

دليل كلية الصيدلة - جامعة بني سويف
للممارسات الأخلاقية للمهنة والبحث
العلمي والمحافظة على حقوق الملكية
الفكرية

دائرة تعليم الصيدلة
تاريخ ٢٠١٧ / ١١ / ٧
رقم (٧١)



دليل كلية الصيدلة – جامعة بنى سويف للممارسات الأخلاقية للمهنة والبحث العلمى والمحافظة على حقوق الملكية الفكرية

يشمل الدليل على :-

- ١- الميثاق الاخلاقي لكلاً من
أ- اعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونه
ب- اعضاء الجهاز الاداري
- ٢- الاجراءات والتحفظات التى تتبعها كلية الصيدلة – جامعة بنى سويف
للمحافظة على حقوق الملكية الفكرية والنشر
- ٣- اتخاذ الاجراءات الازمة فى حالة عدم الالتزام باخلاقيات المهنة والمحافظة
على حقوق الملكية الفكرية

تم الإعتماد فى مجلس الكلية رقم (٧١) بتاريخ ٢٠١٧/١١/٧

يتم نشر هذا الدليل داخل جميع أقسام الكلية

أ-الميثاق الأخلاقي الخاص بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه

مقدمه

للأخلاق المهنيه أهميه كبرى ويتطلب من كل فرد الإلتزام بها وإذا كان لكل مهنة ميثاق أخلاقي ضرورى لكل فرد فإنه أكثر أهميه وضروريه لكل فرد يعمل فى منظومه التعليم وذلك لأن منظومه التعليم تساهم فى بناء شخصيه الإنسان على المستوى العلمى والخلقى ويمتد تأثيرها لأجيال عديده وتنعكس الصوره بشكل واضح على سلوكيات المجتمع وتقدمه.

وهذا الأمر يتطلب إلى وجود ميثاق أخلاقي مهنى يلتزم به أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه والعمل على تطبيقه.

إن هذا الميثاق تم إعداده من قبل كليه الصيدله - جامعه بنى سويف وذلك لإهتمام المؤسسه وحرصها على وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونه.

١- أولاً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه فى

التدريس

١- التحضير الجيد للماده والإحاطه بكل ما هو جديد وما يتم تحديثه حتى يتمكن من تدريس الماده على الوجه الأمثل.

- ٢- الإلتزام بمعايير الجودة فى تحديد المستوى العلمى للماده حتى لا تكون أصعب مما ينبغى فتخلق صعوبات غير مرغوبه او تكون أسهل مما ينبغى فتؤثر على مستوى الخريج و أداءه المهنى.
- ٣- وضع برنامج دراسى يتم الإعلان فيه عن إسم المقرر ومحتوياته وأهدافه وطريقه الإمتحان فيه وقبول المناقشه مع الطلاب والرد على أى استفسارات.
- ٤- إستخدام أساليب التدريس المختلفه والوسائل الحديثه حتى تصبح العمليه التعليميه ممتعه.
- ٥- الإلتزام بالمواعيد المعلنه والتي تم تحديدها بالجدول الدراسى للمحاضرات والمعامل.
- ٦- الإمتناع عن إعطاء الدروس الخصوصيه.
- ٧- الإستخدام الأمثل لوقت التدريس والعمليه التعليميه بما يحقق مصلحه الطلاب.
- ٨- الدقه فى إختيار الألفاظ والحرص على أن يكون حسن المظهر ولديه ثقه بنفسه.
- ٩- توفير وسائل مختلفه حتى يتكمن الطلاب من الحصول على المعلومات بطريقه سهله كالتعليم الإلكترونى.
- ١٠- متابعه أداء الطلاب بإستمرار وإعلان نتائج المتابعه حتى يتكمن الطلاب من معرفه مستوى ادائهم.
- ١١- التوجيه الصحيح للطلاب فيما يخص مصادر المعرفه والمراجع الدراسيه.
- ١٢- ممارسه العداله والجوده فى وضع الامتحانات حتى يكون مناسباً مع ما تم تدريسه ويكون مستوى الامتحان مناسب لتحديد مستوى الطالب.

- ١٣- عدم إشراك الأقارب في إمتحانات أقاربهم.
 - ١٤- منع الغش واتخاذ الإجراء المناسب في حالات الغش.
 - ١٥- الدقة في تصحيح الامتحانات والحفاظ على السريه التامه للأسماء.
 - ١٦- الدقة في مراجعته ورصد النتائج.
 - ١٧- إعلان النتيجة في وقت واحد من مصدر واحد.
 - ١٨- في حالات التظلمات يجب التعامل معها بدقة تامه والبحث فيها.
- ثانياً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه في التعامل مع الطلاب**

- ١- الإحترام المتبادل.
- ٢- المساواه بين الطلاب وعدم التمييز بينهم على أساس المعرفه او الدين او النوع.
- ٣- الحرص على تنميه بعض القيم في الطلاب مثل حريه التفكير وحريه الرأ وتقبل جهات النظر و الرأى الآخر.
- ٤- التشجيع المستمر للطلاب وإحترام قدراتهم على التفكير.
- ٥- اكتشاف مهارات الطلاب والعمل على تشجيعها وتطورها.
- ٦- يجب أن يحرص عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه على أن يكونوا أعلى يحتذى بيه على المستوى العلمى والخلاقى.

ثالثاً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه فى التعامل مع زملائهم

- ١- التعاون وتبادل العلم والمعرفة والخبرات.
- ٢- الإحترام المتبادل.
- ٣- تقديم المساعدات والنصيحه ومراعاة الظروف حتى يطبق مفهوم الرحمة والتراحم.
- ٤- الإلتزام بالصدق والأمانه.
- ٥- الحرص على مصلحه الآخرين.
- ٦- إحترام الدرجات العلميه.
- ٧- التشجيع المستمر لتحقيق أداء أفضل.

رابعاً: أخلاقيات عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونه فى التعامل مع إدارة المؤسسة

- ١- التعاون لتحقيق مصلحه العمل.
- ٢- إحترام الاداره وقواعد العمل.
- ٣- إنجاز ما هو مطلوب لتطوير العمل.
- ٤- المحافظة على المال العام ووضع فى جهاته الصحيحه.
- ٥- المساهمة الفعالة والايجابيه فى أعمال ونشاطات الكلية.

خامسا : أخلاقيات عضو هيئة التدريس في التعامل مع طلاب الدراسات العليا والإشراف على الرسائل العلمية .

- ١- المشاركة في إختيار موضوع البحث وتقديم والمساعدة في التعريف بأساسيات البحث العلمى وكيفية جمع الماده العلميه.
- ٢- التحقق من قدره وإمكانيه الباحث على القيام ببحثه وتحقيق النتائج المخطط لها.
- ٣- ممارسه العداله والدقه فى تقييم البحوث التى يشرف عليها او التى يشارك فى تحكيمها.
- ٤- التشجيع المستمر للطلاب ومساعدتهم على المشاركة و الأبداع فى مجالات حديثه.
- ٥- تعزيز العمل الجماعى بعمل أبحاث مشتركه بين الطلاب لنقل الخبرات وتنميه روح التعاون والتبادل العلمى .
- ٦- إحترام الطالب وعدم إهانته سواء أثناء العمل البحثى أو المناقشات العلميه.

ب- ميثاق أخلاقيات وسلوك المهنة للعاملين بالجهاز

الإدارى

مقدمة

وضع هذا الميثاق ليكون مرشداً لتوجيه العاملين بالجهاز الإدارى إلى السلوك المناسب تجاه الكلية والجامعة. وتحدد معايير الميثاق أخلاقيات المهنة وحسن السلوك والمثل العليا والمبادئ العامة التى يجب أن تسود أفراد مجتمع الكلية، وبإصدار دليل ميثاق أخلاقيات المهنة للعاملين بالجهاز الإدارى بالكلية ليصبح جزءاً من منظومتها الإدارية والتنويرية المميزة ودورها فى خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومن مسؤوليته الوطنية ليستمد هذا من قيمة أعضاء مجتمع الكلية من العاملين بالجهاز الإدارى والذين تحكمهم معايير أخلاقية وسلوك مهنى محدد ووفق توصيف وظيفى مقنن يساعد أى من العاملين على الأداء الصحيح للمهام الموكلة لهم فى إطار الوظائف التى يشغلونها والتى يتم وفقاً لها تقييمهم بشكل موضوعى يستبعد أى تحيزات شخصية.

وقد تم إستخلاص معايير الميثاق الأخلاقى بعد الإطلاع ودراسة العديد من موانئق المؤسسات التعليمية الجامعية فى داخل الوطن وخارجه وتم تجميع البيانات والمعلومات المتاحة وتم تحليلها والخروج بمجموعة المعايير التى تتواءم مع أنشطة الكلية المختلفة.

معايير الميثاق

تشمل معايير الميثاق (٩) معايير هي تضارب المصالح والواجبات والمسئوليات والمساءلة والسرية والعدالة والمساواة وعدم التمييز وتقييم الأداء والمصادقية والشفافية والزمالة والعلاقات الإجتماعية. والواجبات الأخلاقية واستخدام اسم الكلية واستخدام موارد الكلية.

(١) تضارب المصالح

يجب إيجاد السبل والوسائل المختلفة لتحقيق التوازن بين مسئولية الإستقلال الشخصي والخصوصية والنزاهة المهنية والمساءلة ويجب وضع خطوط فاصلة بين المصالح والعلاقات الشخصية والمصالح العامة ومصلحة الكلية. وألا يستخدم العضو مكانته أو موقعه الوظيفي والتسهيلات الممنوحة له مكتبياً ووظيفياً في ممارسة أعماله الشخصية.

(٢) الواجبات والمسئوليات

على قيادات الجهاز الإداري بالكلية تهيئة المناخ المناسب للعاملين به لإستخراج كامل طاقتهم الكامنة لخدمة الكلية في بيئة عمل يسودها الهدوء والأمان وعدم التمييز بينهم.

ويجب على العاملين إتخاذ سلوك إيجابي تجاه ما يرونه من أخطاء أو مخالفات قانونية وذلك بأن يتقدم العامل بشكواه ومقترحاته من خلال صندوق الشكاوى المعد لذلك. ويجب أن يتحلى العاملون بصفات الانضباط وحب العمل والتفاني في أداء العمل والتخلي عن السلوك غير الملتزم مثل الغياب وترك العمل بدون إذن والإهمال في العمل والشكاوى الكيدية والمشاجرات بين زملاء العمل.

(٣) المساءلة

يخضع جميع العاملين بقطاعات الجهاز الإداري بالكلية للمساءلة وهذا يتطلب أن يتم وضع الميزانيات وإتخاذ القرارات الإدارية بشفافية في إطار تشاوري هادف وأمين وتتم المساءلة عن أداء واجباتهم ومسئوليتهم على النحو المحدد تجاه بعضهم البعض طبقاً للقواعد وقوانين تنظيم العمل واللوائح الجامعية.

(٤) السرية

٤-١ سرية المعلومات:

جميع العاملين بالجهاز الإداري بالكلية مطالبون بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة في السجلات الرسمية والخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وعدم السماح لأي طرف آخر من خارج الكلية بالإطلاع عليها أو الحصول على صورة منها لإستغلالها في أى غرض آخر بشكل يضر بمصلحة الكلية أو مصالح أعضائها ما لم يكن حاصلاً على تصريح مسبق قانونى أو رسمى من الجهات المختصة.

٤-٢ سرية التحقيقات:

يجب عند التحقيق مع أحد العاملين بالجهاز الإداري بالكلية الحفاظ على سرية التحقيقات وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض في أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضماناً لنزاهة وحيادية التحقيقات. والمحافظة على السرية ينبغى ألا تكون مطلقة ولا تحول دون إستخدام المعلومات الواردة في الشكاوى أو التعتيم عليها.

(٥) العدالة والمساواة وعدم التمييز

يجب على قيادات الجهاز الإدارى التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين العاملين بالجهاز الإدارى بالكلية بناءً على الجنس أو النوع أو المركز الاجتماعى، العقيدة أو الأصول العرقية أو الإعاقة.

(٦) تقييم الأداء

٦- أ) المعايير التى تطبق فى توزيع أعباء العمل

توزيع أعباء العمل حسب معايير المؤهل الدراسى والخبرة مع معايير مساعدة مثل الدقة وسرعة الأداء والأقدمية وحب العمل وطاعة الرؤساء وسرعة وحسن التصرف.

٦- ب) المعايير التى تطبق فى تقدير حسن الأداء

سرعة إنهاء العمل مع جودته والإبتكار والحضور الدائم فى العمل وقلة الأجازات وحسن معاملة الزملاء والرؤساء.

٦- ج) المعايير التى تطبق فى توزيع الحوافز والمكافآت

قلة الأخطاء وسرعة الإنجاز وحسن متابعة العمل وتحمل المسؤولية والدرجة الوظيفية أو الأقدمية أساساً فى توزيع الحوافز والمكافآت وقد شكلت الكلية لجنة خاصة بهذا الشأن.

(٧) المصداقية والشفافية

يجب على قيادات الجهاز الإدارى للعاملين أن يتحلوا بالمصداقية والشفافية والمكاشفة فى كل القرارات التى تصدر فى شئون العاملين فى نشرة دورية يتم توزيعها على الجهات المختصة وتعلن فى لوحة الإعلانات ليتسنى للعاملين الإطلاع عليها فى الوقت المناسب فى إطار القوانين المنظمة لذلك.

(٨) إستخدام إسم الكلية

يتحتم على العاملين بالكلية عدم إستخدام إسم الكلية لأغراض خارج نطاق العمل من شأنه الإساءة إلى إسم الكلية أو الجامعة.

(٩) إستخدام موارد الكلية

يلتزم العاملون بالكلية بعدم إستخدام موارد الكلية المختلفة سواء أكانت عينية أو مادية فى غير الأغراض المخصصة لها حفاظاً على المال العام. وبالنظر إلى حقوق وكرامة الآخرين وإحترام الملكية الفكرية ومراعات الشفافية والمصداقية

ج-الاجراءات والتحفظات التى تتبعها كليه الصيدله – جامعه بنى سويف للمحافظه على حقوق الملكيه الفكرية والنشر:

تلتزم الكلية بجميع أقسامها والمكتبات الملحقة بها بتطبيق جميع أحكام القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية والنشر.

١. عقد محاضرات للتوعية بحقوق الملكية الفكرية مثال دورات تجنب الانتحال العلمى قبل تسجيل الماجستير أو الدكتوراه لطلاب الدراسات العليا.
٢. حظر استخدام برامج الحاسبات الآلية الجاهزة غير المرخصة علي الأجهزة الموجودة بمعامل الحاسبات الآلية للطلاب والأقسام العلمية والإدارية بالكلية.
٣. عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات المحمية بحقوق المؤلف و/أو الناشر (كتب ، مؤلفات ، مراجع ، إلخ) بما يشكل اعتداء علي حقوق المؤلف و/أو الناشر.
٤. يسمح لطلاب الكلية بالتصوير الضوئي لما يعادل (١٠% - ٢٠%) من مجمل أي كتاب أو مرجع متمتع بحماية رقم إبداع محلي و/أو دولي (ISBN) لأغراض الاستذكار والبحث ولا يسمح بتداول هذه النسخة الشخصية سواء كانت ورقية أو إلكترونية.

المتوفرة في المكتبة أو المواقع الإلكترونية أو البرامج التلفزيونية في قاعات التدريس للأغراض التعليمية شريطة ذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف.

٦. يجوز لمكتبات الكلية تصوير نسخة وحيدة من أي مصنف بغرض الحفاظ على النسخة الأصلية المفقودة أو التالفة التي يصعب الحصول على نسخة بديلة أخرى لها.

٧. وضع إرشادات للمتريدين على المكتبة لمراعاة التزامهم بالقواعد المنصوص عليها في القانون رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاص بحماية حقوق الملكية الفكرية مع عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لنشر ثقافة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرب البررة الإلزام بها.

٨. 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 (راجع بند ٤) على أن تكون معتمدة من مجلس القسم المختص.

٩. تقوم الكلية 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 للكلية.

الاجراءات/القزارات التصحيحية فى حالة عدم الالتزام بحقوق الملكية الفكرية

١. إحالة عضو هيئة التدريس او الموظف الذى يقوم بانتهاك اجراءات كلية الصيدله للحفاظ على حقوق الملكية الفكرية السابق ذكرها و توثيقها بمجلس الكلية للشئون القانونيه بالكلية
٢. عدم قبول الابحاث المقدمه من الطلاب بدون كتابه المراجع العلميه وتطبيق قواعد الاقتباس العلمى و تجنب السرقات العلميه.
٣. عدم السماح بطباعه المذكرات للطلاب بدون كتابه المراجع العلميه واخذ تصريح بذلك من مجلس القسم واعتماد وكيل الكلية لشئون التعليم والطلاب