

# دليل الممارسات العادلة و عدم التمييز لكلية التمريض جامعة بنها

## اعداد

فريق معيار القيادة والحوكمة

كلية التمريض

جامعة بنها

عميد الكلية  
عبدالمجيد  
مروان مصطفى راغب  
٩١٦ / ٥٤٦-٢



٥٧٦٥٩

مدير وحدة ضمان الجودة  
د. باسمة ربيع عبد الصلح

نائب مدير وحدة ضمان الجودة  
أ.د. خديجة سعيد محمد

منسق المعيار  
أ.م.د. سماح السيد غنيم

# الدراسة الذاتية: صفحة رقم ( )

## محتوي الدليل

رقم الصفحة	المحتوي
٤	تمهيد (مقدمة)
٧:٥	الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أفراد أسرة الكلية
١٠:٨	آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب
١١	آلية اتخاذ الاجراءات / القرارات التصحيحية لمعالجة أي ممارسات غير عادلة
١٣-١٢	ميثاق حقوق الملكية الفكرية
١٤-١٣	آلية توزيع طلاب الدراسات العليا على النقاط البحثية للقسم العلمي
١٤	تلقى الشكاوى والمقترحات والبت فيها
١٦-١٥	طرق التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب
١٧	تجنب تضارب المصالح
٢١:١٨	المصداقية والأخلاقيات
٢٢-٢١	آليات تفعيل ميثاق شرف المعلم الجامعي
٢٣-٢٢	آلية التظلم من النتائج
٢٤-٢٣	التزامات الطالب الجامعي
٢٤	المراجع

## تمهيد (مقدمة):

تحرص الكلية على تطبيق قواعد محددة لضمان العدالة وعدم التمييز وحماية حقوق الملكية الفكرية في ممارستها سواء بين الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو العاملين وتسعى الى الالتزام بالمصداقية والأخلاقيات في جميع سياساتها وتعاملاتها وقراراتها وإيجاد طرق للتعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب وتجنب تضارب المصالح بين الأطراف المختلفة.

## الممارسات العادلة وعدم التمييز بين أفراد أسرة الكلية

### أولاً: عضو هيئة التدريس وإدارة الكلية والعاملين:

الممارسات العادلة وعدم التمييز بين عضو هيئة التدريس وإدارة الكلية والعاملين بها تتطلب الالتزام بما يلي:

- ١- يعمل على أن تكون علاقته مع أفراد الإدارة في نطاق من الاحترام المتبادل والحفاظ على التقاليد الجامعية.
- ٢- يعمل على تيسير سبل التواصل مع الإدارة لخلق مناخ من الترابط والتألف يحفز الجميع على التعاون وبذل الجهد إلى أحسن النتائج.
- ٣- يعمل على الالتزام بإجراءات الشفافية والديمقراطية في اتخاذ القرارات وعدم الانفراد بالسلطة.
- ٤- يحترم أوقات العمل وحث مرؤسيه من العاملين بالالتزام بأوقات العمل الرسمية وإنجاز ما يوكل إليهم من أعمال على الوجه الأمثل.
- ٥- عدم استغلال موقعه الوظيفي أو منصبه القيادي في الحصول على امتيازات من أي نوع أو ممارسة الضغوط على المرؤسين بأي شكل من الأشكال.
- ٦- مراعاة الشفافية في التعامل مع مرؤسيه وعدم التفريق بينهم على أساس الجنس أو اللون أو العقيدة أو أي معايير غير عادلة.
- ٧- احترام كافة القوانين واللوائح واتخاذ السبل الشرعية في التعبير عن الرأي مع احترام الرأي الآخر.
- ٨- أن ينتهج في عمله النقد الذاتي المستمر كما يقبل النقد من الإدارة.

٩- أن يكون انتقاده للآخرين مبنيًا على الموضوعية.

### ثانياً: عضو هيئة التدريس وزملاء المهنة:

تتمثل الممارسات العادلة بين أعضاء هيئة التدريس وزملاء المهنة في الحرص على ما يلي:

١. عدم التمييز بين الزملاء (على أساس الدين أو اللون أو الجنس أو الانتماءات الحزبية) أو التسبب في إحراجهم.
٢. احترام حقوق الزملاء في الملكية الفكرية، وتبادل الآراء، والنقد العلمي البناء.
٣. على رؤساء الأقسام أو من يتولى مهام قيادية الحرص على توزيع المهام بمختلف توجهاتها على الجميع توزيعاً عادلاً.
٤. احترام الرأي الآخر وتقبله وانتهاج الأسلوب الراقي في الحوار مع الاختلاف في وجهات النظر.
٥. توزيع طلاب الدراسات العليا على أعضاء هيئة التدريس توزيعاً عادلاً.
٦. عدم ممارسة أي ضغوط على أفراد الهيئة المعاونة لإختيار موضوع بحث معين أو عضو هيئة تدريس محدد.
٧. إذا تعرض أي عضو هيئة تدريس لأي ممارسات غير عادلة عليه التوجه للقنوات الشرعية بعرض شكواه، وله حق التظلم من نتيجة البت في الشكوى.
٨. في حالة وجود شبهة تضارب مصالح (شبهة منفعة بين مؤلفين في بحث) يجب التنويه عن تضارب المصالح في شكل تعليق في مشروع البحث وتوضيح الصورة بكل المصادقية والشفافية.
٩. يجب على عضو هيئة التدريس عدم الانفراد بالسلطة، وأن يتبع إجراءات الشفافية والديمقراطية.
١٠. عدم التعدي على الحريات الشخصية للآخرين.

## ثالثاً: عضو هيئة التدريس والطلاب:

تتخصر الممارسات العادلة وعدم التمييز بين عضو هيئة التدريس والطلاب في مايلي:

١. عدم التمييز بين الطلاب على أساس الدين أو اللون أو الجنس أو الانتماء الثقافي أو المستوى الاجتماعي.
٢. عدم التمييز بين الطلاب سواء في العطاء أو التعامل أو التقييم.
٣. عدم التدريس أو الاشتراك في أي مهام بحثية أو أعمال كمنترول عند وجود أحد الأقارب (حتى الدرجة الثالثة) بين الطلاب.
٤. يجب أن يتم توزيع الطلاب في المرحلة الدراسية الواحدة على التخصصات المختلفة طبقاً لمعايير محددة ومعلنة، وبدون أي استثناءات قد تضر بفرد أو مجموعة.
٥. يجب وضع قواعد موثقة ومعلنة لاختيار الطلاب اللذين يتم إشراكهم من قبل الكلية في أي أنشطة داخلية أو خارجية، أو أي مشاركة تتضمن أيه امتيازات أو حوافز أو جوائز.
٦. يجب الإعلان عن أسماء الطلاب اللذين تم منحهم جوائز (عينية أو مادية) مع توضيح مبررات الحصول عليها لأقرانهم من الطلاب.
٧. عدم منع أي طالب من ممارسة حقه سواء في الترشيح أو في إختيار من يرشحه في حرية تامة وبدون أي ضغوط أو ممارسات غير عادلة.
٨. يجب الإعلان منذ بداية العام الدراسي عن طرق التقويم المختلفة، وتوزيع الدرجات، ولا يسمح بتعديل ما تم الاتفاق عليه بواسطة أي فرد أو قسم إلا بعد إعلان المبررات الحتمية التي أدت إلى ذلك.

٩. يجب منح الطالب الحرية في إبداء رأيه على كل المستويات دون قهراً أو ممارسة أي ضغوط عليه طالما يحافظ على التقاليد الجامعية المتعارف عليها.

١٠. عند تعرض الطالب لأي ممارسات غير عادلة، يجب أن يتقدم بشكواه عن طريق مكتب الشكاوى، وعلى الجهات المعنية فحص جميع الشكاوى بنفس الدرجة من الاهتمام دونما تمييز.

### آلية ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب

تحرص الكلية على ضمان العدالة وعدم التمييز سواء بين الطلاب أو أعضاء هيئة التدريس أو العاملين وذلك من خلال:

#### أولاً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم

- ١- العدالة في توزيع الاشراف على الرسائل العلمية والابحاث طبقاً للتخصص الدقيق ثم التخصص العام ثم الأقدمية.
- ٢- يتم توزيع ساعات التدريس التي يحددها مجلس كل قسم في بداية كل فصل دراسي بالتساوي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- ٣- العدالة في توزيع أعباء التدريس والإشراف على العملية التعليمية على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بطريقة متكافئة بما يتناسب مع تخصص كل منهم وماتقره اللوائح الجامعية.
- ٤- الإلتزام بألية توزيع طلاب الدراسات العليا على النقاط البحثية تأسيساً على الخطة البحثية التي وافق عليها مجلس القسم سابقاً.
- ٥- يتم توزيع المكافآت والحوافز على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يتفق مع كفاءة وجودة أداء كل منهم وطبقاً للقوانين واللوائح.

٦- العدالة في ترشيح جميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للمؤتمرات والندوات والبعثات والمنح الدراسية والمهام العلمية والأنشطة المختلفة في إطار تخصصاتهم من خلال وضع ضوابط ومعايير للاختيار والاعلان عن تلك المعايير لهم.

٧- يتم تخصيص مكافآت اضافية طبقاً للكفاءة والجهد المبذول في العمل.

٨- اعطاء الحق للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في التقدم بالمقترحات والشكاوى الخاصة بهم واعلامهم والبت فيها.

### ثانياً: بالنسبة للعاملين:

١- يتم تقييم أداء العاملين وإعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل التظلم في نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.

٢- يتم ترقية العاملين بين الإدارات الأعلى طبقاً للمعايير التي وضعتها الكلية في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك.

٣- يتم نقل أو توزيع العاملين على الإدارات المختلفة وفقاً لرغباتهم ولتخصص كل منهم إذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.

٤- يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم.

٥- يتم توزيع المهام واعباء العمل بين العاملين داخل الادارة الواحدة بالتساوي كل حسب تخصصه.

٦- العدالة في الترشيح للترقيات والحوافز ومنح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.

٧- يتم الإعلان عن نتائج تقييم العاملين حتى يتمكن من التظلم في حالة عدم وجود موضوعية في التقييم.

٨- إعلام العاملين بالتوصيف الوظيفي الخاص بهم عن طريق اعداد دليل لكل قسم بالكلية.

٩- إعطاء الحق للعاملين بالتقدم بالمقترحات والشكاوى الخاصة بهم واعلامهم بأليه التقدم بها.

## ثالثاً: بالنسبة للطلاب:

- ١- يتم إتاحة مصادر المعرفة بالكلية لجميع الطلاب من خلال إعداد "دليل للطلاب" يوزع عليهم في بداية العام الدراسي موضح به كافة الحقوق والواجبات للطلاب.
- ٢- يتم توزيع المنح والإعانات المالية على الطلاب غير القادرين وفقاً للظروف الاجتماعية لكل منهم.
- ٣- يتم توحيد الأسلوب المتبع في التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون في نفس المقرر.
- ٤- يتم إعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل إعلانها للجميع.
- ٥- مشاركة الطلاب في وضع جداول الإمتحانات حسب رغباتهم.
- ٦- لكل الطلاب الحق في التظلم ضد أي قرار أو إجراء يروونه غير منصف أو متحيز.
- ٧- عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر وعدم التمييز بين الطلاب حسب الأهواء الشخصية.
- ٨- عدم التمييز بين الطلاب في الأنشطة الطلابية مثل (التبادل الطلابي- المعسكرات- القوافل الطبية- مكافئات التميز) وذلك من خلال وضع معايير محددة وواضحة للاختيار والإعلان عنها سواء في لوحة الإعلانات الخاصة بالطلاب أو رفعها على الموقع الإلكتروني الخاص بالكلية.

## إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة

- تلتزم المؤسسة باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم المؤسسة بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم المؤسسة بوضع خطة فورية لتصحيح المسارات غير العادلة فور اكتشافها مثل (تشكيل اللجان الاستشارية المنبثقة من مجلس الكلية - توزيع الاعباء التدريسية - الحوافز والمكافآت - اساليب التعليم - ادوات التقويم) وتعمل الكلية القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة، وتستفيد من التغذية الراجعة الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.

## آلية اتخاذ الإجراءات / القرارات التصحيحية لمعالجة أي ممارسات غير عادلة

١. تلتزم إدارة الكلية بالمصادقية والأخلاقيات المهنية في سياساتها وتحرص على تطبيق قواعد محددة لضمان العدالة وعدم التمييز وحماية حقوق الملكية الفكرية في ممارستها.
٢. يقوم المراجعون الداخليون في فريق إدارة المراجعة الداخلية بالكلية، كجزء من أعبائهم، بإبلاغ رئيس مجلس القسم عن أي تجاوزات أو ممارسات غير عادلة أو حالات عدم الإلتزام بأخلاقيات المهنة داخل القسم.
٣. يقوم رئيس مجلس القسم بإبلاغ إدارة الكلية عن وقائع التجاوزات التي تصله من المراجعين الداخليين.
٤. تحيل إدارة الكلية وقائع الممارسات الغير العادلة وحالات عدم الإلتزام بأخلاقيات المهنة المبلغ عنها إلى لجنة القيم بالكلية لدراستها والوقوف على أسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها والوسائل التي تحول دون تكرارها.
٥. تقوم ادارة الكلية بعد توصية لجنة القيم، باتخاذ القرارات أو الإجراءات التصحيحية اللازمة تجاه أي ممارسات غير عادلة والإعلان عنها بما يتفق مع قانون تنظيم الجامعات ولائحته التنفيذية.

## ميثاق حقوق الملكية الفكرية

يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب بحقوق الملكية الفكرية والنشر، وذلك من خلال النقاط التالية كل في مجاله:

١. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعدم الإعتداء على حقوق الملكية الفكرية للغير، سواء عند إعداد الرسائل والبحوث العلمية أو تأليف وإعداد الكتب الجامعية أو عند الإشراف علي الرسائل العلمية، والحرص عند الاقتباس أن يكون (محدودا) أن ينسب لصاحبه بشكل واضح في متن الرسالة أو البحث وفي المراجع.
٢. يترتب على الإلتزام السابق عدم نسخ فصول من كتب أو بحوث قام آخرون بتقديمها للترقية أو النشر العلمي ونسبتها لشخص لم يقم بالتأليف أو الترجمة أو الإعداد.
٣. يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة باحترام العقوبات القانونية التي تترتب على الإعتداء على حقوق الملكية الفكرية للغير والتي يحددها قانون تنظيم الجامعات.
٤. يلتزم إداريون الكلية خاصة العاملين بمكتبة الطالب ومكتبة الدراسات العليا بتوعية المترددين على المكتبات بالعواقب المترتبة على الإخلال بحقوق الملكية الفكرية والنشر ويلتزمون بعدم السماح بنسخ البحوث أو الرسائل العلمية الموجودة بالمكتبة إلا بإذن كتابي من المؤلف أو الباحث أو المسؤولين بالمكتبة.
٥. يلتزم العاملون بإدارة الشؤون القانونية بتنفيذ الشق المتعلق بمخالفة قواعد النشر العلمي والعقوبات المترتبة عليه.
٦. يلتزم العاملون بإدارة الدراسات العليا بالكلية بتنفيذ اللوائح الخاصة بحقوق النشر العلمي والتأليف لطلاب الدراسات العليا.
٧. تلتزم أسرة تحرير مجلة التصميم الدولية بتوعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بقواعد النشر العلمي، وأن تبصرهم بعواقب مخالفتها والتحقق من أن البحوث المقدمة للنشر هي بحوث أصلية تخص المتقدمين بها ، وليست منقولة أو مقتبسة بكاملها من أعمال مؤلفين آخرين ، وأن تستخدم وسائل منوعة للتحقيق من ذلك .

٨. يلتزم طلاب الدراسات العليا بالأمانة العلمية عند اعداد البحوث المطلوبة منهم في مقررات الدبلوم الخاصة أو مقررات الماجستير والدكتوراه وأن تكون البحوث أصلية ومن اعدادهم وليست منقولة بكاملها أو مقتبسة في كثير من أجزائها من الآخرين وفي حالة الاقتباس ينبغي الإشارة الي المصدر بصورة واضحة.
٩. يلتزم طلاب الكلية بمراعاة حقوق الملكية الفكرية للآخرين سواء عند الاطلاع في المكتبة أو عند دخولهم للمواقع الالكترونية وعدم نسخ أعمال الآخرين ونسبتها لأنفسهم دون وجه حق، والإلتزام بالأبعاد القانونية المترتبة على مخالفة ذلك.

### آلية توزيع طلاب الدراسات العليا على النقاط البحثية للقسم العلمي

١. في بداية العام الدراسي يرسل السيد الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث خطابا إلى السادة رؤساء الأقسام العلمية يطلب منهم إرسال الخطة البحثية للقسم موضحا بها الموضوعات المقترحة للتسجيل لطلبة الماجستير والدكتوراة.
٢. يطلب الأستاذ الدكتور/رئيس مجلس القسم العلمي من السادة الأساتذة والأساتذة المساعدين الذين يرغبون في الإشراف على رسائل الماجستير والدكتوراة أن يحدد كل منهم نقطة بحثية واحدة لطلبة الماجستير وأخرى لطلبة الدكتوراة.
٣. يقوم الأستاذ الدكتور/رئيس مجلس القسم بتجميع النقاط البحثية وإعداد قائمه بالخطة البحثية للقسم في العام الدراسي لطلبة الماجستير والدكتوراة (كل على حدة).
٤. يقوم الأستاذ الدكتور/رئيس مجلس القسم بإرسال هذه القائمة إلى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث لإعتمادها.
٥. يقوم الأستاذ الدكتور/وكيل الكلية بإرسال القائمة بعد إعتمادها إلى رئيس مجلس القسم مرة أخرى لإعلانها للطلبة.
٦. يقوم الأستاذ الدكتور/ رئيس مجلس القسم بإعلان الخطة البحثية للقسم في لوحة الإعلانات المخصصة لشئون الدراسات العليا لكي يطلع عليها طلبة الماجستير والدكتوراة.

٧. يختار كل طالب بمحض إرادته النقطة البحثية التي يرغب في دراستها ويبدى رغبته للأستاذ الدكتور/رئيس مجلس القسم الذي يقوم بدوره بتوجيه الطالب إلى الأستاذ المشرف مقترح هذه النقطة وللمشرف مطلق الحرية في قبول الطالب وذلك حسب إمكانيات الطالب ومتطلبات النقطة البحثية. أما بالنسبة للهيئة المعاونة فيمكن اختيار النقاط البحثية تبعاً لما يراه مجلس القسم وذلك لسد العجز في بعض التخصصات بالأقسام. ويجب الأخذ في الاعتبار أن نقاط البحث التي يختارها طلبة الدراسات العليا من العاملين بالمؤسسات تخدم أماكن أعمالهم ولو كانت من خارج الخطة وذلك إذا لزم الأمر.

٨. عندما يختار أكثر من طالب نفس النقطة البحثية في نفس الوقت يقرر القسم العلمي المعايير الواجب مراعاتها في هذه الحالة.

٩. يتقدم المشرف على الطالب بطلب إلى رئيس مجلس القسم لتحديد ميعاد لعمل سيمينار يعرض فيه الطالب الموضوع المقترح للبحث. ويتم الإعلان عن السيمينار بالقسم.

١٠. عند تسجيل النقطة البحثية لرسالة الماجستير أو الدكتوراة يجب الأخذ في الاعتبار أنه لا يجوز أن يقوم بالإشراف على الرسالة مشرف واحد فقط وذلك حسب لائحة الكلية للدراسات العليا.

١١. يجب مراعاة الالتزام بتطبيق قوانين الجامعة عند سفر أحد الأساتذة المشرفين إلى الخارج.

١٢. قبل تقديم الرسالة وتشكيل لجنة الحكم بالأقسام يقوم الطالب بعرض سيمينار عن أهم النتائج التي توصل إليها في بحثه.

## تلقي الشكاوى والمقترحات والبت فيها

تعلم الكلية كافة اعضاءها بالممارسات الاتية: -

١. من حق المتقدم بالشكوى (الطلاب – اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة – العاملين) ان يتقدم بالشكوى عند تعرضه لأي مشكلة متعلقة بالخدمات المقدمة بالكلية وذلك من خلال وضع صناديق الشكاوى في اماكن متفرقة بالكلية.

٢. وضع اليات للتحقيق في الشكاوى واعلام جميع الفئات المستهدفة بها.
٣. تخصيص لجان لفحص الشكاوى واتخاذ الاجراءات المناسبة لحل المشكلة.
٤. إعلام المتقدم بالشكوى بنتيجة الرد على الشكوى المقدمة وذلك خلال اسبوعين من تاريخ التقدم بالشكوى.
٥. مناقشة المقترحات والبت في امكانية تنفيذها من خلال مجلس الكلية.

### طرق التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب

١. يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو إتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب بصفة دائمة وشهريا وتكون لديها مهام محددة.
٢. وضع الشكوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات بالكليات وأماكن تواجد الطلاب بمجرد حدوث المشكلة، ويقترح أن توزع ثلاث صناديق بكل كلية تبعا لمساحتها.
٣. إرسال أي شكوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترحات الخاصة بالموقع الالكتروني للجامعة.
٤. يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى شهريا.
٥. جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني شهريا.
٦. يتم إرسال الشكوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطالب.
٧. يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى وسرعة البت في الشكوى.
٨. تلتزم المؤسسة بالمصادقية في الوعود المقدمة إستجابة للشكاوى والمقترحات المقدمة من الأطراف المختلفة والاعلان عن الاجراءات التي اتخذتها المؤسسة للرد عليها.

٩. الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم ويفوض رئيس القسم بالتوقيع عليها حتى ينتهى سرعة الرد وتكون الشكاوى سرية، أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى بكل كلية في ملفات خاصة مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكاوى أكثر من خمسة عشر يوماً.

١٠. في حالة تعذر حل الشكاوى عن طريق الأقسام تُرفع إلى عميد الكلية.

١١. تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها (لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكاوى وتشمل الاسم (اختياري) – الفرقة – المستوى – الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقمالتليفون – البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكاوى) وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكاوى.

١٢. لا يجوز توقيع أي جزاء على الطالب المشكو منه إلا بعد تحقيق تجريه اللجنة.

١٣. إذا أستدعى الطالب المشكو في حقه للحضور أمام اللجنة ولم يحضر بغير عذر مقبول يعاد استدعاؤه كتابة أو بأي وسيلة رسمية فإذا لم يحضر بغير إذن مقبول يتم اتخاذ القرار التأديبي ضده غيابياً.

١٤. يجوز للطالب أن يتظلم أمام أمين عام الجامعة من القرارات الصادرة ضده من لجنة النظام الجامعي خلال مدة خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه بالقرار.

## نموذج التقدم بالشكوى

رقم الشكوى ( )

بيانات أساسية:

- الاسم: .....

- الفرقة الدراسية: .....

- البريد الإلكتروني: .....

- رقم الهاتف: .....

تفاصيل الشكوى / المشكلة:

الإدارة أو القسم المعني بالشكوى: .....

الأمر الرئيسية التي تعتبر مصدر الشكوى: .....

طبيعة وتفاصيل شكاك: .....

هل تحدثت مع أحد المسؤولين بالكلية بخصوص هذه الشكوى؟

إذا كانت الإجابة بنعم، مع من تحدثت وماذا كان الرد؟ .....

هل تقدمت رسمياً بهذه الشكوى إلى أية جهة أخرى؟

إذا كانت الإجابة بنعم فما هي هذه الجهة وماذا كان الرد؟ .....

التاريخ:

التوقيع:

## تجنب تضارب المصالح

تتجنب الكلية التضارب في المصالح بين الأطراف المختلفة من خلال: -

- ١- لا يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتدريس أو وضع الإمتحانات أو التصحيح أو أعمال الكنترولات إذا كان لهم أقارب من الدرجة الأولى حتى الدرجة الرابعة وتقوم الكلية بإبلاغ أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم رسمياً قبل موعد إجراء الإمتحانات.
- ٢- لا يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس في الإشراف على أي رسائل علمية لأقاربهم أو إذا كانت تربطهم بأصحابها علاقات شخصية.
- ٣- لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالقيام بأي أعمال خارج المؤسسة مثل القاء المحاضرات والاشتراك في دورات تدريبية أو القيام بأعمال استشارية إذا كانت تتعارض مع مصلحة المؤسسة.
- ٤- لا تقوم المؤسسة أو أي إدارة من اداراتها بالدخول في تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمؤسسة.
- ٥- الإعلان عن الإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة.

## المصداقية والأخلاقيات

تسعى المؤسسة الى الالتزام بالمصداقية والأخلاقيات في جميع سياساتها وتعاملاتها وقراراتها، لذلك فقد عملت المؤسسة على تشكيل لجنة لأعداد قائمة بالإجراءات التي تسهم في تحقيق هذا الغرض وقد عملت اللجنة المشكلة لهذا الغرض على صياغة مجموعة الاجراءات من خلال الاطلاع على بعض المصادر التي تناولت المصداقية والأخلاقيات واستطلاع آراء الاطراف المعنية من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب والأطراف

المجتمعية. وفي ضوء المعلومات ونتائج المناقشات التي حصلت عليها اللجنة تم صياغة الاجراءات التي يجب أن تلتزم بها المؤسسة لضمان المصداقية والأخلاقيات وذلك على النحو التالي:

### الإخلاقيات المهنية للمؤسسة التعليمية:

- إعداد دليل الاخلاقيات المهنية للمؤسسة.
- نشر دليل الاخلاقيات المهنية لجميع الاطراف.
- مراقبة قواعد الاخلاقيات المهنية بشكل مستمر.
- يتضمن دليل الاخلاقيات المهنية للمؤسسة القواعد التالية:

#### أولاً: قواعد عامة:

يلتزم اعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة بالقواعد التالية:

- ✓ المحافظة على روابط المودة والإحترام المتبادل مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين.
- ✓ الاستقلال في مباشرة الاعمال.
- ✓ النزاهة.
- ✓ التعاون والمشاركة مع الزملاء والمرؤوسين.
- ✓ البعد عن مزاحاة الزملاء.
- ✓ احترام اللوائح والنظم التي تنظم العمل بالمؤسسة.
- ✓ عدم المبالغة في تقدير المقابل المادي للعمل.
- ✓ الالتزام بالوقت المحدد للعمل.
- ✓ تقبل النقد والنصيحة من الزملاء.
- ✓ التحلي بالأمانة والصدق في جميع التعاملات
- ✓ عدم القيام بأي تصرف من شأنه الاساءة للمؤسسة.
- ✓ المحافظة على ممتلكات المؤسسة.
- ✓ تغليب المصلحة العامة على المصلحة الخاصة

- ✓ حسن التعامل مع المترددين للحصول على الخدمة
- ✓ القدرة على اتخاذ القرار وعدم التردد.
- ✓ احترام حقوق الاخرين.

### ثانياً: قواعد ترتبط بالتعليم والطلاب:

يلتزم اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالمؤسسة بالقواعد التالية:

- ✓ تدريس المادة المرتبطة بالتخصص.
- ✓ التحضير الجيد للمادة العلمية.
- ✓ تحديد اهداف المقرر واساليب تقييم الطلاب
- ✓ إتقان مهارات التدريس من خلال الدورات التدريبية واستخدام وسائل تكنولوجيا المعلومات.
- ✓ التقييم المستمر لأداء الطلاب واطار اولياء الامور في الحالات التي تستوجب ذلك.
- ✓ التواجد والمتابعة المستمرة اثناء عقد الامتحان
- ✓ مراعاة الدقة في اعمال التصحيح ورصد الدرجات.
- ✓ التعامل مع الطلاب كمعلم وموجه وصديق.
- ✓ المشاركة في الانشطة الطلابية.
- ✓ عدم القيام بإعطاء دروس خصوصية ومحاربة هذه الظاهرة المنتشرة في المراكز الخارجية من خلال تخصيص وقت كافي للرد على استفسارات الطلاب.
- ✓ ارشاد الطلاب عن مصادر المعرفة المختلفة بالمكتبات وشبكات الانترنت.
- ✓ التعليم والتدريب المستمر في مجال التخصص من خلال الندوات والمؤتمرات ومتابعة المستجدات المحلية والعالمية.
- ✓ تنمية مهارات التفكير لدى الطلاب من خلال المناقشات.
- ✓ الحياد والعدالة في تقييم الطلاب.
- ✓ إعداد أسئلة الامتحان في ضوء الموضوعات التي تم تدريسها للطلاب.

### ثالثا: قواعد ترتبط بالبحث العلمي:

- ✓ اختيار الموضوعات البحثية التي تلبي احتياجات البيئة والتي تسهم في حل مشكلاتها ومتابعة أثر هذه البحوث في حلها وتطوير المجتمع.
- ✓ توثيق كافة المصادر التي تم الاعتماد عليها في اعداد البحث بطريقة علمية دقيقة.
- ✓ الاشارة الى كافة الاطراف التي عاونت الباحث وساهمت لاستكمال البحث.
- ✓ الاشارة الى كافة وجهات النظر حتى لو تعارضت مع وجهة نظر الباحث.
- ✓ الدقة في تجميع البيانات للدراسة الميدانية وتحليلها والمحافظة على سريتها.
- ✓ عدم بتر النصوص والافكار او التحيز بقصد او بدون قصد عند نقل الافكار.
- ✓ تنمية مهارة البحث العلمي من خلال الاطلاع المستمر على النشرات والكتب ومصادر المعرفة في مجال التخصص.

### رابعاً: قواعد ترتبط بالإشراف العلمي:

- ✓ مساعدة الباحثين والتوجيه المستمر لهم اثناء البحث.
- ✓ التأكيد على الامانة العلمية عدم الانزلاق الى الاستهانة بأراء الباحثين واذلالهم.
- ✓ عدم القيام بالإشراف على رسائل العلمية خارج تخصصه العام.
- ✓ عدم قبول أي هدايا من الباحثين الذين يتولى الاشراف عليهم او التريس لهم.

### خامساً:

- ✓ في حالة عدم الالتزام بالإجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد الكلية توقيع الجزاء الذي يراه مناسباً في هذا الشأن (التنبيه، اللوم، الحرمان من المكافآت التي يكون توزيعها في نطاق سلطة العميد، الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثة ايام، رفع الامر لرئيس الجامعة في الحالات التي تخرج عن نطاق سلطاته).

## الأخلاقيات المهنية للمؤسسة التعليمية

يؤخذ معيار حسن السير والسلوك الحميد للعضو عند ترقيته للدرجة العلمية الأعلى وعند ترشيح القيادات، يشمل الميثاق لائحة الجزاءات في حالة الخروج عن مقتضيات هذا الميثاق وتندرج شدة الجزاءات في ضوء تكراره وكذا طبيعة المخالفة وجسامتها بالمرجعية لقانون تنظيم الجامعات ٤٩ لسنة ١٩٧٢م.

### آليات تفعيل ميثاق شرف المعلم الجامعي

#### يسهم في تفعيل هذا الميثاق العناصر الآتية: -

- \* تكون المؤسسات الاجتماعية المختلفة على دراية واقتناع بالميثاق وذلك من خلال نشر الميثاق.
- \* يلتزم المجتمع باحترام المعلم الجامعي (عضو هيئة التدريس) والحفاظ على حقوقه.
- \* تعتمد الجامعة اولاً، ثم الكلية هذا الميثاق وتبذل الجهد للالتزام به.
- \* تتضمن برامج اعداد المعلم الجامعي اخلاق التعليم وميثاق شرف المعلم الجامعي، والعمل بجدية على توعية جميع العاملين بالكلية بأهمية الالتزام بميثاق الشرف.
- \* تشكيل لجنة حكاء من بعض اعضاء هيئة التدريس بالكلية لوضع اليات تنفيذه لتنمية الالتزام والمحاسبة عن المخالفة.
- \* تحتفظ الكلية بملف خاص لكل عضو هيئة تدريس يتضمن مدى التزامه الخلقى ويستخدم فى أغراض التكريم أو الترقية أو مختلف شئون التوظيف.
- \* يفعل مجلس الكلية ورؤساء الأقسام العلمية متابعة الالتزام بالميثاق.
- \* تشكيل لجنة بالكلية للقيام بندوات وحملات إعلامية للمساعدة في تنمية الالتزام بالميثاق.
- \* اصدار مجلة شهرية للتربية الأخلاقية وتوزيعها مجاناً على أعضاء هيئة التدريس للتوعية والتنمية بأخلاقيات المهنة.

\* عمل دورات تدريبية للمعاونين لتنمية الالتزام بأخلاقيات المهنة.

\* عقد سلسلة ندوات عن المتطلبات الأخلاقيات للأستاذ الجامعي بالجامعات المصرية

\* التصدي لظاهرة سرقة المؤلفات العلمية والأبحاث، والاعتداءات على حقوق الملكية الفكرية باتخاذ عقوبات رادعة، والعمل على ادراج اسماء هؤلاء المعتدين وفضحهم على الأنترنت ليكونوا عبرة لمن تسول له نفسه اتباع سلوكهم المشين في السطو على مؤلفات الآخرين، وعدم الاكتفاء من قبل المسؤولين بتوجيه اللوم فقط.

\* في حالة اكتشاف أي عضو هيئة تدريس متورط في مسائل تمس الشرف أو النزاهة فيما يتعلق بقبول الهدايا أو التبرعات فلا بد من قيام العميد بالمساءلة والمحاسبية واتخاذ الإجراءات القانونية وفقا للوائح والقوانين.



نظام تقدم طلاب البكالوريوس والدراسات العليا بتظلمات لفحص كراسات الإجابة الخاصة بهم

#### أولاً:

- بعد إعلان النتيجة للطلاب يتقدم بعض طلاب (البكالوريوس الدراسات العليا) الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى إدارة شئون الطلاب وإدارة الدراسات العليا في موعد غايته خمسة عشر يوماً من تاريخ ظهور النتيجة وصاد الرسم المقررة.

#### ثانياً:

- تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد أ.د. وكيل الكلية للدراسات العليا والبحوث من ثم يتم فحص تلك الشكاوى وتوزيع صور منها على رؤساء لجان الرصد بأقسام الكلية كل على حسب التخصص.

#### ثالثاً:

- يقوم كل رئيس لجنة رصد بتصوير كراسات الإجابة لهؤلاء الطلاب وتسليمها إلى السيد أ.د. وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب والسيد أ.د. وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا.

#### رابعاً:

- يقوم كلاً من السيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والسيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا بدعوة اللجنة المشكلة لفحص كراسات الإجابة وتحديد ما إذا كان الطالب يستحق درجات من عدمه (تغيير نتيجة الطالب من عدمه).

#### خامساً:

- يقوم السيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب والسيد أ.د. وكيل الكلية لشؤون الدراسات العليا بدعوة الطلاب للحضور إلى مكتبه لإطلاعهم على صورة من كراسات إجاباتهم ومناقشة أستاذ المادة إذا طلب الطالب حضوره.

#### سادساً:

- يتم عمل مذكرة تشمل جميع نتائج فحص التظلمات ويتم عرضها على لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا وأخذ القرار اللازم تمهيداً لعرضها على مجلس الكلية لإعتمادها.



١. إتباع الأنظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي أعمال مخلة بالأخلاق الإسلامية والآداب العامة.
٢. الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية للمقررات.
٣. يلتزم الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب والمحافظة على النظافة العامة والالتزام بالزى المناسب الذي يكفل الاحترام اللائق للجامعة.
٤. الالتزام بالقواعد والترتيبات المتعلقة بإعداد البحوث أو التقارير أو الاختبارات وعدم الغش أو الشروع فيه أو المساعدة في ارتكابه أو الإخلال بنظام الامتحانات.

٥. الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما أستير منها في الوقت المحدد.
٦. الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة وعدم التواجد في الفصول أو الممرات أو المطعم في وقت الصلاة.
٧. معاملة كل منسوبي الجامعة وضيوفها بالاحترام اللائق وعدم الإساءة إليهم أو أهانتهم بالقول أو الفعل.
٨. الالتزام بعدم حضور المحاضرات في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من أستاذ المقرر.
٩. عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المعامل أو المكتبات الجامعية.
١٠. على الطالب التأكد من أن بريده الإلكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليه كذلك قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
١١. على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الجامعة.
١٢. يلتزم الطالب بعدم وجود أخطاء في جدولته الدراسي مثل التعارض في أوقات المحاضرات أو التسجيل في مقرر سبق وأن نجح فيه الطالب وعلى الطالب في حالة وجود أخطاء في الجدول سرعة مراجعة مسجل الجامعة أثناء فترة الإضافة فقط.

## المراجع:

جامعة الزقازيق (٢٠٢٢): دليل الممارسات العادلة وعدم التمييز، متاح على [www.news.zu.edu.eg > ShowDetails](http://www.news.zu.edu.eg>ShowDetails)

جامعة المنصورة (٢٠٢٣): آلية الممارسات العادلة والحيادية وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين، متاح على [nurfac.mans.edu.eg > files > qaau > documents](http://nurfac.mans.edu.eg/files/qaau/documents)

كلية الفنون التطبيقية جامعة حلوان (٢٠٢٣): البية عدم تضارب المصالح على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة متاح على [Applied, arts.helwan.edu.eg](http://Applied.arts.helwan.edu.eg)