



السيد الأستاذ الدكتور / رئيس الجامعة الموقر

تحية طيبة ... وبعد ...

نتقدم لسيادتكم بأسمى آيات الشكر والتقدير على دعمكم الدائم للكلية

برجاء من سيادتكم التكرم بالموافقة علي اعتماد البنود الآتية نيابة عن مجلس الكلية:

- 1- القيم الجوهرية
- 2- الميثاق الأخلاقي
- 3- التوصيف الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس

مرفق لسيادتكم نسخة من كل بند

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير

عميد الكلية

د. مصطفى

أ.د / رمضان الدوماني

د. ناصر
أ.د / ناصر
2017



الميثاق الأخلاقي

مقدمة

الاخلاق في أبسط تعريف لها هو: أن تعرف ما هو التصرف الصحيح وما هو التصرف الخطأ ثم أن تفعل ما هو صحيح

الميثاق الأخلاقي " هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الالتزام بها لتحقيق رسالتها". ويحدد الميثاق القواعد الواجب توافرها في سلوك أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين والعمالة المساعدة والطلاب.

ويلزم الميثاق الأخلاقي أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة إحترام قواعد نظم التقويم والإمتحانات والمشاركة الإيجابية في تحقيق أهداف الكلية ورسالتها التربوية إضافة إلى تنفيذ التكاليف وإنجازها في الوقت المحدد لها والتعاون والعمل بروح الفريق الواحد داخل الحرم الجامعي.

أهمية الميثاق الأخلاقي:

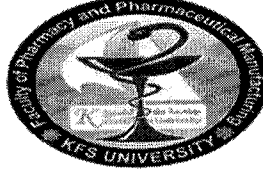
- 1- الإلتزام بمواثيق أخلاقية صارمة.
- 2- وجود ميثاق أخلاقي يلتزم به الجميع ويكون بمثابة دليل يسترشد به الجميع خاصة عند ظهور خلافات حول سلوك معين .
- 3- الإلتزام بأخلاقيات العمل التي تشعر الطلاب وأعضاء هيئة التدريس بالثقة بالنفس .
- 4- الإلتزام بأخلاقيات العمل يسهم في زيادة الرضا الإجتماعي .
- 5- الإلتزام الأخلاقي في الجامعة يؤمنها ضد المخاطر بدرجة كبيرة.

الباب الأول:- أخلاقيات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

1- أخلاق المهنة في مجال التدريس:

إن مهنة التدريس تتمتع باحترام وثقة من المجتمع مما يلقي أعباء علي أعضاء هيئة التدريس تتطلب أعلي درجات المثالية في أداء المهنة وبدرجة عالية من النوعية و الجودة وبخصائص متميزه علي النحو التالي :

- 1 – الإلتزام بمعايير الجودة في إعداد وتدريس المنهج وطرق التقويم .
- 2 – التحضير الجيد للمادة العلمية و أن يكون ملما ومطلعا علي المعلومات والتطورات والمتغيرات الحديثة لتأكيد منافسته واحتلاله الصدارة في مجاله .



- ٣ - استخدام الطرق والوسائل الحديثة التي تساعد علي إتقان التدريس ليوأكب متطلبات العصر.
- ٤ - إكتساب خبرات تعليمية وتربوية وبحثية ومعرفية وتكنولوجية تزيد من قدراته التنافسيه .
- ٥ - أن يقاوم الضغوط الشخصية والمهنية والاجتماعية والمالية والسياسية في التأثير علي مهمته الأساسية في التعبير.
- ٦ - أن يبذل قصاري جهده في تقديم الخدمات للأفراد والمؤسسات والمجتمع .
- ٧ - إعلام الطلاب بتوصيف المقرر واهدافه ومحتوياته واساليب تقييمه .
- ٨ - تشجيع الطلاب علي التعلم الذاتي وتوجيههم الي مصادر المعرفة وأوعية المعلومات و مراجع الدراسة.
- ٩ - رفض النسخ غير الشرعي للمواد التعليمية والحفاظ علي حقوق الملكية الفكرية .
- ١٠ - تنمية قدرات التفكير لدي الطلاب و تشجيعهم علي الابداع واحترام ارائهم .
- ١١ - الإمتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمي .
- ١٢ - الإلتزام بتفعيل الساعات المكتبية والإشراف علي الدروس العملية.
- ١٣ - عدم سرقة أي مؤلف علمي او استخدامه بطريقة غير صحيحة أو إستخدام الغش والإعتراف بالجزء المنقول من المؤلفات الأخرى و الإشارة والإشادة بهذه المراجع .
- ١٤ - أن يظل واعي الضمير و ينفذ ما هو في صالح المهنة والانسانية ويراجع باستمرار الميثاق الأخلاقي وتطويره .

٢- أخلاق المهنة في مجال تقييم الطلاب والامتحانات:

أيا كان موقع عضو هيئة التدريس وأيا كان دوره في التقويم والامتحانات فإن عليه عددا من المسئوليات والسلوكيات الأساسية مثل :

- 1- العناية بالتقييم المستمر والدوري للطالب.
- 2- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متامشيا وقادرا على فرز مستويات الطلاب حسب تفوقهم وتحصيلهم.
- 3- الإعلام العام عن نظام التقويم والامتحان و أن تتاح هذه المعلومة لكل الطلاب على السواء .
- 4- توخي الدقة والعدل والانضباط في وضع وتقييم الإمتحان.
- 5- الإلتزام بمنع الغش ومعاقبة من يقوم بالغش أو الشروع فيه.



- 6- منع مشاركة الأستاذ في إمتحانات أقاربه ويسرى ذلك على كل أعمال الإمتحانات إبتداء من تصميم الإمتحان إلى إجراء الإمتحان إلى إعطاء الدرجات إلى رصد الدرجات وإعلان النتائج وهذه القاعدة مسئولية مهنية رئيسية.
- 7- إسناد أعمال التصحيح للمؤهلين ولا يعتد بالقول انك تعطى نماذج للاجابة يمكن لغير المؤهلين تطبيقها والقيام بالتصحيح حال نقص المؤهلين ، فذلك يعد من عدم الامانة وعدم المسئولية وعدم المهنية.
- 8- إلتزام الدقة والعدل في تصحيح الإجابات.
- 9- مراعاة السرية التامة في جميع أعمال الامتحانات حتى إعلان النتائج.
- 10- إعلان نتائج الطلاب في وقت واحد ومن مصدر واحد، والسماح بمراجعته النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة و توثيقه.

3- التزام عضو هيئة التدريس نحو زملائه من أعضاء هيئة التدريس والهيئات المعاونه:

- ١ – أن يسهم ويحمي الحقوق المدنية والانسانية لهم .
- ٢ – ألا يمارس أي نوع من التمييز المنصوص عليه في المبادئ .
- ٣ – ألا يستخدم اسلوب التخويف بإثارة المؤسسات الحكومية تجاه الآخرين .
- ٤ – أن يحيط بالسرية وبقدر من الثقة والاعتبار ما يعرفه عن زملائه والايسمح بتبادل المعلومات عن الآخرين إلا بطلب منه بصفه رسمية لتصحيح المسار الاخلاقي .
- ٥ – أن يستجيب للتساؤل بشفاافية وبتوازن ومهنية .
- ٦ – أن يكون متسامحا ومتقبلا للنقد البناء وتصرفات الآخرين وقيمهم .
- ٧ – أن يشجع ويدعم زملائه المشاركين معه في تطوير مهنة التعليم و يعترف بقدراتهم.
- ٨ – أن يحترم وجهات نظر الآخرين واختلاف توجهاتهم .
- ٩ – أن يمتنع عن توجيه اللوم الشخصي أو الغير عادل أو المتحيز .
- ١٠ – الا يستخدم مكانه ومكانته والتسهيلات الممنوحة له مكتبيا و بحثيا ووظيفيا في ممارسة أعماله الشخصية او المنفعية .
- ١١ – أن يحترم قدرات الآخرين ويعترف بها .
- ١٢ – الا يتلف أو يفحص ملفات الآخرين دون تصريح او اذن من السلطات المختصة .
- ١٣ – ألا يستغل وظيفيته في إستغلال الباحثين وأن يمارس مهمه الإشراف بصورة مرضية وبضمير.
- ١٤ – أن يختار الباحثين من بين المتقدمين بناء علي المناقسة والقدرات الكامنه ودون تمييز.

4- عضو هيئة التدريس والمجتمع:

- الانشطة جزء أساسى فى عملية التربية ، وبالتالي فهى ركن من أركان المنظومة التعليمية ، ويتولاها عادة جميع العاملين من اعضاء هيئة التدريس وإداريين ، وإن تباينت أدوارهم .
- أن يكون قدوة حسنة لطلابه خاصة، وللمجتمع عامة.
 - يعمل علي تعزيز الإحساس بالإنتماء للوطن لدى الطلاب.
 - يعمل علي غرس أهمية مبدأ الاعتدال والتسامح والتعايش.



- الحرص على أن يكون في مستوى تقدير وإحترام وثقة المجتمع.
- كونه صورة صادقة للمثقف المنتمي الى مجتمعه ووطنه، لذا ينبغي عليه توسيع نطاق ثقافته، وتنويع مصادرها.
- القيام بكل ما في وسعه لمعاونه وتنمية الهيئه المعاونه له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية.
- على الأستاذ أن يحافظ على المال العام بكل وسيلة يراها مناسبة .
- ربط ما يعلمه أو يبحثه باحتياجات المجتمع.
- التصدى لخدمة المجتمع وقضايا الرأي كلما كان ذلك في استطاعته.

6- أخلاقيات المهنة في قبول الهدايا و التبرعات:

تحدد مسئولية الجامعة و الأستاذ الجامعي فيما يلي :

- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو من أشخاص سيئي السمعة أو تثار حولهم مجادلات أخلاقية أو تمس الشرف و النزاهة .
- الهدايا و التبرعات التي تتلقاها الكلية أو الجامعة يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة، و جهات تلقيها واستخداماتها معلنة .
- الشفافية و الإعلان في حالة المنح و التبرعات التي ترد من حكومات أجنبية .
- وقف التعامل من أي جهة أو أي شخص ثبت مؤخرا تورطها أو تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف .
- عدم ربط الهدايا و التبرعات بأي عمل من شأنه التأثير على سياسات الكلية ونشاطها .
- حظر قبول هدايا أو تبرعات شخصية ، خاصة من أشخاص لهم علاقة بعمل أعضاء هيئة التدريس .
- الإلتزام بالسياسة الرسمية للجامعة بشأن قبول الهدايا و التبرعات .

7- أخلاقيات المهنة في البحث و التأليف و الإشراف على الرسائل العلمية:

- يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الإلتزام بها في البحث و التأليف العلمي و الإشراف على الرسائل العلمية

أ- البحث و التأليف العلمي:

- توافق أبحاث عضو هيئة التدريس مع الخطة البحثية للجامعة.
- توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة و المجتمع و الإنسانية كإلتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.



- الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفًا ومحددًا.
- يراعي أن تنسب المؤلفات إلى صاحبها ولا يليق أخلاقيًا تبادل الأسماء على المراجع ابتغاء مكاسب مالية أو مكانة علمية.
- يجب أن يكون مقدار الإقتباس من المصدر محدودًا وواضحًا ومفهومًا بدون أي لبس أو غموض مع كتابة المراجع كاملة.
- في البحوث المشتركة يجب توضيح أدوار المشاركين بدقة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاونة.
- عدم بتر النصوص المنقولة بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد.
- كتابة المراجع بدقة تمكن من الرجوع إليها وعدم كتابة مراجع لم يتم استخدامها إلا باعتبارها قائمة قراءة إضافية.
- المحافظة على سرية البيانات واجبة ، خصوصًا إذا تعلق الأمر بأمور شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- إحترام الملكية الفكرية للآخرين حيث يتم إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

ب- الإشراف على الرسائل العلمية

- الأمانة والموضوعية في إختيار موضوع الرسالة والبحث.
- التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه تحت إشراف الأستاذ.
- تحفيز الباحث على التفكير والإبداع في مجال بحثه وتقديم المعونة العلمية والتي لا تكون أكثر مما يجب فلا يتحمل الطالب مسئوليته ، ولا تكون أقل مما يجب فلا يستفيد الطالب من أستاذه.
- تأهيل الطالب على تحمل مسئولية بحثه وتحليلاته ونتائجه والاستعداد للدفاع عنها.
- التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية.
- تدريب الطالب على التقييم المستقل والاختيار الحر أثناء تنفيذ البحث على أن يتحمل نتيجة قراره.
- التحكيم الدقيق والعدل 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 للرسائل ، بطريقة تخل بمسئوليته الأخلاقية إزاء المساهمة في النمو المعرفي والخلفي

الباب الثاني: أخلاقيات المهنة بالنسبة للطلاب:

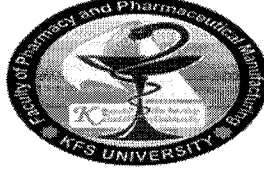
أولاً: المهام التعليمية

- أن يتفاعل الطالب مع الأستاذ داخل المحاضرة ويلتزم الهدوء، والاحترام المتبادل بينهما.
- يلتزم بالقواعد والقوانين الخاصة بالكلية، ويحرص على الحفاظ على الأجهزة العلمية عند استخدامها.
- يلتزم بمواعيد المحاضرات والمعامل ويحرص على حضور المحاضرة قبل دخول المحاضر بوقت كاف.
- يستفسر عن الأجزاء التي تبدو غير واضحة أو غير مفهومة.
- يعتمد علي نفسه في إنجاز و إعداد الأبحاث مع الاستعانة بالمراجع الحديثة المتاحة في موضوع البحث.
- يبذل قصارى جهده ويعمل علي تنمية ذاته حتى يساهم في بناء مجتمعه والنهوض به، ومواكبة تطورات العصر ويتخذ من الوسائل والأساليب اللازمة وسيلة للوصول بها للاعتماد علي النفس والتفوق الدراسي والتغلب علي المشاكل الحياتية ومن هذه الأساليب والوسائل ما يلي:
- حضور الندوات الثقافية والمناظرات العلمية، والإشتراك فيها.
- حضور الدورات التدريبية والمعسكرات العلمية التي تقام في الكلية أو خارجها.
- الحصول علي دورات تنقيفية في اللغات وأجهزة الحاسب الآلي .
- المواظبة علي قراءة الكتب الثقافية الهادفة في التخصصات المناسبة للدراسة أو الموهبة العلمية.
- تنمية وصقل المواهب والمهارات الذاتية الرياضية منها والعلمية.

ثانياً : العلاقات الاجتماعية

تتجلى العلاقات الاجتماعية لدى الطلاب فيما يلي:

- يحرص على التعاون والمشاركة في العمل واحترام بعضهم البعض .
- يحترم الاختلاف ويتقبله سواء كان في المستوى الاقتصادي أو في الانتماء لثقافة فرعية (بحري/قبلي) أو في الدين.
- يراعى الاعتدال في المظهر (الملبس- الحديث- انتقاء موضوعات الحديث).
- يقيم صداقات وعلاقات حسنة بين طلاب السنوات المختلفة.
- يحرص على توجيه زملاءه، ويقبل النصح للصالح العام.
- يختار الألفاظ اللائقة في التعامل .
- يحترم اعضاء الجهاز الإدارى.
- يلتزم باللوائح للحصول على حقوقه والقيام بواجباته.



- يسعى لتقديم المساعدة لزملائه من ذوى الاحتياجات الخاصة .

ثالثا : البيئة:

إن التعامل مع البيئة يمثل عنصراً مهماً من عناصر المنظومة الأخلاقية حيث يتعامل الطلاب مع البيئة بما يعكس الجانب الأخلاقي كما يلي:

قاعات المحاضرات:

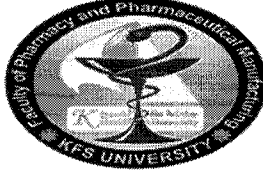
- يلتزم الطلاب بنظافة وسلامة كل ما في قاعات الدرس من أجهزة، ومقاعد، و حوائط.. إلخ)
احتراماً لحقوق الغير وعدم إهدار المال العام.

مرافق الكلية:

- يحافظ على مرافق الكلية.
- يحافظ على نظافة الممرات وتجميلها .
- يحرص على عدم الجلوس في الممرات انتظاراً للمحاضرة .
- يحرص على عدم ترك المياه مفتوحة .
- يستخدم المسجد للصلاة (وليس للنوم والذاكرة).

المكتبة:

- يلتزم باعادة الكتب فى موعدها.
- يلتزم بعدم وضع أى علامة على الكتب.
- يلتزم بعدم نزع أى ورقة من الكتاب.
- يحافظ على سلامة الكتاب.
- يحرص على وضع الكتاب فى المكان المخصص.
- يستخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الكتب .
- يلتزم بقوانين التصوير.
- يلتزم بكتابة المراجع بدقة (حماية حقوق الملكية الفكرية).
- يلتزم بعدم القاء أى أوراق أو مخلفات داخل المكتبة.
- يحرص على اغلاق المحمول قبل دخول المكتبة.



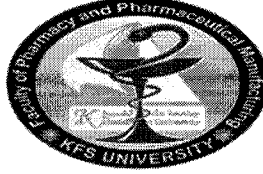
- يتمتع عن تناول أى أطعمة أو مشروبات داخل المكتبة.
 - يحافظ على الهدوء.
 - يحترم مواعيد العمل بالمكتبة.
 - يلتزم بالقواعد واللوائح التى تحكم العمل داخل المكتبة.
- المعامل :**

- يبلغ القائمين بالتدريس أو فنى المعمل عند تلف أى من الأجهزة المستخدمة
- يحافظ على الأجهزة ،وتركها كما تم استلامها في بداية العمل.
- يحرص على نظافة المعامل.
- يمتنع عن ادخال المشروبات أو المأكولات داخل المعامل.
- يحافظ على الهدوء داخل المعمل.
- يحترم توجيهات القائمين على التدريس وكذلك فنى المعمل.
- يستعين بالعاملين عند الحاجة.

الباب الثالث: الميثاق الأخلاقي للإداريين

الإدارى يجب أن يكون:

- حسن السمعة.
- متحلياً بالأخلاق الحميدة .
- متقن فى عمله.
- متعاون مع زملائه.
- لا يفرق فى المعاملات بناء على لون أو نوع أو جنس.
- قادر على تحمل ضغوط العمل واعلاء روح الانتماء للكلية.
- يهتم برفع مستواه العلمى ويحترم حقوق الملكية الفكرية.
- يحافظ على البيئة ونظافة المكان.
- يبتعد عن السلوكيات الذميمة مثل السرقة والرشوة والمحسوبية والغش.



حقوق الملكية الفكرية

- الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم ومؤلفاتهم بصورة غير قانونية.

- حقوق المؤلف: إن حق المؤلف هو ذلك الحق الناتج عن إبداع فكري يعود أصلاً وأساساً إلى شخصية المؤلف المراد حمايته عن طريق ذلك العمل. وطبقاً لهذا المفهوم يخول للمؤلف أي الشخص الذاتي الحق المعنوي والحق الاستثنائي في استغلال عمله. ويشمل حق المؤلف - كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الأبحاث والمؤلفات .

وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي.

أولاً: الحق الأدبي للمؤلف : يعتبر الحق الأدبي للمؤلف أحد الجوانب الهامة في الملكية الأدبية وهو ينصب على حماية شخصية المؤلف كمبدع للمصنف، وحماية المصنف في حد ذاته.

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

أهمية حقوق الملكية الفكرية :

يتميز الإنتاج الذهني بالطابع العالمي . فالدواء يخترع في بلد ويستخدم في مختلف دول العالم والكتاب يطبع في بلد ويصدر الي البلاد الاخرى مما يجعل البشرية كلها شريكة في الافادة من هذا الانتاج الذهني وبالتالي فان حمايته واجبة ليس فقط على مستوى دولة بعينها ولكن على كافة دول العالم

القوانين المنظمة للأخلاقيات المهنية وحقوق الملكية الفكرية في مصر:

- قانون حماية الملكية الفكرية المصرى لعام 2014مادة 69

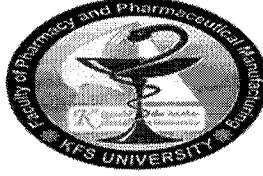
تلتزم الدولة بحماية حقوق الملكية الفكرية بشتى أنواعها فى كافة المجالات، وتُنشئ جهازاً مختصاً لرعاية تلك الحقوق وحمايتها القانونية، وينظم القانون ذلك.

- ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية :-

اولاً:- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- يحدد نطاق الحماية للملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس بالكلية، لجنة منبثقة عن لجنة المصداقية والأخلاقيات لفحص الحالات واتخاذ اللازم.

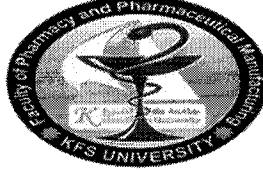
- فى حالة تكليف الكلية لأي عضو هيئة التدريس بالقيام ببحث أو مؤلف عليه؛تكون الملكية لهذا العمل أيا كان نوعه للكلية بشرط أن يتم كتابة اسم عضو هيئة التدريس على العمل والاعتراف به.



- يحظر على العضو استخدام المصنف الفكري المتفق عليه في الأغراض غير المنصوص عليها في الاتفاق.
- تلجأ إدارة الكلية للعضو لأخذ استشارته في كيفية تطوير المؤلف وتعديله بشرط أن يتم إخطار العضو بخطاب موثق.
- يوضع شعار الكلية على المصنفات التي تمتلكها وتحفظ بحق مراجعتها وبناء عليه يمكن للكلية أن توقع بعض الاتفاقيات الخاصة باستغلالها خارج الحرم الجامعي.
- يحق للعضو أن يطالب إدارة الكلية بمنع طرح كتابه الجامعي للتداول خارج الكلية، أو بسحبه من التداول، أو إدخال تعديلات جوهرية عليه، وعند مخالفة ذلك تلتزم إدارة الكلية بتعويضه ماديا تعويضا عادلاً تقدره اللجنة المختصة.
- يلتزم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه.

اعضاء الجهاز الاداري:

1. يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لإستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤولة.
2. يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالكلية 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 علي كل النسخ.
3. يجوز عمل نسخة وحيدة من المصنف الذي يستحيل الحصول عليه في حالة تلفه ويكون بعلم اللجنة المختصة ويسجل ذلك.
4. يحظر تحصيل أي مقابل مالي عند استخدام أي مصنف لأي أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.
5. يتعرض الموظف الذي يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشؤون القانونية.
6. علي الصيدلي وجميع العاملين في المجال الطبي الالتزام بالمحافظة علي سرية كافة التقارير الطبية ومعلومات المريض التي تخزن بالحاسب الآلي ولا يسمح باستخدامها في الأبحاث إلا بموافقة الرئيس المباشر
7. الحصول علي المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة او الحصول علي المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي لا يعتبر تعديا علي حقوق الملكية الفكرية.



8. يلتزم موظفوا المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا باعلانها في أماكن واضحة للطلاب .

9. يحظر على موظفي شؤون هيئة التدريس والعاملين والمالية الإفصاح عن أي بيانات خاصة بالعاملين بدون إذن من ادارة الكلية وبعد الاطلاع على الغرض المطلوبة له.

نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة:

علي الكلية ان تقوم بإتخاذ الإجراءات الأتية:

1. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية ، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.

2. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية علي شبكة الإنترنت.

3. توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.

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

5. طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما.

6. تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية.

7. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهنة ضمن المقرر التثقيفي.

عميد الكلية

أ.د/ رمضان الدومانوي

مدير وحدة ضمان الجودة

د/ رامي محمد عمار

04.10.16

المراجع:

- 1- الميثاق الأخلاقي لكلية الصيدلة و التصنيع الدوائى- جامعة فاروس.
- 2- الميثاق الأخلاقي وحقوق الملكية - كلية الصيدلة بنات – جامعة الأزهر
- 3- الميثاق الأخلاقي – كلية طب اسنان – جامعة قناة السويس
- 4- قانون تنظيم الجامعات رقم 49 لسنة 1972
- 5- لائحة اداب المهنة الصادر بقرار معالى/ وزير الصحة والسكان رقم 238 لسنة 2003
- 6- . قانون رقم ١٢٧ لسنة ١٩٥٥ وتعديلاته والخاص بمزاولة مهنة الصيدلة.