



دليل حقوق الملكية الفكرية
كلية الآداب – جامعة المنوفية

2025 / 2024

وحدة ضمان الجودة بالكلية



فريق إعداد الدليل

الإشراف العام علي الدليل	
أ. د خالد زيادة	عميد كلية الآداب جامعة المنوفية
أ. د عمرو علام	وكيل كلية الآداب لشئون التعليم والطلاب
فريق الكتابة والإعداد	
أ. د فاطمة خميس	مدير وحدة الجودة
أ. د موسي عتلم	نائب مدير وحدة الجودة
د. نرمين حمدي	عضو وحدة الجودة
د. محمد مرتضى	عضو وحدة الجودة



المقدمة

قد تبنت الحكومة المصرية تحت رعاية السيد الرئيس/ عبد الفتاح السيسي رئيس الجمهورية في سبتمبر ٢٠٢٢ صياغة سياسة واضحة للملكية الفكرية في جميع الجامعات المصرية والمؤسسات البحثية وذلك حفاظا على حقوق أعضاء هيئة التدريس والباحثين وضمان حقوق الجامعات والمؤسسات والجهات الممولة للمشروعات البحثية.

قد تم إعداد هذا الدليل في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ بالإضافة إلى الدليل الاسترشادي لسياسة الملكية الفكرية للجامعات المصرية الحكومية الذي أصدره حديثاً المجلس الأعلى للجامعات في ٢٠٢٣ ، وبهدف توعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وطلاب كلية الآداب بجامعة المنوفية بالمعايير القومية والعالمية لحقوق الملكية الفكرية وأهم الضوابط المنظمة لحقوق الملكية الفكرية وسبل استخدامها واستغلالها في جامعة المنوفية. كما تستهدف أيضا توعية المشاركين من خارج الجامعة في مشروع بحثي أو بحث علمي بهذه المعايير.

الأهداف والمبادئ التي تتبعها جامعة المنوفية كما جاء في الدليل الاسترشادي لسياسة الملكية الفكرية للجامعات المصرية الحكومية في ٢٠٢٣ :

تتبع الجامعة نهجا مرنا لحماية وإدارة الملكية الفكرية بما يتفق مع رسالتها وعلي الأخص:

1. تعزيز وتشجيع البحث العلمي وتوفير الحماية القانونية للنواتج الذهنية للأنشطة والمشروعات البحثية مع جهات التمويل الأخرى أو الشريك التجاري أو الصناعي.
2. دعم نتائج مشروعات الأبحاث المشتركة المحلية والدولية في مجالات البحث العلمي أو التكنولوجي أو الصناعي.... إلخ ، بما يعود بالنفع على الدولة المصرية.
3. دعم النشر المسموح به لنتائج البحوث العلمية ، وتسهيل واعتماده الآليات التي تكفل حث ومساعدة الباحثين في اتخاذ الإجراءات اللازمة لحماية الملكية الفكرية الناتجة عن مشروعات هذه الأبحاث والمتمثلة في تحديد وحماية وامتلاك وتسويق وإدارة الملكية الفكرية. واعتماد الآليات التي تضمن الاستخدام الأمثل للمشروعات

- البحثية والاقتسام العادل لعوائد الملكية الفكرية الناتجة عن تسويق الملكية الفكرية لجميع الأطراف المعنية وحماية أصول الملكية الفكرية لجميع المشاركين.
4. دعم ومساعدة الباحثين في استخدام نتائج أبحاثهم في البحوث المستقبلية وفي الأغراض العلمية.
5. تشجيع ودعم قطاع البحث التعاوني الذي يشمل قطاعات التعليم العالي ، والشركات التجارية.
6. تحويل نواتج الملكية الفكرية الى مشروعات إنتاجية والتسويق لها مع رجال الأعمال والمستثمرين بما يعود بالنفع على الجامعة.
7. وضع نظام إداري فعال وعادل وشفاف لضمان مراقبة الملكية الفكرية وكيفية التنازل عن حقوق الملكية الفكرية وتقاسم عوائدها الناشئة عن الشراكة مع الجامعة وكذلك حقوق الملكية الفكرية وعوائدها الناشئة عن الشركات التي تتم مع الشركات الفاعلة في هذا المجال.

بعض المفاهيم الأساسية لحماية حقوق الملكية الفكرية

فيما يلي بعض التعاريف الهامة الواردة في الدليل الاسترشادي لسياسة الملكية الفكرية للجامعات المصرية الحكومية في ٢٠٢٣ - بتصرف - وطبقاً لأحكام قانون حماية الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ والتعديلات الواردة عليه.

الملكية الفكرية Intellectual property Rights

نواتج الفكر الإنساني في مجالي الملكية الصناعية والملكية الأدبية والفنية ، فهي الأفكار التي تتحول إلى أشكال ملموسة يمكن حمايتها مثل الاختراعات والمصنفات الأدبية والفنية والرموز والأسماء والصور والرسوم الصناعية. وتنقسم الملكية الفكرية إلى قسمين:

- الملكية الأدبية والفنية والحقوق المجاورة لها : أعمال التأليف ، وبرامج الكمبيوتر ، والمعلومات السرية ، والفنون ، الأشعار ، الروايات ، والمسرحيات والأفلام ،



والمصنفات الفنية مثل الرسوم والصور الشمسية والمنحوتات والتصاميم الهندسية والمعمارية، التي تختص بحق المؤلف ويشمل حقوق التأليف والنشر.

- الملكية الصناعية: وتخص براءات الاختراع ، والعلامات التجارية (مثل الرسوم والرموز التي تستخدم في تمييز منتجات وغيرها).

تعريف براءة الاختراع Rights Patent

هو مصطلح يطلق على الوثيقة الحكومية التي تمنحها الجهة المختصة بالدولة للمخترع وذلك ضماناً لحقه فيما قام باختراعه على أن يكون ذلك لفترة زمنية محددة علي أن يتم كشف كل بيانات الاختراع بعد انتهاء مدة الحماية المقررة وهي عشرين عاما طبقا لنصوص القانون ، ويصبح الاختراع ملكا عاما للجمهور فيكون للغير حق معرفة كيفية استغلاله وتصنيعه ، ولا يمكن الحصول على براءة الاختراع إلا من خلال المخترع الأصلي فقط ؛ بمعنى أنه لا يجوز التقدم للحصول على براءة اختراع دون ذكر اسم المخترع الذي قام فعليا بتصميم الاختراع. وعلى ذلك نستطيع أن نعرف البراءة علي انها " تلك الشهادة الحكومية الموثقة والتي تمنحها الدولة ممثلة في الجهة المختصة وهي مكتب براءات الاختراع المصري للمخترع الأصلي ، وتكفل له حماية اختراعه عن طريق منحه حقوقاً استشارية تحميه من استغلال الآخرين لاختراعه دون الحصول على إيه إذن منه بذلك لمدة عشرين عاما غير قابلة للتجديد.

حقوق المؤلف

ان حق المؤلف هو ذلك الحق الناتج عن إبداع فكري يعود أصلا وأساسا إلي شخصية المؤلف المراد حمايته عن طريق ذلك العمل. وطبقاً لهذا المفهوم يخول للمؤلف اي الشخص الذاتي الحق المعنوي والحق الاستشاري في استغلال عمله ، ويشمل حق المؤلف – كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الأبحاث والمؤلفات. وتنقسم حقوق المؤلف إلي 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 احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي ، وذلك لمدة معينة ينقضي هذا الحق بفواتها.

المصنف

كل عمل مبتكر (original) علمي أو أدبي أو فني أيا كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.

المصنف الجماعي

المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعي أو اعتباري (الكلية أو القسم مثلاً) يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته، ويندمج عمل المؤلفين فيه بحيث يستحيل فصل عمل كل مؤلف وتمييزه على حده.

المصنف المشترك

المصنف الذي لا يندرج ضمن المصنفات الجماعية ويشترك في وضعه أكثر من شخص سواء أمكن فصل نصيب كل منهم فيه أو لم يمكن.

المصنف المشتق

المصنف الذي يستمد أصله من مصنف سابق الوجود.



النشر

أي عمل من شأنه إتاحة المصنف أو التسجيل الصوتي للجمهور بأي طريقة من الطرق.

عقد النشر

العقد الذي يرتبط به المؤلف أو خلفائه مع شخص يقوم بنشر المصنف نظير مقابل أو دون مقابل .

الملك العام

الملك الذي تؤول إليه جميع المصنفات المستبعدة من الحماية بداية أو التي تنقضي مدة حماية الحقوق المالية عليها طبقاً لأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية .

الابتكار

الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة علي المصنف. والجدير بالذكر أن المصنف قد يحتوي علي نفس المادة العلمية إلا أن الابتكار يكون في طريقة العرض والأسلوب والصياغة و النتائج وغيرها

الاختراع

ابتكار أو تطوير في المجالات العلمية أو الصناعية.

النسخ

استحداث صورة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف بأية طريقة أو في أي شكل بما في ذلك التخزين الإلكتروني.

أهمية حماية حقوق الملكية الفكرية:

تتعلق بمسالة حساسة وخطيرة وهي حماية الناتج الفكري للمؤلفين والمبدعين وتبرز أسباب مختلفة إلى حماية حقوق الملكية الفكرية:

أولاً : يمكن تقدم البشرية ورفاهيتها في قدرتها على إنجاز ابتكارات جديدة في مجال التكنولوجيا والثقافة.

ثانياً: تشجيع الحماية القانونية لتلك الابتكارات الجديدة على إنفاق مزيد من الموارد لفتح المجال لابتكارات أخرى.

ثالثاً: يؤدي النهوض بالملكية الفكرية وحمايتها الى دفع عجلة التقدم الاقتصادي وفتح فرص عمل وصناعات جديدة ويرفع من نوعية الحياة وامكانيه التمتع بها.

شروط اكتساب حقوق الملكية الفكرية

الملكية الفكرية هي التي تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم ومؤلفاتهم بصورة غير قانونية وتكتسب الملكية الفكرية بمجرد الانتهاء من العمل المبتكر وتحوله من فكره الى واقع ملموس ويتطلب ذلك ان يستوفي المصنف ركنين:

- الأول : شكلي: ويكون في إفراغ الفكرة في صورة مادية يبرز فيها للوجود ويكون جاهزا للنشر.
- الثاني: موضوعي: ويكون في أن ينطوي المصنف على شيء من الابتكار بحيث تبرز شخصية المؤلف عليه.

يعد مؤلفه للمصنف العلمي الجماعي او المشترك ، من يشارك فعليا بالمصنف الفكري المشاركة في فكره البحث أو تصميم الدراسة أو تحليل النتائج وتفسيرها ولا يعتبر مؤلفا من



يشارك بالماديات سواء أموال أو أجهزة طبية أو بضغوط السلطة ولو كان الأسبق أو الأعلى مرتبة أو الأكبر سناً أو كان سيزيد من قوة البحث أو يقلل من العقوبات أو بنفوذ السلطة.

ولا تشمل الحماية المقررة لحقوق المؤلف حالات التعدي على مجرد الأفكار كفكره البحث العلمي والاجراءات واساليب العمل أو تقديم المصنف للطلاب أو في اجتماعات ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر أو النسخ من مصنفات محمية وذلك نسخ أجزاء قصيرة من مصنف في صورة مكتوبه وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح، وبشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ كلما كان ذلك ممكناً عملاً أو عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال النسخ الشخصي أو النسخ للاستعمال في إجراءات قضائية أو إدارية في حدود ما تقضيه هذه الإجراءات مع ذكر المصدر واسم المؤلف أو عمل دراسات تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة.

وتشمل الحماية لحقوق الملكية الفكرية حقوق المؤلفين المصريين والأجانب من الأشخاص الطبيعيين الذين ينتمون إلى إحدى الدول لأعضاء في منظمة التجارة العالمية إذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية فإن ذلك يترتب المساءلة القانونية للمعتدي وتتخذ المساءلة القانونية للمعتدي في هذه الحالة صورة المساءلة المدنية ، وقد تمتد لتشمل أيضاً للمساءلة الجنائية .

ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية :-

أولاً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. يحدد نطاق الحماية للملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس بموجب هذه الضوابط في نطاق الكلية والجهة المنوطة بها هذا الاجراء تكون لجنة منبثقة عن لجنه المصادقية والاخلاقيات لفحص الحالات واتخاذ اللازم.

2. تبرم الكلية عقودا مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم بشأن تكليف الكلية لهم بإعداد مشروعات بحثية واشتراط الموافقة الكتابية قبل البدء في العمل لضمان حقوق الملكية لجميع الأطراف المعنية
3. في حالة تكليف الكلية عضو التدريس القيام ببحث أو مؤلف ما تم التعاقد عليه تكون الملكية لهذا العمل أيا كان نوع الكلية بشرط أن يتم كتابة اسم عضو هيئته التدريس على العمل والاعتراف به.
4. يحظر على العضو استخدام المصنف الفكري المتفق عليه في الأغراض غير المنصوص عليها في الاتفاق.
5. تلجأ إدارة الكلية للعضو الأخذ استشاراته في كيفية تطوير المؤلف وتعديله بشرط أن يتم اخطار العضو بخطاب موثق.
6. يوضع شعار الكلية على المصنفات التي تمتلكها وتحفظ بحق مرجعها وبناء عليه يمكن للكلية ان توقع بعض الاتفاقات الخاصة باستغلالها خارج الحرم الجامعي.
7. يحق للعضو ان يطالب ادارة الكلية بمنع طرح كتابه الجامعي للتداول خارج الكلية او بسحبه من التداول او ادخال تعديلات جوهرية عليه وعند مخالفه ذلك تلتزم ادارة الكلية بتعويض ماديا عادلا تقدره اللجنة المختصة .
8. يلتزم عضوها التدريس والهيئته المعونه عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه.
9. يلتزم اعضاء هيئته التدريس بالكلية بايداع الرسائل والابحاث على موقع الكلية على ان يحصل العضو على مفتاح دخول لتمكينه من الدخول على الانترنت للاطلاع الكترونيا.
10. يتقدم عضو هيئته التدريس الى اللجنة المختصة داخل الكلية بشكواه عند تعرض مصنفه الفكري للتشويه والتحريف وذلك لتوقيع الجزاءات المناسبة على ان يثبت ذلك بتقديم اوراق رسميه.
11. يتقدم العضو الذي تعرض مصنفه والفكر للاستغلال المادي من قبل الغيار الى اللجنة المختصة وذلك لاتخاذ ما يلي:



- رد العائد المادي عن هذا المصنف للمؤلف الاصلي بالاضافه لغرامه تحددها اللجنة.
- مصادره جميع النسخ المنسوخه من المصنف لصالح المؤلف الاصلي.
- حرمان العضوه المستغل للمصنف الاصلي من تاليف واعداد المؤلفات الجامعيه لمده تحددها اللجنة.
- في حاله الامتناع عن دفع الغرامه ورد المبالغ المطلوبه ترفع اللجنة الامر الى اداره الكليه لاتخاذ قرارات بتحويله لمجلس تأديب.
- 12. يكتب الاستاذ الجامعي في مقدمه مؤلفه الجامعي في مكان واضح يحذر نسخ اي جزء من المؤلف وطبعه دون الرجوع الى المؤلف.
- 13. عند الاستعانه باي جزء من مؤلفات الغير في جلسات علميه او محاضرات يجب الاشاره الى المؤلف الاصلي لهذه المادة.
- 14. للعضو الحق في نقل بعض من حقوق الماليه الى الغير سواء احد من اهله او الى اداره الكليه او لاي شخص ما ويشترط للانعقاد التصرف ان يكون مكتوبا وان يحدد فيه صراحه وبالتفصيل كل الحق على حده يكون محلا للتصرف مع بيان مداه والغرض منه ومداه الاستغلال ومكانه ويكون المؤلف مالكا لكل ما لم يتنازل عنه صراحه من حقوق ماليه.
- 15. للعضو ان يتقاضى مقابل النقدي او العيني الذي يراه عادلا نظير نقل حق او اكثر من حقوق الاستغلال المالي لمؤلفه بعد المشوره مع اداره الكليه في هذا الامر.
- 16. من حق العضو اللجوء الى اللجنة المختصه بالكليه بطلب اعاده النظر في قيمه المقابل المتفق عليه مع مراعاة حقوق التعاقد معه وعدم الاضرار بهم اذا تبين ان الاتفاق المشار اليه مجحف بحقوق المؤلف او اصبحت كذلك لظروف طرات بعد التعاقد.
- 17. تحمي اداره الكليه الحقوق الماليه التي تؤول للعضو نتيجة استغلال مصنفه لمده تحددها اداره الكليه مع العضو.

18. يجوز لأي عضو من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونه ان يطلب من اداره الكلية ترخيصا او تصريحاً شخصياً للنسخ او ترجمه او بهما معا لأي مصنف محمي لديها وذلك دون اذن المؤلف للأغراض المبنية من حيث الاستخدام في اغراض التعليم والبحث العلمي ولا ينطبق هذا الشرط على المطبوعات التي لا تدخل تحت حمايه الكلية.

19. ليس للعضو الحق في ان يمنع اداره الكلية من نشر مقتطفات من مصنفاته التي اتاحت للأعضاء بصوره مشروعه وابحاث المنشوره المتعلقة بالموضوعات التي تشغل الرأي العام في وقت معين ما لم يكن للمؤلف قد حضر ذلك عند النشر وبشرط الاشاره الى المصدر الذي نقلت عنه او الى اسم المؤلف وعنوان المصنف.

20. اذا اشترك اكثر من عضو في مؤلف او بحث بحيث لا يمكن فصل نصيب كل منهم في العمل المشترك اعتبر جميع الشركاء مؤلفين للمصنف بالتساوي فيما بينهم ما لم يتفق كتابة علي غير ذلك. وفي هذه الحالة لا يجوز لاحدهما الانفراج مباشره بحقوق المؤلف الا باتفاق مكتوب بينهم.

21. من حق العضو الذي وجهه واضار المصنف الجماعي التمتع وحده بالحق في مباشره حقوق المؤلف بعد موافقه المشاركين.

22. على العضوه الاحتفاظ بكل الاوراق والسجلات والمسودات الخاصة بالمصنف الذي قام بتأليفه والتي تظهر المجهود الذي قام به وايضا المراجع وجميع مصادر المعرفة التي استعان بها حتى يظهرها وقت الحاجة اليها.

23. يحق العضو هيئة التدريس الحصول على شهاده ايداع للمصنف ضمن حق المؤلف للملكيه الفكرية.

24. عند طرح فكره بحثيه من احد الباحثين في حلقة نقاش سيمينار بقسم من الاقسام تصبح هذه الفكره ملكا للباحث من تاريخ عرضه للفكره.

25. على الاقسام اعداد سجل بالقسم يحدد في اسم الباحث الفكره البحثيه تاريخ العرض على القسم تاريخ موافقه القسم على الفكره.



26. يتقدم الباحث بالشكوى في حالة انتهاك الفكره البحثيه الخاصه به من قبل الغير الى القسم التابع له على القسم رفعها الى اللجنه المختصه بالكلية.
27. يلتزم اعضاء هيئه التدريس والهيئه المعاونه بالنشر ثقافه حمايه حقوق المملكه الفكرية بين طلابهم.

ثانياً: الطلاب

1. يلتزم الطالب بذكر مصادر المعلومات التي يستعين بها لانجاز الابحاث المطلوبه او اي اجراءات خاصه بالمقررات الدراسيه.
2. عند اشتراك الطلاب في عمل او نشاط ما يجب تحديد دور كل منهم قبل انجاز العمل.
3. يلتزم الطلاب بضوايه حمايه حقوق المملكه الفكرية الخاصه بالمكتبه وهي:
 - الحرص على سلامه الكتب ونظافتها.
 - كتابه البيانات الخاصه بالكتاب بالتفصيل عند الاستعانه بفقره منه حتى يتم ذكر المصدر او توثيقه.
 - الالتزام بعدد الاوراق المسموح بها للتصوير من الكتاب كما هو معلن بالمكتبه.
 - حصول على اذن من صاحب الرساله العلميه او احد المشرفين عليها عند الرغبة في الاطلاع عليها.
4. يقوم الطلاب بتوعيه بعضهم بضوايه المملكه الفكرية والتأكد من انهم يلتزمون بها.
5. يقوم الطلاب باجراء التجارب العمليه بانفسهم حتى يتأكدوا من انتاج التي يحصلوا عليها عند اجراء التجارب ولا يجوز لهم نسخها من احد الزملاء.

ثالثاً: أعضاء الجهمانر الإداري:

1. يحذر على الموظف القيام بالنسخ من مصادفات محميه لاستعمالها في اجراءات قضائيه او اداريه دون اذن من اللجنه المسؤوله.

2. يمكن للموظف ناس اجزاء قصيره العضو هي التدريس بالكلية من مصنف وذلك لاغراض التدريس بهدف الاضاءه او الشرح بشرط ان يكون الناس في الحدود المعقوله والا يتجاوز الغرض منه وان يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ.
3. يجوز عمل نسخه واحده من المصنف الذي يستحيل الحصول عليه في حاله تلف هو يكون بعلم اللجنه المختصه ويسجل ذلك.
4. يحذر تحصيل اي مقابل مادي او مالي عند استخدام اي مصنف لاي انشطه خاصه بالطلاب او اعضاء هيئه التدريس.
5. يتعرض الموظف الذي يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها او استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل لشؤون القانونيه.
6. الحصول على المعلومات من المصادر العامه المتاحه كالمكتبات لسجلات الحكوميه المفتوحه والبحوث والدراسات والتقارير المنشوره او الحصول على المعلومات نتيجته جهود البحث العلمي لا يعتبر تعديا على حقوق المملكه الفكرية.
7. يلتزم موظفه المكتبه بالضوابط الخاصه بحمايه حقوق المملكه الفكرية ويقوم باعلانها في اماكن واضحه للطلاب.
8. يحضر على موظفي شؤون هيئه التدريس والعاملين والماليه الافصاح عن اي بيانات خاصه بالعاملين دون اذن من اداره الكلية وبعض الاطلاع على الغرض المطلوب له.
9. الخبرات الخاصه التي اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطوره عن طريق الكلية لا يجوز له منحها لجهات اخرى بمقابل مادي او بدون.

الحالات التي لا تتضمنها حماية الملكية الفكرية

لا تشمل الحماية المقررة لحقوق الملكية الفكرية لحقوق المؤلف الحالات الآتية رغم تضمينها اعتداء علي حقوق المؤلف الأدبية والمعنوية :

- مجرد الأفكار كفكرة البحث العلمي والاجراءات وأساليب العمل والمفاهيم والمبادئ والبيانات ولو كان معبرا عنها أو مصفوفة أو مدرجة في مصنف .
- أداء المصنف في اجتماعات داخل إطار عائلي أو بطلاب داخل المنشأة التعليمية ما دام ذلك يتم بدون تحصيل مقابل مالي مباشر أو غير مباشر.
- عمل نسخة وحيدة من المصنف لاستعمال النسخ الشخصي المحض وبشرط ألا يبخل هذا النسخ بالاستغلال العادي للمصنف أو يلحق ضررا غير مبرر بالمصالح المشروعة للمؤلف أو لأصحاب حق المؤلف.
- نسخ أجزاء صغيرة من مصنف في صورة مكتوبة وذلك لأغراض التدريس بهدف الايضاح أو الشرح بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ كلما كان ذلك ممكنا.
- عمل دراسة تحليلية للمصنف أو مقتطفات أو مقتبسات منه بقصد النقد أو المناقشة أو الاعلام.

عقوبات انتهاك حقوق المؤلف طبقا للقانون رقم 82 لسنة 2008 مادة 181

مع عدم الاخلال بأية عقوبة أشد في قانون آخر يعاقب بالحبس مدة لا تقل عن شهر وبغرامة لا تقل عن خمسة آلاف جنية ولا يتجاوز عشرة آلاف جنية أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من ارتكب أحد الأفعال الآتية :

أولا : بيع أو تأجير مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي محمي طبقا لأحكام هذا القانون أو طرحه للتداول بأية صورة من الصور بدون إذن كتابي مسبق من المؤلف أو صاحب الحق المجاور.

ثانيا : تقليد مصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج إذاعي أو بيعه أو عرضه للبيع أو للتداول أو للإيجار مع العلم بتقليده.

ثالثا : التقليد في الداخل لمصنف أو تسجيل صوتي أو برنامج منشور في الخارج أو بيعه أو عرضه للبيع أو التداول أو للإيجار أو تصديره إلي 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 الانترنت أو شبكة 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 مصممه أو معدة للتحويل علي حماية تقنية يستخدمها المؤلف أو صاحب الحق المجاور كالتشفير أو غيره.

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

سابعاً : الاعتداء علي أي حق أدبي أو املي من حقوق المؤلف أو من الحقوق المجاورة المنصوص عليها في هذا القانون .وتتعدد العقوبة بتعدد المصنفات أو التسجيلات الصوتية أو البرامج الاذاعية أو الاداءات محل الجريمة ، وفي حالة العودة مرة أخرى تكون العقوبة الحبس مدة لا تقل عن ثلاثة أشهر وبغرامة لا تقل عن عشرة آلاف جنية ولا تجاوز خمسين ألف جنية.

وفي جميع الأحوال تقتضي المحكمة بمصادرة النسخ محل الجريمة أو المتحصلة منها وكذلك الكمعدات والادوات المستخدمة في ارتكابها.

ويجوز للمحكمة عند الحكم بالإدانة أن تقتضي بغلق المنشأة التي استغلها المحكوم عليه في ارتكاب الجريمة مدة لا تزيد علي ستة أشهر ويكون الغلق وجوبيا في حالة العود في الجرائم المنصوص عليها في البندين (ثانيا - ثالثا) من هذه المادة.

وتقتضي المحكمة بنشر ملخص الحكم الصادر في جريدة يومية أو أكثر علي نفقة المحكوم عليه.

حقوق والتزامات المؤلف والناشر



تتجسد حقوق المؤلف copyrights غفي نوعين من الحقوق : أدبية ومادية وبصفة عامة يتسم الحق الأدبي بأنه حق شخصي ومن ثم لا يجوز التصرف فيه أو الحجز عليه ولا يسقط بالتقادم علي عكس الحق المادي باعتباره حق عيني يجوز التصرف فيه والحجز عليه وينقضي بمضي مدة زمنية محددة تختلف باختلاف نوع المصنف.

الحقوق الأدبية للمؤلف:

- 1 _ يحق للمؤلف طبع المصنف ونشره ويستثنى من هذا الحق منح الوزارة المختصة ترخيصا بالنسخ أو الترجمة أو بهما معا لأي مصنف محمي ، وإذا قرر المؤلف ذلك التزم الطابع بطباعته ، والناشر بنشره وبإيداع نسخة أو أكثر من المصنف (بما لا يزيد علي عشرة نسخ وفقا لقرار وزير الثقافة) وبضرورة الإعلان علي المصنف.
- 2 _ يحث للمؤلف في أن ينسب المصنف إليه وأن يوضع مؤهلاته وألقابه . ويجوز للمؤلف أن ينسب المصنف إلي اسم مستعار ، أو أن ينشره دون اسم ، ولا يجوز للورثة إسناد المؤلف إلي غير مؤلفه ، ويلتزم الطابع والناشر بإدارة المؤلف من حيث إسناد المصنف إليه أو إلي اسم مستعار أو دون اسم.
- 3 _ لا يجوز للناشر أو أي شخص آخر إدخال أي تعديلات علي المصنف دوم موافقة المؤلف ، ويستثنى من ذلك في حالة ترجمة المصنف يجوز إدخال تعديلات علي المصنف دون موافقة المؤلف شرط الاشارة إلي التعديلات التي أجريت علي المصنف ، والأا يترتب عليها المساس بسمعة المؤلف.
- 4 _ يحق للمؤلف سحب وتعديل مؤلفه من التداول لإدخال تعديلات عليه.
- 5 _ يحق المؤلف الامتناع عن نشره مرة أخرى مؤلفه ، ويحق للناشر في هذه الحالة التعويض عن الاضرار التي أصابته نتيجة سحب المصنف من التداول.
- 6 _ يجب احترام المصنف وبعد أي تعدد علي المصنف تعديدا علي شخص المؤلف.

الحقوق المادية للمؤلف

- 1 _ يحق للمؤلف تقاضي المقابل النقدي أو العيني المتفق عليه مع الناشر بمقتضى عقد النشر مقابل نشر مصنفه، سواء كان علي أساس نسبة مئوية أو مبلغ معين ، وينتقل الحق المادي للمؤلف إلي ورثته بعد وفاته. ويترتب علي إخلال الناشر بالتزامه بدفع المقابل المادي أو العيني المتفق عليه تعويضه للمساءلة القانونية المدنية (تعويض ، تنفيذ عيني ، جنائي).
- 2 _ يحق للمؤلف أو ولخلفه طلب إعادة النظر في المقابل المالي لنشر مصنفه كما يحق للمؤلف أو ولخلفه اللجوء إلي رئيس المحكمة الابتدائية طالبا إعادة النظر في المقابل المالي المتفق عليه في عقد النشر مع الناشر ، متى اتضح له أنه مجحفا به ، أو طرأت ظروف جديدة جعلته مجحفا به.
- 3 _ لا يترتب علي تصرف المؤلف في النسخة الأصلية من مصنفه نقل الحقوق المالية إلي الغير ، ولا يجوز إلزام المتصرف إليه بأن يمكن المؤلف من نسخ أو نقل أو عرض النسخة الأصلية ، ما لم يتفق علي غير ذلك.
- 4 _ يجب أن يكون التصرف في الحق المالي للمؤلف إلي الغير مكتوبا.
- 5 _ في حالة تعدد المؤلفين لمصنف واحد يكون جميع المؤلفين متساوين في الحقوق ولا يجوز لأحدهم الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف ، وانما لابد من وجود اتفاق مكتوب.
- 6 _ في حالة وفاة أحد المؤلفين ولم يكن له وارثا تؤول حصته إلي باقي المؤلفين ، ولكل منهم الحق في رفع الدعوى عند وقوع اعتداد علي أي حق من حقوق المؤلف.
- 7 _ تنقضي حقوق المؤلف في الحالات التالية :

- عند وفاة المؤلف متى لم يكن له وارث تنتقل حقوق الملكية الفكرية في هذه الحالة إلى الوزارة المختصة في حالة المصنف المفرد ، بينما في حالة المصنف المشترك فتنتقل حقوق المتوفي إلى بقية المؤلفين.
- عند مرور الخمسين عاما علي وفاة المؤلف سزاء كان المؤلف فردا أو مجموعة من الأفراد بحيث يكون من تاريخ وفاة آخر المؤلفين للمصنف ، بينما إذا كان المؤلف جماعيا.
- إذا كان المؤلف فرديا ولم يكن محددا أو كان باسم مستعار ولم يكمن التعرف عليه فتبأ المدة من تاريخ نشره لأول مرة.
- عند تنازل المؤلف عن كافة حقوقه أو بعضها إلى الغير بشرط أن يكون الاتفاق مكتوبا ومحددا.

حقوق الناشر:

- يقع على المؤلف نوعين من الالتزامات ، وترتب هذه الالتزامات حقوقا للناشر في المقابل
- 1 _ التزام المؤلف بتسليم المصنف الى الناشر: حيث يلتزم المؤلف أو خلفه في حالة التعاقد مع الناشر على نشر مصنفه أن يسلمه إلى الناشر في الموعد المتفق عليه في العقد ، كي يتمكن الناشر من الوفاء بالتزامه بنشره في الموعد المتفق عليه . ولا يجوز إجبار المؤلف على تسليم مصنفه إلى الناشر.
 - 2 _ حق للناشر الحصول على تعويض مادي عن الأضرار التي لحقته نتيجة امتناع المؤلف عن تسليم مصنفه إلى الناشر أو تأخره في التسليم.
 - 3 _ يلتزم المؤلف بضمان عدم التعرض شخصا للناشر في نشره للمصنف محل عقد النشر المبرم بينهما .كما يلتزم المؤلف أيضا ضمان عدم تعرض الغير للناشر في نشره للمصنف.



4 _ يحق للناشر في التعويض المادي في حالة إخلال المؤلف بالتزامه هذا عما لحقه من أضرار مادية نتيجة لهذا الإخلال .

إجراءات نشر دليل حقوق الملكية الفكرية بكلية الآداب جامعة المنوفية

في ظل ماسبق فقد تبنت كلية الآداب جامعة المنوفية الإجراءات التالية للمحافظة علي حقوق الملكية الفكرية:

1 _ اصدار هذا الكتيب لشرح المصطلحات والقوانين المعمول بها في الدولة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر

2 _ عقد دورات توعية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وتعريف الإجراءات للطلاب في المحاضرات المختلفة.

3 _ التوعية المستمرة وبصفة دورية للتأكد من نشر الوعي الكامل بين كل الأطراف المعنية بالموضوع.

4 _ إعلان هذه الإجراءات علي الموقع الإلكتروني للكلية.

5 _ اصدار ملصقات للتعليق بالمكتبات بالكلية للتعريف بإجراءات حماية الملكية الفكرية والنشر.

6 _ حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة علي أجهزة الحاسب الآلي بالكلية.

7 _ عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف.

8 _ عمل استطلاعات رأي حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة علي الملكية الفكرية والنشر. **كما يمكن اتخاذ الإجراءات الآتية :**

✓ متابعة شكاوي حقوق الملكية الفكرية بلجنة أخلاقيات البحث العلمي "لمساعدة الجهات الإدارية بإبداء الرأي في الشكاوي المقدمة من أعضاء هيئة التدريس



بخصوص حقوق الملكية الفكرية ورفعها إلى السيد أ.د./عميد الكلية اتخاذ الإجراءات اللازمة.

- ✓ إجراء رقابة دورية للتفتيش الدوري على الحاسبات والمكتبة والكتب بالكلية للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية وإذا حدث اعتداء على حقوق الملكية الفكرية ، تتخذ إجراءات معينة لإثبات الاعتداء.
- ✓ أن يتقدم المؤلف أو خلفه بطلب إلى مكتب حماية الملكية الفكرية يطلب فيه اتخاذ الإجراءات اللازمة للحفاظ على حقوقه ، وترفع اللجنة الرأي بالنسبة للشكاوي المقدمة إلى أ.د./عميد الكلية لاتخاذ الإجراءات اللازمة .
- ✓ يتم تحويل القائمين بالإعتداء إلى الشؤون القانونية بالجامعة .

تتمثل إجراءات إثبات الضرر الناشئ عن الاعتداء على حق المؤلف في إجراء وصف تفصيلي للمصنف، مقارنة المصنف، وقف نشر المصنف أو عرضه، التعويض عن الأضرار التي لحقت بالمؤلف سواء كانت مادية أو أدبية.



مراجع

- 1_ دليل حقوق الملكية الفكرية ، كلية طب وجراحة الفم والأسنان ، جامعة فاروس.
- 2_ دليل حقوق الملكية الفكرية ، كلية الآداب ، جامعة كفر الشيخ.
- 3_ دليل حقوق الملكية الفكرية ، كلية الطب ، جامعة طنطا.
- 4_ دليل حقوق الملكية الفكرية ، كلية الطب ، جامعة المنيا.
- 5_ دليل حقوق الملكية الفكرية ، كلية حاسبات ومعلومات ، جامعة بنها.



دليل الميثاق الأخلاقي

كلية الآداب – جامعة المنوفية

2025 / 2024



فريق إعداد الدليل

الإشراف العام علي الدليل	
أ. د خالد زيادة	عميد كلية الآداب جامعة المنوفية
أ. د عمرو علام	وكيل كلية الآداب لشئون التعليم والطلاب
فريق الكتابة والإعداد	
أ. د فاطمة خميس	مدير وحدة الجودة
أ. د موسي عتلم	نائب مدير وحدة الجودة
د. نرمين حمدي	عضو وحدة الجودة
د. محمد مرتضى	عضو وحدة الجودة



المحتويات

2	مقدمة
3	أهمية الميثاق الأخلاقي
3	أهداف الميثاق الأخلاقي
4	المبادئ التي يقوم عليها الميثاق الأخلاقي
6	أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
12	أخلاق المهنة بالنسبة للطلاب
14	الأخلاق المهنية للإداريين
16	الواجبات والمسئوليات
17	الحقوق
18	المراجع

مقدمة

يتطلع العمل الجامعي باخطر مهمتين وهما تعليم وتهيئة الشباب واعدادهم لبناء المستقبل من ناحيه وحمل لواء البحث العلمي وتنمية المعارف ومواصلة فتوح العقل الرشيد من الناحيه الاخرى وما يتبع هذا وذات من مهام واستشارات وانجازات في خدمة المجتمع ورفي الدوله انها مسؤوليه رياضيه وتوجيهيه جسيمه تجعل الاستاذ الجامعي قدوه ومثلا اعلى لمعاونيه وطلابه والعمل الجامعي مجالا امثل لتحقيق القيم والمصل والمعايير فيخرج المنتج المنشود.

وتسعى وحدة الجودة بكلية الآداب جامعة المنوفية إلى إرساء وصياغة أخلاقيات المهنة الجامعية بوصفها مجموعة من المبادئ والقيم والقواعد التي تحدد طبيعة ممارسه العمل الجامعي والاخلاقيات التي تحكمه.. والتي تكفل وجود مرجعية أخلاقية تحقق كفاءة وشفافية هذا الكيان. فالأخلاق في أبسط تعريف لها هو: أن تعرف ما هو التصرف الصحيح وما هو التصرف الخطأ ثم أن تفعل ما هو صحيح.

تعريفات

أخلاقيات المهنة الجامعية

هي مجموع أسس الصفات الحميدة وقواعد السلوكيات الفاضلة التي يلتزم بها العاملون في حقل التعليم العالي والجامعات فكرا وسلوكاً وتطبيقاً.

الميثاق الأخلاقي

هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الكلية الى الالتزام بها لتحقيق رسالتها والمتفق عليها بين أعضاء هيئة التدريس ، والطلاب ، والجهاز الإداري ؛ لتحكم ممارسات العمل ، والعلاقات في الكلية ، والحفاظ على القواعد ، والأصول المتعارف عليها بكل يكفل المحافظة على شرف المهنة.

إن الميثاق الأخلاقي لا يعني تشريعات وقوانين بقدر ما يعني الالتزام داخلي ينبع من داخل الإنسان ، والرقيب هنا هو الضمير. وبناء على ذلك فإن الميثاق الأخلاقي هو دليل سلوكي ملزم يرشد المجموعة الى الرقي بالمهنة. ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة احترام قواعد نظم التقويم والامتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى

تنفيذ التكاليفات وانجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي.

أهمية الميثاق الأخلاقي

- ❖ الالتزام بمواثيق أخلاقية صارمة.
- ❖ الالتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس.
- ❖ الالتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي.
- ❖ الالتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- ❖ وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.

أهداف العامة للميثاق الأخلاقي

- يهدف الميثاق إلى تحديد وتوثيق حقوق وواجبات كل أعضاء هيئة التدريس او الجهاز الإداري ، بالإضافة إلى السلوكيات الأساسية التي يجب اتباعها من أجل تحقيق مناخ صحي في بيئة العمل ، وتعزيز انتماء عضو هيئة التدريس لرسالته ومهنته ، والارتقاء بها والإسهام في تطوير المجتمع الذي يعيش فيه وتقدمه ، بما يحقق رؤية ورسالة الكلية ، وذلك من خلال الآتي:
- ضمان أجواء مثالية مواتية للأداء الجيد للعمل الجامعي ، خاليا من الثغرات والشوائب ، تعزيزا للنزاهة والشفافية والمساءلة ، والتطبيق الدقيق الفعال لمعايير الجودة والاعتماد الأكاديمي.
 - تحديد معايير سلوك أعضاء هيئة التدريس فيما يتصل بعلاقاتهم مع بعضهم البعض ، ومع طلابهم ، ومع المجتمع ككل .
 - بلورة الواجبات المهنية المنوطة بأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم كأبناء مهنة واحدة ، وتقنين التزامات العضو أمام الزملاء والطلاب والمجتمع ، في ضوء القوانين المنظمة.
 - إرساء الدعائم القيمية لدور الأستاذ الجامعي في العملية التعليمية ، وفي مواصلة البحث العلمي ، وفي تنمية تخصصه ومجتمعه العلمي ، ومجتمعه العام.
 - تعزيز التعاون بين الأستاذ الجامعي وبين زملائه ، وطلابه ، والعاملين معه ، والبيئة المحيطة به.

المبادئ التي يقوم عليها للميثاق الأخلاقي

العدالة والمساواة

تعني الاجتهاد من أجل خلق الفرص المهنية المتكافئة للزملاء في العمل، وتوفير المناخ الآمن والمحفز للأداء، مع تحقيق الانضباط في اتخاذ القرارات وفي الإجراءات، والتواصل مع الآخرين، في ظل تطبيق القوانين والقواعد واللوائح دون استثناء أو توان.

الابتعاد عن استغلال المنصب

تعني الابتعاد عن استغلال السلطة أو الوضع أو الصلاحية أو علاقات العمل للحصول على مزايا أو هدايا أو فوائد أو خدمات تفيد المصلحة الشخصية، وقد تؤثر على الموضوعية في تنفيذ المهام الوظيفية أو اتخاذ القرارات

الكفاءة والفاعلية تجاه الموارد

تعني الحرص على عدم إهدار الموارد العامة، وعلى حسن الاستخدام والتصرف بكفاءة عالية في إدارة الموارد المتوفرة في نطاق طبيعة العمل، مع ترشيد الإنفاق دون المساس بجودة الأداء.

الشفافية في أداء المهام

تعني الحرص على اتباع أسلوب العلانية والوضوح عند اتخاذ مختلف الإجراءات، وعند تنفيذ المهام اللازمة لتحقيق الغايات والأهداف الخاصة بالكلية والجامعة، بعيدا عن إرهاب كاهل العاملين والزملاء بمهام ليست جوهرية وبعيدا عن التعسف في توزيع الأعباء الوظيفية.

الاحترام واللياقة تجاه الزملاء

تعني الحرص على اللياقة والحكمة أثناء مخاطبة الزملاء والطلاب سواء شفويا أو خطيا والامتناع عن تشويه السمعة، وعن استخدام أساليب التملق أو الخداع، وعن الوساطة والمحسوبية أو التصرف بطريقة تنقص من شأن الآخرين. كذلك تعني الابتعاد عن المضايقة والتحرش والعنف واستخدام الألفاظ غير المحتشمة وعدم إذاعة الأسرار والمعلومات التي قد تضر بمسيرة الجامعة.

الالتزام بالسلوكيات القويمة

تعني ضرورة التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة في المظهر والمعايير الأخلاقية وقواعد السلوك المهني، في الحضور والتواجد، مع العمل على بث هذه القيم في نفوس الطلاب من خلال ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر والاهتمام بالساعات المكتبية معهم، ورعاية الشؤون الاجتماعية والثقافية والرياضية للطلاب وإثارة حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم لديهم.

الصدق والأمانة

تعني التحلي بالصراحة في الحديث وعدم تزيف الحقائق، بالإضافة إلى تحري الأمانة والدقة في أداء المسئوليات والمهام التعليمية والبحثية، وفي تحكيم الأوراق والأبحاث ومراجعتها وإجازتها، وفي التعاملات مع الأفراد والجهات المختلفة، والالتزام بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك، والترفع عن كل ما هو محل بشرف الوظيفة.

التعاون مع الزملاء

تعني الحرص على تقديم المساعدة للزملاء وغيرهم من العاملين بالجامعة لحل مشكلات العمل، من خلال مشاركتهم الآراء بمهنية وموضوعية ولتكوين الكفاءات والكوادر، مع تقديم الدعم والتشجيع المستمر على تبادل المعلومات ونقل الخبرات ونشر الاتجاهات الإيجابية، بما يساعد في الارتقاء بأداء العمل وتحسين بيئته.

الريادة والتثقيف المستمر

تعني العمل على الوصول إلى التميز العلمي والكفاءة عن طريق تطوير الذات بالتعلم والتدريب والتنمية المستدامة للمعارف والمهارات والاتجاهات الإيجابية، من أجل رفع مستوى الأداء في العمل، وبذل غاية الجهد في مواصلة البحوث العلمية والإضافة إلى رصيدها.

النزاهة في التعاملات

تعني الحرص في أداء العمل على التجرد من أية أغراض أو مقاصد خاصة، وأن تأتي المصلحة العامة ومصالح الطلاب والزملاء قبل المصلحة الشخصية.



الموضوعية والحيادية في الرأي

تعني الاعتماد على التحليل السليم والأدلة الصارمة عند اتخاذ القرارات فيما يخص جوانب العمل الجامعي العامة أو الخاصة، وأن تتسم التصرفات بالحيادية عند التعامل مع المشكلات دون الاعتبار للصفات الشخصية أو التمييز بين الأفراد.

الانتماء والاجتهاد في العمل

تعني الإخلاص في العمل مع بذل مزيد من الجهد والعناية والاهتمام والدقة والسرعة عند تنفيذ واجبات العمل وفقاً لأفضل الممارسات، والمشاركة بفاعلية وإيجابية عملاً بمبدأ المسؤولية والكفاءة الفردية، وسعيها وراء تحقيق الرؤية والرسالة ومعايير التميز للجامعة مع الاعتزاز والفخر بالعمل في الجامعة.

أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

١- أخلاق المهنة في مجال التدريس

إن مهنة التدريس تتمتع باحترام وثقة من المجتمع كما يلقي أعباء علي أعضاء هيئة التدريس تتطلب أعلى درجات المثالية في أداء المهنة وبدرجة عالية من الجودة وبخصائص متميزة علي النحو التالي:

1. الالتزام بمعايير الجودة في إعداد وتدريس المنهج وطرق التقويم.
2. التحضير الجيد للمادة العلمية وأن يكون ملما ومطلعا على المعلومات والتطورات والمتغيرات الحديثة لتأكيد منافسته واحتلاله الصدارة في مجاله.
3. استخدام الطرق والوسائل الحديثة التي تساعد علي إتقان التدريس ليوكب متطلبات العصر.
4. اكتساب خبرات تعليمية وتربوية وبحثية ومعرفية وتكنولوجية تزيد من قدراته التنافسية.
5. أن يقاوم الضغوط الشخصية والمهنية والاجتماعية والمالية والسياسية في التأثير على مهمته الأساسية في التعبير.
6. أن يبذل قصارى جهده في تقديم الخدمات للأفراد والمؤسسات والمجتمع.
7. إعلام الطلاب بتوصيف المقرر وأهدافه ومحتوياته وأساليب تقييمه.
8. تشجيع الطلاب علي التعلم الذاتي وتوجيههم الي مصادر المعرفة وأوعية المعلومات ومراجع الدراسة.
9. رفض النسخ غير الشرعي للمواد التعليمية والحفاظ على حقوق الملكية الفكرية.
10. تنمية قدرات التفكير لدى الطلاب وتشجيعهم على الابداع واحترام آرائهم.
11. الامتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى.
12. الالتزام بتفعيل الساعات المكتبية والإشراف على الدروس العملية.
13. عدم سرقة اي مؤلف علمي او استخدامه بطريقة غير صحيحة أو استخدام الغش والاعتراف بالجزء المنقول من المؤلفات الأخرى والإشارة والاشادة بهذه المراجع.
14. أن يظل واعي الضمير وينفذ ما هو في صالح المهنة والانسانية ويراجع باستمرار الميثاق الأخلاقي وتطوره.

٢ - أخلاق المهنة في مجال التعامل مع الطلاب

1. تحفيز وتشجيع الطلاب علي البحث عن المعرفة والحقيقة والاطلاع وامتلاك المعلومات وتقييمها والتفكير العميق فيها لتحقيق الأهداف المرجوة وتقديم آرائهم بحرية وشجاعة.
2. عدم الضغط على الطلاب دون مبرر ليتصرفوا باستقلاليتهم وأمن دون خوف وتقبل استلهم بصدر رحب والرد عليها بإيجابيه.
3. عدم انكار او حجب منافذ المعرفة عن الطلاب.
4. عدم التعمد بإحباط او تشويه او ضغط أو إهمال او تهمة الموضوعات المهمة التي يقدمها الطلاب وحثهم على المعرفة من كل مصادرها.
5. بذل كل جهد لحماية الطلاب من الظروف الضارة والمحيط الضاغط او الفساد.
6. عدم التسبب في فقدان احترام الطلاب أو تسفيه آرائهم وحتى في حالات الأسئلة التي تظهر عدم تفهم الطالب لموضوع السؤال.
7. ألا يستغل عضو هيئة التدريس وضعه الوظيفي للحصول على امتيازات شخصية أو منفعية.
8. أن يساعد الطلاب ويشجعهم على المعرفة والقدرات والمهارات والمعلومات والتعلم المستمر ليكونوا مبدعين في المجتمع، وتشجيعهم على التفكير النقدي الخلاق.
9. أن يساعد الطلاب على اكتساب خبره التخطيط والخبرات العملية ليصلوا الى مرحلة أكاديمية متقدمة تبرز القدرات الكامنة لديهم.
10. ألا يفرض على الطالب مؤلفاته او مصادر معرفة محددة.
11. أن يعلم الطلاب التفكير النقدي ويعمق مفهوم التعلم المستمر واكتساب الخبرات التكنولوجية.
12. أن يحترم الطلاب الذين يقدمون آراء مخالفة أو نقد بناء أو موضوعي .
13. أن يبحث بجدية وحيادية وضمير فعال مع زملائه شكاوى الطلاب والبحث عن اسبابها وطرق تجنبها والحلول لها دون اضطهاد.
14. تشجيع الطلاب على التعلم الذاتي وتوجيههم الى مصادر المعرفة وأوعية المعلومات ومراجع الدراسة.
15. أن يحس الطلاب على المشاركة الفعالة من خلال المناقشة وفق أصول الحوار البناء وتبعا لأداب الحديث المتعارف عليها وما يبرئ فرصا أفضل للتعلم.

٣ - أخلاقيات المهنة في تقييم الطلاب وتقويم الامتحانات

أيا كان موقع عضو هيئة التدريس وأيا كان دوره في التقويم والامتحانات فإن عليه عدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية مثل:

1. العناية بالتقييم المستمر والدوري للطلاب.
2. توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متماشيا وقادرا على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم وتحصيلهم.
3. الاعلام العام عن نظام التقويم والامتحان وان تتاح هذه المعلومة لكل الطلاب على السواء.
4. توخي الدقة والعدل والانضباط في وضع وتقييم الامتحانات.
5. الالتزام بمنع الغش ومعاقبه من يقوم بذلك او الشروع فيه.
6. منع مشاركة الاستاذ في امتحانات اقرابه ويسري ذلك على كل اعمال الامتحانات ابتداء من تصميم الامتحان الى إجراء الامتحان الى اعطاء الدرجات الى رصد الدرجات وعلان النتائج وهذه القاعده مسؤوليه مهنيه رئيسيه.
7. إسناد اعمال التصحيح للمؤهلين ولا يعتد بالقول انك تعطي نماذج للاجابة يمكن لغير المؤهلين تطبيقها والقيام بالتصحيح حاله نقص المؤهلين فذلك يعد من عدم الامانه وعدم المسؤوليه وعدم المهنيه.
8. التزام الدقة والعدل في تصحيح الاجابات.
9. مراعاة السرية التامة في جميع اعمال الامتحانات حتى اعلان النتائج.
10. اعلان نتائج الطلاب في وقت واحد ومن مصدر واحد والسماح بمراجعة النتائج حال وجود اي تظلم مع بحث التظلم بجديه تامه وتوثيقه.

٤ - التزام عضو هيئة التدريس نحو زملائه من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

1. ان يسهم ويحمي الحقوق المدنية والانسانيه لهم.
2. لا يمارس اي نوع من التمييز المنصوص عليه في المبادئ.
3. ان يستجيب للتساؤل بشفافيه ويتوازن ومهنيه.
4. ان يشجع ويدعم زملائه المشاركين معه في تطوير مهنة التعليم ويعترف بقدراتهم.
5. ان يحيط بالسريه وبقدر من الثقه والاعتبار ما يعرفه عن زملائه والا يسمح بتبادل المعلومات عن الاخرين الا بطلب منه بصفه رسميه لتصحيح المسار الاخلاقي.
6. ان يحترم وجهات نظر الاخرين واختلاف توجهاتهم.

7. ان يكون متسامحا ومتقبلا للنقد البناء والتصرفات الاخرين وقيمهم.
8. ان يمتنع عن توجيه اللوم الشخصي او الغير عادل او المتحيز.
9. الا يستغل وظيفتي في استغلال الباحثين وان يمارس مهمه الاشراف بصورة مرضيه وبضمير.
10. ان يختار الباحثين من بين المتقدمين بناء على المنافسه والقدرات الكامنه ودون تمييز.
11. الا يستخدم مكانته والتسهيلات الممنوحه لهم مكتبيا وبحثيا ووظيفيا في ممارسه اعماله الشخصيه او المنفعيه.
12. الا يتلف او يفحص ملفات الاخرين دون تصريح او اذن من السلطات المختصة.

ه – التزامات عضو هيئة التدريس نحو الكلية

1. ان يكون ملما ومطلعا على المعلومات وتطورات والمتغيرات الحديثه لتاكيد منافسه بين زملائه
2. اتباع المبادئ الاخلاقيه المنصوص عليها في الميثاق والمحافظة على اعلى معايير في التصرفات المهنيه واحترام حقوق الاخرين ووجهات النظر المخالفه.
3. اكتساب خبرات تعليميه وتربويه وبحثيه ومعرفيه تزيد من قدرات التنافسيه.
4. ان يقاوم كافه الاغراءات والضغوط الشخصيه المهنيه والاجتماعيه والماليه والسياسيه في التأثير على المعايير الاخلاقيه بما تتضمنه من تاثيرات سلبيه او غير سويه قد تسيء الى الكلية.
5. ان يبحث عن الارشاد والحلول حيثما تواجهه مواقف اخلاقيه محيره.
6. الا يقدم معلومات خاطئه او مضلله عن قدره التنفسيه والمؤهلات في الموضوعات التي توكل اليه او قبول شخص دون المستوى الاحتلال موقع قيادي.
7. ان يعمل وباستمرار على تطوير التعليم والاعتلاء بالبرامج التعليميه واقتراح السياسات التي من شأنها تقديم خدمه متميزه وتقييم عادل وان يلتزم بتطوير الادوات والمصادر وطرق التعليم.
8. ان يمثل بدقه المؤسسه التي يعمل بها وقدرتها ونظامها.
9. ان يلم بصوره جيده بسياسه الكلية والبرامج واليه الالتحاق واعضاء التدريس وفرص الخريجين للعمل والمعلومات الاحصائيه السليمه.
10. يتفاوض باحترام مع الاداره والطلاب وصانع السياسات لخلق القواعد والنظم والقوانين والبرامج والتشريعات التي تتفق مع المبادئ الاخلاقيه في التعليم والتعلم وان يحترم يتفاوض باحترام مع الاداره والطلاب وصانع السياسات لخلق القواعد والنظم والقوانين والبرامج والتشريعات التي تتفق مع المبادئ الاخلاقيه في التعليم والتعلم وان يحترم قوانين والقواعد الجامعيه.

٦ – مسئولية عضو هيئة التدريس تجاه المجتمع.

الانشطة جزء اساسي في عمليه التربيـه وبالتالي فهي ركن من اركان المنظومه التعليميه ويتولاها عاده جميع العاملين من اعضاء هيئه التدريس والاداريين ، وإن تباينت ادوارهم.

- ان يكون قدوه حسنه لطلاب وخاصة والمجتمع عامه.
- يعمل على تعزيز الاحساس بالانتماء للوطن لدى الطلاب.
- يعمل على غرس اهميه مبدا الاعتدال والتسامح والتعايش.
- الحرص على ان يكون في مستوى تقدير واحترام وثقه المجتمع.
- كونه صوره صادقه للمثقف المنتمي الى مجتمعه ووطنه لذا ينبغي عليه توسيع نطاق ثقافته وتنوع مصادرها.
- على الاستاذ ان يحافظ على المال العام بكل وسيله يراها مناسبه.
- التصدي لخدمه المجتمع والقضايا الراي كلما كان ذلك في استطاعته.
- القيام بكل ما في وسعه لمعاونه وتنميه الهيئه المعاونه له من مدرسين مساعدين او معديين او اعضاء هيئه التدريس الاقل في الدرجه الوظيفيه.

٧ – أخلاقيات عضو هيئة التدريس في علاقته بالجامعة

يجب أن يراعي عضو هيئة التدريس في علاقته بالجامعة الأخلاقيات التالية:

- ❖ الاسهام في تحقيق رؤيه الجامعه ورسالتها وتشجيع القيم الحاكمه لها لتحقيق اهداف الاستراتيجيه.
- ❖ تعزيز الممارسات الوظيفيه التي تحمي مكانه الجامعه وسمعتها.
- ❖ الالتزام باخلاقيات العمل الجماعي وتعزيز المواطنه والانتماء للجامعه.
- ❖ التقيد التام بالتعليمات والقواعد الخاصه بالعمليه التدريسيه والاكاديميه والبحثيه وتقديم المقترحات اللازمه لتحسين جودتها.
- ❖ تمثيل الجماعه في المؤتمرات والندوات وورش العامه التي تقام داخل وخارج مصر.
- ❖ الالتزام بالتقويم الدراسي الجامعي والتقويم الاكاديمي لتحسين جوده العمليه التدريسيه والاكاديميه للوصول الى درجه التميز.
- ❖ تفعيل المشاركه في اجتماعات الكليه واللجان الاكاديميه المختلفه وحتى الانشطه غير المنهجيه.



- ❖ الصدق والامانه والاخلاص في العلاقه بين جميع اطراف التعامل لا سيما الاداره الجامعيه ومحاولة المساهمه البناءه في حل المشكلات والاطفاء التي تصدر عن جميع الاطراف.
- ❖ المحافظه على ممتلكات الجامعه والاستخدام الامثل لموارد الجامعه وتجهيزاتها.

أخلاقيات المهنة بالنسبة للطلاب

أولاً: المهام التعليمية.

- انا دفاع الطلاب مع الاستاذ داخل المحاضره ويلتزم الهدوء والاحترام المتبادل بينهم.
- الالتزام بالقواعد والقوانين الخاصه بالكلية والحفاظ على الاجهزه العلميه عند استخدامها.
- الاستفسار عن الاجزاء التي تبدو غير واضحه او غير مفهومه والحرص على حضور المحاضره قبل دخول المحاضر بوقت كاف.
- بذل الجهد الكبير والعمل على تنميه ذاته حتى يساهم في بناء المجتمع والنهوض به ومواكبه تطورات العصر واتخاذ الوسائل والاساليب اللازمه للوصول بها للاعتماد على النفس والتفوق الدراسي والتغلب على المشاكل الحياتيه ومن ضمن هذه الاساليب:
- 1. حضور الندوات الثقافيه والمناظرات العلميه والاشتراك فيها.
- 2. حضور الندوات التدريبيه والمعسكرات العلميه التي تقام في الكلية او خارجها.
- 3. الحصول على دورات تثقيفيه في اللغات واجهزه الحاسب الالى.
- 4. المواظبه على قراءه الكتب الثقافيه الهادفه في التخصصات المناسبه للدراسه او الموهبه العلميه.
- 5. تنميه وثقل المواهب والمهارات الذاتيه الرياضيه منها والعلميه.

ثانياً: العلاقات الاجتماعيه:

- يحرص على التعاون والمشاركه في العمل واحترام بعضهم البعض.
- يراعى الاعتدال في المظهر (الملبس - الحديث - انتقاء موضوعات الحديث)
- يحرص على توجيه الزملاء وتقبل النصيح للصالح العام.
- يختار الالفاظ اللائقه في التعامل والالتزام باللوائح للحصول على حقوقه والقيام بواجباته.
- يسعى لتقديم المساعده لزملائه من ذوي الاحتياجات الخاصه.



ثالثاً: البيئة:

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

١ - قاعات المحاضرات

✓ يلتزم الطلاب بنظافة وسلامة كل ما في قاعات الدرس من أجهزة ومقاعد وحوائط... إلخ (احتراماً لحقوق الغير وعدم إهدار المال العام).

٢ - مرافق الكلية:

✓ يحافظ على مرافق الكلية ونظافة الممرات وتجميلها.
✓ يحرص على عدم الجلوس في الممرات انتظاراً للمحاضرة.
✓ يحرص على عدم ترك المياه مفتوحة.

3 - المكتبة

✓ الالتزام بإعادته الكتب في موعدها وعدم وضع أي علامة على الكتب أو النزاع أي ورقه من الكتاب ، والحرص على وضع الكتاب في المكان المخصص.
✓ استخدام قائمه المحتويات للوصول الى الكتب والالتزام بقوانين التصوير.
✓ الالتزام بكتابه المراجع بدقه حمايه لحقوق الملكية الفكرية.
✓ عدم القاء اي اوراق او مخلفات داخل المكتبه واغلاق المحمول قبل الدخول ، والحفاظ على الهدوء
✓ الالتزام بالقواعد واللوائح ومواعيد العمل بالمكتبه.

٤ - المعامل

✓ ابلاغ القائمين بالتدريس او المسؤولين عن المعمل عند تلف اي من الاجهزه المستخدمه.
✓ الحرص على الهدوء داخل المعمل ونظافته المكان.
✓ احترام توجيهات القائمين على التدريس وكذلك في المعمل.

أخلاقيات المهنة للإداريين

- ١ - أن يكون دقيقاً ومخلصاً: أداء العمل بدقه وإخلاص بأقصى الامكانيات المتوفرة لديه. فالأداء لا يعني فقط الانجاز بأي شكل من عانكا يتجاوزه إلى الانجاز بأقصى درجات الاستطاعة ، مع استشعار المسؤولية أمام الله في ذلك .
- ٢ - حسن السيرة والسلوك: من حيث المحافظة على الاداب العامه وان يرتفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامه سواء كان ذلك في محل العمل او خارجه.
- ٣ - كتماناً: احترام سرية بعض المعلومات الخاصه بالمؤسسه وعدم اعلانها.
- ٤ - مسئولاً: الاحساس الدائم بالمسؤوليه مع عدم تغليب المصلحه الشخصيه على المصلحه العامه.
- ٥ - أميناً: يجب على الموظف ان يكون امينا في اداء وظيفته وان يرتفع عن كل ما ينقص من كيانه كخادم للامه والا يستخدم الوظيفة لتحقيق مصالح خاصه سواء له او لاقاربه او لمعارفه لان في هذا الاستخدام استغلالا.
- ٦ - مطيعاً: طاعه الرؤساء وتنفيذ اوامرهم يتوجب على الموظف ان يطيع رؤسائه في الاوامر التي يصدرونها اليه وحتى انقرها الموظف من رئيسه شيئا فيجب الا يخلط بين ذلك وبين الطاعه بالمعروف للوامر
- ٧ - متعاوناً: التعاون والاحترام والامانه مع الزملاء والبعد عن ثقافه الخداع والنفاق والاساء اليهم بالقول او الفعل.
- ٩ - محافظاً على وقت الدوام الرسمي: فلا يضيع الوقت بالتاخر عن الحضور او التبكير في الانصراف منه.
- ١٠ - عفيفاً وطاهراً اليد: عدم حصول الموظفين على هدايا او رشاي او استغلال نفوذه او عدم استخدامه وارد المؤسسه في المصالح الخاصه.. او اخذ اموال المؤسسه بغير حق.



الواجبات والمسئوليات



- ١ - الالتزام ببنود هذا الميثاق فكريا وسلوكياً، والتطبيق الدقيق للوائح والقوانين الجامعية ، واتباعها بدقة واستيفاء شروطها ومقتضياتها.
- ٢ - أن يكون عضو هيئة التدريس قدوة لمعاونيه وطلابه في الالتزام بالتقاليد والقيم الجامعية والعمل على بثها في نفوسهم وترسيخها في سلوكهم.
- ٣ - حفظ النظام داخل قاعات الدرس وبذل أقصى الجهد في البحث العلمي ، وتقديم تقارير دورية عن نشاطه العلمي والابحاث التي قام بها ، وعن سير طلابه في الماجستير والدكتوراه وخصوصا معاونين في دراساتهم العليا.
- ٤ - المشاركة في أعمال المجالس واللجان والمؤتمرات العلمية للقسم أو الكلية.
- ٥ - ألا يشتغل بالتجارة ، أو في إدارة عمل تجاري أو مالي او صناعي.
- ٦ - عدم الجمع بين الوظيفة الجامعية واي عمل آخر لا يتفق مع منزلة العمل الجامعي.
- ٧ - عدم إعطاء الدروس الخصوصية بمقابل او بدون مقابل.
- ٨ - اعتبار الوظيفة الإدارية في الجامعة مسئولية قبل أن تكون سلطة ، وممارستها على أساس مبدأ الديمقراطية.

الحقوق



١ - تكفل الجامعة الظروف والمقتضيات اللازمة والملائمة لاداء العمل التعليمي والبحث كليهما
٢ - التامين الصحي والرعايه الصحيه الشامله على نفقة الجامعة.
٣- الترتي في المسار العلمي وصولا الاستاذيه ما دام يقدم ما هو مطلوب من انشطه وانتاج علمي وابحاث تجهيزها اللجان العلميه المختصه ووفقا للقوانين واللوائح التفصيليه المنظمه لهذا ولشروطه واجراءاته الدقيقه.
٤ - الندب والاعاره الكليه او الجزئيه لمدة محددة لجامعة داخل الجمهوريه او خارجها او معهد في مستواها بعد ثلاث سنوات من التعيين مدرسا وبما لا يخل بصالح العمل في القسم واحتياجه او يتعدى على حقوق احد من الزملاء وفقا للوائح والقوانين المنظمه لهذا.
٥- الانتقال الى جماعه اخرى او الى جهه حكوميه اخرى او الى وظيفه عامه وفقا للشروط والقوانين واللوائح المنظمه لهذا ولاجراءاته.
٦ - القيام بعمل من أعمال خبره وتقديم الاستشاره في موضوع معين بترخيص من رئيس الجامعه بناء على اقتراح من عميد الكليه.
٧ - الايفاد في مهمات علميه مؤقتة او التفرغ التام للابحاث العلميه لمده تصل الى عام داخل الجمهوريه وخارجها وفقا للمدد والشروط والامتيازات والاجراءات التي حددها القانون.
٨- الاعاره للعمل في وزارات الحكومه او مصالحها او الهيئات او المؤسسات العامه او الدوليه او بجهه غير حكوميه فيما تخصص فيه العضو ومتى كانت المهمه في مستوى الوظيفه التي يشغلها في الجامعه بالمده التي حددها القانون ووفقا لشروطه ومتطلباته وعضو هيئه التدريس الذي يتقلد منصبا عاما يعتبر في حكم المعار من جامعته
٩ - لعضو هيئه التدريس الذي يحال لمجلس تاديب الحق في الاطلاع على التحقيقات التي اجريت وان يعلمه رئيس الجامعة ببيان التهم الموجهة إليه وبصورة من تقرير التحقيق ، وذلك بكتاب موصي عليه مصحوب بعلم وصول قبل الجلسة المعينه للمحاكمة بعشرين يوما علي الأقل ، وبعد أن يستمع المجلس لسائر الدفوع المقدمة من العضو أو من موكله ، ولا يجوز في جميع الأحوال عزل عضو هيئه التدريس إلا بقرار من مجلس التأديب.



مراجع

- ميثاق أخلاقيات المهنة الجامعية (٢٠٢٠). جامعة القاهرة .
- الميثاق الأخلاقي لعضو هيئة التدريس (٢٠٢٣) ، كلية الطب البشري ، جامعة سرت.
- دليل أخلاقيات المهنة ، كلية طب الأسنان ، جامعة سيناء .
- الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس (٢٠٢٤) ، كلية علوم الثروة السمكية والمصايد ، جامعة كفر الشيخ.
- دليل الميثاق الأخلاقي ، جامعة قناة السويس
- دليل ممارسات الأخلاقيات المهنية (٢٠١٩)، معهد الكبد القومي ، جامعة المنوفية .



دليل أخلاقيات البحث العلمي

كلية الآداب – جامعة المنوفية

وحدة ضمان الجودة بالكلية



فريق إعداد الدليل

الإشراف العام علي الدليل	
أ. د خالد زيادة	عميد كلية الآداب جامعة المنوفية
أ. د عمرو علام	وكيل كلية الآداب لشئون التعليم والطلاب
فريق الكتابة والإعداد	
أ. د فاطمة خميس	مدير وحدة الجودة
أ. د موسي عتلم	نائب مدير وحدة الجودة
د. نرمين حمدي	عضو وحدة الجودة
د. محمد مرتضى	عضو وحدة الجودة

رؤية كلية الآداب جامعة المنوفية

تأمل كلية الآداب جامعة المنوفية في الريادة في مجالات العلوم الإنسانية بتقديم الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية الموجهة بأهداف التنمية المستدامة على المستويين المحلي والدولي.

رسالة كلية الآداب جامعة المنوفية

كلية الآداب - إحدى كليات جامعہ المنوفية - تعهد بإعداد خريج قادر على التطوير، وملاءمة سوق العمل؛ بتميزه المعرفي والمهني والإبداعي والتقني في مجالات العلوم الإنسانية، وذلك من خلال مجموعة من البرامج المتميزة، واستحداث أخرى مميزة، تلبي الطموحات التعليمية والبحثية والمجتمعية وفق توجهات التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

1. استحداث برامج جديدة مميزة، تلبي طموحات المجتمع، وفق آفاق التنمية المستدامة.
2. -تأهيل الخريج تقنيا ومهنيا بما يناسب سوق العمل المحلي والدولي.
3. تطوير البنية التحتية للكلية، وصقل مهارات القائمين على المنظومة التعليمية، بما يعزز فلسفة التعليم الهجين وتوجهاته.
4. تعزيز فرص تعلم الطلاب والخريجين مدى الحياة؛ تلبية لأهداف التنمية المستدامة .
5. تفعيل الخطط البحثية المشتركة بين الكلية والمؤسسات المجتمعية المحلية والدولية .
6. تفعيل ميثاق أخلاقيات المهنة بما يضمن حقوق الإنسان، والمساواة، والترويج لثقافة السلام، والمواطنة، واحترام التنوع الثقافي .
7. زيادة الموارد الذاتية للكلية؛ من خلال فتح قنوات جديدة مثمرة مع المؤسسات الخارجية، وتقديم الاستشارات البحثية والتدريب.

مقدمة

إن تقدم الدول في مجال العلم والمعرفة وتلك التي قطعت شوطا بعيدا في مجال التقدم والتنمية هي الدول التي اتخذت البحث العلمي اسلوبا ووسيلة ومنهجاً فاستطاعت ان تشخص مشكلاتها المختلفة وان تطوع إمكاناتها من أجل تحقيق التقدم والتنمية والرفاهية والازدهار لشعوبها. وعليه فإن البحث العلمي يعتبر رصيда قوميا وثروة وطنية يجب تشجيعه ودعمه بكل الوسائل وكافة الطرق ، كما يجب أن يكون معلوما أن اساسيات البحث العلمي واحدة مهما اختلفت التخصصات والطرائق ، وبالتالي فجوهر البحث العلمي واحد مهما اختلفت المسميات.

يتطلب البحث العلمي في شتى المجالات توافر مجموعة من القيم والمبادئ الأخلاقية فيمن يمارس البحث العلمي. وعلى الباحث أن يكون ملما بتلك المعايير والقيم حتى يستطيع أن يحافظ على حقوقه . ويخطئ من يتصور أن العملية البحثية تعدو مجرد فهم مجموعة من الأسس والإجراءات التي تتصل بتحديد المشكلة وإعداد التصميم البحثي وتجميع البيانات والتعامل الاحصائي مع تلك البيانات وكتابة تقارير البحث وانما هناك مجموعة من المعايير الأخلاقية التي تصاحب كل مرحلة من تلك المراحل.

وعليه البحث يعتبر عملية أخلاقية مع كونه عملية منهجية تؤدي إلى اكتساب المزيد من المعرفة وحل ما يواجهنا من مشكلات في مجالات العلوم المختلفة ولذا فإن للباحث العلمي مواصفات أخلاقية يجب أن يكون متسلحا بها جنباً إلى جنب مع المواصفات المعرفية والمنهجية ، كما يقتضي أخلاقيات البحث العلمي احترام حقوق الآخرين وآرائهم وكرامتهم سواء كانوا من الزملاء الباحثين ، أم من المشاركين في البحث ، أم من المستفيدين من البحث ، وتتبنى مبادئ أخلاقيات البحث العلمي عامة قيمتي " العمل الإيجابي " و " تجنب الضرر " ، وهاتان القيمتان يجب أن تكونا ركيزتي الاعتبار الأخلاقية خلال عملية البحث.

مفاهيم عامة

١ - المعرفة

مجموعه المعاني والتصورات والآراء والمعتقدات والحقائق التي تتكون لدى الانسان نتيجة لمحاولاته المتكررة لفهم الظواهر والاشياء المحيطة.

٢ - العلم

المعرفة التي تنشأ من الملاحظة والدراسة والتجريب ، والتي تتم بهدف التعرف على طبيعة واصول الظواهر التي تخضع للملاحظة والدراسة ، وعليه فان مفهوم المعرفة ليس مرادفا لمفهوم العلم فالمعرفة تتضمن معارف علميه واخرى غير علميه ، فكل علم معرفه الا انه ليس بالضرورة ان كل معرفه علم.

٣ - البحث العلمي

البحث العلمي هو عمليه فكرية منظمه يقوم بها شخص يسمى الباحث من اجل تقصي الحقائق في شان مساله او مشكله معينه تسمى موضوع البحث وذلك باتباع طريقه علميه منظمه تسمى منهج البحث بغايه الوصول الى حلول ملائمه للعلاج او الى نتائج صالحه للتعميم على المشاكل المماثلة تسمى نتائج البحث.

أهمية البحث العلمي

بالنسبة للمجتمع :

- ✓ يساهم في تطوير المجتمعات ونشر الثقافة والوعي.
- ✓ يعتبر الدعامة الأساسية لتحقيق الرفاهية الاقتصادية.
- ✓ حل المشكلات الاقتصادية والسياسية والصحية والتعليمية والتربوية.
- ✓ تفسير الظواهر الطبيعية والتنبؤ بها.

بالنسبة للباحث:

- ✓ يدرّبه على الصبر والجدد وأهم الطرق والأساليب العلمية لإجراء الأبحاث.
- ✓ يسمح للباحث بالاطلاع على مختلف المناهج البحثية واختيار الأفضل منها.
- ✓ يؤهل الباحث ليكون ذو شخصية منهجية مؤثرة في المجتمع المحيط به ويتابع الآليات الحديثة.
- ✓ التعود على معالجه المواضيع بموضوعية ونزاهة وشفافية ونظام في العمل.

خصائص البحث العلمي

١ - الموضوعية

تعني خاصية الموضوعية ان تكون خطوات البحث العلمي كافة قد تم تنفيذها بشكل موضوعي وليس شخصي متحيز ويحتم هذا الامر على الباحثين الا يتركوا مشاعرهم وآرائهم الشخصية تؤثر على النتائج التي يمكن التوصل اليها بعد تنفيذ مختلف المراحل او الخطوات المقررة للبحث العلمي.

٢ - الدقة والقابلية للاختبار

يعني ذلك بان تكون المشكلة او الظاهرة خاضعة للبحث وان يتوفر لها العديد من مصادر المعلومات المختلفة وان تكون ما تحوي هذه المصادر من معلومات على قدر كافي من الدقة والصحة.

٣ - إمكانية تكرار النتائج

تعني هذه الخاصية انه يمكن الحصول على نفس النتائج تقريبا باتباع المنهجية العلمية نفسها وخطوات البحث مره اخرى وتحت نفس الشروط والظروف وهذه الخاصية تعمق الثقة في دقة الاجراءات التي تم اتخاذها لتحديد مشكله البحث واهدافه من جهة والمنهجية المطبقة من جهة اخرى كما تثبت هذه الخاصية ايضا صحه البناء النظري والتطبيقي للبحث موضوع الاهتمام ومشروعيته.

٤ - التبسيط والاختصار

يقال في الادب المنشور حول اساليب البحث العلمي ان ذروه الابتكار والتجديد في مجال العلم هو التبسيط المنطقي في المعالجة والتناول المتسلسل للأهم ثم للأقل اهمية بالنسبة للظواهر موضوع الاهتمام ذلك لأنه من المعروف ان اجراء البحوث أيا كان نوعها يتطلب الكثير من الجهد والوقت والتكلفة الامر الذي تحتم على الخبراء في مجال البحث العلمي السعي الحثيث الى التبسيط والاختصار في الاجراءات والمراحل بحيث لا يؤثر ذلك على دقة نتائج البحث وامكانيه تعميمها.



٥ - تحقيق غاية أو هدف

ان يكون للبحث العلمي غاية أو هدف من وراء اجراءه وتحديد هدف البحث بشكل واضح ودقيق هذا العامل الاساسي يساعد في تسهيل خطوات البحث العلمي واجراءاته كما انه يساعد في سرعه الانجاز والحصول على البيانات الملائمة ويعزز من النتائج التي يمكن الحصول عليها بحيث تكون ملبيه المطلوب.

٦ - التعميم والتنبؤ

استخدام نتائج البحث لاحقا في التنبؤ بحالات ومواقف مشابهه فنتائج البحث العلمي قبل لا تقتصر مجالات الاستفادة منها واستخدامها على معالجه مشكله حاليه بل قد تمتد الى التنبؤ بالعديد من الظواهر والحالات قبل وقوعها.



أخلاقيات البحث العلمي

ان أخلاقيات العلم والبحث العلمي هي موضوع الساعة وكلمة إيثكيس Ethics أي فلسفة الأخلاق أو علم الأخلاق أو الأخلاقيات جاءت من علم الفلسفة لتضيء السبيل إلى اتخاذ المعيار والقرار في مواقف علمية شائكة خلقيا بدءاً من تداخل خصائص البحث العلمي مع مصالح العالم الشخصية وانتهاء بتداخلها مع مقتضيات الأمن القومي مروراً بتداخلها مع قدسية الحياة وحقوق الإنسان وكرامته.

أقسام أخلاقيات المهنة

أخلاقيات عامة :

هي أخلاقيات مشتركة بين جميع المهن: الصدق ، الأمانة ، الاخلاص وحسن المعاملة.

وعلى ذلك فان اخلاقيات المهنة العامة والخاصة هي السلوكيات الحسنه التي يجب ان يتحلى بها الجميع مهما كانت مهنتهم او حرفهم او اعمالهم.

أخلاقيات خاصة :

وهي تختص بكل مهنة على حده فلكل مهنة طبيعة خاصة تميزها عن سواها وكل مهنة تواجه مشكلات خاصة ولذلك هي تحتاج لأخلاقيات خاصة.



الأخلاقيات الواجب اتباعها خلال البحث العلمي

المصداقية Truthfulness

يجب أن تكون نتائج بحثك منقولة بصدق ، وأن تكون أميناً فيما تنقله ، وألا تكمل إياه معلومات ناقصة أو غير كاملة معتمداً على ما تظنه قد حصل ، ولا تحاول إدخال بيانات معتمداً على نتائج النظريات أو الأشخاص الآخرين. فالحقيقة غاية البحث ومحكه ، وهدفه الاقتراب المتوالي منها قدر المستطاع ، مما يجعل تنمية المعارف والبحث عن المستجد أسلوب حياة للعاملين في المهنة.

الحرية الفكرية والعلمية Intellectual Freedom

عدم تدخل الكلية أو الجامعة في اختيار الباحث للموضوعات البحثية المناسبة من وجهة نظره والتي يرى أنها تخدم وتحل قضايا المجتمع كما أنه له أيضاً الحرية العلمية في النقد الموضوعي لما سبق نشره من أبحاث في مجاله التخصصي وفقاً للخطة البحثية للكلية والجامعة.

الإبداع creativity

يجب أن يتصف المشروع بالأبداع والأصالة حيث يجب أن يكون معلوماً لدى الباحث أن الذكاء والإبداع في قدرته على توليد أفكار جديدة وحل المشكلات بطريقه جذريه إلى جانب قدرته على الانتاج المتميز عن الآخرين وفي هذا السياق لابد من الاعتماد على عامل الوقت وتوافر المعلومات والقدرة التحليلية والاستقرائية.

السلامة safety

لا يعرض الباحث نفسه أو الآخرين لخطر جسدي أو نفسي ولا بد من اخذ الاحتياطات الواجبة عند اجراء التجارب تحت كل الظروف والبيئات كما ان سلامه المشاركين في البحث مهمه ايضا فلا تخرجهم او تعرضهم للخطر



الأمانة العلمية Scientific Honesty

هي قيمة وخلق مطلق ، تشدد الأمانة العلمية علي تفادي كل أشكال الانتحال والخداع والسطو والسرقات العلمية. وتتقتضي البعد عن تلفيق وتحريف المعطيات أو النتائج ، وضرورة احترام الملكية الفكرية للآخرين ، والإشارة للأصول المستقي منها المعلومات وفقاً لقواعد التوثيق المنهجية ، وأيضا تحليل البيانات بالطريقة المناسبة ، وعرض النتائج بصورة واضحة.

الموافقة وحق الانسحاب Consent and Withdrawal

ان يتأكد الباحث دائما من حصوله على موافقه سابقه من الذين يود العمل معهم خلال فتره البحث فعدم التخطيط المبدئي والجيد لبحثه قد يسبب مشاكل غير متوقعه كما انه يحق للمشاركين الانسحاب من الدراسة في اي وقت.

التغذية الراجعة Feedback

اذا كان بمقدور الباحث اعطاء تغذيه راجعه للمشاركين معه ببحثه فعليه ان يفعل ذلك قد لا يكون بمقدوره تزويد المشاركين بالتقرير كاملا ولكن اعطائهم ملخصا او بعض العبارات والتوصيات قد تكون مهمه لديهم وتفي بالغرض المطلوب على الباحث ان يتأكد دائما من اخذ موافقة فقط لجان اخلاقيات البحث العلمي المسبقة قبل النشر.

الخبرة

يجب أن يكون العمل الذي يقوم به في البحث مناسباً لمستوى خبرتك وتدريبك. أولا أعد العمل المبدئي ثم حاول فهم النظرية بدقة قبل أن تطبق المفاهيم أو الإجراءات ، وسيكون الشخص الخبير في مجال بحثك خير مساعد لك في اختيار الأشياء التي ينبغي عليك النظر فيها.

العناية الفائقة Carefulness

يجب تحديد الموضوع البحثي وتصميم التجارب واجراء التجارب والملاحظة اثناء التجريب وجمع النتائج وتحليل النتائج وكتابتها وعرضها ونشرها



الموضوعية

على رأس الالتزامات الأخلاقية لا تتسرب إلى مسار البحث ومعالجته للوقائع ايه اعتبارات شخصي من مشاعر أو آراء أو توجهات أو انتماءات أو مصالح ، وعدم التحيز لفكرة معينة ، وتحري الوصول إلى الحقيقة والنتائج الصحيحة سواء اتفقت مع ميول الباحث ومدرسته أو لا. الموضوعية تقتضي التسامح وعدم التعصب تقتضي التسامح وعدم التعصب لأي اتجاه كان.

مراعاة مشاعر الآخرين Vulnerability

قد يكون بعض المشاركين مع الباحث أكثر عرضه للشعور بالانهزامية أو الاستسلام بسبب عامل السن أو المرض أو عدم القدرة على الفهم أو التعبير فيجب على الباحث مراعاة مشاعرهم.

استغلال المواقف Exploitation

لا يستغل الباحث المواقف لصالح بحثا فلا يفسر ما يلاحظه أو ما يقول الآخرون بشكل غير مباشر حتى يخدم بحثه.

تعارض المصالح Conflict of Interest

يجب على الباحث عدم عرض النتائج وتطويعها بما يتناسب مع رغبة الجهة المانحة للدعم المادي للبحث أو الأخذ في الاعتبار ايه ظروف سياسيه والتعامل بتجرد كامل وحياديته تامه مع البحث العلمي ونتائجه.

سرية المعلومات Anonymity

على الباحث حمايه بحثه واساليبه البحثية ونتائجه حتى انتهاء الدراسة وتحقيق اهدافها فربما تقود الى براءة اختراع او يترتب عليها حقوق ملكيه فكرية.

المنهجية والنقد

أصول التفكير العلمي ومناهج البحث العلمي شريعة العمل البحث العلمي ، فيلتزم الباحث بآلياتها من قبيل المشاهدة المنظمة والاستفادة بأساليبه المختلفة المواتية لطبيعة البحث والاختبارات الاحصائية الملائمة ،



وجودة اختبار الفروض العلمية ، والاستدلال المنطقي للنتائج ، وكفاية المراجع ، والالتزام بالأصالة والابتكار. ويمثل النقد عصب المنهجية العلمية ، فلا يقبل الباحث فكرة أو مقولة إلا بعد تعريضها للفحص، سواء فحص بنيتها من الداخل، أو فحص مصادرها من الخارج.

التنظيم والدقة

هما قيمة شاملة للعمل البحثي فتوضع تساؤلات البحث وفروضه ونتائجه بطرق منظمة دقيقة. ويجب اتباع التنظيم والدقة في كل خطوات البحث ، وفي تسجيل المعطيات والبيانات والنتائج.

الشفافية Openness and Transparency

الشفافية الكاملة من تعامل الباحث مع كل اجزاء البحث العلمي سواء في اختيار الموضوع او اجراء التجارب او تحليل النتائج او عرض النتائج او تفسير النتائج او نشر البحث وذلك الى جانب الشفافية والانفتاح مع الزملاء بالقسم والكلية خلال المؤتمرات العلمية او ورش العمل مع تقبل النقد والاقتناع بالتعديلات المقترحة.

الحذر واليقظة لتقليل الأخطاء

في استخدام الآلات وإجراء البحوث، في تسجيل المعطيات أو في استخلاص النتائج في كتابه البحث ذاته بلغة سليمة خالية من الأخطاء النحوية أو الأسلوبية في إعلاء قيمه المراجعات والمتابعة النقدية ، فالحذر واليقظة يساعدان على تفادي عواقب العجلة والرعونة ، ويقتضيان تجنب خداع الذات وتحريف النتائج وصراع المصالح.

المهنية

احترام حدود التخصص والتفاني فيها والحرص على تنمية الخبرة داخلها ، وانطلاق البحث منها.

المسؤولية الاجتماعية social responsibility

تحمل المسؤولية كامله عن كل نواتج ومردودات بحثه خصوصا فيما يتعلق بالتأثير على الانسان وعلى البيئة ، وللمسؤولية قيمه واسعه المدى ملزمة لتفادي الاضرار بالمجتمع فضلا عن استهداف منفعه ، تشمل حماية



البيئة من التعرض لمواد كيميائية او بيولوجية ، سامة او معدية او ضارة وصولا إلى الا يطرح العالم على المجتمع العام معلومات او افكار مبتسرة قبل ان تنضج أو من دون أن تكون موثقة. ويجب على الباحثين العمل على توجيه ابحاثهم لحل مشاكل المجتمع حيث ان المجتمع يأتمنهم على هذه الجزئية لذا يجب ان يتحرك دقه والمصادقية في كل ما سعاهم بما يخدم ويفيد المجتمع.

إعطاء كل ذي حق حقه Plagiarism and credit

عند الاقتباس العلمي يجب ان يأخذ كل ذي حق حقه كما يجب الا ينسب قول او جملة او فكر لغير صاحب الاصل لان ذلك اسلوب يتنافى مع ابسط قواعد الاخلاق العامة والخاصة.

وعي الباحث بالقوانين العامة والخاصة legal knowledge

يجب على الباحث الامام بالقوانين العامة وقانون تنظيم الجامعات بصوره خاصه وكذلك كل ما يصدر من تعديلات لهذه القوانين واللوائح التي تنظم عمل عضويته التدريس بالجامعة والكلية والتي تنظم خاصه منظومه البحث العلمي كما يجب التفرقة بين التعامل الحر في القوانين ومذاكراتها التفسيرية وروح القانون.

الإمام بحقوق الملكية الفكرية وبراءة الاختراع Intellectual Property Rights and Patents

البحث العلمي الجاد يؤدي الى نتائج يمكن ان يترتب عليها حقوق للباحث والكلية والجامعة ، وهناك قوانين تنظم ذلك فيجب على الباحث الامام بها حتى يتسنى لها الاستفادة منها.

تحديد المجال identifying a theme

اختيار الموضوع يعتبر الخطوة الاولى في اي مشروع بحثي وربما يعتبر اهم نقطه اذا يجب على الباحث التعرف على النقطة العامة التي سيتم عمل البحث حولها وذلك بحاجه الى التركيز على نقطه البحث التي ستصبح سنطاق تخصصه فالفكرة تتبلور لتصل الى موضوع بحثي وهذا سوف يساعد الباحث في ترتيب الافكار بشكل تسلسلي ممنهج من زاويه خاصه للعرض واخذ الشكل المطلوب وبالتالي يجب التذكير بالمبادئ الأخلاقية المصاحبة لتخطيط البحث وهما امران مهمان:



أ- ألا تكون خطة البحث نسخه مكرره وتبقى الاصل من دراسة اخرى سابقه بطريقه تشكك في الأمانة العلمية للباحث وهذا لا يمنع من اجراء دراسة مناظره لدراسة اجريت في بيئة اخرى الا إن ذلك يجب ان يكون محكوما بالإشارة الواضحة الى الدراسة الأصلية ووجود فائدة علميه واضحه تبرر تكرار الدراسة.

ب- الا يكون هناك احتمال بان تؤدي الدراسة المزمع اجرائها الى الحاق ضرر ظاهر او محتمل بالباحثين الاخرين وهنا يجب البحث عن مشورة صادقه فيما يتصل بكيفيه اجراء الدراسة لفائدتها العلمية مع تجنب امكانيه الحاق الاذى بالآخرين.

كما ان هناك ست عوامل يجب على الباحث مراعاتها عند اختيار النقطة البحثية وهي:

- 1) اختر ماده تثير اهتمامك.
- 2) اختر مجالا مناسباً لتخصصك وخبرتك.
- 3) اختر موضوعاً يمكن البحث فيه.
- 4) حدد من اين يمكن ان تحصل على الافكار الملائمة للبحث.
- 5) ضع عبارته او اثنين لمساعدتك على التركيز في هدف البحث.
- 6) تقييد حجم موضوع وتحديد جدول زمني للتنفيذ.



أخلاقيات فريق البحث

- ١ - الالتزام بالقائم الدينية والأخلاقية والقوانين ذات الصلة ، فضلا عن مبادئ ومعايير السلوك العلمي الجيد.
- ٢ - الالتزام بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي وجوانبه.
- ٣ - احترام التخصص والخبرة وحرص الاستاذ على تنمية مهارات شباب الباحثين وتدريبهم على أصول اصدار الحكم العلمي.
- ٤ - توفير المعلومات المناسبة الكاملة.
- ٥ - الوعي بالمخاطر والاعباء.
- ٦ - عدم الاستغلال
- ٧ - امكانيه اجراء البحث وتكرار التجربة .
- ٨ - حفظ حقوق المساهمين في البحث.
- ٩ - احترام حقوق الخاضعين للبحث.
- ١٠ - المحافظة على سلامه الافراد والبيئة.

أخلاقيات الاشراف على الرسائل العلمية

يمكن ابراز اخلاقيات الاستاذ الجامعي في البحث والتأليف والاشراف على الرسائل العلمية في النقاط التالية:

- توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالتزام اخلاقي اساسي بحكم وظيفته.
- الأمانة العلمية في انتقاء بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه الا فكر وعمله ويجب ان يكون مقدار الاستفادة من الاخرين معروفا ومحددا.
- يجب توخي الدقة والموضوعية في تلخيص وجهات النظر العلمية للأخرين دون تحيز وفقا للهوى.
- في البحوث المشتركة يجب توضيح ادوار المشاركين بدقه والابتعاد عن المجاملة.
- في الاقتباس يجب ان يكون المصدر محددا وواضحا.
- لا بد من ذكر المراجع بأمانه تامه وبدقه تمكن من الرجوع اليها ولا يذكر مراجع لم يتم استخدامها الا باعتبارها قائمه قراءه اضافيه.
- المحافظة على السرية خصوصا فيما يتعلق بأمور شخصيه او مسائل ماليه او سلوكيه.
- يراعي تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب حتى لا يتوهم الطلاب حقائق مغلوطة نتيجة لعدم تحديث البيانات او على الاقل ان يكونوا محيطين بالأوضاع الحديثة وهذه المسؤولية أخلاقية جسيمة.

المسؤوليات الخاصة للأستاذ الجامعي في الإشراف

بحكم العلاقة بين المشرف والباحث الأخلاق الجامعية قبل اللوائح والقوانين وتتمثل هذه الأخلاق فيما يلي:

- ❖ التوجيه المخلص والأمين في اختيار وإقرار موضوع البحث.
- ❖ التأكد من قدرة الباحث علي القيام ببحثه تحت إشراف الأستاذ.
- ❖ تحفيز الباحث علي التفكير والإبداع في مجال بحثه وتقديم المعونة العلمية المقننة للباحثين والتي لا يجب أن تكون أكثر مما يجب فلا يتحمل الباحثين مسئوليتها ولا تكون أقل مما يجب فلا يستفيد الباحثين من أسانذتهم.
- ❖ تدريب الباحثين علي تحمل مسئولية أبحاثهم ونتائجهم والاستعداد للدفاع عنها.
- ❖ التأكيد المستمر علي الأمانة العلمية والسرية.
- ❖ تدريب الباحثين علي التقييم المستقل والاختيار أثناء تنفيذ البحث علي أن يتحملوا نتيجة قراراتهم.
- ❖ تنمية خصال البحث العلمي في الباحثين.
- ❖ التقييم الدقيق والعادل للبحوث سواء التي يشرف عليها او التي يدعى للاشتراك في الحكم عليها.
- ❖ عدم توجيه اهانه الباحثين وتزفيه قدراتهم وآرائهم سواء اثناء البحث او في جلسه المناقشة للرسائل فذلك المسلك نموذج سيء للباحثين قد يمس بشخصياتهم وبذلك يكون الاستاذ قد اخل بمسؤوليته الأخلاقية اىذاء المساهمة في النمو المعرفي والاخلاقي السليم.
- ❖ ضرورة وضع اسم الباحث في مقدمه المؤلفين على البحث المنشور المستخرج من الرسالة (متطلب الجامعة).

أخلاقيات النشر العلمي

نشر الابحاث العلمية ورقيا او الكترونيا ، تمثيل عيني لحياة المجتمع العلمي ولحصاده . تتجسد فيه قيم البحث العلمي السابقة ، والقيم الأخلاقية الآتية:

١ - **الاحترام المتبادل** بين الباحث من ناحية والمحكمين والمراجعين والمحررين من الناحية الأخرى ، فبين أيديهم نتاج عمل منهجي دؤوب لابد من مراعاة كرامة صاحبه والنأي عن أي هجوم شخصي . وأحكامهم وملاحظاتهم وتصويباتهم يحترمها الباحث لأنها تفيدة في تطوير وتحسين عمله.

٢ - **العدل** بمعنى القسط والموضوعية وعدم الانحياز او المحاباة ، والمعايير الموحدة . إن البعد عن اي اعتبارات موجهه او حسابات شخصية لابد بالضرورة ان يكون سمات المحكم وأحكامه ، ولا ينحاز الى موضوعات او مقاربات يجذبها ، ولا يقف في وجه نظريات او اتجاهات لا يميل إليها ، والعدل في توزيع الابحاث على المحكمين وفقا لتخصصاتهم وحقوق المشاركة في التحكيم.

٣ - **عدم التساهل** أو التهاون في معايير الدقة والتنظيم والصحة ، فلا تنشر الابحاث إلا بعد قراءة مدققة شاملة يلتزم بها المحكمون دون التغاضي عن اي قصور منهجي او اي خطأ محوري او موضعي.

٤ - **سرعه التحكيم** في صالح الباحث والمجتمع العلمي معا وتأجيل التحكيم اضرارا لكلهما.

٥ - **سريه البحث** المحكم قبل النشر حفاظا على حقوق ملكيه فكريه للباحث.

٦ - **السلامة** فلا ينشر البحث إلا اذا تحققت فيه سلامة العرض، وسلامة الاستنتاج، وسلامة اللغة نحويا واسلوبيا.

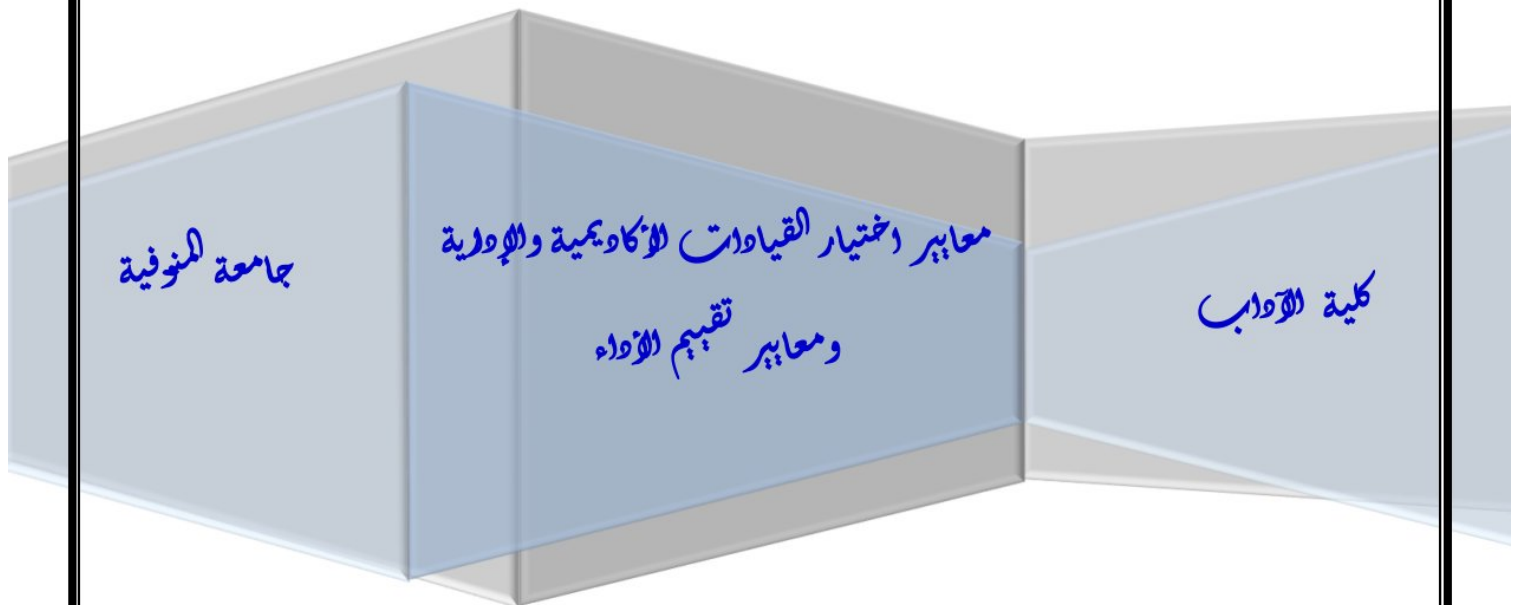
٧ - **الالتزام بتصويب الخطأ** سواء الخطأ الذي يكتشفه المحكمون والمحررون ، او الخطأ الذي يكتشف بعض النشر يلتزم الباحث بتصويبه في مخطوطه البحث او في اصدارتالي للنشر.



٨ - **تفادي صراع المصالح** بين جهات النشر او بين جهة النشر وجهة مموله للبحث، او اي جهة اخرى يلتزم ازاءها الباحث.

٩ - **التقدير** من خلال الجوائز والمكافآت واشكال التكريم من الاليات الفعالة في نشاط وحيوية المجتمع العلمي تتبع عمليه النشر، ولا بد ان يذهب التقدير الى الابحاث المنشورة المستحقة فعلاً، ولا يذهب لأبحاث لا تستحق.

١٠ - **حقوق النشر** ومعها حقوق براءات الاختراع يحميها القانون للتوازن بين الملكية الفكرية ، والمصالح الخاصة، وبين الاستفادة العامة.





فريق إعداد الدليل

الإشراف العام علي الدليل	
أ. د خالد زيادة	عميد كلية الآداب جامعة المنوفية
أ. د عمرو علام	وكيل كلية الآداب لشئون التعليم والطلاب
فريق الكتابة والإعداد	
أ. د فاطمة خميس	مدير وحدة الجودة
أ. د موسي عتلم	نائب مدير وحدة الجودة
د. نرمين حمدي	عضو وحدة الجودة
د. محمد مرتضى	عضو وحدة الجودة



محتويات الدليل

٢	مقدمة
٣	رؤية ورسالة الكلية
٤	الأهداف الاستراتيجية للكلية
معايير اختيار القيادات الأكاديمية	
٦	معايير اختيار عميد الكلية والوكلاء
٩	معايير اختيار رئيس القسم العلمي
١٢	معايير اختيار مدير وحدة الجودة بالكلية
١٣	معايير اختيار نائب مدير وحدة الجودة بالكلية
١٤	معايير اختيار أعضاء وحدة الجودة بالكلية
١٥	معايير اختيار القيادات التي تخضع للسلطة التنفيذية للعميد
١٥	معايير اختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص
معايير اختيار القيادات الإدارية بالكلية	
١٨	معايير اختيار القيادات الإدارية (أمين الكلية – مديري الإدارات)
تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية	
٢١	معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية
٢٢	معايير تقييم أداء القيادات الإدارية



مقدمة

في إطار سعي كلية الآداب جامعة المنوفية نحو الريادة في مختلف أنشطتها التعليمية والمجتمعية والبحثية والإدارية، وانطلاقاً من أهمية العنصر البشري في تعزيز هذا السعي، تأتي أهمية وضع معايير حاکمة لاختيار القيادات الأكاديمية والإدارية، وكذلك معايير تقييم الأداء، يأتي هذا الدليل من واقع ما تنص عليه قوانين ولوائح التعليم العالي في مصر، والقرارات الصادرة بهذا الشأن؛ ليسهم في أداء رسالة الكلية، وتحقيق أهدافها على أكمل وجه، ولقد روعي في إعداد هذا الدليل أن يكون من الشمول بحيث يغطي الوظائف الأكاديمية والإدارية كافة، ويراعي خصوصية الجامعات، وتميزها عن القطاعات الأخرى، ويقصد من وجود دليل يحدد معايير اختيار المناصب القيادية والوظائف الأكاديمية توفير معلومات تساعد على اختيار القيادات بمستوى عالٍ من الجودة والدقة، بما ينعكس على فاعلية الأداء، وفي النهاية نأمل أن يسهم هذا الدليل في الارتقاء بجودة ودقة الإنجاز إلى المستويات التي نتطلع لها جميعاً.

رؤية كلية الآداب بجامعة المنوفية

تأمل كلية الآداب جامعة المنوفية في الريادة في مجالات العلوم الإنسانية بتقديم الخدمات التعليمية والبحثية والمجتمعية الموجهة بأهداف التنمية المستدامة على المستويين المحلي والدولي.

رسالة كلية الآداب جامعة المنوفية

كلية الآداب - إحدى كليات جامعہ المنوفية - تعهد بإعداد خريج قادر على التطوير، وملاءمة سوق العمل؛ بتميزه المعرفي والمهني والإبداعي والتقني في مجالات العلوم الإنسانية، وذلك من خلال مجموعة من البرامج المتميزة، واستحداث أخرى مميزة، تلبى الطموحات التعليمية والبحثية والمجتمعية وفق توجهات التنمية المستدامة.

الأهداف الاستراتيجية للكلية

1. استحداث برامج جديدة مميزة، تلي طموحات المجتمع، وفق آفاق التنمية المستدامة.
2. -تأهيل الخريج تقنيا ومهنيا بما يناسب سوق العمل المحلي والدولي.
3. تطوير البنية التحتية للكلية، وصقل مهارات القائمين على المنظومة التعليمية، بما يعزز فلسفة التعليم الهجين وتوجهاته.
4. تعزيز فرص تعلم الطلاب والخريجين مدى الحياة؛ تلبية لأهداف التنمية المستدامة .
5. تفعيل الخطط البحثية المشتركة بين الكلية والمؤسسات المجتمعية المحلية والدولية .
6. تفعيل ميثاق أخلاقيات المهنة بما يضمن حقوق الإنسان، والمساواة، والترويج لثقافة السلام، والمواطنة، واحترام التنوع الثقافي .
7. زيادة الموارد الذاتية للكلية؛ من خلال فتح قنوات جديدة مثمرة مع المؤسسات الخارجية، وتقديم الاستشارات البحثية والتدريب.

معايير اختيار القيادات الأكاديمية



بالإضافة إلى قانون تنظيم الجامعات تم الاتفاق على معايير يجب توافرها في السيد عميد الكلية /السادة وكلاء الكلية / السادة رؤساء الأقسام العلمية، وتشمل:

معايير اختيار عميد الكلية والوكلاء

أ - شروط عامة :

1. أن يكون مصري الجنسية.
2. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد التخصصات بالكلية.
3. أن يكون قد حصل على درجة (أستاذ) بالكلية لمدة مناسبة من العمل الفعلي، وأن يكون قائمًا بالعمل بالكلية لمدة سنة على الأقل.
4. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
5. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.
6. ألا يكون متوليًا لأي منصب حزبي وقت الترشح للعمادة وطيلة مدة توليه المنصب.

ب - القدرات الإدارية والقيادية :

1. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب)
2. أن يكون لديه القدرة على مواجهة الأزمات وإدارتها بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.
3. القدرة على وضع رؤية شاملة، وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لمشروعات التطوير.



4. أن يكون لديه القدرة على تهيئة مناخ يسوده التعاون بين جميع الأطراف (القيادات، وأعضاء هيئة التدريس، والطلاب، والعاملين) مع إشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.
5. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
6. القدرة على التعامل مع الوسائط الإلكترونية الحديثة وإجادة مهارات الاتصال الفعال.
7. القدرة على جلب مصادر تمويل متنوعة لتنمية الموارد الذاتية للكلية.
8. الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
9. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة، والإدارة الجامعية، والشئون الإدارية والأكاديمية (أساليب ومهارات الإدارة - إدارة الوقت - إدارة الأزمات - التخطيط الاستراتيجي - معايير الهيئة القومية لاعتماد المؤسسات - إدارة الموارد المالية والبشرية).
10. المشاركة الفعالة في المجالس واللجان العلمية والإدارية على مستوى القسم والكلية والجامعة.

ج - النشاط العلمي :

1. السمعة والمكانة العلمية في الأوساط الأكاديمية والمجتمعية.
2. الإسهام في البحث العلمي، بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.
3. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.

4. المشاركة في تطوير وتقويم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم.

5. الخبرة التدريسية والتفاعل مع الطلاب.

د – المشاركة في الأنشطة المجتمعية والطلابية :

1. الإسهام في أنشطة التوعية وخدمة المجتمع.

2. القدرة على رسم السياسات الملائمة لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث

العلمي بالكلية، بما يحقق خدمة المجتمع.

3. المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة (أسر - جولة - رحلات - ندوات -

لقاءات علمية).

4. أن يكون لديه رؤية للارتقاء بالأنشطة الطلابية داخل الكلية، والعمل على وضعها في

مراكز المنافسة مع الكليات الأخرى.

هـ – السمات الشخصية والعلاقات مع الآخرين :

1. القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين وأعضاء هيئة

التدريس والطلاب.

2. تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.

3. السجل الوظيفي الذي يشهد له بالالتزام والنزاهة.

4. أن يكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.

معايير اختيار رئيس القسم العلمي

أ - شروط عامة :

1. أن يكون مصري الجنسية.
2. أن يكون حاصلًا على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات القسم الذي سيتولى رئاسته.
3. أن يكون قد حصل على درجة أستاذ بالكلية لمدة مناسبة من العمل الفعلي، وأن يكون قائما بالعمل بالكلية لمدة سنة على الأقل.
4. أن يكون من بين أقدم ثلاثة من الأساتذة العاملين بالقسم.
5. ألا يكون قد سبق شغله لوظيفة من ذات الدرجة لمدتين كاملتين.
6. ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
7. ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.

ب - القدرات الإدارية والقيادية :

1. التمتع بصفات قيادية تمكنه من التعامل مع الفئات المختلفة داخل الكلية (العميد - الوكلاء - أعضاء هيئة التدريس - الهيئة المعاونة - الإداريين - العمال - الطلاب).
2. القدرة على مواجهة الأزمات وحل الخلافات داخل قسمه بالأساليب العلمية، مع تقبل النقد البناء.

3. القدرة على وضع رؤية شاملة، وتحديد أهداف وبرامج تنفيذية لتطوير القسم.
4. الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى المؤسسة والجامعة.
5. القدرة على إدارة الفريق، وإشراك كل الأطراف المعنية في عملية اتخاذ القرار.
6. أن تتوافر لديه المهارة اللازمة للتعامل مع أحدث وسائل التكنولوجيا المتاحة.
7. الإلمام بالجوانب المالية والقانونية اللازمة لإدارة الشأن الجامعي.
8. الحصول على دورات تدريبية في مجالات القيادة والحوكمة والإدارة الجامعية والشئون الإدارية والأكاديمية (أساليب ومهارات الإدارة - إدارة الوقت - إدارة الأزمات - التخطيط الاستراتيجي - معايير الهيئة القومية لاعتماد المؤسسات - إدارة الموارد المالية والبشرية).
9. القدرة على استغلال الموارد المتاحة الاستغلال الأمثل.

ج - النشاط العلمي :

1. الإسهام في البحث العلمي، بنشر الأبحاث، والإشراف على الرسائل العلمية، والمشاركة في المشروعات البحثية والمؤتمرات.
2. العضوية في الجمعيات العلمية (المحلية والعالمية) ما أمكن.
3. المشاركة في تطوير وتقويم المناهج الدراسية؛ لمسايرة النظم العالمية في التعليم.
4. الخبرة التدريسية، والتفاعل مع الطلاب.
5. القدرة على إعداد المقررات التعليمية، والكتب والمؤلفات الدراسية الخاصة بقسمه.
6. القدرة على الإسهام في تطوير طرق التدريس، واستخدام التكنولوجيا في العملية التعليمية.

د - المشاركة في الأنشطة المجتمعية والطلابية :

- 1- الإسهام في الأنشطة التوعوية والخدمية للكلية والمجتمع المحيط.
- 2- القدرة على رسم السياسات الملائمة لتحقيق المشاركة المجتمعية في التعليم والبحث العلمي بالكلية، بما يحقق خدمة المجتمع.
- 3- المشاركة الفعالة في الأنشطة الطلابية المختلفة (أسر - جولة - رحلات - ندوات - لقاءات علمية).
- 4- إتاحة الفرصة الكاملة لمشاركة الطلاب في الأنشطة الطلابية المختلفة، مع وضع خطة لتعويضهم عن وقت المشاركات دراسيا، ما أمكن.

هـ - السمات الشخصية والعلاقات مع الآخرين :

- 1- القدرة على دعم العلاقات الاجتماعية الإيجابية بين العاملين وأعضاء هيئة التدريس.
- 2- تقديره لأهمية ممارسة العمل الجماعي وآلياته؛ لإنجاز المهام التعليمية والإدارية.
- 3- السجل الوظيفي الذي يشهد له بالنزاهة والالتزام بأداب المهنة.
- 4- أن يتمتع بالسمعة الطيبة والمكانة العلمية المرموقة في الأوساط الأكاديمية والمجتمعية.
5. أن يكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق.

معايير اختيار مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- 1- أن يكون عضو هيئة تدريس على رأس العمل، وحاصلاً على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- 2- أن يكون عضواً من أعضاء هيئة التدريس بالكلية لمدة لا تقل عن سنتين من العمل الفعلي (ويفضل من لديه خبرة سابقة بأعمال الوحدة، كأن يكون عضواً سابقاً بالوحدة).
- 3- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
- 4- أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في مجال الجودة (التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات...)
- 5- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.
- 6- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحريات، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 7- أن يكون مشهوداً له بالصدق، والالتزام، والعمل الجاد، ولديه القدرة على التقييم الذاتي.
- 8- الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى القسم والمؤسسة.
- 9- أن يتمتع بالنزاهة والشفافية، والالتزام بأداب المهنة.

- 10- أن يكون لديه مهارة التواصل مع جميع الفئات داخل الكلية (العميد – الوكيل – رؤساء الأقسام – أعضاء هيئة التدريس – الهيئة المعاونة – الإداريين – العمال – الطلاب)، والقدرة على قيادة فريق العمل.
- 11- أن تتوافر لديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات.
- 12- المشاركة الفعالة المستمرة في المجالات العلمية المختلفة (أبحاث، مؤتمرات، ندوات ...).
- 13- ألا يشغل منصبا إداريا عند تعيينه مديرا لوحدة الجودة.

معايير اختيار نائب مدير وحدة ضمان الجودة بالكلية

- 1- أن يكون حاصلاً على درجة الدكتوراه في أحد تخصصات الكلية.
- 2- أن يكون على دراية كافية بمعايير الاعتماد البرامجي والمؤسسي، وبالمعايير الأكاديمية المرجعية (القومية والعالمية) في تخصص الكلية.
- 3- أن يكون حاصلاً على دورات تدريبية في مجال الجودة (التخطيط الاستراتيجي – معايير الهيئة القومية في اعتماد المؤسسات،).
- 4- ألا يكون قد وقع عليه جزاء تأديبي، ما لم يكن قد تم محوه.
- 5- ألا يكون قد سبق الحكم عليه بعقوبة جنائية في إحدى الجرائم المنصوص عليها في قانون العقوبات، أو ما يماثلها من جرائم في القوانين الخاصة، أو عقوبة مقيدة للحرية، أو في جريمة مخلة بالشرف، أو الأمانة، ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.
- 6- أن يتمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام.



- 7- المشاركة الفعالة في المجالات العلمية المختلفة (أبحاث، مؤتمرات، ندوات ...).
- 8- الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى القسم والمؤسسة.
- 9- أن تتوافر لديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات.
- 10- العلاقات الشخصية الطيبة والتعاون مع الآخرين، والتمتع باحترام أعضاء هيئة التدريس.

معايير اختيار أعضاء وحدة ضمان الجودة بالكلية

- 1- يكون عضوًا من أعضاء هيئة تدريس بالكلية.
- 2- أن يتمتع بالنزاهة والشفافية والالتزام
- 3- الالتزام بقواعد وأداب المهنة.
- 4- المشاركة الفعالة في المجالات العلمية المختلفة (أبحاث، مؤتمرات، ندوات ...).
- 5- الإسهام في أعمال الجودة والتطوير على مستوى القسم والمؤسسة.
- 6- أن تتوافر لديه المهارة اللازمة التي تمكنه من التعامل مع أحدث وسائل تكنولوجيا المعلومات.
- 7- العلاقات الشخصية الطيبة، والتعاون مع الآخرين، واحترام أعضاء هيئة التدريس.

معايير اختيار القيادات التي تخضع للسلطة التنفيذية للعميد بالكلية

- ❖ أن يكون من بين الأساتذة أو الأساتذة المساعدين بالكلية.
- ❖ أن يكون حسن السير والسلوك، وليس عليه جزاءات.
- ❖ أن يكون متخصصا بالمجال.
- ❖ المشاركة الفعالة في أنشطة الكلية والجامعة.
- ❖ الحصول على دورات في مجال الإدارة والقيادة.
- ❖ الخبرات الإدارية السابقة.
- ❖ حسن التعاون مع الزملاء، والعلاقة الجيدة مع الرؤساء والمرءوسين.

معايير اختيار مديري الوحدات ذات الطابع الخاص

- أن يكون قد شغل منصب عضوية هيئة تدريس لمدة لا تقل عن سنة من العمل الفعلي كعضوية هيئة تدريس بعد حصوله على درجة الدكتوراه.
- أن يكون لديه القدرة على التخطيط الاستراتيجي.
- أن يكون لديه القدرة على قيادة الآخرين .
- أن يكون لديه القدرة على التواصل مع الآخرين، والعمل ضمن فريق .
- أن يكون لديه القدرة على إدارة الوقت، والعمل تحت ضغط .
- أن يكون لديه القدرة على اتخاذ القرار، وحل المشكلات.
- التمتع بالنزاهة والشفافية، والالتزام بأداب وقواعد المهنة .



- ألا يكون قد وقع عليه أية إدانات أو جزاءات.
- أن يكون ذا صلة بالمجتمع المدني.

معايير اختيار القيادات الإدارية بالكلية



القيادة الإدارية: هي النشاط الذي يمارسه القائد الإداري في مجال اتخاذ وإصدار القرار، والإشراف الإداري على الآخرين؛ باستخدام السلطة الرسمية، وعن طريق التأثير والاستمالة؛ بقصد تحقيق أهداف المؤسسة.

الهدف من وضع معايير اختيار القيادات الإدارية: لا شك أن اختيار القيادات الإدارية وتأهيلهم أصبح ذا أهمية بالغة لجميع المؤسسات لمختلف أنواعها، من أجل الارتقاء بمستوى أداء العلم؛ وذلك لأن القادة هم المسؤولون عن العمل، وتيسير الأعمال، وتحفيز العاملين؛ لتحقيق الأهداف الرئيسية للمؤسسة، وقيادة تهدف تنمية الموارد البشرية، ومن هنا لابد من اختيار قيادات قادرة ومعدة بشكل ملائم، وتطوير قدراتها وكفاءتها، وكذلك المحافظة على الكوادر المؤهلة؛ لرفع الأداء الوظيفي.

معايير اختيار أمين الكلية ومديري الإدارات

- ❖ المعرفة والفهم لطبيعة العمل الإداري.
- ❖ أن يكون حاصلًا على مؤهل دراسي عالٍ .
- ❖ القدرة على القيادة
- ❖ القدرة على إدارة الفريق.
- ❖ القدرة على اتخاذ القرارات، وتحمل المسؤوليات، وحل المشكلات .
- ❖ فهم القوانين واللوائح والإجراءات المنظمة للعمل، والالتزام بقواعد وآداب العمل .
- ❖ القدرة على تطوير الأداء، وتحسين استخدام الموارد، والإمكانات المادية والمالية المتاحة.
- ❖ الاستعداد لتلقي شكاوي العاملين، ودراستها بدقة ومعالجتها .



- ❖ احترام المرءوسين، ومعاملتهم بعدالة ومساواة وموضوعية .
- ❖ القدرة العالية على التواصل مع الآخرين، وإعداد التقارير.
- ❖ القدرة على إدارة الوقت، والعمل تحت ضغط .
- ❖ النزاهة والشفافية والعدل.
- ❖ العلاقات الشخصية الطيبة، والتعاون مع الآخرين، واحترام أعضاء هيئة التدريس والعاملين.
- ❖ ألا يسبق توقيع أية إدانات أو جزاءات عليه في أثناء فتره عمله السابقة.

معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية والإدارية بالكلية



معايير تقييم أداء القيادات الأكاديمية

تمثلت العناصر التي يتم على أساسها تقييم أداء القيادات الأكاديمية في :

- 1- الإيمان بمبدأ المشاركة في اتخاذ القرار.
- 2- الالتزام باللوائح والقوانين الخاصة بالكلية.
- 3- المساواة في التعامل مع المرءوسين دون تحفيز أو تمييز.
- 4- احترام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، كلٌّ على حسب درجته العلمية.
- 5- القدرة على قيادة فريق العمل.
- 6- الإيمان بمبدأ تداول السلطة.
- 7- الاهتمام بأمن وسلامة الموارد البشرية.
- 8- القدرة على تبني التوجهات الحديثة في تطوير الأداء.
- 9- امتلاك رؤية واضحة لقيادة المرحلة.
- 10- السعي لتحقيق رسالة الكلية.

معايير تقييم أداء القيادات الإدارية

الأسباب التي تؤدي إلى التقييم الإيجابي لأداء العامل :

- 1- الإنجازات أو الأعمال التي تجاوزت معدلات أداء العمل بالجودة المطلوبة في التوقيت المناسب.
- 2- الجهد الملموس في تحديد المشكلات التي تعوق سير العمل، ومدي الإسهام في علاجها، أو اقتراح حلول علمية لها، بما ييسر أداء العمل بالكلية.

3- الإسهامات التي حققها العمل، وأدت إلى تطوير في أنظمة العمل وأساليبه، وتخفيض النفقات.

4- أن تبرز انجازات واسهامات العامل قدراته الفائقة في مجال الوظيفة وسلوكياته الايجابية في التعامل مع الرؤساء والمرؤسين.

5- مدي الانتظام في العمل و استخدام الحق في الاجازات وعدم توقيع أي جزاءات تأديبية.

الأسباب التي تؤدي إلى التقييم السلبي لأداء العامل :

- (1) أن يكون مستوى إنجاز العمل دون المعدلات المطلوبة، وأن يكون معتاد التأخير في الإنجاز عن التوقيتات المطلوبة.
- (2) أن يكون أداء العامل مشوباً بالنقص والأخطاء، رغم تنبيهه إلى ذلك، وإخطاره بأوجه النقص في أدائه، نتيجة للقياس الدوري للعمل.
- (3) ما ثبت من ملاحظات الرؤساء أو شكاوى الزملاء والمرءوسين والمتعاملين مع الوحدة.
- (4) سوء استخدام أدوات العمل والإمكانات المادية المتاحة.
- (5) الجزاءات التأديبية المتوقعة.
- (6) الالتزام بالضوابط المقررة بالقانون واللائحة التنفيذية عند تقييم الأداء.



دليل الامتحانات

كلية الآداب - جامعة المنوفية



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

دليل الامتحانات

كلية الآداب جامعة المنوفية

فريق العمل

أ.د/ خالد زيادة

عميد الكلية

أ.د/ عمرو علام

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د/ فاطمة إبراهيم خميس

مدير وحدة الجودة

أ.د/ موسى فتحي عتلم

نائب مدير وحدة الجودة

أ.م. د/ أماني عطية الإمام

منسق معيار التعليم والتعلم

د/ عبد العزيز فتحي شحاته

كلمة عميد الكلية

تحرص كلية الآداب – جامعة المنوفية – على تعزيز العملية التعليمية وتطوير أساليب التقويم، انطلاقاً من قناعتها بأن الامتحانات تمثل أداة أساسية لقياس مخرجات التعلم وضمان جودة التعليم. ومن هذا المنطلق، أُعد هذا الدليل ليكون مرجعاً شاملاً ينظم أعمال الامتحانات، ويوضح القواعد والضوابط التي تضمن الشفافية والعدالة وتكافؤ الفرص بين جميع الطلاب.

ويهدف الدليل إلى مساندة القائمين على العملية الامتحانية من أعضاء هيئة التدريس والمراقبين والملاحظين وأعضاء الكنترول، من خلال تحديد الأدوار والمسؤوليات بدقة، بما يضمن سير الامتحانات في أجواء منظمة ومنضبطة. كما يوضح الدليل آليات المتابعة والدعم التي تقدمها إدارة الكلية لضمان نجاح المنظومة الامتحانية.

وتؤكد الكلية تقديرها لجهود جميع العاملين في مجال الامتحانات، واعتزازها بما يقدمونه من جهد متواصل في خدمة رسالتها، مع التزامها الدائم بتوفير بيئة أكاديمية تحقق معايير الجودة والاعتماد، وتسهم في تخريج طلاب مؤهلين قادرين على المنافسة وخدمة المجتمع.

وفي الختام، نسأل الله التوفيق والسداد في تحقيق ما نصبو إليه من رفعة الكلية والجامعة، وأن يكون هذا العمل خالصاً لوجهه الكريم.

عميد كلية الآداب

أ.د/ خالد زيادة

كلمة وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

تُعدّ الامتحانات من الوسائل الأساسية لتقييم أداء الطلاب، وقياس مدى تحقق مخرجات التعلم، إلى جانب دورها الحيوي في تقديم تغذية راجعة تسهم في تحسين العملية التعليمية وتطوير أساليب التدريس لتصبح أكثر فاعلية.

وانطلاقاً من حرص كلية الآداب – جامعة المنوفية – على جودة العملية التعليمية والارتقاء بها بما يحقق أهدافها في إعداد خريج متميز قادر على المنافسة في سوق العمل المحلي والإقليمي والدولي، فقد قامت لجنة شئون التعليم والطلاب بإعداد دليل شامل يوضح القواعد المنظمة لأعمال الامتحانات، وحقوق وواجبات جميع الأطراف المعنية بها، من أعضاء هيئة التدريس والمراقبين والملاحظين وأعضاء الكنترول.

يتضمن هذا الدليل تنظيم آليات العمل داخل الكنترولات، وتحديد دور إدارة الكلية في متابعة سير الامتحانات، بالإضافة إلى توضيح مهام لجان إعداد الأسئلة والتصحيح، ودور الشئون القانونية والرعاية الطبية في دعم العملية الامتحانية. كما يشتمل على الضوابط المتعلقة بمحاضر الغش والشغب، والإجراءات التأديبية الخاصة بها، لضمان انضباط بيئة الامتحانات.

ويحتوي الدليل أيضاً على مجموعة من النماذج الإرشادية، منها نماذج لشكل الورقة الامتحانية، ونموذج لتقييمها من حيث البنية الشكلية والمحتوى، إلى جانب بعض النماذج الأخرى التي يمكن الاستعانة بها عند الحاجة.

وختاماً، نأمل أن يُسهم هذا الدليل في توحيد الرؤى والإجراءات بما يضمن سير العملية الامتحانية بالشكل الأمثل، سائلين الله عز وجل أن يوفق القائمين على الامتحانات في أداء مهامهم على الوجه الذي يليق بمكانة الكلية والجامعة.

والله الموفق والهادي إلى سواء السبيل.

وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب

أ.د. عمرو علام

قائمة المحتويات

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات ومتطلبات تنظيمها

ثانياً: لجان الإعداد والتنظيم للإمتحانات

١. تشكيل اللجان

٢. مهام لجان الإعداد والتنظيم أثناء الامتحانات

٣. مهام مسئول خط السير بالامتحانات.

ثالثاً: لجان الامتحان

١. آلية الامتحان الشفوي.

٢. درجات الأعمال الفصلية.

٣. الامتحان النهائي.

رابع: أعمال الكنترول

١. معايير اختيار رؤساء الكنتروليات.

٢. معايير اختيار أعضاء الكنترول

٣. معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات.

٤. معايير اختيار الملاحظين.

٥. ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

أولاً: قبل بدء الامتحان.

ثانياً: أثناء الامتحان.

ثالثاً: بعد انتهاء اللجنة.

رابعاً: بعد التصحيح.

خامساً: المراقبون

سادساً: الملاحظون

سابعاً: الطلاب

ثامناً: الشؤون القانونية والتحقيقات.

تاسعاً: الرعاية الطبية.

عاشراً: الحراسة والأمن

إحدى عشر: الخدمات المعاونة

المقدمة

تُعَدّ الامتحانات أحد الركائز الجوهرية في منظومة التعليم، فهي الأداة التي يتم من خلالها قياس مدى تحقق أهداف عمليتي التعليم والتعلُّم، وتقييم ما اكتسبه الطالب من معارف ومهارات تؤهله للانتقال إلى مرحلة أكاديمية أعلى أو الانخراط في سوق العمل بثقة وكفاءة. وباعتبار أن الامتحان يمثل لحظة فارقة في مسار الطالب الأكاديمي، فقد أصبح من الضروري وضع إطار منظم وضوابط دقيقة تضمن مصداقية الامتحانات ونزاهتها، وتحفظ الحقوق وتكفل تكافؤ الفرص بين جميع الطلاب.

ولتحقيق هذه الغاية، تتكامل أدوار مجموعة من العناصر داخل المؤسسة التعليمية، تتعاون جميعها لصياغة صورة مشرفة للعملية الامتحانية وتنفيذها بأعلى درجات الجودة والانضباط. وتشمل هذه العناصر:

- ١- إدارة المؤسسة التعليمية.
- ٢- لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات
- ٣- لجان وضع الأسئلة والتصحيح
- ٤- الكنترولات
- ٥- المراقبون
- ٦- الملاحظون
- ٧- الطلاب
- ٨- الشؤون القانونية
- ٩- الرعاية الطبية
- ١٠- الأمن والحراسة
- ١١- العاملون في الخدمات المعاونة

وفي الصفحات التالية، نستعرض دور كل عنصر من هذه العناصر بمزيد من التفصيل، موضحين إسهامه في إنجاح العملية الامتحانية، وضمان تحقيق أعلى درجات الانضباط، بما يليق بمكانة المؤسسة التعليمية ورؤيتها المستقبلية.

أولاً: اللجنة العليا للإشراف على الامتحانات ومتطلبات تنظيمها

تُشكّل بالكلية لجنة عليا للإشراف العام على أعمال الامتحانات، برئاسة عميد الكلية وعضوية وكلاء الكلية، وتُعنى هذه اللجنة بتنظيم كافة الجوانب المتعلقة بالامتحانات ومتابعتها، بما يضمن انضباط سيرها وتحقيق أعلى مستويات الجودة والشفافية.

وفي هذا الإطار، تلتزم المؤسسة التعليمية باتخاذ مجموعة من الإجراءات التنظيمية لضمان نجاح العملية الامتحانية، تشمل ما يلي:

توفير مقرات ملائمة لعقد الامتحانات، تتوافر بها الاشتراطات الأساسية من حيث المساحة الكافية لكل لجنة، والمسافة المناسبة بين الطلاب، إضافة إلى جودة التهوية والإضاءة لضمان راحة الجميع.

١. تحديد أماكن جلوس الطلاب مسبقاً، بما يضمن وضوح التنظيم ويسهل عملية المراقبة والتوزيع.
٢. توفير العدد الكافي من المراقبين والملاحظين لكل لجنة، وفقاً للمعايير المقررة، بما يضمن تغطية جميع اللجان بشكل فعال.
٣. تهيئة بيئة مناسبة وهادئة للطلاب والمراقبين والملاحظين على حد سواء، لضمان أداء الامتحانات في مناخ يتسم بالهدوء والانضباط، ويعزز من جودة التقييم.

ثانياً: لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات

تُعد لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات من الركائز الأساسية لضمان سير العملية الامتحانية بسلاسة وكفاءة. وتُشكل هذه اللجان بقرارات رسمية من إدارة الكلية، وتضم عددًا من أعضاء هيئة التدريس (وحدة IT)، والإداريين من ذوي الخبرة والكفاءة، وتُسند إليها مهام متعددة تسبق انعقاد الامتحانات، وتهدف إلى تهيئة البيئة المثلى لعقدتها.

١. تشكيل اللجان:

تشكل إدارة الكلية لجان الإعداد والتنظيم للامتحانات من العاملين في إدارة شؤون التعليم والطلاب بالكلية والفئات التي لها علاقة مباشرة بأعمال الامتحانات. وتختص هذه اللجان بالمهام التالية:

- إعداد قوائم بأسماء الطلاب وأرقام الجلوس وإعداد البيانات الإحصائية الخاصة بعدد طلبة كل فرقة وكل قسم (أو برنامج) وعدد الطلاب الذين سيتقدمون للامتحان في كل مقرر دراسي على حدة من واقع سجلات قيد الطلاب ونتائج امتحانات الأعوام السابقة.
- تحديد الأماكن اللازمة لعقد الامتحانات وتجهيزها.
- ضرورة وضع لوحة توزيع الطلاب على اللجان الامتحانية في أكثر من مكان واضح ومعلن بحيث تكون واضحة للطلاب بمقر اللجان، على أن تشمل كل فرقة على حدة؛ للتسهيل على الطلاب معرفة أماكنهم باللجان، وتعلن قبل الامتحان بوقت كاف.
- إعداد مقترح لجدول الامتحانات واستطلاع رأي الطلاب في المواعيد قبل بدء الامتحان بوقت كاف وتعديل الجدول بناء على مقترحات الطلاب.
- الإعلان عن الصورة النهائية لجدول الامتحانات بعد اعتمادها في مواقع محددة وواضحة وعلى موقع الكلية الإلكتروني قبل بدء الامتحان بوقت مناسب.
- إعداد قوائم تكليف الأقسام لأعضاء هيئة التدريس بوضع أسئلة المقررات الداخلة في اختصاصاتها من خلال الخطة الدراسية،

- تجهيز مقر لجان الامتحانات مع إعلان أسماء وأماكن اللجان في مكان ظاهر لجميع الطلاب لتسهيل الوصول إليها.
- إعداد قوائم الملاحظين والمراقبين لأيام الامتحان المختلفة وإخطار كل فيما يخصه بالموعد والمكان المحدد وإخطار الكنترول المختص.
- إعداد قوائم توقيع الطلاب الحاضرين للامتحان بأرقام الجلوس داخل اللجان الامتحانية.
- وضع لوحات إرشادية للطلاب لمعرفة المخالفات الامتحانية القانونية مثل حمل الكتب أو المحمول داخل اللجان أثناء تأدية الامتحان.

٢. مهام لجان الإعداد والتنظيم في أثناء الامتحانات

تتولى لجان الإعداد والتنظيم مجموعة من المهام التنفيذية المهمة خلال فترة الامتحانات، بهدف ضمان سير العملية الامتحانية في بيئة منظمة وملائمة. وتتمثل أبرز هذه المهام في الآتي:

- ✓ متابعة حضور الطلاب من خلال تسجيل حالات الغياب بدقة في استمارات مخصصة لذلك داخل كل لجنة، بما يسهل توثيق بيانات الحضور والغياب.
- ✓ تسليم إحصائيات الغياب الخاصة بالطلاب إلى رئيس الكنترول بشكل يومي، لضمان توحيد البيانات ومتابعة الوضع أولاً بأول.
- ✓ التحقق من هوية الطلاب، خاصة في حال عدم إحضارهم ما يثبت شخصيتهم، وذلك بالتنسيق مع إدارة شئون الطلاب والكنترول.
- ✓ رصد غياب السادة الملاحظين واتخاذ الإجراءات السريعة لتوفير بدائل من الكوادر المتاحة لضمان عدم تأثر سير الامتحانات.
- وتسهم هذه المهام في تحقيق أعلى مستويات الدقة والانضباط، مما ينعكس بشكل مباشر على نزاهة العملية الامتحانية وفعاليتها.

٣. مهام مسئول خط السير بالامتحانات.

يُعد مسئول خط السير أحد الأعمدة الأساسية لضمان انتظام سير العملية الامتحانية، حيث يتولى التنسيق الميداني بين الملاحظين وإدارة شؤون الطلاب والكنترول، ويُكلف بعدد من المهام التنظيمية والإدارية، التي تضمن التزام الجميع بالقواعد والانضباط المطلوب داخل لجان الامتحانات. وفيما يلي أهم المهام المنوطة به:

١. يُحظر على مسئول خط السير التغيب عن مهامه إلا بموافقة كتابية مسبقة، يتم تقديمها إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب، مع إخطار إدارة شؤون التعليم.
٢. يجب التواجد بمقر اللجان المكلف بها قبل موعد بدء الامتحان بمدة كافية.

٣. توزيع الملاحظين وفق اليومية المدرجة بكراسة خط السير، مع تحديد عدد الطلاب المكلف بكل ملاحظ حسب أرقام الجلوس، وتوقيع الملاحظين أمام لجانهم بالكراسة.
٤. في حالة غياب أحد الملاحظين أو تأخره عن الحضور، يقوم باستدعاء ملاحظ احتياطي من إدارة شؤون التعليم.
٥. يُبلغ الملاحظ المتأخر - في حال وصول البديل - بالتوجه إلى إدارة الكنترول المختص للبقاء احتياطياً في حال وصول الملاحظ الأساسي قبل البديل، يتم إبلاغ الاحتياطي بالبقاء في شؤون التعليم،
٦. إعداد تقرير يومي بأسماء الملاحظين المتأخرين وتسليمه إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب.
٧. في حال عدم توفر بطاقة تعريف للطلاب، يتم التواصل مع شؤون الطلاب لإحضار صورة شخصية معتمدة من ملفه.
٨. توزيع استمارات الغياب الفردية على الملاحظين لتدوين بيانات الطلاب المتغيبين.
٩. توثيق حضور جميع الملاحظين في كراسة خط السير.
١٠. تسليم كراسة خط السير إلى إدارة شؤون التعليم والطلاب مباشرة بعد انتهاء المهمة اليومية.

ثالثاً: لجان الامتحان

تشمل لجان الامتحان مختلف أنواع التقييم التي يخضع لها الطالب خلال الفصل الدراسي، سواء كانت لجان إعداد الامتحانات النظرية أو العملية أو الشفوية، وتشمل أيضاً لجان وضع الأسئلة والتصحيح. وتنقسم هذه اللجان وفق نوع الامتحان إلى: امتحانات أعمال السنة (الفصل الدراسي)، والامتحانات العملية، والامتحانات الشفوية، والامتحانات النهائية التحريرية.

وتُعد مسؤولية تنظيم وإجراء هذه الامتحانات من اختصاص عضو هيئة التدريس القائم بتدريس المقرر أو الفريق التدريسي المشترك في تدريسه، ويتعين على عضو هيئة التدريس الالتزام بالقواعد العامة التي تنظم آلية التقييم، بما يضمن العدالة والشفافية وتحقيق نواتج التعلم المستهدفة.

١. آلية الامتحان الشفوي.

أولاً: الإعداد والتحضير

- تحديد المقررات التي تتضمن اختباراً شفوياً، بناءً على طبيعة المادة واللائحة الدراسية.
- تشكيل لجنة الامتحان الشفوي من أعضاء هيئة التدريس والمعيدين أو المدرسين المساعدين حسب الأحوال.

■ إعلان الجدول الزمني للاختبار قبل موعده بوقت كافٍ، مع تحديد:

- أسماء الطلاب.
- اليوم والتاريخ.
- المقرر
- أسماء أعضاء اللجنة.

ثانياً: في يوم الاختبار

- إثبات حضور الطلاب في كشف مخصص، مع توقيع الطالب أمام اسمه.
- يتم إدخال الطالب إلى لجنة الامتحان فردياً أو في مجموعات صغيرة حسب النظام المعمول به.
- طرح الأسئلة من قبل اللجنة بطريقة تحقق العدالة وتغطي الجوانب المختلفة للمادة.

تقوم اللجنة بتقييم الطالب على أساس:

- مدى الفهم والاستيعاب.
- القدرة على التعبير.
- استخدام المصطلحات العلمية.
- طريقة العرض والتحليل.

ثالثاً: رصد الدرجات

- يتم تدوين الدرجة فوراً في كشف مخصص بتوقيع أعضاء اللجنة.
- تُراعى السرية والموضوعية والحيادية في التقييم.
- يتم تسليم الكشوف النهائية للكنترول المختص.

رابعاً: الضوابط العامة

- يجب ألا يتولى عضو واحد فقط عملية التقييم.
- في حال تغيب الطالب لعذر مقبول، يتم تحديد موعد استثنائي له.

٢. درجات الأعمال الفصلية.

١. يلتزم بإعلان نتائج أعمال السنة للطلاب بوقت كافٍ قبل تسليمها إلى الكنتrolات، مع إتاحة الفرصة لهم لمراجعة درجاتهم والتأكد منها، ويشمل ذلك: (الحضور والغياب - تسليم التكاليفات - المشروعات - أي عناصر تقييم أخرى)

٢. يتعين على أعضاء هيئة التدريس تسليم نسخة نهائية موقعة من نتائج أعمال السنة إلى الكنترولات المختصة قبل بدء امتحانات نهاية الفصل الدراسي.
 ٣. لا يُسمح بإجراء أي تعديل على درجات أعمال السنة بعد تسليمها للكنترولات أو بعد إعلان النتيجة النهائية للمقرر، سواء في نهاية الفصل الدراسي أو العام الجامعي، حسب نظام الدراسة المعتمد، إلا في حالة ثبوت خطأ رصد من أستاذ المادة على نظام ابن الهيثم.
 ٤. علمًا بأن التظلمات المتعلقة بالنتائج النهائية تقتصر فقط على درجة الامتحان التحريري، ولا تشمل درجات أعمال السنة التي سبق للطالب الاطلاع عليها والتظلم منها خلال الفصل الدراسي.
 ٥. يتم إخطار السادة أعضاء هيئة التدريس، والكنترولات، والطلاب بهذه القواعد والإجراءات للعمل بها.
٣. الامتحان النهائي.

- يتم تشكيل لجان الامتحانات بقرار من مجلس الكلية، وذلك بعد أخذ رأي الأقسام العلمية المختصة. تتكون اللجنة من ثلاثة أعضاء، من بينهم القائمون بتدريس المقرر، وتُسند إليها مهمة إعداد أسئلة الامتحان وتصحيحها. وتلتزم لجان الامتحانات بالضوابط التالية عند إعداد الامتحانات التحريرية:
١. أن تغطي الأسئلة كافة محتويات المقرر الدراسي بشكل متوازن، مع التأكد من خلوها من الأخطاء العلمية واللغوية.
 ٢. تجنب التركيز المفرط على فصل أو جزئية واحدة من المقرر، بحيث تمثل الأسئلة جميع موضوعات المحتوى الدراسي.
 ٣. مراعاة الزمن المخصص للامتحان وفق ما تنص عليه اللائحة، وأن تكون الأسئلة مناسبة من حيث العدد ومستوى الصعوبة.
 ٤. تحقيق خاصية التمييز، أي أن تتمكن الأسئلة من الكشف عن الفروق الفردية بين الطلاب، بحيث يتيح التمييز بين الطالب الضعيف والمتميز. فيجب أن تتضمن ورقة الامتحان أسئلة متفاوتة الصعوبة، بحيث يتدرج مستوى الأسئلة من السهل إلى الصعب، بما يتيح توزيعًا عادلًا للدرجات وتمييز الطلاب المتفوقين عن غيرهم.
 ٥. يجب الالتزام بمواصفات الورقة الامتحانية على النحو التالي:

- يُكتب في مقدمة ورقة الأسئلة ما يلي

- اسم الجامعة وشعارها.
- اسم القسم العلمي أو البرنامج الأكاديمي.
- العام الجامعي والفصل الدراسي.
- اسم المقرر الدراسي ورقمه الكودي.

- تاريخ عقد الامتحان
- الزمن المخصص للامتحان.
- الدرجة الكلية للمقرر.

(مرفق نموذج رقم (١) لورقة الأسئلة كمثال استرشادي)

- يجب أن تتوافق الورقة مع معايير الجودة من حيث التنسيق، ويُراعى تحديد درجة كل سؤال ومفرداته بوضوح في مكان ظاهر ومنفصل عن نص السؤال نفسه، لتجنب أي لبس أو تشويش.
- يُكتب في نهاية الورقة عبارة واضحة تدل على انتهاء الامتحان، مثل: (انتهت الأسئلة – Good Luck – End).
- تُرقم صفحات ورقة الأسئلة بشكل تسلسلي لضمان التنظيم وسهولة المتابعة.
- يتم التوقيع على ورقة الأسئلة من أحد أعضاء لجنة الامتحان على الأقل، بما يُعد بمثابة اعتماد رسمي لها.
- تُصور ورقة الامتحان تحت إشراف لجنة الامتحان أو أحد أعضائها على الأقل، ويتم تجهيز عدد من النسخ يزيد عن عدد الطلاب بما يتراوح بين ٥ إلى ١٠ نسخ إضافية، تحسباً لأي طوارئ.
- ٦. يتم استلام كراسات الإجابة من الكنترول المختص بواسطة أعضاء لجنة الامتحان أو القائمين على التصحيح، وفقاً للإجراءات المعتمدة. ويُلتزم بتصحيح كل سؤال داخل كراسة الإجابة بشكل مستقل، مع تسجيل درجة كل سؤال بوضوح على الغلاف الخارجي في المكان المخصص. وبعد الانتهاء من التصحيح، يتم تجميع الدرجات بدقة، وكتابة المجموع الكلي رقمياً وتفقيطه بالحروف بشكل واضح، بما يمنع حدوث أي تلاعب أو لبس. كما يُشترط التأكد من مطابقة الدرجات داخل الكراسة مع الدرجات المثبتة على الغلاف، قبل إعادة تسليمها إلى الكنترول.
- ٧. يُشترط توقيع جميع أعضاء لجنة الامتحان على الغلاف الخارجي لكراسات الإجابة بعد الانتهاء من التصحيح والتجميع، وذلك لإقرار صحة الدرجات المثبتة واعتمادها رسمياً قبل تسليم الكراسات إلى الكنترول المختص.
- ٨. تُعاد كراسات الإجابة إلى الكنترول المختص بعد الانتهاء من التصحيح والمراجعة خلال المدة الزمنية المحددة لذلك، وفقاً للجدول الزمني المعتمد.
- ٩. كما يلتزم أعضاء لجنة الامتحان بتسليم كافة متطلبات الجودة الخاصة بالامتحان، والتي تشمل نماذج الأسئلة، نموذج الإجابة، توزيع الدرجات، تقرير أعمال التصحيح، وأي مستندات أخرى ذات صلة، وذلك لضمان استيفاء متطلبات التوثيق والجودة الأكاديمية.
- ١٠.

رابعاً: أعمال الكنترول

يُشكّل الكنترول بقرار من عميد الكلية بناءً على ترشيح من وكيل الكلية المختص، ويتكون التشكيل من: رئيس الكنترول، وعضو ممثل للجودة، وعدد من الأعضاء وفقاً لعدد الطلاب المقيدين بالمرحلة الدراسية.

وفي مرحلة الليسانس، يُحدد عدد الأعضاء بواقع عضو واحد لكل مائة طالب في نظام الفصل الدراسي التقليدي، وعضو واحد لكل خمسين طالباً في نظام الساعات المعتمدة، بما يضمن كفاءة الأداء وسرعة الإنجاز.

١. معايير اختيار رؤساء الكنترولات.

- أن يكون العضو من أعضاء هيئة التدريس بالكلية، أو منتدباً من خارجها سواء من الجامعة أو من إحدى الجامعات المصرية.
- أن يكون لديه خبرة في أعمال الكنترولات وسير الامتحانات وقيادة فرق العمل.
- أن يكون ملماً باللوائح المنظمة للعملية التعليمية الجامعية.
- أن يتمتع بسعة الأفق، وحسن إدارة الأزمات والمشكلات.
- أن يتصف بالالتزام والصبر والجلد.
- أن يكون مشهوداً له بالأمانة، والمصادقية، والنزاهة، وحسن السيرة، والسمعة العلمية والأكاديمية.
- أن يكون لديه القدرة على التواصل الفعال مع إدارة الكلية والعمل على تذليل العقبات التي قد تواجه سير العمل.
- ألا يكون له أقارب من الطلاب المتقدمين للامتحانات حتى الدرجة الرابعة، حرصاً على النزاهة والشفافية وتجنب تضارب المصالح.

٢. معايير اختيار أعضاء الكنترول

- أن يكون مشهوداً له بحسن السمعة، ويتصف بالأمانة والمصادقية.
- أن يمتلك القدرة على إدارة الوقت بكفاءة.
- أن يتصف بالدقة في الأداء والتنظيم والانضباط في العمل.
- أن يكون حسن التصرف، ويُظهر التزاماً كاملاً بتنفيذ التعليمات والتوجيهات.
- أن يتحلى بالالتزام والمثابرة والقدرة على تحمل ضغوط العمل.
- ألا يكون له أقارب من الطلاب المتقدمين للامتحانات حتى الدرجة الرابعة، حفاظاً على النزاهة وتجنب تضارب المصالح.

٣. معايير اختيار رؤساء لجان الامتحانات.

- أن يتمتع بخبرة سابقة في أعمال الامتحانات والكنترول، وسبق له المشاركة في لجان مماثلة.
- أن يكون ملماً باللوائح والقوانين المنظمة للعملية التعليمية والامتحانية.
- أن يكون لديه القدرة على التخطيط والتنظيم والإشراف على جميع مراحل سير الامتحانات.
- أن يتمتع بمهارات القيادة وإدارة فرق العمل وحل المشكلات واتخاذ القرارات المناسبة في الوقت المناسب.
- أن يكون مشهوداً له بالأمانة، والانضباط، وحسن السيرة والسلوك داخل المؤسسة الأكاديمية.
- أن يتحلى بالحزم والانضباط، وفي ذات الوقت بسعة الأفق والمرونة في التعامل.
- أن يكون لديه القدرة على التعامل مع الضغوط ومواجهة الأزمات الطارئة في أثناء فترة الامتحانات.
- ألا يكون له أقارب من الطلاب المتقدمين للامتحانات حتى الدرجة الرابعة، حرصاً على ضمان النزاهة والحيادية.
- يفضل أن يكون على دراية باستخدام النظم الإلكترونية الخاصة بإدارة الامتحانات وإعداد النتائج.

٤. معايير اختيار الملاحظين.

- أن يكون من العاملين بالكلية أو من المنتدبين من جهات معتمدة، ممن لديهم القدرة على الالتزام والانضباط.
- أن يتسم بالأمانة والصدق وحسن السيرة والسلوك
- أن يكون على دراية تامة بمهام وأدوار الملاحظ داخل اللجنة، وأن يلتزم بالتعليمات المنظمة للعمل.
- أن يتمتع باليقظة والانتباه في أثناء فترة الامتحان، ويحرص على تحقيق الانضباط داخل اللجنة.
- أن يتحلى بالهدوء وضبط النفس في التعامل مع الطلاب والمواقف الطارئة.
- أن يكون قادراً على إدارة الوقت والالتزام بالحضور والانصراف وفق الجداول المحددة
- ألا تكون له صلة قرابة بأي من الطلاب داخل اللجنة حتى الدرجة الرابعة، لضمان الحياد والنزاهة.
- يلتزم بالآداب العامة والسلوك اللائق داخل قاعات الامتحان.
- يفضل أن يكون لديه خبرة سابقة في أعمال المراقبة.

٥. ضوابط تنفيذ أعمال التقويم والامتحانات

يتولى رئيس الكنترول مسؤولية توزيع المهام على الأعضاء، والإشراف على سير العمل داخل الكنترول، ومتابعة أعمال لجان الامتحانات ميدانيًا، لضمان انضباط الإجراءات وجودة التنفيذ. وتتمثل مهام الكنترول في الآتي:

❖ أولاً: قبل بدء الامتحان.

- يُراعى إخلاء الكنترول من كافة الأوراق والوثائق القديمة بعد الانتهاء من أعمال العام الدراسي، ويتم تسليمها رسميًا إلى غرفة الحفظ أو الأرشيف المعتمد، وفق الإجراءات المنظمة لحفظ المستندات الأكاديمية، بما يضمن الحفاظ على سرية البيانات وسهولة الرجوع إليها عند الحاجة.
- استلام وتجهيز المستندات الأساسية للامتحانات: يتولى الكنترول استلام وتجهيز المستندات الأساسية اللازمة لتنظيم أعمال الامتحانات، وتشمل ما يلي:
 - قوائم بأسماء الطلاب موزعة حسب الفرق أو الشعب في نظام الفصل الدراسي، أو حسب المقررات في نظام الساعات المعتمدة.
 - كشوف بأسماء الطلاب المتقدمين بأعداد مقبولة تمنعهم من حضور الامتحانات، سواء على مستوى المقررات أو الفصل الدراسي بأكمله، وفقًا للضوابط المعتمدة.
 - بيان تفصيلي بأماكن انعقاد لجان الامتحانات، مع معاينة فعلية لهذه الأماكن للتأكد من مدى صلاحيتها من حيث عدد المقاعد، جودة الإضاءة والتهوية، مع إعداد خطة لتوزيع الطلاب وتحديد أماكن جلوسهم بدقة.
- يُراعى التنسيق مع الأقسام العلمية لتحديد الاحتياجات الخاصة بكل مقرر دراسي من مستلزمات كراسات الإجابة، وذلك قبل بدء الامتحانات بوقت كافٍ. وتشمل هذه المتطلبات:
 - كراسات إجابة عادية.
 - كراسات إجابة تحتوي على أوراق رسم بياني.
 - أوراق Bubble Sheet للامتحانات متعددة الاختيارات.
 - أو الإجابة في نفس ورقة الأسئلة، في حال المقررات التي تتبع هذا النظام.
 - ويتم توفير هذه المتطلبات بالتنسيق مع الكنترول لضمان الجاهزية الكاملة أثناء فترة الامتحانات.
- يتم حصر أعداد الطلاب المسجلين في كل مقرر بدقة، وذلك لتحديد العدد الإجمالي لكراسات الإجابة المطلوب استلامها من الإدارة قبل بدء الامتحانات، مع مراعاة توفير نسبة احتياطية إضافية. كما يشمل الحصر تحديد المتطلبات الخاصة بكل مقرر من مستلزمات الإجابة، مثل أوراق Bubble Sheet أو غيرها من الأدوات المرتبطة بطبيعة الامتحان، لضمان توافر جميع الاحتياجات بشكل مسبق ومنظم.

- يتم استلام كراسات الإجابة وفقًا للعدد المطلوب لكل مقرر دراسي، وذلك بعد فحصها بعناية للتأكد من سلامتها وخلوها من أي عيوب طباعية أو تنظيمية. وبعد التأكد من صلاحيتها، تُختم الكراسات بخاتم البرنامج، وذلك لكل مقرر على حدة، لضمان التوثيق الرسمي وسلامة الإجراءات.
 - يتم استلام الأدوات اللازمة لأعمال الكنترول من الجهة المختصة قبل بدء الامتحانات، وتشمل: الأقلام، الدباسات، الدبابيس، الأدوات المكتبية المختلفة، وأي مستلزمات أخرى ضرورية لضمان انتظام سير العمل داخل الكنترول بكفاءة ودقة.
 - يتم استلام درجات أعمال الفصل الدراسي من عضو هيئة التدريس المسؤول عن المقرر، على أن تكون معتمدة وموقعة وفق النماذج الرسمية المعتمدة، تمهيداً لإدراجها ضمن كشوف النتائج النهائية.
- ❖ ثانياً: في أثناء الامتحان.

١. يتم التنبيه المشدد على الطلاب قبل بدء الامتحانات بعدم اصطحاب الهواتف المحمولة أو أي أوراق أو مستندات تتعلق بمقرر الامتحان داخل لجان الاختبار، وذلك حفاظاً على الانضباط وضمان تكافؤ الفرص، مع اتخاذ الإجراءات القانونية حال المخالفة.
٢. متابعة أعمال الامتحان والإشراف على اللجان لضمان انتظام سير العملية الامتحانية في هدوء، والالتزام الكامل بالقواعد والتعليمات المنظمة. وفي حال وقوع أي تجاوزات سواء من الطلاب، كحالات الغش أو إثارة الشغب، أو من الملاحظين، كترك اللجنة أو إثارة مشكلات مع الطلاب، يجب إبلاغ رئيس الكنترول فوراً لاتخاذ الإجراءات المناسبة حيال الواقعة.
٣. يتم استلام كراسات الإجابة من اللجان فور انتهاء الامتحان، مع مراجعتها بدقة للتحقق من مطابقة عددها لعدد الطلاب الحاضرين، والتأكد من ترتيبها وفقاً لأرقام الجلوس، وذلك لضمان تنظيم عملية التصحيح وسلامة الإجراءات.
٤. يُعد الكنترول تقريراً يومياً عن سير الامتحانات وفقاً للنموذج المعتمد، يتضمن ملاحظات اليوم، وأي أحداث استثنائية أو مخالفات تم رصدها، ويتم تسليمه إلى وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب لمتابعة انتظام العملية الامتحانية واتخاذ ما يلزم من إجراءات.
٥. مع بداية أعمال الامتحانات، يطبق عميد الكلية أحكام المادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات، والخاصة بالتعامل مع حالات الغش أو الشروع فيه أو الشغب داخل لجان الامتحان، وذلك وفقاً للآتي:
 - بإخراج الطالب من لجنة الامتحان فور ضبطه في حالة غش أو شروع فيه أو ارتكابه لأي سلوك يندرج تحت الشغب داخل اللجنة.
 - يتم تحرير محضر رسمي بالواقعة باستخدام النموذج المعتمد، ويوقع عليه كل من الطالب، والملاحظ، والمراقب.
 - تحرز وسيلة الغش المضبوطة وتُرفق بالمحضر.
 - يُحال المحضر إلى الشؤون القانونية بالكلية لإجراء التحقيق اللازم.

○ يُعرض الموضوع بعد استيفاء التحقيق على عميد الكلية لإصدار القرار المناسب طبقاً لأحكام القانون واللوائح المنظمة.

○ يتم استخراج قرار تنفيذي وتوزيعه إلى جهات الاختصاص (شئون الطلاب والكنترول المختص)

❖ ثالثاً: بعد انتهاء اللجنة.

١. يتم استلام اوراق الإجابة من السادة الملاحظين، بعد التأكد من مطابقة أعداد كراسات الإجابة بالحصص اليومي للحضور والغياب.

٢. يتم تسليم كراسات الإجابة الخاصة بالمقررات للسادة المصححين، مع ضرورة توقيع المستلم في الكشف الخاص بتسليم وتسلم كراسات الإجابة بالكنترول.

❖ رابعاً: بعد التصحيح.

١. يتم استلام كراسات الإجابة بعد الانتهاء من أعمال التصحيح، مع التأكد من مطابقتها من حيث العدد، وأنها موقعة من أعضاء لجنة الامتحان المختصة.

٢. تتم مراجعة الكراسات بدقة للتحقق من تصحيح جميع الأسئلة، والتأكد من نقل درجات كل سؤال إلى الغلاف الخارجي للكراسة، بالإضافة إلى مراجعة جمع الدرجات الكلي ومطابقته، وإذا وجدت إجابة غير مصححة يطلب من المصحح الحضور إلى مقر الكنترول لاستكمال التصحيح.

٣. مراجعة المجموع الكلي على الورقة أرقاماً وكتابة، وإذا وجد خطأ يصحح باللون الأخضر أو أي لون آخر ما عدا الأحمر، ويوقع عضو الكنترول على التصحيح.

٤. يتم عمل إحصائية مبدئية للنجاح في كل مادة، تعرض على وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لدراستها تسهيلاً لوضع قواعد الممتحنين.

٥. تُرصد الدرجات ويتم إدخالها على برنامج الحاسب الآلي المخصص لإعلان النتائج، مع إجراء مراجعة دقيقة لضمان صحة البيانات المدخلة.

٦. تتم مراجعة حالات الطلاب ذوي الظروف الخاصة (مثل الأعذار المقبولة، الباقيين للإعادة، وطلاب التخلفات) بالتنسيق مع شؤون التعليم والطلاب بالكلية وإدارة الجامعة، لضمان تطبيق اللوائح بدقة.

٧. تُعد النتيجة النهائية في صورتها الرسمية، ويُحسب التقدير التراكمي لطلاب الفرقة النهائية (الخريجين)، ثم تُسلم النتائج إلى إدارة الكلية لاعتمادها واتخاذ الإجراءات اللازمة لإعلانها.

خامسا: مراقبي اللجان

تتحدد مسئولية مراقب اللجان على النحو التالي:

١. التواجد قبل الامتحان بربع ساعة على الأقل.
٢. استلام مظاريف الأسئلة من الكنترول المركزي قبل بدء الامتحان بوقت كافٍ، والتحقق من صحة البيانات المدونة عليها.
٣. يتواجد المراقب داخل اللجنة المكلف بها طوال مدة الامتحان دون انصراف، لضمان الانضباط وحسن سير العمل.
٤. منع دخول الطلبة إلى أماكن اللجان قبل الامتحان (بعشرة دقائق) ولا يسمح لهم بالبقاء داخل اللجان بعد الانتهاء من الإجابة وتسليمهم لكراسات الإجابة للسادة الملاحظين يدا بيد.
٥. اعتماد استمارات غياب الملاحظين، واستلام واعتماد استمارات حصر غياب الطلاب الخاصة بكل لجنة.
٦. لا يُسمح بتواجد أي شخص داخل اللجنة أثناء سير الامتحان سوى الموظفين المكلفين رسميًا بأعمالها، على أن يغادر كل منهم اللجنة فور الانتهاء من مهمته.
٧. إخطار رئيس كنفترول الفرقة فورًا بأي مخالفة أو إهمال يحدث داخل اللجنة، أو في حال وقوع غش أو محاولة للمساعدة عليه، أو أي إخلال بنظام اللجنة.
٨. يُمنع مغادرة أي من الملاحظين للجنة أثناء الامتحان، إلا في حالات الضرورة القصوى، وبعد إحلاله بأحد الملاحظين الاحتياطيين، من قبل الكنفترول المختص.
٩. يقوم المراقب بالاتصال برئيس الكنفترول لاستدعاء الطبيب المختص للطلاب الذين يحتاجون إلى رعاية طبية، وفي حالة خروج الطالب لأسباب مرضية يُحرر محضر بذلك يُوقع من الطبيب وملاحظ اللجنة، مع إبلاغ رئيس كنفترول الفرقة.

سادسا: الملاحظون

يتم تكليف الملاحظين من بين أعضاء الهيئة المعاونة والإداريين وفقًا للمعايير التالية:

- ١- يشترط في الملاحظين المكلفين ألا يكون لديهم أقارب من الطلاب حتى الدرجة الرابعة ضمن اللجان المسؤولين عنها.
- ٢- يشترط في الملاحظين التمتع بالموضوعية والشفافية، وحسن المعاملة، والصدق والأمانة، والقدرة على العمل تحت ضغط.
- ٣- يشترط في الملاحظين الإلمام التام والدراية الكاملة بالمهام الموكلة إليهم وأسس تنفيذها بدقة والتزام.
- ٤- يشترط في الملاحظين القدرة على التعامل مع المواقف المختلفة بحزم وحكمة، بما يضمن الحفاظ على الانضباط داخل اللجنة.
- ٥- يشترط في الملاحظين التعامل مع الطلاب والزملاء بحكمة وبقظّة تامة، بما يحقق بيئة امتحانية منضبطة وأمنة.

ويتمثل دور الملاحظين أثناء الامتحان في الآتي:

- يشترط حضور الاجتماع التنسيقي الخاص بأعمال الامتحانات الذي تعقده إدارة الكلية، وذلك لتلقي التعليمات والتنبيهات المنظمة لسير أعمال الامتحانات.
- يشترط تواجد الملاحظين في مقار لجان الامتحانات المكلفين بها قبل موعد بدء الامتحان بنصف ساعة على الأقل، وأن يتعرفوا على مناطق ملاحظتهم ويوقعوا في كشوف توزيع الملاحظين. واستلام أوراق الإجابة من الكنترول المختص، والإشراف على ترتيب جلوس الطلاب داخل القاعة.
- يلتزم كل ملاحظ بأداء مهام الملاحظة في الجزء المخصص له داخل اللجنة، ولا يجوز له الانتقال إلى جزء آخر حتى انتهاء الفترة المحددة للامتحان.
- يجب على الملاحظين التحلي بأقصى درجات اليقظة والانتباه في أثناء الملاحظة، ويُمنع تمامًا التجمع أو التحدث داخل أماكن الامتحان، أو استخدام الهواتف المحمولة، أو قراءة الكتب أو المجلات خلال فترة الامتحان.
- التأكد من أن الطلاب لا يحملون معهم أي هواتف محمولة سواء كانت مغلقة أو مفتوحة، أو كتب، أو أوراق، أو أجهزة إلكترونية أخرى، أو ساعات ذكية، أو سماعات، قبل دخولهم لجنة الامتحان.
- استلام أوراق الأسئلة من المراقب في الوقت المحدد، وتوزيعها على الطلاب داخل اللجنة، مع إعادة الفائض منها مباشرة إلى المراقب بعد الانتهاء من التوزيع.
- التأكد من شخصية الطالب ورقم جلوسه، ومطابقة البيانات مع ما هو مدوّن على كراسة الإجابة، والتوقيع بجانبها بما يفيد المراجعة والاعتماد.
- حصر غياب الطلاب داخل اللجنة بدقة، وتحرير الاستمارات الخاصة بذلك
- العمل على منع الغش أو محاولاته أو الحديث بين الطلاب، مع تجنب الاحتكاك المباشر معهم، والحفاظ على الهدوء داخل اللجنة المكلف بها، وإخطار المراقب فورًا عند ضبط أي حالة غش أو محاولة لذلك، والتصرف بهدوء تام وبطريقة قانونية.
- يُحظر على السادة الملاحظين سحب أوراق الإجابة من الطلاب، وفي حال حدوث شغب أو محاولة غش، يجب إبلاغ مراقب اللجنة فورًا دون أي احتكاك بالطلاب، وبهدوء شديد.
- عند رغبة أحد الطلاب في الذهاب إلى الحمام، يقوم الملاحظ بأخذ كراسة الإجابة وورقة الأسئلة منه لحين عودته، ولا يُسمح بخروج أكثر من طالب واحد في الوقت نفسه من اللجنة.
- يجب على الملاحظين عدم قراءة أوراق الأسئلة للطلاب أو الاجتهاد في تفسير أي كلمة أو جملة واردة بها، حرصًا على الالتزام بالحياد والضوابط الامتحانية.
- يُحظر على الملاحظ مغادرة لجنته إلا بعد الحصول على إذن من المراقب، مع ضرورة توفير بديل يتولى مهامه أثناء غيابه، من قبل الكنترول المختص.

- يقوم الملاحظ بتسليم كراسات الإجابة إلى الكنترول المختص في نهاية الامتحان، مرتبة ترتيباً تصاعدياً وفقاً لأرقام الجلوس، ومرفقة بقوائم توقيع الطلاب.
- لا يُسمح للطلاب بدخول قاعة الامتحان بعد مرور ربع ساعة من بدء اللجنة، ويتعين على الملاحظ إبلاغ مراقب اللجنة فوراً، ليتولى بدوره إخطار رئيس الكنترول المختص لاتخاذ اللازم.
- يُراعى عدم السماح بخروج الطلاب من لجنة الامتحان قبل مضي نصف الوقت المحدد للاختبار، ويُشدد على الالتزام بذلك من قبل الملاحظين.
- يُراعى عدم السماح بخروج الطلاب خلال الربع ساعة الأخيرة من زمن الامتحان، لضمان تسليم كراسات الإجابة بشكل سليم ومنظم.
- إبلاغ مراقب اللجنة فوراً عن أي حالة مرضية بين الطلاب تتطلب رعاية طبية، لاتخاذ الإجراءات اللازمة في حينه.
- التأكد من عدد كراسات الإجابة عند جمعها في نهاية الامتحان، ومقارنتها بعدد الطلاب الحاضرين وفقاً لكشوف الحضور والغياب، لضمان عدم وجود أي نقص أو زيادة.

سابعاً: الطلاب

يعد الطالب محور العملية التعليمية وأساس نجاحها، ومن ثم فإن مشاركته الفعالة والواعية في الامتحانات تمثل ركيزة أساسية لضمان العدالة والمصداقية في تقويم الأداء الأكاديمي. وفي هذا السياق، تحرص كلية الآداب على توفير بيئة امتحانية منضبطة تضمن تكافؤ الفرص لجميع الطلاب، وتُؤيِّ لهم سُبُل الأداء الأمثل.

أ- واجبات الطلاب.

- ١- يجب على الطالب الالتزام بالسلوك الأخلاقي والانضباط الكامل في أثناء أداء الامتحانات، ويُمنع منعاً باتاً القيام بأي محاولة للغش أو إثارة الشغب داخل اللجان، حيث تُعد هذه الأفعال مخالفة صريحة للوائح الامتحانات وتُعرض مرتكبها للمساءلة القانونية والإجراءات التأديبية.
- ٢- يلتزم الطالب بالسلوك المنضبط داخل لجان الامتحان، ويُمنع منعاً باتاً القيام بأي تصرف يُخلّ بالنظام أو يؤثر سلباً على حسن سير العملية الامتحانية.
- ٣- يتعين على الطلاب تنفيذ تعليمات المراقبين والملاحظين دون تردد أو اعتراض، والتعاون معهم لضمان انتظام سير الامتحانات وتحقيق الانضباط داخل اللجان.
- ٤- يُمنع تواجد الطلاب داخل القاعة الامتحانية أو في محيطها المباشر بعد تسليم كراسة الإجابة، ويجب عليهم مغادرة المكان فور الانتهاء من الامتحان حفاظاً على النظام وسير العملية الامتحانية بسلاسة.
- ٥- يشترط على الطالب إحضار البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية عند دخول لجنة الامتحان، ولا يُسمح له بأداء الامتحان في حال عدم تقديم إثبات الهوية.

- ٦- يجب على الطالب إبراز البطاقة الجامعية أو البطاقة الشخصية عند الدخول إلى لجنة الامتحان، مع الالتزام بوضعها على طاولة الاختبار طوال مدة الامتحان، وذلك لأغراض التحقق من الهوية في أي وقت خلال اللجنة.
- ٧- لا يُسمح بدخول قاعة الامتحان بعد مرور ١٥ دقيقة من بدء الوقت الرسمي للامتحان، وذلك تحت أي ظرف من الظروف.
- ٨- يُطلب من الطالب استخدام القلم الجاف أو الحبر الأزرق أو الأسود فقط في الإجابة، ويُحظر استخدام الألوان الأخرى مثل الأحمر أو الأخضر، كما لا يُسمح باستخدام الحبر الأبيض (المزيل) لشطب أو تصحيح الكتابة. ويُستثنى من ذلك استخدام الأقلام الرصاص أو الألوان في الرسومات التوضيحية ضمن بعض المقررات التي تتطلب ذلك، كمواضع الجغرافيا.
- ٩- يجب على الطالب التأكد من وجود ختم الكنترول على غلاف كراسة الإجابة قبل بدء الإجابة، وفي حال عدم وجود الختم، يتعين عليه إبلاغ مسؤول القاعة فوراً لاستبدالها بأخرى مختومة. ولن يُعتمد بأي كراسة إجابة لا تحمل الختم، ويُهمّل عند التصحيح.
- ١٠- يجب على الطالب التأكد من سلامة كراسة الإجابة من حيث عدد الأوراق وعدم وجود أي تمزق أو تلف في الغلاف أو الصفحات، وفي حال وجود أي مشكلة يجب إبلاغ مسؤول اللجنة فوراً لاستبدالها.
- ١١- يُحظر على الطالب حمل أي كتب أو مذكرات دراسية أو أوراق أو وسائل مساعدة من أي نوع داخل لجنة الامتحان، بما في ذلك الهاتف المحمول أو أي أجهزة إلكترونية أخرى. ويُعد اصطحاب أي من هذه الوسائل أثناء تأدية الامتحان مخالفة جسيمة تُعامل كحالة غش، ويُحرر بشأنها محضر رسمي وفقاً للإجراءات المتبعة (نموذج ٣).
- ١٢- في حال اعتماد نظام الامتحان المفتوح (Open Book) أو السماح باستخدام خرائط وجدول خاصة بالمقرر - بقرار من أستاذ المادة - يُسمح للطالب بإدخال الكتب أو المحاضرات إلى لجنة الامتحان، بشرط أن يُذكر ذلك صراحة في ورقة الأسئلة، ويُدوّن بوضوح على غلاف مظاريف الأسئلة.
- ١٣- يُمنع منعاً باتاً إدخال الهاتف المحمول أو الساعات الذكية أو أي أجهزة إلكترونية أخرى إلى داخل قاعة الامتحان، ويُطلب من الطالب تركها خارج اللجنة على مسؤوليته الشخصية، مع التأكيد على ضرورة إغلاقها تماماً. ويُعد مخالفة هذا التوجيه واقعة غش تُحرر بشأنها محضر رسمي.
- ١٤- يُحظر تماماً التدخين داخل القاعة الامتحانية، ويُعد ذلك مخالفة للوائح الانضباط الجامعي ويُعرض مرتكبها للمساءلة.
- ١٥- يُسمح للطالب بإدخال آلة حاسبة يدوية من أي طراز عند أداء الامتحان، ما لم يحدد أستاذ المقرر أنواعاً معينة يُمنع استخدامها، وفي هذه الحالة يلتزم بالتعليمات الواردة في ورقة الأسئلة أو التنبيه المسبق من القسم المعني.

- ١٦- يُمنع منعًا باتًا تواصل الطلاب أو تحديثهم مع بعضهم البعض في أثناء تأدية الامتحان، ويُعد ذلك مخالفة تُعامل كحالة غش يتم اتخاذ الإجراءات التأديبية بشأنها فورًا.
- ١٧- يطلب من الطلاب الالتزام بالجلوس في الأماكن المحددة لهم داخل القاعة الامتحانية، ولا يُسمح لهم بمغادرة أماكنهم أو تبديلها إلا بعد الحصول على إذن صريح من الملاحظ المسؤول عن اللجنة.
- ١٨- منع الطالب من استعارة أي مستلزمات (المحاة، المسطرة، القلم، الآلة الحاسبة).. من زميله إلا بمعرفة الملاحظ.
- ١٩- لا يُسمح للطلاب بمغادرة قاعة الامتحان إلا بعد انقضاء نصف الوقت المخصص للاختبار، ويُعد أي خروج قبل ذلك مخالفًا للوائح المنظمة لسير الامتحانات.

ب- حقوق الطلاب.

- ١- في حال وجود أي استفسار لدى الطالب بخصوص نقطة غير واضحة في ورقة الأسئلة، يتم إخطار المراقب، الذي يقوم بدوره بإخبار الكنترول المختص، والذي يقوم باستدعاء أستاذ المقرر لتقديم التوضيح اللازم، مع الالتزام بعدم مناقشة الأسئلة بين الطلاب أو تفسيرها بشكل فردي داخل اللجنة.
- ٢- يجب تنظيم الورقة الامتحانية بشكل واضح ومنسق، بحيث تتضمن جميع البيانات الأساسية اللازمة، مثل اسم المقرر، الشعبة، الزمن المخصص، تاريخ الامتحان، والدرجة الكلية، وذلك لضمان وضوح المعلومات لكل من الطالب والمصحح، وتيسير عملية التصحيح ورصد الدرجات بدقة.
- ٣- يجب أن تكون الورقة الامتحانية خالية من الأخطاء النحوية والإملائية، مع الالتزام بصياغة الأسئلة بأسلوب دقيق وواضح. كما يُشترط التأكد من كتابة المصطلحات العلمية بخط واضح ومقروء، بما يضمن فهم الطالب للمطلوب دون لبس أو غموض.
- ٤- يُراعى في إعداد الورقة الامتحانية عدم حشو الأسئلة أو ضغطها في مساحة واحدة بطريقة تُربك الطالب في أثناء القراءة، مع ضرورة ترك مسافات مناسبة بين الأسئلة، وتوفير مساحة كافية لتوضيح المطلوب في كل سؤال بشكل مريح وواضح.
- ٥- يجب أن تكون أرقام الأسئلة وفروعها واضحة ومنظمة، بحيث تُعرض بشكل منفصل دون أي تداخل أو تكرار، بما يضمن تمييز كل سؤال وفرعه بسهولة، ويُجنب الطالب اللبس في أثناء القراءة والإجابة.
- ٦- يجب توزيع الدرجات بشكل عادل وواضح على الأسئلة الرئيسة والفرعية في ورقة الامتحان، مع بيان درجة كل سؤال بجانبه، بما يساعد الطالب على تنظيم وقته في أثناء الإجابة، ويُيسر عملية التصحيح ورصد الدرجات بدقة.
- ٧- يُراعى عند إعداد الاختبار أن يكون الوقت المحدد مناسبًا لطبيعة الأسئلة، وأن يُراعى مستوى الطالب المتوسط، بحيث يتمكن من قراءة الأسئلة وفهمها والإجابة عنها بهدوء دون استعجال، وذلك لضمان عدالة التقييم وفعاليتها.

٨- حق للطالب التقدم بتظلم من نتيجة الامتحان في أي عدد من المقررات الدراسية، وذلك بعد سداد الرسوم المقررة. ويُقبل التظلم في إحدى الحالتين الآتيتين:

أ- تظلم مراجعة الرصد

في هذه الحالة، يقوم الكنترول المختص بمراجعة كراسة إجابة الطالب للتأكد من الآتي:

- أن جميع الأسئلة قد تم تصحيحها بالكامل.
 - أن جميع الدرجات الجزئية مُدَوَّنة ومُنقولة بدقة على غلاف كراسة الإجابة.
 - أن درجات أعمال السنة والشفوي (إن وُجدت) مرصودة ومطابقة للقوائم المعتمدة والمسلمة من أستاذ المقرر.
 - أن مجموع الدرجات داخل الكراسة سليم وخالي من أخطاء الجمع.
 - أن الدرجة الكلية المسجلة على الكراسة هي ذاتها المرصدة في كشوف النتيجة النهائية.
- ب- رؤية كراسة الإجابة:

في هذه الحالة، يُسمح للطالب بالاطلاع على صورة من كراسة إجابته، لمراجعتها بنفسه والتحقق من البنود الخمسة المشار إليها في الفقرة (أ) الخاصة بتظلم مراجعة الرصد، مع التنبيه بأنه لا يُعاد تصحيح كراسة الإجابة تحت أي ظرف، إلا في حال وجود جزء أو أكثر لم يتم تصحيحه.

ويقوم رئيس الكنترول باختيار عضوين من أعضاء الكنترول لمرافقة الطالب في أثناء عملية الاطلاع، على أن تتم المراجعة في وجودهم لضمان الشفافية والحيادية. ويقوم الطالب عقب المراجعة بكتابة إقرار رسمي يُثبت فيه اطلاعه على كراسة إجابته، ويُدون به أية ملاحظات يرى أنها في صالحه، وذلك باستخدام النموذج المعد لذلك (نموذج ٥)، وفي حال ثبوت وجود خطأ في أي من البنود الخمسة المشار إليها سابقاً، يُرفع الأمر في مذكرة رسمية إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب لاتخاذ الإجراءات اللازمة لتصويب النتيجة، وذلك وفق نموذج (٦)،

ج- اللجان الخاصة

يُصرَح بعقد لجان امتحانية خاصة للطلاب في حالات الضرورة القصوى، وذلك بترخيص من رئيس الجامعة أو من يُنوبه رسميًا، وفق الحالات التالية:

١. حالة مرضية تستدعي عقد لجنة خاصة للطالب داخل الكلية أو خارجها، بناءً على تقرير معتمد من الإدارة الطبية بالجامعة.
٢. ضرورة أمنية تستوجب عقد الامتحان داخل إحدى المؤسسات الأمنية، وذلك بطلب رسمي من جهة الأمن المختصة.

وفيما يخص الحالات المرضية، يتم عقد اللجنة الخاصة بعد توافر الشروط التالية:

○ تقرير طبي معتمد من الإدارة الطبية بالجامعة يوضح طبيعة الحالة ومدى احتياجها لعقد لجنة خاصة.

○ موافقة السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.

○ اعتماد السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب.

ويُعقد الامتحان في أحد الأماكن الآتية حسب ما تقتضيه الحالة:

○ مقر الكلية

○ الإدارة الطبية

○ المستشفى الجامعي

ومن أبرز الحالات التي تستدعي عقد لجنة خاصة:

○ العمليات الجراحية المفاجئة

○ الحوادث والكسور

○ حالات الوضع المفاجئ (الولادة)

ويتم التقدم لعقد اللجنة الخاصة من خلال مذكرة رسمية تُحرر وفق نموذج (٧) المعد لذلك.

■ د- نظام تأديب الطلاب

■ تحرص جامعة المنوفية على ترسيخ بيئة تعليمية قائمة على الانضباط والمسؤولية والاحترام المتبادل، بما يسهم في تحقيق رسالتها الأكاديمية والتربوية، ويعزز مناخاً جامعياً إيجابياً يدعم العملية التعليمية والبحثية، ومن هذا المنطلق، تطبق الجامعة نظاماً تأديبياً متكاملًا؛ لتنظيم سلوك الطلاب داخل الحرم الجامعي ومرافقه المختلفة، وضمان التزامهم باللوائح والقيم الجامعية.

■ ويستند نظام تأديب الطلاب في جامعة المنوفية إلى أحكام قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية، وما يصدر عن المجلس الأعلى للجامعات من قرارات منظمة، إضافةً إلى لوائح الكلية الداخلية، ويهدف هذا النظام إلى معالجة المخالفات السلوكية التي تصدر عن الطلاب، من خلال إجراءات قانونية واضحة تضمن العدالة، وتكفل حق الطالب في الدفاع عن نفسه.

■ ولا يُعد النظام التأديبي مجرد أداة للعقاب، بل هو جزء من الدور التربوي الذي تقوم به الجامعة، إذ يسعى في المقام الأول إلى تقويم السلوك، وبناء وعي طلابي يعزز الانتماء للمؤسسة الأكاديمية، ويحترم حقوق الآخرين ومبادئ العمل الجامعي، ومن أهم نقاط النظام التأديبي المتبع في الكلية ما يلي:

- كل طالب يُضبط متلبسًا بالغش أو الشروع فيه في أثناء أداء الامتحان، يتم تحرير محضر بالواقعة مع إثبات وسيلة الغش من قبل الملاحظ ومراقب اللجان، على أن يتم إخراج الطالب / الطالبة فورًا من اللجنة بناء على قرار السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية رقم، ثم يسلم المحضر إلى رئيس الكنترول من قبل مراقب اللجان لإحالة المحضر إلى السيد الأستاذ الدكتور وكيل الكلية لشئون الطلاب أو السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية.
 - في حالة حصول الطالب على عقوبة إلغاء الامتحان في المادة المحرر فيها المحضر والمادة التي تليها، يتم حرمان الطالب / الطالبة من دخول الامتحان في المادة المذكورة، ويُعد راسبًا في المواد التي شملتها العقوبة. وإن كانت المادة المحرر فيها المحضر هي الأخيرة في جدول الامتحان، وحصل الطالب على عقوبة إلغاء الامتحان في مادتين، فإن الطالب في هذه الحالة فقط يتم إلغاء امتحانه في المادة المحرر فيها المحضر مع المادة التي تسبق هذه المادة مباشرة طبقا لجدول الامتحانات.
 - يتم إحالة الطالب إلى مجلس التأديب لاتخاذ ما يلزم من إجراءات في الحالات التي تستوجب ذلك.
 - "أما في الحالات الأخرى، فيُبطل الامتحان بقرار من مجلس التأديب أو مجلس الكلية، ويترتب على ذلك بطلان الدرجة العلمية إذا كانت قد مُنحت للطالب قبل اكتشاف واقعة الغش، وذلك وفقًا للمادة (١٢٥) من اللائحة التنفيذية
- أما بالنسبة للعقوبات التأديبية فهي:
- ١- لتنبيه شفاهة أو كتابة.
 - ٢- الإنذار.
 - ٣- الحرمان من بعض الخدمات الطلابية.
 - ٤- الحرمان من حضور دروس أحد المقررات لمدة لا تتجاوز شهرًا.
 - ٥- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز شهرًا.
 - ٦- الحرمان من الامتحان في مقرر أو أكثر.
 - ٧- وقف قيد الطالب لدرجة الماجستير أو الدكتوراه لمدة لا تتجاوز شهرين أو لمدة فصل دراسي.
 - ٨- إلغاء امتحان الطالب في مقرر أو أكثر.
 - ٩- الفصل من الكلية لمدة لا تتجاوز فصلا دراسيا.
 - ١٠- الحرمان من دخول الامتحان في فصل دراسي واحد أو أكثر.
 - ١١- حرمان الطالب من القيد للماجستير أو الدكتوراه مدة فصل دراسي أو أكثر.
 - ١٢- الفصل من الكلية لمدة لا تزيد على فصل دراسي.

١٣- الفصل النهائي من الجامعة، ويُبلغ القرار إلى الجامعات الأخرى، ويترتب عليه عدم صلاحية الطالب للقيّد أو التقدم إلى الامتحانات في أي من جامعات جمهورية مصر العربية. كما يجوز الإعلان عن القرار الصادر بالعقوبة داخل الكلية، ويجب إبلاغ ولي أمر الطالب بالعقوبات الموقعة عليه. وتُحفظ جميع القرارات التأديبية، عدا التنبيه الشفهي، في ملف الطالب ولا تُوقع أي عقوبة تأديبية إلا بعد التحقيق مع الطالب وسماع أقواله فيما هو منسوب إليه. وإذا لم يحضر في الموعد المحدد، يسقط حقه في الدفاع عن نفسه. ويتولى التحقيق من يندبه عميد الكلية. # (المادة ١٢٦ من اللائحة التنفيذية)

هـ- تأجيل امتحان الطلاب

١. الطلاب المحولون من كليات أخرى:

- يجوز تأجيل بعض المقررات التي لم يتم دراستها في الكلية المحول منها.
- التأجيل يكون لعام أو أعوام لاحقة.
- يشترط التقدم بطلب لإدارة الكلية
- يحتفظ الطالب بكامل الدرجات التي حصل عليها دون تخفيض.

٢. الطلاب المحبوسون احتياطياً أو تنفيذاً لأحكام:

- يُسمح لهم بأداء الامتحانات داخل محبسهم بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - يحق لهم تأجيل الامتحان في بعض أو كل المقررات بتقديم طلب لإدارة الكلية.
٣. بالنسبة للامتحانات العملية:

- إذا تعذر على الطالب حضور الامتحانات العملية بسبب الحبس:

○ يُعد غيابه بعذر قهري مقبولا.

○ يتم تأجيل الامتحان العملي لحين التمكن من أدائه.

○ يُعفى من نسب الحضور المقررة للمقرر العملي.

○ تُحجب نتيجة المقرر حتى يؤدي الامتحان العملي.

٤. قرار مجلس الجامعة بتاريخ ٢٥/١١/٢٠١٣:

- يُستثنى الطالب المحبوس من نسبة الحضور في الكليات العملية أو النظرية ذات الأقسام العملية، ويتم احتساب درجات المقرر بإضافة درجات أعمال السنة إلى الدرجة النهائية.

و- قواعد الانسحاب والاعتذارات وإيقاف القيد.

أولا الانسحاب.

- يجوز للطالب الانسحاب من أي مقرر دراسي مسجل به، وفقا للشروط التالية:
- أن يتم ذلك خلال الأسابيع العشرة الأولى من الفصول الدراسية الرئيسية، أو خلال الأسابيع الخمسة الأولى من الفصل الصيفي.
- أن يحصل على موافقة المرشد الأكاديمي.
- ألا يخل الانسحاب بالعبء الدراسي الأدنى المسموح به للطالب.
- لا يُسترد رسم المقرر المنسحب منه.
- لا يُعتبر الطالب راسبًا في المقرر المنسحب منه، شريطة استكمال طلب الانسحاب والموافقة عليه ضمن الفترة الزمنية المحددة.

ثانيا: الاعتذارات.

- يجوز للطالب التقدم بطلب اعتذار عن عدم دخول الامتحان قبل موعده أو في أثناء انعقاده أو خلال يومين على الأكثر من تاريخ انتهائه، ولا يُعتد بأي طلب يُقدم بعد هذا الموعد إلا إذا كان لعذر قهري يقبله مجلس الكلية. يُقدم الطلب باسم عميد الكلية باستخدام نموذج (٨)، ويُقدّم بأحد طريقتين فقط: إما بتسليمه يدويًا وإيداعه بأرشفيف الكلية، أو بإرساله بالبريد المسجل بعلم الوصول، ولا يُلتفت إلى أي طلب يُقدم بغير هذين الأسلوبين.
- لا تُقبل طلبات الأعذار أو إيقاف القيد بعد إعلان النتائج، إلا بموافقة السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة لشؤون التعليم والطلاب، وتلتزم الكليات بإعلان الطلاب بالقرارات المنظمة لتقديم الأعذار وإيقاف القيد في الوقت المناسب.
- تقوم شؤون الطلاب بالكلية، فور تسلم طلب الاعتذار، بإخطار الطالب بضرورة التوجه إلى الإدارة الطبية لاتخاذ الإجراءات اللازمة.
- إذا كان مرض الطالب لا يمكنه من التوجه إلى الإدارة الطبية، فعليه التوجه إلى أقرب مستشفى حكومي، وإخطار الكلية فورًا، وتقديم تقرير طبي معتمد من الطبيب المعالج ومدير المستشفى، موضحًا به اسم الطبيب وتخصصه، وذلك لعرض الحالة على الإدارة الطبية للنظر فيها.
- إذا تعرض الطالب لمرض مفاجئ في أثناء الامتحان، تقوم الكلية باستدعاء الطبيب المعين بلجنة الامتحان لتوقيع الكشف الطبي عليه، ويبلغ مراقب اللجنة الكنترول المختص لإبلاغ إدارة الكلية لاتخاذ اللازم، وإذا استدعت الحالة، يتم نقل الطالب إلى الإدارة الطبية.

- يجب البتّ في الاعتذارات وتقييم التقارير الطبية الخاصة بها، وإخطار شؤون الطلاب ولجان النظام والمراقبة بالكلية في أسرع وقت ممكن، على أن يتم ذلك قبل إعلان نتائج الامتحان بمدة كافية
- يختص مجلس الكلية بالنظر في قبول الاعتذارات المقدمة من الطلاب أو رفضها، ويُشترط البت فيها قبل إعلان نتيجة الامتحانات.
- إعلام الطلاب بالقرارات المنظمة الخاصة بإيقاف القيد والأعذار وذلك من بداية العام الدراسي حيث لا يوجد موافقة عليها بأثر رجعي.
- لا يُعتد بالأعذار الطبية أو طلبات إيقاف القيد المقدمة بعد إعلان نتائج الامتحانات، ولتفادي ذلك يتم إعلام الطلاب داخل الكلية بالقرارات المنظمة لتقديم الأعذار والإيقاف في الوقت المناسب.
- تُقدم الأعذار عن عدم دخول الامتحانات قبل موعدها، ويُسمح بقبولها حتى موعد أقصاه نهاية الامتحانات، ولا يُلتفت إلى أي أعذار تُقدم بعد هذا الموعد إلا في حالات قهرية يقبلها مجلس الكلية.
- لا يُنظر في الأعذار التي تُقدم عن سنوات سابقة، ويُشترط أن تُقدم الأعذار خلال العام الجامعي الذي حدثت فيه الواقعة، وفي المواعيد المقررة لذلك.
- إذا تعددت اعتذارات الطالب في نفس الدور أو في أدوار مختلفة خلال العام الدراسي الواحد، يُحتسب ذلك عذراً واحداً فقط.
- يُعد الطالب المتغيب عن الامتحان دون عذر مقبول راسباً في المقرر المتغيب عنه.

ثالثاً: إيقاف القيد

تنص المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات – الفقرة الثالثة – على أن:

"لمجلس الكلية أن يوقف قيد الطالب للمدة التي يراها، إذا تقدّم بعذر يقبله، ويجوز إيقاف القيد في أي وقت خلال العام الدراسي إذا توافر العذر القهري، ولا تحسب مدة الإيقاف من عدد مرات التقدم للامتحان أو سنوات الرسوب، ولا يجوز إيقاف القيد للطالب الذي استنفد مرات الرسوب أو بلغ الحد الأقصى لعدد مرات القيد."

وبذلك، فإن إيقاف القيد يُعد إجراءً استثنائياً تنظمه ضوابط محددة، ويشترط لقبوله موافقة مجلس الكلية وتقديم الطالب لعذر مقبول في المواعيد القانونية، مع مراعاة الحد الأقصى المسموح به طوال مدة الدراسة. وفي حالة الضرورة يجوز لمجلس الجامعة زيادة مدة وقف القيد، وقد وافق مجلس الجامعة على القواعد التالية لإيقاف القيد:

- تُحتسب فترة إيقاف القيد اعتباراً من تاريخ التحاق الطالب الفعلي بالخدمة العسكرية وحتى تاريخ تسريحه من القوات المسلحة، ولا تُحتسب هذه الفترة ضمن مرات إيقاف القيد المسموح بها
- يجب على الطالب التقدم بطلب لإعادة قيده بالكلية خلال شهر من تاريخ تسريحه من الخدمة العسكرية، على أن يُرفق بالطلب شهادة تأدية الخدمة.

- إذا تخلف الطالب عن التقدم للتجنيد فور إخطار الكلية له بذلك، تُحتسب الفترة من تاريخ إيقاف قيده حتى تاريخ تجنيده غيابًا دون عذر مقبول.
- في حالة عدم تقدم الطالب بطلب لإعادة قيده خلال شهر من تاريخ تسريحه من الخدمة العسكرية أو من تاريخ تحديد موقفه من التجنيد، تُحتسب فترة التخلف عن التقديم غيابًا بدون عذر.
- بالنسبة للطلاب المنقولين الذين يتم تسريحهم من الخدمة العسكرية قبل موعد امتحانات الفصل الدراسي بفترة قصيرة لا تتيح لهم استيفاء نسبة الحضور المطلوبة، يُعاد قيدهم بالكلية اعتبارًا من الفصل الدراسي التالي مباشرة.
- يُحتسب إيقاف القيد اعتبارًا من تاريخ استدعاء الطالب لأداء الخدمة أو الاحتياط بالقوات المسلحة وحتى انتهاء تلك الفترة، ويُطبق على هذه الحالة نفس الإجراءات المعمول بها في حالة التجنيد الفعلي.
- في حالة المرض الطويل الذي يتطلب علاجًا يمتد لعام دراسي كامل أو أكثر، يُسمح بإيقاف القيد طوال فترة العلاج، بشرط تقديم تقرير طبي مفصل عن الحالة، معتمد من اللجنة الطبية المختصة بالجامعة.
- يُطبق قرار المجلس الأعلى للجامعات الصادر بتاريخ ٢٥ من مايو ١٩٦٩، والمتعلق بترخيص الطلاب المجندين بأداء الامتحانات في الكليات المقيدين بها. حيث نص القرار على السماح للطلاب المجندين الباقين للإعادة في فرقهم، وكذلك المتخلفين عن أداء الامتحانات، بالتقدم لأداء الامتحانات في المواد التي رسبوا أو تخلفوا عنها، وذلك بشرط حصولهم على موافقة من القوات المسلحة، وتُحتسب لهم درجات أعمال السنة التي حصلوا عليها في العام الدراسي السابق.
- في حالي الوضع ورعاية الطفل، يجوز للطالبة المتزوجة إيقاف قيدها لمدة لا تزيد عن عامين دراسيين كحد أقصى، على أن تتقدم بطلب مرفق بشهادة ميلاد الطفل لإثبات الحالة واعتماد الإيقاف.
- في حالة سجن الطالب تنفيذًا لعقوبة، أو التحفظ عليه، أو اعتقاله، يُوقف قيده طوال مدة السجن أو التحفظ أو الاعتقال، على أن يُقدّم خطاب رسمي معتمد يفيد بذلك.
- في حالة تأخر قبول الطلاب بكلية الجامعة، أو تأخر وصول الطلاب الوافدين من بلادهم لأسباب قهرية، تُعد إدارة الكلية مذكرة بهذه الحالات لإرجاء قيدهم، نظرًا لعدم استيفائهم نسبة الحضور المنصوص عليها في اللوائح الداخلية للكليات. ويُعامل إرجاء القيد في هذه الحالات معاملة إيقاف القيد - على سبيل الجواز - ولا يُحتسب ضمن مرات إيقاف القيد.
- يجوز إيقاف قيد الطالب بسبب العمل، سواء داخل البلاد أو خارجها، في الحالات التي يكون فيها الطالب هو العائل الوحيد لأسرته، أو عند مرافقته لأحد الوالدين للعمل أو للعلاج بالخارج، وذلك استنادًا إلى المادة (٦٩) من اللائحة التنفيذية لقانون تنظيم الجامعات. وقد تم تحديد حد أقصى لإيقاف القيد في هذه الحالة بما لا يتجاوز خمس سنوات طوال مدة القيد بالكلية. ويُشترط لتطبيق هذا الإيقاف تقديم المستندات التي تثبت أن الطالب هو العائل الوحيد للأسرة، بالإضافة إلى ما يفيد

قيامه بالعمل الفعلي أو العلاج، مع بيان درجة القرابة. كما يُوصى بأن تكون الرسوم المالية المستحقة نظير إيقاف القيد متدرجة وفقاً لمدة الإيقاف. نموذج (٩)

ثامناً: الشئون القانونية والتحقيقات

تتولى إدارة شؤون التعليم مخاطبة الإدارة العامة للشؤون القانونية بالجامعة لتوفير المحامين اللازمين لأعمال التحقيقات وتقديم الاستشارات القانونية خلال فترة الامتحانات. وبناءً عليه، يقوم مدير عام الشؤون القانونية بتكليف محامٍ أو أكثر، ويرسل قائمة بأسمائهم إلى إدارة الكلية.

ويجب على المحامين المكلفين التواجد بالكلية طوال فترة الامتحانات، داخل الغرفة المخصصة للشؤون القانونية، للقيام بالمهام المكلفين بها والمتعلقة بسير الامتحانات. ويُحظر عليهم التغيب دون تقديم عذر رسمي إلى مدير عام الشؤون القانونية، الذي يتولى بدوره اتخاذ ما يلزم لتوفير البديل بشكل فوري خلال فترة الغياب

تاسعاً: الرعاية الطبية

تلتزم الجامعة بتوفير الرعاية الطبية اللازمة للطلاب في أثناء فترات الامتحانات، ويُكلف طبيب واحد وممرض أو ممرضة وصيدي لكل (٥٠٠) خمسمائة طالب، على أن يكون الحد الأدنى لطواقم الرعاية طبيباً واحداً وممرضاً أو ممرضة، والحد الأقصى طبيبين وممرضتين وصيدي، وذلك لكل فترة امتحانية. ويتم هذا التكليف بناءً على ترشيح مدير عام الإدارة العامة للشؤون الطبية.

وتكون الإدارة العامة للشؤون الطبية بالجامعة مسؤولة عن الإشراف الكامل على تقديم الخدمات الطبية خلال جميع فترات الامتحانات. وفي حال عدم كفاية الكوادر الطبية المتوفرة بالإدارة، يُستعان بأطباء وممرضين وصيادلة من المستشفيات الجامعية، وذلك بعد الحصول على موافقة رئيس الجامعة.

وفي حال وجود طلاب يحتاجون إلى رعاية طبية في أثناء الامتحان، يقوم مراقب اللجنة بإبلاغ الكنترول المعني ليقوم باستدعاء الطبيب المختص لتوقيع الكشف الطبي على الطالب واتخاذ ما يلزم من إجراءات. وإذا تطلب الأمر خروج الطالب من اللجنة لأسباب صحية، يتم تحرير محضر رسمي يتضمن:

○ بيانات الطالب كاملة

○ بيانات الامتحان واللجنة

○ تقرير تفصيلي من الطبيب عن حالة الطالب

○ توضيح إمكانية استكمال الطالب للامتحان من عدمه

ويوقع على المحضر كل من الطبيب، وملاحظ اللجنة، ومراقب اللجنة، ويتم إبلاغ رئيس كنترول الفرقة ليتولى إخطار وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب بالإجراء المتخذ.

عاشرا: الحراسة والأمن

يتولى العاملون بقطاع الأمن الداخلي بالجامعة مسؤولية تأمين المباني والمنشآت، ويكلفون بأعمال الحراسة خلال فترة الامتحانات مع ضرورة التحلي بأقصى درجات اليقظة والانتباه. ويتم تخصيص عدد كافٍ من أفراد الأمن لتأمين الكنترولات، على ألا يقل العدد عن فردين على الأقل لكل كنترول.

منح الدرجة العلمية

يتم اتخاذ الإجراءات التالية لإعداد قرار منح الدرجة العلمية.

١. "عند انتهاء كنترول الفرقة النهائية (الكنترول التراكمي) من إعداد النتيجة، تقوم الكلية بإخطار إدارة الامتحانات بالإدارة العامة لشؤون التعليم بالجامعة، وذلك لمراجعة النتيجة وفقًا لقرار رئيس الجامعة رقم (١١١١) الصادر بتاريخ ٣٠ من سبتمبر ٢٠١٢، وتعديلاته بموجب القرار رقم (٢٠٠٠) بتاريخ ٣١ ديسمبر ٢٠١٢".
٢. تُعد النتيجة، بعد الانتهاء من مراجعتها، في نسخة واحدة، وتوقع من قبل السيد الأستاذ الدكتور عميد الكلية، ويُشترط أن تكون خالية تمامًا من أي كشط أو شطب أو استخدام لمصحح (كورريكتور)
٣. تُعرض النتيجة على مجلس الكلية لاعتمادها وإقرارها، ويتم تصويرها بعد ذلك.
٤. ترسل النسخة الأصلية من النتيجة إلى إدارة الامتحانات بالجامعة، وتُحتفظ نسخة لدى شؤون التعليم بالكلية.
٥. تولى إدارة الامتحانات إعداد مذكرة لعرض النسخة الأصلية من النتيجة على السيد الأستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة، وذلك للتفضل بالموافقة على رفعها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها.
٦. تُعرض النتيجة على مجلس الجامعة للمصادقة، وذلك بعد اعتمادها من الأستاذ الدكتور رئيس الجامعة وفقًا للتفويض الممنوح له..
٧. تخذ الإجراءات اللازمة لإعداد قرار منح الدرجة العلمية.
٨. عقب اعتماد قرار منح الدرجة العلمية، يتم توزيع النسخ على النحو التالي: نسخة لإدارة الكلية، ونسخة للحفظ في الأرشيف، ونسخة ثالثة تُرسل إلى إدارة الخريجين
٩. "تُسلم إدارة الخريجين نتيجة التراكمي مرفقة بكافة الأوراق المُرَقمة تسلسليًا، بالإضافة إلى النماذج الكاملة.