



آلية فحص و تلقي الشكاوى (طلاب - أعضاء هيئة التدريس - الإداريين)

اعداد

معيار القيادة والحوكمة

تحت إشراف

أ.د/ناهد شوكت أبو المجد

مدير وحدة ضمان الجودة

مقدمة:

تمشياً مع مبادئ وقيم الكلية في إعطاء كل ذي حق حقه وسياسة الباب المفتوح لإدارتها والتي هي جزء أصيل من متطلبات تطبيق معايير الجودة الشاملة في المنظمة التعليمية تضمن الإدارة للجميع الحق في التظلم وطلب رفع الظلم أو الرأي وإسداء المشورة والنصح وتقديم المقترحات بما يحقق الصالح العام .

لتحقيق ذلك قامت الكلية بوضع آلية محددة الخطوات لتلقي الشكاوي ضماناً لحل المشاكل التي تواجه جميع أطراف العملية التعليمية من أعضاء هيئة التدريس وطلاب وإداريين.

إعداد الآلية:-

- تم تحديث للآلية وتم الموافقة واعتمادها من مجلس الكلية وإعلانها على الموقع الرسمي للكلية. البنود الرئيسية التي اشتملت عليها الآلية:-

1. وضع صندوق للشكاوى في مدخل الكلية تحت مسمى (مقترحات وشكاوى).
2. تشكيل لجنة لفحص الشكاوى شهرياً وتصنيفها برئاسة عميد الكلية والوكلاء.
3. انشاء نظام التسجيل للشكاوى يحتوي على تاريخ الشكاوى ورقمها وما تم فيها من إجراءات.

إجراءات وخطوات الآلية :-

- 1- يتم فتح صندوق تلقى الشكاوى شهرياً بواسطة اللجنة المشكلة .
(بحضور كلا منى السيد أمين الكلية - وموظف شئون الطلاب – موظف الدراسات العليا -اثنين على الاقل من الطلبة
- 2- تم اعداد محضر رسمي يوقع عليه جميع المتواجدين اثناء فتح الصندوق .
- 3- يتم فرز وتصنيف الشكاوي بواسطة اللجنة.



- 4- يتم توزيع الشكاوى إلى الإدارات المختلفة كل في تخصصه للرد عليها ومحاولة ازالة اسباب الشكوى.
- 5- يتم متابعة سير الشكوى من وكيل الكلية كلا حسب اختصاصه .
- 6- تجمع الشكوى من الجهات المختصة حال الرد عليها والتوصل لحلها و
- 7- يعلن القرار اي نتيجة الشكوي النهائية في أماكن واضحة بالكلية / على موقع الكلية /
- 8- يخطر الشاكي بنتيجة فحص شكواه اذا كانت الشكوى توضح هوية كاتبها.
- 9- اذا كانت الشكوى تحتاج لمزيد من الدراسة أو لوحظ تكرارها فيتم عرضها على اللجان المختصة التابعة لمجلس الكلية مثل لجنة شؤون التعليم والطلاب ولجنة الدراسات العليا في ذات الشهر لتتخذ قرار بشأنها
- 10- يتم رفع القرار المتخذ الى مجلس الكلية للموافقة عليه واعتماده.

مدير وحدة ضمان الجودة

رئيس معيار القيادة والحوكمة

أ.د/ ناهد شوكت أبو المجد

أ.د/ كريمة حسني



إعداد فريق معيار القيادة والحوكمة

حماية الملكية الفكرية

حق الملكية الفكرية

عرفها المركز المصري للملكية الفكرية على انها الحقوق التي يمنحها المجتمع للأفراد أو المنظمات بخصوص الأعمال الإبداعية مثل الاختراعات والاعمال الادبية والفنية والرموز والاسماء والصور والتصميمات ، فهي تعطى المبدع الحق في منع الآخرين من استخدام إبداعاته دون تصريح منه لمدة محدودة من الوقت.

قانون حماية الملكية الفكرية

يحدد قانون حماية الملكية الفكرية رقم 83 لسنة 2002 ولائحته التنفيذية الممارسات المجرمة التي تقع تحت طائلة القانون والعقوبات الخاصة بها.

ضوابط للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية

- 1- عند الاقتباس النصي لايتعدى الاقتباس فقرة واحدة (حوالي 6 اسطر مع كتابة اسم المرجع).
- 2- في حالة الاقتباس غير النصي (التلخيص من المرجع باستخدام أسلوب القارئ) يمكن تلاخيص اي عدد من الفقرات في الرجوع بحيث لايزيد عن ثلاث صفحات.
- 3- يحق لأي باحث او عضو هيئة تدريس مقال أو مصنف قصير اذا كان ذلك ضروريا لأغراض التدريس بشرطين:-

- ان يكون النسخ مرة واحدة.

- ان يشار اسم المؤلف وعنوان المصنف على النسخة.

- 4- لا يحق نسخ أو بيع اي مصنف صوتي ، مرئي (فيديو أو اسطوانة) له حقوق الطبع طبقاً لقانون حماية الملكية الفكرية.

5- ليس للمؤلف بعد نشر مصنفه أن يمنع الغير من القيام بأداء أي مصنف في اجتماعات داخل المنشأة التعليمية مادام يتم بدون تحصيل مالي مباشر أو غير مباشر.

كيف تتقدم بطلب براءة الاختراع؟

- الخطوة الاولى لتسجيل براءة اختراع أو نموذج المنفعة تكون بتقديم طلب لوحدة حماية الملكية الفكرية بجامعة أسيوط بمبنى الادارة العامة لجامعة أسيوط – الدور الثالث – جناح (ب)- غرفة (124)
- تقوم الوحدة وطالب التسجيل بملي عدد من المستندات وهي:-
- موافقة الاستاذ الدكتور نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث.
- محضر إيداع مستندات : حيث يتم عمل (4) نسخ للأكاديمية وتسلم نسخة للطالب بعد إجراءات التسجيل (أصل) من خلال الوحدة.



- استمارة استيفاء بيانات الطالب من جهة العمل معتمدة من رئيس الجامعة وختم الجامعة (يسلم الاصل للاكاديمية ونسخة للوحدة).
- استمارة استيفاء بيانات الطالب الخاص بالوحدة توقع من الطالب ورئيس القسم وعميد الكلية وختم الكلية ويحتفظ بها في الوحدة.
- استمارة طلب براءة اختراع.
- نموذج التعليمات : يحتوي على المساندة التي تقدم للاكاديمية وأصول القبول أو الرفض للطلب ويتم توقيعها من الطالب.
- إقرار النشر : يقر فيها الطالب بالموافقة على نشر الوصف المختصر لبراءة الاختراع بمجلة الاكاديمية. وكذلك النشر الاعلامي من خلال الوحدة.
- الوصف المخترع باللغة العربية والانجليزية.
- الوصف الكامل للاختراع : تسلم 4 نسخ للاكاديمية وتسترد نسخة أصلية للوحدة موقعة من المفوض وموظف الاكاديمية.
- التفويض: وهو تفويض من الجامعة للعاملين بالوحدة للتعامل مع الاكاديمية .
- الديسك أو القرص المرن: يحتوى على الوصف الكامل لاختراع أو الوصف المختصر العربي والانجليزي.
- صورة البطاقة الشخصية.
- موافقة على النشر الاعلامي : يوقعها الطالب وترفق بالملف الخاص بالوحدة.
- قد حازت جامعة أسيوط على المركز الاول في عدد البراءات العلمية المسجلة في بعض الجامعات المختلفة.