



الميثاق الأخلاقي وسياسات تعارض المصالح

إعداد

أ.د/ محمد الحاروني

مدير وحدة إدارة الجودة

ميثاق الأخلاقيات المهنية

المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
٤	مقدمة
٥	القسم الأول [الميثاق الأخلاقي]
٥	بنود الميثاق الأخلاقي [البند الأول] تعريف الميثاق الأخلاقي. [البند الثاني] المُنفَّذون للميثاق الأخلاقي. [البند الثالث] أهداف الميثاق الأخلاقي. [البند الرابع] فوائد الميثاق الأخلاقي. [البند الخامس] نصوص الميثاق الأخلاقي. [البند السادس] نصوص الميثاق الأخلاقي.
٩	[أولاً] نصوص الميثاق الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة ١. حقوق الملكية الفكرية. ٢. الممارسات العادلة وعدم التمييز بين الطلاب. ٣. أخلاقيات العمل بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس. أ - أخلاقيات مهنة التدريس. ب - أخلاقيات البحث العلمي.

	ت - أخلاقيات تقييم الطلاب. ث - أخلاقيات غرس القيم الأخلاقية لدى الطلاب. ج - أخلاقيات خدمة المجتمع والبيئة المحيطة.
١٥	[ثانياً] نصوص الميثاق الأخلاقي لإدارة المعهد
١٦	[ثالثاً] نصوص الميثاق الأخلاقي للعاملون بالجهاز الإداري للمعهد ١. الميثاق الأخلاقي لحقوق الملكية الفكرية للعاملون بالجهاز الإداري. ٢. الممارسات العادلة وعدم التمييز في المعاملات. ٣. أخلاقيات العمل فيما بين العاملون بالجهاز الإداري.
١٨	[رابعاً] الميثاق الأخلاقي لطلاب المعهد ١. أخلاقيات الطلاب فيما يخص نظام الدراسة. ٢. أخلاقيات الطلاب فيما يخص نظام الإمتحانات. ٣. نظام تأديب الطلاب.
٢٢	[خامساً] أخلاقيات المعلومات في المكتبة ١. بالنسبة للعاملين بالمكتبة. ٢. بالنسبة للمتريدين على المكتبة.
٢٤	[القسم الثاني] سياسات تعارض المصالح
٢٦	المصادر

المقدمة:

تُعد العملية التعليمية أحد أهم الرسائل السامية، حيث أنها تقوم على أساس أعداد أجيال مُتميزة تتسلح بالعلم والأخلاق والتفاني في أداء العمل.

وتُعتبر مهنة عضو هيئة التدريس رسالة رفيعة الشأن تحظى بإهتمام المُجتمع لما لها من تأثير عظيم في حاضر الأمة ومُستقبلها، لذلك فإن إدراك عضو هيئة التدريس لعظيم رسالته تستوجب من الحرص على نقاء السيرة.

ولا يعمل عضو هيئة التدريس مُنعزلاً عن المُحيطين به من هيئة مُعاونة وطلاب وموظفين وعُمال فكل طرف له دور فعال في إنجاح العملية التعليمية .

ولذلك فإن الميثاق الأخلاقي يهدف إلى حث جميع الأطراف إلى الالتزام بأخلاقيات مهنة التدريس من سلوكيات فاضلة من أجل تطوير المُجتمع وتقدمه وذلك من خلال التالي:

* تبنى قيم مهنية وأخلاقية راقية.

* إعطاء المثل والقوة الحسنة للطلاب وجميع أفراد المُجتمع.

* نشر الوعي بأهمية مهنة التدريس الجامعي ودورها في بناء مُستقبل الوطن.

* تنمية قُدرات العملية العلمية لتعظيم دورها في منظومة التعليم الجامعي.

القسم الأول

[الميثاق الأخلاقي]

بنود الميثاق الأخلاقي

[البند الأول]

تعريف الميثاق الأخلاقي

الميثاق الأخلاقي يعنى مجموعة القيم التى يسعى المعهد إلى إلزام أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع أطراف العملية التعليمية بها أثناء ممارسة مهامهم المكلفون بها، مع تحديد الواجبات والأشياء المحظورة التى تحكّم السلوك فى المواقف المختلفة وفق المعايير السائدة فى المجتمع.

[البند الثانى]

المنفذون للميثاق الأخلاقي

يلتزم كافة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب بهذا الميثاق، ويتخذ المعهد الإجراءات اللازمة للتأكد من أن جميع الأعضاء يخضعون لمبادئ هذا الميثاق ويلتزمون به.

[البند الثالث]

أهداف الميثاق الأخلاقي

تم صياغة الميثاق لمساعدة العاملين بالمعهد على الإلتزام بالمعايير المهنية وطمأنة كافة الأطراف المتعاملة إلى أن كافة أنشطة المعهد العلمية والتعليمية والبحثية والخدمية تتم وفقاً للطرق والأساليب المهنية التى تحكّمها أخلاقيات المهنة وذلك من خلال:

* توعية أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم وجميع العاملين والطلاب بأهمية المهنة ودورها فى بناء مستقبل الوطن.

- * الإسهام فى تعزيز مكانة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم العلمية والاجتماعية.
- * تحفيز أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم على أن يكونوا قدوة للطلاب وأعضاء المجتمع.

[البند الرابع]

فوائد الميثاق الأخلاقى

تتمثل فوائد الميثاق الأخلاقى فى التالى:

- 1/ تعزيز الثقة بالنفس بين العاملين مما يقلل التوتر والضغط ويحقق المزيد من الطمأنينة والاستقرار والراحة النفسية فى بيئة العمل.
- 2/ الإسهام فى شيوع الرضا الوظيفى والاجتماعى لدى جميع العاملين بالمعهد.
- 3/ الإسهام فى تحسين المجتمع ككل، حيث أن تحقيق العدالة وتنفيذ الأعمال من خلال الأعلى كفاءة يؤدى إلى النهوض ببيئة العمل وإستخدام الموارد بصورة أكثر كفاءة وفاعلية.
- 4/ تدعيم البيئة المواتية للعمل بروح الفريق وزيادة الإنتاجية بما يعود بالفائدة على المعهد والمجتمع.
- 5/ تقليل المخاطر التى يمكن أن يتعرض لها المعهد نتيجة الالتزام والإبتعاد عن المخالفات.
- 6/ الميثاق الأخلاقى مرجع يمكن الاسترشاد به من قبل الجميع فى جميع تصرفاتهم مما يقلل من الخلافات والنزعات.

[البند الخامس]

مبادئ الميثاق الأخلاقى

ينطوى الميثاق على عدة مبادئ أخلاقية وهى كالتالى:

- 1- الشفافية: تتحقق الشفافية من خلال إعلان قرارات الإدارة للمستفيدين سواء داخل المعهد أو خارجه
- 2- المحاسبية: ويقصد بها إمكانية محاسبة القيادات والمسؤولين عن أدائهم ونشاطهم الوظيفى .
- 3- الأداء المهنى المتميز: وذلك من خلال إرساء تقاليد راسخة تحترم الأداء المتميز وتقبل التنوع والإختلاف وتعترف باليات محددة لصنع السياسات وهى من عوامل تدعيم الثقة داخل المعهد وخارجه.
- 4- تدعيم العمل الجماعى وروح الفريق: وذلك من خلال سيادة روح التعاون بين كافة العاملين داخل الأقسام العلمية والإدارية.

- ٥- نشر مناخ الثقة داخل المعهد: بإصلاح بيئة العمل والتدعيم من خلال الحوافز ومراجعة القرارات والإجراءات التصحيحية وتأكيد المساواة في الحقوق والواجبات والمشاركة في صنع القرار.
- ٦- الإدارة السليمة للخلافات والصراعات: وذلك عبر الإلتزام بقيم التنافس والتعاون واللجوء إلى الطرق السليمة في إدارة الخلافات التي تنشأ من جراء المعاملات وقبول التعدد والإختلاف في الفكر والرأى .
- ٧- العدالة والتوازن: بإختيار القيادات وفقاً لمعايير مُعلنة وعادلة ومُتوازنة وفقاً للخبرات والكفاءة، وإتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية لمعالجة أى ممارسات غير عادلة .
- ٨ - الجدارة والإستحقاق وتمكين الشباب: وذلك عن طريق تطوير قدرات الباحثين بالدورات التدريبية وإيفاد البعثات، وفتح قنوات التبادل العلمى مع المؤسسات الخارجية وإدماجهم فى الأنشطة المُختلفة داخل المعهد وخارجه.

[البند السادس]

نصوص الميثاق الأخلاقى

تتناول نصوص الميثاق المجالات التالية:

١. حقوق الملكية الفكرية
 ٢. الممارسات العادلة وعدم التمييز
 ٣. أخلاقيات العمل
- ويشمل أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والعاملين بالجهاز الإدارى

[أولاً] نصوص الميثاق الأخلاقى

لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

١. إحترام حقوق الملكية الفكرية:

يتمثل إحترام حقوق الملكية الفكرية فى التالى:

- * الإلتزام بتطبيق جميع أحكام القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر.

- * عدم السماح للعاملين بالمعهد بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف و/أو الناشر (كتب ، مؤلفات ، مراجع ، إلخ) بما يشكل اعتداء على حقوق المؤلف أو الناشر.
- * يُسمح لطلاب المعهد بالتصوير الضوئي لما يُعادل (١٠% - ٢٠%) من مُجمل أى كتاب أو مرجع مُتمتع بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) لأغراض الإستنكار والبحث ولا يُسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.
- * يُسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء مُحددة من المراجع العلمية أو الدوريات العالمية المتوفرة فى المكتبة أو المواقع الإلكترونية أو البرامج التليفزيونية فى قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر أسم المؤلف وعنوان المُصنف.
- * يجوز لمكتبة المعهد تصوير نسخة وحيدة من أى مُصنف بغرض الحفاظ على النُسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التى يصعب الحصول على نُسخة بديلة أُخرى لها.
- * وضع إرشادات للمتدربين على المكتبة لمراعاة إلتزامهم بالقواعد المنصوص عليها فى القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الإلتزام بها.
- * يتم إعلام المكتبة ومراكز التصوير الضوئي المرخص لها بالعمل داخل المعهد بالإجراءات والقواعد الواردة فى هذا النموذج مع إلتزامها بها، وفى حالة وقوع مُخالفة لهذه الإجراءات يبلغ أ.د. عميد المعهد بالواقعة لإلتخاذ اللازم .
- * لا يُسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل أسم صاحبها داخل المعهد دون أن تكون مُتمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN)، ويُسمح بتداول المذكرات الدراسية التى يقوم المحاضر أو المعهد بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أو منسوخة بالكامل من أحد المراجع على أن تكون مُعتمدة من مجلس القسم المُختص.
- * يقوم المعهد بنشر الوعى بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية والنشر بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين وذلك عن طريق

توزيع هذا النموذج ووضعه على الموقع الإلكتروني للمعهد.

٢. إتباع الممارسات العادلة وعدم التمييز بين الطلاب:

يجب على عضو هيئة التدريس الإلتزام بالتالى:

- أن يُعلن لطلابه إطار المقرر وأهدافه التعليمية ومحتوياته.
- يُسمح للطلاب بالمناقشة والإعتراض وفق أصول الحوار البناء بما يُهيئُ فرص أفضل للتعلّم.
- إعلان الطلاب بقواعد وطرق التقييم للمقرر الذى يقوم بتدريسه.
- العدالة فى المُعاملة وعدم التحيز لفئة مُعينة من الطلاب بناء على العقيدة أو النوع أو الجنس.
- مُراعاة الدقة والعدالة وإلتزام النظام والإنضباط داخل قاعات المُحاضرات والبحث ولجان الإمتحان.
- لا يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس فى أعمال الإمتحانات والتصحيح والكنتروليات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة .
- لا يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس فى القيام بالتدريس فى حالة وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
- لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المعهد مثل إلقاء المُحاضرات والإشتراك فى دورات تدريبية أو القيام بأعمال إستشارية إذا كانت تتعارض مع مصلحة المعهد.
- لا يجوز التتويه عن الأسئلة التى ستأتى فى الإمتحان بما يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة.
- مُراعاة الدقة فى عملية التصحيح، وعرض النتائج على لجنة المُمتحنين دوت كشف الأسماء لإتخاذ القرارات بحيادية.
- وقف التعامل مع أى جهة أو شخص ثبت مؤخراً تورطه فى مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- الإعلان عن الإجراءات التى يستخدمها المعهد لتجنّب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد .
- لا يتم إشراك العاملين فى أعمال الإمتحانات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- تلتزم إدارة المعهد بالإعلان عن القرارات المُتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.

- تلتزم إدارة المعهد بإتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم إدارة المعهد بالمصادقية فى الوجود المقدمة إستجابة للشكاوى والمقترحات المقدمه من الأطراف المختلفة.
- الإعلان عن الإجراءات التى إتخذتها إدارة المعهد للرد على الشكاوى والمقترحات.

٣. أخلاقيات العمل بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس:

أخلاقيات العمل بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس تشمل التالى:

أ - أخلاقيات مهنة التدريس:

يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالتالى:

- التمكن من المادة العلمية التى يقوم بتدريسها، وأن يكون ملماً بالمستجدات العلمية فى مادته.
- يُدير اللقاء التعليمى بشكل جيد وأن يستخدم وقت التدريس بالكامل بما يُحقق مصلحة الطلاب.
- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية الحديثة والتدريب عليها.
- يُغير ويُطور من أساليب التدريس بالشكل الذى يجعله مُشوقاً ومُمتعاً للطلاب.
- يُنمى لدى الطلاب مهارات التفكير المنطقى ويُشجعهم على تكوين رأى مُستقل مما يُساعدهم على التفكير والإبداع.
- يودى عمله بإخلاص وجد وأمانة وصبر ومثابرة حرصاً على النمو المعرفى والخلقى للطلاب.
- تطبيق معايير الجودة المطلوبة بالنسبة للمادة التى يقوم بتدريسها بالشكل الذى يُحقق مُستوى جيد للخريج.
- الحماية والمُحافظة على مُقتنيات المكتبة وإتباع القواعد الخاصة بالمكتبة من حيث الإستخدام والإستعارة.
- إمداد المكتبة والموقع الالكترونى للمعهد بنسخة من الأبحاث المنشورة منه.
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمُقابل أو بغير مُقابل.
- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات بمُختلف أشكالها (تحت أى مُسمى).

ب - أخلاقيات البحث العلمى:

يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بمجموعة من القيم التى يسعى المعهد إلى الإلتزام بها وهى كالتالى:

- تحديث المعلومات فى المؤلفات المُقررة على الطلاب حتى يلموا بالتطورات الحديثة المُحيطة.
- الأمانة العلمية عند إعداد البحوث، وتوجيهها لما يفيد المعرفة والمُجتمع كإلتزام أخلاقى أساسى يحكُم وظيفته.
- تحسين نوعية البحث العلمى لتتوافق مع المعايير الدولية، وبما يُحقق التأثير الإيجابى على المُستوى الأكاديمى والقومى.
- تنوع مصادر المعلومات والبيانات الخاصة بالبحث العلمى بإعتبارها أحد مؤشرات جودته وقيمه وجدواه.
- تقديم البيانات فى شكل واضح وكتابة البحث بتفاصيل كافية تُمكن الباحثين من إعادة التجارب والتحقُّق من النتائج.
- تعزيز التوجه بالنشاط البحثى لخدمة المُجتمع والبيئة من خلال تقديم الحلول للمُشكلات المُجتمعية الحالية أو المُستقبلية.
- توجيه وتشجيع الطلاب على البحث العلمى لتكوين كوادر مؤهلة لسوق العمل.

ت - أخلاقيات تقييم الطلاب :

- مُتابعة أداء الطُلاب وتقييمهم بشكل دورى.
- إفادة الطُلاب بنتائج التقييم للإستفادة منها فى تصحيح أدائهم وتقييمه.
- أن يكون الإمتحان مُلائماً مع ما تم تدريسه من مُحتويات المُقرر.
- العمل على تنوع الأسئلة بحيث تقيس مُختلف المهارات لدى الطُلاب والتوازن فى توزيع الدرجات على الأسئلة.
- الموضوعية والعدالة فى تقييم الدرجات عند التصحيح والبُعد عن أى مؤثرات قد تُضر بعملية التقييم.
- تقييم مُستويات الطُلاب حسب درجات تفوقهم (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - إلخ).
- منع الغش ومحاولاته ومُعاقبة من يقوم به وفقاً للقانون.
- عدم المُشاركة فى أعمال الإمتحانات أو وضع الأسئلة وتقدير الدرجات أو أعمال المُلاحظة للفرق التى يوجد بها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المُصاهرة .

ث - أخلاقيات غرس القيم الأخلاقية لدى الطلاب:

▪ الأستاذ هو القدوة لطلابه، حيث أنه المسئول عن النمو الخلقى السوى للطلاب لأنه يخرس في نفوسهم القيم السليمة والأخلاق الحميدة والقيم الأخرى مثل : العمل وفقاً لروح الفريق _ قيمة الوقت - قبول الرأي الأخر - الحوار البناء - إتقان العمل _ عدم التمييز بين الزملاء نتيجة إختلاف الدين أو العرق أو الجنس_ عدم التنمر_ البُعد عن الأنا، إلخ .

▪ يقوم الأستاذ بأدوار عديدة بالنسبة للطلاب ويُمارسها فعلاً، ومن هذه الأدوار (الأب - الصديق - الموجه - المعلم) فهو يتشكل في المواقف المختلفة بما يُلائم الدور المطلوب منه في كل موقف.

▪ غرس مقومات الإلتزام بالسلوكيات وأخلاقيات المهنة لدى الطلاب، حتى يكونوا واجهة مشرفة للمعهد كمؤسسة تعليمية وبحثية وخدمية وذلك عند إلتحاقهم بسوق العمل.

ج - أخلاقيات خدمة المُجتمع والبيئة المُحيطة:

- ربط ما يُعلمه للطلاب بإحتياجات المُجتمع وأن يُخصص جزء كبير من جهده وعلمه للمُشكلات التي يُعاني منها المُجتمع.
- يحرص على إعداد الطاقات البشرية التي يحتاجها المُجتمع وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات المُتجددة.
- تقوية الروابط مع المؤسسات الإنتاجية المختلفة بالمُجتمع بحيث يُسهم في حل المُشكلات التي تواجه تلك المؤسسات.
- يحرص على إعداد البحوث التطبيقية وربطها بالواقع العملي في المُجتمع.

[ثانياً] نصوص الميثاق الأخلاقي

لإدارة المعهد

على إدارة المعهد الالتزام بالتالي:

١. نزاهة الإجراءات وحياديتها بما يضمن مصلحة الطلاب والعاملين بالمعهد من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والعمال.
٢. توفير الدعم اللازم للخدمات التعليمية.
٣. الإلتزام بالأصول القانونية فيما يتعلق بالمسائل التأديبية أو بحث المظالم والشكاوى.
٤. تقديم وإعلان المعلومات الكاملة والصحيحة والدقيقة عن جميع الجوانب المتعلقة بسياسات المعهد وممارساتها وخاصة المؤثرة على الطلاب أو العاملين.
٥. العناية الفائقة بدقة المعلومات المتوفرة أو الواردة أو الصادرة عن المعهد بما فى ذلك النشرات والكتيبات والجداول وتوظيف الموارد وكافة الأعمال المرجعية للمعهد.
٦. تجنب البيانات المضللة أو إغفال التفاصيل أو الإخفاقات
٧. عرض جميع المواد الخاصة بالمعهد وقرارات بشكل دورى وبلغه سهلة ومفهومة للجميع ضماناً للشفافية.
٨. توظيف موارد المعهد بشكل دقيق ومتوازن.
٩. الإعلان عن متطلبات القبول والتحويل والتشعيب والالتحاق بالبرامج المختلفة والإجراءات اللازمة لها.
١٠. الحفاظ على خصوصيات الطلاب والعاملين وأسرارهم ووضع آلية لتلقى الشكاوى مع وجود آليات مُعلنة وغير رسمية للتعامل مع المُشكلات البسيطة مع ضمان السرية.
١١. الإعلان والوصف الدقيق لجميع الخدمات التى يُقدمها المعهد للطلاب والعاملين.
١٢. تجنب تضارب المصالح والعمل بالإجراءات الواردة بشأنها فى سياسات المعهد.
١٣. عدم استخدام أية مزايا مهنية أو اقتصادية سواء من الطلاب أو العاملين.

[ثالثاً] نصوص الميثاق الأخلاقي

للعاملون بالجهاز الإداري بالمعهد

١. الميثاق الأخلاقي لحقوق الملكية الفكرية للعاملون بالجهاز الإداري:

- مُعاملة الطلاب باحترام وإرشادهم الى الاجراءات الصحيحة.
- تقديم مصلحة العمل والمعهد على المصالح والعلاقات الشخصية.
- القيام بالأعمال المُكلف بها بلا تباطؤ أو إهمال.
- المُحافظة على المُستندات والأوراق الخاصة بمُجتمع المعهد وكل ما يخصه.
- الالتزام بأوقات العمل الرسمية وعدم القيام بمهام أخرى خلال ساعات العمل.
- الامتناع عن حجب المعلومات أو المُستندات.
- الامتناع نهائياً عن طلب رشوة أو تلقيها.
- حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على أجهزة الحاسب الخاصة بالمعهد.
- عدم نسخ المُصنفات بما يُشكل إعتداء على حقوق المؤلف (المُصنفات بمُختلف أنواعها).
- عدم التعدي على أفكار الزملاء وإبتكاراتهم وإحترام حقوق الآخرين .
- عدم الإحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مُستند يخص العمل أو تصويرها لأطراف خارجية إلا في حالة موافقة الإدارة كتابياً.
- عدم مُمارسة أى نشاط مُماثل للذي يُمارسه بالمعهد لدى أطراف خارجيه بما يُمكنهم من التعرف على أسرار المعهد ومُنافستها.
- المُخالفة لتلك التعليمات تستوجب المسائلة القانونية.

٢. الممارسات العادلة وعدم التمييز في المُعاملات:

- توفير الفرص المُتكافئة في الترقيات وفقاً للشروط الموضوعية والتي تتسم بالشفافية والعدالة.
- توفير الفرص المُتكافئة في التدريب سواء داخل المعهد أو خارجه.
- توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعمول بها ووفقاً لمبدأ الكفاءة والجدارة في العمل.
- العدالة والموضوعية في التقييم السنوي للعاملين.

- العدالة فى التقييم وإطلاع كل موظف على نتائج تقييمه ومناقشه نتائج التقييم .
- لا تقوم إدارة المعهد أو أى إدارة بالدخول فى تعاملات مالية خارج المعهد مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمعهد .
- تلتزم إدارة المعهد بالمصداقية فى الوعود المقدمة إستجابة للشكاوى والمقترحات المقدمه من الأطراف المختلفة.
- الإعلان عن الإجراءات التى إتخذتها إدارة المعهد للرد على الشكاوى والمقترحات .

٣. أخلاقيات العمل فيما بين العاملون بالجهاز الإدارى:

- التعاون بين الموظف والرؤساء والمرءوسين، والعمل وفقاً لروح الفريق.
- الطاعة للرؤساء والولاء والانتماء للمعهد وحسن المعاملة، وإنجاز الأعمال والمهام المكلف بها الموظف بدقة وسرعة وأمانة.
- الحفاظ على أسرار وخصوصيات العمل والأفراد.
- تقادى التصرفات المنافية للذوق العام والتقاليد أثناء العمل، والتمسك بالأخلاق والقيم الحميدة.
- أن يتبع العامل النظم التى يضعها المعهد لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيًا وسلوكياً.
- أن يحافظ على الأدوات والأجهزة والمستندات وغيرها وأصول المعهد وممتلكاته.
- الفصل بين الممتلكات الشخصية والملكية العامة للمعهد.
- الإلتزام بالقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالمعهد وعدم مخالفتها مع البعد عن الروتين والبيروقراطية التى تضر بالعمل والمعهد وعدم تطوره ومصالح المتعاملين مع المعهد.
- عدم تقديم أى إستشارات إلى جهات أخرى مماثلة لمجال التخصص أو أية جهات أخرى إلا بعد موافقة الإدارة العليا كتابياً.
- عدم قبول الهدايا أو عمولات أو مبالغ أو أى أشياء أخرى بأية صفة.
- عدم جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل بدون الحصول على موافقة إدارة المعهد.

[رابعاً] الميثاق الأخلاقي للطلاب

يوضح الميثاق الأخلاقي للطلاب ما يجب على الطلاب إتباعه فيما يخص المحاور التالية:

١- نظام الدراسة .

٢- نظام الإمتحانات .

٣- نظام التأديب .

١. أخلاقيات الطلاب فيما يخص نظام الدراسة:

يجب على الطلاب الإلتزام بما يلي :

- إظهار الاحترام والتعامل بشكل مُهذب مع زملائه وأساتذته والأجهزة والموارد المُتاحة بالمعهد.
- الإلتزام بالمظهر اللائق للطالب الجامعي.
- الكفاح من أجل تحقيق أعلى مُستويات الأداء الممكنة والعمل على تحقيق ما يجعله يفخر بنفسه.
- إظهار تحمُّله المسؤولية تجاه الآخرين في جميع الأنشطة والعمل على الإنخراط بفعالية في الأنشطة الجماعية.
- إحترام القواعد والنُظم المعمول بها بالمعهد والتعليمات التي يتم إصدارها إليهم .
- المُعاملة الطيبة وإحترام الآخرين سواء على مُستوى الزملاء أو المُتعاملين معهم من أفراد الجهاز الإداري بالإدارات المُختلفة بما يحقق حُسن سير العملية التعليمية.
- إظهار بطاقة المعهد (الكارنيه الخاص به) في كل شأن دراسي، ولا يُسمح لأى طالب بحضور المُحاضرات وقاعات الدرس والمعامل وتأدية الإمتحانات إلا إذا يحمل بطاقة المعهد (الكارنيه).
- التفرُّغ الكامل للدراسة شرط لقيده الطالب بالمعهد.
- الإلتزام في مُتابعة المُحاضرات وقاعات الدرس وفقاً للمواعيد والأماكن المُعلنة بالجدول الدراسية.
- إحترام القائمين بالتدريس من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعانة.
- الحرص على إثبات حضورهم بكشوف الغياب والحضور سواء بالمُحاضرات أو قاعات الدرس والمعامل.
- حُرية التعبير عن الرأى والحوار البناء والمُناقشة بما يُحقق الإستفادة سواء على المُستوى الشخصي أو الجماعي.

- الإلتزام بالقواعد المعلنة والخاصة بالمترددين على المكتبة .
- الولاء والإلتزام للمعهد وللتخصص الذى يدرس به والحفاظ على ممتلكات المعهد.
- إحترام الملكية الفكرية والإشارة إلى مصادر المعلومات المقتبسة عند إعداد البحوث والمشروعات .
- المشاركة فى مختلف الأنشطة (الرياضية - الثقافية - الإجتماعية - الفنية ... إلخ) التى تقدمها إدارة رعاية الطلاب وذلك بهدف تنمية القيم الروحية والأخلاقية وتشجيع المتفوقين واكتشاف المواهب وصقلها.

٢. أخلاقيات الطلاب فيما يخص نظام الإمتحانات:

- يُحرم الطالب من دخول إمتحان المقرر فى الفصل الدراسى إذا زاد عدد مرات غيابه عن ٢٥% ويُعتبر راسباً فى المقرر ويصدر مجلس إدارة المعهد قراراً بالحرمان من دخول الإمتحان إلا إذا قدم الطالب عُذراً يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يُعتبر غيابه رسوباً ويعتمد من الوزارة .
- على الطلاب الإلتزام بنظام الإمتحانات بالمعهد، والقواعد والإجراءات المتبعة لحفظ هذا النظام.
- كل إخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش أو الشروع فيه يُعتبر مخالفة تأديبية تستوجب عقوبة قد تصل إلى حد الحرمان من دخول الإمتحانات فى جميع المقررات وإحالته لمجلس التأديب.
- يلتزم الطلاب بعدم إصطحاب أية أوراق تخص مادة الإمتحان أو غيرها داخل لجنة الإمتحان.
- يُحظر على الطلاب إصطحاب التليفون المحمول داخل لجنة الإمتحان حتى وإن كان مُغلقاً.
- يُمنع الطالب من دخول لجنة الإمتحان بعد مرور ربع ساعة من زمن الإمتحان بناءً على تعليمات وزارة التعليم العالى.
- لا يُسمح للطلاب بمغادرة لجنة الإمتحان إلا بعد مرور نصف الوقت المُخصص للإمتحان.
- يجب على الطلاب عدم إستعمال القلم الأحمر أو الرصاص فى الإجابة على الأسئلة بورقة الإجابة، ويُفضل إستعمال القلم الأزرق أو الأسود، ويستخدم الرصاص فى الرسومات التوضيحية فقط.
- مُراعاة صحة البيانات التى يتم تدوينها على كراسات الإجابة ومراجعتها وعلى الأخص :
الإسم بالكامل - رقم الجلوس .
- الحرص على التوقيع فى كشوف الحضور باللجنة سواء فى خانة الحضور أو الإنصراف ويكون التوقيع بالإسم رباعياً كما ورد بكشوف التوقيع وليس بإختصارات أو فورمة.

- إتباع التعليمات التي يُملئها السيد الدكتور مراقب اللجنة والسادة المُلاحظون بما يُحقق حُسن سير الإمتحانات.
- يُمكن إعلان النتائج فى الفصل الدراسى الأول بدون رُافة المجموع ، ويتم إعلانها كاملة فى الفصل الدراسى الثانى بعد تطبيق قواعد الرُافة المُحددة من قبل وزارة التعليم العالى .
- لا يُعدت بالنتائج التى يتم إبلاغها تليفونياً وعلى الطالب التأكد من نتيجته شخصياً سواء من خلال النتائج المُعلنة بلوحات الإعلانات، أو على الموقع الإلكتروني للمعهد، أو من خلال إدارة شئون الطلاب.
- يتم نقل الطالب من الفرقة المُقيد بها إلى الفرقة التى تليها إذا نجح فى جميع المُقررات أو كان راسباً فيما لا يزيد عن مُقررين .
- على الطلاب المُحملون بمواد تخلف يتم إمتحانهم على ما تم دراسته فى العام الماضى وعليهم مُتابعة أستاذ المادة فى أية إستفسارات، وحضور المُحاضرات الإضافية التى يتم تنظيمها فى نهاية كُل فصل دراسى لمراجعة مواد التخلف على مُستوى كُل فرقة.
- على الطلاب الراسبون بالإلتزام بالحضور فى المواد الراسبون فيها حيث يتم إمتحانهم على المنهج الجديد مع الطلاب النظامى، وسيتم حرمانه من الإمتحان فى حالة عدم إستيفاء نسب الحضور المُقررة.
- يُقدر نجاح الطالب فى إمتحانات كُل فرقة بأحد التقديرات التالية :
 ١. ممتاز للحصول على ٨٥% فأكثر من مجموع الدرجات .
 ٢. جيد جداً للحصول على ٧٥% إلى أقل من ٨٥% من مجموع الدرجات .
 ٣. جيد للحصول على ٦٥% إلى أقل من ٧٥% من مجموع الدرجات .
 ٤. مقبول للحصول على ٥٠% إلى أقل من ٦٥% من مجموع الدرجات .
- أما رسوب الطالب فيُقدر بأحد التقديرين التاليين :
 ١. ضعيف للحصول على ٣٠% إلى أقل من ٥٠% من مجموع الدرجات .
 ٢. ضعيف جداً للحصول على أقل من ٣٠% من مجموع الدرجات .
- يُحسب المجموع التراكمى للطلاب على أساس المجموع الكلى للدرجات التى حصل عليها فى كُل سنوات الدراسة.

- يتم منح مرتبة الشرف إذا كان التقدير التراكمي للطالب ممتاز أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام بكل فرقة عن جيد جداً وألا يكون قد رسب في أى مُقرر خلال سنوات الدراسة.
- يمنح المعهد الطلاب شهادة البكالوريوس (حسب التخصص) مُعتمدة من السيد العميد بختم وزارة التعليم العالي.

٣. نظام تأديب الطلاب:

- يخضع الطلاب المُقيدون بالمعهد للنظام التأديبي وفقاً للائحة المعهد ونص القانون ويُحال الطالب إلى مجلس التأديب، ويُعتبر على الأخص مُخالفات تأديبية ما يلي:
- الأعمال المُخلّة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه.
 - الإمتناع المُدبر عن حضور الدروس والمُحاضرات وغيرها التي تتطلب المواظبة.
 - كل فعل مُخل بالشرف والكرامة أو مُخل بحُسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
 - كل إخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء الواجب له أو الكُتب الجامعية أو المراجع بالمكتبة أو تبديدها.
 - كل تنظيم بالمعهد والإشتراك فيه دون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
 - توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط وجمع توقيعات دون ترخيص سابق من عميد المعهد.
 - الإعتصام داخل مباني المعهد أو الإشتراك في مُظاهرات مُخالفة للنظام العام والآداب.

وفي حالة عدم الإلتزام بالإجراءات والقواعد السابقة يقوم السيد أ.د. عميد المعهد بعرض تقرير على مجلس إدارة المعهد لإتخاذ القرار اللازم وفقاً لنظام التأديب الوارد بقانون تنظيم المعاهد العليا الخاصة) رقم ٥٢ لسنة ١٩٧٠ (ولائحته التنفيذية.

[خامساً] أخلاقيات المعلومات فى المكتبة

تهدف المكتبة العلمية للمعهد إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة التى تيسر إفادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المُعَاوَنَة والطلاب والعاملين والمُتدرِّبين بالمعهد من مُقْتَنِيَات المكتبة، وتقديم تيسيرات للبحث بالمكتبة لمُختلف الفئات .

ومن أجل تقديم أفضل خدمة فلا بُد من توافر ميثاق أخلاقى سواء للعاملين بالمكتبة أو المُتدرِّبين عليها، ونعرض فيما يلى الميثاق المهنى للعاملين بالمكتبة والمُتدرِّبين والمُستفِدين من خدماتها:

١ . بالنسبة للعاملين بالمكتبة:

يجب على العاملين بالمكتبة (الأخصائيين - مُدير المكتبة) الإلتزام بالتالى:

- تقديم أفضل خدمة مُمكنة فى ضوء الإمكانيات المُتاحة، وتوفير خدمة الإستعارة للجميع .
- الإهتمام بتطبيق أسس وطُرق التصنيف للكُتب والمراجع، والترتيب الجيد لمُحتويات المكتبة.
- السعى لتحقيق أعلى مُستوى من الكفاءة والمعرفة المهنية والمهارات والخبرات لخدمة العمل بالمكتبة وتحقيق أهدافها.
- الإستجابة للأسئلة التى توجه إليهم بدقة ومهارة ودون تحيز .
- التعلُّم بشكل سريع وبعَدالة مع الشكاوى التى يقدمها المُستفِدون .
- حماية حق المُستفِدين فى الخصوصية بالنسبة للمعلومات التى يستعِرونها .
- المُعاملة العادلة لجميع المُستفِدين من خدمات المكتبة دون تمييز .
- يجب على الأخصائى تجنب المواقف التى يُمكن ان تعكس مصالح شخصية أو مزايا مادية على حساب المُستفِدين من خدمات المكتبة أو الزملاء .
- تحسين الخدمات والنُظم بالمكتبة لتقديم الأفضل دائماً للمُستفِدين .

٢ . بالنسبة للمُتدرِّبين على المكتبة:

يجب على المُتدرِّبين والمُستفِدين من خدمات المكتبة مراعاة ما يلى:

- الإهتمام بالمُحافظة على مُقْتَنِيَات المكتبة وحمايتها .
- إتباع التعليمات والإرشادات الخاصة بدخول المكتبة، وإدراك قيمة مُحتوياتها المُختلفة .
- مُراعاة الحقوق الأدبية والقانونية لمالكي الأعمال الفكرية بالمكتبة .



- الإلتزام بحقوق الملكية الفكرية، وإحترام مصادر المعلومات والإشارة إليها بشكل مناسب عند الإقتباس منها بذكر إسم المرجع والمؤلف ورقم الصفحة.
- إحترام قيمة الجهد المبذول من القائمين على المكتبة لتوفير أفضل خدمة لكافة المُستفيدين.

[القسم الثانى]

سياسات تعارض المصالح

تُعرف منظمة التعاون الاقتصادي والتنمية (OECD) تضارب المصالح على أنه صراع بين الواجب العام والمصالح الخاصة للعاملين بالمؤسسة والتي يُمكن أن تؤثر بشكل غير لائق على واجباتهم الرسمية ومسؤولياتهم.

وعلى شكل أكثر دقة فإن تعارض المصالح قد يكون فعلى actual أو متصور perceived أو مُحتمل potential.

١. تعارض المصالح الفعلى ACTUAL CONFLICT OF INTEREST

وهو ما ينطوى على صراع مُباشر بين واجبات ومسؤوليات الفرد القائمة ومصالحه الخاصة.

٢. تعارض المصالح ظاهرى PERCEIVED CONFLICT OF INTEREST

وهو ما ينطوى على تصور أو احتمالية وجود صراع بين الواجبات والمصالح الخاصة رغم عدم وجوده فعليا.

٣. تعارض المصالح المُحتمل POTENTIAL CONFLICT OF INTEREST

وهو ما ينشأ كنتيجة لسُلطات الفرد ومصالحه وقد يكون مالى (مكاسب مالية أو خسارة) أو غير مالى (عداوة _ صداقة _ منافع أو خسائر شخصية)

وانطلاقاً من القاعدة الفقهية (درء المفسد مقدم على جلب المصالح)، ونظراً لطبيعة أنشطة المعهد فى جميع جوانب العملية التعليمية والبحثية والخدمة المجتمعية تنشأ العديد من الروابط بين المعهد والعديد من المُستفيدين وتُصبح العلاقات ووجهات النظر أكثر تنوعاً وتعقيداً وذات نطاق واسع، لذا كان من الضرورى وضع سياسات لتجنب التعاملات أو التصرفات التى قد تعود سلباً على الكلية سواء بشكل مُباشر أو ظاهرى ويُمكن من خلاله تجنُّب النزاعات المُحتملة داخل المؤسسة وخارجها وتنظيم العلاقة بين الاهتمامات الشخصية للأفراد وواجباتهم تجاه المؤسسة وبما يُحقق الميثاق الأخلاقى لمعهد.

السياسات المُتبعة:

استبعاد القائمين بالتدريس ولهم طلاب من الأقارب حتى الدرجة الرابعة من التدريس أو المُشاركة فى

أعمال الكنترول لنفس الفرقة التي ينتمي إليها الطالب.
وفيما يلي المبادئ التوجيهية الخاصة بالمعهد في حالة وجود تعارض مصالح فعلى أو ظاهري أو مُحتمل:

الأداء المُتوقع

الإجراء

- ١ الإفصاح: من المُتوقع أن يقوم كل شخص مُرتبط بالمعهد بالإفصاح عن وجود تعارض فعلى أو ظاهري في المصالح بمجرد نشوئه إلى عميد المعهد.
- ٢ الإمتناع عن اتخاذ القرار: يُمكن للشخص الذي لديه تعارض في المصالح أن يوفر المعلومات في عملية اتخاذ القرار، ولكن يجب ألا يشارك أو أن يحضر الجلسة التي يتم اتخاذ القرار فيها. ويدون هذا الامتناع في محضر الجلسة.
- ٣ تجنب الانتفاع الشخصي: على العاملين ألا يحققوا أية منفعة مالية مباشرة أو غير مباشرة من أنشطة المعهد بخلاف الرواتب المشروعة والمكافئات وتغطية النفقات التي تتم الموافقة عليها بشكل مسبق.

يُمكن لأي شخص أن ينبّه إلى احتمال وجود تعارض في المصالح، وفي جميع حالات التعارض الفعلى أو الظاهري، يجب تبليغ عميد المعهد، ويُمكن لعميد المعهد أن يحل الإشكال بنفسه أو أن يعرضه على مجلس إدارة المعهد، أو أن يحيله إلى مجلس الحُكماء للنظر في الحالة، أما إذا كان التعارض يتعلق بعميد المعهد فيتم التقدم بمذكرة للعرض على مجلس إدارة المعهد.

يتم العمل بهذه السياسة تكاملاً مع الميثاق الأخلاقي للمعهد وإعتبار الميثاق الأخلاقي جزءاً أصيلاً فيها ويسرى عليه المبادئ التوجيهية الواردة بهذه السياسات.

المصادر:

- قانون رقم (٥٢) لسنة ١٩٧٠ بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة .
- قانون تنظيم الجامعات رقم (٤٩) لسنة ١٩٧٢ ولائحته التنفيذية.
- أ.د/ صديق محمد عفيفي : أخلاق وآداب المهنة فى الجامعات .
- أخلاقيات البحث العلمى: المركز القومى لتنمية قُدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات .
- لائحة المعهد الداخلية.
- القرارات الوزارية الواردة من وزارة التعليم العالى .
- قانون العمل رقم (١٢) لسنة ٢٠٠٣ .
- الدستور الأخرافى لجمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية.
- OECD guidelines, 2003; para 10