

كلية الصيدلة – جامعة هليوبوليس للتنمية المستدامة
كتيب السياسات المؤسسية

٢٠٢٦ - ٢٠٢٥

قائمة المحتويات

الصفحة	مقدمه
١	
٢	السياسات العامة الحاكمة للاداء
٢	١- القيم الجوهرية
٢	٢- اخلاقيات المهنة
٤	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التدريس
٦	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلاب والزملاء
٨	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس في تقييم الطلاب
١٠	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس كباحث علمي
١٣	• أخلاقيات المهنة فيما يخص التعامل مع حيوانات التجارب
١٥	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع طلاب الدراسات العليا والإشراف على الرسائل العلمية
١٧	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس في قبول الهدايا والتبرعات
١٩	• أخلاقيات المهنة في خدمة الجامعة والمجتمع
٢١	• أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الإدارة
٢٣	• دليل أخلاقيات الإداريين والفنيين
٢٦	• دليل اخلاقيات الطالب الجامعي

٣٠	• اخلاقيات التي يجب ان يلتزم بها الطالب الجامعي داخل الحرم الجامعي
٣٣	٣- ضوابط ضمان العدالة و عدم التمييز و عدم تعارض المصالح
٣٥	٤- حماية حقوق الملكية الفكرية و النشر
٥٠	٥- نظام التظلمات و الشكاوى للعاملين
٥٤	المصادر العلمية

مقدمة

تسعى كلية الصيدلة بجامعة هليوبوليس للتنمية المستدامة إلى ترسيخ بيئة أكاديمية ومهنية تقوم على مبادئ النزاهة الشفافية والتميز المؤسسي، بما يتماشى مع رسالتها في إعداد كوادر صيدلانية مؤهلة علمياً وأخلاقياً قادرة على خدمة مجتمع وتحقيق أهداف التنمية المستدامة.

وانطلاقاً من هذا الالتزام، يأتي كتيب السياسات المؤسسية ليكون إطاراً مرجعياً يوضح القيم والمبادئ والضوابط المنظمة للعمل الأكاديمي والإداري داخل الكلية، ويهدف إلى تعزيز ثقافة الالتزام المهني، وضمان تطبيق معايير العدالة والشفافية، وترسيخ أخلاقيات المهنة الصيدلانية في جميع الممارسات التعليمية والبحثية والمجتمعية.

تلتزم الكلية بمراجعة وتحديث هذه السياسات بشكل دوري لضمان توافقها مع أفضل الممارسات العالمية في التعليم صيدلي، ومعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي، بما يدعم تحقيق بيئة تعليمية وبحثية محفزة على الإبداع والابتكار خدمة المجتمع.

رؤية كلية الصيدلة

ان تكون كلية الصيدلة جامعة هليوبوليس متميزة ورائدة في مجالات التعليم الصيدلي والبحث العلمي وخدمة المجتمع مدني في إطار التنمية المستدامة على المستوى المحلي والإقليمي والعالمي.

رسالة كلية الصيدلة

تلتزم كلية الصيدلة جامعة هليوبوليس بإعداد صيدلي متميز في مجالات سوق العمل وتنمية صناعة دواء وإعداد ابحاث علمية تتوافق مع محاور وأهداف التنمية المستدامة والإسهام بفاعلية في تنمية البيئة خدمة المجتمع.

السياسات العامة الحاكمة للاداء:

أولاً: القيم الجوهرية (Core Values)

تلتزم كلية الصيدلة بمجموعة من القيم الأساسية التي تمثل الإطار المرجعي لجميع أنشطتها الأكاديمية والإدارية المجتمعية:

- الأمانة: وهي أداء الواجبات والوفاء بالحقوق
- المسؤولية: وهي التفاعل الإيجابي مع المهام
- الاحترام: وهو أن يكون متبادل بين الأطراف
- التواصل: وهو قبول النصيحة والتحضر في التعامل مع الآخرين
- الالتزام: وهو الوفاء بالوعد والعهد في كل التعاملات وأخلاقيات المهنة
- الشفافية: وهي الوضوح والتجرد في أداء المهمة
- المبادرة: وهي الدافعية الذاتية للعمل والسعي الجاد للتميز
- التعاون: وهو قابلية العمل بروح الفريق الواحد
- العدالة: وهي إعطاء كل ذي حق حقه
- الإلتقان والإبداع: تهيئة بيئة مناسبة لتحفيز التفكير الإبداعي والتميز والفنون المختلفة
- الانتماء: الحفاظ على هوية الكلية ودعم خطط التنمية المستدامة

ثانياً: أخلاقيات المهنة (Professional Ethics)

- الالتزام بميثاق الأخلاقيات الصيدلانية العالمية. (FIP, ٢٠٢٣)
- احترام خصوصية المرضى والالتزام بالسرية المهنية.
- الامتناع عن أي ممارسة تسيء إلى سمعة المهنة أو الكلية.
- تشجيع السلوك المهني القائم على الرحمة والإنصاف.

ثالثاً: ضوابط العدالة وعدم التمييز وعدم تعارض المصالح (Equity, Non-Discrimination, and Conflict of Interest)

١. تحظر الكلية أي شكل من أشكال التمييز أو التحرش على أساس الجنس أو الدين أو الانتماء أو الإعاقة.
٢. الالتزام بمبدأ تكافؤ الفرص في التوظيف والترقية والتقييم الأكاديمي.
٣. إلزام العاملين بالإفصاح عن أي تضارب مصالح محتمل سواء في البحث العلمي أو التعامل الإداري أو المالي.

رابعاً: حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر (Intellectual Property and Publication Policy)

- تُحترم حقوق التأليف والنشر لجميع أعضاء هيئة التدريس والطلاب.
- الالتزام بسياسات النشر الأخلاقي حسب (COPE, ٢٠٢٤) Committee on Publication Ethics.
- يُمنع استخدام بيانات أو مواد بحثية من دون تصريح رسمي.
- تشجيع تسجيل براءات الاختراع الناتجة عن الأبحاث التطبيقية.

خامساً: نظام التظلمات والشكاوى للعاملين (Grievance and Complaint System)

١. يمكن لأي عضو من أعضاء الكلية تقديم شكوى مكتوبة بخصوص بيئة العمل أو القرارات الإدارية.
٢. تُراجع الشكاوى من قبل لجنة مختصة خلال ١٥ يوماً عمل من تاريخ التقديم.
٣. جميع الشكاوى تعامل بسرية تامة مع ضمان عدم اتخاذ أي إجراءات انتقامية.

أخلاقيات المهنة
أخلاقيات عضو هيئة
التدريس في التدريس

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التدريس:

- التأكد من إتقان المادة التي يقوم بتدريسها.
- التحضير الجيد لمادته مع الإحاطة الوافية بمستجداتها ليكون متمكناً من المادة بالقدر الذي يؤهله لتدريسها على أفضل وجه وطرح أحدث القضايا المعاصرة المتصلة بتخصصه.
- الالتزام بمعايير الجودة في تحديد المستوى العلمي للمادة فلا تكون أعلى مما هو مطلوب فتخلق صعوبات غير مبررة أو تكون أسهل مما هو مطلوب فتؤثر سلباً على عملية التعلم ومستوى الخريج ومستوى ادائه للمهنة.
- إعلان إطار المقرر وأهدافه ومحتوياته وأساليبه تقييمه ومراجعته وارتباطه ببرنامج الدراسة ككل وقبول مناقشة الطلاب فيه.
- التغيير والتطوير في أساليب التدريس لجعله مشوقاً وممتعاً.
- الالتزام باستخدام وقت التدريس استخداماً جيداً بما يحقق مصلحة الطلاب والجماعة والمجتمع.
- الامتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى.
- حسن المظهر.
- الثقة بالنفس.
- حسن اختيار الألفاظ.
- أن يحرص علي وجود مصادر مختلفة وسهلة لحصول الطالب على المعلومة كالتعليم الالكتروني.
- أن يتابع أداء طلابه إلى أقصى مدى ممكن، وان يتيح نتائج المتابعة لطلابيه ولذوي الشأن للتصرف بناء عليها.
- أن يكون نموذجاً للقيم الديمقراطية في حرية الفكر وحرية الرأي وحرية التعبير والمساواة، وان يسعى لتنمية هذه القيم في طلابه.
- أن يوجه الطلاب لمصادر المعرفة ومراجع الدراسة.
- أن ينمي في الطالب قدرات التفكير المنطقي، ويتقبل توصله الى نتائج مستقلة بناء على هذا التفكير.
- احترام قدرة الطالب على التفكير، وان يشجعه على التفكير المستقل، ويحترم رأيه المبني على أسانيد محددة.
- أن يسمح بالمناقشة والاعتراض وفق أصول الحوار البناء وتبعاً لأداب الحديث المتعارف عليها، وبما يهيئ فرصاً أفضل للتعلم.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلاب والزملاء

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الطلاب:

- الاحترام المتبادل.
- عدم التمييز بين الطلاب على أساس المعرفة أو الدين أو النوع.
- احترام استقلال الطلاب فكل طالب من حقه أن يكون رأيه بنفسه وأن يختار قيمه ومعتقداته.
- تعليم الطلاب كيفية التفكير بأسلوب منطقي.
- تعليم الطلاب طرق الوصول إلى المعلومة وعدم تلقينهم إياها.
- أن يكون قدوة حسنة للطلاب في الاجتهاد والالتزام العلمي وكل جوانب شخصيته.
- أن يكون نموذج للقيم الديمقراطية في حرية الفكر والرأي والتعبير.
- القدرة على اكتشاف مهارات الطلاب المختلفة وتوجيهها وتنميتها.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الزملاء:

- الاحترام المتبادل.
- الالتزام بالصدق والأمانة.
- التعاون والتبادل العلمي.
- النصيحة والحرص على مصلحة الزملاء.
- احترام المرتبة العلمية.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في تقييم الطلاب

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في تقييم الطلاب:

يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسئوليات والسلوكيات الأساسية:

- التقييم المستمر والدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار أو تدعيمه.
- إخطار ولي الأمر بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك، مثل (وضع الطالب على قائمة الإنذار) أو (إعطاء الطالب فرصة أخيرة من الخارج).
- العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- توشي الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط والحزم في جلسات الامتحان.
- منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة الغش والشروع فيه.
- عدم إشراك الأقارب في امتحانات اقاربهم.
- تصحيح الكراسات بواسطة الاشخاص المؤهلين والمؤتمنين.
- تراعى الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، مع المحافظة على سرية الأسماء، ما لم يكن النظام يسمح بغير ذلك.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لإتخاذ قراراتها.
- تعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.
- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجدية تامة.
- يطبق التقويم التراكمي كلما كان ذلك ممكناً تحقيقاً لدرجة أكبر من العدالة.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس كباحث علمي

يتطلب البحث العلمي توافر مجموعه من القيم والمبادئ الأخلاقية فيمن يمارسه

• الأمانة والمصادقية من حيث:

أ- التخطيط للبحث:

- التمكن من استخدام مهارات البحث العلمي في مجال تخصصه.
- توجيه البحث لما يفيد المجتمع والتزود بالمصادر المعرفية اللازمة للبحث.
- ألا تكون خطة البحث بمثابة نسخة مكررة طبق الأصل من دراسة أخرى سابقة.
- وهذا لا يمنع من أن يفكر الباحث في إجراء دراسة مناظره لدراسه أجريت في بيئة أخرى إلا أن ذلك يجب أن يكون محكوما ببعض الضوابط منها: الإشارة الواضحة إلى الدراسة الأصلية ووجود فائدة علمية تبرر تكرار دراسة سبق إجراؤها في بيئة أخرى.
- يستطيع ان يعمل في فريق بحث علمي وألا يميز أي من أعضاء الفريق إلا لعلمه وكفاءته وإتقانه لعمله.

ب- التعامل مع البيانات:

- عدم إجراء تعديلات في البيانات الخام لتمكن الباحث من أن يحصل على نتائج تدعم وجهة النظر المتبناه في البحث.

ج- إعداد التقرير البحثي:

- الإشارة إلى المصادر التي اقتبس منها الباحث سواء كان ذلك الاقتباس حرفيا أو كان تلخيصا لفكره.

د- إعطاء كل ذي حق حقه:

- يجب الإشارة وكتابة اسم كل من ساهم في البحث.

• التواضع:

- عدم المغالاة في الإشارة إلى الباحث نفسه كـ "لقد وجدت عندما قمت بالاتصال ب...".
- عدم المغالاة في الإشارة إلى أن البحث يمثل عملا رائدا في الميدان أو أنه محاوله غير مسبوقه أو إلى أن ذلك العمل هو المحاوله الأولي من نوعها.
- البعد عن اسلوب السخرية والاستهزاء من الآخرين.

• السلامة:

- يجب ألا يعرض الباحث نفسه أو المستهدفين من البحث لخطر جسدي أو أخلاقي.
- لا يحاول تنفيذ بحثه في بيئات قد تكون خطرة من النواحي البيولوجية، الجوية، الاجتماعية، أو الكيميائية.

• الموضوعية وعدم التحيز:

- عدم الميل للآراء والدراسات التي تدعم وجهة نظر البحث.
- عدم التغاضي عن الآراء والدراسات التي تتناقض مع وجهة نظر البحث.

• الخبرة:

- أن يكون العمل مناسباً لمستوى خبرة الباحث وتدريبه (إعداد العمل المبدئي ثم محاولة فهم النظرية بدقة قبل تطبيق المفاهيم أو الإجراءات).

• الأبحاث القائمة على أشخاص:

- عدم إلحاق ضرر ظاهر أو محتمل بأشخاص آخرين عند القيام بهذه الدراسة.
- اللجوء لمن يستطيع تقديم مشوره صادقه في كيفية إجراء الدراسة لفائدتها العلمية مع تجنب إمكانية إلحاق أذى بالمشاركين في الدراسة.
- تحديد مسؤوليات كل من الباحث والمشارك بوضوح واحترام كل هذه الالتزامات.
- البيانات التي تم الحصول عليها عن المشاركين في البحث طوال مدة البحث يجب ان تبقى سريه.
- الأشخاص المشاركين لديهم الحق في الانسحاب من الدراسة في أي وقت.
- يجب أن يهدف البحث إلى خدمة المجتمع ويكون ذا أهمية وأثر واضح على البيئة المحيطة.

أخلاقيات المهنة فيما يخص التعامل مع حيوانات التجارب

يمكن إجراء التجارب على الحيوانات في حالة الاستفادة من هذه التجارب في:

- التجنب والوقاية من الأمراض والاعتلالات الصحية وتأثيراتها على الإنسان والحيوانات الفقارية واللافقارية والنباتات بما في ذلك إنتاج وضمن جودة وأمان الأدوية محل التجربة.
- تشخيص وعلاج الأمراض والاعتلالات الصحية وتأثيراتها على الإنسان والحيوانات الفقارية واللافقارية والنباتات.
- كشف وتقييم وتنظيم أو تعديل الظروف الفسيولوجية في الإنسان، والحيوانات الفقارية واللافقارية أو النباتات.
- حماية البيئة.
- البحث العلمي.
- التعليم والتدريب.
- لا تستخدم الحيوانات لأي من الأغراض المشار إليها، إذا كانت هناك أساليب أخرى مرضية علمياً ومتاحة عملياً، ولا تنطوي على استخدام حيوان ولا بد من تشجيع استخدام واستحداث طرق أخرى تعطي نفس النتائج دون استخدام الحيوانات.
- أي حيوان مستخدم أو يعد للاستخدام لا بد من أن يتوافر له بيئة جيدة والحد الأدنى من حرية الحركة والماء والطعام والظروف الصحية المناسبة للبقاء.
- لا بد من مراجعة الظروف البيئية التي تنمو فيها الحيوانات يومياً.
- يجب مراعاة صحة الحيوانات ومنع الألم أو المعاناة التي يمكن أن يتعرض لها، ولا بد من معالجة أي قصور أو معاناة بأسرع ما يمكن.
- وتنفذ التجارب تحت التخدير العام أو الموضعي أو عن طريق وسائل أخرى تهدف إلى القضاء على الألم، إلا إذا:
 - ◆ كان الألم الناجم عن هذا الإجراء هو أقل من ضعف الألم الناجم عن استخدام التخدير أو التسكين.
 - ◆ استخدام التخدير أو تسكين يتنافى مع الهدف من هذه التجربة.
- الطبيب البيطري أو الشخص المسؤول عن التجربة هو الذي يقرر في نهاية التجربة ما إذا كان الحيوان يجب أن يبقى على قيد الحياة أو يقتل بطريقة إنسانية.
- إذا كان القرار بإبقاء الحيوان على قيد الحياة لا بد من إعطاء الرعاية الصحية الكافية للعودة إلى حالته الطبيعية.
- وإذا كان القرار بقتل الحيوان فلا بد أن يتم ذلك بطريقة ادمية وبسرعة.

**أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل
مع طلاب الدراسات العليا
والإشراف على الرسائل العلمية**

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع طلاب الدراسات العليا والإشراف على الرسائل العلمية:

- تقديم النصيحة العلمية في عملية اختيار موضوع البحث.
- التعريف بأصول البحث العلمي ومراحله وطرق جمع المادة وتحليلها والتأكد من قدرة الباحث علي القيام ببحثه.
- معاونة الطالب في كيفية البحث عن المعلومات والتزود بالمرجعيات المعرفية.
- التقويم الدقيق والعاقل للبحوث سواء التي يشرف عليها أو التي يدعي للاشتراك في الحكم عليها.
- التأكيد المستمر على الأمانة العلمية.
- عدم الإقلال من شأن الطالب وتنمية قدرته على التفكير العلمي.
- تنمية قدرات الطلاب على التفكير والإبداع في المجالات البحثية الجديدة.
- الأخذ بيد الباحث في تعلم مهارات البحث العلمي خطوة بخطوة.
- تشجيع الطلبة على القيام بأبحاث مشتركة مما يشجع روح الفريق وينعكس بالإيجاب على نتائج الأبحاث.
- عدم ابتزاز أو إذلال أو إهانة الطالب وتسفيه قدراته سواء أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العملية للرسائل.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في قبول الهدايا والتبرعات

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في قبول الهدايا والتبرعات:

- لايجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو أشخاص سيئي السمعة أو تثار حولهم مجادلات أخلاقية أو تمس الشرف والنزاهة.
- الهدايا والتبرعات التي تتلقاها الكلية يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة وجهات تلقيها بالكلية معلنة واستخداماتها معلنة.
- يجب عدم ربط الهدايا والتبرعات بأي تأثير على سياسات الكلية ونشاطها.
- يحذر على أعضاء هيئة التدريس قبول هدايا أو تبرعات شخصية خاصة من أشخاص لهم علاقة بعمل أعضاء هيئة التدريس.
- يجب وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت مؤخرا تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.

أخلاقيات المهنة في خدمة الجامعة والمجتمع

أخلاقيات المهنة في خدمة الجامعة والمجتمع:

- ربط ما يعلمه للطلاب باحتياجات المجتمع وان يخصص الاستاذ جزء كبير من جهده وعلمه للمشكلات التي يعاني منها المجتمع.
- أن يكون واعيا بقيم المجتمع وراعيًا لها.
- يحرص على إعداد الطاقات البشرية التي يحتاجها المجتمع، وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات المتجددة.
- يحرص على تنمية البحث التطبيقي وربطة بواقع العمل في المجتمع.
- تقوية الروابط مع المؤسسات الانتاجية المختلفة والتي تؤدي الى التفاعل المباشر بينهما بحيث يسهم أعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات التي تواجه هذه المؤسسات.
- تقبل المهام المسندة إليه في النهوض بشئون الجامعة بصدق ورحب والقيام بها بإخلاص وإتقان، وألا تعوقه الصعوبات أو المشكلات عن تنفيذ ما يسند إليه من مهام.
- القيام بمعاونة وتنمية الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية.
- عدم الاعتناء بالمعيدين أو المدرسين المساعدين أو الباحثين في قسم الأستاذ الجامعي يكون تقصيرا في الواجبات وتخليًا عن المسؤولية.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الإدارة

أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع الإدارة:

- الاحترام.
- الصدق الأمانة مع الزملاء.
- التعاون لتحقيق مصلحة العمل.
- الحرص على التبادل العلمي.
- المرونة في التعامل وعدم التميز بين بعض أعضاء هيئة التدريس على أساس النوع أو العمر أو الدين.
- تنفيذ التوجيهات التي تطور العمل.
- المشاركة الايجابية في نشاطات المؤسسة وفعاليتها المختلفة.
- الحرص على المال العام وتوجيهه في جهاته الصحيحة.
- أن يعظم القيم الايجابية ويوطد العلاقات الاجتماعية.

دليل أخلاقيات الاداريين والفنيين

اخلاقيات الموظف المثالي:

- الانضباط والالتزام.
- الصدق والامانة.
- الشورى والمشاركة.
- الثقة بالنفس وعدم الاستخفاف بالذات واحترام النفس.
- الضبط والهيبة من غير تكبر وترفع، وتواضع من غير ضعف.
- الفهم الصحيح للمهنة.
- تنظيم الوقت والعمل.
- القدرة على معالجة الأمور بحكمة، وحنكة.
- الإحساس بالرضا عن العمل.
- تجنب الصراع.
- البحث عن وسائل النجاح والرقى والإبداع، وتطوير النفس بالخبرات والدورات والبرامج.
- الابتسامة والبشاشة.
- الكفاءة العالية.
- الاعتزاز بالمهنة وحبّ العمل، فمن أحب شيئاً، أخلص له.
- حسن الاستماع والإصغاء، للزملاء والمراجعين.
- مراعاة الفروق الفردية بين الزملاء أو المراجعين.
- احترام الموظف لقيم وعادات المجتمع والمؤسسة التي يعمل بها.
- احترام الموظف للجمهور وأعضاء هيئة التدريس وتقديم كل خدمة ممكنة.
- معرفة تامة بطرق التعامل مع الآخرين.
- أن يكون محبوباً من الآخرين.
- تحمل مشاكل العمل.
- البعد عن الجدل والنقاش العقيم .
- تجنب استفزاز الآخرين.
- حسن السير والسلوك وطيب السمعة والابتعاد عن نقل الكلام والتحلي بالأخلاق.

- العدل وعدم التحيز لأحد في المعاملة.
- القدرة على الإبداع والابتكار .
- الحضور المبكر وعدم التأخر عن وقت العمل.
- الهمة العالمية، والنشاط الدعوب.
- التعامل مع الرؤساء والزملاء أياً كان مركزهم بطريقة مهذبة لبقة وحسنه.
- الصبر وسعة الصدر.
- إنجاز المعاملات في زمن قياسي.
- الكفاءة والخبرة في مجال العمل.
- الحرص على سرية العمل وحفظ الاسرار.
- المرونة والإحسان والسماحة في العمل.
- احترام الأنظمة والقوانين.
- الحذر من الهدايا فظاهاها هدية، وباطنها رشوة.
- تنمية روح الانتماء للمؤسسة وحب العمل.
- امتلاك الدافع الداخلي للالتقان.
- المبادرة.
- تحديد الهدف.
- امتلاك مهارات اتصال سليمة.
- امتلاك المهارات التحليلية ومهارات حل المشاكل.
- سعة الأفق والاطلاع والتحلي بهدوء الاعصاب.
- قوة الشخصية والقدرة على امتصاص غضب الآخرين
- حسن الاستماع والقدرة على الإقناع.
- النظر في العواقب؛ فإن الأمور مرتبطة بعضها ببعض.
- العناية بصغار الأمور على نحو العناية بكبارها.
- تسجيل كل شيء على ورقة (اتفاقات، نتائج اجتماعات.....).
- عدم الخضوع للابتزاز.

دليل أخلاقيات الطالب الجامعي

أولاً: حقوق الطالب:

- توفير البيئة الدراسية والمناخ العلمي المناسب له للحصول على تعلم ذي جودة عالية وتقييم منصف وحيادي بما يتماشى مع رسالة الجامعة.
- احترام الطالب وحفظ كرامته.
- لا يتعرض لأي تمييز أو تفرقة مرتبطة بالجنس أو الدين أو خاصية أخرى.
- حرية التعبير عن الرأي والمناقشة في الأمور التعليمية والتربوية التي تخصه في ظل احترام القواعد المتعلقة بواجباته.
- المحافظة على سرية المعلومات والخصوصية التامة في كل ما يتعلق به وعدم الاطلاع واستخدام المعلومات الشخصية، مثل: السجل الأكاديمي، والملف الشخصي، وكشف الدرجات الخاص به إلا للمصرح لهم فقط.
- الحصول على البطاقة الجامعية التي تثبت شخصيته داخل وخارج الجامعة.
- تعريفه بمصادر الحصول على اللوائح والأنظمة الجامعية (موقع الجامعة الإلكتروني، وشؤون الطلاب وغيرها).
- الحصول على نسخة ورقية أو إلكترونية من ميثاق أخلاقيات الطالب الجامعي.
- إشعاره وإحاطته بوجود يوم إرشادي للتعريف بكلليات الجامعة وأقسامها ومعرفة ما يناسبه منها للالتحاق بها بعد توفر شروط القبول في الطالب.
- الالتحاق بالكلية أو القسم العلمي حسب رغبته وفق ضوابط وشروط القبول والتسجيل التي تقرها الجامعة.
- الحصول على توصيف المقرر الدراسي عند بدء الدراسة والذي يشتمل على: معلومات عن أستاذ / أساتذة المقرر الدراسي، أهداف المقرر ومخرجاته التعليمية، الجدول الزمني لتنفيذ المقرر، أساليب وطرق تقييم الطالب خلال الفصل الدراسي من اختبارات وأنشطة تتعلق بالمادة، وتطبيقات عملية على المادة، توزيع المهارات الواجب اكتسابها، المراجع، مصادر المعرفة والتعلم.
- الاستفادة من خدمات ومرافق الجامعة مثل: السكن الجامعي، المكتبة المركزية، ومركز الحاسوب، والملاعب الرياضية، الأنشطة الطلابية والفعاليات التعليمية، مواقف السيارات وغيرها وذلك وفقاً للوائح والأنظمة في الجامعة وحسب الإمكانيات المتاحة.
- التزام أعضاء هيئة التدريس بالجامعة بمواعيد وأوقات المحاضرات والساعات المكتبية وفترات الراحة بين المحاضرات وعدم إلغاء المحاضرات أو تغيير أوقاتها إلا في حالة الضرورة وبعد الإعلان عن ذلك على أن يتم

إعطاء محاضرات بديلة عن تلك التي تم إلغاؤها أو التغيب عنها بما لا يتعارض مع وقت الطالب أو قدرته على الاستيعاب.

- أن تكون أسئلة الاختبارات ضمن إطار المنهج الدراسي ومحتوياته، وأن يراعى التوزيع المتوازن والمنطقي للدرجات.
- الاطلاع على علاماته في المقرر الدراسي ونتائج الاختبارات الدورية والفصلية التي أداها بعد الانتهاء من تصحيحها، وكذا مراجعة إجاباته في الاختبار النهائي.
- معرفة الإجابة النموذجية لأسئلة الاختبارات الفصلية وله الحق في تقديم طعن إذا اعتبر نفسه مظلوما أثناء تصحيح الاختبار.
- توفير فرص التواصل الدائم مع عضو هيئة التدريس بالطرق المختلفة كالبريد الإلكتروني أو الساعات المكتبية وحرية طرح الأسئلة على عضو هيئة التدريس مع الالتزام بأداب النقاش.
- توفير الرعاية الصحية الكافية له في المستشفيات والمراكز الصحية التابعة للجامعة.
- التمتع بخدمات الرعاية الاجتماعية التي تقدمها الجامعة.
- الحصول على إعانات أو قروض مالية بعد دراسة حالته المادية وثبوت حاجته لها وفقا لأنظمة الجامعة ولوائحها.
- الحصول على الحوافز والمكافآت المادية الإضافية المقررة نظاما في حالة كونه طالبا متفوقا.
- يمكن للطلاب المشاركة في إنشاء جمعيات طلابية كما يُشجَّع على انتخاب ممثليه في اللجان الطلابية دون عوائق أو ضغوطات.
- إشعار الطالب قبل اتخاذ أي قرار بحقه ولفت نظره عند وقوع أي مخالفات وإخطاره كتابيا بما تم اتخاذه من قرارات بحقه من إنذار أو لفت نظر أو حرمان من الاختبار النهائي وإحاطته بسبب حرمانه قبل موعد الاختبار النهائي بوقت كاف مع إعطائه حق النقض في أي قرار يتعارض مع مصلحته الأكاديمية وفقا لأنظمة الجامعة ولوائحها.
- التظلم لدى الجهة المعنية في حالة عدم الحصول على حقوقه المذكورة في ميثاق الطالب.
- ضمان سرية الشكوى المقدمة منه ضد أستاذه مع الشعور بالأمن الحسي والأمن المعنوي أو النفسي بحيث لا يشعر الطالب بأي تهديد معنوي مثل التخويف من العقوبة أو التعرض للإهانة أو السخرية من قبل الجهات الأكاديمية والإدارية.
- الحصول على وثيقة التخرج عند إنهاء متطلبات التخرج وفقا لأنظمة ولوائح الجامعة خلال الفترة الزمنية التي تحددها الجامعة لتسليم الوثيقة.

ثانياً: واجبات الطالب نحو استاذة:

١. التواضع للمعلم والتأدب معه وإن كان أصغر منه سناً وأقل شهرة ونسباً وصلاًحاً.
٢. ينبغي ان ينقاد لمعلمه وان يشاوره في اموره ويقبل قوله. قال الإمام على ابن أبى طالب رضى الله عنه: من حق المعلم عليك أن تسلم على الناس عامة وتخصه دونهم بتحية، وان تجلس أمامه، ولا تشيرن عنده بيدك، ولا تغمزن بعينك.
٣. الاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس والباحثين وتجاربهم العلمية.
٤. احترام حقوق الملكية الفكرية فلا نسخ للبرامج الالكترونية ولا اعادة طبع كتاب بدون اذن مؤلفه.

الأخلاقيات التي يجب ان يلتزم بها الطالب الجامعي
داخل الحرم الجامعي

- أن يكون الطالب حسن السلوك متسماً بالعقلانية والمنهجية، متزن في فكره وقوله وعمله.
- التمتع بمهارات تواصل عالية تربطه بمجتمعه الجامعي، وأن يبتعد عن كافة التصرفات السيئة مثل: الغش في الامتحانات، والدروس الخصوصية.
- الصبر والمثابرة في طلب العلم.
- أن يكون الطالب بعيداً عن الشبهات مهتماً بشئونه بعيداً عن التفكير في إيذاء غيره حريصاً على النفع والانتفاع علمياً.
- احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال والزملاء داخل الجامعة وكذلك الضيوف والزائرين لها وعدم التعرض لهم بالإيذاء بالقول أو الفعل بأي صورة كانت.
- التعاون مع زملائه وتكوين علاقات جيدة مع زملائه الطلاب.
- الفطنة في مداخلته: أن يعرف الوقت المناسب لطرح أسئلته، ونوع الأسئلة، ومقدارها، كما يعرف الوقت الملائم للإجابة عن الأسئلة المطروحة سواء من قبل عضو هيئة التدريس أو زملائه الطلاب.
- الالتزام بالمحاضرات: الانضباط في حضور محاضراته المقررة عليه بدون تأخير ولا غياب إلا في حالة معيئة؛ حتى لا يفوت على نفسه فوائد مثل: تحصيل موضوعات المقرر الدراسي من عضو هيئة التدريس مباشرة، والاستفادة من المداخلات التي تتم في المحاضرات، وإثبات جديته لنفسه ومدرسيه.
- التجاوب: حضور الطالب مع عضو هيئة التدريس فكرياً، فلا ينشغل بأحاديث جانبية مع زملائه، أو يلعب بهاتفه الجوال، أو يشرد بفكره بعيداً عن الدرس، أو ينام. بل عليه الإنصات له، ومناقشته في الجزئيات التي لم يستوعبها جيداً.
- الالتزام بعدم حضور المحاضرات أو الدروس العملية في المقررات غير المسجل فيها الطالب إلا بإذن خاص من استاذ المقرر.
- على الطالب تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عند تسجيله.
- التزام الطالب بحمل البطاقة الجامعية أثناء وجوده داخل الجامعة وتقديمها للمختصين عند الطلب.
- احترام الإطار الفكري للجامعة واتباع الانظمة الجامعية ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة تنفيذاً لها وعدم القيام بأي اعمال مخلة بالأخلاق أو الآداب العامة.
- المحافظة على هوية الجامعة والمشاركة في نهضتها وهيبته، وتميزها في الأوساط العلمية والمجتمع.
- الالتزام بعدم التعرض لممتلكات الجامعة بالإتلاف أو العبث بها أو تعطيلها عن العمل والمحافظة عليها وعلى المواد والكتب الجامعية وإرجاع ما استعير منها في الوقت المحدد.
- على الطالب احترام قواعد النظافة والأمن داخل المؤسسة.
- الالتزام بالهدوء والسكينة داخل مرافق الجامعة والامتناع عن التدخين فيها وعدم إثارة الإزعاج أو التجمع في غير الأماكن المخصصة.
- عدم تناول المأكولات والمشروبات داخل قاعات الدراسة أو المختبرات أو المكتبات الجامعية.

- على الطالب التأكد من ان بريده الالكتروني الرسمي المعتمد من قبل الجامعة يعمل بشكل صحيح وعليه قراءة بريده الإلكتروني بشكل يومي لمتابعة ما قد يرسل خلاله من إعلانات أو خلافه.
- على الطالب متابعة الإعلانات التي توضع في لوحة الإعلانات الرسمية داخل مبنى الجامعة او الكلية.
- على الطالب احترام حق أعضاء الأسرة الجامعية في حرية التعبير.
- يجب على الطالب ألا يغش وألا يلجأ إلى انتحال أعمال الغير.
- على الطالب التأكد من فترة ومكان اختباره والحضور قبل بدايته بنصف ساعة.
- الطالب الذي يتغيب عن الاختبار تكون درجته صفرا في ذلك الاختبار ويحسب تقديره في ذلك المقرر على اساس درجات الاعمال الفصلية التي حصل عليها فقط مالم يكن هناك عذرا مقبولا.
- على الطالب إحضار كل ما يحتاجه من الأدوات المسموح بها ولا يسمح باستعمال ادوات الآخرين.
- لا يسمح للطلاب بالآتي:
- دخول قاعة الاختبارات إلا بالبطاقة الجامعية.
- دخول قاعة الاختبارات قبل حضور المراقب.
- الخروج من قاعة الاختبار قبل مضي نصف الوقت والانتهاء من رصد الحضور والغياب.
- استعمال اجهزة الاتصال داخل قاعة الاختبار ويجب اغلاقها.
- دخول الاختبار للمقرر المحروم منه الطالب.

ضوابط ضمان العدالة و عدم التمييز و عدم تعارض المصالح

ضوابط ضمان العدالة وعدم التمييز

تحرص الكلية على توفير بيئة تعليمية وعملية عادلة وآمنة لجميع أفرادها، وتلتزم بما يلي:

- تطبيق معايير واضحة وموضوعية في القبول والتقييم والامتحانات والتعيين والترقية .
- ضمان تكافؤ الفرص بين الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين .
- عدم التمييز على أساس الجنس أو الدين أو الخلفية الاجتماعية أو الاقتصادية أو الإعاقة أو أي عوامل شخصية أخرى .
- تطبيق قواعد ولوائح موحدة على جميع أفراد الكلية وفقاً لطبيعة كل حالة .
- توفير آليات واضحة لتقديم الشكاوى والتظلمات، مع ضمان السرية والحياد في دراسة الشكاوى .
- حماية أفراد المجتمع الأكاديمي من التتمر أو التحرش أو الإساءة أو أي شكل من أشكال التمييز .
- مراجعة الإجراءات والقرارات لضمان اتساقها مع مبادئ العدالة والشفافية .

ضوابط منع تعارض المصالح

تلتزم الكلية بتجنب أي تعارض بين المصالح الشخصية والمصلحة المؤسسية أو الأكاديمية، وذلك من خلال:

- الإفصاح عن أي مصلحة شخصية أو مالية أو مهنية قد تؤثر في اتخاذ القرار .
- عدم مشاركة الشخص في اتخاذ قرار يتعلق به أو بأحد أقاربه أو بأي جهة تربطه بها مصلحة مباشرة .
- الالتزام بالشفافية عند التعامل مع الجهات الخارجية أو الشركات أو الجهات الممولة .
- منع استغلال المنصب الأكاديمي أو الإداري لتحقيق منافع شخصية .
- تطبيق قواعد واضحة فيما يتعلق بالهدايا أو المزايا أو المنافع التي قد تؤثر في الحياد المهني .
- توثيق القرارات ذات الطبيعة الحساسة، خاصة المتعلقة بالتعيين والترقية والتقييم والمشتريات والبحث العلمي .
- إحالة حالات تعارض المصالح إلى الجهة المختصة داخل الجامعة لاتخاذ الإجراء المناسب.

حماية حقوق الملكية الفكرية و النشر

• "حقوق الملكية الفكرية"

و هي الحقوق التي ينظمها القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ في شأن حماية حقوق الملكية الفكرية وتشير إلى نتائج مساعي واستثمارات الجامعة في الابتكار و النشاط الفكري وتشمل براءات الاختراع ، ونماذج المنفعة ، ومخططات التصميمات للدوائر المتكاملة ، والمعلومات غير المفصح عنها ، والعلامات والبيانات التجارية ، والمؤشرات الجغرافية والتصميمات والنماذج الصناعية ، وحقوق المؤلف والحقوق المجاورة والأصناف النباتية الجديدة. وتثبت هذه الحقوق للشركة على كل ما يتوصل إليه الباحث من نتائج عن بحث تم بواسطته أو بتوجيه من أحد الباحثين بالجامعة في إطار عمله أو مستفيداً من إمكانات الجامعة .حقوق الملكية الفكرية تشمل:

أولاً: **الحق الأدبي** : يعتبر الحق الأدبي للمخترع/للمؤلف أحد الجوانب الهامة في الملكية الأدبية وهو ينصب على حماية شخصية المبدع للمصنف/الاختراع، وحماية المصنف/الاختراع في حد ذاته طوال حياة المؤلف ولاينقضي بوفاته.

ثانياً : **الحق المادي** : للمخترع/ للمؤلف يعني الحق المادي إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني حق احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مادي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بفواتها وذلك من خلال مدة معينة يحددها القانون ينقضي هذا الحق بفواتها.

١. نطاق تطبيق سياسة الملكية الفكرية

تطبق هذه السياسة على جميع الأشخاص العاملين بجامعة هليوبوليس، والذين يشملون – ولا يقتصرون على – أعضاء هيئة التدريس والموظفين المتفرغين للعمل (نظام الدوام الكامل) أو العاملين بنظام نصف الوقت، أعضاء هيئة التدريس والباحثين الزائرين، والاستشاريين الذين يتم الاستعانة بهم في مشاريع محددة، وموظفي الدعم والإداريين.

تسري هذه السياسة على طلبة جامعة هليوبوليس في حالة ما وظفتهم الجامعة للمشاركة في مشاريع أو أبحاث محددة.

لا تطبق هذه السياسة على الملكية الفكرية الناتجة عن النشاط البحثي الشخصي لأي من الأشخاص السالف ذكرهم، وهو النشاط الذي لا يتعلق بعملهم في الجامعة أو بالاستخدام العرضي لمواردها.

التراخيص الإجبارية :

ذكرت المادة ٤ من اللائحة التنفيذية لقانون حقوق الملكية الفكرية أنه يشترط للحصول علي ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقا لأحكام المادة (١٧٠) من القانون أو بالنسخ والترجمة معا دون إذن مؤلفه أن يكون ذلك لأغراض الوفاء بإحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته ، وأن يتقدم طالب الترخيص بطلبه إلي مكتب الحماية في الوزارة المختصة .كما أوردت المادة ٥ بعض الملاحظات علي المادة ٤ كما يلي :

أ. ألا يكون المؤلف قد قام بسحب جميع نسخ مصنفه من التداول .

ب. ألا يكون الترخيص قابلا للتنازل من المرخص له إلي الغير .

ج. ألا يكون الترخيص مانعا من إصدار ترخيص آخر لغير المرخص له، وذلك مالم يكن الترخيص بترجمة المصنف إلي لغة معينة ، إذا كان قد تم نشر هذه الترجمة بهذه اللغة.

د. أن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل نسخة ، أو ترجمة مرخص بها.

وعند طلب الترخيص يجب أن يرفق مع الطلب ما يثبت أن الترخيص مطلوب لغرض من أغراض الوفاء بأي إحتياجات أي نوع من أنواع التعليم ، أو أي مستوي من مستوياته من جامعات أو معاهد أو مراكز تدريب أو بحث علمي أو ما إليها ، وما يفيد تعذر الوصول إلي المؤلف أو خلفه أو من يمثل أيهما قانونا ، أو سبق التفاوض مع أيهم وإنقضاء فترة تفاوض معقولة دون التوصل إلي اتفاق ، أو عدم قيامه بنسخ عدد كاف لمصنفه تلبية للإحتياجات المشار إليها وبثمن مقارب.

كما أكدت الفقرة علي أن يتولي المكتب المختص فحص طلب الترخيص والتحقق من توافر كافة الشروط المطلوبة لمنح الترخيص. ويصدر الترخيص بقرار مسبب من الوزير المختص أو من يفوضه متضمنا تحديد النطاق الزمني والمكاني للترخيص ، وذلك في خلال ثلاثين يوما من تاريخ استيفاء المستندات المطلوبة، وبعد سداد الرسم المستحق عنه وفقا للفئات المبينة بهذه اللائحة وبما لايجاوز ألف جنيه عن كل مصنف .

وقدأشارت أيضا المادة الثامنة أنه يجب أن يتضمن قرار الترخيص تعويضا عادلا للمؤلف أو خلفه نظير إستغلال الترخيص يتم تقديره بمعرفة لجنة من ذوي الخبرة تشكل بقرار من الوزير المختص .

٢. الإفصاح

(أ) يتم الإفصاح عن الملكية الفكرية الناشئة في الجامعة عن طريق أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين في إطار القيام بمهامهم ومسئولياتهم في الجامعة، أو عن طريق استخدامهم العرضي لموارد الجامعة.

من المتوقع أن يقوم الباحثون بالإفصاح عن تفاصيل عملهم لموظفي جامعة هليوبوليس المعينين من أجل حماية وإدارة ونشر الملكية الفكرية داخل وخارج المؤسسة.

يكون الإفصاح لمكتب الملكية الفكرية والتنمية عند بدء مشروع جديد أو التقدم بفكرة لبحث قد ينشأ عنه ما يمكن حمايته كملكية فكرية للجامعة. يتم الإفصاح أيضا عندما يطلب مكتب الملكية الفكرية بالجامعة من الباحث أو مدير المشروع تقديم بيانات ومعلومات خاصة بالشق العلمي والفني للعمل من أجل التقدم لحمايتها كملكية فكرية للجامعة.

٣. إنشاء وتملك الملكية الفكرية

الملكية الفكرية التي يتم ابتكارها أو تصميمها أو عملها أو تحضيرها أو إنشاؤها أو تطويرها أو تحسينها أو تحويلها أو التوسع فيها أو ترجمتها بمعرفة أعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أثناء وفي نطاق عملهم في جامعة هليوبوليس، سواء كان ذلك داخل حرم الجامعة أو خارجه، أو أثناء ساعات العمل المعتادة أو خارجها، بشكل فردي أو بالتعاون مع شخص آخر أو أكثر، كلها مملوكة لجامعة هليوبوليس.

ينطبق ذلك أيضا على الطلبة المشاركين في مشاريع بحثية بهدف التدريب أو مساعدة أعضاء هيئة التدريس وباحثي الجامعة.

٤. الحق الأدبي للتأليف وحق المؤلف

تعترف جامعة هليوبوليس بحق التأليف كحق أدبي – لا يمكن نزعها – لمبتكري ومخترعي الأعمال الخاضعة للحماية بحق المؤلف، أي يحتفظ المؤلفون بالحق الأدبي لتأليف أعمالهم وذلك بأن تنسب الأعمال لمؤلفيها. تحتفظ جامعة هليوبوليس بالحقوق المادية للملكية الفكرية لنتائج الأبحاث والرسائل العلمية التي تم بحثها وكتابتها كجزء من المتطلبات الأكاديمية للحصول على درجتي الماجستير أو الدكتوراه بالجامعة. وذلك بدون الحقوق الأدبية لتأليفها (الذي يحتفظ بها المؤلف بنسب العمل إلى كاتبه مدي حياته ولانقضي بوفاته) ويمكن للمؤلف والآخرين إعادة إصدار تلك الأعمال طالما أنه ليس لأهداف تجارية – لأغراض النشر العلمية). في حالة قيام الباحث بالتسجيل لدرجة علمية في جامعة أخرى، يتم وضع نسخة من الرسائل العلمية (الماجستير أو الدكتوراه) بمكتبة جامعة هليوبوليس على غرار النسخ التي توضع في مكتبات الجامعات المانحة لتلك الدرجات العلمية، وذلك لتعميم الفائدة على الطلبة والباحثين. كما يمنح المؤلف جامعة هليوبوليس حق استخدام الرسائل العلمية والكتابات البحثية وإعادة إصدارها لأهداف غير تجارية، أي للأهداف التعليمية البحثية ذات العلاقة والتي تكون الجامعة طرفا فيها.

وطبقا للأعراف الجامعية وقانون حق المؤلف رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٣ ولائحته التنفيذية يقوم أعضاء هيئة التدريس وموظفي وطلبة الجامعة بالحصول على موافقة مكتب الملكية الفكرية والتنمية بجامعة هليوبوليس قبل نشر أعمالهم المكتوبة، وفي هذه الحالة لا يجب رفض أو تعطيل طلب الموافقة على نشر أي أعمال لا يمثل نشرها خرقا لحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالجامعة.

٥. نظام حقوق الملكية الفكرية

• الجهود الممولة من جهات خارج الجامعة

يجب أن يشتمل عقد أي منحة من خارج الجامعة ينتج عنها أصول ملكية فكرية على بنود تحدد كيفية توزيع حقوق الملكية الفكرية الناتجة. يجب مراجعة بنود الملكية الفكرية لتلك العقود – إن وجدت – بمعرفة مكتب الملكية الفكرية والتنمية بالجامعة قبل توقيع الاتفاقية للتأكد من توافقها مع سياسة الملكية الفكرية.

قد تشمل نصوص بنود عقود الملكية الفكرية – ولا تقتصر على – ما يلي:

أن تقوم الجهة الممولة بوضع أصول الملكية الفكرية بأكملها أو جزء منها في الملك العام

أن تسمح بإعادة الإنتاج والترخيص والمجاني

أن تحول جميع الحقوق إلى جامعة هليوبوليس.

في حالة ما إذا لم ينص العقد أو الاتفاق على كيفية توزيع الملكية الفكرية في إطار المشروع، يكون من حق جامعة هليوبوليس أو المبتكر الاحتفاظ بحقوق الملكية الفكرية الناتجة عن المشروع.

• الجهود المحددة من قبل الجامعة (داخل إطار الوظيفة)

الملكية الفكرية التي تنشأ كجزء من العمل المعتاد لموظفي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والطلبة، أي في إطار مهام ومسؤوليات الوظيفة، هي ملك لجامعة هليوبوليس.

أما إنتاج أعمال علمية أكاديمية خارج إطار عمل الجامعة لا يندرج تحت الجهود المحددة من قبل المؤسسة، وبالتالي ملكيته تؤول إلى صاحبه. أمثلة لذلك تطوير وتجميع مادة للاستخدام في التدريس أو كتابة أبحاث للنشر في دوريات علمية بهدف الترقية بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس.

• الجهود المدعومة من قبل الجامعة للأفراد (في حالة المشاريع البحثية)

في حالة ما إذا وفرت الجامعة لأعضاء هيئة التدريس أو الموظفين أو الطلبة دعماً أكبر من مجرد الاستخدام العرضي لموارد الجامعة، تصبح الملكية الفكرية الناشئة مشتركة بين الجامعة والمبتكر. يسري هذا على الحالات

حين تخصص الجامعة تمويلا إضافيا أو توفر إمكانيات خاصة لمهمة معينة مثل المشاريع البحثية ذات المدة المحددة التي تشارك بها الجامعة.

يكون للجامعة حق استغلال الملكية الفكرية في تلك الحالة

• جهود عملية أو بحثية أخرى

يتم تحديد حقوق الملكية الفكرية في كل حالة على حدة عندما تنشأ الملكية الفكرية بشكل غير ما هو مذكور في هذه السياسة، وذلك في إطار بنود الاتفاقيات المبرمة بين الجامعة وجهات أخرى أو بين الجامعة وأفراد من داخلها أو خارجها وفي كل الحالات لايجوز تنازل المؤلف أو المبتكر عن الحقوق الأدبية لمصنّفه أو إختراعه. كما يكون للجامعة حق امتلاك الملكية الفكرية في حالة تنازل المبتكر عنها بشكل طوعي لصالح الجامعة.

٥. الأمر الإداري

يقوم مكتب الملكية الفكرية بجامعة هليوبوليس بإدارة أمور الملكية الفكرية داخل الجامعة. هذا المكتب يعمل كجزء من مرصد جامعة هليوبوليس للابتكار والبحوث "TICO" المسئول عن نقل وتسويق التكنولوجيا بالجامعة.

تقع مسئولية تطبيق سياسة الملكية الفكرية للجامعة في نطاق عمل مكتب الملكية الفكرية مدعوما من مرصد جامعة هليوبوليس للابتكار والبحوث.

فيما يتعلق بممارسة حقوق الملكية الفكرية، تلتزم جامعة هليوبوليس بالسعي لما هو في صالح المجتمع والمبتكرين والجامعة. وتتم إدارة الملكية الفكرية بشكل يتماشى مع فلسفة التنمية المستدامة وفقا لرؤية جامعة هليوبوليس، كما لا بد من أن ينعكس هذا الفكر في بنود اتفاقيات الترخيص التي تبرمها الجامعة مع أي جهة أخرى. للجامعة الحرية في إدراج بند ينص على إنهاء الترخيص في حالة عدم تمكن المرخص إليه من تسويق الملكية الفكرية موضع الترخيص وإتاحتها للمجتمع بعد مرور فترة معينة.

٦. إجراءات حماية الملكية الفكرية

إجراءات التقدم لحماية الملكية الفكرية يقوم بها مكتب الملكية الفكرية والتنمية بجامعة هليوبوليس.

يتقدم المبتكر بطلب لحماية ابتكاره مع الإفصاح الكامل عن محتواه. من الممكن أيضا أن يقوم المكتب بتحديد

الملكية الفكرية المحتملة في الجامعة والتعاون مع مبتكريها من أجل بدء إجراءات حمايتها.

في حالة التقدم بطلب للحماية داخل جمهورية مصر العربية، يقوم المكتب بكتابة الطلب مستعينا بالنماذج التي

يوفرها مكتب براءات الاختراع المصري (في حالة التقدم لحماية الاختراعات) وذلك من واقع التفاصيل العلمية

والفنية للاختراع التي يقدمها الباحث.

يشمل ملف الطلب وصفا كاملا ووصفا مختصرا للاختراع و(وهو الشق الفني للطلب) بالإضافة إلى ملء

بعض النماذج الإدارية الخاصة بإدارة الجامعة (مثل نسخة من قرار إنشاء الجامعة). يقوم مكتب الملكية الفكرية

والتنمية بالجامعة بتقديم الطلب، ويوقعه السيد رئيس الجامعة بصفته، وتتكفل إدارة الجامعة بكافة المصروفات

الناشئة عن تقديم هذه الطلب بصفقتها صاحبة حق الملكية.

في حالة تقديم طلبات دولية، تتحمل الجامعة تكلفة طلب الـ PCT (معاهدة التعاون بشأن البراءات) بمكتب

براءات الاختراع المصري وذلك بصفته أحد مكاتب الفحص المعتمدة.

أما تقديم الطلبات في مكاتب البراءات غير المصرية (مثل مكتب البراءات الاختراع الأوروبي) فيتم الاتفاق

على أن يتحمل تكلفتها شركاء الجامعة من الجهات البحثية خارج مصر بحيث تقوم المؤسسة الشريكة بتقديم طلب

الحماية المشتركة في بلدها.

قد تبرم الجامعة اتفاقا مع جهة مصرية أو غير مصرية ينص على غير هذه البنود بخصوص تقديم طلبات

تسجيل حقوق الملكية الفكرية من براءات اختراع وغيرها داخل مصر وخارجها، وفي هذه الحالة تسري البنود

المتفق عليها.

٧. إجراءات تتخذها الجامعة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر

١. تلتزم الجامعة بجميع كلياتها والمكتبات الملحقة بها بتطبيق جميع أحكام القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر .
٢. حظر استخدام برامج الحاسبات الآلية الجاهزة غير المرخصة علي الأجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الآلية للطلاب والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
٣. عدم السماح للعاملين بالجامعة بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف و/أو الناشر (كتب ، مؤلفات ، مراجع ، الخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف و/أو الناشر.
٤. يسمح لطلاب الجامعة بالتصوير الضوئي لما يعادل (١٠ - ٢٠ ورقة) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي و/أو دولي (ISBN) لأغراض الاستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
٥. يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء محددة من المراجع العلمية أو الدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة أو المواقع الإلكترونية أو البرامج التليفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.
٦. يجوز لمكتبات الجامعة تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التي يصعب الحصول علي نسخة بديلة أخرى لها.
٧. وضع إرشادات للمتدربين علي المكتبة لمراعاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر الوعي لثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الالتزام بها.
٨. لا يسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل أسم صاحبها داخل الجامعة دون أن تكون متمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) . ويسمح بتداول المذكرات الدراسية التي يقوم المحاضر أو الجامعة

بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أو منسوخة بالكامل من أحد المراجع وذلك دون مقابل.

٩. تقوم الجامعة بنشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية والنشر بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين وذلك عن طريق توزيع هذا النموذج ووضعه علي الموقع الإلكتروني للكلية.

١٠. للمؤلف الحق في التصرف في نسخته الأصلية من المؤلف وتحديد شكل وطريقة وميعاد اتاحته للجمهور.

١١. ضرورة موافقة رئيس القسم على الكتب الدراسية بعد مراجعتها من جانب لجنة يتم تشكيلها من أعضاء مجلس القسم.

١٢. لا يتم السماح بالتصوير أو النسخ خارج المكتبة.

١٣. يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالإشارة الى كل المصادر التي تم الاعتماد عليها في اعداد مؤلفاتهم التي يتم توزيعها على الطلاب.

١٤. تشكل لجنة برئاسة وكيل الجامعة للدراسات العليا وعضو هيئة تدريس من كل قسم من الأقسام العلمية لمتابعة تنفيذ إجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية التي وضعتها المؤسسة.

١٥. في حالة عدم الالتزام بالإجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد الكلية توقيع الجزاء الذي يراه مناسباً في هذا الشأن

١٦. يتولى عميد الكلية أخطار الجهات المختصة في حالة قيام إحدى المكتبات خارج أسوار الجامعة بنسخ المصنفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتوزيعها دون موافقة مكتوبة من عضو هيئة التدريس.

نماذج على كفاية الإجراءات التي تتبعها الجامعة للمحافظة على حقوق التأليف و النشر:

(أ) الإجراءات التحذيرية :

- تثبيت لافتة تحذيرية في كل الأماكن التي بها حاسوب (كمبيوتر) تحمل العبارة :

اجهزة الحاسب الالى في هذا المكان تستخدم برامج اصلية توفرها الجامعة اعترافا بحقوق الملكية الفكرية ولا تحتوى على اى برامج منسوخه والمخالف يقع تحت طائلة القانون القانون

- تثبيت لافتة تحذيرية في كل الأماكن التي بها آلة تصوير ضوئي أو مسح الكتروني تحمل العبارة:

الات التصوير والماسح الضوئي scanner في هذا المكان لا تستخدم في نسخ اجزاء كاملة من المراجع او الكتب او الرسائل العلمية والمخالف يتعرض للمساءلة القانونيه

- تثبيت لافتة تحذيرية في كل قاعات مكتبة الجامعة المركزية و المكتبات الفرعية بالأقسام العلمية

- تحمل العبارة :

جميع الكتب في هذا المكان تم شراؤها او قبولها كهدية هي من دور نشر معتمدة ولها رقم ايداع دولي

١١- إجراءات الملاحقة القانونية في أحوال التعدي على حقوق الملكية الفكرية

بناءا على الإجراءات التحذيرية السابقة سألقة الذكر تقوم الجامعة بما يلي :

- ١- بالنسبة للمصادر الفكرية (المؤلفات ،البرامج،.....الخ) التي تم استنساخها خارج الجامعة، يلاحق

المرتكبين قانونيا بمعرفة الجهات المختصة ، حال إدخالها أو محاولة إدخالها الجامعة.

- ٢- بالنسبة لحالات الإعلان داخل الجامعة أو خارجها عن مصادر فكرية تم استنساخها خارج الجامعة

بغرض الترويج لها داخل الجامعة، يلاحق المرتكبين قانونيا بمعرفة الجهات المختصة حال ضبطها .

١٢- إجراءات التوعية بفوائد المحافظة على حقوق الملكية الفكرية

- تثبيت في أماكن استخدام الكمبيوتر و التصوير الضوئي و المسح الالكتروني يافطات تحمل عبارات توعية متنوعة مثل :

حفاظك على حقوق الآخرين في الملكية الفكرية و اعترافك بحقهم يدفعهم ويشجعهم على الابداع والاستمرار في اسهاماتهم العلمية

حفاظك على حقوق الملكية الفكرية يشجع على استثمار العلم والتكنولوجيا في خدمة مجتمعنا ووطننا

حفاظك على حقوق الآخرين ومشاركتك في حمايتها يوفر وسط خالي من المنازعات ويشجع على الإبداع والتفكير والخلق

حافظ على حقوق الآخرين وشارك في حمايتها توفر وسط خالي من المنازعات ويشجع على الابداع والتفكير الخلاق

١٣- دور أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر:

- على مجالس الأقسام تفعيل دور لجنة مراجعة الكتب الجامعية بما يضمن حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة داخل الكلية.

- على الجامعة توفير أحدث المراجع العلمية والدوريات العلمية في التخصصات المختلفة بالكلية.

١٤- دور الطلاب في حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر:

- يلتزم الطلاب بذكر مصادر المعلومات التي يستعينوا بها لإنجاز الأبحاث المطلوبة أو أى إجراءات خاصة بالمقررات الدراسية.
- عند اشتراك الطلاب في عمل أو نشاط ما يجب تحديد دور كل منهم قبل إنجاز العمل.

- التنويه عن المراجع العلمية التي يمكن الرجوع إليها في كل مادة دراسية، وإتاحة هذه المراجع، وسهولة الوصول إليها بالمكتبة عن طريق الاستعارة أو تصوير ما يلزم منها.

١٥- دور أعضاء الجهاز الإداري حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر:

- يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لإستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤلة.
- يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالجامعة من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح؛ بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ.
- يحظر تحصيل أى مقابل مالي عند استخدام أى مصنف لأى أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.
- يتعرض الموظف الذى يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشؤون القانونية.
- يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا باعلانها فى أماكن واضحة للطلاب.
- الخبرات الخاصة التي اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطورة عن طريق الجامعة لايجوز له منحها لجهات أخرى بمقابل مادي او بدون

١٦ - آليات نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة:

١. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلى الأقسام المختلفة.
٢. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الجامعة علي شبكة الإنترنت.
٣. توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بكل كلية.
٤. طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.
٥. طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالجامعة ووضعها بهما.
٦. تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالجامعة.
٧. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة ضمن المقرر التثقيفي.
٨. إيداع بعض الكتب التي تتناول حقوق الملكية الفكرية والنشر في المكتبة.
٩. تدريس حقوق الملكية الفكرية والنشر ضمن مقررات الدراسات العليا للطلاب.
١٠. اعداد ورش عمل بحضور أحد المتخصصين للتوعية بحقوق الملكية الفكرية والنشر في ضوء قانون حماية الملكية الفكرية وأى تعديلات تتم عليه.
١١. اعداد كتيب بالاجراءات التى تستخدمها المؤسسة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والباحثين وايداعه بمكتبة المؤسسة.

١٧- الارشادات بالمكتبة للطلاب:

- يلتزم الطلاب بضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمكتبة وهي:
- 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 في الإطلاع عليها.
- يلتزم الطلاب باستخدام النسخ الأصلية من الكتب والبرامج عن طريق شرائها من منفذ البيع الرسمي بالكلية.

يلجأ الطلاب إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي عند تعرضهم للتعدي على حق من حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم.

نظام التظلمات و الشكاوى للعاملين

نطاق تطبيق النظام

يطبق هذا النظام على جميع العاملين بالكلية، ويشمل:

- أعضاء هيئة التدريس .
- أعضاء الهيئة المعاونة .
- العاملين بالجهاز الإداري .
- العاملين بالجهاز الفني والخدمات المعاونة، وفقاً لطبيعة عملهم واللوائح المنظمة .

مبادئ النظام

يقوم نظام الشكاوى والتظلمات على المبادئ الآتية:

١. العدالة والمساواة في التعامل مع جميع الشكاوى والتظلمات .
٢. الشفافية والموضوعية في دراسة الموضوعات المقدمة .
٣. السرية والحفاظ على خصوصية مقدم الشكاوى أو التظلم .
٤. عدم التمييز أو الانتقام من أي شخص يتقدم بشكاوى بحسن نية .
٥. الحياد والاستقلالية في فحص الشكاوى واتخاذ القرارات .
٦. سرعة الاستجابة والتعامل مع الشكاوى خلال إطار زمني مناسب .
٧. حق التظلم والاستئناف وفقاً للوائح الجامعة والقوانين المنظمة .
٨. المساواة واتخاذ الإجراءات التصحيحية عند ثبوت وجود مخالفة .

إجراءات تقديم الشكاوى أو التظلم

يمكن للعامل تقديم شكواه أو تظلمه من خلال إحدى القنوات الرسمية المعتمدة، مثل:

- تقديم شكاوى أو تظلم كتابي إلى رئيس القسم المختص .
- تقديم الشكاوى إلى عميد الكلية في الحالات التي تتعلق بالقسم أو التي لم يتم حلها على مستوى القسم .
- تقديمها من خلال وحدة ضمان الجودة أو الجهة المختصة بالكلية، إذا كانت الشكاوى تتعلق بجودة بيئة العمل أو تطبيق السياسات والإجراءات .
- استخدام صندوق الشكاوى والمقترحات بالكلية، إن وجد .
- استخدام البريد الإلكتروني الرسمي المخصص لاستقبال الشكاوى والتظلمات، وفقاً للآليات المعتمدة بالجامعة .

ويجب أن تتضمن الشكاوى أو التظلم، قدر الإمكان:

- اسم مقدم الشكاوى وصفته الوظيفية .
- موضوع الشكاوى أو التظلم بوضوح .
- تاريخ حدوث الواقعة .
- الجهة أو الشخص المعني بالشكاوى، إن أمكن .
- المستندات أو الأدلة المؤيدة للشكاوى، إن وجدت .

- الطلب أو الإجراء المطلوب اتخاذه .

ويجوز، في الحالات التي تستدعي ذلك، قبول الشكاوى التي تتطلب الحفاظ على سرية هوية مقدمها، وفقاً للوائح والإجراءات المعمول بها بالجامعة.

مراحل التعامل مع الشكاوى أو التظلم

المرحلة الأولى: استلام وتسجيل الشكاوى

تقوم الجهة المختصة باستلام الشكاوى أو التظلم وتسجيله في سجل مخصص، مع إعطاء الشكاوى رقماً وتاريخاً، وإبلاغ مقدم الشكاوى باستلامها متى كان ذلك ممكناً.

المرحلة الثانية: الفحص الأولي

تتم مراجعة الشكاوى للتأكد من اختصاص الجهة بها، وتحديد طبيعتها، وما إذا كانت تحتاج إلى إحالتها إلى جهة أخرى داخل الجامعة.

المرحلة الثالثة: التحقيق والدراسة

تتم دراسة الشكاوى بصورة موضوعية ومحايدة، ويجوز للجهة المختصة:

- الاستماع إلى مقدم الشكاوى .
- الاستماع إلى الأطراف المعنية .
- مراجعة المستندات واللوائح ذات الصلة .
- طلب أي معلومات إضافية ضرورية .
- تشكيل لجنة مختصة لدراسة الموضوع إذا كانت طبيعة الشكاوى تستدعي ذلك .

ويجب على أي شخص لديه تعارض في المصالح أو علاقة مباشرة بموضوع الشكاوى عدم المشاركة في دراستها أو اتخاذ القرار بشأنها.

المرحلة الرابعة: اتخاذ القرار

بعد الانتهاء من الدراسة، يتم اتخاذ القرار المناسب وفقاً للوائح والقوانين المعمول بها، وقد يشمل ذلك:

- حفظ الشكاوى لعدم ثبوت صحتها .
- اتخاذ إجراء تصحيحي .
- تعديل أو تصحيح قرار إداري عند ثبوت وجود خطأ .
- إحالة الموضوع إلى الجهة المختصة لاتخاذ الإجراءات القانونية أو التأديبية اللازمة .
- اتخاذ إجراءات لمنع تكرار المشكلة مستقبلاً .

المرحلة الخامسة: إبلاغ مقدم الشكاوى

يتم إبلاغ مقدم الشكوى أو التظلم بنتيجة دراسة شكواه، في حدود ما تسمح به القوانين واللوائح، مع الحفاظ على سرية المعلومات المتعلقة بالأطراف الأخرى.

سادساً: التظلم من القرار

في حالة عدم اقتناع مقدم الشكوى بالقرار الصادر، يحق له التقدم بتظلم إلى المستوى الإداري الأعلى المختص، وفقاً للتسلسل الإداري واللوائح المنظمة بجامعة هليوبوليس.

ويجب أن يتضمن التظلم:

- القرار محل التظلم .
- أسباب عدم القبول بالقرار .
- أية مستندات أو معلومات جديدة تدعم التظلم .

ويتم فحص التظلم من جهة أو لجنة مختصة لا يكون لأعضائها مصلحة مباشرة في موضوع التظلم، ويتم اتخاذ القرار النهائي وفقاً للوائح الجامعة والقوانين المعمول بها.

سابعاً: حماية مقدم الشكوى

تلتزم الكلية بتوفير بيئة آمنة لتقديم الشكاوى والتظلمات، وتضمن:

- الحفاظ على سرية بيانات مقدم الشكوى .
- عدم اتخاذ أي إجراءات انتقامية ضده بسبب تقديم شكوى بحسن نية .
- عدم التأثير سلباً على حقوقه الوظيفية نتيجة استخدامه لحقه في تقديم الشكوى أو التظلم .
- التعامل مع جميع الشكاوى بجدية وموضوعية .

وفي المقابل، لا يتم قبول أو اعتماد الشكاوى الكيدية أو التي تتضمن معلومات مضللة متعمدة، ويتم التعامل معها وفقاً للوائح المعمول بها.

ثامناً: متابعة وتحسين النظام

تقوم الكلية بصورة دورية بمتابعة وتحليل الشكاوى والتظلمات الواردة بهدف:

- تحديد المشكلات المتكررة .
- التعرف على أسباب الشكاوى .
- اتخاذ الإجراءات الوقائية والتصحيحية .
- تحسين بيئة العمل .
- رفع مستوى رضا العاملين .
- تطوير السياسات والإجراءات عند الحاجة.

المصادر العلمية

١. World Health Organization (WHO). *Ethical principles in health and pharmaceutical education*. WHO Publications, ٢٠٢٢.
٢. International Pharmaceutical Federation (FIP). *Code of Ethics for Pharmacists*, ٢٠٢٣.
٣. Committee on Publication Ethics (COPE). *Publication Ethics Guidelines*, ٢٠٢٤.
٤. UNESCO. *Guidelines on Equity, Inclusion, and Non-Discrimination in Higher Education*, ٢٠٢١.
٥. Egyptian Ministry of Higher Education and Scientific Research. *University Governance and Integrity Framework*, ٢٠٢٣.
٦. Heliopolis University for Sustainable Development. *Institutional Ethics and Sustainability Policy*, ٢٠٢٤.
٧. OECD. *Responsible Conduct in Research and Innovation*, ٢٠٢٢.

٨. أخلاقيات البحث العلمي / المركز القومي لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات (FLDP) ٢٠٠٨.

٩. د. صديق محمد عفيفي - أخلاقيات وآداب المهنة في الجامعات، مشروع تنمية قدرات والقيادات، ٢٠٠٨.

١٠. د. سهيل رزق دياب، المدرس الجامعي في ضوء تحديات القرن الحادي والعشرين (أدواره المتوقعة - سماته ومقوماته)، بحث مقدم للمؤتمر العلمي الذي تنظمه جامعة الإسراء الخاصة تحت عنوان: المعلم في الألفية الثالثة - غزة - يناير ٢٠٠٦.

١١. الميثاق الأخلاقي للمجتمع الجامعي (ميثاق الطالب الجامعي) وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.

١٢. قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ :-

✚ مادة ٩٥ :-

علي السادة أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

✚ مادة ٩٦ :-

علي السادة أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل علي بثها في نفوس الطلاب، وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

✚ مادة ٩٧ :-

يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضر والبحوث والمعامل ويقدمون إلي عميد الكلية أو المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

✚ مادة ٩٨ :-

علي كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريراً سنوياً عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلي رئيس مجلس القسم وعلي رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريراً إلي عميد الكلية أو المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

✚ مادة ٩٩ :-

علي أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجلس واللجان التي يكونون أعضاء فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد.

✚ مادة ١٠٠ :-

مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة , لرئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص, أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة, ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قراراً من المجلس الأعلى للجامعات . ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضي علي تخرجه عشر سنوات وقضي ثلاث سنوات علي الأقل في هيئة التدريس. ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل. وليس للمرخص له أن يعمل في دعوة ضد الجامعة بوصفه محامياً أو خبيراً أو غير ذلك.

✚ مادة ١٠١ :-

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي اقتراح عميد الكلية.

✚ مادة ١٠٢ :-

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف علي ما يعطي بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء علي موافقة مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص , ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية. مادة ١٠٣:- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

مادة ١٠٤:-

لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجاري أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يري أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.