



جامعة بريدة
كلية التمريض



القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية للمؤسسة

(حقوق الملكية الفكرية - ضمان العدالة وعدم التمييز - أخلاقيات المهنة)

2023 - 2022

محتوى كتيب القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية

الفهرس

عدد الصفحات	الموضوع	م
3-2	مقدمة عن لجنة القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية	1
17-4	حقوق الملكية الفكرية والنشر	2
19 -18	ضمان العدالة وعدم التمييز	3
36 -20	اخلاقيات المهنة	4

المقدمة

تمثل لجنة القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية موقعاً فريداً في منظومة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد حيث تكمن فيها أهداف بناء جميع مكونات المنظومة، فكل أداء إنسانى نصيب فيها قل أو كثر ولذا نري أن المصدقية والأخلاقيات تمثل مرجعية حاكمة في الأداء الجامعي .

أهداف لجنة القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية :

نشر الوعي بحماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة وقد إستقرت اللجنة علي اعتبارهما رافدان 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 يبني علي 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 انصياع له.

تنظيم الميثاق : ينقسم الميثاق الي ثلاثة اجزاء:

الجزء الأول: خاص بقوانين حماية حقوق الملكية الفكرية، وهي ترجمة لمواد قانون حماية حقوق الملكية

الجزء الثاني: : اجراءات لضمان العدالة وعدم التمييز

الجزء الثالث: 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 . وتشارك النماذج الثلاثة في

إنطلاقها من نفس القانون والفضائل والقيم ، وإن اختلفت في المسار باختلاف الفئة المستهدفة. من هذا

التصور وضعت اللجنة منظومة ثلاثية الأبعاد كالتال

البعد الأول: يختص بالجمهور المستهدف:

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- اعضاء 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 ، ضمان العدالة وعدم التمييز وأخلاقيات المهنة.

الجزء الاول : 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 أي الشخص الذاتي 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 كمبدع 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:

- فى تطبيق أحكام هذا القانون، يكون للمصطلحات التالية المعنى الوارد قرين كل منها:
- المصنف: كل عمل مبتكر أدبي أو فنى أو علمى أياً كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
 - الابتكار: الطابع الإبداعي الذى يسبغ الأصالة على المصنف.

- **المؤلف:** الشخص الذى يبتكر المصنف، ويعد مؤلفا للمصنف من يذكر اسمه عليه، أو ينسب إليه عند نشره باعتباره مؤلفاً له ما لم يقر 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 شخصا طبيعيا أم اعتباريا ممثلا للمؤلف في مباشرة حقوقه إلى أن يتم التعرف على حقيقة شخص المؤلف.
- **المصنف الجماعي:** المصنف الذى يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعى أو اعتبارى يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته، ويندمج عمل المؤلفين فيه فى الهدف العام الذى 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 يلى: **أولاً:** الحق فى إتاحة المصنف للجمهور لأول مرة **ثانياً:** الحق فى نسبة المصنف إلى مؤلفه. **ثالثاً :** الحق فى منع تعديل المصنف تعديلاً يعتبره المؤلف تشويهاً أو تحريفاً له ولا يعد التعديل فى مجال الترجمة اعتداء إلا إذا أغفل المترجم الإشارة إلى مواطن الحذف أو التغيير وأساء 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 مقدما من آلت إليه حقوق الاستغلال المالي تعويضا عادلا 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 لمصنفه بأي وجه من الوجوه، وبخاصة عن طريق النسخ، أو الترجمة، أو التحويل 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 لمصنفه، والذي يخوله الحصول على نسبة مئوية معينة لا تتجاوز 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 مصنفه المحمي وفقا لأحكام هذا القانون إذا قام باستغلاله وتسويقه أو رخص للغير بذلك.

مادة 148:

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

مادة 149:

للمؤلف أن ينقل إلى الغير كل أو بعض حقوقه المالية المبينة في هذا القانون. ويشترط لانعقاد التصرف أن يكون مكتوبا وأن 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 ولا يعد ترخيصه باستغلال أحد هذه الحقوق ترخيصاً منه باستغلال أي حق مالي آخر يتمتع به على المصنف نفسه. ومع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية المنصوص عليها في هذا القانون يتمتع عليه القيام بأي عمل من شأنه تعطيل استغلال الحق محل التصرف.

مادة 150:

للمؤلف أن يتقاضى المقابل النقدي أو العيني الذي يراه عادلاً نظير نقل حق أو أكثر من حقوق الاستغلال المالى لمصنّفه إلى الغير على أساس مشاركة نسبية فى الإيراد الناتج من الاستغلال، كما يجوز له التعاقد على أساس مبلغ جزافى أو بالجمع بين الأساسين.

مادة 151:

إذا تبين أن الاتفاق المشار إليه فى 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 فى قيمة المقابل المتفق عليه مع مراعاة حقوق المتعاقد معه وعدم الإضرار به.

مادة 152:

لا يترتب على تصرف المؤلف فى النسخة الأصلية من مصنّفه 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 فى 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 لأى مصنّف محمي طبقاً لأحكام هذا القانون، وذلك دون إذن المؤلف وللأغراض المبينة فى الفقرة التالية نظير تسديد تعويض عادل للمؤلف أو خلفه، وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الاستغلال العادى للمصنّف، أو يلحق ضرراً غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف. ويكون إصدار الترخيص بقرار مسبب يحدد فيه النطاق الزمانى والمكانى له ولأغراض 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 مصنّف.

مادة 171:

مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية طبقاً لأحكام هذا القانون، ليس للمؤلف بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بأى عمل من الأعمال الآتية: أولاً: أداء المصنف فى اجتماعات داخل إطار عائلى أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالى مباشر أو غير مباشر. ثانياً: عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال الناسخ الشخصى المحض وبشرط ألا يخل هذا النسخ بالاستغلال العادى 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 بأى من الأعمال الآتية: نسخ أجزاء قصيرة من مصنف فى صورة مكتوبة أو مسجلة تسجيلاً سمعياً أو بصرياً أو سمعياً بصرياً، وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، بشرط أن يكون النسخ فى 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 فى منشآت تعليمية وذلك بالشرطين الآتيين: أن يكون النسخ لمرة وحيدة أو فى أوقات منفصلة غير متصلة. - أن يشار الى اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل نسخة. ثامناً: تصوير نسخة وحيدة من المصنف بواسطة دار للوثائق أو المحفوظات أو بواسطة المكتبات التى 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. خامساً: النسخ المؤقت للمصنف الذى يتم تبعاً أو أثناء البث الرقوى له أو أثناء القيام بعمل يستهدف استقبال مصنف مخزن رقمياً، وفى إطار التشغيل العادى للأداة المستخدمة ممن له الحق فى ذلك.

مادة 172:

مع عدم الإخلال بحقوق المؤلف الأدبية طبقاً لأحكام هذا القانون فليس للمؤلف أو خلفه أن يمنع الصحف أو الدوريات أو هيئات الإذاعة فى الحدود التى تبرزها أغراضها مما يلى: أولاً - نشر مقتطفات من مصنفاته التى اتاحت للجمهور بصورة مشروعة، ومقالاته 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 وإلى اسم المؤلف وعنوان المصنف. ثانياً - نشر الخطب والمحاضرات والندوات والأحاديث التى تلقى فى الجلسات العلنية للمجالس النيابية والهيئات التشريعية والإدارية والاجتماعات

العلمية العلمية والأدبية والفنية والسياسية والاجتماعية والدينية ويشمل ذلك المرافعات القضائية في الجلسات العلنية، ومع ذلك يظل للمؤلف وحده أو خلفه الحق في جمع هذه المصنفات في مجموعات تنسب إليه. ثالثاً - نشر مقتطفات من مصنف سمعى أو بصرى أو سمعى 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 اشتراك 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. وإذا 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 اسماً مستعاراً، مُفوضاً لناشرها فى مباشرة الحقوق المنصوص عليها فى هذا القانون، ما لم يعين المؤلف وكيلها آخر أو يعلن عن شخصه ويثبت صفته.

مادة 179:

لرئيس المحكمة المختصة بأصل النزاع بناء على طلب ذى 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 في جميع الأحوال. ولرئيس المحكمة في 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:

لدوى 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 في 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 صوتي أو برنامج إذاعي محمي طبقاً لأحكام هذا القانون، أو طرحه للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور. ثانياً- تقليد مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي أو بيعه أو عرضه للبيع أو للتداول أو للإيجار مع العلم بتقليده. ثالثاً- التقليد في الداخل لمصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي منشور في الخارج أو بيعه أو عرضه للبيع أو التداول أو للإيجار أو تصديره إلى الخارج مع العلم بتقليده. رابعاً- نشر مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي أو أداء محمي طبقاً لأحكام هذا القانون عبر أجهزة الحاسب الآلي أو شبكات الإنترنت أو شبكات المعلومات أو شبكات الاتصالات أو غيرها من الوسائل بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور. خامساً- التصنيع أو التجميع أو الاستيراد بغرض البيع أو التأجير لأي 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 أي حق أدبي أو مالي من حقوق المؤلف أو من الحقوق المجاورة المنصوص عليها في هذا القانون. وتتعدد العقوبات بتعدد المصنفات أو التسجيلات الصوتية أو البرامج الإذاعية أو الأداءات محل الجريمة. وفي حالة العود

تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر والغرامة التي لا تقل عن عشرة آلاف جنيه ولا تجاوز خمسين ألف جنيه. وفي جميع الأحوال تقضى المحكمة بمصادرة النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك المعدات والأدوات المستخدمة في ارتكابها. ويجوز للمحكمة عند الحكم بالإدانة أن تقضى بغلق المنشأة التي استغلها المحكوم عليه في ارتكاب الجريمة مدة لا تزيد على ستة أشهر، ويكون الغلق وجوبياً في حالة العود في الجرائم المنصوص عليها في البندين (ثانياً، وثالثاً) من هذه المادة. وتقضى المحكمة بنشر ملخص الحكم الصادر بالإدانة في جريدة يومية أو أكثر على نفقة المحكوم عليه.

مادة 182:

في حالة اتفاق طرفي النزاع على التحكيم تسرى أحكام قانون التحكيم في 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 الذي يسقط في الملك العام مقابل رسم تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون بما لا 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 في هذا السجل مقابل رسم بما لا يجاوز ألف جنيه للقيد الواحد. ولا يكون التصرف نافذاً في حق الغير إلا بعد إتمام القيد.

مادة 186:

يجوز لأي شخص الحصول من الوزارة المختصة على شهادة إيداع لمصنف أو أداء مسجل أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي مودع، وذلك مقابل رسم تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون بما لا يجاوز ألف جنيه عن كل شهادة.

مادة 187:

تلتزم جميع المحال التي تطرح للتداول بالبيع أو بالإيجار أو بالإعارة أو الترخيص بالاستخدام مصنفات أو أداءات مسجلة أو تسجيلات صوتية أو برامج إذاعية بالآتي: 1- الحصول على ترخيص بذلك من الوزير المختص مقابل رسم تحدده اللائحة التنفيذية لهذا القانون بما لا يجاوز ألف جنيه. 2- إمساك دفاتر منتظمة تثبت فيها بيانات كل مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي وسنة تداوله. ومع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد في أي قانون آخر يعاقب على مخالفة أحكام هذه المادة بغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنيه ولا تجاوز عشرة آلاف جنيه. وفي 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.

1- ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر 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 المصداقية والأخلاقيات لفحص الحالات واتخاذ اللازم.

- أ-2- تبرم الكلية عقودا مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشأن تكليف الكلية لهم بإعداد مشروعات بحثية واشتراط الموافقة الكتابية قبل البدء فى العمل لضمان الحقوق الملكية لجميع الأطراف المعنية.
- أ-3- فى حالة تكليف الكلية عضو هيئة التدريس القيام ببحث أو مؤلف ما تم التعاقد عليه؛ تكون الملكية لهذا العمل أيا 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 الذى تتفق عليه إدارة الكلية مع العضو.
- أ-5- يحظر على العضو استخدام المصنف الفكرى المتفق عليه فى الأغراض غير المنصوص عليها فى الاتفاق.
- أ-6- تلجأ إدارة الكلية للعضو لأخذ استشارته فى كيفية تطوير المؤلف وتعديله بشرط أن يتم إخطار العضو بخطاب موثق.
- أ-7- يوضع شعار الكلية على المصنفات التى تمتلكها وتحتفظ بحق مراجعتها وبناء عليه يمكن للكلية أن توقع بعض الاتفاقيات الخاصة باستغلالها خارج الحرم الجامعى.
- أ-8- يلتزم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه.
- أ-9- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإيداع الرسائل والأبحاث على موقع الكلية ، على أن يحصل العضو على مفتاح دخول لتمكينه من الدخول على الانترنت للاطلاع إلكترونيا.
- أ-10- يتقدم عضو هيئة التدريس الى اللجنة المختصة داخل الكلية بشكواه عند تعرض مصنفه الفكرى للتشويه، والتحرير، وذلك لتوقيع الجزاءات المناسبة على ان يثبت ذلك بتقديم اوراق رسمية .
- أ-11- 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 الأصلى بالإضافة لغرامة تحددها اللجنة.
- مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلى.

■ 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-12- عند الاستعانة بأى جزء من مؤلفات الغير فى جلسات علمية أو محاضرات يجب الاشارة إلى المؤلف الأصلي لهذه المادة.

أ-13- على العضو أو من ينوب عنه أن يباشر حق حماية مؤلفه أو مصنفه المترجم .

أ-14- 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 مكتوباً، وأن 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-15- من حق العضو اللجوء إلى اللجنة المختصة بالكلية بطلب إعادة النظر فى 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-16- يجوز لأى عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أن يطلب من إدارة الكلية ترخيصاً أو تصريحاً شخصياً للنسخ أو الترجمة أو بهما معا لأى مصنف محمي لديها وذلك دون إذن المؤلف وللأغراض المبينة من حيث الاستخدام فى أغراض التعليم والبحث العلمى، ولا ينطبق هذا الشرط على المطبوعات التى لا تدخل تحت حماية الكلية.

أ-17- ليس للعضو الحق فى أن يمنع إدارة الكلية من نشر مقتطفات من مصنفاته التى أتيحت للأعضاء بصورة مشروعة، وأبحاثه 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 والى اسم المؤلف وعنوان المصنف.

أ-18- 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-19- من حق العضو الذى وجه وأدار المصنف الجماعى التمتع وحده بالحق فى مباشرة حقوق المؤلف، بعد موافقة المشار لا يجوز تعديل المصنف تعديلاً يعتبر تشويهاً أو تحريفاً له

أ-20- لا يجوز الاساءة لشخص واعتبار المؤلف من خلال السب والقذف واحترام الحياة الخاصة للمؤلفين (أن تكون بعيدة عن النشر والعلانية).

أ-21- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإيداع مؤلفاتهم بدار الكتب.

أ-22- لا يتم التعاقد على شراء أى مصنف أو صيانتته مع جهة من غير الجهات صاحبة الحق فى اصداره ، ومنع العاملين من استخدام أى مصنف لم يتم الحصول عليه بالطرق المشروعة أو النسخ من المصنفات التى تم الحصول عليها بالطرق المشروعة لاستخدامها أو تداولها خارج المؤسسة.

أ-23- تلتزم ادارة المكتبة بتطبيق اجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر التى وضعتها المؤسسة.

أ-24- لا يتم السماح بالتصوير أو النسخ خارج المكتب

أ-25- تعد الكلية سجلاً لقيد الكتب الجامعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة.

أ-26- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على شهادة ايداع للمصنف يضمن حق المؤلف للملكية الفكرية.

أ-27- عند طرح فكرة بحثية من أحد الباحثين فى حلقة نقاشية (سيمانار) بقسم من الأقسام تصبح هذه الفكرة ملكاً للباحث من تاريخ عرضه للفكرة.

أ-28- على الأقسام إعداد سجل بالقسم يحدد فيه اسم الباحث – الفكرة البحثية – تاريخ العرض على القسم – تاريخ موافقة القسم على الفكرة.

أ-29- 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-30- تشكل لجنة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا وعضو هيئة تدريس من كل قسم من الأقسام العلمية لمتابعة تنفيذ اجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية التى وضعتها المؤسسة.

أ-31- فى حالة عدم الالتزام بالاجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد الكلية توقيع الجزاء الذى يراه مناسباً فى هذا الشأن (التنبيه، اللوم، الحرمان من المكافآت التى يكون توزيعها فى نطاق سلطة العميد، الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثة أيام، رفع الأمر لرئيس الجامعة فى الحالات التى تخرج عن نطاق سلطاته).

أ-32-- يتولى عميد الكلية اخطار الجهات المختصة فى حالة قيام احدى المكتبات خارج أسوار الجامعة بنسخ المصنفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتوزيعها دون موافقة مكتوبة من عضو هيئة التدريس.

أ-33- 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- يلجأ الطلاب إلى لجنة الحفاظ على القيم الجامعية عند تعرضهم للتعدى على حق من حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم.

ب-5- يقوم الطلاب بتوعية بعضهم بضوابط الملكية الفكرية والتأكد من أنهم يلتزموا بها.

ثالثا :- اعضاء الجهاز الاداري:

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

ج-2- يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالكلية من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح؛ بشرط أن يكون النسخ فى الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ.

- ج-3- يجوز عمل نسخة وحيدة من المصنف الذى يستحيل الحصول عليه فى 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- 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-7- يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا باعلانها فى أماكن واضحة للطلاب .
- ج-8- 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-9- الخبرات الخاصة التى اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطورة عن طريق الكلية لايجوز له منحها لجهات أخرى بمقابل مادي او بدون

الجزء الثاني : ضمان العدالة وعدم التمييز

أولاً: بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم:

- 1- يتم توزيع الاشراف طبقاً للتخصص الدقيق ثم التخصص العام ثم الأقدمية.
- 2- يتم توزيع ساعات التدريس بالتساوى بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- 3- يتم توزيع المكافآت والحوافز طبقاً للقوانين واللوائح.
- 4- يتم توزيع المهام والمسئوليات بالتساوى مثل أعمال الكنترولات واعداد الجداول وغيرها من المهام.
- 5- يتم توزيع البعثات والمنح الدراسية والمهام العلمية وفقاً للمعايير واللوائح التي تحددها ادارة البعثات.
- 6- يتم تخصيص مكافآت اضافية طبقاً للكفاءة والجهد المبذول في العمل.

ثانياً: بالنسبة للعاملين:

- 1- يتم تقييم أداء العاملين واعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل التظلم في نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.
- 2- يتم ترقية العاملين بين الادارات الأعلى طبقاً للمعايير التي وضعتها الكلية في هذا الشأن وفي ضوء القوانين المنظمة لذلك.
- 3- يتم نقل العاملين بين الادارات وفقاً لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
- 4- يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
- 5- يتم توزيع العاملين على الادارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم.
- 6- يتم توزيع المهام داخل الادارة الواحدة بالتساوى بين الموظفين.
- 7- يتم منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
- 8- يتم الاعلان عن نتائج تقييم العاملين حتى يتمكن من التظلم في حالة عدم وجود موضوعية في التقييم.

ثالثاً: بالنسبة للطلاب:

- 1- يتم اتاحة مصادر المعرفة بالكلية لجميع الطلاب.
- 2- يتم توزيع المنح والاعانات المالية على الطلاب غير القادرين وفقاً للظروف الاجتماعية لكل منهم.
- 3- يتم توحيد الأسلوب المتبع في التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون في نفس المقرر.

4- يتم اعلان نتيجة الطلاب فى نفس الفرقة فى توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل اعلانها للجميع.

5- لكل الطلاب الحق فى التظلم ضد اى قرار أو اجراء يروونه غير منصف أو متحيز.

6- عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر

المصادقية فى الوعود المقدمة استجابة للشكاوى والمقترحات:

1- تلتزم المؤسسة بالمصادقية فى الوعود المقدمة استجابة للشكاوى والمقترحات المقدمه من الأطراف المختلفة.

2- الاعلان عن الاجراءات التى اتخذتها المؤسسة للرد على الشكاوى والمقترحات.

اجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة:

1- تلتزم المؤسسة باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه اى ممارسات غير عادلة.

2- تلتزم المؤسسة بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح اى ممارسات غير عادلة.

عدم تعارض المصالح بين الأطراف المختلفة فى المؤسسة:

1- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس فى أعمال الامتحان والتصحيح والكنترول اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.

2- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتدريس فى حالة وجود احد الأقارب من الدرجة الأولى.

3- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس فى الاشراف على اى رسائل علمية لأقاربهم أو اذا كانت تربطهم بأصحابها علاقات شخصية.

4- لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المؤسسة مثل القاء المحاضرات والاشتراك فى دورات تدريبية أو القيام بأعمال استشارية اذا كانت تتعارض مع مصلحة المؤسسة.

5- لا تقوم المؤسسة أو أى ادارة من اداراتها بالدخول فى تعاملات مالية خارج المؤسسة مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمؤسسة.

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

7- لا يتم اشراك العاملين فى أعمال الامتحانات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة

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- أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

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 يلى:

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).
- يعتنى بمظهره دون إفراط أو تفريط (اعتدال).
- يتمسك بأخلاقيات وآداب المهنة .
- يرى العمل الأكاديمى بكل أعبائه مصدراً للسعادة.
- ينمى ذاته علمياً بالاطلاع المستمر وبالإشتراك فى الأنشطة العلمية المختلفة : المؤتمرات ، الندوات ، ورش العمل ، الزيارات الخ .
- ينمى قدراته المهارية واللغوية .
- يترفع عن الصغائر ويلتزم بقوانين حماية حقوق الملكية الفكرية.
- يلتزم الحياد فى كل ما يصدر عنه من قول أو فعل.
- يترفع عن الممارسات السلبية كالتهديد والاستغلال بكل صوره.
- يقبل النقد الإيجابى ويسعى له.

المحور الثانى : علاقته مع طلابه:

تتركز علاقة الأستاذ الجامعى بطلابه فيما يتعلق بالمهام التعليمية ما يلى:

- يلتزم بمواعيد محاضراته .
- يتقن مهارات إدارة الوقت سواء فى التخطيط العام للمقرر أو فى إدارة المحاضرة.
- يقوم بتوعية الطلاب بتوصيف المقرر (الأهداف – المحتوى - 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 التقييم وسيلة للتعلم وليس مجرد تصنيف للنجاح والرسوب وذلك باستخدام التغذية الراجعة بهدف تعديل المسار وتحقيق التنمية .
- يتقبل النقد ، ويجعله وسيلة لتعديل طريقته فى التعليم.
- يقوم بتقويم آدائه مع طلابه وكذلك المادة العلمية التى يقدمها لهم.
- يحرص على الاشتراك فى الأنشطة الطلابية كالأسر ، الرحلات ... الخ .
- يخصص وقتا ثابتا للساعات المكتبية ويجيد تفعيلها .
- يسمح بالمناقشات مع طلابه ويعطيهم حرية الحوار المثمر .
- يراعى الأمانة العلمية فى شرحه لجميع أجزاء المقرر .
- يراعى العدالة بين الطلاب فى تقييم آدائهم .
- 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 لطلاب الخبرات العلمية العالمية.
- يتجاوز هدفه نقل المعلومات الى بناء طالب علم وذات خلق .
- يوزع تقييم الطلاب على مدى الفصل الدراسى ولا يقتصر على الامتحان النهائى.
- يحرص على حق الطالب حتى لو تطلب ذلك تراجع او اعتذاره .
- يلتزم بالقواعد المحددة لوضع الامتحانات.
- يشجع طلابه على إعداد البحوث الخاصة بمقرره الدراسى.
- 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 أدائه 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 المهنى ومناقشة القضايا المختلفة.
- أن يعبر عن رأيه ورؤيته بشجاعة .

المحور الخامس :_ علاقة الأستاذ الجامعى بالكلية التى ينتمى إليها (المهام التعليمية):

على الأستاذ الجامعى اتباع ما يلى:

- يلتزم بتنفيذ قوانين وقرارات الكلية التى ينتمى إليها .
- يكون على وعى بأهداف ورسالة ورؤية الكلية التى ينتمى إليها .
- يحافظ على سرية قرارات الكلية.
- يشارك بإيجابية فى أنشطة الكلية التى ينتمى إليها .
- يشارك فى 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 العلمي المحلي (المهام التعليمية)

تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بالمجتمع العلمي المحلي فيما يلي:

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

المحور الثامن : علاقته بالمجتمع العلمي العالمي:(المهام التعليمية)

تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بالمجتمع العالمي على ما يلي:

- يشارك في التبادل التعليمي بين الجامعات في الدول الأخرى .
- يشترك في المؤتمرات الدولية العلمية، ويتبادل الخبرات مع الأساتذة الآخرين.
- يطلع على الخبرات العالمية في التدريس ويطبّقها داخل الكلية

ثانياً: المهام البحثية

في المهام البحثية تتجلى أيضاً علاقات الأستاذ الجامعي كما يلي:

المحور الأول : علاقته بذاته

- أن يكون لديه رؤية مستقبلية تمكنه من التخطيط العلمي.
- يسعى للمعرفة ليس في تخصصه فحسب بل في التخصصات ذات العلاقة أيضاً.
- أن يداوم الاطلاع على الجديد والأحدث في مجال تخصصه .
- أن يعتز بمهنته ويدافع عنها .
- أن يتسم بالموضوعية والأمانة العلمية في جميع مراحل البحث واستخراج النتائج .
- أن يحرص على تقديم ما هو جديد في مجال تخصصه .
- أن يلتزم في أبحاثه بالمناهج العلمية الحديثة من حيث كتابة البحث والتوثيق .
- أن يتقن استخدام المكتبات المقروءة والالكترونية .
- أن يتخير الأشخاص والجهات التي يتعامل معها علمياً.
- 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 .
- يدرب 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.
- يدرب 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 البحثية من منطلق 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 والإدارية 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 أرائه على الشواهد وليس الانطباعات.

- توجه مناقشاته وأرائه الصالح العام.
- يترفع 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 وبيئته 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 مجتمعه ومشكلاته وحلها من خلال بحوثه العلمية وتوسيع نطاق ثقافته عن طريق تنوع مصادر ها، والمتابعة الدائمة للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية
- يبدي رأيه فيما يخص سبل تطوير المجالات العلمية المحلية .

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

- يحرص على نشر أبحاثه فى مجلات 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.

ثالثاً: 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 في آن معاً.
- لديه مرجعية أخلاقية تحكم أفكاره وأفعاله تجاه مجتمعه.
- يترفع عن كل ما يتعارض مع القيم الاجتماعية المقبولة في 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 في تطوير مجتمعه.

المحور الثاني : علاقته مع طلابه:(في خدمة المجتمع)

- لديه من العدالة ما يمكنه من المساواة وعدم التمييز في كل ما يصدر عنه على أساس الجنس أو الدين أو أى اعتبار شخصي.
- 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 تنمى 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 : (في 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 متفقاً أو مختلفاً.

- يحرص على أن تكون علاقته بزملائه قائمة على الاحترام المتبادل والمودة والتفاهم.

المحور الرابع : علاقته بالمجالس واللجان العلمية والإدارية: (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 اللد والحفاظ على الحقوق.
- يحتكم للمعايير الموضوعية (قوانين - لوائح - قواعد متفق عليها) عند الاختلاف أو تعارض المصالح.
- يحرص على الاشتراك فى 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 وبالتالي 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 تساهم 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 كنقص الغذاء وتغيرات المناخ.
- تقديم التوعية والمساندة المعنوية للفئات المحرومة.
- يشارك فى عمل قوافل لزيارة البيئات المحرومة.
- يبدأ بنفسه بالاهتمام 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 مجلات عالمية مما يسهم فى وضع مجتمعه على الخريطة العالمية.
- ينقل إلى المجتمع المحلى خبراته المستفادة من المجتمع العالمى.
- يتابع الاكتشافات والإنجازات فى المجتمعات المتقدمة للاستفادة منها فى مجال تخصصه ومحاولة تطبيقها والاستفادة منها فى حل قضايا مجتمعه.

2- أخلاقيات المهنة بالنسبة للطلاب

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

أولاً: المهام التعليمية

- أن يتفاعل الطالب مع الأستاذ داخل المحاضرة ويلتزم الهدوء، والاحترام المتبادل بينهما.
- يعرف حقوقه ويحافظ عليها.
- يلتزم بالقواعد والقوانين الخاصة بالكلية، ويحرص على الحفاظ على الأجهزة العلمية عند استخدامها.
- يلتزم بمواعيد المحاضرات، 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 بها للاعتماد علي النفس والتفوق الدراسي والتغلب علي المشاكل الحياتية ومن هذه الأساليب والوسائل ما يلي:
 - حضور الندوات الثقافية والمناظرات العلمية، والأشترك فيها .
 - حضور الدورات التدريبية والمعسكرات العلمية التي تقام في الكلية أو خارجها.
 - الحصول علي دورات تثقيفية في اللغات وأجهزة الحاسب الآلي .
 - المواظبة علي قراءة الكتب الثقافية الهادفة في التخصصات المناسبة للدراسة أو الموهبة العلمية.
 - تنمية وصقل 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 الزملاء، 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 على ممارسة النشاط الرياضي اليومي .
- يلتزم بالمواعيد المحددة للنشاط والتعليمات .
- يلتزم بالزي المخصص لكل نشاط.
- يحرص على التعاون مع المدرب أثناء التدريب واحترامه .
- يشارك فى الندوات والمؤتمرات الثقافية والرياضية .
- يشارك فى المهرجانات والاحتفالات .

رابعاً : البيئة

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

- قاعات الدرس
 - يلتزم الطلاب بنظافة وسلامة كل ما فى قاعات الدرس من أجهزة، ومقاعد، و حوائط.. إلخ (مثلا بعدم الكتابة على الحوائط والمكاتب) احتراماً لحقوق الغير وعدم إهدار المال العام.
- مرافق الكلية:
 - يحافظ على مرافق الكلية.
 - يحافظ على نظافة الممرات وتجميلها .
 - يحرص على عدم الجلوس فى الممرات انتظاراً للمحاضرة .
 - يحرص على عدم ترك المياه مفتوحة .
 - يستخدم المسجد للصلاة (وليس للنوم والمذاكرة).

■ المكتبة:

الكتب

- يلتزم بإعادة 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 بالوقاعد 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 Procedures
- يبلغ القائمين بالتدريس أو فنى المعمل عند تلف أى من الأجهزة المستخدمة او الشعور بالخطر.

- يحافظ على الأجهزة والأدوات في المعمل، وتركها كما تم استلامها في 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

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 تسيير المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وبذلك يتكامل أدائه مع أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب. لذا ينبغى أن يقوم الجهاز الإدارى بالمؤسسة التعليمية بممارسة مهامه الوظيفية على أكمل وجه كل فى موقعه يؤدي دوره الذي يخدم مجتمع الكلية، ملتزماً بالقيم الجامعية، فى حدود المسؤوليات التي بينه وبين الآخرين، فيتكامل الكل بعلاقاتهم بالداخل والخارج، من أجل حفظ حق المؤسسة فى تسيير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .

ثانياً: تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع الزملاء والرؤساء:

- أن يتأسس تعامل الإدارة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين على الحب والتعاون والاحترام المتبادل بين الفئات جميعها.
- أن تعمل جميع الإدارات على رفع مستوى الأداء، والخدمة للجميع، والمحافظة على القيم المهنية كل من خلال موقعه.
- سرعة الإنجاز فى 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 معلن للجميع ويتساوى أمامه الجميع.
- وجود خريطة معلنة لسير الإجراءات تسمح بتحديد مسؤولية 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 تضيق 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 اللازم 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 البنود 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 أعضاء الجهاز الإدارى مع الطلاب كما ينبغى:

▪ الحفاظ على حقوق الطلاب.

▪ صغر سن الطلاب لا يعنى عدم الإكتراث بحقوقهم.

▪ متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة وبسر.

▪ 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 الاحتياجات الخاصة بما لايجرح شعورهم.

خامساً: : تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع العمال:

يتم ذلك من خلال ما يلى:

▪ تحقيق التوازن بين الانضباط واحترام العمل والمحافظة علي حقوق العمال.

▪ توزيع العمل بناء علي قواعد معلنة.

▪ المحاسبة العادلة الموضوعية ضمانا لسير العمل.

▪ الاحترام المتبادل ومراعاة مشاكل العمال الصحية والاجتماعية بما لا يخل بالعمل.

سادساً: تحقيق أعضاء الجهاز الادارى للتوازن 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.

سابعاً: 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 إلى 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.

ثامناً: 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.

تاسعاً: 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، وتتم المحاسبة على أساسه.
- الالتزام بجدول شهري للإنجاز يتم الإتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- تحديد جوانب القوة لتدعيمها وجوانب القصور لعلاجها.
- من حق العاملين أثاث مكثبي 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 .
- إجادة 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 عضومن 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.

بيانات الكلية

العنوان	جامعة بورسعيد
التليفون	066 \3222977
الفاكس	066 \3226812
البريد الالكتروني	Fon@nur.psu.edu.eg

فريق العمل

المراجعة	الإعداد
أ.د / أمل أحمد خليل أ.د/ رضا إبراهيم الموافي أ.م.د/ ماجدة علي محمد	▪ أ.م. د/ مني عبد الرحمن ▪ أ.د/ أمل بكر