



* آلية توزيع الإشراف في التدريب الصيفي *

- ١- يتم الإعلان عن التدريب الصيفي للطلاب في شهر مارس من كل عام
- ٢- يتم مخاطبة السادة رؤساء الأقسام بترشيح عضو من القسم للاشتراك في لجنة الإشراف على التدريب الصيفي
- ٣- يتم تشكيل لجنة الإشراف على التدريب الصيفي باختيار عضو من كل قسم من أقسام الكلية للإشراف على التدريب الصيفي
- ٤- تتولى لجنة الإشراف على التدريب المشكلة من مجلس الكلية مهمة التنسيق مع الشركات والمؤسسات من خارج الكلية بهدف متابعة البرنامج التدريبي لجميع الطلاب المرشحين للتدريب الصيفي .
- ٥- وضع برامج تدريبية مختلفة لكل فرقة من فرق الكلية كل على حدة
- ٦- يتم الطلب من الجهة التدريبية التي يرغب الطالب التدريب بها أن تحدد مجال التدريب وطبيعته لتسهيل حصول الطالب على الموافقة من لجنة برنامج التدريب الصيفي.

أ.م.د. علي محمد
مدير

٧- على الطالب مراجعة مشرف التدريب الصيفي في قسمه الذي ينتمي إليه .

٨- الاتصال بجهات التدريب والحصول منها على قبول مبدئي والتأكد من توافق مجال التدريب مع متطلبات الكلية .

٩- تسليم الطالب الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب لحجز مكان تدريبي للطالب بعد تعبئه النموذج الموجود في الكلية .

١٠- تسليم الطالب الخطاب الرسمي الموجه من الكلية إلى جهة التدريب ويتضمن تعريفاً بالطالب وتخصصه ونموذج تقويمه أثناء فترة التدريب .

١١- على الطالب مراجعة المشرف على التدريب لمعرفة المتطلبات الأخرى للقسم الذي ينتمي إليه الطالب .

١٢- عمل تقرير نهائي للتدريب لتقييم الطالب.

وكيل الكلية لشؤون التعليم والطلاب



(د. / مرغني حسن محمد)



جامعة أسيوط - كلية الحاسبات والمعلومات قسم علوم الحاسب



(11) الموضوع: إحاطة المجلس من قبل السادة أعضاء هيئة التدريس بالقسم عند رغبتهم في الإشراف على طلاب الدراسات العليا
القرار: وافق المجلس على ضرورة إحاطة المجلس بالمجال العام لموضوعات البحث فور اتفاق طالب الدراسات العليا مع أي من أعضاء هيئة التدريس بالقسم على اختيار مجال البحث للدرجة المسجل بها الطالب

(12) الموضوع: تسجيل نقاط البحث لطلاب الدراسات العليا
القرار: وافق المجلس على ترك الحرية لطلاب الدراسات العليا في اختيار مجال البحث والاتفاق مع أعضاء هيئة التدريس بالقسم على المشاركة في الإشراف على الرسالة في الدرجة المسجل بها الطالب في حدود وإطار الخطة البحثية للقسم.

(13) الموضوع: تحديد موعد شهري لانعقاد مجلس القسم
القرار: وافق المجلس على انعقاد مجلس القسم في يوم الأحد الأقرب من منتصف كل شهر.

هذا وقد اختتمت الجلسة في تمام الساعة 2:00 بعد الظهر.

قائم بأعمال
رئيس مجلس القسم
د. عبد الرحمن حيدر عبد الرحمن

أمين المجلس
د. خالد فتحي حسين

الآة توزیع الاعباء التدریسية

يقوم مجلس القسم فی بداية الفصل الدراسي بتوزيع الاعباء المطلوبة على اعضاء هیئة التدريس والمدرسين المساعدين والمعیدین بالقسم. وذلك طبقاً لمتطلبات قانون تنظیم الجامعات.

مسئول النشاط

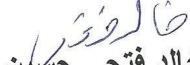

د. خالد فتحی حسین

الآفة ءوءفع الاشراف على الرسائل

١- ءرك الحرية لطلاب الدراسات العليا فى اءءفارمجال البءء والاءءاف مع أعضاء هفئة الءءرفس بالقسم على المشاركة فى الاشراف على الرسالة فى الءرءة المسءل بها الطالب فى ءوء واطار الءطة البءءفة للقسم . مجلس قسم رقم (٣٠) بءارفء (٢٠١٢/٣/٢٠)

٢- ضرورة اءاطة المجلس بالمجال العام لموضعااء البءء فور اءءاف طالب الدراسات العليا مع أى من أعضاء هفئة الءءرفس بالقسم على اءءفارمجال البءء للءرءة المسءل بها الطالب مجلس قسم رقم (٣٠) بءارفء (٢٠١٢/٣/٢٠) .

مسئول النشاء


ء.ءالء فءءى ءسفن

آلية نشر الكتاب الجامعي

أولاً: أن تكون محتويات الكتاب مطابقة للخطة الدراسية الموجودة باللائحة الداخلية للقسم المختص (إقرار مجلس القسم بذلك)

ثانياً: ضرورة كتابة أصول الكتاب على الكمبيوتر وعلى بنط ١٤ على الأقل عدد الأسطر عن عشرين سطراً بالصفحة.

ثالثاً: ضرورة أن تكون الرسوميات أو الصور التوضيحية المدرجة بالكتاب واضحة وكذلك البيانات الموجودة عليها.

رابعاً: ضرورة إحضار أصول الكتاب أو نسخة من الكتاب عند التعاقد (بالإضافة إلى العقد موقعاً من رئيس مجلس القسم وعميد الكلية) حتى يتم فحصها من حيث عدد الصفحات والشكل العام.

خامساً: ضرورة تسليم نسخ الكتب المتعاقد عليها إلى جهاز نشر وتوزيع الكتاب الجامعي قبل ١٥ أكتوبر بالنسبة للفصل الدراسي الأول وقبل ٢٥ فبراير للفصل الدراسي الثاني.

سادساً: تسعر الكتب بالكيلات العملية على أساس عدد الساعات مع الأخذ في الاعتبار عدد الصفحات بحيث لا يزيد سعر الكتاب بعد الدعم عن سعر التصوير.

سابعاً: إذا احتوى المنهج على ساعات نظرية وساعات عملية (أو تطبيقية) يجب التعاقد على النظري والعملي في وقت واحد.

ثامناً: إذا أدرجت الساعات العملية أو التطبيقية أو ساعات التمارين مع الساعات النظرية يجب أن يكون هناك كتاب عملي أو تطبيقي أو كتاب تمارين منفصل.

تاسعاً: ضرورة كتابة أسماء المؤلفين على الغلاف الخارجي للكتاب.

عاشراً: إذا كان الكتاب تأليف أعضاء هيئة التدريس بالقسم يجب كتابة إسم الكلية والسنة الدراسية التي يدرس فيها الكتاب على الغلاف الخارجي للكتاب.

الحادي عشر: الكتب المتعاقد عليها يتم تسليمها إلى مخزن الجهاز بصالة الامتحانات وذلك بموجب إذن تسليم يستلمه المؤلف عند التعاقد.

الثاني عشر: يرجى من السادة أعضاء هيئة التدريس المتعاقدين التنبيه على المطابع التي يطبعون بها الالتزام بطباعة الكتب بصورة جيدة حتى لا يضطر الجهاز أسفاً إلى رفض استلام الكتب.



جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات

آلية نشر المعلومات ومراجعتها

أ.م.د. /
أ.م.د. /





جامعة أسيوط - كلية الحاسبات والمعلومات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



آلية نشر المعلومات ومراجعتها

الخطوات المتبعة لنشر المعلومات بالكلية:

- ١- يقوم عضو هيئة التدريس بإخطار سكرتارية القسم بمضمون الإعلان المطلوب (سواء كانت تنويهات / تأجيل محاضرة أو تغير موعدها أو مكان المدرج / موعد امتحانات أعمال السنة / موعد امتحانات الفصل الدراسي / جداول دراسية...).
- ٢- تقوم سكرتارية القسم بالعمل على إعداد صيغة الإعلان.
- ٣- يعود الإعلان إلى عضو هيئة التدريس / رئيس القسم / وكيل الكلية للتوقيع عليه.
- ٤- يرفع الإعلان إلى مكتب عميد الكلية لاعتماده من قبل العميد.
- ٥- ترسل نسخة من الإعلان معتمدة من عميد الكلية إلى وحدة النشر بالكلية.
- ٦- يتم ختم الإعلان بخاتم وحدة النشر.
- ٧- يتم نشره على لوحة الإعلانات بالكلية.
- ٨- ترسل نسخة من الإعلان المعتمد للمسئول عن صفحة الكلية على الإنترنت لنشر الإعلان على الصفحة.
- ٩- يتم نشر الإعلان على لوحة الإعلانات قبل موعد الحدث بأسبوع (أقل أو أكثر) حسب نوع الإعلان، ويترك الإعلان على لوحة الإعلانات لمدة أسبوع تقريباً (تتغير حسب موعد انتهاء الغرض المخصص من أجله الإعلان).

شؤون النظام
د/أ/هـ/م



جامعة أسيوط
كلية الحاسبات والمعلومات

آلية الحفاظ علي حقوق التأليف و النشر

فريق العمل
2022



آلية الحفاظ علي حقوق التأليف و النشر

آلية الحفاظ علي حقوق التأليف و النشر

في إطار سعي المؤسسة نحو تحقيق أعلى معايير للإلتزام بالمصادقية والأخلاقيات في سياساتها وقراراتها، فقد قامت بتشكيل لجنة لوضع معايير وآليات للوصول إلى الهدف المنشود، وقد قامت اللجنة المشكلة بصياغة مجموعة من الإجراءات من خلال عدة خطوات قامت بها خلال فترة الإعداد..كإجراء استطلاعات رأى بين الأطراف المعنية (أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم – العاملين بالمؤسسة – الطلاب) ، بالإضافة إلى الاستعانة ببعض المصادر التي تحتوي على قوانين ومعايير تحقيق المصادقية والأخلاقيات.

وفي ضوء ما سبق تناوله في مرحلة الإعداد والاستطلاع، قامت اللجنة بصياغة مجموعة من الإجراءات اللازمة لتحقيق معايير المصادقية والأخلاقيات بالمؤسسة، وقد كانت على النحو التالي:

أ- قواعد ومعايير الإلتزام بحقوق الملكية الفكرية والنشر بالمؤسسة :

- ١- لا يجوز نسخ أى مصنف من المصنفات الموجودة بالمكتبة أو منافذ توزيع الكتاب إلا بعد موافقة كتابية من المؤلف ولا يجوز للمؤلف الاعتراض على النسخ اذا كان لأغراض التدريس في المنشآت التعليمية أو عمل دراسات تحليلية للمصنف بقصد النقد والمناقشة والإعلان أو الاستعمال في اجراءات قضائية وإدارية طالما كان النسخ في الحدود المعقولة ولا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.
- ٢- يتمتع المؤلف بالحق في الترخيص أو المنع لأي استغلال لمصنفه بأى وجه من الوجوه وبخاصة عن طريق النسخ أو الترجمة أو التحرير أو التأجير أو الإتاحة للجمهور بما في ذلك إتاحتها عبر أجهزة الحاسب الآلى أو من خلال شبكات الإنترنت أو شبكات المعلومات أو شبكات الاتصالات وغيرها من الوسائل.
- ٣- لا يجوز استخدام أى مصنف في غير الاستخدام العادى أو بما قد يسبب ضرراً بالمصالح المشروعة لأصحاب حق التأليف.
- ٤- لا يجوز تعديل المصنف تعديلاً يعتبر تشويهاً أو تحريفاً له.
- ٥- لا يجوز الإساءة لشخص واعتبار المؤلف من خلال السب والقذف، مع وجوب احترام الحياة الخاصة للمؤلفين (أن تكون بعيدة عن النشر والعلانية).
- ٦- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإبداء مؤلفاتهم بدار الكتب.



جامعة أسيوط - كلية الحاسبات والمعلومات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



- ٧- ضرورة موافقة رئيس القسم على الكتب الدراسية بعد مراجعتها من جانب لجنة يتم تشكيلها من أعضاء مجلس القسم.
 - ٨- لا يتم التعاقد على شراء أى مصنف أو صيانتها مع جهة من غير الجهات صاحبة الحق فى إصداره , ومنع العاملين من استخدام أى مصنف لم يتم الحصول عليه بالطرق المشروعة أو النسخ من المصنفات التى تم الحصول عليها بالطرق المشروعة لاستخدامها أو تداولها خارج المؤسسة.
 - ٩- تلتزم إدارة المكتبة بتطبيق اجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر التى وضعتها المؤسسة.
 - ١٠ لا يتم السماح بالتصوير أو النسخ خارج المكتبة.
 - ١١- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالإشارة الى كافة المصادر التى تم الاعتماد عليها فى إعداد مؤلفاتهم التى يتم توزيعها على الطلاب.
 - ١٢- تشكل لجنة برئاسة عميد الكلية وعضوية وكيل الكلية للدراسات العليا وعضو هيئة تدريس من كل قسم من الأقسام العلمية لمتابعة تنفيذ اجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية التى وضعتها المؤسسة.
 - ١٣- فى حالة عدم الالتزام بالاجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد الكلية توقيع الجزاء الذى يراه مناسباً فى هذا الشأن (التنبيه, اللوم, الحرمان من المكافآت التى يكون توزيعها فى نطاق سلطة العميد, الخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثة أيام, رفع الأمر لرئيس الجامعة فى الحالات التى تخرج عن نطاق سلطاته).
 - ١٤- يتولى عميد الكلية إخطار الجهات المختصة فى حالة قيام إحدى المكتبات خارج أسوار الجامعة بنسخ المصنفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتوزيعها دون موافقة مكتوبة من عضو هيئة التدريس.
- ب- الإجراءات المتبعة لنشر ثقافة احترام حقوق الملكية الفكرية والنشر:**
- ١- تدريس معايير التزام حقوق الملكية الفكرية والنشر ضمن مقررات الدراسات العليا للطلاب.
 - ٢- إعداد دورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونتهم فى مجال حقوق الملكية الفكرية والنشر العلمى.
 - ٣- إعداد ورش عمل بحضور أحد المتخصصين للتوعية بحقوق الملكية الفكرية والنشر فى ضوء قوانين حماية الملكية الفكرية وأى تعديلات تتم عليه.
 - ٤- إعداد كتيب بالإجراءات التى تستخدمها المؤسسة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والباحثين وإيداعه بمكتبة المؤسسة.
 - ٥- نشر ملصقات بالمكتبة عن إجراءات حماية الملكية الفكرية ليطلع عليها كافة المترددين على المكتبة.
 - ٦- إيداع بعض الكتب التى تتناول حقوق الملكية الفكرية والنشر فى المكتبة.



جامعة أسيوط - كلية الحاسبات والمعلومات مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد



آلية نشر المعلومات بالمؤسسة :

تلتزم المؤسسة بتأاحة معلومات كافية حول المجالات التالية:

- ١- إنجازات المؤسسة ورسالتها وأهدافها والهيكل التنظيمى بها والمهام الموكلة لكل إدارة من إداراتها.
- ٢- بيانات أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين بالمؤسسة.
- ٣- جداول المحاضرات لطلاب الفرق المختلفة بكافة الشعب وجداول الدراسات العليا.
- ٤- شروط التقدم للدراسات العليا.
- ٥- بيانات وحدة ضمان الجودة بالمؤسسة.
- ٦- المقررات الدراسية بالمؤسسة.
- ٧- طريقة الإتصال بالمؤسسة.
- ٨- مصادر المعرفة المتاحة بمكتبة المؤسسة.
- ٩- عقد بعض الندوات التثقيفية لزيادة المعرفة بدور المؤسسة.
- ١٠- الإعلان عن كافة القرارات التى تهم أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب.
- ١١- الإعلان عن معايير تعيين المعيديين والمدرسين المساعدين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمؤسسة.
- ١٢- تلتزم المؤسسة بنشر المعلومات المتاحة عنها من خلال الوسائل التالية:
 - شبكة الإنترنت.
 - المطبوعات والملصقات.

تحديث المعلومات :

تلتزم المؤسسة بتحديث المعلومات المتاحة عنها فى الوسائل المختلفة.

مسئول النشاط

د. خالد فتحي حسين