

## المبادئ الخاصة بأعضاء مجتمع الجامعة

### قائمة المحتويات

- 1- مقدمة
- 2- القيم الخاصة بالجامعة
- 3- مسرد بالمصطلحات المستخدمة
- 4- اللوائح الحاكمة
- 5- السياسات:
  - أ- بالترتيب الأبجدي
  - ب- بالمجموعات
- 6- مسئولية المكاتب المختلفة بالجامعة واختصاصاتها
- 7- عملية الحكم
- 8- الخطوات المتبعة في عملية الحكم:
  - أ- مكتب الموارد البشرية
  - ب- مكتب الشئون القانونية
  - ج- مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي
  - د- مكتب الأمن
  - هـ- مكتب أمين المظالم
- 9- الأسئلة المتكررة

## 1- مقدمة

تفخر الجامعة الأمريكية بالقاهرة بأنها قد نجحت في خلق مجتمع يتمتع بخصوصية شديدة وتفخر أيضاً بأنها نجحت في تدعيمه، فهو مجتمع لا يسعى إلى أداء مهمته التعليمية وإجراء أبحاث على أعلى مستوى وتقديم المزيد من المنح الدراسية فحسب، بل هو مجتمع يسعى جاهداً إلى ترسيخ ملكات التفكير النقدي والنقاش الهادف ويسعى إلى غرس قيم التسامح المشترك واللياقة والاحترام في نفوس أعضائه. وتحقيقاً لتلك الغايات، أرست الجامعة مجموعة من المبادئ الشاملة التي تحكم سلوكيات أعضاء مجتمع الجامعة لوضع الإطار اللازم لتحقيق تلك الغايات السامية، بالإضافة إلى دعم مفاهيم المواطنة العالمية في أوسع صورها. وتتبع قوتنا كمجتمع كبير يجمع بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب والعاملين والإداريين وأولياء الأمور والخريجين من كوننا نهتم بكل الدقائق والتفاصيل التي تخص هذا المجتمع. فنحن نرى أن أفعال أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة وتصرفاته وسلوكياته تؤثر بالتأكيد على بقية الأعضاء سواءً كان ذلك بصورة مباشرة أو غير مباشرة.

يكن الهدف الأساسي من وراء وضع مجموعة المبادئ الضابطة للتصرفات والسلوكيات في توضيح كافة السياسات والإجراءات الخاصة بالجامعة وإيجازها، وذلك فيما يتعلق بقواعد السلوك والأخلاقيات الحميدة التي ينبغي أن يتحلى بها كل عضو من أعضاء مجتمع الجامعة.

يخضع الطلاب بمجرد التحاقهم بالجامعة لكافة القواعد واللوائح الخاصة بالجامعة، ويتضمن ذلك الاعتراف والتسليم بحق الجامعة في تقدير مدى العقوبة الخاصة بخرق أي من تلك القواعد واللوائح وتنفيذها. ويلتزم أيضاً أعضاء هيئة التدريس والعاملين بمجرد التحاقهم بالعمل في الجامعة باحترام تلك المبادئ والتصرف تبعاً لها. ويسلم الخريجون وأولياء الأمور من خلال ارتباطهم الوثيق بالجامعة في الماضي والحاضر بأهمية الحفاظ على مجتمع يتمتع فيه الجميع بالأمن والأمان والحرية والانفتاح والتسامح.

تقابل الجامعة أي انتهاك لقواعد ومعايير التصرف والسلوك المعمول بها بالحزم وبالعقوبة الملائمة، إلا أن الجامعة لا تهدف من وراء ذلك بالتأكيد إلى تدمير مستقبل أي طالب أو عضو من أعضاء هيئة التدريس أو أي من العاملين بها، بل تهدف من وراء ذلك إلى خلق أجواء داعمة تكفل الاحترام للعملية التعليمية والبيئة العملية الخاصة بالجامعة. وتلتزم الجامعة، وصولاً إلى تحقيق هذا الهدف، بمجموعة من المبادئ المعترف بها دولياً والخاصة بقواعد التصرف والأخلاقيات والسلوكيات الحسنة التي ينبغي التحلي بها.

نجد عند النظر إلى مجموعة المبادئ الضابطة للتصرفات والسلوكيات أنها تتسم بالشمول في الأخلاقيات والسلوكيات التي تفرضاها، إلا أننا نجد أن الاختصاص بالحكم في أي خرق أو انتهاك لتلك السياسات يرجع إلى عدة مكاتب بالجامعة. فمثلاً، يرجع الاختصاص بالحكم في وقائع التحرش إلى مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي. وتقع مسؤولية الحكم على الوقائع الخاصة بخرق قواعد السلوك المعمول بها للطلاب على عاتق وحدة السلوك الخاصة بالطلاب، وتقع مسؤولية الحكم على الوقائع الخاصة بخرق قواعد السلوك المعمول بها لطاقم العمل

الإداري بالجامعة على عاتق مكتب الموارد البشرية، كما تقع مسؤولية الحكم في الوقائع الخاصة بخرق قواعد السلوك المعمول بها لأعضاء هيئة التدريس على عاتق مكتب نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية. ويختص مكتب السكن الجامعي بالحكم في الوقائع التي تحدث داخل سكن الطلاب بالجامعة، وذلك بالتنسيق مع مكاتب أخرى تابعة.

تُطبق المبادئ الواردة في هذه المجموعة على كافة الوقائع التي تحدث داخل الحرم الجامعي بالقاهرة الجديدة والحرم الجامعي بميدان التحرير، بالإضافة إلى سكن الطلاب بالقاهرة الجديدة وكافة المقار التابعة للجامعة. وتُطبق السياسات المدرجة في هذه المجموعة على أية وقائع قد تحدث في أي مقر خارجي تابع للجامعة.

يكون أعضاء مجتمع الجامعة مسئولين مسئولية تامة عن تصرفات ضيوفهم، ويدخل ضمن ذلك السائق الخاص والزوج أو الزوجة والآباء والأطفال، سواءً أثناء تواجدهم داخل الحرم الجامعي أو أثناء حضورهم لأي من الفاعليات أو الأنشطة المقامة بالجامعة.

تنطبق القواعد المذكورة على أي طرف آخر يتعاقد مع الجامعة، ويجب أن يتضمن أي عقد مبرم بينها وبين أطراف أخرى على المادة التالية: "عند التواجد داخل أي من المقار التابعة للجامعة، يلتزم المتعاقد وطاقم العمل والموظفون والتابعون دائماً بقوانين الجامعة المعمول بها وسياساتها واللوائح الخاصة بها، ولا يقتصر ذلك على السياسات الخاصة بالزوار فقط بل يتعداها ليشمل مجموعة أخرى من القوانين والسياسات واللوائح المطبقة".

يكون أعضاء مجتمع الجامعة مسئولين مسئولية كاملة عن إعداد أنفسهم للتعامل مع محتويات هذه الوثيقة والالتزام بالسياسات المطبقة والمعمول بها في الجامعة. يتسلم كل عضو من أعضاء مجتمع الجامعة نسخة من هذه الوثيقة عن طريق البريد الإلكتروني الخاص به وذلك في بداية الالتحاق بالجامعة، ثم يتسلم نسخة أخرى إضافية كل عام. يجوز للجامعة إدخال بعض التعديلات على سياسات بعينها ويجري تطبيقها فور إعلانها لمجتمع الجامعة أو فور وضعها على الموقع الإلكتروني الخاص بالجامعة، أيهما أقرب.

ينبغي لكل أعضاء مجتمع الجامعة أن يكونوا على علم ودراية تامة بالقيم الخاصة بالجامعة.

### التمييز

نسعى دائماً جاهدين أن نكون الأفضل في كل ما نقدمه، سواءً كان ذلك في مجال التدريس أو البحث أو التعبير الخلاق أو خدمة المجتمعات أو خدمة بعضنا البعض من خلال تعاملاتنا اليومية.

### التنوع

نسعى دائماً إلى معاملة جميع الأفراد على أساس من الكرامة والعدل، ونسعى أيضاً إلى تعزيز قيم التفاهم واحترام التنوع سواءً كان ذلك في المفاهيم أو العادات أو التجارب.

### المسئولية الاجتماعية

نلتزم بالاستكشاف الدائم للتحديات التي تواجه مصر والمنطقة العربية والعالم أجمع، وملتزم أيضاً بتسخير كافة الإمكانيات العقلية والإبداعية التي نمتلكها لمواجهة تلك التحديات وخدمة مجتمعاتنا، ومن ثمّ يكون للجامعة أثر إيجابي ومستدام على مسيرة التنمية والعمل والبيئة والمجتمع بوجه عام.

### النزاهة

نحن نؤمن أن كل فرد مسئول مسؤلية تامة عن أفعاله، ونحن كأعضاء في مجتمع واحد يكون لأي تصرف يصدر عنا أكبر الأثر على المجتمع ككل. ونحن نظل أقوياء كمجتمع واحد عندما يتفكر كل منا في النتائج المترتبة على قراراته وأفعاله، ونظل أيضاً أقوياء عندما نلتزم بمبادئ النزاهة الأكاديمية ويدخل ضمن ذلك الالتزام بمبادئ العدالة والمسئولية والأمانة.

### التعليم مدى الحياة

نحن نؤمن أن البحث الدائم عن المعرفة والفهم والتطور على المستوى الشخصي والمهني ينبغي أن يستمر طوال الحياة.

**الإدارة:** يُطلق هذا المصطلح على الكيان الجماعي الذي يوجه العمليات التي تقوم بها الجامعة ويعمل على إدارتها على النحو السليم.

**الإداري:** يُطلق هذا المصطلح على أي موظف بالجامعة تكون مهمته مراقبة تطبيق اللوائح والسياسات الخاصة بالجامعة، وذلك سواءً على مستوى الجامعة ككل أو على مستوى وحدة بعينها.

**الفعل الإيجابي:** يُطلق هذا المصطلح على عملية إلحاق النساء والأقليات بوظائف كانوا محرومين من الالتحاق بها سابقاً.

**طلب الالتماس:** يُطلق هذا المصطلح على العملية الرسمية التي يتم بمقتضاها التقدم بطلب لإعادة النظر في قرار بعينه أو عقوبة بشأن انتهاك أي من السياسات الخاصة بالجامعة.

**المكتب الرئيسي:** يُطلق هذا المصطلح على المكتب الإداري المسئول عن الإشراف على عدد من المكاتب الأخرى ومتابعة أعمالها، والمكاتب الرئيسية بالجامعة هي: مكتب رئيس الجامعة، ومكتب نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية، ومكتب نائب رئيس الجامعة للتنفيذي للشئون الإدارية والمالية، ومكتب نائب رئيس الجامعة للشئون الطلابية، ومكتب نائب رئيس الجامعة للاتصالات والتطوير المؤسسي.

**المدعي:** يُطلق هذا المصطلح على الشخص الذي يوجه اتهاماً لآخر أو آخرين من أعضاء مجتمع الجامعة بانتهاك سياسة من السياسات المعمول بها في الجامعة.

**عضو مجتمع الجامعة:** يُطلق هذا المصطلح على أي من الإداريين أو أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو العاملين أو أولياء الأمور أو الخريجين الذين ينتمون إلى مجتمع الجامعة.

**المبلغ والشاهد:** يُطلق هذا المصطلح على الشخص الذي يشهد على وقوع فعل لم يكن موجهاً له بصورة شخصية إلا أنه تأذى من جراء وقوع هذا الفعل، ويقوم بالإبلاغ عنه.

**الموظف:** يُطلق هذا المصطلح على مجموعة الأشخاص التي تعمل بالجامعة وتتقاضى أجور نظير الخدمة التي يقدمونها، ويدخل ضمن هؤلاء الإداريين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين.

**تكافؤ الفرص:** يُطلق هذا المصطلح على موقف من المواقف يتيح لكافة الأشخاص نفس الفرص في الحياة، مثلهم في ذلك مثل الآخرين، ولا يتم التعامل معهم بصورة تتسم بالظلم أو الجور بسبب العرق أو الجنس أو الميول الجنسية أو الدين أو العمر.

**مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي:** يُطلق هذا المصطلح على المكتب المسئول عن التحقيق في الوقائع التي تتضمن انتهاكاً للسياسات المعمول بها في الجامعة والحكم فيها، ويدخل ضمن ذلك الوقائع الخاصة بانتهاك مبدأ تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي ووقائع التحرش والاضطهاد.

**عضو هيئة التدريس:** يُطلق هذا المصطلح على أي موظف بالجامعة تكون وظيفته الأساسية التدريس أو البحث.

**سكن أعضاء هيئة التدريس:** يُطلق هذا المصطلح على السكن الذي يكفل إقامة مريحة لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة والإداريين والمتدربين المغتربين الذين تنطبق عليهم الشروط والأحكام، وتكفل الخدمات والموارد الخاصة بسكن أعضاء هيئة التدريس توفير بيئة مريحة تساعد على إحداث المزيد من التطور والإبداع على المستوى الشخصي وتضمن لعضو هيئة التدريس المغترب إقامة مريحة بالقاهرة وذلك من شأنه تعزيز رسالة الجامعة.

**الغرامة:** يُطلق هذا المصطلح على أي مبلغ من المال قد يُدفع كعقوبة على انتهاك سياسة من سياسات الجامعة.

**هيئة الاستماع:** يُطلق هذا المصطلح على هيئة الحكم المسؤولة عن الاستماع إلى الشهود بشأن انتهاكات بعينها وإصدار توصيات بشأن التصرف فيها.

**التصرف الفوري:** يُطلق هذا المصطلح على حالة من الحالات التي تقع فيها انتهاكات معينة تتطلب توقيف المشتبه بهم انتظاراً لما تسفر عنه نتائج التحقيق.

**مكتب السكن الجامعي:** يُطلق هذا المصطلح على المكتب المسئول عن الإشراف على سكن طلاب الجامعة ومتابعة مدى التزام الطلاب المقيمين بسياسات ولوائح الجامعة سواءً كان ذلك في سكن الطلاب بالزمالك أو سكن الطلاب بالقاهرة الجديدة.

**المدعى عليه:** يُطلق هذا المصطلح على أي شخص متهم بانتهاك سياسات الجامعة.

**التعويض:** يُطلق هذا المصطلح على المبلغ المالي الذي يدفعه عضو من أعضاء الجامعة لإصلاح الضرر الذي وقع منه بالكامل أو جزء منه أو استخدام المبلغ المدفوع لإجراء عملية إحلال، سواء كان هذا الضرر قد وقع على ملكية من ملكيات الجامعة أو قد حدث تجاه عضو آخر من أعضاء مجتمع الجامعة، وقد يتضمن ذلك تحمل المصاريف والأتعاب القضائية.

**العقوبة:** يُطلق هذا المصطلح على أي عقوبة رسمية تصدر بشأن انتهاك أي من سياسات الجامعة المعمول بها. ويمكن أن تكون تلك العقوبة ملزمة أو غير ملزمة للشخص المتهم بانتهاك سياسات الجامعة.

**المجمع الرياضي:** يُطلق هذا المصطلح على كافة المرافق الرياضية الداخلية والخارجية بالجامعة، ويدخل ضمن ذلك حمام السباحة، ومجمع أرتوك الرياضي، وصالة البلياردو، وصالة الألعاب، وملاعب الإسكواش، وغرف تغيير الملابس، وصالة تنس الطاولة، والصالات الرياضية متعددة الأغراض.

**العاملين:** يُطلق هذا المصطلح على موظفي الجامعة الذين يتقاضون أجوراً نظير القيام بمهامهم الوظيفية، وذلك على أساس العمل كل الوقت أو جزء من الوقت. ويخضع كافة العاملين بالجامعة والمتعاقدين معها للأحكام الواردة ضمن مجموعة المبادئ الخاصة بالسلوكيات، سواءً كانوا من أفراد الإدارة العليا، أو من مديري الإدارات، أو من مديري الوحدات وطواقم العمل التابع لهم.

**السلوك غير اللائق من جانب أحد العاملين:** يُطلق هذا المصطلح على أي تصرف أو سلوك غير لائق أو غير مقبول قد يصدر عن موظف بصفته الرسمية، ويُطلق على استغلال الموظف لصلاحياته الوظيفية أو محاولة استغلالها لتحقيق بعض المصالح الشخصية، أو القيام بأي تصرف أو فعل يخرج عن نطاق المهام الوظيفية ومن شأنه وضع الجامعة في وضع حرج أو صورة غير لائقة، أو ارتكاب تصرفات تتعارض مع اللوائح المعمول بها في الجامعة أو تتعارض مع الممارسات والإجراءات المنظمة لسوق العمل.

**الطالب:** يُطلق هذا المصطلح على أي طالب يلتحق بالجامعة، سواءً كان ذلك بنظام احتساب الساعات أو لا، أو كان للحصول على درجة أكاديمية أو لا.

**السياسات التي تحكم سلوكيات الطلاب:** يُطلق هذا المصطلح على مجموعة السياسات التي تتعلق بالسلوكيات المتوقعة من الطلاب والتي لا ترتبط بالدراسة الأكاديمية.

**الجامعة:** يُطلق هذا المصطلح على الجامعة الأمريكية بالقاهرة.

**سكن الطلاب بالجامعة:** يُطلق هذا المصطلح على مقار وأماكن سكن الطلاب التي توفرها الجامعة للطلاب المغتربين في الزمالك والقاهرة الجديدة.

**سياسة الجامعة:** يُطلق هذا المصطلح على القواعد واللوائح التي تحكم سلوكيات أعضاء مجتمع الجامعة والأخلاقيات التي ينبغي التحلي بها.

**الفاعليات التي ترعاها الجامعة:** يُطلق هذا المصطلح على أية فاعليات تنظمها الجامعة أو ترعاها، سواءً كان ذلك داخل الحرم الجامعي أو خارجه.

**الخرق والانتهاك:** يُطلق هذا المصطلح على أي انتهاك أو خرق لسياسة من سياسات الجامعة.

**الشاهد:** يُطلق هذا المصطلح على أي شخص يرى بنفسه انتهاكاً أو خرقاً لسياسة من سياسات الجامعة، أو أي شخص بمقدوره الإدلاء بمعلومات هامة بشأن الانتهاك الذي حدث لسياسة من سياسات الجامعة.



#### 4- اللوائح الحاكمة:

يلزم للموظف عند التحاقه بالعمل بالجامعة أن يتبع السياسات واللوائح المعمول بها في الجامعة. ويحتوي كتيب العاملين على تغطية شاملة لكافة المسائل المتعلقة بالتعيين والتوظيف، بالإضافة إلى تغطية كافة الأمور التنظيمية المتعلقة بها. وتحتوي مجموعة المبادئ الضابطة لسلوكيات أعضاء مجتمع الجامعة على تغطية شاملة لكافة القضايا المتعلقة بالسلوكيات والتصرفات الواجب اتباعها. وتتوافق الإجراءات التنظيمية الموضحة في كتيب العاملين وفي مجموعة المبادئ الضابطة للسلوكيات مع قانون العمل المصري ونظام فرض العقوبات بالجامعة.

#### 5- سياسات الجامعة:

تمثل السياسات المدرجة في هذا البند كافة السياسات الخاصة بالجامعة والتي تتعلق بالتوقعات الخاصة بتصرف أعضاء مجتمع الجامعة والأخلاقيات التي ينبغي لهم التحلي بها. وتتضمن سياسات الجامعة تلك السياسات التي تدخل ضمن نطاق اختصاص مكتب الموارد البشرية والمتعلقة بشئون العاملين، وتتضمن أيضاً تلك السياسات المتعلقة بتوفير بيئة آمنة وصحية وسليمة لكافة أعضاء مجتمع الجامعة والتي تدخل ضمن اختصاص مكتب الأمن، وتتضمن بالإضافة إلى ما سبق تلك السياسات المتعلقة بتنظيم الأمور الإدارية بالجامعة والتي تدخل ضمن اختصاص مكتب نائب رئيس الجامعة التنفيذي للشئون الإدارية والمالية. وقد جاءت تلك السياسات مرتبة تبعاً للترتيب الأبجدي ومرتبطة في مجموعات تبعاً لمدى شدتها وصرامتها. ويحدد الترتيب الأبجدي ماهية السياسة ويشرح معناها ويذكر بعض المعلومات المتعلقة بالمكتب المسئول عن تنفيذها، كما يحدد مستوى شدتها أو صرامتها أو بمعنى آخر المجموعة التي تنتمي إليها. وتشير المجموعات إلى الانتهاكات التي تُرتكب لأول مرة، وكلما توالى الانتهاكات ارتفع مستوى شدة العقوبة أو ارتفع مستوى المجموعة.

عندما يرد ذكر أكثر من مكتب من مكاتب الجامعة كمسئول عن الحكم في أي انتهاك لسياسات الجامعة، فإن ذلك يعني أنه قد يكون هناك أكثر من مكتب مسئول عن التحقيق في ملاحظات الانتهاك والحكم فيه، وذلك يتوقف بالطبع على طبيعة ذلك الانتهاك وتلك المخالفة.

#### أ- السياسات حسب الترتيب الأبجدي:

**المساعدة والتحريض:** ويشمل ذلك الإدلاء بمعلومات أو تقديم مواد أو أي نوع من أنواع المساعدة التي قد تؤدي إلى انتهاك أي من سياسات الجامعة أو المساعدة في ذلك، ويشمل ذلك أيضاً الإدلاء بمعلومات خاطئة في تحقيق من التحقيقات الخاصة بانتهاك سياسة من سياسات الجامعة.

المكاتب المسؤولة: مكتب الموارد البشرية

المجموعة ب

**الحفاظ على بيئة عمل خالية من المواد الكحولية والمخدرات:** تحظر الجامعة تناول المشروبات الكحولية داخل الحرم الجامعي خلال ساعات الدراسة أو خلال الأنشطة الطلابية. ويمنع القانون المصري تقديم الكحوليات أو شربها في الأماكن العامة وذلك فيما عدا الفنادق والمنشآت السياحية والنوادي التي تتسم بالطابع السياحي. وتتطابق سياسة الجامعة مع القانون المصري في منع تداول الكحوليات وحيازتها أو تناولها أو توزيعها من جانب الطلاب أو الموظفين داخل الحرم الجامعي. ويحظر حيازة الكحوليات أو تناولها داخل الحرم الجامعي وذلك خلال ساعات الدراسة أو خلال الأنشطة الطلابية، أو داخل أي من المقار التابعة للجامعة، أو خلال الفاعليات والأنشطة التي ترعاها الجامعة. ويندرج تحت ذلك حظر تواجد أي شخص داخل الحرم الجامعي في حالة ثمالة بيئة أو تحت تأثير المخدرات.

تحظر الجامعة أيضاً على كل من الطلاب والموظفين تصنيع العقاقير (المخدرات) أو توزيعها أو نشرها أو حيازتها أو تعاطيها داخل الحرم الجامعي وخلال الأنشطة الطلابية. ويدخل ضمن ذلك سوء استخدام الوصفات الطبية أو استخدامها على نحو مضر. وقد يؤدي انتهاك تلك السياسة إلى الفصل النهائي من الجامعة.

المكاتب المسؤولة: مكتب الشؤون القانونية

المجموعة أ، ج (حالة التمثالة البيئية أو ذهاب العقل من تأثير المخدرات)

**الرشوة:** يحظر التورط في أخذ رشوة أو محاولة القيام برشوة شخص آخر لتحقيق مصلحة ما أو الحصول على بعض المزايا، فالراشي والمرتشي كلاهما أثم من الناحية القانونية.

المكتب المسؤل: مكتب الشؤون القانونية

المجموعة أ

**الاضطهاد:** يحظر القيام بأية أفعال عدوانية أو أية أفعال معيبة مثل القيام بالتهديد أو نشر الشائعات أو مهاجمة شخص بالفعل أو بالقول أو استبعاد شخص من مجموعة ما عن عمد، سواءً تم ذلك مباشرة أو عن طريق الكتابة أو التليفون أو عن طريق البريد الإلكتروني.

المكتب المسؤل: مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي

المجموعة ب

**السياسات والإجراءات الخاصة بخدمة النقل بالأتوبيسات:** يلتزم جميع أعضاء مجتمع الجامعة بالسياسات والإجراءات الخاصة بخدمة النقل بالأتوبيسات.

المكتب المسؤل: مكتب الموارد البشرية

تختلف المجموعة تبعاً لنوعية المخالفة أو الانتهاك الذي تم ارتكابه.

**تعارض المصالح:** يكمن الغرض من رسم هذه السياسة في بيان التصرفات المقبولة وغير المقبولة لكفالة خضوع كافة أعضاء مجتمع الجامعة لنفس المبادئ. ويدخل ضمن ذلك الخضوع لأحكام القانون المصري، وحظر دفع أية مبالغ مالية بدون وجه حق، وحظر الحصول على هدايا أو رشاوى من أي شخص بما في ذلك العاملين والطلاب أو أي طرف آخر أو أي مورد أو مسؤل.

تتبنى الجامعة سياسة عدم تعارض المصالح وصولاً إلى زيادة التأكيد على الالتزام بقيم التعاون مع المؤسسات العامة والخاصة، بالإضافة إلى تعزيز وتعظيم فرص الانتفاع العملي بالأبحاث والجهود الإبداعية التي تبذلها الجامعة. وتهدف الجامعة من وراء تبني سياسة عدم تعارض المصالح إلى: (أ) توضيح التزامها بالمبادئ الأخلاقية القوية المتعارف عليها والتي توجه دفة العمليات في الجامعة، (ب) وإرساء دعائم آلية لتأمين كيان الجامعة والحفاظ على نزاهة أعضاء هيئة التدريس، ومن ثمَّ ينتفع المجتمع ككل من الجهود التي تقوم بها الجامعة لخدمة المجتمع. اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية (يحل محله في ذلك لجنة مراجعة الأقوال عند تأسيسها).

المجموعة أ

**التمييز:** يحظر التمييز على أساس العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو الهوية الوطنية أو الميول الجنسية أو الإعاقة. وينطبق هذا على الإلحاق بالعمل أو الفصل من العمل أو التوظيف أو الاختبار أو التقاعد أو ترك العمل نتيجة الإعاقة، أو توفير إقامة لائقة للمعاقين، بالإضافة إلى كافة الشروط الأخرى الخاصة بأوضاع العمل.

المكتب المسئول: مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي

المجموعة أ

**شروط وقواعد الملابس:** تحظر الجامعة ارتداء ملابس السباحة خارج المنطقة الخاصة بحمام السباحة. ويجب على الموظفين المقرر لهم ارتداء زي موحد أن يلتزموا بارتدائه طيلة ساعات العمل ويجب عليهم الالتزام بما ورد في السياسة الخاصة بشروط وقواعد الملابس والزي الموحد.

تتبنى الجامعة سياسة خاصة بقواعد وشروط الملابس والزي الموحد، ومن ثمَّ فهي (1) توضح وتؤكد على الحفاظ على الصورة المهنية والشكل اللائق لموظفيها، (2) وتضع آلية لحماية الهوية الخاصة بموظفي الجامعة وتحافظ على كبريائهم واحساسهم بالفخر بالمؤسسة التعليمية التي يعملون بها، بالإضافة إلى الحفاظ على سلامة وأمان كافة الموظفين العاملين بالجامعة وكافة أعضاء مجتمع الجامعة.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

المجموعة ج

**رفض الانصياع لأمر من أوامر موظفي الأمن:** يلزم لكافة أعضاء مجتمع الجامعة اتباع تعليمات حراس أمن الجامعة وذلك فيما يتعلق بتطبيق سياسات الجامعة، والحفاظ على الأمن العام، والحفاظ على موارد الجامعة، ونرى مثلاً على ذلك في رفض إخلاء غرفة من غرف المكاتب أو مبنى عند نشوب حريق بالفعل أو أثناء محاكاة التصرف في حالة وجود حريق. ويحق لمكتب الأمن بالجامعة وموظفيه طلب إبراز بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة من أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة وذلك في أي وقت للتأكد من صحة هويته. ويجوز لموظفي الأمن بالجامعة طلب الكشف عن وجه أي من الأفراد الموجودين داخل الحرم الجامعي وذلك للتأكد من هويتهم (في حالة النقاب).

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة ج

**الخداع والاحتيال:** وينطبق ذلك على اختراع أشياء من نسج الخيال أو الإدلاء بمعلومات مغلوطة، أو الإدلاء ببيانات كاذبة أو شهادة الزور (مثل محاولة التأثير على آخرين لصالح شخص معين في الانتخابات، ويدخل ضمن ذلك أيضاً جمع البيانات بطريقة غير مقبولة في الأعراف المهنية، والعجز عن اثبات الكيفية التي تم بها جمع المعلومات أو البيانات أو الشهادات، والقيام بالتلاعب في بعض المستندات الخاصة بالدرجات الأكاديمية، وتزوير التوقيعات أو توثيق معلومات مغلوطة في مستند أكاديمي رسمي أو القيام بتزوير درجة أو خطاب أو نموذج أو بطاقة هوية أو أي مستند جامعي آخر، هذا بالإضافة إلى تقديم الأعذار الواهية للغياب أو للتأخير أو للمرض. وتخضع عملية تزوير المستندات الخاصة بالجامعة لعقوبات جزائية شديدة، فعلى سبيل المثال وليس الحصر، نجد أن تزوير بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة، أو كارتنيه الأتوبيس أو تزوير تصاريح ركن السيارات في موقف انتظار السيارات بالجامعة يخضع لعقوبات صارمة. ويلزم لكافة أعضاء مجتمع الجامعة أن يكون بحوزتهم دائماً بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة أثناء تواجدهم داخل الحرم الجامعي، ويدخل ضمن حدود النصب والاحتيال إعطاء بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة لآخرين، سواء كانوا من المنتمين للجامعة أو من الزوار. ويحظر أيضاً انتحال شخصيات الآخرين أو تسهيل انتحالها.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية

تختلف المجموعة تبعاً لنوعية الانتهاك والمخالفة.

**انتهاك سياسة حرية التعبير:** تشجع الجامعة على وجود بيئة أكاديمية مفتوحة تتيح الفرصة لوجود نوع من الدراسات الحرة وتحث على إعمال العقل في كافة الموضوعات المطروحة. وتسمح الجامعة بل وتحث على التعبير عن الأفكار بحرية تامة سواء داخل الفصل الدراسي أو خارجه. ويفرض القانون المعمول به بعض القيود على تلك الحريات وذلك عندما يتعلق الأمر

بحماية أعضاء مجتمع الجامعة الآخرين ولكفالة سير العمل في الجامعة على نحو طبيعي.  
اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية

المجموعة ب

**لعِب القمار:** يمنع القانون المصري لعب القمار منعاً باتاً، وبالتالي تحظر الجامعة ممارسة لعب القمار داخل الحرم الجامعي.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية

المجموعة ب

**قبول الهدايا والعطايا:** يعتبر قبول الهدايا أو الرشاوى والهبات من مظاهر الفساد، وذلك سواءً كانت تلك الهدايا والرشاوى مادية أو عينية. ويدخل ضمن حدود المقبول من الهدايا حسن الاستقبال وكرم الضيافة إذا كان ذلك ضمن الحدود المعقولة. ويجب أن يتسم العاملين بالحذر عند قبولهم أي من الأشياء المذكورة آنفاً وذلك لتجنب المساءلة. وإذا شعر الموظف بالشك أو التردد في قبول هدية أو دعوة للغداء، فينبغي عليه في هذه الحالة رفع الأمر إلى مديره أو إلى مكتب الشؤون القانونية لأخذ النصح والمشورة. اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية

المجموعة ج

**قيادة عربات الجولف:** يحق لكل الأشخاص المرخص لهم بقيادة عربات الجولف (الطلاب، أو العاملين، أو أعضاء هيئة التدريس) القيام بذلك داخل الحرم الجامعي تبعاً للإرشادات التالية:  
(1) يحظر التدخين أثناء قيادة عربات الجولف، (2) ويحظر استخدام التليفون المحمول أثناء القيادة، (3) ويجب قيادة عربات الجولف بسرعات معقولة، (4) ويحظر قيادة أي من عربات الجولف والعبور بها من ساحة بارتلليت، ويُستثنى من ذلك عربات الجولف الخاصة بالعبادة، (5) ويجب حمل هذا التصريح بصفة مستمرة عند قيادة عربات الجولف.

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة ج

**التحرش:** تلتزم الجامعة بتوفير بيئة تعليمية وعملية آمنة وذلك للطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والإداريين. ويشمل التحرش النفسي، وإبداء ملاحظات سخيفة ومستفزة بصفة مستمرة، وإلقاء التعليقات الساخرة والنكات الخارجة عن الآداب والكلام البذيء والتهديدات. ويجوز للجامعة اتخاذ عقوبة جزائية حيال أي تصرف يدل على عدم الاحترام، ومن ثم فإن الجامعة لا تقبل بأي نوع من أنواع التحرش بما في ذلك التحرش الجنسي. اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي

المجموعة أ

**السياسة الخاصة بحماية الملكية الفكرية:** تهدف هذه السياسة إلى تقديم الإرشادات اللازمة لأعضاء هيئة التدريس والعاملين والطلاب والتي تتعلق بالمبادئ والممارسات والإجراءات التي تتبناها الجامعة فيما يخص الملكية الفكرية. وتستند هذه السياسة إلى مبدئين أساسيين:

- 1- دعم الحرية الأكاديمية.
  - 2- حماية مصالح جميع الأطراف المعنية.
- اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية ومكتب نقل التكنولوجيا

تختلف المجموعة بحسب المخالفة المرتكبة.

**تكنولوجيا المعلومات:** يحظر الامتناع عن تنفيذ السياسات التي تفرضها الجامعة فيما يتعلق بتكنولوجيا المعلومات. ويدخل ضمن ذلك تنظيم إدارة البريد الإلكتروني والنفاز إليه، والقضايا الخاصة بتأمين تكنولوجيا المعلومات وقوائم البريد الإلكتروني. ويتضمن ذلك أيضاً كافة الانتهاكات والمخالفات التي يمكن ارتكابها باستخدام الوسائل الخاصة بتكنولوجيا المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية ومكتب نقل التكنولوجيا

المجموعة أ أو ب حسب المخالفة المرتكبة

**التخويف والانتقام:** ينطبق ذلك على استخدام السلطة التي يتمتع بها الفرد نتيجة لوظيفته أو لمركزه أو لعلو منزلته الأكاديمية للحصول على معلومات من أفراد آخرين من أعضاء مجتمع الجامعة، أو إجبارهم على الإتيان بأفعال معينة (مثل أن يأمر الموظفين التابعين بإحضار قهوة، أو أن يطلب الدخول إلى بريدهم الإلكتروني أو غيرها من وسائل الاتصالات). وتتنوع صور التخويف والترهيب ما بين التهديد بإلحاق الأذى الجسدي أو المهني أو المادي بأي من أعضاء

هيئة التدريس أو العاملين أو الإداريين أو الطلاب الذين شهدوا واقعة المخالفة والانتهاك وأبلغوا عنها، أو تنفيذ التهديدات بالفعل أو التحريض والحث على التهديد وإلحاق الأذى بالغير.

#### المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

##### المجموعة أ

**سوء استخدام موارد الجامعة:** وينطبق ذلك على استخدام موارد الجامعة المادية أو المالية في غير الغرض المخصصة لها (وقائع الاختلاس على سبيل المثال). يجب الحفاظ على موارد الجامعة واستخدامها في أغراض العمل فقط ولصالح الجامعة. ويحظر استخدام تلك الموارد لتحقيق منفعة شخصية أو في الأغراض الشخصية إلا إذا حدث ذلك بشكل عرضي وغير مقصود، ويكون ذلك في حدود المعقول وفي ضوء المهام الموكولة إلى الموظف. ويدخل ضمن موارد الجامعة على سبيل المثال وليس الحصر: استخدام أنظمة الجامعة (مثل استخدام أجهزة التليفون والتمتع بخدمات الاتصال والإنترنت)، واستغلال نطاق الجامعة الخاص بمننديات الاتصال الإلكتروني، واستخدام الأجهزة والمعدات الخاصة بالجامعة (مثل أجهزة الكمبيوتر الثابتة وأجهزة اللاب توب والتابلت والسيارات الخاصة بالجامعة)، ويتضمن ذلك سوء استخدام معدات الشراء مثل الكروت الإئتمانية والعملات المعدنية الصغيرة، ويدخل ضمن ذلك أيضاً استغلال وقت وجهد أي من العاملين في الجامعة وغيرهم لتحقيق مصالح ومنافع شخصية.

#### المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

##### المجموعة أ

**سياسة عدم التدخين:** يحظر التدخين داخل مباني الجامعة أو داخل أي سيارة أو مركبة تملكها الجامعة أو توجرها، ويدخل ضمن ذلك حظر التدخين حتى داخل المكاتب التي يشغلها فرد واحد، وفي البلكنات، وفي بئر السلم، والمناطق المفتوحة الموجودة داخل حدود المباني وخارج المداخل المؤدية إلى المباني. ويحظر التدخين أيضاً على كافة خطوط الأتوبيسات ونقاط الأمن وقاعات الطعام. وينبغي على جميع أعضاء مجتمع الجامعة أن يكونوا على دراية تامة بكافة قواعد هذه السياسة.

#### المكتب المسئول: مكتب الأمن

##### المجموعة ب

**المخالفات والانتهاكات التي تحدث خارج نطاق الحرم الجامعي:** يحظر الإتيان بكافة الأفعال والأنشطة الممنوع مزاولتها داخل الحرم الجامعي في الأماكن الخارجية التي تشهد الفاعليات



التي ترعاها الجامعة. وتتطابق عقوبة المخالفة في الأماكن الخارجية مع عقوبة المخالفة داخل الحرم الجامعي، بل ومن الممكن فرض عقوبات أشد وذلك تبعاً للظروف والملابسات المصاحبة للواقعة، ونجد مثلاً لذلك في إخراج المخالف على الفور وطرده من النشاط مع تحمله كافة النفقات. ويجوز فرض عقوبات شديدة على المخالف عند الإتيان بتصرفات خارج الحرم الجامعي من شأنها الإضرار بمهمة الجامعة أو تشويه سمعتها، أو فرض عقوبات لأن تلك التصرفات في حد ذاتها تشكل تهديداً لأمن الجامعة أو أمن وسلامة أعضاء مجتمع الجامعة أو كلاهما. ويتضمن ذلك ارتكاب أفعال عنف ضد آخرين من أعضاء مجتمع الجامعة، أو ارتكاب جريمة انتحال الشخصية بغرض الخداع والاحتيال (مثل انتحال شخصية طالب آخر ودخول امتحان IELTS أو SAT لتسهيل دخوله إلى الجامعة والتحاقه بها).

المكتب المسئول: نفس المكتب المسئول عن النظر في المخالفات والانتهاكات المشابهة التي تحدث داخل الحرم الجامعي.

المجموعة الخاصة بالتصرف والتدخل الفوري، وتنفوت العقوبة أ أو ب أو ج حسب المخالفة المرتكبة.

**إشعال النيران:** يحظر إشعال النيران داخل الحرم الجامعي ومرافقها بأي صورة من الصور، ويتضمن ذلك إشعال الشموع وحرق البخور.

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة ب

**موقف انتظار السيارات:** يدخل ضمن انتهاك اللوائح الخاصة بموقف انتظار السيارات بالجامعة رفض إظهار التصريح الخاص بركن السيارة، أو بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة، أو بطاقة الرقم القومي في حالة الزوار. ويدخل ضمن المخالفات أيضاً سوء استخدام أماكن ركن السيارات ويكون ذلك بتجاهل المساحات المخصصة للسيارات وركن السيارة بطريقة تعوق المرور أو ركنها بطريقة تشكل تهديداً للأمن العام. اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة ب

**الاعتداء الجسدي:** وينطبق ذلك على المشاجرات والاشتباك باليد أو محاولة الاشتباك باليد.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية ومكتب الأمن

المجموعة أ، التدخل الفوري

**استخدام مساحات الصلاة والعبادة والتأمل:** لقد كانت مساحات الصلاة والعبادة والتأمل في الجامعة مخصصة دوماً لغرض واحد ألا وهو الصلاة والعبادة. ويحق لطلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين والزوار استخدام مساحات الصلاة والتأمل. ولا ينبغي استخدام تلك المساحات في الدراسة أو عقد الاجتماعات ويحظر دخول الأطعمة والمشروبات إلى تلك المساحات. اضغط هنا للوصول إلى قائمة بمساحات الصلاة والتأمل المتاحة بالجامعة.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

المجموعة ج

**الأنشطة التي تعوق تأدية المهام اليومية:** يعد القيام بأية أنشطة تعوق عن عمد أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة عن القيام بمهامه اليومية انتهاكاً لسياسة الجامعة ويعد من الأمور المؤثرة قانوناً، وذلك طبقاً لسياسة الجامعة وللقانون المعمول به في جمهورية مصر العربية (مثل منع عضو هيئة تدريس أو طالب أو عامل في الجامعة أو إداري من دخول الفصل الدراسي أو المكتب أو أي من مقار الجامعة، ويتضمن ذلك الامتناع عن إبراز الكارنيه الخاص بالأتوبيس عند طلب الإطلاع عليه، وكذلك منع الأتوبيسات من القيام في وقتها المحدد).

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة أ، التدخل الفوري

**الخصوصية والسرية:** تتبع تلك السياسة من أهمية الحفاظ على سرية المعلومات وعدم إفشاء أسرار العمل والبيانات الخاصة بالجامعة. وينطبق لفظ السرية على كافة أشكال الاتصال الشفوي والكتابي، والاتصال عبر البريد الإلكتروني، وصفحات التواصل الاجتماعي. ولمزيد من المعلومات، يُرجى الرجوع إلى السياسات المذكورة لاحقاً:

سياسة الاستخدام المقبول

إدارة سجلات الجامعة

سياسة الرقم السري الخاص بالجامعة

البريد الإلكتروني

الحفاظ على سرية السجلات الخاصة بالطلاب

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية ومكتب رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات

## المجموعة ج

**القيام بأفعال مخلة بالأداب العامة:** تلتزم الجامعة بكافة القوانين الخاصة بالسلوكيات الواجب اتباعها في الأماكن العامة، لذا فهي تحظر القيام بأية أفعال مخلة بالأداب العامة داخل الحرم الجامعي مثلها في ذلك مثل الأماكن العامة.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

## المجموعة أ أو ب تبعاً لنوعية الانتهاك والمخالفة

**القيام بتصرفات طائشة:** يحظر القيام بأية أفعال أو تصرفات تشكل خطراً على الأشخاص أو الممتلكات أو تتعارض بصورة أساسية مع أنشطة الجامعة وسير العمل بها. ويدخل ضمن ذلك القيام بأفعال شغب، وأفعال التحريض وإثارة القلاقل، والقيادة بطريقة طائشة يمكن أن تشكل تهديداً لسلامة المحيطين أو تعرضهم للإصابة أو تعرض ممتلكاتهم للتلف (مثل القيادة بسرعة وعدم اتباع إشارات المرور).

المكتب المسئول: مكتب الأمن

## المجموعة أ، التدخل الفوري

**الاعتداء الجنسي:** يدخل ضمن ذلك القيام بأفعال جنسية أو محاولة القيام باتصال جنسي أو تصرفات جنسية بدون موافقة الطرف الآخر، مثل وقائع الاغتصاب، أو المغازلة، أو محاولات الاغتصاب.

المكتب المسئول: مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي

## المجموعة أ، التدخل الفوري.

**الأنشطة المتعلقة بالوحدة الاجتماعية:** تنادي الجامعة دائماً بضرورة تحقيق الوحدة والاتساق بين كافة أعضاء مجتمع الجامعة، إلا أنه لوحظ أنه في بعض الأحيان أن جمع المال أو الأشياء الثمينة وتوزيعها داخل أماكن العمل قد يفتح أبواب الاستغلال. وتوصي الجامعة بالتقليل على حد الإمكان من الاشتراك في تلك الأنشطة داخل أماكن العمل، لأن الجامعة في هذه الحالة تكون غير مسئولة عن أي فعل من أفعال الخداع أو الاحتيال أو الأفعال الخاطئة أو السرقة التي قد تنتج عن استغلال تلك الأنشطة على نحو سيء.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

## المجموعة ج

**السرقَة:** تقابل الجامعة السرقة من أي نوع بعقوبات جزائية فورية وصارمة، ويدخل ضمن ذلك سرقة ممتلكات الجامعة أو المتعلقات الخاصة بأي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة.

المكتب المسئول: مكتب الأمن

## المجموعة أ

**النفاذ الرقمي بصورة غير شرعية:** وينطبق ذلك على الإطلاع على أية ملفات محفوظة على الكمبيوتر أو التلاعب والتعديل في محتوياتها، والقيام بتغيير برامج أو أنظمة الكمبيوتر، وكذلك القيام بإطلاق معلومات ونشرها عن طريق القنوات الإلكترونية وبصورة غير شرعية، أو التدخل بأي صورة من الصور في أنظمة الكمبيوتر والتلاعب في عملية إتاحة المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الشؤون القانونية، ومكتب الأمن، ومكتب رئيس قسم تكنولوجيا المعلومات

## المجموعة أ

**دخول الحرم الجامعي بصورة غير شرعية:** يحظر تماماً دخول أي من مقار الجامعة بصورة غير شرعية. ولا يُصرح بدخول الجامعة إلا من خلال البوابات الرسمية ونقاط الأمن.

المكتب المسئول: مكتب الأمن

## المجموعة أ أو ب

**سياسة الاتصالات بالجامعة:** تضع سياسات الاتصال بالجامعة القواعد واللوائح التي من شأنها رسم صورة مشرفة للجامعة بالداخل والخارج. وتمتد تلك السياسات إلى كافة أشكال الاتصال وتنطبق على كافة القنوات ووسائل الاتصال التي تظهر من خلالها الجامعة كمؤسسة تعليمية عريقة. ويتمثل الغرض الأساسي لتلك السياسات في ضمان أن تتم كافة أشكال الاتصال التي تحدث من جانب الجامعة بصورة تتوافق مع معايير الجودة التي تضعها الجامعة، وتتسق مع الصورة التي تضعها الجامعة لنفسها بالداخل والخارج، وتتواءم مع البنود الواردة في الكتيب الخاص بصورة الجامعة ومع الإرشادات الخاصة بأسلوب التحرير والكتابة، وتلائم كذلك الوضع الاستراتيجي للجامعة. اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.

المكتب المسئول: مكتب الاتصالات

## المجموعة ج

**أعمال التخريب:** وينطبق ذلك على التدمير المتعمد أو التهديد بالقيام بأعمال تخريبية داخل الحرم الجامعي (مثل التهديد بتخريب المعدات والكتب وأجهزة الكمبيوتر الموجودة داخل المكتبة). ويدخل ضمن ذلك القيام بأعمال "الهاكرز" أو الاختراق أو العبث بأنظمة الجامعة (مثل أجراس الإنذار، أو الشبكات والأنظمة الخاصة بتكنولوجيا المعلومات).

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة أ أو ب، التدخل الفوري تبعاً لخطورة الانتهاك والمخالفة

**السيارات:** يحظر وجود أي نوع من السيارات أو المركبات داخل الحرم الجامعي بدون تسجيل، ويُصرح بدخول العربات المسجلة فقط إلى الحرم الجامعي (ويدخل ضمن ذلك عربات الجولف).

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة ج

**الإساءة باللفظ:** ينطبق ذلك على استخدام ألفاظ فاحشة أو بذيئة أو اللجوء إلى استعمال لغة مشينة تحط من قدر شخص آخر أو تُسبب له نوعاً من الفضيحة أو تمثل تشهيراً بسمعته.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

المجموعة أ أو ب

**التعدي بالقول:** ينطبق ذلك على التهديد باللجوء إلى استخدام العنف ويكون ذلك مقروناً ببعض الأفعال التي تُدخّل الرعب والخوف في نفس الضحية، ويتم معاقبة الفاعل مرتكب هذا الفعل مهما كانت نيته.

المكتب المسئول: مكتب الموارد البشرية

المجموعة أ

**استخدام السلاح:** ينطبق ذلك على استخدام السلاح أو التلويح به أو اقتناء أية آلات حادة مثل السيوف أو أسلحة الدفاع الذاتي أو الهراوات أو السكاكين أو المسدسات أو البنادق أو القنابل وغيرها من المفترقات. ويتضمن ذلك تخزين أي من الأسلحة التي ذُكرت آنفاً في أي مكان تابع

للجامعة (مثل سكن الطلاب أو الأتوبيسات الموجودة داخل ساحة الحرم الجامعي). ويحظر استخدام أي من الأسلحة الشائعة بطريقة تنم عن التهديد أو نية الفاعل في إلحاق الأذى بأخرين.

المكتب المسئول: مكتب الأمن

المجموعة أ، التدخل الفوري، ويتم إبلاغ السلطات على الفور عن أي شخص تكون بحوزته أي نوع من أنواع المفرقات.

#### ب- السياسات تبعاً للمجموعة

يحتوي القسم أ على سرد لسياسات الجامعة، إلا أننا نجد أن الجزء ب يحوي توصيفاً للمخالفات والانتهاكات تبعاً لشدتها، ونجد أيضاً أن القسم ب يحاول تقسيم كل سياسة إلى عناصر متعددة وكل عنصر له مخالفة تقابله.

#### المخالفات والانتهاكات التي يجب فيها التدخل الفوري:

توجد بعض المخالفات والانتهاكات التي تستوجب التدخل الفوري لما تشكله من خطورة على مجتمع الجامعة، ويكون ذلك بحرمان الفاعل المشتبه به من دخول الحرم الجامعي حتى الانتهاء من التحقيقات. ويمكن للفاعل الدخول إلى الحرم الجامعي بصفة استثنائية ويخضع في هذه الحالة لرقابة شديدة، وذلك لمصلحة التحقيق. وتشمل المواقف التي تستوجب التدخل الفوري على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:

- الاعتداء الجسدي أو الاعتداء الجنسي أو التعدي باللفظ
- حيازة القنابل أو المفرقات
- تزوير محررات رسمية أو التحايل بطريقة ما للدراسة في الجامعة أو الحصول على وظيفة بها
- التخريب المتعمد للمعدات والمرافق الموجودة بالجامعة
- منع أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة من ممارسة مهامه اليومية (مثل منعه من الدخول إلى مكتب أو حجرة الدراسة أو المكتبة،... إلخ) ويسري ذلك أيضاً على تعطيل خدمة الأتوبيس أو إعاقة أفراد أمن الجامعة عن تأدية مهامهم، وينطبق ذلك أيضاً على تعطيل أي من العمليات اليومية بالجامعة
- التصرف بصورة طائشة تشكل تهديداً لأمن الجامعة
- التهديد بارتكاب أفعال تخريبية عن طريق استخدام الأسلحة الخطرة أو المفرقات، أو ارتكاب ذلك بالفعل
- حمل الأسلحة (ويشمل ذلك السكاكين، وشفرات الحلاقة، والمسدسات، والهرافات،... إلخ)

التعامل مع المخالفات والانتهاكات التي تستوجب تدخلاً فورياً يكون عن طريق المكتب المسئول وذلك كما يلي:

ينبغي على الشخص المبلغ الاتصال بمكتب الأمن فور رؤية المخالفة أو السماع عنها أو اكتشافها، ويكون على مكتب الأمن في هذه الحالة إعلام المكتب المسئول للتصرف في الواقعة.

إذا حدث وتم تقديم أدلة تدين الفاعل، يتم إيقافه في الحال ومنعه من دخول الحرم الجامعي لحين ظهور نتائج التحقيقات. ويستند القرار الخاص بتنفيذ هذا البروتوكول على إجماع آراء شهود الواقعة. وإذا حدث وتم استدعاء أحد شهود الواقعة ليدلي بشهادته، إلا أنه لم يأت، فإنه بذلك يكون قد تنازل عن حقه في إبداء رأيه في مسألة إيقاف الفاعل ومنعه من دخول الحرم الجامعي.

يلزم إبلاغ أفراد أمن الجامعة بالواقعة على الفور ويلزم إيقاف العمل ببطاقة الهوية الخاصة بالفاعل أو إلغائها أو كلا الأمرين معاً وذلك لحين الانتهاء من التحقيقات.

يجب التحقيق في الواقعة والحكم فيها في غضون خمسة أيام عمل من تاريخ الإبلاغ عنها، وذلك في الحالات التي تستوجب التدخل الفوري. وإذا تعذر إنهاء التحقيق وعقد جلسة استماع في غضون خمسة أيام المذكورة، فإنه يحق للمكتب الرئيسي المسؤول مد أجل التحقيقات (وهو في هذه الحالة يكون مكتب نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية، أو مكتب نائب رئيس الجامعة التنفيذي للشئون الإدارية والمالية، أو مكتب نائب رئيس الجامعة للشئون الطلابية). يجوز لهيئات الحكم الاجتماع بصفة استثنائية عاجلة للانتهاء من التحقيق في الواقعة خلال المدة المحددة.

يحظر دخول أعضاء مجتمع الجامعة الموقوفين إلى الحرم الجامعي. وإذا حدث واستلزم التحقيق دخولهم إلى الحرم الجامعي، يتم منحهم تصريح خاص بالدخول ويلزم مراقبتهم عن طريق المكتب المسؤول أو عن طريق الأمن أو كلاهما أثناء تواجدهم بالحرم الجامعي.

إذا ثبت ارتكاب عضو مجتمع الجامعة الجريمة المنسوبة إليه، يلزم فرض عقوبات جديدة ضده. إذا ثبت براءة عضو مجتمع الجامعة من ارتكاب المخالفة المنسوبة إليه، يلزم في هذه الحالة رفع عقوبة الإيقاف عنه في الحال، ويُسمح له بمزاولة نشاطه العادي داخل الحرم الجامعي.

### سلطة القيام بالتدخل الفوري

تتمتع المكاتب المسؤولة بالسلطة اللازمة للقيام بالتدخل الفوري حال وقوع المخالفة وذلك بالتشاور مع مدير أمن الجامعة. وإذا ثبت بالدليل الكافي وشهادة الشهود تورط عضو من أعضاء مجتمع الجامعة في الواقعة، يلزم اتخاذ كافة الإجراءات السابق ذكرها. ويلزم إبلاغ نائب رئيس الجامعة التنفيذي للشئون الإدارية والمالية بالمخالفة والانتهاك الذي تم ارتكابه والنتائج التي تترتب على التدخل الفوري، ويلزم أيضاً إبلاغ نائب رئيس الجامعة للشئون الأكاديمية، ونائب رئيس الجامعة للشئون الطلابية أو مكتب الشئون القانونية أو كلاهما تبعاً للاختصاص.

تندرج الانتهاكات والمخالفات من هذا النوع تحت مجموعة الانتهاكات والمخالفات من الدرجة الأولى. وإذا ثبت عند انتهاء التحقيقات و بعد سماع الشهود من جانب هيئة الحكم المختصة

تورط المتهم في ارتكاب الواقعة، يخضع المتهم في هذه الحالة للعقوبات المدرجة ضمن هذه المجموعة.

### المخالفات والانتهاكات المدرجة ضمن الفئة الأولى أ

تشمل مخالفات وانتهاكات الفئة الأولى أ كافة المخالفات والانتهاكات الخطرة والمجرمة قانوناً. والسماح بحدوث مثل هذا النوع من الانتهاكات والمخالفات يشكل تهديداً لسلامة الجامعة ومهمتها الأساسية كمحراب للعلم ومكان للعمل. وتشمل المخالفات والانتهاكات من الفئة الأولى أ ما يلي:

- شرب الكحوليات وتعاطي المخدرات وذلك يخالف سياسة الجامعة لكونها بيئة عمل خالية من الكحوليات والمخدرات
- حيازة القنابل والمفرقات
- الرشوة أو محاولة الرشوة
- التلاعب في الدرجات الأكاديمية
- التغيير في محرر رسمي
- الحصول على منفعة بدون وجه حق
- التستر على أي مخالفة أو انتهاك لسياسات الجامعة
- الدخول لمكان داخل الحرم الجامعي بدون الحصول على تصريح أو إذن مسبق
- التحايل على أي سياسة من سياسات الجامعة
- تقديم خدمة لشخص بدون وجه حق
- انتهاك السياسات الخاصة بخدمة الأتوبيس (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- التمييز
- تزوير أوراق الاعتماد والمحركات الرسمية، والتزوير
- قبول العطايا
- التحرش
- الانتهاكات الخاصة بالتعدي على حقوق الملكية الفكرية (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- التخويف والانتقام
- الانتهاكات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات (وخاصة الانتهاكات المتعلقة بالأمن)
- سوء استغلال موارد الجامعة ( ويدخل ضمن ذلك الاختلاس)
- الانتهاكات التي تحدث خارج الحرم الجامعي (وذلك فيما يتعلق بالمخالفات والانتهاكات المصنفة من الفئة الأولى أ)
- التخريب والتدمير المتعمد للحرم الجامعي (مثل تكسير المعدات وتخريب الآلات)
- الاعتداء الجسدي
- إعاقة شخص عن القيام بمهامه اليومية
- التلطف بألفاظ أو القيام بأفعال تخدش الحياء العام
- القيام بتصرفات طائشة



- الاعتداء الجنسي
- التلاعب في أنظمة الجامعة بقصد تعطيلها
- السرقة
- التهديد بتدمير الحرم الجامعي
- التهديد بإلحاق الأذى (وهو يختلف عن التعدي بالقول)
- الدخول إلى شبكة الإنترنت بدون تصريح
- الدخول إلى الحرم الجامعي بدون تصريح (تعتمد العقوبة تبعاً لنوعية المخالفة)
- التخريب المتعمد لممتلكات الجامعة (تعتمد العقوبة تبعاً لنوعية المخالفة)
- الإساءة باللفظ
- التعدي بالقول
- حيازة الأسلحة

### المخالفات والانتهاكات من الفئة الثانية ب

تشمل هذه الفئة كافة المخالفات والانتهاكات التي ربما تشكل خطراً إلا أنها غير مُجرمة قانوناً. وتشمل مخالفات الفئة الثانية ب ما يلي:

- المساعدة والتحريض
- الاضطهاد
- الانتهاكات المتعلقة بخدمة الأتوبيس (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- الانتهاكات الخاصة بالتعدي على حقوق الملكية الفكرية (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- الانتهاكات الخاصة بالتعدي على البريد الإلكتروني وغيره من وسائل تكنولوجيا المعلومات، وذلك ما لم يوجد نص يخالف ذلك
- تزوير البيانات والشهادات، والعجز عن اثبات الكيفية التي تم بها جمع المعلومات أو البيانات أو الشهادات، وتقديم أعذار واهية للغياب أو للتأخير أو للمرض
- عدم طاعة أوامر مسؤولي الأمن
- تعطيل الانتخابات
- الانتهاكات الخاصة بالتعدي على سياسة حرية التعبير
- لعب القمار
- خرق سياسة عدم التدخين
- الانتهاكات والمخالفات التي تحدث خارج الحرم الجامعي (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- إشعال النيران
- الانتهاكات والمخالفات الخاصة بركن السيارات في الجراج
- الكلمات والتصرفات التي تخدش الحياء
- دخول الجامعة بدون تصريح (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)

- التخريب المتعمد لممتلكات الجامعة (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- التعدي بالقول

### الانتهاكات والمخالفات من الفئة الثالثة ج

تعد الانتهاكات والمخالفات من الدرجة الثالثة ج هي أقل الانتهاكات والمخالفات خطورة على سير العمل بالجامعة، إلا أنها تعد في نفس الوقت من الأفعال المشينة أو غير الأخلاقية. وتشمل تلك الانتهاكات والمخالفات ما يلي:

- الانتهاكات المتعلقة بالسياسات الخاصة بخدمة النقل بالأتوبيسات
- الانتهاكات المتعلقة بسياسة الاتصالات
- المخالفات المتعلقة بسياسة الملابس
- الانتهاكات المتعلقة بحياسة ألعاب نارية وشماريخ
- الاحتيال والخداع
- المخالفات المتعلقة بقيادة عربات الجولف
- الانتهاكات والمخالفات التي تحدث خارج الحرم الجامعي (تعتمد العقوبة على نوعية المخالفة)
- المخالفات المتعلقة باستخدام مساحات الصلاة والتأمل في غير الغرض المخصص لها
- المخالفات المتعلقة بانتهاك سياسة الخصوصية والسرية
- المخالفات المتعلقة بتناول الكحوليات داخل الحرم الجامعي
- المخالفات المتعلقة بانتهاك السياسة الخاصة بأنشطة الوحدة الاجتماعية
- المخالفات الخاصة بانتهاك السياسة الخاصة بركن السيارات

### مكتب الموارد البشرية كوجهة أولى

تحدد السياسات المذكورة أعلاه المكتب المسئول عن التحقيق في كل مخالفة وكل انتهاك. وإذا لم يكن مقدم الشكوى على علم بالمكتب الذي يجب أن يتوجه إليه، فعليه عندئذ أن يتوجه لمكتب الموارد البشرية كخطوة أولى ومن ثم تقوم الموارد البشرية بتحويله إلى المكتب المختص. يعتبر مكتب الموارد البشرية هو الوجهة الأولى التي ينبغي التوجه إليها في أية مسائل أو شكاوى أو مشكلات تتعلق بتصرفات وسلوكيات العاملين بالجامعة. ويعتبر مكتب الموارد البشرية هو المكتب المسئول عن تحويل العامل أو الموظف إلى المكتب المختص.

### مكتب الموارد البشرية

يعتبر مكتب الموارد البشرية هو المكتب المسئول عن تنظيم كافة السياسات الخاصة بالتوظيف والعمل بالإضافة إلى الإجراءات الخاصة بتعيين العاملين المساعدين الذين لا ينتمون إلى هيئة التدريس بالجامعة. ويدخل ضمن اختصاصاته عملية توظيف العاملين واختيارهم، وإعداد القوائم الخاصة بالمسميات الوظيفية للعاملين، ورسم سياسات التوظيف وتنفيذ الإجراءات الخاصة بنهاية الخدمة.

يحق لمكتب الموارد البشرية التحقيق في الانتهاكات والمخالفات المتعلقة بساعات العمل والحضور والغياب ومغادرة مكان العمل في حالة الطوارئ، والإجازات المرضية وإجازات الوضع والرضاعة، بالإضافة إلى بحث كافة المخالفات التي قد تحدث وذلك فيما يتعلق بالحصول على إجازة بدون مرتب وإجازات الحج والانتهاكات المتعلقة بسياسة العمل من المنزل.

يقوم مكتب الموارد البشرية بمنح العاملين مكافآت بناءً على تقارير الأداء الخاصة بهم والتي تتحدد طبقاً لنظام إدارة الأداء بالجامعة وتبعاً لموارد الجامعة المالية. وينبغي الإبلاغ عن أية انتهاكات قد تحدث في ذلك المجال ورفع الأمر إلى مكتب الموارد البشرية.

### مكتب الشؤون القانونية

يشرف مكتب الشؤون القانونية بالجامعة على كافة الشؤون القانونية الخاصة بالجامعة ويعالجها، ويقوم بتقديم النصح والإرشاد لكافة الإداريين بالجامعة وأعضاء هيئة التدريس والعاملين في كافة الأمور التي قد يكون لها آثار قانونية تترتب على الجامعة في مصر. ويقوم المكتب بتقديم تفسير واضح للقوانين والقرارات التي تؤثر على عمل الجامعة في مصر. ويهدف المكتب إلى تقديم المشورة القانونية اللازمة لتقليص تعرض الجامعة وأعضاء مجتمع الجامعة لمشاكل قانونية من أي نوع، وتقليل النفقات، وضمان عدم اللجوء إلى التقاضي إلا في أضيق الحدود، وكفالة تطابق سياسات الجامعة مع القوانين المعمول بها في مصر، وتطبيق ذلك بأعلى قدر من الكفاءة والسرعة والثقة والاحتراف. ويقوم مكتب الشؤون القانونية بتقديم المشورة القانونية

وتقديم النصح فيما يتعلق بإدارة الشؤون القانونية وإدارة المخاطر وذلك إلى رئيس الجامعة وكبار الموظفين والإداريين وأعضاء هيئة التدريس والعاملين لصالح الجامعة.

### **مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي**

يتحمل مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي مهمة توفير أجواء ملائمة لاحترام حقوق كل الأشخاص وكرامتهم وذلك بغض النظر عن العرق أو اللون أو الدين أو العمر أو الإعاقة. ويعمل مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي على وضع أهداف الجامعة في حيز التنفيذ وذلك فيما يتعلق بتوفير بيئة عمل تخلو من التمييز والتحرش.

### **مكتب الأمن**

يسعى مكتب الأمن جاهداً لتوفير بيئة آمنة وصحية وسليمة لكافة أعضاء مجتمع الجامعة والزوار وذلك في كل من الحرم الجامعي بالقاهرة الجديدة والحرم الجامعي بميدان التحرير. ويعمل المكتب على تقديم خدمات أمنية شاملة داخل وخارج حرمي الجامعة الرئيسيين والمرافق التابعة.

### **مكتب أمين المظالم**

يقوم مكتب أمين المظالم بممارسة عمله من خلال آلية تتسم بالاستقلالية والحيادية والسرية تكفل حصول كل عضو من أعضاء مجتمع الجامعة على قرار عادل وحيادي ومنصف وذلك فيما يتعلق بأية من المسائل أو الشكاوى المتعلقة بالجامعة. ويقوم المكتب بتقديم التوصيات الخاصة بإجراء تعديلات في سياسات الجامعة والإجراءات المتبعة، ويعمل على دعم النقاش حول المسائل الخاصة بالجامعة بوجه عام، وذلك عند الحاجة إلى ذلك. ويجوز للمكتب إجراء بعض المشاورات والتحقيقات بصفة منتظمة وذلك فيما يتعلق بالانتهاكات والمخالفات الخاصة بالأخلاقيات الواجب اتباعها والمبادئ التي تحكم السلوكيات والحقوق التي يجب مراعاتها في بيئة العمل.

يعمل المكتب لصالح مجتمع الجامعة ككل والذي جرى تحديده في هذه الوثيقة بأنه مجتمع اتسع ليشمل الطلاب وأعضاء هيئة التدريس والعاملين وأولياء الأمور. ويحق لأي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة اللجوء إلى مكتب أمين المظالم طلباً للمساعدة بدون أي خوف من الانتقام أو التهديد بالانتقام من جانب أي عضو آخر من أعضاء مجتمع الجامعة أو أي مكتب من مكاتب الجامعة. وفي حالة ثبوت تورط أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة أو أي مكتب في مثل هذه النوعية من التصرفات أو التهديدات، يكون عرضة للمساءلة والعقوبة من جانب الجامعة.

## 7- عملية الحكم

يعد الإبلاغ عن الانتهاكات والمخالفات جزءاً لا يتجزأ من الآلية التي تتبناها الجامعة لتوفير بيئة آمنة وأخلاقية وعادلة صالحة للعمل والدراسة والإبداع. تلتزم الجامعة بالحفاظ على سرية الشكاوى وذلك كما يقتضي الموقف وصولاً إلى توفير الأمان الكافي الذي يضمن سرعة الإبلاغ عن أي مخالفة أو انتهاك فور حدوثه. وبالإضافة إلى ما سبق ذكره، فإن الجامعة ستقابل بمنتهى الحزم أية اتهامات باطلة أو أية اتهامات بدافع الانتقام أو أية اتهامات لا تستند إلى أي أساس من الصحة. تتبنى الجامعة سياسة تحمي أعضاء مجتمع الجامعة المبلغين عن أية مخالفات أو انتهاكات من تعرضهم للانتقام.

لن تقوم الجامعة أيضاً بمتابعة التحقيق في أي شكوى بدون سبب ومبرر معقول ودليل يثبت انتهاك سياسة من سياسات الجامعة. وتعرف هذه الوثيقة السبب والمبرر المعقول بأنه يتمثل في التقدم بمعلومات تنسم بالمعقولة ويمكن تصديقها وذلك لبرهنة أنه قد تم بالفعل انتهاك سياسة من سياسات الجامعة. والأدلة المعقولة التي يمكن قبولها تتمثل في شهادة الشهود أو أقوال الضحية. وتتولى المكاتب المختصة في الجامعة مسؤولية تقرير حدوث هذا الانتهاك وتلك المخالفة من عدمها.

لا تكون عملية الحكم في مخالفة ما عملية قانونية بحتة بالمعنى المفهوم المعمول به في المحاكم العادية. فمثلاً، لا يجب أن يكون الدليل دامغاً، بل يعتبر دليلاً كافياً أن يُشتبه في شخص ما ارتكابه إحدى المخالفات أو الانتهاكات. ويحق لعضو مجتمع الجامعة المشتبه به الإطلاع على الاتهامات مكتوبة ويحق له أيضاً تقديم أدلة من جانبه توضح عدم ارتكابه للمخالفة المذكورة. وتعد الإجراءات المذكورة لاحقاً هي الإجراءات العادية المعمول بها في الجامعة والتي تباشرها المكاتب المختصة، ومع ذلك نجد أن تلك الإجراءات تنسم بالكثير من المرونة نظراً لاختلاف طبيعة المخالفات والانتهاكات المرتكبة. ولكن بالرغم من ذلك، تستند الجامعة إلى الوقائع السابقة والمتشابهة حرصاً منها على تحقيق الاتساق في الإجراءات المتبعة وفي فرض العقوبات عند حدوث انتهاك أو مخالفة مماثلة.

تحفظ الجامعة بحقها في التحقيق والحكم في الانتهاكات والمخالفات التي تم الإبلاغ عنها خلال غياب عضو مجتمع الجامعة المتهم بارتكاب المخالفة، أو خلال انقطاعه عن العمل أو الدراسة، أو بعد تقاعده، أو حصوله على إجازة بدون مرتب، أو بعد تخرجه شريطة أن تكون تلك المخالفة قد تم ارتكابها قبل انقطاعه عن الجامعة. وإذا تم ثبوت أدلة الاتهام على عضو مجتمع الجامعة المخالف، يكون عضو مجتمع الجامعة في هذه الحالة ملزماً بتنفيذ العقوبة قبل التحاقه ثانية بالجامعة أو قبل انتظامه في العمل بالجامعة مرة ثانية.

تفرض الجامعة عقوبات صارمة على ارتكاب المخالفات والانتهاكات التي ثبت بالدليل ارتكابها. ولا تهدف الجامعة بأي حال من الأحوال عن طريق العقوبات التي تفرضها تدمير المستقبل الأكاديمي أو المهني لأي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة، بل تهدف في الأساس إلى تقويم التصرفات المعوجة التي تتعارض مع الأهداف التي رسمتها الجامعة لنفسها ومع المهمة التي

قامت الجامعة من أجلها. وتحقيقاً لهذه الغاية، تكون العقوبة بمثابة درس بليغ يتعلم من خلاله عضو مجتمع الجامعة أن يتحلى بالسلوكيات القويمة وألا يعاود انتهاك أي سياسة من سياسات الجامعة مرة أخرى. وهناك بعض الأحيان التي يكون فيها الانفصال بين عضو مجتمع الجامعة ومجتمع الجامعة ضرورياً لحماية مصالح مجتمع الجامعة ككل.

## 8- الخطوات المتبعة في عملية الحكم

### أ- الخطوات التي يتبعها مكتب الموارد البشرية في عملية الحكم

#### رفع الشكاوى إلى مكتب الموارد البشرية - التحقيق الإداري

يجب أن يتقدم المدير الإداري أو رئيس الإدارة بتقرير مكتوب إلى مكتب الموارد البشرية وذلك فيما يتعلق بالمخالفات والانتهاكات التي لم يتم حلها بالطرق الودية أو بشكل غير رسمي. ويجب أن يُرفق بالتقرير التعليقات والملاحظات الخاصة بالمدير المباشر للشخص الذي ارتكب المخالفة والتي تتضمن كافة التفاصيل والملابس المحيطة بالواقعة. ويقوم عندئذ مكتب الموارد البشرية بالتقدم بطلب إلى مكتب الشؤون القانونية لمباشرة التحقيق الإداري في الواقعة. ويستلزم التحقيق الإداري استدعاء الموظف المخالف للإدلاء بأقواله والإجابة عن أسئلة المحقق أو لجنة التحقيق. ولن يتم إبلاغ الشرطة عن أي موظف ما لم يوصي مدير الموارد البشرية بغير ذلك وما لم يوافق المكتب الرئيسي المختص ورئيس مكتب الأمن على ذلك.

يلزم إعطاء الموظف الفرصة كاملة لتبرئة ساحته أمام إدارة الجامعة وإبداء ملاحظاته والإدلاء بأقواله.

#### الإجراء المتبع في حالة رفض الموظف التوقيع على الوثائق الخاصة بالجزاء المفروضة عليه

إذا رفض أي موظف المثول أمام هيئة التحقيق أو رفض التوقيع على الوثائق والأوراق الخاصة بالقضية، تقوم الجامعة في هذه الحالة باتخاذ ما تراه مناسباً من قرارات تبعاً للمعلومات المتوفرة. ويحق للجامعة في هذه الحالة فرض الجزاء والعقوبة التي تراها مناسبة، وقد يصل الأمر إلى تحويل القضية برمتها إلى اللجنة الخماسية بمكتب العمل لاتخاذ قرار بفصل الموظف إذا وُجدت الدواعي اللازمة لتنفيذ ذلك طبقاً لأحكام قانون العمل.

#### فرض الجزاءات المناسبة

يقوم مدير الموارد البشرية بتقرير ما يراه مناسباً من جزاءات وذلك بالتشاور مع المدير الإداري أو رئيس الإدارة، ويكون ذلك بناءً على نتائج التحقيق وطبقاً للوائح المنظمة لعملية فرض الجزاءات والعقوبات بالجامعة. ويجوز أن لا يتعدى الجزاء المفروض التوبيخ اللفظي، ويجوز في حالة المخالفات الأشد أن يكون الفصل هو عقوبة الموظف المخالف. ويحق لمكتب الموارد البشرية التشاور مع المكاتب والهيئات الأخرى الموجودة بالجامعة مثل مكتب أمين المظالم، ومكتب الشؤون القانونية ومكتب الأمن وذلك فيما يتعلق بالتحقيق في الاتهام.

#### الإجراءات الجزائية كتابية

يجب أن يكون أي مقترح بتوقيع عقوبة جزائية على موظف ما مكتوباً مع ذكر أسباب التقدم به.

## الحق في الاستئناف

يحق لكل موظف من العاملين في الجامعة الاستئناف ضد أي قرار يرى أنه يتعارض مع البنود الواردة في عقد عمله بالجامعة أو يتنافى مع الممارسات الإدارية المعمول بها ويشكل ضرراً على مصالحه الخاصة. يتقدم الموظف بشكواه إلى مدير مكتب الموارد البشرية وذلك بعد استيفاء التحقيقات من خلال القنوات المختصة.

## ب- الخطوات التي يتبناها مكتب تكافؤ الفرص والعمل الإيجابي للحكم في الوقائع

أرست الجامعة بعض الإجراءات الواجب اتباعها للفصل في قضايا التمييز أو التحرش الجنسي أو كلاهما. ويقوم المكتب بالمضي في هذه الإجراءات في حالة إدعاء أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة أنه تعرض للتمييز أو التحرش الجنسي أو كلاهما. ويجوز لأي شخص يعتقد أنه قد وقع ضحية للتمييز أو للتحرش الجنسي أن يطلب المساعدة من مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي لتحديد واقعة التمييز أو التحرش الجنسي والتشاور بشأن حل هذه المشكلة واتخاذ قرار بشأنها. ويتم حل المشكلة واتخاذ قرار بشأنها على أربعة مراحل، إلا أن صدور القرار قد يحدث خلال أي مرحلة من المراحل المذكورة. ولا تسمح الجامعة بالانتقام من أي شخص تقدم بشكوى بحسن نية، إلا أنه في الوقت ذاته إذا قام أي شخص باتهام عضو من أعضاء مجتمع الجامعة زوراً وبهتاناً فإنه يتعرض لعقوبات جزائية رادعة.

يشمل التحقيق الأولي الذي يجريه مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي عريضة الشاكي وأقوال الشخص المتهم، ومحاضر الاجتماعات التي قام بها مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي، بالإضافة إلى تقرير بالنتائج التي توصل إليها المكتب من خلال التحقيقات.

إذا لم تسفر الاجتماعات بين أعضاء مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي عن أية نتائج بشأن القرار الذي يجب اتخاذه حيال الواقعة، فإنه يلزم في هذه الحالة رفع تقرير بتوصيات المكتب إلى المكتب الرئيسي الذي يتبعه الشخص المتهم والمكتب الرئيسي الذي يتبعه الشاكي، وذلك في حالة إذا ما كانوا ينتمون إلى إدارات مختلفة، أو رفع التقرير إلى نائب رئيس الجامعة للشئون الطلابية، وذلك في حالة إذا كان الجاني والضحية من الطلاب.

لا يجوز إطلاع الشاكي أو المتهم على محتويات التقرير، ويقوم المكتب الرئيسي أو نائب رئيس الجامعة باتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات. وإذا لم يشعر أي من الطرفين بالرضا تجاه القرار المتخذ، فإنه يجوز له في هذه الحالة طلب إجراء تحقيق رسمي من جانب لجنة التحقيق وذلك خلال عشرة أيام عمل من تاريخ القرار الذي أصدره المكتب الرئيسي.

اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات.



## مراقبة عملية اتخاذ القرار ومتابعتها

يعتبر مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي هو المكتب المسئول عن مراقبة عملية اتخاذ القرار بشأن وقائع التمييز والتحرش الجنسي ومتابعتها. ويقوم مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي في حالة حدوث واقعة بالاتصال بصورة دورية بالشاكي للتأكد من عدم تكرار الواقعة أو حدوث انتقام من جانب الجاني.

إذا ثبت حدوث الانتهاك للمرة الثانية وتكررت الواقعة، أو قام الجاني بالانتقام من المجني عليه، فإنه يلزم عندئذ وحسب مقتضى الحال إبلاغ المكتب الرئيسي أو نائب رئيس الجامعة أو رئيس الجامعة على الفور لاتخاذ ما يراه مناسباً من إجراءات.

تتدرج العقوبات المفروضة بشأن وقائع التمييز والتحرش الجنسي من مجرد توجيه توبيخ لفظي إلى الإيقاف وحرمان الجاني من دخول الجامعة وصولاً إلى الفصل النهائي.

يلتزم مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي بمبدأ السرية التامة فيما يتعلق بسجل الإجراءات والوثائق الخاصة بالواقعة وحفظها في ملفات وقواعد بيانات إلكترونية.

## ج- الخطوات التي يتبناها مكتب الشؤون القانونية في عملية الحكم

يلزم بدء التحقيق في الوقائع والشكاوى الخطيرة في غضون سبعة أيام من تاريخ الإبلاغ عنها.

يقوم المحقق أو هيئة التحقيق بعقد لقاءات مع أصحاب الشكاوى والأشخاص المشتبه بهم والشهود وكافة الأطراف المعنية. ويحق لهم تقديم أية دلائل وطلب استدعاء أية شهود لصالح سير التحقيقات وتدعيم الموقف. ويقوم المحقق بتسجيل وقائع اللقاءات ونتائج كتابتها.

يحق للشخص المشتبه به طلب حضور أي عضو من أعضاء مجتمع الجامعة للقاء.

يحق للجامعة إيقاف العامل أو الموظف أو عضو هيئة التدريس عن العمل مع الحصول على كامل أجره لحين الانتهاء من التحقيقات على ألا تتعدى مدة الإيقاف ستين يوماً. ويجوز للجامعة إيقاف العامل أو الموظف أو عضو هيئة التدريس عن العمل مع إعطائه نصف الأجر وذلك كما ينص قانون العمل المصري.

يلزم للمحقق أو هيئة التحقيق الحفاظ على سرية عملية التحقيق وذلك حسب الإمكان.

يقوم المحقق أو هيئة التحقيق برفع التقرير الخاص بالتحقيقات والتوصيات بشأن الواقعة إلى مجلس الجامعة، ويتم ذلك فور الانتهاء من عملية التحقيق.

يحق لمجلس الجامعة إحالة الأمر مرة أخرى إلى المحقق أو هيئة التحقيقات لاستيضاح بعض المسائل أو لعقد لقاءات مع أشخاص جدد أو الاجتماع ثانيةً بأشخاص تم لقائهم من قبل.

#### د- الخطوات التي يتبناها مكتب الأمن للحكم في الوقائع المختلفة

يهتم مكتب الأمن بصفة أساسية بمنع وقوع أية أفعال خاطئة أو مسيئة داخل الحرم الجامعي، وبذلك يتبنى المكتب سياسة منع الفعل قبل ارتكابه وما يستتبعه من اتهامات وتحقيقات. فمثلاً في حالة محاولة دخول الحرم الجامعي بدون تصريح، يحق لأفراد الأمن في هذه الحالة إيقاف الشخص الذي يحاول التسلل إلى الجامعة.

إذا كشفت أجهزة الفحص الضوئي الموجودة على البوابات وجود عنصر ممنوع دخوله إلى الجامعة (مثل الأسلحة، والكحوليات، والقنابل، ...، إلخ)، فيحق لأفراد الأمن في هذه الحالة مصادرة المضبوطات.

يياشر مكتب الأمن التحقيقات الرسمية بمجرد اكتمال الأوراق الخاصة بواقعة من الوقائع. وتبدأ العملية بالاستجواب والتحقيق ومحاولة العثور على أدلة.

إذا حدث وتم حل النزاع بين الأطراف المعنية، يتم تحرير اتفاق مكتوب وموقع من الطرفين. وإذا حدث في أثناء حدوث الواقعة تدميراً لبعض الممتلكات، يتم إرسال صورة تفصيلية بالضرر الحادث إلى المكتب المختص (المرافق أو الموارد البشرية على سبيل المثال). ويجب دفع تعويض نظير الضرر الذي حدث.

إذا لم يتمكن مكتب الأمن من حل النزاع في النهاية، تقوم الأطراف المعنية باللجوء إلى المحاكم المصرية.

#### هـ- الخطوات التي يتبناها مكتب أمين المظالم للحكم في الوقائع المختلفة

إذا رغب شخص أو مجموعة من الأشخاص طلب المساعدة من مكتب أمين المظالم، يجب عليهم القيام بالآتي:

الاتصال بالمكتب، أو إرسال رسالة إلكترونية للمكتب، أو الحضور للمكتب للقاء المسؤولين، أو المرور بالمكتب لأخذ ميعاد أو عقد محادثة قصيرة.

تحديد ميعاد لعقد اللقاء أو الاجتماع، ومن المفضل أن يحضر الشخص معه كل الوثائق اللازمة المدعمة لكلامه والخاصة بالموضوع.

يطلب مكتب أمين المظالم من الطرف الشاكي أو الشخص الذي تقدم بشكوى الموافقة على قيام المكتب بمباشرة التحقيق في الشكوى مع الأطراف الأخرى المعنية، فلن يعمل المكتب بدون الحصول على موافقة الطرف الشاكي.

يقوم مكتب أمين المظالم بتقديم تحليل مبدئي للقضية أو الشكوى ويقوم برسم استراتيجية للعمل، وذلك في غضون فترة لا تتعدى خمسة عشر يوم عمل. ويقوم المكتب بتحديد ميعاد مع الشخص المعني أو المجموعة المعنية، ويتم خلال الاجتماع مناقشة خطة العمل والموافقة على مسار العمل وطريقة التدخل.

تترك الجامعة طريقة التدخل في الأمر لتقدير المسئول في مكتب أمين المظالم، إلا أنه يجوز أن تشمل الآتي:

- طلب عقد لقاء بين مسئول من الجامعة وعضو من أعضاء مجتمع الجامعة
  - عقد اجتماع مع الطرف أو الأطراف الأخرى مباشرة
  - تسهيل الاتصال بين الأطراف
  - مراجعة سجلات الجامعة ذات الصلة
  - القيام بتحقيقات غير رسمية
  - اللجوء إلى استخدام أسلوب الدبلوماسية المكوكية (وذلك يعني عقد لقاءات منفردة مع كل طرف من الأطراف المعنية، ونقل وجهات النظر بصورة محايدة وصولاً إلى تحقيق فهم أفضل لأسباب النزاع ومن ثم الوصول إلى حل مُرضي لجميع الأطراف)
  - التوسط بين طرفي النزاع
  - متابعة سير الشكوى بشكل غير رسمي
  - تقديم توصيات للوصول إلى قرار عادل
  - تقديم توصيات بشأن تعديل بعض السياسات وتغيير الإجراءات المتبعة
- اضغط هنا للحصول على المزيد من المعلومات

### المسائل العامة

**أين يجب أن أذهب إذا واجهتني مشكلة؟**

قم بالإطلاع على نسخ السياسات المذكورة آنفاً والتي توضح المكتب المسئول عن التحقيق في كل مخالفة وكل انتهاك للسياسات. وفي حالة عدم معرفة الشاكي بالمكتب الذي يجب التوجه إليه، عليه أن يتوجه إلى مكتب الموارد البشرية كخطوة أولى وسوف يقوم المكتب بتحويله إلى المكتب المختص.

**هل سيكون هناك نوع من التساهل عند الإبلاغ بنفسني عن انتهاكي سياسة من سياسات الجامعة؟**

نعم سيأخذ المكتب المسئول ذلك بعين الاعتبار، فإبلاغ الشخص عن نفسه يوضح فهمه ودرأيته بالانتهاك الذي حدث، ويوضح أيضاً احترامه لا للمبادئ الضابطة لسلوكيات أعضاء مجتمع الجامعة فحسب، بل ويوضح احترامه الشديد لمجتمع الجامعة ككل. ويعد إبلاغ الشخص عن ارتكابه لمخالفات أحد أهم العلامات الدالة على الانتماء والمواطنة، ومن ثم لا يجب بأي حال من الأحوال إغفال ذلك التصرف عند الحكم في واقعة من الوقائع.

**هل سيكون مسموحاً لي الدخول إلى الحرم الجامعي أثناء فترة التحقيقات؟**

يحق للعاملين دخول الحرم الجامعي أثناء فترة التحقيقات. وإذا لم يكن العامل أو الموظف موقوفاً كجزء من سير التحقيق، فإنه يحق له دخول الحرم الجامعي وممارسة نشاطه العادي أثناء خضوعه للتحقيق.

**ما هو الدور الذي يلعبه الأمن في التحقيقات؟**

يلعب الأمن دوراً هاماً في الحفاظ على الأمن والسلامة داخل الحرم الجامعي، وذلك يعني أن أفراد الأمن هم أول من يواجه الانتهاك أو محاولة الانتهاك، ويقوم مكتب الأمن بدور محوري في التحقيقات، وخاصة في التحقيقات بشأن الانتهاكات والمخالفات الخاصة بالمبادئ الضابطة للسلوكيات. ويعد مكتب الأمن مسئولاً عن متابعة سير الإجراءات الأمنية وخاصة المتعلقة بالدخول إلى الحرم الجامعي، وركن السيارات، وتلك المرتبطة بسلامة وأمن مجتمع الجامعة والممتلكات التابعة لها. وينبغي على كل عضو من أعضاء مجتمع الجامعة ألا يشعر بحرج في الاتصال بمكتب الأمن للإبلاغ عن أي انتهاك أو مخالفة لسياسة من سياسات الجامعة.

**هل يمكن لي أن أتدخل عند مشاهدتي انتهاكاً لسياسة من سياسات الجامعة؟**

إذا كنت شاهداً على أي انتهاك يحدث لسياسة من سياسات الجامعة، فعليك إبلاغ مكتب الأمن على الفور. ويعد أفراد أمن الجامعة مدربين بشكل جيد على التعامل مع أية مواقف قابلة للانفجار، ومن الأفضل ترك أمر التحقيق والتدخل لأولي الأمر. وتعتبر أفضل طريقة للمساعدة في تلك المواقف المسارعة إلى الإبلاغ عن الانتهاك والمخالفة التي حدثت والتقدم بأكبر قدر من المعلومات بخصوص مكان الواقعة، ووصف تفصيلي لسمات الشخص الذي قام بارتكابها،

وذكر أية تفاصيل أخرى قد تساعد الأمن في التعامل مع الموقف على الوجه الصحيح. وتشمل تلك المعلومات ذكر لعدد الأشخاص المتورطين في الواقعة، وإذا كان هناك جرحى، وهل تم استخدام أسلحة أم لا.

### كيف لي الاتصال بأمن الحرم الجامعي؟

يمكن الوصول إلى أمن الحرم الجامعي بسهولة عن طريق الاتصال بالرقم الداخلي 4444 وذلك بالنسبة للحرم الجامعي بالقاهرة الجديدة، أما بالنسبة للحرم الجامعي بميدان التحرير، فيمكن الوصول إلى الأمن عن طريق الاتصال بالرقم الداخلي 6666. ويمكن الوصول إلى أمن الجامعة من خارج الحرم الجامعي عن طريق الاتصال برقم 2615-4444 أو 2615-6666.

### ما هي العقوبات التي يتم فرضها؟

يتم فرض العقوبات المطبقة في حالة خرق سياسة من سياسات الجامعة وانتهاكها، ويمكن أن تكون مجرد توجيه إنذار رسمي للمخالف ويمكن أن تصل إلى طرد المخالف من الجامعة، وذلك يعتمد على طبيعة المخالفة المرتكبة. وتفرض الجامعة عقوبات بشأن ممارسة بعض الأنشطة المحظورة مثل التنازل عن بعض الامتيازات كإعطاء شخص آخر بطاقة الهوية الخاصة بالجامعة أو محاولة دخول الحرم الجامعي خلال فترة الإيقاف.

### هل يعني وجود ملف بالقضية أنني سأكون بالقطع مذنباً؟

لا يعني وجود ملف القضية أنك ستكون مذنباً حتماً ومتهماً بانتهاك سياسة من سياسات الجامعة. فالقضية ما هي إلا تقرير بوجود شبهة انتهاك لسياسة من سياسات الجامعة. ويتمثل الدور الخاص باللجان والمكاتب المختلفة في تقرير حدوث هذا الانتهاك من عدمه. ويكون اتخاذ القرار بناءً على الأدلة المقدمة وأقوال الجاني في الوقائع المنسوبة إليه.

لم أكن على علم بسياسات الجامعة وقت ارتكابي للمخالفة، هل أكون مسئولاً بالرغم من ذلك؟ نعم، فالجهل بالقواعد لا يُعد مبرراً مقبولاً لارتكاب الواقعة وخرق سياسات الجامعة. فكافة السياسات الخاصة بمختلف الجامعات يكون متاحاً الإطلاع عليها عبر الموقع الإلكتروني للجامعة. وأنت كموظف بالجامعة يجب عليك أن تفهم السياسات التي تحكم عملية التوظيف بالجامعة بصورة جيدة.

### هل يتم الإعلان عن مخالفتي السابقة إذا قمت بمخالفة جديدة؟

نعم، فالمكاتب على صلة وثيقة ببعضها البعض. فإذا قمت بمخالفة من نوعية معينة ثم قمت بمخالفة أخرى من نوعية مغايرة، فإنه سيكون من السهل معرفة ذلك. ويتم إعلام اللجنة المختصة بالمخالفة أو المخالفات السابقة وذلك بعد التوصل إلى قرار بشأن المخالفة الجديدة، ويكون ذلك خلال فترة تنفيذ العقوبة حتى لا يؤثر هذا الفعل بالسلب على نتائج القضية الجديدة وسير التحقيق فيها. فارتكاب مخالفات سابقة يؤثر بالقطع في وجدان لجنة التحقيق ويؤدي إلى إصدار عقوبات أشد في حال المخالفات اللاحقة.

هل يمكن أن يكون التوسط للصلح بين الأطراف المتنازعة هو النتيجة التي تسفر عنها التحقيقات؟

نعم، فالتوسط بين أطراف النزاع أو أي صورة من صور حل النزاع قد يكون هو النتيجة الموصى بتنفيذها بشأن مشكلة ما. ويرجع ذلك إلى تقدير المكتب المسئول ويتم تنفيذه في بعض الحالات دون غيرها. فمثلاً، خرق سياسة الجامعة الخاصة بحمل السلاح لا يتلائم معها فكرة التوسط بل يجب التصرف بشكل فوري وسريع. ونجد على العكس من ذلك أن وقائع التحرش أو الاضطهاد يمكن تأجيلها لحين التوسط بين الأطراف المتنازعة. ويجب موافقة كافة الأطراف المعنية على التوسط بالصلح ويكون القرار الصادر بعد ذلك ملزماً لجميع الأطراف ولا يمكن استئنافه. ويجوز إحالة الوقائع التي تعذر الوصول إلى قرار بشأنها إلى جلسات استماع رسمية.

### كيف يختلف مكتب أمين المظالم عن سائر المكاتب الموجودة بالجامعة؟

نجد أن أهم ما يميز مكتب أمين المظالم عن سائر المكاتب الأخرى يتمثل في عدم رسمية الإجراءات، والمبادئ الحاكمة لعمل أمين المظالم بالإضافة إلى سير العمليات بصورة مختلفة. ويقع مكتب أمين المظالم خارج الهيكل الإداري ويقوم بإبلاغ نتائج عمله إلى رئيس الجامعة مباشرةً مما يضمن حيادية المكتب واستقلاليتيه. ويقوم المكتب بتوفير بيئة آمنة تمكن أعضاء مجتمع الجامعة من الإفصاح عن مشاكلهم وهمومهم في سرية تامة. وبالإضافة إلى ما سبق ذكره، فإن مكتب أمين المظالم يتسم بالحيادية وعدم الانحياز في عمله. فلا يقف المكتب في صف أي طرف من الأطراف المتنازعة، بل يكون في جانب كفالة العدل وعدم الانحياز والحفاظ على ذلك لسير العملية على أكمل وجه. والمكتب بذلك يعمل كجهة بديلة وغير رسمية للإفصاح عن الهموم والشكاوى والمظالم والتشاور بشأنها. ويهدف المكتب إلى الوصول إلى قرار عادل ومنصف في شأن مختلف القضايا والنزاعات المعروضة أمامه، ويحاول تنفيذ ذلك بكل السبل الممكنة.

هل يمكن أن ألجأ مباشرة إلى مكتب أمين المظالم بدلاً من الذهاب إلى مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي أو مكتب الشئون القانونية؟

إذا تم إحالة القضية رسمياً إلى مكتب تكافؤ الفرص والفعل الإيجابي أو مكتب الشئون القانونية، تخضع القضية لسير الإجراءات العادي المتبع في تلك الحالات. فمكتب أمين المظالم لا يحل محل أي من المكاتب الأخرى الموجودة، بل في الواقع، يكمل عملها عن طريق الإحالة أو المتابعة أو كلاهما. ويقوم مكتب أمين المظالم في بعض الأحيان بالتوسط بين الأطراف قبل تفاقم الموقف وتحوله إلى قضية رسمية.

### التحرش

هل يكون من الأفعال المؤثمة قانوناً التحرش بشخص آخر من نفس الجنس أو العرق أو اللون أو الهوية الوطنية أو الدين أو شخص لديه نفس نوع الإعاقة؟

نعم، فيعتبر التحرش بشخص آخر من نفس الجنس أو الدين أو العرق أو اللون أو الهوية الوطنية من الأفعال المؤثمة قانوناً. ويأثم أيضاً أي شخص معاق يقوم بالتحرش بأشخاص

آخرين لديهم نفس نوع الإعاقة أو يتمتعون بنفس السمات الجينية أو التحرش بأشخاص يعانون من إعاقات مختلفة ويحملون سمات جينية أخرى.

**هل توجد قاعدة أو لوائح تحمي الرجال من التحرش الجنسي؟**  
نعم، يتمتع كل رجل وامرأة بحق الحماية من التحرش الجنسي على حدٍ سواء.

**هل أتمتع بالحماية الكافية واللازمة لمنع الأطراف المتهمة من اضطهادي؟**  
لا تسمح الجامعة باضطهاد أي شخص يتقدم بشكوى أو تقرير يؤكد التحرش به من جانب شخص آخر سواءً كان ذلك التحرش جنسي أو أي نوع آخر من أنواع التحرش، ولا تسمح الجامعة أيضاً باضطهاد أي شخص شارك في تحقيق واقعة من وقائع التحرش. وتقوم الجامعة بتطبيق عقوبات صارمة على الأشخاص المتورطين في الانتقام من شخص آخر أو الثأر منه.

**ما هو نظام النقاط؟**  
يملك كل عامل أو موظف بالجامعة عدداً معيناً من النقاط، ويقل رصيده من النقاط عند ارتكاب مخالفة معينة. وتكون العقوبة المقررة تبعاً لعدد النقاط التي يملكها العامل أو الموظف.