



ال

Ministry of Higher Education
The Higher Institute of Marketing
Commerce & Information Systems
Quality Assurance Unit



وزارة التعليم العالي
المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات
وحدة ضمان الجودة

وثيقة القيم الجوهرية والأخلاقيات المهنية للمؤسسة

2021

الفهرس

الصفحة	المحتويات
4	مقدمة
5	رؤية ورسالة المعهد والقيم الجوهرية
6	الميثاق الأخلاقي للمهنة اولا: أخلاقيات مهنة التجار ثانيا: الدليل الأخلاقي للعاملين بالمعهد (مهنة التعليم) • الدليل الأخلاقي لقيادات المعهد • الدليل الأخلاقي في أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة • الدليل الأخلاقي للجهاز الاداري • الدليل الأخلاقي للطلاب • الدليل الأخلاقي في تقييم الطلاب وتنظيم الإمتحانات • الدليل الأخلاقي لاختصاصي المكتبات والمعلومات
13	الدليل الأخلاقي للبحث العلمي: • اهداف اجراء البحوث في اطار أخلاقي • ضوابط وشروط اجراء البحوث • ضوابط تمويل البحوث • حالات إيقاف البحث • الدليل الأخلاقي في البحث والتأليف والإشراف على مشاريع التخرج
19	دليل حقوق الملكية الفكرية وحقوق التأليف والنشر: • مقدمة • المصطلحات الاساسية • إجراءات المحافظة على حقوق الملكية الفكرية و التأليف و النشر • آليات نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة • ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل المعهد : • آلية إجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر: • الية المسائلة و المحاسبة حال عدم الالتزام بحقوق الملكية الفكرية
29	قواعد ضمان العدالة وعدم التمييز: • ضمان العدالة وعدم التمييز بين اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة • ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب • ضمان العدالة وعدم التمييز بين الاداريين

32	اليات ضمان عدم تضارب المصالح: • تعريف تعارض المصالح • الأطراف المستهدفة • معايير وقواعد مواجه تعارض المصالح • قواعد عامة • الية عدم تضارب المصالح علي القيادات الاكاديمية • الية عدم تضارب المصالح علي اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة • نموذج إقرار عدم تضارب المصالح • نموذج إقرار تضارب المصالح • الية عدم تضارب المصالح على الاداريين
37	نظام الشكاوى والتظلمات: • الية الشكاوي و المقترحات العامة • الية التظلم من نتائج الامتحانات • نموذج طلب تظلم من نتيجة الإمتحان
39	الية متابعة تنفيذ الميثاق وإجراءات التعامل مع الممارسات غير الاخلاقية: • المتابعة • التعامل مع الممارسات غير العادلة

مقدمة

لكل مهنة أخلاقيات ومواثيق وقواعد ومبادئ تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبناها ويحترمها كل من يمارس هذه المهنة وأن يتحمل أعضائها مسؤوليتهم المهنية، وتختلف هذه المسؤولية الأخلاقية عن المسؤولية القانونية، فالمسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تمارس بقوة القانون لكن المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع وأشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره حيث أنها مسؤولية ذاتية ثابتة تنطوي على الصدق والشفافية مع النفس

وفي إطار وسعى المؤسسات التعليمية إلى إرساء مجموعة من المواثيق الأخلاقية لضبط سلوكيات العاملين بها بما يكفل وجود مرجعية أخلاقية تحقق كفاءة وشفافية عمل تلك المؤسسات . وعملية تقنين التقاليد الاعراف في ميثاق شرف يلتزم به كافة العاملين والطلاب ، فقد تم إعداد دليل أخلاقيات المهنة للمعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات

وهناك عدة مصادر لأخلاقيات المهنة وهي:

- المصدر الأول: ما تحدده الأديان والمعتقدات فيما يخص علاقات العمل.
- المصدر الثاني: قيم الفرد ومعلوماته ونزاهته التي تشكلت مع مرور الزمن.
- المصدر الثالث: الوثائق الاخلاقية الصادرة من الهيئات المهنية والتي تحدد الالتزامات الأخلاقية للممارسات المهنية مثل الصدق والنزاهة، الأمانة، الحزم، الانضباط، حسن التصرف في المواقف الطارئة واحترام قيم المجتمع.
- المصدر الرابع: القواعد والنظم والسياسات الادارية الصادرة من المعهد وتلتزم جميع العاملين بالالتزام بها أثناء العمل، والتي تحدد المطلوب القيام به وكيفية أدائه، وتحدد جميع المسؤوليات والواجبات الاخلاقية التي يجب أن يلتزم بها جميع العاملين.

• الرؤية والرسالة والقيم الجوهرية للمعهد

رؤية المعهد
يسعى المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات أن يكون من المؤسسات الرائدة والتميزة في جودة التعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع محلياً وإقليمياً
رسالة المعهد
يلتزم المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات بإعداد خريج متميز علمياً ومهنياً ومهارياً وقادراً على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً وإنتاج أبحاث علمية وتقديم خدمة مجتمعية متنوعة بما يساهم في تحقيق التنمية المستدامة في إطار أخلاقيات المهنة.
القيم الجوهرية للمعهد
جودة الأداء والتطوير المستمر العمل الجماعي الإلتزام والمساءلة والمحاسبة المصداقية والشفافية العدالة وتكافؤ الفرص التفاعل والمشاركة المجتمعية. الأمانة العلمية التميز والتنافسية والإبتكار احترام الرأي الآخر

الميثاق الاخلاقي للمهنة

أولاً: أخلاقيات مهنة التجاريين

يتبع المعهد القطاع التجاري ونقابة التجاريين، وتقوم مهنة التجاريين على عدد من الأخلاقيات، هي:

- أولاً- شعار أعضاء النقابة الإخلاص والتضحية في سبيل الوطن ورفعته، وفي سبيل أداء واجباتها، وعلى كل عضو أن يوطد علاقته بالمجتمع الذي يعيش فيه، وأن يسهم في إيجاد الحلول المناسبة لمشاكل الجماهير ومشاكل التطبيق.
- ثانياً- على العضو أن يراعي الدقة والأمانة في جميع تصرفاته، وأن يراعي كرامته وكرامة المهنة، وأن يمتنع عن أي عمل يتنافى معها، وأن يراعي الاحترام الواجب للنقابة.
- ثالثاً- على كل عضو أن يلتزم بالقسم المنصوص عليه في المادة 47 الذي تلاه أمام هيئة القسم.
- رابعاً- يجب على عضو النقابة معاملة زملائه معاملة قائمة على الثقة المشتركة والاحترام المتبادل، ويجب عليه أن يمتنع عن التنديد بمعلومات زملائه الفنية والانتقاص منها أو الحط من شأنها وعن انتقاد أعمال زملائه الذين باشروا قبله هذه الأعمال.
- خامساً- يلتزم العضو بتنفيذ قرارات مجلس النقابة والجمعيات العمومية العادية وغير العادية والتعاون مع النقابة في تنفيذ أغراضها وأحكام قانونها ولائحتها الداخلية وإلا تعرض للمحاكمة التأديبية.
- سادساً- على كل عضو أن يؤدي للنقابة ما عليه من التزامات، ولا يتمتع العضو بأية خدمة نقابية أو ميزة إلا إذا كان مسدداً اشتراكاته نقداً أو تقسيطاً وفقاً لأحكام القانون.
- سابعاً- يجب على عضو النقابة إبلاغ مجلس النقابة أو النقابة الفرعية المقيد اسمه بجداولها بكل ما يقع تحت نظره من مخالفات لأحكام قانون النقابة ولائحتها الداخلية.

ثانياً: الدليل الأخلاقي للعاملين بالمعهد (مهنة التعليم)

الدليل الأخلاقي لقيادات المعهد

- إتباع الأسلوب القيادي البعيد عن الأسلوب الاستبدادي القائم على إسكات المعارضين وتشجيع الموافقين .
- تنمية قيم الديمقراطية والحوار لدى الأساتذة الطلاب وتهيئة المناخ المناسب ليتعلم الجميع من البداية أهمية تكوين الرأي من خلال القنوات الشرعية.
- تنمية قيم الانضباط والالتزام واحترام الوقت، وضبط السلوك، وضبط الجداول الدراسية، وضبط المواعيد بصفة عامة، والزام الجميع بواجباتهم، والمحاسبة عند التقصير، واتخاذ اجراءات التصحيح، ومعاقبة المخطئين، ومكافأة المجتهدين .
- التعامل بعدل وإنصاف مع الأساتذة والطلاب والموظفين، لكي يسهم بسلوكه هذا في تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص .
- تنمية ثقافة التنافس الشريف الذي يتيح الفرص المتساوية أمام الجميع لإبراز التفوق أو تنمية الموهبة أو إثبات الجدارة وتقبل سبق الآخرين، والسعي المشروع للحاق بهم.
- الإسهام في التربية الخلقية بالمعهد من خلال تهيئة مناخ العمل في فرق ومجموعات ليتعود الجميع على العمل في فريق.
- تقديم الدعم المهني والنفسي والاجتماعي لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم مما يشجع على حرية الرأي وحرية الفكر وتعميق الانتماء للمعهد.
- توجيه الأساتذة والأخصائيين وموظفي رعاية الشباب لاستيعاب الأهداف التربوية الخلقية لكافة الأنشطة الطلابية.
- التأكد على مفهوم المسؤولية المشتركة مع ولى الأمر عن التنشأة الخلقية السليمة للطلاب وأهمية قيم الحوار والتعاون من أجل حل المشكلات التعليمية وغير التعليمية .
- ضبط الامتحانات وضبط تقويم الطلاب لمحاربة أى غش أو شروع فيه ولمحاربة أى تساهل أو تعنت بغير مسوغ .
- حماية النظام العام والآداب العامة في المعهد.

- على العميد أن يقوم بالمتابعة وتقييم الأداء وأن يكون أميناً في المتابعة، وأميناً في التقارير وأميناً في التقييم.
- المسئوليه عن القيام بكل ما شأنه الحفاظ على مكانة وكرامة ومهابة الأستاذ الأكاديمي والمعهد.
- توجية الأساتذة والعاملين إلى أن خدمة المجتمع كجزء أساسي من مسؤولية المعهد.
- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من أي جهة إلا بعد موافقة مجلس المعهد وتسليمها للمعهد وعند قبول المعهد لهدايا من أي جهة لابد ألا يؤثر ذلك على قرارات المعهد أو سياسات المعهد بأي شكل من الأشكال.

الدليل الاخلاقي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

يجب على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ما يلي:

- احترام الحقوق المختلفة للزملاء وتقبل النصيح والإرشاد المتبادل.
- الانتباه للألفاظ والأقوال مع الزملاء والإدارين أمام الطلاب.
- التعاون والتبادل العلمي مع الزملاء.
- المرونة في العلاقة وعدم التمييز بين بعض أعضاء هيئة التدريس على أساس النوع أو العمر أو الدين
- التخطيط للمستقبل.
- الرعاية المهنية والأجتماعيه وتقديم المساندة الفعالة للطلاب لحل المشاكل المتنوعة من خلال سياسة الباب المفتوح.
- تعظيم القيم الإيجابية والحد من القيم السلبية.
- الإلتزام بالصدق والأمانة مع الزملاء والمحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المتداولة والتي تخص المعهد أو الآخرين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب خصوصا في الأمور الشخصية و المسائل المالية والسلوكية.
- الحرص على مصلحة الزملاء.
- اللقاءات المستمره بين أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم لمتابعة تطبيق المقرر.

- الاعتذار عن قبول تدريس مقرر أو الإشراف أو تحكيم أو مناقشة مشروعات التخرج لمن له صلة أو قرابة بعضو هيئة التدريس حتى الدرجة الرابعة.
- الثقة بالنفس والحفاظ على المظهر بما يلائم الوضع الوظيفي.
- الالتزام بالنواحي الدينية والأعراف والتقاليد.
- الإعداد الجيد للمادة العلمية مع الإحاطة الوافية بمستجداتها ومستحدثاتها ليكون متمكنا منها بالقدر الذي يؤهله لتدريسها على أفضل وجه.
- أن يهتم بالتحضير قبل بدء المحاضرات (التمارين / المعامل) بوقت كاف حتى يستطيع أن يلم بكل ما هو جديد في هذا الفرع من العلم.
- تنمية مهارات التفكير المختلفة في الطالب والتشجيع على التفكير المستقل واحترام رأيه.
- حث الطلاب على المشاركة الفعالة من خلال المناقشة وفق أصول الحوار البناء وتبعا لأداب الحديث المتعارف عليها.
- إتقان مهارة التدريس وإستخدام الوسائل والبرمجيات الحديثة التي تساعد علي خروج المحاضرة بشكل مشوقا وممتعا ومفيدا.
- تأدية العمل في المحاضرة أو المعمل بأمانة واخلاص حرصا منه على النمو المعرفي الخلفي لطلابه ومعاونيه . وأن يتابع أداء طلابه إلى أقصى مدى ممكن.
- الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف.
- يجب أن يكون نموذجا للقيم الديمقراطية في حرية الفكر، وحرية الرأي وحرية التعبير والمساواة، وأن يسعى لتنمية هذه القيم في طلابه .
- توجيه الطلاب التوجيه السليم بشأن مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة والمراجع التي تساعد الطلاب على التحصيل الدراسي بكفاءة وفاعلية .
- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى بأجر أو بدون أجر .
- المشاركة في الأنشطة الطلابية و المجتمعية وتنمية البيئة.

الدليل الأخلاقي للجهاز الإداري

- أداء العمل بدقة وأمانة و بموضوعية وحياد دون تأثير لمعتقدات أو انتماءات شخصية.
- الالتزام بالمحافظة على أموال المعهد سواء ما كان في عهده أو ما يستعمله، وأن يحافظ عليه محافظته على أمواله الخاصة فلا يسمح لأحد بالاستيلاء عليه أو يسمح لنفسه بأن يستغله لمصلحته الخاصة.
- الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي من أجل نجاح المعهد.
- تأكيد روح الزمالة والبعد عن تكوين الجماعات غير الرسمية والتعصب.
- المحافظة على قيمة احترام الأحدث للأقدم وعدم تعالي الأقدم على الأحدث ونقل الخبرات إليه، والالتزام بأدب الحوار عند الاختلاف في الرأي.
- رفض العادات السلبية كالحقد، وسوء الظن، وافشاء الأسرار، ونشر الشائعات،إلخ.
- أن يسعى العاملون إلى التزود بكل ما هو جديد في مجال تكنولوجيا المعلومات، وأن يسود الاقتناع بمبدأ ديمقراطية الإدارة من أجل الصالح العام.
- تنمية العلاقات الاجتماعية مع الزملاء في المناسبات المختلفة.
- المحافظه على سمعة المكان الذي يعمل به داخلياً وخارجياً

الدليل الاخلاقي للطلاب

- لابد أن يشعر الطالب أن ماسيء للمعهد يسيء له شخصياً فيحافظ على سمعة المعهد التابع له.
- علي الطالب إحترام كرامة ونزاهة أعضاء هيئة التدريس والنظام المعمول به داخل أسرة المعهد.
- علي الطالب تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عند تسجيله.
- علي الطالب التحلي بالأخلاق الحسنة في كل أعماله ونشاطاته.
- يجب علي الطالب ألا يغش وألا يلجأ إلي انتحال أعمال الغير.
- الإلتزام بالنزاهة في إعداد مشروع التخرج أثناء تطبيقه من جمع المادة العلمية واجراء التجارب المعملية والعلمية .

- يجب علي الطالب الأمتناع عن إتلاف وتدمير المرافق والتي اعددت في خدمته واحترام قواعد النظافة والأمن داخل المعهد.
- في حالة عدم إحترام القواعد الأخلاقية، يتم إخبار الطالب مسبقا بالأخطاء المنسوبة إليه وتبقى العقوبات المترتبة عليها والمنصوص عليها في النظام الداخلي من صلاحية مجلس التأديب، وقد تصل هذه العقوبات إلي حد الوقف النهائي للطلاب من الشعبة المقيد به وذلك طبقا لللائحة المعهد وقانون تنظيم الجامعات.
- لابد أن يحافظ الطلاب على مظهرهم داخل وخارج المعهد من حيث الملابس والألفاظ والتصرفات اللائقة
- عدم التأخير او ترك المحاضرة قبل الانتهاء منها.
- احترام الحرية الشخصية لزملاءك من الطلاب.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة وخاصة من المواهب لحصول المعهد على مراكز متقدمة.

الدليل الأخلاقي في تقييم الطلاب وتنظيم الإمتحانات

- الإعلان عن أى امتحانات قبلها بوقت كاف مع الحرص على أن تكون الامتحانات ملائمة لقياس مدى استفادة الطلاب من المنهج الذى تم تدريسه وكذلك قياس قدرات الطالب التطبيقية. بالإضافة إلى وضعها بطريقة تضمن إظهار الفروق بين الطلاب فى مستوى التحصيل الدارسى.
- الألتزام بجدول الامتحانات حسب الجدول المعلن من إدارة المعهد.
- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشيا مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله وقادرا على التمييز بين مستويات الطلاب المختلفة.
- تنظيم الإمتحانات بما يتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل فى نفس الوقت.
- توخي الدقة والعدل والتزام والنظام والانضباط في لجان الامتحان.
- إلتزام عضو هيئة التدريس بالتواجد أثناء امتحان الطلاب فى مقرر شارك في التدريس فيه والاجابة على الإستفسارات المشروعة للطلاب وبوضوح ولجميع الطلاب.
- منع الغش منعا باتا ومعاقبة الغش أوالشروع فيه.

- لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم .
- العدالة في تصحيح الامتحانات من خلال توفير نموذج إجابة لكل امتحان، يتم على أساسه تصحيح الامتحان.
- مراعاة الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، وتنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- استخدام الاكواد و ارقام الجلوس لإتخاذ القرارات وذلك لضمان العدل والمساواة .
- يجب أن تتم عملية رصد النتائج بسرية تامة ودقة متناهية.
- السماح بمراجعة النتائج في حالة وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجدية تامة.

الدليل الأخلاقي لاختصاصي المكتبات والمعلومات

- الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات.
- التعهد بالدفاع عن المهنة وتقديمها من خلال إتاحة الوصول إلى المعلومات وتقديم الأفكار.
- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين وبين الإمكانيات المادية للمعهد.
- المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات.
- النزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها.
- احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.
- الاهتمام بالمحافظة على موروثة المعلومات في جميع أشكاله.
- احترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.
- العمل على تحديث المؤلفات والكتب التي تشتمل عليها المكتبات.
- المحافظة على النظافة والنظام العام في المكتبات وعرض المؤلفات بشكل واضح وبسيط.
- الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها.
- احترام مهارات وقدرات الآخرين سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو زملاء المهنة.

- العمل على جعل عملية إتاحة المعلومات والمعايير والإجراءات التي تنظم هذه العملية على قدر كبير من الوضوح والشفافية.
- التعامل بشكل سريع وبعدالة مع الشكاوى الى يقدمها المستفيدين واطلاعهم بشكل مستمر على التطورات في معالجة هذه الشكاوى. الدفاع عن حاجات واهتمامات المستفيدين من المعلومات مع مراعاة حقوق وحماية الملكية الفكرية.
- تشجيع الزملاء لتحسين مستوى معارفهم وقدراتهم المهنية والمحافظة عليها.

الدليل الاخلاقي للبحث العلمي

أهداف اجراء البحوث في اطار اخلاقي:

1. تعزيز نتائج البحث العلمي مثل زيادة الاطلاع و الفهم و المعرفة.
2. تدعيم القيم المطلوبة للعمل التعاوني، مثل الاحترام المتبادل، وهذا أمر ضروري لأن البحث العلمي يعتمد على التعاون بين الباحثين.
3. وضع معايير حيث من الممكن مساءلة الباحثين عن تصرفاتهم أثناء عملية البحث.
4. تعطي للبحث موثوقية كبيرة لدى القراء، حين يتأكد القراء من أن الباحث قد التزم بأخلاقيات البحث العلمي في جميع مراحل الدراسة.
5. تدعيم القيم الاجتماعية والأخلاقية الهامة، مثل مبدأ عدم الإضرار بالآخرين.

ضوابط وشروط اجراء البحوث

أ - فيما يخص فريق البحث :

1. أن يكون الباحث مؤهلا وعلى درجة عالية من الكفاءة
2. أن يلتزم الباحث بالأسس العلمية والمنهجية في كافة مراحل البحث العلمي .
3. أن يحترم الباحث حقوق الخاضعين للبحث عند ابداء الرأي في الاستبيانات المطروحة
4. أن لا يستغل حاجة الخاضعين للبحث أو المجتمع المالية أو الأدبية لإجراء البحث .
5. أن تتوفر لدى الباحث دراسة وافية.
6. أن يتعهد فريق البحث بتقديم المعلومات المناسبة الكاملة عن طبيعة البحث وغايته والفوائد المرجوة

7. ان يلتزم فريق البحث بكافة الأخلاقيات الدينية الصدق والشفافية والعدل .
8. أن يلتزم فريق البحث في حفظ الحق الادبي للمساهمين في البحوث عند نشر البحوث أو حقهم المادي عند الاتفاق على مقابل مادي لمساهماتهم.
9. أن يلتزم الباحث بالمحافظة على سلامة الأفراد

ب - هناك مجموعة من أخلاقيات البحث العلمي التي يجب أخذها بعين الاعتبار عند إجراء دراسة علمية سواء كانت مشروع تخرج، أو رسالة ماجستير أو أطروحة دكتوراه، وفي جوهر هذه الأخلاقيات تأكيد على الحاجة إلى العمل البحثي الأخلاقي وعدم التسبب بالأذى لأي شخص أو مجتمع أو منظمة، ومن أبرز أخلاقيات البحث العلمي، ما يلي:

1. الصدق والنزاهة.

هذا يعني ضرورة نشر النتائج الحقيقية التي كشفتها دراستك، وعدم تزوير النتائج وفقاً لميولك واتجاهاتك الشخصية. كما يجب ألا تختلق أي بيانات، بما في ذلك الاستنتاج بشكل غير معقول من بعض نتائجك، كما يجب ألا تختلق أي بيانات، بما في ذلك الاستنتاج بشكل غير معقول من بعض نتائجك، حيث أن المبالغة في تفسير النتائج تقلل من مصداقية الدراسة، وبشكل عام يجب عليك ألا تقوم بأي أفعال قد تظهر على أنها محاولات تضليل.

2. الموضوعية.

وتشير الموضوعية إلى تجنب الانحياز والمحاباة لصالح الآراء والميول الشخصية، خاصة في قسم عرض النتائج ومناقشتها، وقسم التوصيات والمقترحات.

3. تحري الدقة أثناء العمل.

أثناء العمل على دراستك تجنب ارتكاب الأخطاء الفادحة، وحاول مراجعة عملك بعناية، ونقده بشكل محايد، للتأكد من مصداقية النتائج، كما أن من الضروري أن تقوم بالاحتفاظ بجميع مراحل البحث على شكل مسودات أو سجلات كاملة، فمن المحتمل أن تفيدك في مرحلة كتابة النتائج والتوصيات.

4. مشاركة الأفكار والأدوات.

يجب أن تكون مستعداً دائماً لمشاركة بياناتك ونتائجك إلى جانب الأدوات التي قمت بتطويرها للوصول إلى النتائج، لأن ذلك يساعد على زيادة المعرفة وتعزيز العلم، كما يجب أن تكون منفتحاً على النقد والأفكار الجديدة.

5. احترام الملكية الفكرية.

يجب عليك دائماً طلب الإذن قبل استخدام أدوات أو أساليب أو بيانات أو نتائج غير منشورة لباحثين آخرين، كما يمنع أن تسرق أو تنسخ عمل الآخرين وأن تحاول تقديمه على أنه عملك الخاص، فهذا يسمع سرقة أدبية، أو استغلال علمي، ومن الضروري أيضاً أن توثق جميع الاقتباسات والاستشهادات التي استخدمتها في قائمة المراجع.

6. السرية.

يجب عليك احترام سرية البيانات التي يقدمها المشاركون في دراستك، كسجلات المرضى، والآراء والأفكار التي يقدمها أفراد العينة بناءً على ثقتهم فيك كباحث.

7. النشر المسؤول.

يجب عليك النشر للنهوض بالبحث العلمي والمعرفة، وليس فقط للنهوض بحياتك المهنية. هذا يعني، أن عليك العمل بجهد كبير لإنتاج دراسة علمية أصيلة تضيف للعلم وتثري مجال تخصصك.

8. الشرعية.

يجب أن تكون دائماً على دراية بالقوانين واللوائح التي تحكم عملك، وأن تتأكد من التزامك بها.

9. حماية البشر.

يجب عليك أن تقلل المخاطر المحتملة على العينة التي اخترتها، كما عليك أيضاً أن تحفز المشاركين في دراستك بكل الطرق الممكنة، كما من الجدير بالذكر أن استغلال أفكار وآراء المشاركين في الدراسة لأغراض ليس لها علاقة بالبحث يعتبر انتهاكاً صارخاً لأخلاقيات البحث العلمي، حيث أن عليك دائماً احترام حقوق الإنسان، بما في ذلك الحق في الخصوصية والاستقلالية.

10. الاعتناء بالحيوان.

إذا كنت تستخدم الحيوانات في بحثك، فيجب عليك دائماً التأكد من أن تجاربك ضرورية ومصممة بشكل جيد، ويجب عليك التأكد من الاعتناء بها بشكل صحيح.

ضوابط تمويل البحوث

1. أن لا يكون قبول الدعم مشروطاً بما يتنافى مع شروط وضوابط البحث العلمي.
2. أن يجرى البحث بطريقة علمية ومنهجية صحيحة وأن لا يكون للجهة الداعمة أيًا كانت أي تدخل في نتائج البحث أو طريقة إجرائه.
3. أن لا تكون مصادر التمويل محل شبهة أو غير قانونية.
4. يجب أن لا تتأثر انسيابية عمل البحث ومراحله بالتمويل المالي أو الهدايا المقدمة من الجهة الداعمة.

حالات إيقاف البحث

- عدم موافقة مضمون البحث العلمي لسياسة النشر على المنصة التي اختارها الباحث.
- وجود أخطاء علمية ومعرفية في البحث العلمي.
- وجود أخطاء لغوية في مضمون البحث العلمي.
- حصول البحث العلمي على نسبة درجات قليلة في عملية التحكيم.
- عدم معرفة الباحث في مجمل منصات نشر البحث العلمي، وعدم معرفته بالطريقة الصحيحة للتعرف على هذه المنصات.
- عدم وجود جمهور واسع مهتم بموضوع البحث العلمي.
- تقف الإمكانيات المالية الضعيفة كعائق يمنع إتمام نشر البحث العلمي.
- إذا كان حجم البحث العلمي أكبر من الحجم الأعلى الذي تفرضه منصة النشر؛ فهذا يعتبر عائقاً في سبيل إتمام نشر البحث العلمي.
- عدم قدرة الباحث على إثبات كفاءته وإقناع لجنة التحكيم المختصة بأهمية نشر البحث العلمي الخاص به.
- إذا كانت نسب الاقتباس اعلي من المسموح به

- اذا لم يوضح الباحث بشكل كامل المراجع التي استند اليها عند كتابة البحث
- اذا قام الباحث بنسب بعض الفقرات في بحثه الي نفسه دون ذكر المرجع الاصلي لتلك الفقرات
- ترفض المجلات العلمية المحكمة إعطاء القبول لنشر البحث العلمي الذي يكون مضمونه منافياً لأخلاقيات البحث العلمي.
- تعتمد المجلات العلمية المحكمة علي معاملات الصدق و الثبات في فحص المعلومات الموجودة في مضمون البحوث العلمية و ترفض نشر البحوث ذات المعدلات المنخفضة لهذه المعاملات
- عدم اكتمال الأوراق المرفقة مع البحث العلمي يعتبر من عوائق النشر.
- إذا تبين في أي مرحلة من مراحل إجراء البحث أن مقاصد البحث وأهدافه لا تتحقق
- إذا تبين أن المخاطر المحتملة أو العواقب والصعوبات المتوقعة من البحث تفوق الفوائد
- إذا تبين أن إجراء البحث يعرض خصوصية وسرية النتائج والحفاظ عليها وسلامة المتطوعين الجسدية والعقلية والنفسية للمخاطر وانتهاك تلك الحقوق.

الدليل الأخلاقي في البحث والتأليف والإشراف على مشاريع التخرج

- يجب أن ينمي قدراته ومعلوماته بالاطلاع المستمر على كل ما هو جديد في الدوريات والمجلات العلمية والمتعلقة بتخصصه.
- توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع كإلتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته . مع الحرص على نشر أبحاثه في مؤتمرات ومجلات علمية عالمية للنهوض بمستوى المعهد.
- الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفاً ومحدداً.
- يراعى أن تنسب المؤلفات إلى صاحبها ولا يليق أخلاقياً بتبادل الأسماء على المراجع بهدف مكاسب مالية أو مكانة علمية.
- لابد أن يقدم المؤلف العلمى بشكل لائق واضح وسهل الفهم والإستيعاب ويتناسب مع مستوى الطالب.

- يجب أن يكون مقدار الاقتباس من المصدر محددا وواضحا ومفهوما بدون أي لبس أو غموض مع كتابة المرجع وعدم حذف أجزاء من النصوص المنقولة.
- يجب توضيح أدوار المشاركين بدقة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاونة في البحوث المشتركة.
- يراعى تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطلاب .
- إحترام الملكية الفكرية للآخرين حيث يتم إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- الأمانة والموضوعية في إختيار موضوع الرسالة والبحث أو مشروع التخرج.
- التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه أو مشروع تخرجه تحت إشراف الأستاذ.
- تحفيز الباحث على التفكير والإبداع في مجال بحثه وتقديم المعونة العلمية والتي لا تكون أكثر مما يجب فلا يتحمل الطالب مسؤوليته ، ولا تكون أقل مما يجب فلا يستفيد الطالب من أستاذه.
- تأهيل الطالب على تحمل مسؤولية مشروع تخرجه وتحليلاته ونتائجه والاستعداد للدفاع عنها.
- التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية.
- تدريب الطالب على التقييم المستقل والاختيار الحر أثناء تنفيذ مشروع التخرج على أن يتحمل نتيجة قراره.
- التحكيم الدقيق والعاقل للبحوث سواء التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس أو التي يدعى للاشتراك في الحكم عليها.
- عدم ابتزاز أو إذلال أو إهانة الطالب وتسفيه قدراته سواء أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العلنية لمشاريع البحث (مشاريع التخرج)، بطريقة تخل بمسؤوليته الخلقية إزاء المساهمة في النمو المعرفي والخلقي السليم للطالب.

دليل حقوق الملكية الفكرية وحقوق التأليف والنشر

مقدمة

تعتبر الملكية الفكرية هي الحقوق القانونية الناتجة عن النشاط الفكري في حقول المعارف المتعددة، من علوم أو آداب أو فنون؛ لحمايته، وهي تمنح صاحبها سلطة مباشرة على نشاطه للتصرف فيه بحرية وإمكانية مواجهة غيره بها. وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي

أولاً: الحق الأدبي للمؤلف: وهو أحد الجوانب المهمة في الملكية الأدبية، وينصبُّ على حماية شخصية المؤلف كمبدعٍ للمصنف، وحماية المصنف في حدِّ ذاته.

ثانياً: الحق المالي للمؤلف: وهو إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني الحق في احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بفواتها.

ويتبنى المعهد الميثاق الأخلاقي؛ للتذكير بمنظومة الأعراف والقيم الجامعية الخاصة بحقوق الملكية الفكرية التي يمكن إيجازها في الإرشادات الآتية:

- عدم تقديم أيِّ بيانات أو معلومات أو أفكار خاصة بآخرين على أنها من إنتاجهم، دون نسبتها إلى مبدعيها الأصليين.
- على عضو هيئة التدريس ذكر أعمال الآخرين عند الاقتباس حتى لو كان شريكاً في التأليف أو ناشراً للعمل الذي يتم الاقتباس منه.
- عدم تدليس أو تزوير بيانات البحث العلمي بأيِّ شكل من الأشكال.
- تجنب حذف أيِّ بيانات من البحث؛ لأن ذلك يضرُّ بالحقيقة ويشوهها.
- تجنب إقرار أيِّ نتيجة بحثية على أساس التوقع فقط، بل يجب اتباع المنهج العلمي.
- ألا تكون الاستنتاجات والنتائج هدفها خدمة أغراض شخصية.
- عدم تجاهل المتعمد لأيِّ بيانات متناقضة، وفي حالة تجاهل أيِّ بيانات لسببٍ ما، يجب إقرار هذا السبب في البيانات المنشورة.

- المعهد مسئول عن نزاهة بيانات البحث, حتى إذا ترك الباحثون المعهد.
- حفظ البيانات بطريقة آمنة بعد الانتهاء من المشروع البحثي.
- اتباع المعايير الدولية للتأليف والنشر عند كتابة الأسماء المشاركة في البحث أو التأليف, ولا يجوز إدراج أي اسم من غير المساهمين على سبيل المجاملة أو تبادل المصالح.
- لا يجوز نشر ذات البحث في جهتين مختلفتين في الوقت نفسه, إلا إذا تم إعلام الناشر الأول وموافقته أو إذا ما تمت الإشارة في المرة الثانية إلى ما تم نشره سلفاً.
- لا يجوز الإعلان عن نتائج البحث في وسائل الإعلام ومخاطبة الرأي العام قبل النشر في مجلات علمية محكمة.
- لا يجوز الحجب المتعمد للمعلومات أو الحذف المقصود أو التدخل الشخصي لإفساد البحث.
- لا يجوز استغلال إمكانيات المعهد أو اسمه أو شعاره لمزاولة أنشطة خارجية لحساب جهات أخرى إلا بإذن من المعهد.

المصطلحات الأساسية

- **المصنف:** كل عمل مبتكر (original) علمي أو أدبي أو فني أيا كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
- **الابتكار:** الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة على المصنف. والجدير بالذكر أن المصنف قد يحتوي على نفس المادة العلمية إلا أن الابتكار يكون في طريقة العرض والأسلوب والصياغة والترتيب, واختلاف النتائج.....إلخ.
- **المؤلف:** الشخص الذي يبتكر المصنف, ويعد مؤلفاً للمصنف من يذكر اسمه عليه أو ينسب إليه عند نشره باعتباره مؤلفاً له ما لم يقيم الدليل على غير ذلك. ويعتبر مؤلفاً للمصنف من ينشره بغير اسمه أو باسم مستعار بشرط ألا يقوم شك في معرفة حقيقة شخصه, فإذا قام الشك اعتبر ناشر أو منتج المصنف سواء أكان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً ممثلاً للمؤلف في مباشرة حقوقه إلى أن يتم التعرف على حقيقة شخص المؤلف.
- **المصنف الجماعي:** المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعي أو اعتباري (المعهد أو القسم مثلاً) يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته, ويندمج عمل

المؤلفين فيه في الهدف العام الذي قصد إليه هذا الشخص بحيث يستحيل فصل عمل كل مؤلف وتمييزه علي حده.

- **المصنف المشترك:** المصنف الذي لا يندرج ضمن المصنفات الجماعية ويشترك في وضعه أكثر من شخص سواء أمكن فصل نصيب كل منهم فيه أو لم يمكن.
- **المصنف المشتق:** المصنف الذي يستمد أصله من مصنف سابق الوجود.
- **الملك العام:** الملك الذي تؤول إليه جميع المصنفات المستبعدة من الحماية بداية أو التي تنقضي مدة حماية الحقوق المالية عليها طبقاً لأحكام قانون حماية حقوق الملكية الفكرية
- **النسخ:** استحداث صورة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف بأية طريقة أو في أي شكل بما في ذلك التخزين الإلكتروني الدائم أو الوقي.
- **الاختراع:** ابتكار أو تطوير في المجالات العلمية أو الصناعية.
- **براءة الاختراع:** شهادة تمنحها الدولة ، وبمقتضى هذه الشهادة يمنح المخترع حق استثنائي نظير اختراعه.
- **الملك العام:** الملك الذي تؤول إليه جميع المصنفات المستبعدة من الحماية بداية أو التي تنقضي منه حماية الحقوق المالية طبقاً لأحكام القانون.
- **النسخ:** استحداث صورة أو أكثر مطابقة للأصل من مصنف أو تسجيل صوتي بأية طريقة أو في أي شكل بما في ذلك التخزين الإلكتروني الدائم أو الوقي للمصنف أو للتسجيل الصوتي.
- **النشر:** أي عمل من شأنه إتاحة المصنف أو التسجيل الصوتي أو البرنامج الإذاعي للجمهور بأي طريقة من الطرق.
- **عقد النشر:** العقد الذي يرتبط به المؤلف أو خلفائه مع شخص يقوم بنشر المصنف نظير مقابل أو دون مقابل.
- **الوزير المختص:** وزير الثقافة ، ويكون وزير الإعلام هو المختص بالنسبة لهيئات الإذاعة ، ويكون وزير الاتصالات والمعلومات هو المختص بالنسبة الى برامج الحاسب وقواعد البيانات.

- **الوزارة المختصة:** وزارة الثقافة ، وتكون وزارة الإعلام هي المختصة بالنسبة لهيئات الإذاعة، وتكون وزارة الاتصالات والمعلومات هي المختصة بالنسبة الى برامج الحاسب وقواعد البيانات.

إجراءات المحافظة على حقوق الملكية الفكرية و التأليف والنشر

- حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على أجهزة الحاسب الآلي بالمعهد.
- عدم السماح للعاملين بالمعهد بنسخ المصنفات بما يشكل اعتداء على حقوق المؤلف لحماية المصنفات الفنية والأدبية .
- وضع إرشادات للمتريدين على المكتبة والمعامل لمراعاة إلتزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية .
- عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لمناقشة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الإلتزام بها.
- يجب أن يكون المؤلف العلمى مقدم بشكل لائق وواضح وخالى من الأخطاء اللغويه والنحويه.

آليات نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة:

يقوم المعهد باتخاذ الإجراءات الآتية:

- يجب إرساء مبادئ أساسية ترسخ مفهوم الملكية الفكرية، ومنها:
 - إطلاق وزيادة الوعي والثقافة بمعايير أخلاقيات البحث العلمى.
 - تنمية ضمير علمى ناضج وإحساس جوهري بالأمانة والمصادقية.
- إعداد دليل الحفاظ على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.
- وضع الدليل بموقع المعهد على شبكة الإنترنت.
- توزيع الدليل على الأقسام المختلفة بالمعهد.
- طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة، توزع بالمعهد.
- طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة والمعمل بالمعهد، ووضعها بهما.

- تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالمعهد.
- تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة ضمن مقرر حقوق الانسان.
- إيداع بعض الكتب التي تتناول حقوق الملكية الفكرية والنشر في المكتبة.
- التدريب علي حقوق الملكية الفكرية والنشر ضمن جدول الندوات و الدورات التدريبية
- إعداد كتيب بالإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر وتوزيعه على أعضاء هيئة التدريس والباحثين وإيداعه بمكتبة المؤسسة.
- وجود قواعد ملزمة واضحة وشفافة تطبق على الجميع.

ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل المعهد :

- على مجالس الأقسام تفعيل دور لجنة مراجعة الكتب الدراسية بما يضمن حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة داخل المعهد.
- على المعهد توفير أحدث المراجع العلمية والدوريات العلمية في التخصصات المختلفة بالمعهد
- إذا اشترك أكثر من عضو في مؤلف أو بحث بحيث لا يمكن فصل نصيب كل منهم في العمل المشترك عُدَّ جميع الشركاء مؤلفين للمصنف بالتساوي فيما بينهم، ما لم يتفق كتابة على غير ذلك. وفي هذه الحالة لا يجوز لأحدهم الانفراد بمباشرة حقوق المؤلف إلا باتفاق مكتوب بينهم.
- من حق العضو الذي وجه وأدار المصنف الجماعي التمتع وحده بالحق في مباشرة حقوق المؤلف، بعد موافقة المشاركين.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالمعهد بإيداع الرسائل والأبحاث على موقع المعهد، على أن يحصل العضو على مفتاح دخول لتمكينه من الدخول على الإنترنت للاطلاع إلكترونياً.
- يكتب الأستاذ الجامعي في مقدمة مؤلفه الجامعي في مكان واضح: "يحظر نسخ أي جزء من المؤلف وطبعه دون الرجوع إلى المؤلف".

- على العضو أو من ينوب عنه أن يباشر حق حماية مؤلفه أو مصنفه المترجم .
- يتقدم العضو الذي تعرّض مصنفه الفكري للاستغلال المادي من قبل غيره إلى اللجنة المختصة؛ وذلك لاتخاذ ما يأتي:
 - رد العائد المادي عن هذا المصنف للمؤلف الأصلي بالإضافة لغرامة تحددها اللجنة.
 - مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلي.
 - حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلي من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحددها اللجنة.
 - في حالة الامتناع عن دفع الغرامة وردّ المبالغ المطلوبة، ترفع اللجنة الأمر إلى إدارة المعهد لاتخاذ قرار بتحويله لمجلس تأديب.
 - يلتزم الطلاب بذكر مصادر المعلومات التي يستعينون بها لإنجاز الأبحاث المطلوبة أو أي إجراءات خاصة بالمقررات الدراسية.
- عند اشتراك الطلاب في عملٍ أو نشاطٍ ما يجب تحديد دور كلٍّ منهم قبل إنجاز العمل.
- يلتزم الطلاب بضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمكتبة، وهي:
 - الحرص على سلامة الكتب ونظافتها.
 - كتابة البيانات الخاصة بالكتاب بالتفصيل عند الاستعانة بفقرة منه، حتى يتم ذكر المصدر (التوثيق).
 - الحصول على إذن من صاحب الرسالة العلمية أو أحد المشرفين عليها عند الرغبة في الاطلاع عليها.
 - يلتزم الطلاب باستخدام النسخ الأصلية من الكتب والبرامج عن طريق شرائها من منفذ البيع الرسمي بالمعهد.
 - يلجأ الطلاب إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي عند تعرضهم للتعدي على حق من حقوق الملكية الفكرية الخاصة بهم.
- يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لاستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤولة.

- يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالمعهد من مصنف؛ وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح؛ بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة، وألا يتجاوز الغرض منه، وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على 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 الملكية الفكرية ويقومون بإعلانها في أماكن واضحة للطلاب .
- الخبرات الخاصة التي اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطورة عن طريق المعهد لا يجوز له منحها لجهات أخرى بمقابل مادي أو بدون مقابل.
- تحديد قواعد للمحاسبة معلنة لمن يحيد عن القوانين واللوائح.

آلية إجراءات الالتزام بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر:

- يلتزم المعهد بجميع أقسامها والمكتبات الملحقة بها بتطبيق جميع أحكام القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر.
- حظر استخدام برامج الحاسبات الآلية الجاهزة غير المرخصة على الأجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الآلية للطلاب والأقسام العلمية والإدارية بالمعهد.
- عدم السماح للعاملين بالمعهد بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف أو الناشر (كتب، مؤلفات، مراجع، إلخ) بما يشكل اعتداءً على حقوق المؤلف أو الناشر.
- يسمح لطلاب المعهد التصوير الضوئي لما يعادل (10 - 20 %) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) لأغراض الاستذكار والبحث، ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء أكانت ورقية أم 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 المعهد تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ على النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التي يصعب الحصول على نسخة بديلة أخرى لها.
- وضع إرشادات للمتكردين على المكتبة لمراعاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم 82 لسنة 2002 الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الالتزام بها.
- لا يسمح ببيع أو تداول كتب أو مذكرات دراسية تحمل اسم صاحبها داخل المعهد دون أن تكون متمتعة بحماية رقم إيداع محلي أو دولي (ISBN) . ويسمح بتداول المذكرات الدراسية التي يقوم المحاضر أو المعهد بتجهيزها للطلاب للأغراض التعليمية دون أن تكون منقولة مباشرة أو منسوخة بالكامل من أحد المراجع وذلك دون مقابل.
- يقوم المعهد بنشر الوعي 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.
- للمؤلف الحق في التصرف في نسخته الأصلية من المؤلف وتحديد شكل وطريقة وميعاد إتاحتها للجمهور.
- ضرورة موافقة رئيس القسم على الكتب الدراسية بعد مراجعتها من جانب لجنة يتم تشكيلها من أعضاء مجلس القسم.
- لا يتم السماح بالتصوير أو النسخ خارج المكتبة.
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالإشارة إلى كل المصادر التي تم الاعتماد عليها في إعداد مؤلفاتهم التي يتم توزيعها على الطلاب.

الاية المسائلة و المحاسبة حال عدم الالتزام بحقوق الملكية الفكرية

- تكلف لجنة اخلاقيات البحث العلمي بالمعهد لمتابعة تنفيذ إجراءات حماية حقوق الملكية الفكرية التي وضعتها المؤسسة.

- في حالة عدم الالتزام بالإجراءات والقواعد السابقة يكون لعميد المعهد توقيع الجزاء الذي يراه مناسباً في هذا الشأن وفقاً للتقرير الذي تعده لجنة أخلاقيات البحث العلمي عن التعدي علي حقوق الملكية الفكرية من عدمه.
- يتولى عميد المعهد إخطار الجهات المختصة في حالة قيام إحدى المكتبات خارج المعهد بنسخ المصنفات الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتوزيعها دون موافقة مكتوبة من عضو هيئة التدريس.
- إذا تم التحقق من حصول سوء سلوك علمي، يُحال صاحبه إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمي.
- يبقى فرض أي عقوبات ضمن اختصاص مجلس المعهد والمجالس العليا وجهات التحقيق المختصة في حدود المجتمع الأكاديمي.

(لجنة أخلاقيات البحث العلمي):

يتمثل عمل اللجنة في نشر الوعي بمدى خرق أي أداء لحماية حقوق الملكية الفكرية، وتطبيق قواعد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية، وقانون حماية الملكية الفكرية. وتستمد اللجنة مصادرها من:

أولاً: قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.

ثانياً: ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل المعهد.

ثالثاً: دليل أخلاقيات المهنة.

في حالة الخروج على أي بند من بنود الميثاق تتخذ اللجنة الإجراءات الآتية:

- على العضو المخالف التقدم باعتذار كتابي على المخالفة في مجلس القسم (خطوة أولى).
- التقدم باعتذار كتابي يرفع إلى مجلس المعهد (خطوة ثانية).
- التقدم باعتذار كتابي يوزع على الأقسام (خطوة ثالثة).

إتاحة الفرصة للعضو المخالف أن يعيد النظر في موضوع المخالفة، وذلك من خلال الآتي:

- القيام بمهام إضافية في مجال المخالفة.
 - الحرمان من مهام كان يقوم بها.
 - في حالة الامتناع عن أي مما سبق يتم التحويل إلى إدارة المعهد لاتخاذ اللازم.
- يتقدم العضو الذي تعرض مصنفه الفكري للاستغلال المادي من قبل الغير إلى اللجنة المختصة، وذلك لاتخاذ ما يلي:
- رد العائد المادي عن هذا المصنف للمؤلف الأصلي بالإضافة لغرامة تحددها اللجنة.
 - مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلي.
 - حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلي من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحددها اللجنة.
 - في حالة الامتناع عن دفع الغرامة وردّ المبالغ المطلوبة ترفع اللجنة الأمر إلى إدارة المعهد لاتخاذ قرار بتحويله لمجلس تأديب.

قواعد ضمان العدالة وعدم التمييز

ضمان العدالة وعدم التمييز بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. ما يخص التدريس والامتحانات والبحث العلمي والمؤتمرات
 - توزيع أعباء المهام الأكاديمية والعلمية والإدارية مثل أعمال الكنترولات وإعداد الجداول والمشاركة في اللجان وغيرها من المهام على أعضاء هيئة التدريس بالتساوي والشفافية والعدالة المطلقة.
 - يتم توزيع ساعات وأعباء التدريس بالتساوي بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس الذين يشتركون في نفس الدرجة العلمية مع مراعاة الحد الأقصى لكل درجة وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة لذلك.
 - سياسة تعيين المعيدین معلنة ومعتمدة ومحددة من خلال خطة تعيين المعيدین بالمعهد.
 - مراعاة التخصصات والخبرات العملية والتدريسية عند تعيين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة .
 - تساوى عدد فرص للمؤتمرات الداخلية والخارجية بين أعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة طبقاً لنظام دعم البحث العلمي.
 - حضور دورات تدريبية وورش عمل علي نفقة المعهد موزعة بعدالة وشفافية علي الجميع.

2. المكافآت والحوافز

- توزع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة من المعهد طبقاً للقوانين واللوائح المنظمة مع مراعاة الكفاءة والجهد المبذول في العمل .
- وضع الية للثواب والعقاب لأعضاء هيئة التدريس / الهيئة المعاونة واعتمادها من مجلس المعهد بعد مناقشتها بمجالس الاقسام العلمية وإعلانها.

3. الترقيات:

- تطبيق شروط الترقية على جميع أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم طبقاً للقوانين المنظمة بغض النظر عن أي اعتبارات اخري.

ضمان العدالة وعدم التمييز بين الطلاب

1. تطبق القواعد على جميع الطلاب من حيث المساواة في فرص التعليم وشروط القبول.
2. يتم إتاحة مصادر المعرفة بالمعهد لجميع الطلاب من خلال الأدلة و الموقع الإلكتروني.
3. يتم توزيع الدعم المادي على الطلاب وفقاً للقواعد المعمول بها بالمعهد
4. وجود سياسة دعم الطالب المتميز أكاديمياً ومساندة الطالب المتعثر.
5. عدالة الامتحانات من خلال تشكيل لجان معتمدة، وتسلم الإجابة النموذجية للامتحان الى الكنترول لضمان حصول جميع الطلاب علي فرص متساوية في التصحيح
6. يتم تقييم الورقة الامتحانية من خلال مجلس القسم العلمي ومن خلال نموذج معلن ويتسم بالشفافية.
7. يتم اعلان نتيجة الطلاب في نفس الفرقة في توقيت واحد مع عدم السماح بتسريب النتيجة لبعض الطلاب قبل اعلانها للجميع.
8. عدم محاباة بعض الطلاب على حساب البعض الآخر.
9. ترتيب الأسماء في قائمة الطلاب وكذلك في الامتحانات أبجدياً ووجود جداول محاضرات للجميع معلنة.
10. ممارسة الأنشطة الطلابية المختلفة وانتخابات اتحاد الطلبة مكفولة لجميع الطلبة.
11. لكل الطلاب الحق في التظلم ضد أي قرار أو إجراء يروونه غير منصف أو متحيز. وتوجد صناديق للشكاوي والمقترحات و يتم متابعة الشكاوى والمقترحات بصفة دورية والإطلاع عليها، ويتم اتخاذ القرارات اللازمة وتقييمها في ضوء الشكاوى أو المقترحات والقيام بإخطار الأفراد بنتيجة الشكاوى
12. تمثيل الطلاب ومشاركتهم في اللجان المختلفة.
13. مشاركة الطلاب في اعداد الخطة الاستراتيجية والدراسة الذاتية للمعهد.
14. وجود نظام للثواب والعقاب للطلاب معلن طبقاً للقواعد واللوائح المنظمة .
15. للطلاب الحق في تقييم المحتوى العلمي ومستوى أداء أعضاء هيئة التدريس من خلال استطلاع آراء الطلاب.
16. اعلام الطلاب بتوصيف المقرر في بداية كل فصل دراسي لمعرفة محتوي وهدف ومهارات المقرر وأساليب وموعد التقييم.

ضمان العدالة وعدم التمييز بين الإداريين

1. يتم تقييم أداء الإداريين وفقاً لمعايير موضوعية معلنة.
2. تكافؤ الفرص في الترقيات طبقاً لمعايير معتمدة و معلنة بغض النظر عن أي اعتبارات،
3. توزيع الأعمال و الأعباء بعدالة.
4. يتم نقل الإداريين بين الإدارات وفقاً للتوصيف الوظيفي / رغباتهم اذا كان ذلك لا يتعارض مع مصلحة العمل داخل هذه الإدارات.
5. يتم توقيع نفس الجزاء على نفس المخالفة على كل العاملين المخالفين بغض النظر عن شخصياتهم .
6. يتم توزيع الإداريين على الإدارات المختلفة وفقاً لتخصص كل منهم ويتم توزيع المهام داخل الإدارة الواحدة بالتساوي بين الموظفين.
7. يتم منح مكافآت اضافية للإداريين طبقاً للكفاءة والجهد المبذول.
8. وجود سياسة لتعيين الإداريين مع مراعاة التخصصات عند التعيين.
9. وجود نظام للثواب والعقاب واختيار وتكريم العامل المتميز .
10. توزيع المكافآت والحوافز في ضوء القواعد المعتمدة والمعلنة وتتسم بالشفافية
11. التعامل مع جميع الإداريين يقوم علي مبادئ الثقة والمصداقية والعدل والاحترام.

آليات ضمان عدم تضارب المصالح

تعريف تعارض المصالح :

تعارض المصالح هو كل موقف يكون فيه احد أعضاء هيئته التدريس بالمعهد أو قيادته الأكاديمية أو الإدارية يحقق مصلحة لنفسه أو لشخص مرتبط به تتعارض مع ما يطلبه منصبه من حيادية ، أو يكون منصبه مصدرا لمكاسب لنفسه أو لأشخاص ترتبط به، وكل موقف يمكن أن يسير الشك أو الشبهة في وجود مثل هذا التعارض .

الأطراف المستهدفة :

1. القيادات الأكاديمية وأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم.
2. القيادات الادارية والاداريون .
3. الأفراد ومنظمات المجتمع الموكل لهم أعمال ومهام أو يؤدون خدمه ما.

معايير وقواعد مواجه تعارض المصالح :

- يتحمل الفرد مسؤولية ضمان عدم وجود أي تعارض للمصالح في الاعمال التي يقوم بادائها . حيث ان تعارض المصالح قد لا يكون ظاهرا لافراد المعهد
- النزاهة الشخصية والمهنية للعاملين بالمعهد في منع حدوث أي مواقف تتضمن تعارض للمصالح سواء فعليا أو بصور محتمله، أو تمس مصالح قائمة .
- الإفصاح عن احتمالات تعارض المصالح الخاصة بالفرد سنويا ، أو الإفادة بذلك في حاله حدوث تغير.
- تنظيم الامتحانات بما يضمن تطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
- الامتناع عن المشاركة في أي من أعمال الامتحانات إذا كان أحد الأقارب حتى الدرجة الرابعة يؤدونها.
- المحافظة على سرية الأسماء ، ما لم يكن النظام يسمح بغير ذلك.

- الهدايا والتبرعات التي يتلقاها المعهد يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة وجهات تلقيها معلنة ، واستخداماتها معلنة وعدم ربط الهدايا والتبرعات بأي تأثير على سياسات المعهد ونشاطه.
- وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت مؤخرًا تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- امتناع أعضاء هيئة التدريس وكافة المنتسبين عن قبول هدايا أو تبرعات شخصية ، خاصة من الطلاب أو أشخاص لهم علاقة بعملهم في المعهد.

قواعد عامة:

- عدم استخدام ممتلكات المعهد الخاصة للحصول على مكاسب شخصية .
- عدم الالتحاق بأي مهام عمل خارجية سواء كانت بمقابل مادي أم بدون مقابل قد تعمل على تشتيت الوقت والانتباه وتؤثر على أداء العمل .
- يجب عدم حدوث تعصب بسبب اللون أو الجنس أو الحالة الاجتماعية أو الدين أو الرأي السياسي أو الجنسية أو الخلفية العرقية أو الأصل الاجتماعي أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة أو السن.
- لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو الإداريين بالقيام بأي أعمال خارج المعهد مثل القاء المحاضرات والاشتراك في دورات تدريبية أو أعمال استشارية إذا كانت تتعارض مع مصلحة المعهد.
- عدم الدخول في تعاملات مالية خارج المعهد مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمعهد.
- الاعلان عن اجراءات تجنب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.

الاية عدم تضارب المصالح علي القيادات الاكاديمية:

- على كل قياده اكاديمية بالمعهد فور قبوله التعين في منصبة أن يفصح عن حالات تضارب المصالح وأن يتخذ الإجراءات اللازمة في اى تعارض في المصالح له مع اى من المستفيدين من المعهد.

- يحظر على قيادات المعهد تقديم الخدمات الاستشارية، سواء كانت مدفوعة الأجر أو غير مدفوعة إلا متى كانت لجهات عامة أو بحثية ويشترط موافقة رئيس مجلس الإدارة على قيامه بتقديم الاستشارة.
- مراعاة عدم تعارض المصالح عند قبول الهدايا وإشكال المجاملة الأخرى من الأشخاص والجهات المختلفة سواء أكانت لها مصالح مع الجهة التي يرأسها أو يعمل بها أم لا .
- على المسئول عند تركه لمنصبه مراعاة ألا يكون توليه لمناصب أو قيامة بأعمال مهنية عدم استغلال لمنصبه السابق، وان يتجنب الاتصال المباشر بالجهة التي كان يرأسها إلا بالقدر المتاح، كما يحظر عليه استخدام معلومات ووثائق يمكن أن يكون قد حصل عليها بحكم منصبه السابق.

الاية عدم تضارب المصالح علي اعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في أعمال الامتحان او التصحيح او المراقبة او الكنترولات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في القيام بالتدريس في حالة وجود احد الأقارب من الدرجة الأولى.
- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس في اعمال الامتحانات و الاشراف او مناقشة مشروعات التخرج لأقاربهم أو اذا كانت تربطهم بأصحابها علاقات شخصية.

الاية عدم تضارب المصالح على الاداريين:

- على اعضاء الجهاز الاداري عدم قبول الهدايا والمميزات والتعويضات والترفيه من طرف آخر.
- الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.
- إعلام رئيسه المباشر خطيا وبشكل فوري في حال تضارب مصالحه مع أي شخص في تعاملاته مع أى جهة، أو إذا نشأ التضارب بين المصلحة الشخصية والمصلحة العامة.
- عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة به او بعائلته.

- عدم استغلال أو توظيف المعلومات التي يحصل عليها أثناء تأدية لمهامه الرسمية وبعد انتهاء عمله ، وسيلة لتحقيق منافع شخصية لنفسه أو لغيره بشكل مباشر أو غير مباشر، أو للإساءة إلى الغير،
- عدم القيام بإفشاء معلومات لإعطاء امتياز غير عادل أو غير معقول لأطراف أخرى.
- تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات المعهد.
- لا يتم اشراك العاملين في أعمال الامتحانات اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.

نموذج اقرار عدم تضارب المصالح

أقر أنا /

وأعمل بوظيفة /

بأنه لا يوجد اي تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بيني وبين أي من طلاب المعهد العالي للتسويق و التجارة و نظم المعلومات، واتعهد بأن أي تغيير في حاله الحاليه بيني وبين أي طالب سأكون ملزماً بتقديم اخطار الى الادارة وأن صحة المعلومات في هذا الاقرار على مسؤوليتي الشخصية.

وهذا اقرار مني بذلك

المقر بما فيه

الإسم:

الدرجة:

التاريخ:

التوقيع

.....

نموذج إقرار تضارب المصالح

أقر أنا /.....

بأنه يوجد تضارب مصالح أو صلة قرابة حتى الدرجة الرابعة أو مصاهرة بيني وبين
أحد طلاب المعهد العالي للتسويق والتجارة ونظم المعلومات.

اسم الطالب:

الشعبة:

الفرقة:

وهذا اقرار مني بذلك

المقر بما فيه

الإسم:

الدرجة:

التاريخ:

التوقيع

.....

نظام الشكاوي والتظلمات

اللية الشكاوي و المقترحات العامة

• بالنسبة للشكاوي و المقترحات التي توضع في صندوق الشكاوي:

1. وضع أكثر من صندوق خاص بالشكاوي والمقترحات وتوضع الصناديق في أماكن بارزة يسمح بالاطلاع عليها.
2. يتم فتح صندوق الشكاوي والمقترحات بصفة دورية وفحصها من قبل مدير وحدة ضمان الجودة وارسالها للجهة المختصة لإتخاذ الأجراء المناسب.
3. دورية فتح صندوق الشكاوي اسبوعيا
4. توقيت الرد علي الشكاوي اسبوع عمل من تاريخ فتح الصندوق

• بالنسبة الى الشكاوى التي تقدم لرؤساء الأقسام والوكيل المختص:

1. تستقبل الشكاوى ويتم تسجيلها وتوجيهها إلى الجهة المختصة لحلها وكذلك متابعة إجراءات الحل .
2. يفوض العميد رئيس القسم او الوكيل المختص في حالة الشكاوى التي تدخل في نطاق اختصاصته وتتخذ الإجراءات اللازمة لحل الشكاوى
3. يفوض مجلس القسم رئيس القسم في حالات الحلول التي تتطلب موافقة مجلس القسم، في اتخاذ إجراءات حل المشكلة دون الإنتظار لموعد المجلس وذلك لسرعة البت في الشكاوى .
4. في حاله الشكاوى الاخرى يرفع رئيس القسم الى وكيل شئون التعليم والطلاب – العميد حسب طبيعته حالة كل شكوى.

- يتم عمل إحصائية بنهاية كل فصل دراسي عن مجالات الشكاوى وإعداد تقرير بما تم اتخاذه من إجراءات لحلها ورفعها إلى مجلس المعهد لأسترشاد بها في تحسين الخدمات.

اللية التظلم من نتائج الامتحانات

- 1- لكل طالب الحق في التظلم من نتيجة إمتحانة في أى عدد من المواد خلال خمسة عشر يوماً من إعلان النتيجة ورقياً أو الكترونياً .
- 2- تسلم التظلمات إلى مكتب عميد المعهد بعد سداد رسوم جدية التظلم لكل مادة متظلم فيها، ويتم توريد حصيلة الرسوم إلى خزينة المعهد وفقاً للقواعد المتبعة.

- 3- يقوم مكتب عميد المعهد بتصنيف وترتيب التظلمات وعمل الكشوف بها مرتبة ومسلسلة وفقاً للشعبة وأرقام الجلوس ويبين بها تاريخ التظلم .
- 4- يقوم عميد المعهد بالتأشير على التظلمات وإحالتها إلى رئيس الكنترول المختص.
- 5- يشكل رئيس الكنترول لجنة برئاسة سيادته وعضوية اثنين من أعضاء الكنترول وأستاذ المادة بمراجعة درجات الطالب بورقة الإجابة ثم عمل تقرير مكتوب ومعتمد بنتيجة فحص التظلمات .
- 6- يقوم عميد المعهد باعتماد نتيجة التظلمات وإعلانها للطلاب في خلال اسبوع عمل من تاريخ تقديم التظلم .

نموذج طلب تظلم من نتيجة الإمتحان

				كود الطالب
				شعبة
				الفرقة
فرصه	باقي للاعاده	منقول	مستجد	حالة الطالب
				اسم الطالب

ملاحظات	التقدير المعلن	نوعها		اسم المادة
		تخلفات	أساسي	

برجاء كتابة البيانات بدقه .

شؤون الطلاب

الآلية متابعة تنفيذ الميثاق وإجراءات التعامل مع الممارسات غير الأخلاقية

المتابعة:

- النشر والتوعية: نشر ميثاق العمل بالموقع الإلكتروني وطبعه في كتيب واتاحته للأطراف المعنية.
- مسؤولية المتابعة: تتم المتابعة بداية من رئيس القسم العلمي ولجنة أخلاقيات البحث العلمي.
- الخطوات:
 1. يتم رفع أي ممارسات غير عادلة الى وكلاء المعهد وفق نوع الممارسة والتي تقع في نطاق اختصاصاتهم.
 2. يقوم وكيل المعهد المختص برفع الأمر إلى العميد.
 3. إذا كانت الممارسة تخص احد الإداريين فان العميد يقوم بإحالة الأمر للتحقيق بإدارة الشؤون القانونية طبقا للقواعد واللوائح المنظمة،
 4. يقوم العميد باعتماد توقيع الجزاء المقترح من إدارة الشؤون القانونية، وفي حالة الإحالة إلى مجلس تأديب يقوم العميد برفع الأمر إلى رئيس مجلس الادارة مع التوصية بذلك طبقا للقواعد واللوائح المنظمة.
 5. إذا كانت الممارسة تخص احد المعيدين أو المدرسين المساعدين أو أعضاء هيئة التدريس فان العميد يقوم برفع الامر إلى رئيس مجلس الادارة مع التوصية بإحالاته للتحقيق طبقا للقواعد واللوائح المنظمة.
 6. بعد الانتهاء من التحقيق مع المعيد أو المدرس المساعد أو عضو هيئة التدريس فان رئيس مجلس الادارة يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح من المحقق، أما في حالة الإحالة إلى مجلس تأديب فان رئيس مجلس الادارة يتخذ القرار بالإحالة.
 7. بعد إنهاء جلسات مجلس التأديب فان رئيس مجلس الادارة يقوم باعتماد توقيع الجزاء المقترح طبقا للقواعد واللوائح المنظمة.
 8. يمنح فرصة التظلم خلال 60 يوم من توقيع الجزاء طبقا للقواعد واللوائح المنظمة.

التعامل مع الممارسات غير العادلة

يلتزم المعهد بالمصادقية والأخلاقيات المهنية في سياساتها والتعامل مع الممارسات غير الأخلاقية كما يلي:

1. **الإبلاغ:** عن أي تجاوزات او ممارسات غير عادلة او حالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة داخل القسم العلمي / المعهد
2. **فحص الشكاوي:** يقوم وكلاء المعهد بفحص الشكاوي المقدمة اليهم عبر الية تقديم الشكاوي المعتمدة والمعلنة بالمعهد ويحيل كل وكيل وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة او البحث العلمي الي اللجنة المختصة التابعة له لإيجاد الحلول المناسبة ووضع الاليات لضمان منع تكرار حدوثها.
3. **مناقشة الممارسات غير العادلة:** تعرض وقائع الممارسات غير العادلة وحالات عدم الالتزام بأخلاقيات المهنة والبحث العلمي المبلغ عنها الي مجلس المعهد لدراستها والوقوف علي اسباب وقوعها واقتراح الحلول المناسبة لها ووضع الاليات لضمان منع تكرارها.
4. **اتخاذ قرارات لتصحيح المسارات غير العادلة فور الإبلاغ عنها او اكتشافها:** مثل التعدي على حقوق الملكية الفكرية – إعطاء الدروس الخصوصية – الانتحال العلمي - توزيع الابعاء التدريسية - الحوافز والمكافآت - اساليب التعليم - ادوات التقويم (بما يتفق مع الميثاق وقانون تنظيم المعاهد).
5. **الإعلان عن القرارات:** المتعلقة بتصحيح أي ممارسات غير عادلة.
6. **تفعيل القرارات:** التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة ومتابعة تنفيذها.
7. **الاستفادة من التغذية الراجعة:** الواردة من المستفيدين من القرارات التي اتخذت لتصحيح المسارات غير العادلة.