



القيم الجوهرية وميثاق العمل

فهرس المحتويات

الصفحة	بيان
٣	مقدمة
٤	أولاً: الميثاق الأخلاقي
٥	١- أخلاقيات مهنة التجاريين
٥	٢- أخلاقيات مهنة التعليم:
٦	أ- أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:
٨	ب- أخلاقيات الطالب:
٩	ثانياً: أخلاقيات البحث العلمي:
١٠	ثالثاً: دليل حقوق الملكية الفكرية:
١٢	رابعاً: آلية ضمان قواعد العدالة وعدم التمييز: الطلاب - أعضاء هيئة التدريس والمعاونة - الإداريين:
١٣	خامساً: نظام الشكاوى والتظلمات:
١٥	سادساً: آلية عدم تضارب المصالح:
١٥	سابعاً: آلية متابعة تنفيذ الميثاق والتعامل مع الممارسات غير الأخلاقية:
١٨	مرفق رقم (١) نموذج التقدم بشكوى
١٩	لجنة إعداد القيم الجوهرية وميثاق العمل ٢٠٢٦/٢٠٢٥

مقدمة:

إن الأخلاق ضرورة من ضرورات الحياة المتحضرة، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره. وإن مؤسسات التعليم العالي معنية أساساً ببناء البشر وتحسين ظروف الإنسان، فهي في المقام الأول منظمة أخلاقية، تعنى بالبناء العلمي والخلقي للطالب، وعليها بالتالي أن تحرص على تنمية بيئة أخلاقية في التنظيم وإلا عجزت عن النهوض برسالتها.

ويسعى معهد الإدارة والسكرتارية - مصر القديمة إلى أن يكون مؤسسة تعليمية رائدة محلياً وإقليمياً في العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وإعداد خريج متميز يواكب متغيرات سوق العمل، وإنتاج أبحاث علمية تساهم في حل مشاكل المجتمع والتنمية المستدامة مع الالتزام بالأخلاقيات المهنية.

كما يقوم بإرساء القيم الأخلاقية لضبط سلوكيات العاملين به وذلك من خلال إعداد هذا الدليل الذي يعتبر مرجعية أخلاقية لضبط سير العمل بالمعهد، وهذا الدليل ذو طبيعة خاصة، لأنه لا يتعلق فقط بالجوانب الفنية في عمل الأستاذ الجامعي وإنما بالأساس الأخلاقي لهذا العمل فهو لا يتناول العقل فقط وإنما يتناول الضمير والوجدان كإطار مرجعي نستهدف به التوصل إلى المبادئ والقواعد الواجبة الإتباع، كما أنه أداة لتنمية القدرة على إصدار الأحكام الأخلاقية في مواجهة مختلف المواقف العملية بالمعهد.

فالمعهد يقوم بزرع مجموعة من القيم الجوهرية وهي:

- ضمان جودة التعليم والتحسين المستمر.
- العمل الجماعي.
- تقدير الموارد البشرية المتميزة.
- الإلتزام والمسائلة والمحاسبة.
- ضمان العدالة وعدم التمييز.
- المسؤولية المجتمعية.
- الأمانة العلمية.
- الإلتزام والولاء.
- التميز في الأداء.
- الحرية الأكاديمية.

ويهدف هذا الدليل إلى حث أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالالتزام بأخلاقيات مهنة التدريس من سجايا حميدة وسلوكيات فاضلة، والإسهام في تطوير المجتمع وتقدمه من خلال:

- تعزيز وتنمية قدراتهم العلمية والاجتماعية ولتعظيم دورهم الفاعل في منظومة التعليم الجامعي.
- تبني قيما مهنية وأخلاقية راقية كمنهاج لحياتهم العلمية والعملية.
- نشر الوعي بأهمية مهنة التدريس ودورها في بناء مستقبل هذا الوطن.
- إعطاء المثل والقُدوة الحسنة للطلاب خاصة ولغيرهم من أفراد المجتمع عامة.

ويتضمن هذا الدليل مجموعة من المبادئ والمعايير يتعين على أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالوظائف الأخرى مراعاتها في أدائهم للارتقاء برسالتهم تجاه أبنائهم الطلاب وزملائهم المهنة والعاملين معهم في الوظائف المختلفة والبيئة المحيطة بهم وأيضاً تجاه الوطن.

أولاً: الميثاق الأخلاقي

إهتمت إدارة معهد الإدارة والسكرتارية - مصر القديمة بإعداد ميثاق أخلاقي يتبناه المجتمع الأكاديمي والطلاب وجميع العاملين بالمعهد ليصبح جزءاً أصيلاً في منظومة العمل بالأقسام والإدارات المختلفة بالمعهد. وتم وضع هذا الميثاق في ضوء موثيق أخلاقية عدة لجامعات مصرية ودولية وفي إطار قانون تنظيم الجامعات في جمهورية مصر العربية وخاصة المواد التي تتعلق بالجوانب الأخلاقية وبطبيعة العمل داخل المؤسسات التعليمية بوزارة التعليم العالي. ويشتمل الميثاق الأخلاقي للمعهد على قائمة من المبادئ والسلوكيات الأخلاقية التي تخص عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وجميع العاملين بالمعهد.

ولذا وجب علينا تحديد مبادئ الميثاق الأخلاقي للمعهد والتي تتلخص في التالي:

١. التعاون الفعال في تطبيق رسالة المعهد والسعي للوصول إلى رؤيته المستقبلية.
٢. شيوع الصدق في القول والعمل وكذلك الأمانة والإخلاص والإجادة في العمل.
٣. الاحترام المتبادل والمحافظة على سرية المعلومات والقيام بالواجبات قبل المطالبة بالحقوق.
٤. تبني الموضوعية والإبداع والابتكار وريادة الأعمال.
٥. التحلي بالانضباط والالتزام والعدل والتنمية المستدامة والمحافظة على البيئة.
٦. التمسك بالهوية المصرية وتعميق الانتماء للمعهد وحب العمل والمساهمة في التطوير المستمر.

تعريف الميثاق الأخلاقي:

الميثاق الأخلاقي هو عبارة عن وثيقة تحتوي على مجموعة من التوجهات الأخلاقية والمعايير السلوكية المتفق عليها بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والجهاز الإداري لتحكم ممارسات العمل والعلاقات في المعهد، والحفاظ على القواعد والأصول المتعارف عليها بما يكفل المحافظة على شرف المهنة والهوية المصرية.

محاور الميثاق الأخلاقي:

وتتكون من محورين أساسيين وهي أخلاقيات مهنة التجاريين، وأخلاقيات مهنة التعليم.

١- أخلاقيات مهنة التجاريين

القواعد الأخلاقية هي المبادئ الأساسية التي يجب الالتزام بها لتعزيز المهنة، والحفاظ على ثقة الجمهور، وإظهار الصدق والإنصاف.

وتتمثل هذه الأخلاق في:

- الأمانة والصدق
- الإخلاص
- السرية
- النزاهة
- الإحسان وإتقان العمل
- الاستقلالية والموضوعية
- الثقة والانتماء
- الولاء لمكان العمل
- احترام الآخرين وتجنب الضرر لهم أو إيذائهم
- الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات وتحمل المسؤولية
- السلوك المهني
- الكفاءة المهنية

٢- أخلاقيات مهنة التعليم: وتتكون مما يلي

أ- أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

الأستاذ الجامعي يعد المحور الرئيسي في التعليم الجامعي، حيث أن مهمة الأستاذ الجامعي لا تقتصر على القدرة على توصيل المعلومات بصورة صحيحة للطلبة فحسب، بل إنه - بغض النظر عن اختصاصه، إنسانيا كان أو علميا - يفترض أن تكون مهامه علمية وتربوية وأخلاقية وعليه القيام بدور مثالي ليكون نموذجا يحتذى به، وعليه أن يتسم بسمات الشخصية المتزنة السوية المتفتحة بعيدا عن كل أشكال السلوك المنافية للأعراف الأكاديمية.

الصفات (السمات) التي يجب أن يتحلى بها عضو هيئة التدريس بالمعهد:

- العدل المطلق والإنصاف.
- المسؤولية والكفاءة.
- الالتزام بالنواحي الدينية والأعراف والتقاليد.
- التحكم في الانفعالات وضبط النفس.
- التعاون سواء مع زملائه أو مع الطلاب.
- الاعتدال في تعاملاته وأحكامه.

- الاستقامة والصدق والأمانة.
- الحلم والحزم.
- الثقة بالنفس.
- القدرة على النقد.
- الإخلاص والإحسان في العمل.
- حسن المظهر.

وتتجلى صفات عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة في كل مجالات المهنة بالمعهد.

١- أخلاقيات العلاقة بين عضو هيئة التدريس والطلاب:

إن نجاح عضو هيئة التدريس في مهامه التدريسية مرهون بقدراته على مد جسور الود والاحترام بينه وبين طلابه والتأثير فيهم، وإكسابهم القيم الإيجابية في الجوانب المعرفية والمهارية والوجدانية، خاصة في هذا العصر الذي يتسم بالمتغيرات المتلاحقة، والذي أصبح فيه الطالب الجامعي بحاجة إلى التأكيد على غرس الكثير من القيم الفاضلة والاتجاهات الإيجابية الحميدة والصفات الحسنة، وهذا بدوره يضع على عاتق أعضاء هيئة التدريس مسؤولية كبيرة لإيجاد بيئة جامعية خلابة يلتزم فيها عضو هيئة التدريس بالمعايير التالية:

- التزام العدل في جميع القرارات لنشر مناخ الثقة بين عضو هيئة التدريس والطلاب.
- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب وأن تكون العلاقة معهم علاقة احترام متبادلة.
- احترام آراء الطلاب وقدرتهم على التفكير المنطقي المستقل والإبداع والابتكار.
- توجيه الطلاب التوجيه السليم لبناء الفكر والرأي لأداء واجباتهم على أمثل وجه.
- الحرص على المشاركة في الأنشطة الطلابية كالأسر والرحلات إلخ...
- السماح للطلاب بالمناقشة وإبداء الرأي في إطار من الاحترام.
- العمل على عدم تعارض مصالحه مع مصالح الطلاب تحت أي ظرف.
- إثارة دوافع الطلاب لحب العلم والالتزام بالأخلاق كأساس لطلب العلم.
- الحرص على حقوق الطالب وتنمية وعيه بها ومنع المساس بها بأي شكل.

٢- أخلاقيات المهنة في مجال التقييم والتقويم للطلاب:

تحدد مسؤولية عضو هيئة التدريس في هذا الشأن فيما يلي:

- النظر لعملية التقويم كوسيلة للتعليم وليس مجرد تصنيف للنجاح أو الرسوب.
- التقييم المستمر والدوري للطلاب مع إفادتهم بنتائج التقييم للاستفادة منها في تصحيح المسار.
- إعلان نتائج التقويم أولاً بأول ومناقشتهم في أوجه القصور والاهتمام بالتغذية الراجعة (Feed-Back).



- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متماشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله، وقادراً على التمييز بين مستويات الطلاب المختلفة.
- لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديّة.
- تنظيم الامتحانات بما يتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدالة في نفس الوقت.
- توخي الدقة والعدل والالتزام بالنظام والانضباط في جلسات الامتحان.
- منع الغش منعاً باتاً ومعاقبة حالات الغش أو الشروع فيه.
- لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات أقربائهم حتى الدرجة الرابعة.
- أن يراعي الدقة التامة في التصحيح، مع المحافظة على سرية الأسماء.
- تنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- عرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها التي تراها صائبة بشأن الطالب دون معرفة اسمه.
- أن تعلن النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.
- أن يسمح بمراجعة النتائج في حالة وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجديّة تامة.
- تطبيق التقييم المنصوص عليه في اللائحة المعتمدة من المعهد ووزارة التعليم العالي وذلك للبرنامج التعليمي.

٣- أخلاقيات العلاقة بين عضو هيئة التدريس وزملاء المهنة:

تعد الثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد هما أساس العلاقة بين عضو هيئة التدريس وزملائه، لذا يجب أن يدرك عضو هيئة التدريس أن احترام قواعد السلوك الوظيفي مع الزملاء من الأركان الأساسية في تحقيق أهداف مؤسسة التعليم الجامعي. لذا يجب أن يلتزم عضو هيئة التدريس في علاقته بالزملاء بما يلي:

- الاحترام المتبادل والثقة والتقبل المتبادل.
- النصح والإرشاد المتبادل.
- التعاون والتبادل العلمي.
- المشاركة الوجدانية والدعم المعنوي.
- المرونة في العلاقة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس على أساس النوع أو العمر أو الدين أو الثقافة.
- المساندة الفعالة لحل المشاكل المتنوعة (المهنية والشخصية).
- تعظيم القيم الإيجابية والحد من القيم السلبية.
- الالتزام بالصدق والأمانة مع الزملاء.
- مناقشة أساليب التدريس مع زملائه لتحقيق التكامل المنشود.
- إطلاع الزملاء على المحتوى العلمي الذي يقوم بتدريسه منعاً للتداخل والتكرار.

- الالتزام بالموضوعية فيما يصدر عنه من آراء دون التحيز الشخصي سلباً أو إيجاباً.
- ترفع عن كل ما يسيء للزملاء في علاقتهم بالطلاب.

ب- أخلاقيات الطالب:

يتضمن هذا الميثاق مجموعة من الأخلاقيات الواجب توافرها في طلاب معهد الإدارة والسكرتارية - مصر القديمة واتباع ما هو مقبول ومسموح من جانبهم والابتعاد والامتناع عن كل ما هو مرفوض وممنوع وغير مسموح به.

١- الأخلاقيات التي نتمسك بها في أبنائنا طلاب المعهد:

- في القاعات الدراسية والمعامل وغيرها من الجلسات التعليمية:
- أن يلتزم بالحضور في الموعد المحدد بالجدول الدراسي.
- أن يلتزم بالقواعد المعلنة للقيود والتسجيل والحرص على حضور الامتحانات نصف الفصلية والفصلية النهائية في مواعيدها المقررة بجدول الامتحانات.
- أن يلتزم بالهدوء والاحترام المتبادل أثناء الجلسات التعليمية.
- أن يشارك إيجابياً في التعليم التفاعلي.
- أن يقوم بواجباته ويعرف حقوقه ويحافظ عليها.
- أن يمارس الأنشطة الطلابية ويحرص على حضور الندوات وورش العمل المتاحة بالمعهد.
- المواظبة على تنمية القدرات والعمل على اكتساب مهارات مختلفة تواكب متطلبات سوق العمل.
- التحلي بالثقة بالنفس والصدق والشفافية والمثابرة في إنجاز وإعداد الأبحاث والمشاريع المطلوبة مع الاستعانة بالمراجع الحديثة المتاحة في بنك المعرفة المصري وغيرها من المواقع الإلكترونية.
- عدم اللجوء إلى الدروس الخصوصية والاستفادة من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة أثناء الساعات المكتبية.
- عدم اللجوء للغش أو إثارة الشغب في لجان الامتحانات.

٢- علاقة الطالب مع الآخر في المعهد:

يتجلى طالب معهد الإدارة والسكرتارية - مصر القديمة بمجموعة من القيم والأخلاقيات التي تتجلى في علاقته مع الآخر وتتضمن الآتي:

- احترام الآخر بالرغم من الاختلاف في النوع / الثقافة / الدين / المستوى الاقتصادي.
- الالتزام في المظهر والمواعيد والحديث واختيار الألفاظ واللوائح للحصول على الحقوق والقيام بالواجبات المطلوبة.
- الحرص على الاحترام المتبادل بينه وبين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وأعضاء الجهاز الإداري للمعهد.



- الحرص على التعاون مع الزملاء في الأنشطة الطلابية المختلفة والاعتذار عند الخطأ.
- المحافظة على ممارسة النشاط الرياضي والمشاركة في الندوات والمؤتمرات والاحتفالات والمسابقات.

٣- علاقة الطالب بالبيئة الداخلية والخارجية للمعهد:

- التعامل مع البيئة داخل وخارج المعهد تعد من الأولويات التي يهتم بها المعهد، وحيث أن الجانب الأخلاقي له عظيم الأثر على البيئة لذا ندعو كل طالب للحفاظ على نظافة وسلامة كل من:
- القاعات الدراسية والمعامل وما تحتويه من أجهزة ومقاعد وحوائط وغيرها واعتبار هذا السلوك احتراماً لحقه قبل حقوق الغير.
- مرافق المعهد والممرات الداخلية والخارجية وأماكن الانتظار والحدائق الخارجية وغيرها من أماكن الخدمات التي يوفرها المعهد.
- المكتبة ومقتنياتها من كتب ومجلات علمية وأجهزة حاسب آلي، والالتزام بالهدوء في قاعاتها واتباع التعليمات المعلنة التي تحكم العمل داخل المكتبة.
- البيئة خارج المعهد والحرص على عدم إلقاء أي مخلفات في الشارع واختيار الأسلوب المناسب في الحديث والتعبير عن الاعتراض بأسلوب مناسب ولائق.

ثانياً: أخلاقيات البحث العلمي

البحث العلمي هو الطريق الأمثل للمعرفة حول العالم ويعتمد البحث العلمي على الأساليب المنظمة الموضوعية في الملاحظة وتسجيل المعلومات ووصف الأحداث وتكوين الفرضيات ويرتكز على الضوابط الأخلاقية في جميع مراحلها.

ويمكن الإشارة إلى أهم قيم وأخلاقيات البحوث من خلال ما يلي:

- احترام الملكية الفكرية للآخرين: وذلك بالإشارة إلى المصادر التي استقى منها الباحث المعلومات التي استعان بها في بحثه وفق أصول منهجية مع ذكر اسم المؤلف.
- عدم الغش العلمي: مثل الاختلاق Fabrication أو التزييف Falsification أو الانتحال Plagiarism.
- الدقة في نقل آراء الآخرين.
- الامتناع عن تقييم أبحاث الآخرين في حالة تضارب المصالح أو الخلافات الشخصية.
- الاحتفاظ بسرية المعلومات التي يحصل عليها من المستقضي منهم.

ثالثاً: دليل حقوق الملكية الفكرية

سنعرض لمفاهيم ذات صلة بالملكية الفكرية:

مفهوم حق الملكية الفكرية (Intellectual Property Rights):

هو ذلك الحق الذي يتضمن حماية كل ما ينتجه العقل البشري من أفكار إبداعية أو معرفة أو أي تعبيرات أخرى ذات قيمة تجارية من التقليد أو التشويه.

حقوق المؤلف: إن حق المؤلف هو ذلك الحق الناتج عن إبداع فكري يعود أصلاً وأساساً إلى شخصية المؤلف المراد حمايته عن طريق ذلك العمل. وطبقاً لهذا المفهوم يخول للمؤلف (أي الشخص الذاتي) الحق المعنوي والحق الاستثنائي في استغلال عمله.

ويشمل حق المؤلف كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الأبحاث والمؤلفات. وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي:

١. 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.

٢. الحق المالي للمؤلف: يعني الحق المالي للمؤلف إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني حق احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بوفاتها.

وفي ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ يقوم المعهد باتباع القواعد الآتية:

أولاً- فيما يتعلق بقواعد التأليف:

- جمع البيانات بعناية ودقة ودون تحيز من جانب الباحث، ولا يمكن التسامح في الاحتيال العلمي المتعمد.
- توافق أبحاث عضو هيئة التدريس مع الخطة البحثية للمعهد.
- توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.
- الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط.
- يراعى أن تُنسب المؤلفات إلى صاحبها ولا يليق أخلاقياً تغيير الأسماء على المراجع بهدف مكاسب مالية أو مكانة علمية.
- يجب أن يكون مقدار الاقتباس من المصدر محدداً بنسبة لا تزيد عن ٢٠٪ وأن يكون واضحاً ومفهوماً دون أي لبس أو غموض مع كتابة المرجع كاملاً.

ثانياً- فيما يتعلق بقواعد النشر:

يعد النشر العلمي المحصلة النهائية للبحوث العلمية، والباب الرئيسي لنشر العلم والمعرفة، ومصدراً أساسياً للحضارة الإنسانية، كما يعد البنية الأساسية لتأسيس وتطوير التعليم بجميع مراحله وتأتي أهمية النشر العلمي بكونها الطريق العلمي والفاعل لإيصال المعرفة الرصينة والحلول المناسبة لمن يحتاجها، لذا فإن الاهتمام بهذا الجانب من الأولويات الرئيسية التي تقع على عاتق عضو هيئة التدريس ويجب عليه الأخذ في الاعتبار بعض الأسس الرئيسية التي يجب اتباعها في النشر العلمي وهي:

- ينبغي على كل باحث أن يكون قد شارك في العمل بدرجة تكفي ليتحمل المسؤولية أمام القراء عن أجزاء معينة من المحتوى.
- ذكر أعمال الباحثين السابقين في الموضوع محل البحث، ولا يجب على الباحث أن ينسب لنفسه فكرة مسبقة أو فكرة درست من قبل الآخرين.
- الإشارة إلى الدراسات السابقة التي قد تكون أعطت نتائج مختلفة.
- سعي الباحث إلى تعريف نفسه بين زملائه، فمن غير المقبول أخلاقياً لباحث أن يذيع نبأ توصله لنتائج معينة للعامة، قبل نشرها في المجالات العلمية لزملائه ونظرائه.
- الاعتراف بإسهام كل من شاركوا في البحث والتعريف بما قدموه من جهد.
- كتابة المراجع بدقة تمكن القارئ من الرجوع إليها، وعدم كتابة مراجع لم يستخدمها إلا باعتبارها قائمة للقراءة الإضافية.
- المحافظة على سرية البيانات واجبة، خاصة عندما يتعلق الأمر بأمور شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- مراعاة تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب، حتى لا يتوهم الطالب حقائق غير صحيحة نتيجة عدم تحديث البيانات، وليكون الطلاب على إحاطة تامة بالأوضاع الحديثة، وهذه مسؤولية أخلاقية جسيمة.
- احترام الملكية الفكرية الفردية للآخرين، حيث يتم اتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- ضوابط الملكية داخل المعهد.
- الكتب - النسخ الخاصة للحاسبات - المراجع - التصوير.



رابعاً: آلية ضمان قواعد العدالة وعدم التمييز (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس والمعاونة - الإداريين):

يحدد مجلس كل قسم في بداية كل فصل دراسي أعداد ساعات أعبائه التدريسية والانتدابات الخارجية لجميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقاً لما تقره اللوائح الجامعية واتساقاً مع سياسة الوزارة.

- ١- يقوم مجلس كل قسم بتوزيع أعباء التدريس والإشراف على العملية التعليمية على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بطريقة متكافئة بما يتناسب مع تخصص كل منهم وما تقره اللوائح الوزارية.
- ٢- يقوم مجلس كل قسم بتوزيع المكافآت والحوافز على السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يتفق مع كفاءة وجودة أداء كل منهم وفي ضوء القواعد المعمول بها بالمعهد.
- ٣- يقوم رئيس مجلس كل قسم بتوزيع أعباء العمل الإداري والحوافز والمكافآت على السادة الإداريين والعاملين بالقسم بشفافية وبما يتناسب مع كفاءة كل منهم.
- ٤- يقوم كل مجلس قسم بمراعاة الشفافية من حيث المساواة بين الطلاب في فرص التعليم والتقييم وممارسة الأنشطة داخل المعهد وفي ضوء اللوائح الجامعية.
- ٥- يلتزم مجلس كل قسم عند النظر في الندب أو السفر في إعاره أو مهمة علمية أو حضور مؤتمر بأن يكون الترشيح مؤسساً على معايير سنّها المعهد في إطار سياسة الوزارة وتمشياً مع اللوائح المنظمة لذلك.
- ٦- على من يتظلم من أي شكل من أشكال الممارسة غير العادلة في أي من النقاط السابق ذكرها أن يتقدم بشكوى كتابية للسيد الأستاذ الدكتور/ عميد المعهد لاتخاذ الإجراءات التصحيحية لمعالجة الممارسة غير العادلة وإخطار الشاكي بنتيجة التصحيح.

خامساً: نظام الشكاوى والتظلمات:

أ) تلقي الشكاوى والمقترحات والبت فيها: يعلن المعهد بكافة أعضائه بالممارسات الآتية:

- ١- من حق المتقدم بالشكوى (الطلاب - أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة - العاملين) أن يتقدم بالشكوى عند تعرضه لأي مشكلة متعلقة بالخدمات المقدمة بالمعهد، وذلك من خلال وضع صناديق الشكاوى في أماكن متفرقة بالمعهد.
- ٢- وضع آليات للتحقيق في الشكاوى وإعلام جميع الفئات المستهدفة بها.
- ٣- إعلام المتقدم بالشكوى بنتيجة الرد على الشكوى المقدمة، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ التقدم بالشكوى.
- ٤- مناقشة المقترحات والبت في إمكانية تنفيذها من خلال مجلس المعهد.

ب) آلية التظلم من النتائج والشكاوى العامة - شكاوى الامتحانات (دليل الامتحانات): نظام تقدم طلاب البكالوريوس بتظلمات لفحص كراسات الإجابة الخاصة بهم:

• أولاً:

بعد إعلان النتيجة للطلاب، يتقدم بعض طلاب الذين لهم رغبة في فحص كراسة الإجابة الخاصة بهم بطلب إلى إدارة شئون الطلاب في موعد غايته خمسة عشر يوماً من تاريخ ظهور النتيجة وسداد الرسوم المقررة.

• ثانياً:

تجمع الطلبات وترسل إلى مكتب السيد أ.د. وكيل المعهد، ومن ثم يتم فحص تلك الشكاوى وتوزيع صور منها على رؤساء لجان الرصد بأقسام المعهد كل على حسب التخصص.

• ثالثاً:

يقوم كل رئيس لجنة رصد بتصوير كراسات الإجابة لهؤلاء الطلاب وتسليمها إلى السيد أ.د. وكيل المعهد.

• رابعاً:

يقوم السيد أ.د. وكيل المعهد بدعوة اللجنة المشكلة لفحص كراسات الإجابة وتحديد ما إذا كان الطالب يستحق درجات من عدمه (تغيير نتيجة الطالب من عدمه).

• خامساً:

يقوم السيد أ.د. وكيل المعهد بدعوة الطلاب للحضور إلى مكتبه لإطلاعهم على صورة من كراسات إجاباتهم ومناقشة أستاذ المادة إذا طلب الطالب حضوره.

• سادساً:

يتم عمل مذكرة تشمل جميع نتائج فحص التظلمات ويتم عرضها على لجنة شئون التعليم والطلاب وأخذ القرار اللازم تمهيدا لعرضها على مجلس المعهد لاعتمادها.

ج) كيفية التعامل مع شكاوى الطلاب داخل المعهد:

يتم تشكيل لجنة لتلقي وفحص شكاوى الطلاب برئاسة إحدى أعضاء هيئة التدريس وعضو هيئة تدريس آخر من كل قسم علمي، على أن تعرض الحالات التي ترد إليها للإحاطة أو اتخاذ الإجراء المناسب على لجنة التعامل مع شكاوى الطلاب بصفة دائمة وشهرية وتكون لديها مهام محددة. ويجب تقديم الشكوى بمجرد حدوث المشكلة، ويجب رفع الشكوى في أقرب فرصة إلى لجنة الشكاوى أو وضعها في أحد صناديق الشكاوى الموجودة في المعهد بعد ملء استمارة الشكوى (مرفق رقم ١) التي يتم الحصول عليها من مكتب وحدة ضمان الجودة بالمعهد أو من الموقع الإلكتروني الخاص بالمعهد.

د) آلية التعامل مع شكاوى ومقترحات الطلاب:

- ١- وضع الشكوى في صناديق الشكاوى والاقتراحات بالمعهد وأماكن تواجد الطلاب، ويقترح أن توزع ثلاث صناديق بالمعهد.
- ٢- يتم إرسال أي شكوى أو اقتراح واستفسار من خلال صفحة الشكاوى والمقترحات الخاصة بالموقع الإلكتروني للمعهد.
- ٣- يتم فتح صناديق الشكاوى وتجميع الشكاوى أسبوعياً.
- ٤- جمع الشكاوى من البريد الإلكتروني أسبوعياً.
- ٥- يتم إرسال الشكوى إلى من يعنيه الأمر بمجرد ورودها من الطالب.
- ٦- يتم الفحص والبت في كل المشاكل التي يمكن التعامل معها بصورة ودية أو رسمية مع مراعاة السرية الكاملة للشكوى وسرعة البت في الشكوى.
- ٧- الشكاوى التي تحتاج الرد من الأقسام العلمية تُرفع إلى رؤساء الأقسام ويكون الرد عن طريق لجنة معتمدة من قبل القسم، ويفوض رئيس القسم بالتوقيع عليها حتى يتسنى سرعة الرد، وتكون الشكوى سرية؛ أي يحتفظ باسم الطالب وبياناته لدى لجنة الشكاوى بالمعهد في ملفات خاصة، مع مراعاة ألا تزيد مدة الرد على الشكوى أكثر من خمسة عشر يوماً.
- ٨- في حالة تعذر حل الشكوى عن طريق الأقسام ترفع إلى عميد المعهد.
- ٩- تجمع اللجنة ردود الشكاوى وترسل بها إلى أصحابها، لذا ينبغي كتابة بيانات صاحب الشكوى وتشمل الاسم (اختياري) - الفرقة - المستوى - الشعبة، وكذلك وسيلة الاتصال به مثل: رقم التليفون - البريد الإلكتروني، أو الاتفاق معه على موعد للرد على الشكوى، وذلك لضمان سرعة التواصل بين أعضاء اللجنة وصاحب الشكوى.

سادساً: آلية عدم تضارب المصالح:

إقرار عدم تضارب المصالح

في ضوء قانون تنظيم الجامعات لسنة ٢٠٢٢، وقرارات المجلس الأكاديمي للمعهد المتعلقة بسياسة الإفصاح عن جميع حالات تضارب المصالح المحتملة أو الفعلية، أقر أنا / وأعمل بوظيفة / بأنه لا يوجد تضارب في المصالح بيني وبين الطلاب المتقدمين للامتحان والمقيدين بالفرقة من حيث العمل معاً في مراكز خاصة أو مشاركات مالية أو خلافه، أو تربطني بهم قرابة حتى الدرجة الرابعة، مما يندرج تحت بند تضارب المصالح، مما يمكنني العمل في أعمال الكنترول للعام الدراسي وأنعهد بأن أي تغيير في الحالة الحالية بيني وبين طلاب الفرقة سأكون ملزماً بتقديم إخطار إلى رئيس لجنة الامتحانات، وأن صحة المعلومات في هذا الإقرار على مسئوليتي الشخصية.

وهذا إقرار مني بذلك

المقر بما فيه:

الاسم:

الوظيفة:

التاريخ:

التوقيع:

سابعاً: آلية متابعة تنفيذ الميثاق والتعامل مع الممارسات غير الأخلاقية

١) آلية المتابعة:

- يتم أولاً النشر والتوعية بميثاق العمل بالموقع الإلكتروني وطبعه في كتيب وإتاحته لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والطلاب.
- تحديد مسئولية المتابعة حيث يكلف رئيس لجنة أخلاقيات البحث العلمي بمتابعة الالتزام بالميثاق ورصد أو تلقي الممارسات غير الأخلاقية.
- الخطوات:

- ١- يتم رفع أي ممارسات غير عادلة إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي.
- ٢- يتم بحث الممارسة وتصنيفها وفقاً لنوعها وتحديد من تقع في نطاق اختصاصاتهم لاتخاذ اللازم ورفع الأمر إلى العميد.

- ٣- إذا كانت الممارسة غير العادلة أو غير الأخلاقية تخص أحد الإداريين أو الهيئة المعاونة فإن العميد يقوم بإحالة الأمر للتحقيق بإدارة الشئون القانونية طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة، ويقوم العميد باعتماد توقيع الجزاء المقترح من إدارة الشئون القانونية، وفي حالة إحالة عضو الهيئة المعاونة إلى مجلس تأديب يقوم العميد برفع الأمر إلى الوزارة مع التوصية بذلك طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- ٤- إذا كانت الممارسة تخص أحد أعضاء هيئة التدريس فإن العميد يقوم برفع الأمر إلى رئيس مجلس إدارة المعهد مع التوصية بإحالة التحقيق طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.
- ٥- يمنح فرصة التظلم خلال ٦٠ يوم من توقيع الجزاء طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.

ب) التعامل مع الممارسات غير العادلة

- ١- الإبلاغ: عن أي تجاوزات أو ممارسات غير عادلة أو حالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة.
- ٢- فحص الشكاوى: تقوم لجنة أخلاقيات البحث العلمي بفحص الشكاوي المقدمة إليهم عبر آلية تقديم الشكاوى المعتمدة والمعلنة وتحيل اللجنة رأيها إلى كل من وكيل المعهد أو رئيس القسم في وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة أو البحث العلمي إلى مجلس المعهد لإيجاد الحلول المناسبة ووضع الآليات لضمان منع تكرار حدوثها.
- ٣- مناقشة الممارسات غير العادلة: تعرض رأي اللجنة والأقسام العلمية والوكلاء عن وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة والبحث العلمي المبلغ عنها إلى مجلس المعهد لمناقشتها والوقوف على أسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع الآليات لضمان منع تكرارها.
- ٤- اتخاذ قرارات لتصحيح المسارات غير العادلة فور الإبلاغ عنها أو اكتشافها: مثل التعدي على حقوق الملكية الفكرية - إعطاء الدروس الخصوصية - الانتحال العلمي - توزيع الأعباء التدريسية - الحوافز والمكافآت.
- ٥- الإعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أي ممارسات غير عادلة.
- ٦- تفعيل القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة ومتابعة تنفيذها.
- ٧- الاستفادة من التغذية الراجعة الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.

ج) الإجراءات المتخذة في حالة سوء السلوك المهني على جميع المستويات

- تلتزم إدارة المعهد بالمصادقية والأخلاقيات المهنية في سياستها كما تحرص على تطبيق إجراءات محددة ومعلنة ومعتمدة للتعامل مع الممارسات غير الأخلاقية وفقاً لما يلي:
- ١- الالتزام باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أي ممارسات غير عادلة.



٢- الإعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أي ممارسات غير عادلة.

٣- تصحيح الممارسات غير العادلة فور اكتشافها مثل (توزيع الأعباء التدريسية - الحوافز والمكافآت وغيرها).

٤- تفعيل القرارات التي اتخذت لتصحيح الممارسات غير العادلة، والاستفادة من التغذية الراجعة الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.

٥- يقوم رئيس لجنة أخلاقيات البحث العلمي بإبلاغ رئيس مجلس القسم العلمي المعني عن أي تجاوزات أو ممارسات غير عادلة أو حالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة داخل القسم العلمي.

٦- يقوم أ.د. وكيل المعهد بفحص الشكاوى المقدمة عبر آلية تقديم الشكاوى المعتمدة والمعلنة بالمعهد ويحيل وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة إلى اللجنة المختصة لإيجاد الحلول المناسبة ووضع الآليات لضمان منع تكرار حدوث هذه التجاوزات.

٧- وفي كل الأحوال تحيل إدارة المعهد وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة المبلغ عنها إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي لدراستها والوقوف على أسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع الآليات لضمان منع تكرارها.

٨- تقوم إدارة المعهد بعد توصية لجنة أخلاقيات البحث العلمي باتخاذ الإجراءات التصحيحية اللازمة بما يتفق مع مواد قانون تنظيم الجامعات والمعاهد الخاصة العليا ولائحته التنفيذية.

أولاً: الإجراءات المتخذة على مستوى الوحدة / القسم / الإدارة: -

يقوم مدير الوحدة / رئيس القسم / مدير الإدارة بعرض أمر الشخص المعني على مجلس المعهد (مدير الوحدة / رئيس مجلس القسم / الأمين العام).

• يتم رفع أمر الشخص المعني إلى السلطة الأعلى (حسب ما ورد بالهيكل التنظيمي المعتمد) وهي:

○ أ.د. وكيل المعهد: إذا كان الشخص المعني ضمن الإدارات والأقسام الإدارية التي تقع في نطاق اختصاصاته مثل شئون التعليم أو رعاية الشباب أو شئون الخريجين... إلخ.

○ يقوم وكيل المعهد المختص برفع الأمر إلى عميد المعهد.

ثانياً: الإجراءات المتخذة على مستوى عميد المعهد: -

• إذا كان الشخص المعني أحد العاملين أو الإداريين فإن عميد المعهد يقوم بإحالة الأمر للتحقيق

بإدارة الشئون القانونية بالمعهد طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.

• بعد الانتهاء من التحقيق فإن عميد المعهد يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح من إدارة الشئون

القانونية بالمعهد، أما في حالة استحقاق الشخص المعني الإحالة إلى مجلس تأديب فيقوم عميد

المعهد يرفع الأمر إلى رئيس مجلس الإدارة مع التوصية بذلك طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة.



- إذا كان الشخص المعني أحد المعيّدين أو المدرسين المساعدين أو أعضاء هيئة التدريس فإن عميد المعهد يقوم برفع الأمر إلى مجلس الإدارة مع التوصية بإحالة التحقيق بالمعهد طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة ويرفع الأمر للوزارة في حالة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة المعيّنين.

مرفق رقم (١): نموذج التقدم بالشكوى

نموذج التقدم بالشكوى
رقم الشكوى ()

١-معلومات أساسية:

الاسم ثلاثي (اختياري):

الجنس (أنثى-ذكر):

المقرر - البرنامج:

(المستوي):

البريد الإلكتروني:

التليفون المحمول:

ملاحظة: يكتب الاسم وعند طلب الطالب للسرية يمكن الاستعاضة برقم الشكوى عن الاسم.

٢-مضمون الشكوى:

- هل اتخذت أي إجراء عن شكواك (تكلمت مثلاً مع منسق مقررک أو الشخص المسئول عن تقديم الخدمة عن موضوع شكواك؟)
- ما هو مقترحك لحل شكواك؟



**لجنة إعداد
القيم الجوهرية وميثاق العمل
معهد الإدارة والسكرتارية - مصر القديمة ٢٠٢٥/٢٠٢٦**

**أ.د/سحر صدقي أحمد
عميد المعهد - رئيس مجلس إدارة وحدة ضمان الجودة**

**أ.م.د/ إيمان محمود شاذلى
مدير وحدة ضمان الجودة - عضو هيئة تدريس**

**أ/محمد فرج حسن
مدير مكتب عميد المعهد والعلاقات العامة
إداري بوحدة الجودة**