

الانظمة والسياسات والتعليمات

(I)

النظام العام

صلاحيات الدخول لحرم الكلية الجامعية:

مسؤولية الحفاظ على أمن الكلية تقع على عاتق حراس الكلية. الحراس مخولين بفحص الأوراق الثبوتية لأي شخص متواجد في حرم الكلية أو يحاول الدخول إليها.

تنفيذ الأنظمة

نظام التواجد في الكلية واستلام والرد على الشكاوى المتعلقة به هو من مسؤوليات مكتب العميد. جميع المراسلات المتعلقة بهذا الخصوص مع مكتب العميد يجب توجيهها للعميد. مسؤولية تنفيذ النظام والمحافظة على أمن حرم الكلية وحراسة مداخلها هي من اختصاص حرس الكلية.

الضيوف

مكتب التسجيل وشؤون الطلبة هو الجهة المخولة بإصدار إذن دخول مؤقت لضيوف الكلية لمدة يوم أو أقل. يصدر الإذن لضيوف الطلبة بعد تقديم طلب رسمي من قبل الطالب لمكتب التسجيل وشؤون الطلبة. الضيوف غير المعلن عنهم عليهم إعلام ذوي الشأن بوجهتهم عند المدخل الرئيسي وعليهم تسليم هوية رسمية تحتوي على صورة شخصية (جواز سفر، هوية شخصية، رخصة سياقة) تسترجع عند تسليمهم إذن الدخول المؤقت الذي استلموه. الضيوف الذين يترددون باستمرار على الكلية (كالمقاولين والعاملين لديهم، طلبة التعليم المستمر...) عليهم تقديم طلب للحصول على بطاقة هوية لدخول الكلية. لا يسمح للضيوف بدخول أو التواجد داخل حرم الكلية بعد الساعة الرابعة ٤:٠٠ مساءً.

الحصول على هوية الكلية وتجديدها

- تصدر الكلية هوية جامعية مجانية سنوية لطلبة الكلية خلال عملية التسجيل.
- تصدر الكلية هوية مجانية سنوية للموظفين الأكاديميين وغير الأكاديميين من خلال مكتب التسجيل.
- تصدر الكلية هوية مجانية سارية المفعول لمدة سنة لكل من أعضاء مجلس الأمناء، المقاولون وعمال البناء.
- للحصول على الهوية أو لتجديدها يتم تعبئة نموذج طلب الهوية وتقديمه لمكتب التسجيل مرفق مع صورتين شمسيين.
- في حال فقدان أو إتلاف الهوية، تجبى رسوم لإصدار هوية جديدة وتدفع الرسوم في قسم المحاسبة.

الشكاوي

الشكاوى المتعلقة برفض إصدار هوية أو بخصوص أي من نقاط هذا النظام يجب أن توجه إلى مكتب العميد حيث سيتم النظر فيها والرد عليها.

(II)

نظام الانضباط الطلابي

المادة (١): يسمى هذا النظام " نظام الانضباط الطلابي في كلية دار الكلمة " ويُعمل به اعتباراً من تاريخ إقراره من مجلس الأمناء.

المادة (٢): تسري أحكام هذا النظام على جميع الطلبة المسجلين في قيود الكلية.

المادة (٣): تعتبر الأعمال التالية مخالفات تأديبية تعرض الطالب الذي يرتكب أيّاً منها للعقوبات المنصوص عليها في هذا النظام وهي:

أ- مخالفة قانون الكلية أو أي بند من بنوده و/ أو الأنظمة والتعليمات الصادرة عن الكلية.

ب- كل فعل أو قول أو إشارة يمس الشرف أو الكرامة أو يتنافى وحسن السير والسلوك أو يسيء إلى سمعة الكلية أو العاملين فيها داخل الكلية أو خارجها.

ت- استخدام الشعارات العنصرية والدينية الطائفية والمذهبية والسياسية بغرض بث الفرقة

ث- نشر أو عرض أو تداول أو ترويج أو تشجيع أو التستر على أي عمل فني أو ثقافي أو فكري أو سياسي بهدف الدعاية الطائفية والمذهبية والعنصرية بما في ذلك العروض المسرحية والسينمائية والغناء والموسيقى والفنون التشكيلية وأنواع الفنون والآداب الأخرى. ويُمنع ذلك منعاً باتاً.

ج- التواجد في أماكن غير مخصصة لاستخدام الطلبة وفي أوقات خارج عن الساعات الرسمية

ح- استعمال مباني الكلية والمرافق العامة لغير الأغراض أو الأهداف التي أعدت لها (كإقامة اجتماعات حزبية أو شعائر وفروض دينية أو إجراء معاملات بيع وشراء، الخ.....)

خ- عدم الحصول على إذن مسبق من مكتب العميد لاستعمال مرافق الكلية.

د- سرقة أو محاولة سرقة ممتلكات الكلية أو إتلافها.

ذ- أية إهانة أو إساءة يوجهها الطالب لعضو هيئة التدريس أو لأي من العاملين أو الطلبة، أو المتواجدين فيها.

ر- الدعوة إلى الامتناع و/أو الامتناع غير المشروع عن حضور المحاضرات أو الامتحانات أو المختبرات أو الدروس العملية أو الأنشطة الجامعية المقررة.

ز- الإخلال بالنظام العام داخل الحرم الجامعي.

س- الشروع في تزوير وثائق الكلية أو تزويرها أو استعمالها وهي مزورة في أية أغراض.

ش- الغش أو محاولة الغش في الامتحان أو الإخلال بالنظام خلال انعقاد الامتحان أو الإخلال بالهدوء الواجب توفره فيه.

ص- إنتحال أفكار وأبحاث وأعمال إبداعية خلال فترة الدراسة وتقديمها لمدرسي المواد المختلفة على أنها من أعمال الطالب من دون الإشارة للمصدر الأساسي للأفكار والأبحاث والأعمال إبداعية.

ض- أية مخالفة أخرى لم ترد في هذه المادة وتترى عمادة شؤون الطلبة ضرورة تحويلها إلى لجنة نظام الانضباط الطلابي.

المادة (٤): تشمل العقوبات التأديبية التي يمكن فرضها على الطالب ما يلي:-

أ- التنبيه.

ب- الإنذار بمستوياته الثلاث: الأول، الثاني والنهائي.

ج- الغرامة بما يساوي مثلي قيمة الشيء أو الأشياء التي أتلّفها الطالب أو تسبب في إتلافها.

د- الحرمان لمدة محددة من استعمال المرفق أو الاستفادة من الخدمات التي يقدمها مرفق أو أكثر من مرافق الكلية.

هـ- إيقاف الاستفادة من نظام الإعفاءات و/أو القروض المعمول به في الكلية لمدة فصل دراسي أو أكثر.

و- إلغاء التسجيل للمساق الذي وقعت فيه المخالفة.

ز- الفصل المؤقت من الكلية لمدة محددة، وتنسبها لجنة النظام ذات العلاقة أدناها فصل واحد ويحق للجنة التوصية بالفصل النهائي من الكلية.

ح- بطلان قرار منح الشهادة الجامعية للطالب إذا تبين وقوع عملية غير مشروعة أدت إلى منحه إياها.

المادة (٥): يجوز الجمع بين عقوبتين تأديبيتين أو أكثر من العقوبات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة (٦): تشكل الكلية لجننتين لأغراض ضبط النظام بموجب هذه التعليمات على النحو التالي:

أ- لجنة النظام المركزية وتشكل من خمسة أعضاء برئاسة عميد الكلية مع بداية العام الدراسي ولمدة سنة واحدة وتكون مهمتها تنفيذ هذا النظام.

ب- يؤلف رئيس كل دائرة، بالتنسيق مع العميد لجنة نظام فرعية في دائرته من ثلاث أعضاء مع تحديد رئيس لها، مدتها سنة واحد وتقوم بالمهام التالية:

١. التحقيق في مخالفات الطلاب التي يحيلها إليها عميد الكلية.

٢. توقيع العقوبات المنصوص عليها في المادة (٤) أعلاه من ١ إلى ٥، حيث لزم.

٣. رفع المخالفات بعد التحقيق فيها والتي تستوجب عقوبات أعلى، إلى لجنة النظام المركزية للبت فيها.

المادة (٧): القرارات التي تصدر عن لجنة النظام الفرعية قابلة للاستئناف لدى لجنة النظام المركزية والقرارات الصادرة عن اللجنة المركزية قابلة للاستئناف لدى مجلس الكلية على أن يُقدم الاستئناف خلال أسبوعين من تاريخ إعلان القرار وفي جميع الحالات يكون قرار مجلس الكلية نهائي غير قابل للطعن.

المادة (٨): ترسل نسخ من قرارات اللجان إلى العميد وإلى دائرة التسجيل وتحفظ في ملف الطالب وتُبلغ الجهة ذات العلاقة بالقرار الذي توصلت إليه اللجنة.

المادة (٩): تطبق التعليمات الخاصة بالغش في الامتحانات كما وردت في المادة ٩ ح، من بند الامتحانات في النظام الأكاديمي أو أي تعديلات تطرأ عليه.

المادة (١٠): إذا انتهت المدة المحددة للجنة النظام المركزية أو الفرعية تستمر في ممارسة صلاحيتها إلى أن تشكل لجنة جديدة وتحل محلها.

المادة (١١): يتولى عميد الكلية صلاحيات لجنة النظام الفرعية في كليته في حالة حدوث اضطراب أو إخلال بالنظام في الكلية مما يستدعي البت السريع وتُبلغ اللجنة المركزية بذلك.

المادة (١٢): يبت مجلس الكلية في أي اختلاف على تفسير أي بند من بنود هذا النظام.

(III)

نظام استعمال معلومات وموارد الحاسوب

الغاية من معلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية

إن الغاية الأساسية من معلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية هي خدمة مجتمع الكلية في شكل أفضل يعود للإدارة والتعليم والدراسة والأبحاث.

يسمح باستعمال معلومات وموارد الحاسوب في كلية دار الكلمة الجامعية إذا تم بحسن نية فقط، أي للعمل، التعليم، الدراسة، الأبحاث أو النشاطات المتعلقة بذلك. يمكن الحصول على معلومات وموارد حاسوب الكلية للعمل أو للنشاطات المتعلقة بالأمور الأكاديمية فقط.

النظام

لا يجوز للأشخاص الذين يسمح لهم بالحصول على معلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية الإفصاح عن معلومات سرية لأشخاص غير مسموح لهم الحصول على هكذا معلومات ولن يستعملوا موارد الكلية لمكاسب شخصية أو بأي شكل يضر بمصالح الكلية، والا سيتعرض للمساءلة القانونية.

التعريفات

موارد المعلومات: يشمل هذا النظام كل البيانات، المواد، المهارات، والمعلومات، أكانت شفوية، مكتوبة، محفوظة في الحاسوب، تصويرية، مفصح عنها، حُصل عليها، متوفرة أو معروفة بأي طريق آخر أو معروفة من قبل مستعملي معلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية.

موارد الحاسوب: تشمل هذه، وليس حصراً، الحاسوب والشبكات التي تملكها، تشغلها أو ترتبط بها الكلية الجامعية وأية معلومات تحتويها.

الأنظمة والقواعد

1. يعتبر مسئولاً كل من يستعمل معلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية عن سلامة هذه الموارد وعن السرية والمحافظة على كلمة السر وعن تدابير حماية الملف.
2. يكون المشرف على الموظف/التلميذ مسئول عن استرداد المعلومات والبيانات المؤمنة وعن إلغاء إمكانية الحصول على معلومات عند انقطاع العلاقة لأي سبب كان. يجب التأكيد على الشرطين المذكورين أعلاه في لائحة البيانات العائدة للمخالصة حيث ينطبق ذلك.
3. لا يسمح لأي شخص يستعمل معلومات أو موارد حاسوب الكلية الجامعية وأي موظف أو تلميذ الحصول على المعلومات عن سوء نية أو لتغيير أو شطب أو الإضرار أو تخريب أي جهاز، شبكة، برنامج أو معلومات تعتبر ملكاً للكلية الجامعية.

٤. على كل مستعمل لمعلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية يعلم بعمليات الكترونية غير سليمة أو بإساءة استعمال الموارد أو بحصول واستعمال غير مسموح به للموارد أن يخبر فوراً المسؤولين في الكلية الجامعية عن هكذا حوادث.

٥. إن كل مستعمل لمعلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية مسؤول عن أي عمل (أو امتناع عن عمل) يقوم به أو يسهل له أو يكون بإدارته أو بمعرفته، أو كان يجب أن يعلم به أو يكتشفه، بما في ذلك عمليات غير مناسبة على الورق/الالكترونية، سوء استعمال الموارد أو الحصول غير المجاز للموارد واستعمالها.

إساءة استعمال الموارد تشمل، إنما ليس حصراً:

- الإضرار أو التغيير في السجلات أو البرامج، تزويد معلومات/كلمات سر خاطئة أو مزورة، التعدي على خصوصية مستعمل آخر باستعمال كلمات سر، ملفات، برامج أو معلومات بدون إذن.
- استعمال غير مسموح به لمعلومات الكلية الجامعية، جهاز الكمبيوتر، برامج الحاسوب، الاتصالات الالكترونية أو كلمات السر.
- الضرر أو التخريب المتعمد لموارد الكلية الجامعية أو التدخل في أو إفساد نشاطات الآخرين.
- نسخ غير مسموح به لبيانات الكلية الجامعية أو نقل معلومات وموارد الكلية لحاسوب آخر.
- نشاطات غير مسموح بها (تجارية، سياسية، الخ...) تستلزم استعمال معلومات وموارد حاسوب الكلية الجامعية.
- التعدي على الملكية الفكرية.
- قراءة معلومات وبيانات وملفات أو برامج إما على الشاشة أو مطبوعة أو بواسطة الوسائل الالكترونية عائدة لمستعملين آخرين بدون إذن واضح من المستعملين الأساسيين.
- الكشف عن معلومات سرية أو معلومات قد تكون مضرّة للكلية الجامعية.

المخالفات

إن مخالفة أي من البنود الواردة أعلاه، واستناداً لمداحة الحادث، يمكن أن تؤدي إلى إجراء تأديبي أو الطرد من الكلية الجامعية أو إلى اتخاذ إجراءات قانونية تشمل إجراءات جزائية.

(IV)

أنظمة وقوانين التدخين

نظرا إلى المخاطر الصحية المصاحبة للتدخين والضرر الذي يلحقه بالآخرين، ومن أجل الحفاظ على بيئة صحية خالية من سموم التدخين، يمنع التدخين في مرافق الكلية الجامعية باستثناء الأماكن المخصصة لها.

الأنظمة والقوانين

١. التدخين غير مسموح به في أي من مباني الكلية الجامعية. التدخين ممنوع في جميع الغرف، والممرات، والمشاغل، والمصاعد، والمطعم والكافتيريا وغيرها من الأماكن العامة.
٢. الأشخاص المدخنون في المناطق التي يسمح بها التدخين عليهم التأكد أن مخلفات التدخين قد تم إزالتها بأسلوب نظيف وآمن. من غير المسموح إطلاقا ترك أعقاب السجائر على الأرض أو إلقائها في الأحواض والمساحات المزروعة.

ضرورة الالتزام بالأنظمة والقوانين

على جميع الأشخاص الموجودين في مرافق كلية دار الكلمة الالتزام بهذه الأنظمة والقوانين التي تحد من التدخين. الأشخاص الذي يثبت بأنهم قد خرقوا هذه الأنظمة والقوانين سيخضعون لعقوبات تأديبية.

(V)

تعليمات استخدام مكتبة كلية دار الكلمة الجامعية

تأسست مكتبة كلية دار الكلمة الجامعية عام ٢٠٠٦، وهي مكتبة أكاديمية متخصصة في مواضيع الفنون المرئية والادائية والتصميم والارث الثقافي والسياحة.

أهداف المكتبة

- توفير جميع المعومات التي تخدم المناهج التي تدرس في الكلية الجامعية
- تقديم جميع الخدمات المرجعية والإرشاد
- توفير جميع احتياجات أعضاء الهيئة التدريسية من مصادر و معلومات متعددة
- العمل على توفير قواعد بيانات إلكترونية
- توفير الأجواء الدراسية الملائمة من خلال الموقع و المصادر

نظام التصنيف المتبع في المكتبة

تستخدم المكتبة نظام تصنيف الكونغرس و هو أحد الأنظمة المستخدمة في المكتبات من أجل ترتيب و تنظيم الكتب بطريقة سهلة وسريعة للوصول إليها

الخدمات التي تقدمها المكتبة

١. الإعارة

تقدم هذه الخدمة للتالي

- الطلاب النظاميين (١٤ يوم قابلة للتجديد لـ ٧ أيام)
 - الموظفين (١٤ يوم قابلة للتجديد لـ ٧ أيام)
 - أعضاء الهيئة التدريسية في الكلية (٣٠ يوم قابلة للتجديد لـ ١٥ أيام)
- عدد الكتب الأقصى المسموح للإعارة هو ٤ كتب.

يحق لجميع طلبة الكلية الجامعية و أعضاء الهيئة التدريسية و الموظفين استعارة الكتب المسموح باعارتها طبقاً للأنظمة المعمول بها في المكتبة. في حالة عدم توفر الكتب المطلوبة في المكتبة، يمكن البحث عنها في مكتبات أخرى مثل مكتبة جامعة بيت لحم و مكتبة جامعة بيرزيت باتباع أنظمة هذه المكتبات، أو توفير الكتب المطلوبة من خلال "الشراء حسب الحاجة". الكتب التي لها أولوية أعلى سيتم شراؤها و توفيرها أولاً.

المراجع لا تعار و لا يسمح بإخراجها من المكتبة.

٢. الخدمة المرجعية

يقوم أمناء المكتبة بالرد على استفسارات المستفيدين المعلوماتية و المتعلقة بالكتب من خلال المواد المتوفرة في مكتبة كلية دار الكلمة الجامعية من خلال الإجابة على الأسئلة السريعة والمباشرة عبر الهاتف أو الحضور الشخصي أو عن طريق استجماع الوثائق والبيانات التي بالتالي سترد على استفسارات المستفيدين وإعلام المستفيدين بذلك عبر أي من وسائل الاتصال المختلفة المتوفرة.

يقوم أمناء المكتبة أيضاً بتوفير خدمة الإحاطة الجارية وهي إعلام المستفيدين بشكل منتظم عن المقتنيات الواردة حديثاً، ومختارات من الدوريات وقوائم المحتويات الخاصة بالكتب، بالإضافة إلى معلومات عن مؤتمرات وأبحاث وتقارير مرتبطة واهتمامات المستفيد.

٣. رف الحجز

توضع مواد من المكتبة على رف الحجز بناءً على طلب أعضاء الهيئة التدريسية لإنجاز مشروع معين و لكي يتم إستخدامها من قبل الطلاب داخل المكتبة فقط.

والحجز نوعان؛

١. الحجز المغلق – تستخدم المادة داخل المكتبة فقط
 ٢. الحجز المفتوح – يمكن إعارتها لليلة واحدة فقط و تعار بذلك قبل انتهاء الدوام بساعة واحدة و تعاد قبل الساعة العاشرة من صبح اليوم التالي.
- يمكن استخدام هذه الخدمة لحجز كتب لاستعارتها فيما بعد.
- أيضاً إن كانت الكتب المبتغاة معارة، ستكون أولوية الإعارة للكتب بعد اعادتها إلى المكتبة لأولئك الذين طلبوا وضع الكتب في خدمة رف الحجز.
- الحد الأقصى للحجز هو كتابان ويتم لمدة ٧ أيام فقط – باستثناء تلك المواد الخاصة بمشاريع معينة – بعدها يتم إزالة الكتب من رف الحجز وتوفيرها للاستخدام العام.

٤. التصوير

توفر المكتبة خدمة التصوير من المواد التي يحتاجها المستفيدون باستخدام آلة التصوير المتوفرة في قاعة القراءة بعد شراء البطاقة الألكترونية الخاصة بذلك.

٥. البحث الألكتروني

توفر المكتبة أجهزة كمبيوتر ليكون في المتسع إجراء البحث العلمي الإلكتروني

٦. الطباعة

توفر المكتبة ماكينة طباعة بيانات محوسبة من جهاز كمبيوتر إلى الطباعة المتوفرة في المكتبة ويتم ذلك من خلال قيام الطالب بشراء بطاقة خاصة للطباعة و التصوير من قسم المالية في الكلية.

الخدمات التي تقدمها المكتبة عبر موقعها الألكتروني

- فهرس المكتبة – للبحث عن الكتب المتوفرة في الكلية عن طريق البحث عن موضوع أو مؤلف أو عنوان أو بيانات نشر
- فهرس مكتبات محلية وعربية وعالمية .
- الإحاطة الجارية (عن طريق الموقع الألكتروني الخاص بالمكتبة)
- النشرات والتقارير .
- كتب وصلت حديثاً
- قائمة بالكتب النادرة والقديمة .
- قائمة بالأقراص الممغنطة وأشرطة الفيديو وغيرها من مواد الملتيميديا.
- عناوين مواقع دوريات متخصصة متوفرة بالنص الكامل عبر الانترنت.

بيانات المكتبة متوفرة للبحث العلمي العام على العنوان الإلكتروني التالي:

<http://library.diyar.ps>

تعليمات استخدام المكتبة

- الدراسة الجماعية داخل المكتبة ممنوعة
- المأكولات و الشرب داخل المكتبة غير مسموح به للحفاظ على سلامة الكتب والمراجع والدوريات ومقتنيات المكتبة الأخرى
- يمنع استخدام اجهزة الهاتف الخلوية (الموبايل) داخل المكتبة
- الكتابة على الكتب ممنوعة للحفاظ على سلامتها

كل من يخالف هذه التعليمات، سوف تقوم المكتبة بالتنسيق مع التسجيل لاتخاذ الإجراءات اللازمة بخصوصه. تتراوح العقوبة مخالفة التعليمات بين غرامة مالية و الحرمان من استخدام المكتبة وخدماتها لفترة تحدد بالتنسيق مع مكتب التسجيل.

تعليمات عامة

- الرجاء عدم إرجاع الكتب و المراجع إلى الرفوف بعد الإنتهاء من استخدامها وإبقائها على أحد طاولات القراءة. سيقوم أمناء المكتبة بمهمة ارجاع الكتب إلى أماكنها حتى يتسنى لكم إيجادها في مكانها عند إجرائكم أي بحث مستقبلي.

(VI)

حرية التعبير الأكاديمي والفني

خلال فترة التحاق الطلبة في الكلية الجامعية قد تظهر محاولات لتقييد عروض الأعمال الفنية على فرضية أن هذه الأعمال تعتبر مهينة لبعض أعضاء الكلية أو للناس عامة. أنصار فكرة فرض القيود هذه يعتقدون بأن الأعمال التي تعرض للجمهور خارج نطاق غرفة الصف أو في أي مكان عام يجب أن تخضع لمعايير ووجهة نظر المجتمع السائدة وليس لمعايير الحرية الأكاديمية. ككلية تؤمن بأن حرية الخيال والإبداع هي حرية ضرورية وحيوية والتي من دونها لا يتم التطور البشري.

انطلاقاً من وجهة نظرنا هذه فإن ضمان الحرية الأكاديمية، عبر تأمين فرص أكبر لاستكشاف الخيال والتعبير، واللازمة لابتكار وعرض الأعمال المرئية والعروض الفنية الأخرى، تخدم الناس عامة والكلية خاصة.

لذا، وضعت كلية دار الكلمة الجامعية السياسات التالية التي تم تصميمها بغرض حفظ الحرية الأكاديمية للإجابة على الإشكاليات التي قد تظهر نتيجة تقديم عروض أعمال فنية للجمهور ولجمهور الطلبة.

١- الحرية الأكاديمية في التعبير الفني:

الطاقم التعليمي والطلاب المشاركون في ابتكار وعرض الأعمال المرئية والأدائية هم مشاركون أيضاً في استكمال رسالة كلية دار الكلمة الجامعية مثل الذين يكتبون ويدرسون ويتعلمون في مجالات أكاديمية أخرى. إن تلك الأعمال المرئية والأدائية مهمة بحد ذاتها ولأن باستطاعتها إثراء خبراتنا وفهمنا لمؤسساتنا الاجتماعية والواقع الإنساني.

لذا، فإن التعبير الفني، سواء كان في الغرفة الصفية، أو الاستوديو أو الورش يستحق نفس الضمانات للحرية الأكاديمية المصانة للنشاطات التعليمية والعلمية الأخرى. وبما أن عروض المعلمين والطلاب الفنية العامة هي حيوية للعملية التعليمية والتعليمية، فإن هذه العروض تستحق توفير الحماية لها. وعليه، فإن المعياران التربوي والفني يجب أن يستخدموا من قبل المشاركين في عملية اختيار وعرض الأعمال الفنية، لذا، يجب تطوير نظام محايد من ناحية موضوع "زمن ومكان وأسلوب" العروض الفنية.

وبذلك فإن كلية دار الكلمة الجامعية ملتزمة بضمان أن الأنظمة والقولنين لا تفسد حرية التعبير أو تعيق الإبداع بسبب إخضاع الأعمال الفنية لفحص أخلاقي أو أيولوجي.

٢- المحاسبة:

تقدم كلية دار الكلمة الجامعية عروض فنية ومعارض وعروض أفلام لتشجيع الإبداع الفني والتعبير والتعلم والتذوق الفني. بالوقت ذاته فإن كلية دار الكلمة الجامعية لا تدعم التوجه الفني لعروض فنية محددة ولا تمثل تلك العروض بالضرورة وجهة نظر المؤسسة لكن حيادية المؤسسة لا تعفي كلية دار الكلمة الجامعية من المسؤولية العامة على الحفاظ على المستوى المهني والتربوي، بل تعني أن كلية دار الكلمة الجامعية غير مسئولة عن وجهات النظر أو المواقف التي يتم التعبير عنها في تلك الأعمال الفنية، كما هو الحال بالنسبة للمضمون التربوي أو المطبوعات أو الخطابات من قبل من قدم من قد يتم دعوتهم للعرض. بالوقت ذاته، فإنه يتوجب على الذين يقدمون أعمالهم الفنية عدم تقديم أنفسهم أو أعمالهم على أنهم يتحدثون باسم الكلية، بل عليهم إتمام مسؤولياتهم التربوية والمهنية.

٣- الجمهور:

عندما تقدم كلية دار الكلمة الجامعية معارض أو عروض للناس عامة، عليها ضمان عدم المساس بحقوق أصحاب العرض والجمهور لفظيا أو سلوكيا من قبل من قد يشعرون بالإهانة من تلك العروض. لذا تضمن كلية دار الكلمة الجامعية للذين يختارون أن يشاهدون أو أن يحضروا العروض القيام بذلك بدون أي تدخل.

٤-الدعم الحكومي:

الدعم المالي في حال قدم من مصادر حكومية لعروض فنية ومؤسسات الأكاديمية لا يعطي الحكومة الحق في فرض رقابة على التعبير الفني بدواعي الحفاظ على الأخلاق العامة أو الفكر الإيديولوجي أو الديني، حيث أن شأنه إنكار أهمية الحرية الأكاديمية لعملية الاكتشاف والتعليم والتعلم. لذا، فإن مسؤولية كلية دار الكلمة الجامعية ومجتمعها العمل على ضمان الحرسية الأكاديمية وضمن احترام الجمهور لكرامة الكلية.

(VII)

سياسة كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة لمناهضة التحرش الجنسي

مقدمة:

غالبًا ما يتم فهم التحرش الجنسي بشكل خاطئ. ولوقت طويل كان يُعتبر أحد المحرمات التي لا يجب التحدث عنها بل ولم يكن الناس حتى يستخدمون كلمة "تحرش". هذا لا يُعد مبررًا لتجاهل التحرش أو للتظاهر بعدم وجوده، والأهم من هذا أن التحرش الجنسي ليس أمرًا غير مألوف أو أنه يحصل بعيدًا عنا، فنحن جميعًا نراه يحدث يوميًا في شوارعنا. هذا الى جانب كونه جريمة تستوجب العقاب.

وعليه، تلتزم كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة بتوفير بيئة تعليمية يحظى فيها الطلاب والطالبات والموظفون بالتقدير والإحترام والمساواة في الحقوق والواجبات. ويعد التحرش الجنسي من أخطر الظواهر التي تعوق تحقيق تلك المبادئ والتي تتنافى مع المثل العليا التي يسعى اليها المجتمع الجامعي. ولقد تنبه المجتمع الجامعي في كل أنحاء العالم للعواقب السلبية لتلك الظاهرة على العملية التعليمية بحيث نجد أن معظم أو كل الجامعات الكبيرة في العالم لها سياسات واضحة لمناهضة ظاهرة التحرش في الجامعات كما تتبنى تدابير محددة المعالم للحد من الظاهرة ومعاقبة المتحرشين.

ونظرًا لضروره ايجاد سياسه للتصدى لهذا الوباء الذي ينخر في جذور العلاقات الإنسانية بين مكونات كليتنا، وإشارة الى لزوم وجود قانون للتحرش ضمن القوانين المدنيه في فلسطين والذي يجب ان يعرف التحرش ويحدد عقوبات رادعة له ، رأت كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة المبادرة بإصدار سياسة لمناهضة التحرش في مؤسساتها التعليمية تشمل إنشاء وحدة مخصصة لتلقى الشكاوى وإتخاذ الإجراءات اللازمة لمساعدة المضار، كما تختص الوحدة بالتوعية ونشر ثقافة الإحترام والمساواة.

التحرش الجنسي هو:

أي صيغة من الكلمات غير المرحب بها و/أو الأفعال ذات الطابع الجنسي والتي تنتهك جسد أو خصوصية أو مشاعر شخص ما وتجعله يشعر بعدم الارتياح، أو التهديد، أو عدم الأمان، أو الخوف، أو عدم الاحترام، أو الترويع، أو الإهانة، أو الإساءة، أو الترهيب، أو الانتهاك أو أنه مجرد جسد.

وهو وسيلة لممارسة القوة بين اشخاص غير متكافئين (استاذ وطالب، مدير/موظف، الخ). ولكن هذا لا ينفي وجود فعل التحرش بين من هم في نفس المنزله (طالب وطالب، موظف وموظف، مدير ومدير، الخ).

ويمكن للتحرش الجنسي أن يأخذ أشكالًا مختلفة وقد يتضمن شكلاً واحدًا أو أكثر في وقت واحد:

- **النظر المتفحص:** التحديق أو النظر بشكل غير لائق إلى جسم شخص ما، أجزاء من جسمه و/أو عينيه.
- **التعبيرات الوجيهة:** عمل أي نوع من التعبيرات الوجيهة التي تحمل اقتراحًا ذو نوايا جنسية
- **النداءات :** التصفير، الصراخ، الهمس، و أي نوع من الأصوات ذات الإيحاءات الجنسية.
- **التعليقات:** إبداء ملاحظات جنسية عن جسد أحدهم، ملابسه أو أو طريقة مشيه/تصرفه/عمله، إلقاء النكات أو الحكايات الجنسية، أو طرح اقتراحات جنسية أو مسيئة.
- **الملاحقة أو التتبع:** تتبع شخص ما، سواء بالقرب منه أو من على مسافة، مشيًا أو باستخدام سيارة، بشكل متكرر أو لمرة واحدة، أو الانتظار خارج مكان عمل/منزل/سيارة أحدهم.
- **الدعوة لممارسة الجنس:** طلب ممارسة الجنس، وصف الممارسات الجنسية أو التخييلات الجنسية، طلب رقم الهاتف، توجيه دعوات لتناول العشاء أو اقتراحات أخرى قد تحمل طابعًا جنسيًا بشكل ضمني أو علني.

- **الاهتمام غير المرغوب به:** التدخل في عمل أو شؤون شخص ما من خلال السعي لاتصال غير مرحب به، الإلحاح في طلب التعارف والاختلاط، أو طرح مطالب جنسية مقابل أداء أعمال أو غير ذلك من الفوائد والخدمات، وتقديم الهدايا بمصاحبة إحياءات جنسية، أو الإصرار على المشي مع الشخص أو إيصاله بالسيارة إلى منزله أو عمله على الرغم من رفضه.
- **الصور الجنسية:** عرض صور جنسية سواء عبر الإنترنت أو بشكل فعلي.
- **التحرش عبر الإنترنت:** القيام بإرسال التعليقات، الرسائل و/أو الصور والفيديوهات غير المرغوبة أو المسيئة أو غير لائقة عبر الإيميل، الرسائل الفورية، وسائل التواصل الاجتماعي، المنتديات، المدونات أو مواقع الحوار عبر الإنترنت.
- **المكالمات الهاتفية:** عمل مكالمات هاتفية أو إرسال رسائل نصية تحمل اقتراحات أو تهديدات جنسية.
- **اللمس:** اللمس، التحسس، النخز، الاحتكاك، الاقتراب بشكل كبير، الإمساك، الشد وأي نوع من الإشارات الجنسية غير المرغوب بها تجاه شخص ما.
- **التعري:** إظهار أجزاء حميمة أمام شخص ما دون رغبته.
- **التهديد والترهيب:** التهديد بأي نوع من أنواع التحرش الجنسي أو الاعتداء الجنسي بما فيه التهديد بالاعتصاب.
- **التحرش الجنسي الجماعي:** تحرش جنسي (شامل الأشكال السالف ذكرها) يرتكبها مجموعة كبيرة من الأشخاص تجاه فرد أو عدة أفراد.

يعد التحرش الجنسي صورة من صور العنف الجنسي والتي تشمل ايضاً:

- **الاعتداء الجنسي:** القيام بأفعال جنسية تجاه شخص ما بالإكراه و/أو بالإجبار مثل التقبيل القسري والتعريية.
- **الاعتصاب:** ممارسه الجنسيه بالإكراه و/أو الإجبار.
- **الاعتداءات الجماعية:** التحرش أو الاعتداء الجنسي (بما فيه الاعتصاب) الذي ترتكبه مجموعات كبيرة من الناس ضد أشخاص منفردين.

أين؟

قد يحدث التحرش الجنسي او اى شكل من اشكال العنف الجنسي في أي مكان، سواء في الأماكن العامة أو الخاصة، مثل: الشوارع، أماكن العمل، المواصلات العامة، المدارس والجامعات، المطاعم، الأسواق التجارية، داخل المنزل، بل وحتى في صحبة الآخرين (العائلة، الأقارب والزملاء)، عبر الإنترنت، وغيرها.

من؟

المتحرشون امرتكبو جرائم العنف الجنسي قد يكونون أفرادًا أو مجموعات من الرجال و/أو النساء. وقد يكون المتحرش شخصًا غريبًا عنك بالكامل أو أحد معارفك: صاحب العمل، موظف، زميل في العمل، عميل، أحد المارة، أحد الأقارب، أحد أفراد العائلة أو ضيف. أما المتحرش بهم أو المعتدى عليهم فقد يكونون أفرادًا أو مجموعات من جميع شرائح النساء و/أو الرجال.

ملاحظات هامة:

- التحرش الجنسي ليس أبدًا حدثًا عاديًا يمكن تجاهله.
- لا يمكن على الإطلاق أن يُترك الأمر للمتحرش ليقرر هو ما الذي يُعدّ تحرشًا وما الذي لا يُعدّ تحرشًا.
- التحرش الجنسي جريمة.
- التحرش الجنسي لا يعتبر غلطة الشخص المتحرش به أو المعتدى عليه أبدًا. فالتحرش بأحدهم هو اختيار يتخذه المتحرش بغض النظر عن ملابس الشخص المعتدى عليه أو تصرفاته، والتي لا يمكن أبدًا أن تستخدم كعذر لتبرير التحرش. وهكذا، فالأمر بسيط: الشخص الذي يتعرض للتحرش أو الاعتداء ليس مسؤولاً بالمرّة عن أي نوع من أنواع التحرش الجنسي الذي يتعرض له، لا بشكل جزئي ولا كلي.

في حالة التعرض لفعال التحرش:

على الطرف المضار

١-الاتصال بوحدة مناهضة التحرش

٢-عدم التأخر في الإبلاغ عن فعل التحرش حيث إن السرعة تساعد في البت في جدية الشكوى من عدمها

٣-الاحتفاظ بالقدر المستطاع من المعلومات المكتوبة التي تفصل فعل التحرش وتوثقه (التاريخ والتوقيت، ملابس المكان الذي تم فيه التحرش، أوصاف ومحيط المتحرش، أشخاص أو شهود يمكنهم الفصل في وقوع فعل التحرش)

مسئولية مجتمع الكلية الجامعة:

علينا جميعا أعضاء مجتمع الكلية الجامعية العمل على خلق مجتمع أكاديمي وعلمي يتسم بالسلمية والزمالة ويخلو من التحرش والتمييز. كما أن لدينا كلنا بشكل شخصي مسؤولية الإبلاغ في حالة حدوث أحد المواقف التالية:

١. التعرض لأي شكل من أشكال التحرش الجسدي أو اللفظي

٢. التعرض لأي نوع من التمييز الناجم عن تقديم لشكوى تختص بالتحرش

٣. التعرض المباشر أو غير المباشر (وقع على طرف آخر) لأي فعل يتنافي مع سياسة كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة الخاصة بالتحرش

الإجراءات حيال شكاوى التحرش

تؤخذ كل الشكاوى الخاصة بالتحرش بجدية وتوضع في عين الاعتبار. ويتم التحقيق في الشكاوى بدقة وسرية على أن تكون المعلومات متاحة فقط لمن يخصه الأمر. وتحظر كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة أي نوع من التمييز قد يقع على من تقدم بشكوى تختص بالتحرش أو شارك في تقديم مثل هذه الشكاوى أو في لجنة تحقيق خاصة بها. وعلى من يتعرض لأي عمل ينم عن تمييز في هذا الصدد اللجوء فوراً لوحدة مناهضة التحرش.

١. يتوجه الشاكي/ة إلى وحدة مناهضة التحرش بالجامعة ويقابل المسئول عن تلقي الشكاوي.

٢. من حق الشاكي/ة الحصول على دعم نفسي من المكتب، وضمان بالسرية الكاملة.

٣. قد يود الشاكي/ة حل الإشكالية بشكل غير رسمي. في هذه الحالة يُستدعي المُتحرش ويُوجه له إنذار شفهي، على أن يتم ذلك في سرية كاملة.

٤. في حالة رغبة الشاكي/ة المضي قدما في الإجراءات الرسمية فلا بد من توفير اثبات و/أو أي وسيلة أخرى رافقت فعل التحرش (رسائل نصية، قصاصات ورق، صور، إلخ).

٥. عند ثبوت الواقعة يُحال الأمر إلى لجنة الضبط في كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة لتقوم بتطبيق قانون الانضباط الاطلابي على الطلاب، وذلك في تدرجها. أما إذا كان المُتحرش من أعضاء هيئة التدريس فلا بد من

إحالته إلى مجلس تأديب بحسب بنود القوانين الواردة في نظام الهيئة التدريسية لعام ٢٠١٢ ليتم العمل بحسب المواد ٢٦-٣٧ منه. أما إذا كان المُتحرش من العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس فسيتم تطبيق الفصل الثامن من نظام الموظفين في كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة لعام ٢٠١٢, بحسب المواد ٦١-٦٦.

مسئولية مجتمع كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة: علينا جميعا كأعضاء مجتمع كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة العمل على خلق مجتمع أكاديمي وعلمي يتسم بالسلمية والزمالة ويخلو من التحرش والتمييز. كما أن لدينا كلنا بشكل شخصي مسؤولية الإبلاغ في حالة حدوث أحد المواقف التالية:

- التعرض لأي شكل من أشكال التحرش الجسدي أو اللفظي

-التعرض لأي نوع من التمييز الناجم عن تقديم لشكوى تختص بالتحرش

-التعرض المباشر أو غير المباشر (وقع على طرف آخر) لأي فعل يتنافي مع سياسة الجامعة الخاصة بالتحرش

-اتباع اجراءات السياسة

-التعاون الكامل مع اللجنة المختصة من خلال الاستجابة بشكل كامل وصريح لجميع الأسئلة التي طرحت أثناء التحقيق.

-الحفاظ على سرية التحقيق، أي إن الإجراءات تجري من خلال عدم الإفصاح عن مضمون أي مقابلة خلال التحقيق، إلا وفقا لتوجيهات اللجنة المختصة .

-الإبلاغ عن أي فعل تعتقد أنه يشكل تحرشا جنسيا كما هو محدد في هذه السياسة

مسئولية إدارة كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة ممثلة في رئيس كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة:

ينهض رئيس كلية دار الكلمة الجامعية للفنون والثقافة بإجمالي المسؤولية المرتبطة بتوفير بيئة إدارية وتنظيمية داعمة على مستوى كلية دار الكلمة الجامعية بما يساهم في تيسير تطبيق كافة الجوانب المرتبطة بهذه السياسة.

يتم تعيين لجنة مناهضة التحرش للنظر في القضايا المتعلقة بالموضوع

يختص رئيس كلية دار الكلمة الجامعية بالمسؤولية العامة تجاه إعداد الإجراءات اللازمة لحماية مجتمع الجامعة من التحرش الجنسي بكافة أشكاله وتطبيقها

يختص رئيس كلية دار الكلمة الجامعية بتفويض المسؤولية المرتبطة بهذا الأمر إلى المناصب المتفق عليها

مسئولية أعضاء هيئة التدريس والعاملين:

- إعلام الطلبة بهذه السياسة

- اتباع إجراءات السياسة

- المساعدة وتقديم المشورة والتشاور مع اللجنة المختصة بشأن إجراءات الشكاوى .

. الإبلاغ عن الانتهاكات المحتملة

. توعية الطلاب وتشجيعهم على طرح وإثارة أي مخاوف أو حالات اشتباه في تعرض أي منهم لاعتداء أو إيذاء.

مهام وحدة مناهضة التحرش:

- (١) تتولى الوحدة جميع المسائل المتعلقة بالتحرش.
- (٢) تتلقى الوحدة شكاوى التحرش وتحيلها الى لجنة مناهضة التحرش
- (٣) عند استلام الشكوى، أو في حالات الطوارئ، تقوم اللجنة بإجراء التحقيق في سرية تامة
- (٤) تقوم الوحدة باتخاذ التدابير اللازمة لمساعدة ضحايا التحرش عن طريق أخصائي نفسي
- (٥) تتخذ اللجنة التدابير اللازمة لحماية من تقدم بشكوى تختص بالتحرش أو شارك في تقديم مثل هذه الشكوى.