كلية العلاج الطبيعى

College of Physical Therapy

الميثاق الأخلاقى المعتمد (وثيقة القيم الجوهرية)

تاريخ اعتماد الميثاق الأخلاقى

مجلس الكلية رقم ٢٠٢ بتاريخ ١٨ / ٧ / ٢٠١٨ م

وتم تحديثه واعتماد التحديث

مجلس الكلية رقم ٢٤٨ بتاريخ ٢٢ / ٩ / ٢٠٢١ م

المحتوي	الصفحة
فريق الأعداد.	٣
مقدمة.	٤
قانون تنظيم الجامعات وأخلاقيات المهنة.	٥
الأخلاقيات المهنية والآداب والسلوك المتعلقة بممارسة مهنة العلاج الطبيعي.	٧
أخلاقيات عضو هيئة التدريس فيما يخص التدريس ونظم الامتحانات و التقويم.	٨
أخلاقيات عضو هيئة التدريس تجاه الجامعة والمجتمع.	١١
أخلاقيات البحث العلمى لعضو هيئة التدريس.	١٢
الممارسات العادلة وعدم التمييز.	١٤
اليات المتابعة والتقييم للالتزام بحقوق الملكية الفكرية.	١٩
اجراءات مخالفة حقوق الملكية الفكرية.	٢٥
المراجع.	٢٧

فريق الإعداد

أ.د عادل رشاد أحمد	عميد الكلية
أ.د شيماء نبيل أبو العزم	وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب
أ.م.د خالد تقي	مدير وحد ضمان الجودة بالكلية
د. محمد فاروق	منسق معيار القيادة والحوكمة

مقدمة

يعتبر هذا الميثاق مجموعة من القيم والأخلاقيات العليا التي يجب أن توجه وتضبط ممارسات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والادرايين والطلاب وتضع حدودا واضحة قدر المستطاع لما هو مقبولا أو مرفوضا، مسموحا أو ممنوعا في إطار العلاقة المهنية وإطار العمل داخل الجامعة.

تسعى وحدة ضمان الجودة بكبية العلاج الطبيعى من خلال هذا الميثاق إلى إرساء قواعد وأسس تحكم وتوضح حدود التعامل مع الطلاب، أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والاداريين بالكلية والجامعة والمجتمع بحيث تحفظ لكل طرف حقوقه وتحميه من سوء المعاملة أو الإساءة أو الاستغلال.

ويعتبر هذا الميثاق وثيقة مساندة يمكن الاعتماد عليها في معالجة القضايا القانونية التي قد تقع بين الأطراف المختلفة ، وهذا الميثاق الأخلاقي يحدد الواجبات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والادرايين نحو ذاتهم ومهنتهم ومجتمعهم داخل وخارج الجامعة ، ويحفزهم ليتمثلوا قيم مهنتهم وأخلاقها سلوكا وعملا في حياتهم ، وذلك من خلال مجموعة من المعايير تصف السلوك المتوقع منهم ومطبقين لها بأمانة.

ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والادرايين باحترام القواعد الاخلاقية لتحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكليفات وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي

وتعود أهمية هذا الميثاق الأخلاقي الى:

- الإلتزام بمواثيق أخلاقية صارمة يدفع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً.
- وجود ميثاق أخلاقي نلتزم به يكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين.
- أخلاقيات العمل بكفاءة تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس.
- الإلتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الاجتماعي.
- الإلتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- حفز عضو هيئة التدريس على أن يتمثل قيم مهنته وأخلاقها سلوكا في حياته.

قانون تنظيم الجامعات وأخلاقيات المهنة

أقر قانون تنظيم الجامعات المصرية ولائحته التنفيذية القانون رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢ مجموعة من المبادىء التى تحدد الواجبات والاخلاقيات والقواعد والآداب السلوكية والأخلاقية التي يجب أن تصاحب عضو هيئة التدريس في مهنته تجاه عمله، وتجاه المجتمع ككل، وتجاه نفسه وذاته والتى يجب ان يلتزم بها عضو هيئة التدريس وعضو الهيئة المعاونة وتنظم عمله وعلاقته بالغير، وشملت هذه المبادىء الاستقامة والامانة، النزاهة والحيادية، القدرة والكفاءة. المواد التى شملها القانون على النحو التالى:

أولاً: بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس

مادة ٦٠– ٧٠: فيشترط فضلا عما تقدم أن يكون ملتزما في عمله ومسلكه منذ تعيينه معيدا أو مدرسا مساعدا أو مدرساً بواجباته ومحسنا أداءها وإذا كان من غيرهم فيشترط توافره على الكفاءة المتطلبة للتدريس.

مادة ٩٥: على أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على ما يعده الطلاب منها , والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.

مادة ٩٦: على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب , ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

مادة ٩٧: يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية أو المعهد تقريرا عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.

مادة ٩٨: على كل عضو من أعضاء هيئة التدريس أن يقدم تقريرا سنويا عن نشاطه العلمي والبحوث التي أجراها ونشرها والبحوث الجارية إلى رئيس مجلس القسم المختص للعرض على مجلس القسم , وعلى رئيس مجلس القسم أن يقدم تقريرا إلى عميد الكلية أو المعهد عن سير العمل في قسمه وعن النشاط العلمي والبحوث الجارية فيه وما حققه القسم من أهداف.

مادة ٩٩: على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجالس واللجان التي يكونون أعضاء فيها. وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم وللكلية أو المعهد.

مادة ١٠٠: مع عدم الإخلال بأحكام القانون رقم ٢٦ لسنة ١٩٥٤ بشأن بعض الأحكام الخاصة بشركات المساهمة وشركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسئولة المحدودة , لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص , أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قرار من المجلس الأعلى للجامعات . ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس ٠ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت شروطه أو تعارض مع مقتضيات العمل وليس للمرخص له أن يعمل في دعوى ضد الجامعة بوصفه محاميا أو خبيرا أو غير ذلك.

مادة ١٠١: لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

مادة ١٠٢: لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطى بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأى مجلس القسم المختص ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.

مادة ١٠٣: لايجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

مادة ١٠٤: لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يشتغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مالي أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لايتفق وكرامة هذه الوظيفة ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.

ثانياً: بالنسبة لاعضاء الهيئة المعاونة

مادة ١٤٨: على المعيدين والمدرسين المساعدين بذل أقصى الجهد في دراساتهم وبحوثهم العلمية في سبيل الحصول على الماجستير أو الدكتوراه أو ما يعادلها . وعليهم القيام بما يكلفون به من تمرينات ودروس عملية وغيرها من الأعمال على أن يراعى في تكليفهم أن يكون بالقدر الذي يسمح لهم بمواصلة دراساتهم وبحوثهم دون إرهاق أو تعويق.

مادة ١٤٩: مع مراعاة حكم المادة ٣٦ , لا يجوز للمعيدين أو المدرسين المساعدين أن يسجلوا لدراسة عليا للحصول على درجة جامعية في غير تخصص أقسامهم إلا بقرار من رئيس الجامعة بعد موافقة مجلس الدراسات العليا والبحوث بناء على اقتراح مجلس الكلية أو المعهد وبعد أخذ رأى مجالس الأقسام المختصة.

مادة ١٥٠: على المعيدين والمدرسين المساعدين تلقى أصول التدريس والتدريب عليه وفق النظام المقرر.

مادة ١٥١: على المعيدين والمدرسين المساعدين المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للكلية أو المعهد والمؤتمرات العلمية للأقسام , وذلك وفقا للأحكام المقررة فى اللائحة التنفيذية.

مادة ١٥٢: لا يجوز للمعيدين والمدرسين المساعدين إلقاء دروس في غير الجامعة التي يتبعونها.

مادة ١٥٣: تسرى أحكام المواد (٩٦) , (١٠٣) , (١٠٤) على المعيدين والمدرسين المساعدين.

الأخلاقيات المهنية والآداب والسلوك المتعلقة بممارسة مهنة العلاج الطبيعي

- توفير المكان المناسب والتجهيزات المناسبة والملائمة ووسائل التقنية الكافية في العيادة الطبية حسب المعايير التي تقررها السلطة الصحية والنقابة.
- لا يجوز أن يستعمل وسائل غير علمية في مزاولة مهنته أو وسائل بدائية مهجورة وغير متعارف عليها علمياً.
- لا يجوز أن يضع تقريراً أو أن يعطي شهادة مغايرة للحقيقة أو أن يغير حقيقة نتائج التحاليل الطبية والكيماوية.
- يمنع أن يشترك في قضية له مصلحة فيها مباشرة أو غير مباشرة أو تتعلق بأحد أقاربه أو أصدقائه، وتتعلق بالمريض الذي يعالجه ولا يجوز له الإدلاء بشهادته حول مراحل العلاج بغير إذن من المريض.
- لا يجوز الكشف عن أسرار مرضاه .
- يلتزم بأن يبذل جهوداً صادقة بالإهتمام بالمريض كإنسان ورعايته ومراعاة مشاعره ورفاهيته إلى حين تماثله للشفاء ويمكن أن يتابع حالته.
- مع مراعاة حق المساواة وعدم التمييز بين الناس بسبب العنصر أو اللون أو الجنس أو اللغة أو الدين أو الرأي أو الأصل الوطني أو الإجتماعي أو الثروة أو أي وضع آخر.
- من حق المريض أن يحصل على تقرير تفصيلي بحالته الصحية من واقع معاينته الشخصية.

– أن يحافظ على شرف مهنته ،ويلتزم بمعايير مزاولتها ويعمل على الارتقاء بها وأن يساهم بصورة فعالة في تطويرها علمياً ومعرفياً من خلال الأبحاث والدراسات وكتابة المقالات والتعليم المستمر.

– السعى الى فرص التعليم والتدريب الطبي المستمر ،وذلك من خلال المؤتمرات والندوات واللقاءات العلمية والمكتبات والبعثات الدراسية ودورات صقل المعلومات والمهارات وغيرها ،وعليه أن يحرص على متابعة أحدث التطورات المهنية في مجال تخصصه ،وأن لا يتوانى عن التفاعل معها.

– مراعاة النزاهة وصفاء العلاقات وحسن الزمالة واحترام الأكبر سناً والأغزر علماً.

– أن يحترم زملاء المهنة من غير الأطباء ،وأن يقدر دورهم في علاج المريض أو العناية به ،وأن يتجنب نقدهم أمام المرضى ،وأن يبني علاقته بهم على الثقة المتبادلة والتعاون البناء بما يخدم مصلحة المرضى ،وأن يبذل الجهد في تعليمهم وتدريبهم والتأكد من التزامهم بأخلاقيات المهنة.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس فيما يخص التدريس ونظم الامتحانات و التقويم

تشمل اخلاقيات مهنية عامة لعضو هيئة التدريس تتعلق بعملية التقويم، مايلى:

- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- يسمح بالمناقشة والاعتراض
- يكون نموذجاً للديمقراطية
- يمتنع عن إعطاء الدروس إلخصوصية
- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن
- يكون علي دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
- يلم بالمستجدات في مادته ويكون علي دراية بثقافة مجتمعة التعليمية
- يطبق معايير الجودة علي المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوي جيداً للخريج وعلي مستوي أداء المهنة في المجتمع.

– تقيد المحاضرات بالمحتوي العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوي في العملية التدريسية والاختبارات علي السواء

– يتصف تقدير درجات الامتحان بالعدالة والوضوح والشفافية (فى ضوء الأساليب العلمية) حيث يراعي بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة، وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر (فى الإجابة النموذجية للامتحان.

– لا يجوز لعضو هيئة التدريس أن ينوه عن إدارة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجدية.

– مراعاة الدقة والعدل وإلتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.

– إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان

– تتسق لغة التقويم ولغة التدريس.

– مراعاة الدقة والعدل وإلتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.

– تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم و العدل في نفس الوقت.

– مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة مع المحافظة علي سرية الأسماء.

أولاً: قبل الامتحان:

– توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة علي الامتحان.

– تدريب الطلاب علي استخدام ورقة الإجابة الإلكترونية والإمتحانات الإلكترونية.

– كتابة الامتحان ومراجعته.

– طبع الامتحان في الموعد المحدد والمعلن.

– تسليم الامتحان إلي لجنة سير الامتحان.

– إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العملي والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من أستاذ المادة ورئيس القسم.

– إرسال درجات الإختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

– الاشتراك مع الزملاء في وضع إدارة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.

– ملاءمة الامتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.

– يتناسب كم المادة الامتحانية والفترة الزمنية المخصصة للامتحان.

– تشمل المادة الامتحانية كافة جوانب التعلم (المعرفية والوجدانية والمهارية).

– عدم إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.

ثانياً: أثناء الامتحان:

- الإلتزام بالتواجد أثناء عقد إمتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الامتحانات.
- التواجد مع الزملاء في لجنة الاختبارات الشفوية.
- التواجد مع الزملاء في اللجان أثناء الاختبارات التحريرية.
- منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- الإلتزام بتعليمات إدارة الجامعة.

ثالثاً: بعد الامتحان:

- الإستلام الشخصي المباشر لأوراق الإمتحان.
- التوقيع أمام درجة كل سؤال علي كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب (تصحيح الأوراق) من جانب كافة المصححين.
- الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الامتحان مشترك فيه أكثر من أستاذ
- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص في الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله علي الموقع الإلكتروني للكلية.
- يراعي الدقة في عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- تنظم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج علي لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها بحيادية.
- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة الامتحانات
- لا يسند تصحيح الكراسات الا لأشخاص مؤهلين ومؤتمنين.
- إعلان النتائج في وقت واحد من مصدر واحد.

أخلاقيات عضو هيئة التدريس تجاه الجامعة والمجتمع

لعضو هيئة التدريس دور هام في خدمة الجامعة والمجتمع والذى لا يقل عن دوره الاكاديمى والبحثى ، بل إن دوره الاكاديمى والبحثى هما من أهم ما يقدمه كخدمة للجامعة والمجتمع, وتتضمن مسئولية عضو هيئة التدريس الأخلاقية قبل الجامعة والمجتمع فيما يلي:

– ان يكون عضو فاعلا فى خدمة الكلية والجامعة والمجتمع وحيوياً في المجتمع ،يتفاعل معه ويؤثر فيه ويهتم بأموره ،وأن يوظف كل طاقاته وإمكانياته لخدمة المجتمع في المجال الصحي ،وأن يكون عمله دائماً ابتغاءً لمرضاة الله ،وأن لا ينخرط في أية ممارسات أو سلوكيات غر أخلاقية أو تضر بالمجتمع .

– أن يساعد المجتمع في لتعامل مع عناصر تعزيز الصحة والوقاية من المرض وحماية البيئة الطبيعية والاجتماعية ،وان يكون على مستوى المسؤولية في قيامه بالتوعية والتثقيف الصحي للمجتمع.

– أن يجتهد في استخدام مهاراته ومعلوماته وخبراته لتحسين جودة الخدمات الصحية المقدمة للمجتمع.

– أن يحرص على المحافظة على الموارد الصحية البشرية منها والمادية ،وعلى استخدامها بالطريقة المثلي.

– إذا كان في موقع المسؤولية ،أن يشارك بفاعلية وايجابية في سن الأنظمة ،ورسم السياسة الصحية وحل المشكلات الصحية .

– أن يعمل على اقتراح السياسات التي ترمى إلى تحقيق العدالة في توفير المستوي الملائم من الرعاية الصحية لجميع أفراد المجتمع.

– الحرص على تقبل المهام المسندة إليه في النهوض بشئون الكلية والجامعة والقيام بها بإخلاص وإتقان ، وألا تعوقه الصعوبات أو المشكلات عن تنفيذ ما يسّند إليه من مهام.

– القيام بكل ما في وسعه لتقديم المعاونة والمساعدة الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو زملائه من أعضاء هيئة التدريس.

– عضو هيئة التدريس الذي لا يعتني بالمعيدين أو المدرسين المساعدين أو الباحثين في قسمه يكون مقصراً في واجبه ومتخلياً عن مسئوليته.

– المحافظة على سمعة الكلية والجامعة التي يعمل بها ،وأن يساهم مساهمة فاعلة في تطوير أدائها والارتقاء بها.

– أن يكون ملتزما بالقوانين واللوائح والأنظمة والتعليمات النافذة فيها ويحافظ على ممتلكات الكلية والجامعة وأن يستخدمها الاستخدام الأمثل الرشيد.

– أن يكون واعيا بقيم المجتمع و راعيا لهاو الحرص على غرس قيم المجتمع الفاضلة لدى الطلاب و تزويدهم بالخبرات التي تسهم في بناءهم.

– المحافظة على المال العام بكل وسيلة يراها مناسبة سواء فيما يستخدمه من معدات ومستلزمات وخلافه ولا يستخدمها لاغراض شخصية وان يستخدمها الاستخدام الرشيد.

– الاحترام المتبادل والحرص على الصالح العام فى علاقاته مع زملائه ورؤسائه ومرءوسيه.

– إذا تولى منصباً إدارياً درب نفسه أو رحب بالتدريب المتاح ليقوم بعمله على أكمل وجه في حدود قدراته.

– الحرص على إعداد الطاقات البشرية التي يحتاجها المجتمع.

أخلاقيات البحث العلمى لعضو هيئة التدريس

– لحرص على تنمية الأبحاث التطبيقية و تقوية الروابط مع المؤسسات الطبية بسوق العمل.

يجب أن يلتزم عضو هيئة التدريس بعدد من المسئوليات الرئيسية في البحث والتأليف العلمي والإشراف على الرسائل العلمية لعل من أهمها:

١. البحث والتأليف العلمي

– الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفاً ومحدداً.

– توخي الدقة عند تلخيص وجهات النظر العلمية للآخرين دون التحيز الانتقائي.

- توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.
- يراعي أن تنسب المؤلفات إلى صاحبها ولا يليق أخلاقياً تبادل الأسماء على المراجع ابتغاء مكاسب مالية أو جاهه علمية.
- أن يكون مقدار الاقتباس من المصدر محدداً وواضحاً ومفهوماً بدون أي لبس أو غموض.
- ذكر المراجع بأمانة تامة وبدقة تمكن من الرجوع إليها ولا تذكر مراجع لم يتم استخدامها إلا باعتبارها قائمة قراءة إضافية.
- توضيح أدوار المشتركين بدقة في البحوث المشتركة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة.
- عدم بتر النصوص المنقولة بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد.
- المحافظة على البيانات واجبة، خصوصاً إذا تعلق الأمر بأمور شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- أن يلتزم عضو هيئة التدريس بقانون الملكية الفكرية ويتحمل المسئولية تجاه ذلك، وينبغي بذل كل الجهد حتى تقدم للطلاب معلومات على أكبر قدر من الدقة حتى تحقق أهدافهم الأكاديمية.
- يجب على الأساتذة والمتخصصين أن يتصفوا بالدقة والنزاهة وأن يكونوا حذرين في إصدار الأحكام ولا يحدثوا أو تشويها في المعلومات والبيانات ونتائج البحوث المتحصل عليها.
- يراعي تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب حتى لا يتوهم الطلاب حقائق مغلوطة نتيجة لعدم تحديث البيانات، أو على الأقل عدم الإحاطة بالأوضاع الحديثة، وهذه مسئولية أخلاقية جسيمة.

٢. الإشراف على الرسائل العلمية

- تقديم المساعدة العلمية المقننة للطالب والتي لا تكون أكثر مما يجب فلا يتحمل الطالب مسئوليته، ولا تكون أقل مما يجب فلا يستفيد الطالب من أستاذه.
- التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه تحت إشراف الأستاذ.
- التوجيه المخلص والأمين في اختيار واقرار موضوع البحث.
- التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية.

- تأهيل الطالب على تحمل مسئولية بحثه وتحليلاته ونتائجه والاستعداد للدفاع عنها.
- تدريب الطالب على التقييم المستقل والاختيار الحر أثناء تنفيذ البحث على أن يحتمل نتيجة قراره.
- التقييم الدقيق والعادل للبحوث سواء التي يشرف عليها أو التي يدعي للاشتراك في الحكم عليها.
- عدم الانزلاق إلى سلوكيات ابتزاز أو إذلال أو إهانة للطالب وتسفيه قدراته سواء أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العلنية للرسائل، بطريقة تخل بمسئوليته الخلقية إزاء المساهمة في النموالمعرفي والخلقي السليم للطالب.
- الترحيب باستفادة الطالب واحتكاكه العلمي مع كافة الأساتذة بالقسم العلمي وخارج القسم دون غضاضة أو حساسية من الأساتذة المشرفين على الطالب.

الممارسات العادلة وعدم التمييز

الآليات المعلنة من الكلية لضمان العدالة وعدم التمييز بين اعضاء التدريس ومعاونيهم والطلاب بالإضافة إلى العاملين بالكلية،وتتمثل تلك الإجراءات في:

١- وجود نظام بالكلية لتعيين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وذلاك لضمان العدالة وعدم التمييز.
٢- توافر الفرص المتكافئة والعدالة في توزيع المهمات العلمية.
٣- توافر الفرص المتكافئة في توزيع الأعباء التدريسية.
٤- توزيع المكافات والحوافز في ضوء القواعد المتبعة بالكلية .
٥- وجود معايير للتعيين والترقيات وتطبيق نظام الثواب والعقاب وفقا لنظم الجامعة.
٦- عدم تعارض المصالح للأطراف المختلفة بالكلية مثل إعلان جدول مبدئي للأمتحانات مع إعطاء فرصة للطلاب والطالبات للتعليق وإبداء الرأي وأن كانت المواعيد غير ملائمة لاي دفعة يتم تعديل الجدول بناء علي مصلحة الطلاب.
٧- عدم المشاركة في أي أعمال الكنترول في حالة وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولي.
٨- وجود كتيب للتوصيق الوظيفي لمختلف الطوائف بالكلية يحدد الإختصاصات والمسئوليات المختلفة بالكلية.

أولا :ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

توجد إجراءات محددة ومعلنة لضمان العدالة وعدم التميز بين أعضاء هيئة التدريس /ال هيئة المعاونة وتتمثل هذه الإجراءات في:

١- ما يخص التدريس والامتحانات

- تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس والعاملين طبقا للقوانين المنظمة بغض النظرعن أي اعتبارات اخري.
- ان يتم توزيع ساعات وأعباء التدريس بالتساوى بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون فى نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
- ان يتم توزيع انتدابات التدريس والامتحانات (كليات اخري داخل الجامعة او الجامعات الاخري) بطريقة دورية ومعلنة وتتسم بالشفافية.
- يتم توزيع المهام والمسئوليات بالتساوى على جميع أعضاء هيئة التدريس مثل أعمال الكنترولات وإعداد الجداول والمشاركة في اللجان وغيرها من المهام.
- وضع لجان الممتحنين والمناقشة من خلال مجلس القسم العلمي كل فصل دراسي.
- ان يتم تقييم المقررات العملية الشفوية والفنية وأعمال التصميم وفقا لمعايير واضحة ومعلنة لكل من الطلاب وأعضاء هيئة التدريس.
- تسلم نموذج للإجابة النموذجية للامتحان الي الكنترول لضمان حصول جميع الطلاب علي فرص متساوية في التصحيح من قبل جميع اعضاء لجنة الممتحنين.
- يتم تقييم الورقة الامتحانية من قبل لجنة مشكلة من مجلس القسم العلمي ومن خلال نموذج معلن ويتسم بالشفافية.
- سياسة تعيين المعيدين معلنة ومعتمدة محددة من خلال خطة تعيين المعيدين الخمسية للكلية.
- مراعاة التخصصات والخبرات العملية والتدريسية عند تعيين أعضاء هيئة التدريس /ال هيئة المعاونة .

٢- البحث العلمي والمؤتمرات

- تساوى عدد فرص للمؤتمرات الداخلية والخارجية والبعثات والمنح بين أعضاء هيئة التدريس /ال هيئة المعاونة طبقا للقواعد واللوائح المنظمة بالكلية وإدارة البعثات.
- ان يكون الحصول علي تمويل الجامعة لحضور دورات تدريبية وورش عمل ومؤتمرات داخل مصر وخارجها موزعة بعدالة وشفافية علي الجميع.

٣- المكافآت والحوافز

- توزع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة مع مراعاة الكفاءة والجهد المبذول فى العمل .

- التعامل مع الجميع يقوم علي مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والاحترام.
- وضع الية للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس /الهيئة المعاونة واعتمادها من مجلس الكلية بعد مناقشتها بمجالس الاقسام العلمية وإعلانها.
- الشفافية والتوزيع العادل لعوائد الوحدات ذات اطابع الخاص فيما يخص مهام التدريب والدورات الحرة وامتحانات القدرات وعوائد الوحدة.

وجميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية من قبل مجلس القسم العلمي علي النحو الاتي:

- يحدد مجلس كل قسم في بداية كل فصل دراسي اعداد ساعات اعبائه التدريسية والانتدابات الخارجية لجميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة طبقا لما تقره اللوائح الجامعية واتساقا مع سياسة الكلية وبما يحقق مبدأ العدالة والمساواة وعدم التمييز والشفافية.
- يقوم مجلس كل قسم بتوزيع المكافآت والحوافز علي السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يتفق مع كفاءة وجودة اداء كل منهم وفي ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة.
- يلتزم القسم بالية الالتزام بالخطة البحثية المعتمدة من مجلس القسم العلمي من خلال تسجيل اعضاء هيئة التدريس بالقسم للنقاط البحثية ويشترط للتقدم للترقى ان تكون النقاط البحثية معتمدة من مجلس القسم.
- يقوم مجلس كل قسم عند النظر في الندب او السفر في اعارة او مهمة علمية او حضور مؤتمر بان يكون الترشيح مؤسسا علي معايير واضحة ومعلنة سنتها الكلية في اطار سياسة الجامعة طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة.

ثانيا :ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب:

تطبق الكلية مبدأ المساواة وعد التمييز بين الطلاب وإتاحة مبدأ تكافؤ الفرص بينهم من خلال توفير مجموعة من الممارسات تمكنهم من الاستفادة من انشطة الكلية وفرص التعليم بصورة متوازنة مع احترام حقوق الانسان وتتضمن:

- يتم اتاحة مصادر المعرفة بالكلية لجميع الطلاب.
- يتم توزيع المنح والاعانات المالية على الطلاب غير القادرين وفقاً للظروف الاجتماعية لكل منهم.
- يتم توحيد الأسلوب المتبع فى التقييم لكافة الطلاب الذين يشتركون فى نفس المقرر.
- يتم اعلان نتيجة الطلاب فى نفس الفرقة فى توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل اعلانها للجميع.
- استطلاع اراء الطلاب بعقد ندوات ولقاءات وكذلك باستخدام قوائم الاستقصاء.
- لكل الطلاب الحق فى التظلم ضد اى قرار أو اجراء يرونه غير منصف أو متحيز.
- تطبق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول واختبارات المقابلة الشخصية ان وجدت.

- عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر.
- ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات (أرقام الجلوس) أبجديا ووجود جداول محاضرات للجميع معلنة مع تقسيم مجموعات العملي.
- ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة وانتخابات اتحاد الطلبة مكفولة لجميع الطلبة.
- توجد صناديق للشكاوي والمقترحات.
- عدالة الامتحانات حيث تتم بواسطة تشكيل لجان داخلية وخارجية معتمدة.
- إعلام الطلاب بأساليب التقويم المختلفة ووجود استراتيجية معتمدة للتقويم الطلابي والتأكيد علي حقهم في الاطلاع علي نتائج التقييمات الخاصة بهم ودرجات اعمال السنة للمقررات المختلفة عن طريق اعلانها بالقسم العلمي. .
- حق الطلاب في التقدم للتظلم او الشكوي وتعديل أحوالهم إذا لزم الأمر ذلك.
- تمثيل الطلاب ومشاركتهم في مجلس الكلية واللجان المختلفة.
- مشاركة الطلاب في اعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية للكلية.
- تمثيل الطلاب في المؤتمرات المنعقدة بالكلية.
- وجود سياسة دعم الطلاب المتميزين والطلاب المتعثرين.
- وجود نظام للثواب والعقاب للطلاب معلن طبقا للقواعد واللوائح المنظمة .
- وجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات .
- توزيع توصيف المقرر علي الطلاب في بداية كل فصل دراسي لمعرفتهم محتوي وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم.

جميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية بواسطة مجالس الأقسام والكلية وكتاب دليل الطالب وإرشادات الطالب ومن خلال موقع الكلية علي النحو الاتي:

- يقوم مجلس كل قسم بمراعاة الشفافية من حيث المساواة بين جميع الطلاب في فرص التعليم والتقويم وممارسة الانشطة داخل الكلية وفي ضوء اللوائح الجامعية.
- يحدد مجلس كل قسم في نهاية كل فصل دراسي تشكيل لجان الممتحنين من اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة تتسم بالنزاهة والشفافية لضمان عدالة التقييم والتصحيح.
- يلتزم القسم بالية لتطبيق التقييم بشفافية علي جميع الطلاب والتأكيد علي حقهم في الاطلاع علي نتائج التقييمات الخاصة بهم ودرجات اعمال السنة للمقررات المختلفة عن طريق اعلانها بالقسم العلمي. .
- يلتزم القسم بوجود سياسة لدعم الطلاب المتميزين والطلاب المتعثرين .
- يلتزم القسم بوجود نظام يسمح لتقييم الطالب للمحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال استبيانات .

- يلتزم القسم بتوزيع توصيفات المقرر علي الطلاب في بداية كل فصل دراسي لمعرفتهم محتوي وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم.
- علي من يتظلم من أي شكل من اشكال الممارسة غير العادلة ان يقوم بإتباع الالية المنظمة لتقديم الشكاوي لاتخاذ الاجراءات التصحيحية لمعالجة الممارسة الغير عادلة وإخطار الشاكي بنتيجة التصحيح.

المصداقية في الوعود المقدمة مع الاستجابة للشكاوى والمقترحات من خلال:

- وجود آلية ولجنة خاصة بالشكاوى والمقترحات مثل صندوق تلقى الشكاوى والمقترحات .
- يتم متابعة صندوق الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والإطلاع علىها، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوى أو المقترحات والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكوى أو المقترح مع تحديد آليات للتغلب على الشكوي وتحقيق المقترح ان امكن .
- تتخذ الكلية العديد من القرارات التصحيحية مثل تشكيل لجان للنظر في التظلمات التي يتقدم بها الطلاب وإجراء التصويب اللازم اذا لزم الامر.

ثالثا : ضمان العدالة وعدم التمييز بين العاملين:

- وجود دليل السلوك الوظيفي وأخلاقيات المهنة للموظفين والعاملين.
- يتم تقييم أداء العاملين واعداد تقارير الكفاءة بموضوعية ويكون من حق العامل التظلم فى نتيجة التقييم أمام الجهة الأعلى.
- تكافؤ الفرص في الترقيات طبقاً للمعايير التى وضعتها الكلية فى هذا الشأن وفى ضوء القوانين المنظمة لذلك بغض النظر عن أي اعتبارات، وكذلك في توزيع الأعمال .
- يتم نقل العاملين بين الادارات وفقاً لرغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الادارات.
- يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
- يتم توزيع العاملين على الادارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم.
- يتم توزيع المهام داخل الادارة الواحدة بالتساوى بين الموظفين.
- يتم منح مكافآت اضافية للعاملين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
- وجود سياسة لتعيين العاملين مع مراعاة التخصصات عند تعيين العاملين.
- وجود هيكل تنظيمي للعاملين .
- عدم وجود حواجز في الاتصال بين العاملين والإدارة .
- وجود اجتماعات مفعلة بين العاملين والإدارة.
- وجود نظام للثواب والعقاب واختيار وتكريم العامل المتميز .
- توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد القواعد المعتمدة والمعلنة من الكلية.وبطريقة معلنة وتتسم بالشفافية

- التعامل مع جميع العاملين يقوم علي مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والاحترام.

وجميع هذه الإجراءات معلنة وتمارس بشفافية مع التأكيد علي ان يقوم رئيس كل قسم بتوزيع اعباء العمل الاداري والحوافز والمكافآت علي السادة الاداريين والعاملين بالقسم بعدالة وشفافية وبما يتناسب مع جهد وكفاءة كل منهم.

رابعا:إجراءات تصحيح الممارسات غير العادلة:

- تلتزم المؤسسة باتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم المؤسسة بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم المؤسسة بوضع خطة فورية لتصحيح المسارات غير العادلة فور اكتشافها مثل (تشكيل اللجان الاستشارية المنبثقة من مجلس الكلية – توزيع الاعباء التدريسية – الحوافز والمكافآت – اساليب التعليم – ادوات التقويم وتفعل الكلية القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة، وتستفيد من التغذية الراجعة الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.

آليات المتابعة والتقييم للالتزام بحقوق الملكية الفكرية

أولا: بالنسبة لحقوق الملكية الفكرية والنشر:

١–تلتزم الكلية بجميع أقسامها بتطبيق جميع أحكام القانون الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر.

٢–حظر استخدام برامج الحاسبات الآلية الجاهزة غير مرخصة علي ألاجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الآلية للطلاب وألاقسام العلمية والإدارية بالكلية.

٣–عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف أو الناشر (كتب، مؤلفات،مراجع،.....ألخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف أو الناشر.

٤–يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء محددة من المراجع العلمية أو الدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة أو المواقع الألكترونية أو البرامج التلفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر أسم المؤلف وعنوان الصحف.

٥– لا يسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل اسم صاحبها داخل الكلية دون أن تمر بجميع المراحل المتفق عليها بإدارة الكتاب الجامعي.

٦-يلتزم جميع اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والهيئة الإدارية بالتعليمات الخاصة بالمكتبة المركزية بالجامعة فيما يختص بتدوال الكتب والمراجع والأبحاث.

ثانيا: بالنسبة للبحث العلمي:

١-عدم تقديم اي بيانات او معلومات او أفكار خاصة دون نسبتها إلي مبدعيها الأصليين.

٢-عدم تدليس أو تزوير بيانات البحث العلمي بأي شكل من الأشكال.

٣-إتباع المنهج العلمي واستخدام التحليلات الإحصائية المناسبة في الابحاث المنشورة.

٤-ألا تكون الإستنتاجات والنتائج هدفها خدمة أغراض شخصية.

٥-إتباع المعايير الدولية للتأليف والنشر عند كتابة الأسماء المشاركة في البحث والتأليف.

٦-لا يجوز نشر ذات البحث في جهتين مختلفتين في نفس الوقت، إلا إذا تم إعلام الناشر الأول وموافقته أو إذا ماتم الإشارة في المرة الثانية إلي ما تم نشره سلفا.

٧-لا يجوز إستغلال إمكانيات الجامعة والكلية أو أسمها أو شعارها لمزاولة أنشطة خارجية لحساب جهات آخري إلا بإذن من الكلية أو الجامعة.

اليات المتابعة والتقييم للالتزام بحقوق الملكية الفكرية الخاصة بالأطراف المختلفة:

أولاً بالنسبة لاعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

الالتزام بالاجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية للسادة اعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ، طبقا الى نص مادتين من قانون حماية الملكية الفكريةالصادر بالقانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢:

مادة ٤: يشترط للحصول علي ترخيص بنسخ أو ترجمة أحد المصنفات المحمية وفقا لأحكام المادة (١٧٠) من القانون أو بالنسخ والترجمة معا دون إذن مؤلفة أن يكون ذلك لأغراض الوفاء بإحتياجات التعليم بكافة أنواعه ومستوياته, وأن يتقدم طالب الترخيص بطلبه إلي مكتب الحماية في الوزارة المختصة علي الإستمارة المعدة لذلك أو ما يتضمن بياناتها.

مادة ٥: يجب أن يراعي في منح الترخيص المشار إليه في **المادة ٤** من هذه اللائحة ما يأتي:

-ألا يكون المؤلف قد قام بسحب جميع نسخ مصنفة من التداول.

– ألا يكون الترخيص قابلا للتنازل من المرخص له إلي الغير.

– حظر استخدام البرامج الغير مرخصة من خلال مراجعة دورية على الكمبيوتر من قبل لجنة متخصصة , وقوع العقوبات والمخالفات لكل من اخل بالقانون.

– عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف و/أو الناشر (كتب ، مؤلفات ، مراجع ، ..... الخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف و/أو الناشر.

– يسمح لطلاب الكلية بالتصوير الضوئي لما يعادل (١٠٪ – ٢٠٪) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي و/أو دولي (ISBN) لأغراض الاستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

– يسمح لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بعرض المواد التعليمية المنقولة من أجزاء محددة من المراجع العلمية أو الدوريات العالمية المتوفرة في المكتبة أو المواقع الإلكترونية أو البرامج التليفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.

– يجوز لمكتبات الكلية تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ علي النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التي يصعب الحصول علي نسخة بديلة أخري لها.

– توضـــع إرشـــادات للمترددين علي المكتبة لمراعـــاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع التزام المكتبة بمنع تصوير أكثر من فصل واحد من الكتب ، و ٤٠ صفحة من الرسائل العلمية، وأخذ اسم من يقوم بالتصوير ورقمه القومي وذلك لكى نتأكد من انه لن يقوم بالتصوير مرة أخرى من نفس المؤلف والإعلان عن ذلك بمكان واضح بالمكتبة .

–لا يسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل أسم صاحبها داخل الكلية دون أن تكون متمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) . ويسمح بتداول المذكرات الدراسية التي

–يقوم المحاضر أو الكلية بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أو منسوخة بالكامل من أحد المراجع وذلك دون مقابل.

–نشر الوعي بالقواعد والقوانين المنظمة للحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية والنشر بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والإداريين وذلك عن طريق توزيع هذا النموذج ووضعه علي الموقع الإلكتروني للكلية.

– يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالنشر في مجلات محلية وعالمية دولية متخصصة ومحكمة ومفهرسة لضمان حقوقهم وحقوق النشر.

– للمؤلف الحق في التصرف في نسخته الأصلية من المؤلف وتحديد شكل وطريقة وميعاد إتاحته للجمهور.

– لا يجوز نسخ أي مصنف من المصنفات الموجودة بالمكتبة أو منافذ توزيع الكتاب إلا بعد موافقة كتابية من المؤلف ولا يجوز للمؤلف الاعتراض على النسخ إذا كان لأغراض التدريس في المنشآت التعليمية أو عمل دراسات تحليلية للمصنف بقصد النقد والمناقشة والإعلان أو الاستعمال في إجراءات قضائية وإدارية طالما كان النسخ في الحدود المعقولة ولا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.

– ضرورة موافقة رئيس القسم على الكتب الدراسية بعد مراجعتها من جانب لجنة يتم تشكيلها من أعضاء مجلس القسم بقرار من مجلس القسم العلمي.

–لا يتم السماح بالتصوير أو النسخ خارج المكتبة المتواجدة بالكلية أو القسم.

– يلتزم أعضاء هيئة التدريس بإيداع مؤلفاتهم بدار الكتب.

– يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالإشارة إلى كل المصادر التي تم الاعتماد عليها في إعداد مؤلفاتهم التي يتم توزيعها على الطلاب.

– تقوم لجنة اخلاقيات البحث العلمى والمشكلة من مجلس الكلية كأحدي اللجان الاستشارية بالكلية برئاسة وكيل الكلية للدراسات العليا بمتابعة تنفيذ إجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية التي وضعتها المؤسسة.

– في حالة عدم الالتزام بالإجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد الكلية توقيع الجزاء الذي يراه مناسباً في هذا الشأن (التنبيه– اللوم– الحرمان من المكافآت التى يكون توزيعها في نطاق سلطة العميد والخصم من المرتب بما لا يجاوز ثلاثة أيام ورفع الأمر لرئيس الجامعة فى الحالات التي تخرج عن نطاق سلطاته).

ثانياً: الجهاز الادارى:

– يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لاستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسئولة.

– يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالكلية من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح: بشرط أن يكون النسخ في الحدود المسموح بها وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف علي كل النسخ.

– يحظر تحصيل أي مقابل مالي عند استخدام أي مصنف لأي أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.

– يتعرض الموظف الذي يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشؤون القانونية.

– يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا بإعلانها فى أماكن واضحة للطلاب .

– الخبرات الخاصة التي اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطورة عن طريق الكلية لايجوز له منحها لجهات أخرى بمقابل مادي أو بدون.

ثالثاً الطلاب:

– يلتزم الطلاب بذكر مصادر المعلومات التي يستعينوا بها لإنجاز الأبحاث المطلوبة أو أى إجراءات خاصة بالمقررات الدراسية.

–عند اشتراك الطلاب في عمل أو نشاط ما يجب تحديد دور كل منهم قبل إنجاز العمل.

– الاعلان عم الإرشادات بالمكتبة للطلاب والتاكيد على ضرورة ان يلتزم الطلاب بضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمكتبة و الحرص على سلامة الكتب ونظافتهاو كتابة البيانات الخاصة بالكتاب بالتفصيل عند الاستعانة بفقرة منه حتى يتم ذكر المصدرو التوثيق والالتزام بعدد الأوراق المسموح بها للتصوير من المرجع كما هو معلن بالمكتبة و ان يلتزم الطلاب باستخدام النسخ الأصلية من الكتب والبرامج عن طريق شرائها من منفذ البيع الرسمي بالكلية و يلجأ الطلاب إلى اللجنة المختصة عند تعرضهم للتعدي على حق من حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم.

<u>من الإجراءات المقترحة التي تتخذها الكلية للحفاظ على القيم والاخلاقيات ما يلي:</u>

١- التوعية ونشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وضوابط النشر والتاليف بين العاملين بالكلية من خلالما يلى:

– تنظيم ورش العمل والندوات على نظم حماية الملكية الفكرية وتفعيل البحث العلمى والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصل الوثيقة بالملكية الفكرية.

– إعداد دليل بالميثاق الاخلاقى ويوزع بالكلية وينشر على الموقع الالكترونى للكلية.

٢- إختيارمنسق لحماية حقوق الملكية الفكرية يهتم بنشر اجراءات الالتزام بحقوق الملكية الفكرية وانشاء وحفظ السجلات التى ترصد تطوير الالتزام بحقوق الملكية الفكرية فى التاليف والنشر.

٣- تشجيع السادة اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على تسجيل حقوق الملكية الفكرية من خلال براءة الاختراع تسجيل حقوق التاليف والنشر والاختراعات.

٤- العمل على تفعيل نتائج البحث العلمى والعمل المشترك والندوات العلمية بين الهيئات ذات الصلة بالملكية الفكرية.

٥- إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية ودليل حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر فى ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢، وفى ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة الدراسات العليا والمكتبة وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.

٦- وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية ودليل حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر بموقع الكلية علي شبكة الإنترنت.

٧- توزيع الميثاق والدليل على الأقسام المختلفة بالكلية.

٨- طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.

٩- طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما لمراعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الحماية الفكرية.

١٠- تنظيم دورات تدريبية وورش عمل لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية.

١١- إيداع بعض الكتب التي تتناول حقوق الملكية الفكرية والنشر في المكتبة

١٢- إعداد كتيب بالإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والباحثين وإيداعه بمكتبة المؤسسة.

١٣- القيام بعمل استطلاعات رأى لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والاداريين والطلاب بالكلية حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على الملكية الفكرية والنشر.

٣. اجراءات مخالفة حقوق الملكية الفكرية

فى حالة وجود اى مخالفات خاصة بحقوق الملكية الفكرية والنشر تتبع الخطوات التالية :

–يتقدم عضو هيئة التدريس المضار بشكوى الى عميد الكلية مرفق بها الجزء الخاص بة ومرجعيتة (الكتاب او الدراسة) والجزء المسروق منة.

–يشكل عميد الكلية لجنة لدراسة الشكوى وكتابة تقرير يوضح بة مدى التعدى على حقوق ملكية الشاكى من عدمة فى موعد غايتة ١٥ يوم من تاريخ تكليف اللجنة

–يقوم عميد الكلية بالاطلاع على التقرير لاتخاذ قرار فى الشكوى فى الحال

–اولا : فى حالة عدم وجود مخالفة قانونية علمية فى التعدى على حقوق ملكية الشاكى يتم اعلان الشاكى بنتيجة التقرير وحيثياتة مع عدم حجب حقة فى التظلم من التقرير

– فى حالة التظلم من التقرير يعاد عرض الموضوع مرة اخرى على لجنة متخصصة محايدة من خارج الكلية لاعداد تقرير حول موضوع الشكوى ويسلم الى العميد .

–يقوم عميد الكلية باعلان نتيجة تقرير اللجنة مع عدم حجب حق الشاكى فى اللجوء الى القضاء فى حالة الاعتراض على نتيجة التقرير .

– ثانيا : فى حالة التاكد من مصداقية الشكوى المقدمة :

– يقوم العميد برفع الشكوى والتقرير المعتمد كن اللجنة المشكلة الى لجنة القطاع (الترقيات) للنظر فى الاجراء المتبع اداريا وقانونيا مع احتفاظ العضو المشكو فى حقة بالتظلم من نتيجة التقرير.

–تعلن نتيجة وراى لجنة القطاع (الترقيات) على العضو الشاكى والمشكو فى حقة هذة الاجراءات قابلة للتطوير بما يتفق مع المتغيرات المحلية والاقليمية والدولية.

المراجع

١- الميثاق الأخلاقي: كليه التربية الرياضية–بنين جامعه الزقازيق.

٢- الميثاق ألاخلاقي : كليه التربية الرياضية–بنين – بنات جامعه بورسعيد

٣- الميثاق الاخلاقى لنظم القياس والتقويم، مركز القياس والتقويم، جامعة الفيوم.

٤- ميثاق أخلاقيات المهنة: كليه التمريض– جامعه المنصورة.

٥- ميثاق أخلاقيات المهنة: كليه التمريض– جامعه الزقازيق.

٦- قانون حماية الملكية الفكرية المصري رقم٨٢ لعام ٢٠٠٢م ولائحته التنفيذية.

٧- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢م ولائحته التنفيذية وفقاً لآخر التعديلات، الطبعة الرابعة والعشرون المعدلة، ٢٠٠٦م.

٨- صديق محمد عفيفي: أخلاقيات وآداب المهنة في الجامعات (دليل المتدرب)، مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات ، وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي، وزارة التعليم العالي.

٩- دليل حماية حقوق الملكية الفكرية والنشر كليه الفنون التطبيقية– جامعه حلوان.

١٠- اخلاقيات البحث العلمى : المركز القومى لتنمية قدرات اعضاء هيئة التدريس والقيادات ٢٠٠٨م.