميع الزملاء في كل المستويات بداية من القيادات الأكاديمية والإدارية، والسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وأعضاء الجهاز الإداري والعاملين، وكذلك أبناءنا من طلاب وطالبات بتسخير جهودهم وخبراتهم في دعم ومساندة أنشطة العمل التطوعي، ومنتظر منهم المشاركة العملية الفاعلة في تحقيق أهداف العمل التطوعي السامية.

### مفهوم العمل التطوعي:

هو نشاط يعتمد على تقديم مجموعة من الخدمات لأشخاص أو مجتمعات بشكل طوعي، ودون وجود أي إجبار أو دفع قيمة مالتية مقابل هذا العمل، كما أنه يعني أيضاً الجهود المبنية على الخبرات، والمهارات التي يتم بذلها نتيجة اختيار، ورغبة؛ بهدف أداء واجب، ودون انتظار أي أجر مادي مقابل هذه الجهود. كما تم تعريف العمل التطوعي من قبل العديد من الباحثين، وفيما يأتي بعض هذه التعريفات: منها أنه الجهود التي ينقذها أفراد، أو جماعات، دون انتظار مقابل مادي؛ لتقديم خدمات إنسانية خارج إطار المؤسسات الحكومية في كثير

من الأحيان. كما عُرف بأنه الجهد الذي يُقدّمه أفراد أو مؤسسات وفق سياساتهم، وإيمانهم بفكرة، أو مبدأ مُعيّن، دون مقابل مادي، أو حافزٍ مادي، وإتّما هو خدمةٌ عامّةٌ للمجتمع.

### ثقافة العمل التطوعي:

هي واحدة من المكونات الثقافية للمجتمعات المدنية؛ إذ يُعتبر العمل التطوعي من الخدمات الاجتماعية، كما تُعتبر ثقافة التطوع من أهم الوسائل المفيدة لتنمية شخصية الفرد، وترسيخ إلتئامه لمجتمعه من خلال المساهمة في تقديم الدعم للآخرين، كما أنها وسيلة لتحقيق فكرة التكافل المجتمعي بين طبقات المجتمع المختلفة، كما تسعى ثقافة التطوع إلى تحقيق مجموعة من المهارات، والمعارف، والقيم المرتبطة بأفعال الخير المقدمة لتوفير الخدمات للمجتمع.

### أهمية العمل التطوعي:

يحتلّ العمل التطوعي مكانة مهمّة، كلّما زاد تقدّم المجتمعات، حيث أدّت الحياة المعاصرة إلى تحوُّله من أعمال فردية، إلى أعمال جماعية مُنظمة في عدّة مجالاتٍ تخدم المجتمع، وتُنمّيه، وتتجسد تلك الأهمية في الآتي:

١. رفع مستوى الخدمات، وتوسيعها، وإكمال العمل الحكومي.
٢. الاهتمام بتوفير خدمات جديدة قد يصعب على الحكومة توفيرها.
٣. حفظ التوازن في المجتمعات أثناء التطوير.
٤. توطيد العلاقات بين الجماعات والأفراد.
٥. توجيه الطاقات المادية، والبشرية، وتحويلها إلى عمل اجتماعي.
٦. زيادة فعالية العمل الحكومي، وكفاءته، ودعمه.

## خصائص العمل التطوعي

يتميّز العمل التطوعي بمجموعة من الخصائص هي:

١. تطبيق مجموعة من النشاطات الاجتماعية التي تقدّم خدمات للمجتمع دون عوائد مائيّة.
٢. الاعتماد على المهارات والخبرات الخاصة بالمتطوعين.
٣. مشاركة المؤسسات التطوعية التي تهدف إلى خدمة المجتمع.
٤. المساهمة في حلّ المشكلات الاجتماعية، وتوفير حاجات الأفراد.
٥. المشاركة في دعم التنمية الاجتماعية، وتقديم الرعاية العامة للأفراد.
٦. السعي نحو تحقيق أهداف إنسانيّة.
٧. دعم التعاون بين أفراد المجتمع.

## مبادئ العمل التطوعي

يعتمد العمل التطوعي على العديد من المبادئ من أهمها:

١. يعدّ العمل التطوعي عملاً دون أجر.
٢. العمل التطوعي عمل اختياري ليس إجباري.
٣. يُعتبر العمل التطوعي عملاً قانونياً من الممكن أن يشارك فيه كافة الأفراد في الأنشطة الاجتماعية.
٤. يشكّل العمل التطوعي أداة للأفراد والمجموعات من أجل الوصول إلى توفير الحاجات الاجتماعية، والإنسانية، والبيئيّة.
٥. يرتبط العمل التطوعي مع القطاعات غير الربحيّة.
٦. يعتمد العمل التطوعي على احترام كرامة الأفراد.
٧. يساهم العمل التطوعي في تعزيز المساواة، والمحافظة على حقوق الإنسان.

## أهداف العمل التطوعي

تُقسم الأهداف التي يسعى العمل التطوعي لتحقيقها إلى:

١. المشاركة في تطبيق الأهداف الخاصة في كلِّ من التنمية الاقتصادية والاجتماعية.
٢. تنمية الاستعداد للمشاركة في الأعمال الاجتماعية، والعمل على مواجهة النتائج السلبية.
٣. تعويض قلة عدد الموظفين في المؤسسات والمنشآت المتنوعة، عن طريق الاعتماد على وجود متطوعين من تخصصات وخبرات متنوعة.
٤. إنهاء المشكلات التي قد تؤدي إلى تهديد المجتمع، وتُعيق من تقدّمه.
٥. تعزيز انتماء المتطوعين لوطنهم ومجتمعهم.
٦. تفعيل قدرات المتطوعين ومساعدتهم على تنمية مهاراتهم العملية والعلمية.
٧. تشجيع المتطوعين على تنفيذ الخدمات الاجتماعية بشكل فردي.
٨. تحقيق التفاعل بين المتطوعين حول الأهداف الاجتماعية.
٩. المساهمة في الاستفادة من أوقات فراغ المتطوعين، عن طريق توظيف طاقاتهم في المشروعات العامة.

## أنواع العمل التطوعي

يُقسّم العمل التطوعي إلى مجموعة من الأنواع من أهمها:

### ١. العمل التطوعي الفردي:

هو السلوك الاجتماعي المرتبط بممارسة فردية يطبقها مجموعة من الأفراد من تلقاء أنفسهم، ويعتمد العمل التطوعي الفردي على المبادئ الأخلاقية والاجتماعية، ولا يوفر أيّ مردودات مادية للمتطوعين.

## ٢. العمل التطوعي المؤسسي:

هو النوع الثاني من العمل التطوعي، ويعدُّ أكثر تطوراً من النوع الأول، لأنَّه يعتمد على التطورات الاجتماعية والاقتصادية التي تشهدها الدول النامية، كما يساهم في بناء صورة واضحة حول التفاعل الاجتماعي بين الأفراد في المجتمع؛ من أجل توفير الحاجات الرئيسيَّة لكافة الفئات الاجتماعية، لذلك اهتمت العديد من المؤسسات بالأعمال التطوعيَّة، إذ أصبح دعم العمل التطوعي من الأمور الضروريَّة التي لا يمكن الاستغناء عنها في أيِّ بيئة اجتماعيَّة.

كما أنه يتأثر العمل التطوعي ضمن المؤسسات بالعديد من العوامل منها:

**الكفاءة:** هي المبدأ الذي يعتمد على استمراريَّة الجهود الخاصة بالعمل التطوعي، فإذا لم تتميز هذه الجهود بالكفاءة المناسبة؛ فقد لا يستمر تأثيرها الإيجابي في تحقيق المطلوب منها.

**التعاون:** هو الوسيلة التي تساهم في تعزيز التفاعل بين المتطوعين؛ بسبب الاختلاف في المهارات والخبرات بينهم، فيساعد التعاون على سدِّ الحاجات المرتبطة بالمهارات المتنوعة عند المتطوعين.

### مجالات العمل التطوعي

تنوِّع المجالات الخاصَّة بالعمل التطوعي، حيث إنَّها تتمثَّل في الآتي:

#### ١. المجال التعليمي والتربوي:

حيث يتضمَّن الاهتمام بعدة أمور، مثل: التعليم المنزلي، ومحو الأمية، وبرامج الصعوبات الخاصَّة بعملية التعلُّم، وغيرها من الأمور.

## ٢. المجال الصحي:

حيث يشمل هذا المجال عدّة نواحٍ، كالإرشاد الصحي، والنفسي، والعناية الصحيّة، ورعاية ذوي الاحتياجات الخاصّة، وخدمة المرضى، وغيرها.

## ٣. المجال الاجتماعي:

حيث يهتمّ هذا المجال بعدّة أمور، من أبرزها: رعاية كلّ من المرأة، والأطفال، والأحداث، وكبار السنّ، والأيتام، بالإضافة إلى مكافحة التدخين، والإرشاد الأسري، وإعادة التأهيل لمُدمني المخدّرات، ومساعدة الأسر الفقيرة، والمُشرّدين، وغيرها.

## ٤. مجال الدفاع المدني:

وهو مجال يشمل عدّة أمور، من بينها: المساعدة أثناء الكوارث الطبيعيّة، وفي أعمال الإغاثة، وفي الإسعاف، وغيرها من النواحي الأخرى.

## ٥. المجال البيئي:

حيث يُعنى هذا المجال بالمحافظة على الغابات، والمنتزهات، والشواطئ، ومكافحة التلوّث، والتصحرّ، وغيرها من الأمور.

## حقوق المتطوع:

يهتمّ العمل التطوعي بتوفير مجموعة من الحقوق الخاصة بالمتطوعين منها:

١. تكليف المتطوعين بالأعمال التطوعية التي تتوافق مع مهاراتهم ومؤهلاتهم، ممّا يساهم في تحقيق الإبداع ضمن العمل التطوعي.
٢. توفير الوسائل والأدوات المناسبة لتطبيق المتطوعين للمهام الخاصة بهم.
٣. معاملة كافة المتطوعين بالاحترام والتقدير، ومنحهم الفرصة في التعبير عن أنفسهم في حال حدوث أيّ مشكلات أثناء تطبيق العمل التطوعي.

٤. تطبيق نظام واضح ومتابعة كافة المتطوعين، والحصول على تغذية راجعة منهم، مع الحرص على الاهتمام بالمعايير الرسمية لتقييم الأداء.
٥. توضيح خطة العمل التطوعي لكافة المتطوعين، وتشمل هذه الخطة النشاطات والمشروعات التي يشارك فيها المتطوعون مع تحديد الأدوار الخاصة بكلّ منهم، والمدة الزمنية المخصصة لتنفيذ كلّ نشاط تطوعي.
٦. التعامل معه بشفافية وإطلاعه على خطة العمل التطوعي وكيفية تنفيذها.
٧. مساعدته على إبراز مواهبه وصلها.
٨. تلقي التوجيه والتدريب والإشراف لانجاز المهمة.
٩. ائتمانه على المعلومات السرية للقيام بعمله.
١٠. نيل التقدير على العمل الذي قام به.

### واجبات المتطوع:

يعتمد تطبيق العمل التطوعي على وجود واجبات مترتبة على المتطوعين منها:

١. يجب أن يوقّر المتطوع كافة البيانات التي توضح الخبرات والمهارات الخاصة في كلّ متطوع.
٢. التزام المتطوع في تنفيذ كافة النشاطات والمهام المطلوبة منه.
٣. استقامة المتطوع في السلوك مع الحرص على الجدية في تنفيذ العمل، والتميز بالأخلاق الحميدة.
٤. الاهتمام بالمظهر الحسن، والحرص على مراعاة الآداب المقبولة في المجتمع.
٥. العمل مع الفريق الواحد.
٦. تنفيذ أوامر المسؤولين.

٧. العمل بكل جدية ونشاط.

٨. القيام بالعمل المنوط به على اكمل وجه.

### إلتزامات المتطوعين:

١. أن يتحلى المتطوع بالخلق الحسن من خلال التعامل مع الأطراف المجتمعية المختلفة، كما ينبغي عليه الاهتمام بالمظهر الخارجي بما يتماشى مع الآداب العامة للمجتمع، وما يتطلبه طبيعة عمله.
٢. أن يُظهر المتطوع الاستعداد التام لتحمل المسؤولية، وتنفيذ المهام الموكلة إليه على أكمل وجه، والمثابرة على الاستمرارية في الأداء بروح عالية خلال فترة التطوع المتفق عليها.
٣. أن يتحلى المتطوع بالثقة بالنفس و يتمتع بروح التعاون مع الزملاء داخل المؤسسة وخارجها.
٤. أن لا يرجي المتطوع من خلال عمله تحقيق أهداف شخصية تضر بمصالح المؤسسة والعاملين بها من موظفين أو متطوعين أو جهات أخرى.
٥. أن يلتزم المتطوع بالحفاظ على ممتلكات المؤسسة، كما يحرص على الاستخدام الأمثل للموارد الممنوحة إليه من قبل المؤسسة بما يحقق الأهداف بأقل التكاليف الممكنة.
٦. يلتزم المتطوع بعدم إعطاء الوعود لأي طرف من الأطراف المجتمعية المتعاونة مع المؤسسة إلا بعد الرجوع للمسؤولين بالمؤسسة.
٧. يلتزم المتطوع بعدم جمع التبرعات سواء كانت مادية أو عينية إلا بعد أخذ الموافقة كتابياً من قبل المؤسسة وذلك بأتباع الإجراءات النظامية الخاصة بتنظيم عملية جمع التبرعات .
٨. يلتزم المتطوع بالحفاظ على أسرار العمل والمعلومات الخاصة بالمؤسسة وعدم إفشاءها خارج المؤسسة أو الحديث بها مع الآخرين.

٩. لا يحق للمتطوع المطالبة بأي مبالغ مالية جراء قيامه ببعض الأعمال الموكلة إليه، ويعتبر ما يقوم به عمل تطوعي بدون مقابل مادي أو أي التزامات أخرى يطالب بها المؤسسة.

### معايير إختيار المتطوع:

١. السمعة الطيبة والمصداقية لدى المجتمع.
٢. الايثار والامانه فى العمل.
٣. الالتزام بالعمل الموكل إليه والتحمس له.
٤. لديه وقت كاف للعمل التطوعى.
٥. يفضل أن يكون لديه خبرة في مجال العمل
٦. لديه قدرة على الاتصال والعلاقات العامة.
٧. القدرة على العمل الجماعي.
٨. القدرة على استيعاب برامج التدريب.
٩. ليست لديه أغراض خاصة.

### معايير تقييم عمل المتطوع:

١. مدى كفاءة المتطوع في أداء الرسالة.
٢. مدى احترامه للمواعيد والضوابط العامة.
٣. الوقت الذي يعطيه للمؤسسة في العمل التطوعى.
٤. مدى الاستجابة والتعاون (العمل في فريق).
٥. مدى الإحساس بالمسئولية.
٦. سلوكيات المتطوع .