قرار مجلس الكلية

قرر مجلس الكلية بجلسته في ١١٨ ١٢ ٢٠٠٠

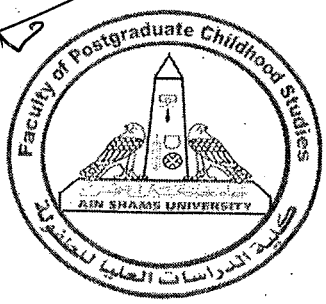
وافق المجلس مع الاعتذار

أمين المجلس

يعتمد

ع.د/ عميد الكلية





جامعة عين شمس

كلية الدراسات العليا للطفولة

لائحة لجنة أخلاقيات البحث العلمى واداب المهنة

٢٠٢٠/٢٠١٩

مـــقـــدمـــــة

يحكم جامعة عين شمس فى سعيها نحو تنفيذ إستراتيجية البحث العلمى منظومة قيم موجهة يأتى على رأسها تأكيد إحترام الإنسان والمحافظة على حقوقة و إعلاء قيم الحرية و العدالة و المساواة و أن يكون المبتغى تحقيق الريادة مـــن خلال تبنى قيم الإبداع و الإبتكار و التميز و الإلتزام بالأخلاقيات المهنية و أخلاقيات البحث العلمى و حقوق الملكية الفكرية و لتحقيق ذلك كان من الضرورى نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمى بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب من خلال :-

- وضع معايير لأخلاقيات البحث العلمى فى المجالات البحثية المختلفة.
- تكوين هيكل تنظيمى لأخلاقيات البحث العلمى.
- التوعية بأهمية الإلتزام بأخلاقيات البحث العلمى.
- دمج مفاهيم أخلاقيات البحث العلمى فى تدريس مناهج البحث.

*** رؤية اللجنة :-**

- تسعى اللجنة إلى تحقيق التميز فى الأبحاث و الرسائل العلمية حتّى تواكب المعايير العالمية لجودة البحوث.

*** رسالة اللجنة :-**

- الإرتقاء بمستوى البحث العلمى .
- الإلتزام بمعايير أخلاقيات البحث العلمى و مواكبة المعايير الدولية .

الفصل الأول

اللائحة الإدارية

- الباب الأول (إنشاء اللجنة) :-

*** مادة (١) :-**

- القرار رقم (٢٧) :

بناءاً على قرار مجلس الدراسات العليا و البحوث فى ٢٠٠٩/٦/٢٢ تم تشكيل لجنة عليا لأخلاقيات البحث العلمى على مستوى الجامعة فى ضوء ما ورد من تشكيلات الكليات و معهدى الجامعة .

- القرار رقم (١٣) :

مجلس الدراسات العليا للطفولة بجلسة ٢٠٠٩/١٠/١٩ بشأن تشكيل لجنة عليا على مستوى الجامعة لأخلاقيات البحث العلمى على أن يكون عدد أعضاء اللجنة ما بين (٩-١٥) عضواً من ضمنهم عدد (٤) أعضاء من الخارج و يستبعد السادة الأساتذة عمداء ووكلاء الكليات ضمن تشكيل اللجان كما نص القرار على إستيفاء بعض الأوراق اللازمة (اللائحة – الناحية المالية) و تودع محصلات اللجنة بحساب خاص بإسم لجنة أخلاقيات البحث العلمى و يعتمد من السيد أ.د/ رئيس الجامعة بعد العرض على مجلس الدراسات العليا و البحوث و يعمل بها فى جميع كليات الجامعة و معهديها .

و بناءاً على موافقة مجلس معهد الدراسات العليا للطفولة فى العام الجامعى بتاريخ ٢٠١٠/٥/٢٦ على تشكيل لجنة أخلاقيات البحث العلمى للعام الجامعى (٢٠٠٩-٢٠١٠) و موافقة مجلس معهد الدراسات العليا للطفولة بتاريخ ٢٠١٠/٩/٢٢ على التشكيل النهائى للجنة للعام الجامعى (٢٠١٠-٢٠١١) تم تشكيل لجنة أخلاقيات البحث العلمى على النحو التالى .

الباب الثانى (تشكيل اللجنة)

*** مادة (٢):-**

- تشكيل اللجنة من :-

١- أ.د/ راندا محمد كمال – وكيل الكلية لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة (مقرر اللجنة) .

٢- أ.د/ صلا ح مصطفى – استاذ بقسم الدرسات الطبية للاطفال (امينااللجنة)

٣- أ.د/ فاتن الطنبارى – استاذ بقسم الاعلام وثقافة الاطفال (عضواً)

٤- د/ هانى سعد عطا الله – مدرس بقسم الدراسات النفسية للاطفال (عضواً)

٥- د/ حسناء عثمان – مدرس بقسم الراسات الطبية للاطفال (عضواً)

٦- د/ هدى جمال – مدرس بقسم الدراسات النفسية للاطفال (عضواً)

٧- د/ سارةطلعت عباس – مدرس بقسم الاعلام ثقافة الاطفال (عضواً)

٨- أ/ مها عبد الله شاكر – ادارى للجنة اخلاقيات البحث العلمى (سكرتارية)

الباب الثالث (الهيئة التنظيمية الإدارية)

* مادة (٣) :-
- إختصاصات مقرر اللجنة :
١- رئاسة جلسات اللجنة .
٢- دعوة اللجنة للإجتماع شهرياً و كلما إقتضت الضرورة و ذلك فى الفترة التى تسبق إجتماع مجالس الأقسام.
٣- توزيع بروتوكولات الرسائل و البحوث على السادة أعضاء اللجنة لمراجعتها.
٤- تنظيم الدورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و الطلاب بالمعهد.
٥- إعتماد إستمارات الموافقة المستنيرة للرسائل و البحوث.

* مادة (٤) :-
- إختصاصات أمين اللجنة :.
١- تولى كتابة محاضر جلسات اللجنة .
٢- ترتيب إجتماعات أعضاء اللجنة .
٣- الإتصال بالسادة أعضاء اللجنة و دعوتهم للإجتماع .
٤- إعداد جدول جدول أعمال إجتماعات اللجنة .

الباب الرابع

- إختصاصات اللجنة :

* مادة (٥) :
١- يقوم أعضاء اللجنة بمراجعة بروتوكولات البحوث النفسية و الطبية و الإعلامية قبل البدء فيها و تشمل :-
أ- رسائل الماجستير .
ب- رسائل الدكتوراة .
ج- البحوث و المشروعات البحثية و الخدمية لأعضاء هيئة التدريس .
د- البحوث التى تقدم للنشر فى مجلة المعهد أو مجلة علمية أخرى .

**و ذلك للتأكد من مراعاتها لتطبيق أساسيات و مبادئ أخلاقيات البحث العلمى .
٢- التوعية و نشر ثقافة أخلاقيات البحث العلمى و أخلاقيات المهنة .
٣- متابعة التطبيق العلمى للبحوث و الرسائل .
٤- تطبيق قانون حماية حقوق الملكية الفكرية المصرى .

الباب الخامس

- كيفية التعامل مع اللجنة :

* مادة (٦) :
يتم تجديد نصف أعضاء اللجنة أو كلهم كل (٣) سنوات بقرار من مجلس المعهد.
* مادة (٧) :
يعاد إختيار مقرر اللجنة و أمين اللجنة عند التشكيل الجديد للجنة .
* مادة (٨) :
تنعقد اللجنة بحضور نصف الأعضاء + ١
* مادة (٩) :
فى حالة سفر أحد الأعضاء للخارج مدة أكثر من ثلاثة شهور يقوم العضو بترشيح زميل له من نفس القسم بموافقة القسم و اللجنة و اعتماد ادادرة المعهد.
* مادة (١٠) :
تعقد الجلسات مرة كل شهر على الأقل .
* مادة (١١) :
تبلغ الدراسات العليا بالمعهد بكل ما يتعلق باللجنة .
* مادة (١٢) :
تبلغ الأقسام العلمية الثلاث بالمعهد بلائحة اللجنة لتبلغ لجميع أعضاء هيئة التدريس و معاونيهم و ذلك بعد إعتمادها من مجلس المعهد و مجلس الجامعة .
* مادة (١٣) :
قرارات اللجنة وجوبية و ملزمة للجميع و شرط أساسى قبل موافقة مجالس الأقسام على تسجيل الأبحاث و الرسائل و قبل التقدم للجنة

الدراسات العليا بالمعهد.

* مادة (١٤) :

طرق الإتصال باللجنة لتقى البروتوكولات وتسليم و تسلم الإستمارات بحجرة اللجنة بالمعهد.

فاكس المعهد: ٠٠٢٢٤٠١٦٧٤٩

تليفون: ٠٠٢٤٠٥٣٧١٦

موقع المعهد:

www.ipcs.asu.edu.eg

الباب السادس (كيفية التقدم للجنة)

١- الحصول على إستمارة الموافقة المستنيرة من الموظف المسئول بالقسم بإدارة شئون الطلاب بعد الحصول على موافقة السمينار على الخطة .

٢- إستيفاء الإستمارة باللغتين العربية و الإنجليزية و تصويرها ثلاث نسخ.

٣- نقل خطة البحث + إستمارة الموافقة المستنيرة (عربى وإنجليزى على إسطوانة مضغوطة).

٤- إستكمال الإجراءات الآتية من شئون الطلاب:

أ- إستلام غلاف الخطة من القسم و توقيعة من أ.د/ رئيس القسم المختص.

ب- توقيع الخطة من المشرفين (عربى و إنجليزى) .

ج- توقيع الخطة من شئون الطلاب .

* المسئول عن القسم العلمى .
* رئيس قسم شئون الطلاب .
* المُراجع .

د- تصوير الخطة بعد التوقيعات ثلاث نسخ .

٥- تسليم الخطة + ٣ نسخ .

- إستمارة الموافقة المستنيرة .
- إسطوانة مضغوطة عليها الخطة و الإستمارة مستوفاة لمسئول

لجنة أخلاقيات البحث العلمى بالمعهد عن طريق موظف شئون الطلاب

٦- بعد إنعقاد اللجنة و حصول الخطة على الموافقة المستنيرة على إعتماد اللجنة

يجب على الطالب التوجة إلى لجنة أخلاقيات البحث العلمى للحصول على الموافقة المستنيرة لأهميتها.

أهمية الموافقة المستنيرة

١- على الطالب تقديم إستمارة الموافقة المستنيرة بعد التطبيق العملى وعليها توقيع الجهة التى تم التطبيق فيها ضمن الأوراق قبل المناقشة .
٢- لا يمكن نشر البحث فى أى مجلة علمية قبل تقديم الموافقة المستنيرة من لجنة أخلاقيات البحث العلمى .
٣- تقديم الموافقة المستنيرة فى أى جهة أثناء تطبيق الإختبارات إذا طلبت.
٤- الموافقة المستنيرة إعتراف من اللجنة بصلاحية الدراسة و عدم مساسها بقواعد و أخلاقيات المجتمع و عدم وقوع أى ضرر على أفراد العينة .

الباب السابع

- حماية حقوق الملكية الفكرية (تطبيق ما جاء بقانون حماية الملكية الفكرية المصرى الخاص بنشر البحوث) .

الباب الثامن

- بروتوكول التعامل مع الشكاوى :

١- إنشاء صندوق لتلقى الشكاوى الخاصة بأخلاقيات البحث العلمى وحقوق الملكية الفكرية.
٢- وضع صندوق الشكاوى بجوار مكتب سيادة العميد بجوار لوحة الإعلانات ليكون معروفاً للجميع.
٣- يحدد مكان الصندوق و لائحة التعامل مع الشكاوى فى دليل الطالب و

كل ما يخص أعمال لجنة أخلاقيات البحث العلمى.

٤- يفتح صندوق الشكاوى مرة كل شهر قبل إجتماع لجنة أخلاقيات البحث العلمى بإسبوع.

٥- يقوم مقرر اللجنة و أمين بفتح الصندوق و يتم إدراج الشكاوى فى جدول أعمال اللجنة.

٦- تحول الشكاوى إلى جهاز نقطة الإتصال لشئون حماية الملكية الفكرية و الذى من مهامة القضاء على ظاهرة القرصنة على الكتب الجامعية و الإعتداء على حق المؤلف فى حماية مؤلفهم و مقره بمصر الجديدة – روكسى – ١٨ ش الأندلس ، أو تحول الشكوى إلى الجهة الإدارية المعنية.

٧- متابعة و تلقى المردود على الشكاوى من الجهات المختلفة عن طريق سكرتارية اللجنة.

٨- الرد على صاحب الشكوى.

٩- إنشاء سجل خاص بالشكاوى يتضمن :

- إسم صاحب الشكوى .
- الجهة المرسل إليها الشكوى .
- الرد على الشكوى .

آليات لجنة أخلاقيات المهنة

إبلاغ عن مخالفات نظام العمل:

حين يشعر الموظف أو يكون على علم بوجود مخالفات لقواعد السلوك المهني، عليه أن يقوم بالإبلاغ عنها للجنة السلوك المهني. وتتبنى لجنة أخلاقيات العمل مبدأ السرية التامة في هذا الشأن وتحث جميع الموظفين على الإبلاغ عن جميع التصرفات والسلوكيات المخالفة أو اللاأخلاقية في مواقع العمل، لكن لا بد أن يكون لدى الموظف أدلة وأسباب منطقية دعته للاشتباه بحدوث مخالفة ما، ولا بد أن يكون ذلك بدافع حسن النية، حيث أن التقدم بمعلومات خاطئة يعتبر مخالفاً لبنود هذا النظام.

في حال سماع الموظف أو مشاهدته لأي مخالفة في هذا النظام يمكنه استخدام عدة طرق للإبلاغ عن مخاوفه وشكوكه عنها. حيث يجب أولاً التأكد من حدوث تلك المخالفة أو احتمالية حدوثها. وإذا كان هنالك برهان أو دليل على وقوعها فلا بد من تقديم هذا الدليل مقروناً بالوثائق المتعلقة بها.

يتم الإبلاغ عن أي مخالفات إما شفهياً أو خطياً من خلال إبلاغ المسؤول المباشر أو من يليه في التسلسل الإداري.

كيف يتم التعامل مع البلاغات المقدمة:

عند تشكل قناعة بحدوث المخالفة، يتم إجراء تحقيق للتأكد من صحة الادعاء، حيث يتم اطلاع فريق التحقيق على المعلومات المقدمة في البلاغ. إذا ثبتت صحة الادعاء مدعماً بالأدلة الواضحة فإن لجنة قواعد السلوك المهني العمل ستقوم باتخاذ الإجراءات التأديبية المناسبة.

الإجراءات التأديبية:

١. تعتبر القضايا الواردة في نظام قواعد السلوك المهني هامة للغاية، كما أنها تعتبر أساسية في تمكين المعهد من القيام بنشاطاته طبقاً لمبادئه المعلنة. ومن المفترض أن يلتزم جميع الموظفين بهذه التعليمات أثناء القيام بواجباتهم تجاه المعهد. وسوف يتخذ المعهد كافة الإجراءات اللازمة والمناسبة بحق أي موظف تؤدي ممارساته ونشاطاته إلى خرق بنود السياسة الداخلية أو أي سياسات أخرى يعتمدها المعهد.

٢. التقارير وحفظ السجلات:
يعتبر الموظفون مسؤولين عن دقة المعلومات الفعلية والتقديرية وتوفرها بشكل كامل وبالوقت المناسب.

٣. مخالفة سياسات المعهد:

إن الموظفين مسؤولون عن والالتزام بهذه السياسات والإجراءات، وإن أية مخالفة لها يجب أن يتم الإبلاغ عنها لمدير الموظف المباشر، أو لإدارة المعهد، أو للجنة قواعد السلوك المهني مباشرة.

٤. سرية المعلومات:

يجب أن يحترم الموظف قيمة وملكية المعلومات التي يتلقونها أثناء قيامهم بعملهم، أو من خلال علاقاتهم وتعاملاتهم، كما يتوجب عليهم أيضاً عدم الكشف عن أي معلومات دون أخذ الموافقة المسبقة، إلا إذا كان ذلك يتعلق بالتزام قانوني أو مهني.وإن استخدام أو الإفصاح عن أية معلومات سرية يعود بشكل مباشر لتحقيق أهداف صاحب العمل فقط وليس لمنفعة الآخرين الشخصية.

٥. أخلاقيات المنافسة:

على الموظف الامتناع عن الإساءة إلى الأطراف من خلال الحديث عنهم و إظهار عيوبهم.

٦. التقيد بالقوانين:

التقيد الكامل بجميع القوانين والتعليمات المطبقة. وبذلك، فإنه لا يحق لأي من موظف القيام بأي فعل غير مشروع أو مخالف لقواعد السلوك المهني ، أو أن يدفع و يوجه الآخرين للقيام بذلك، مهما كانت الأسباب.

٧. السلوكيات في موقع العمل:

على جميع الموظفين إدراك واحترام كرامة وقيم جميع الأفراد والثقافات والعادات والتقاليد ، مع الأخذ بعين الاعتبار الفروق الفردية بما فيها تلك الناتجة عن العمر، الجنس، العرق، الثقافة، البلد الأصلي، الدين واللغة، على أن تتم مراعاة هذه الأمور عند العمل مع أفراد من هذه المجموعات. يتوجب على جميع الموظفين دعم قيم المساواة والتسامح والاحترام لجميع زملاءهم.

المعايير القياسية:

- احترام الزملاء بغض النظر عن خلفياتهم العرقية أو ديانتهم.
- تشجيع ودعم الزملاء للتقيد بهذا النظام.
- مساعدة الآخرين في سبيل التطور المهني.
- مراجعة عمل الآخرين بطريقة موضوعية.

أمثلة:

- نسب عمل الآخرين للشخص دون وجه حق.
- التدخل في عمل الآخرين بطريقة غير لائقة.
- استغلال الموقع الوظيفي لابتزاز و تهديد الآخرين.

٨. سياسة حماية الملكية الفكرية:

تعتمد سياسة المعهد على حماية الحقوق المتعلقة بالملكية الفكرية والدفاع عنها (براءات الاختراع، حقوق الطبع والنشر) كما يتوجب على جميع الموظفين حماية هذه الممتلكات.

٩. التعامل العادل:

يتوجب على جميع الموظفين بذل كل الجهد للتعامل بشكل عادل مع المستفيدين في جميع الأوقات وطبقاً للممارسات الأخلاقية. ويجب إعداد النشاطات وتنفيذها بحيث نتجنب حصول الشكاوي، أو القيام بنشاطات غير عادلة.

المعايير القياسية:

- يمنع الموظفون من تلقي الرشاوى أو المبالغ المالية أو الدخول بهدف التأثير على قرار تجاري ، أو الإخلال والتأثير على حكم أو قرار معين.
- يمنع الموظفون من قبول أية أتعاب أو تعويضات خارجة عن نطاق عمل الموظف.
- تقديم إجابات دقيقة ومفهومة لجميع أسئلة المستفيدين والخدمات المقدمة لهم.

أمثلة:
- النشاطات أو السلوكيات التي تولد أسباباً لإثارة الشكاوي.
- طلب مبالغ مالية لأهداف أو نشاطات غير المشروعة
- العرض للحصول على رشوة

١٠. تضارب المصالح:
يمنع الموظف من المشاركة في أي نشاطات أو تعاملات قد ينجم عنها تضارب في المصالح الشخصية ومصلحة المعهد.

١١. حماية ممتلكات المعهد:
يتوجب على الموظف استخدام ممتلكات موقع العمل، سواءً أكانت مادية أو معنوية، لأهداف العمل الرسمية فقط. تشتمل ممتلكات المعهد، على سبيل المثال لا الحصر المعدات، المركبات، أجهزة الحاسوب وبرامجها، المعلومات الخاصة بالمعهد . تعتبر حماية هذه الموجودات واستخدامها بطريقة فاعلة من مسؤولية جميع الموظفين.

المعايير القياسية:
- يجب على الموظفين عدم القيام بأي نشاطات قد ينجم عنها إساءة استخدام ممتلكات المعهد، أو استغلالها بصورة شخصية أو مصلحة أي جهة أخرى باستثناء المعهد .
- يجب على الموظفين عدم استخدام ممتلكات المعهد للحصول على منافع مالية شخصية.

أمثلة:
- التواطؤ فيما بين الموظفين لسرقة النقد أو أية أصول يملكها المعهد
- التواطؤ بين موظف و أحد المستفيدين من خدمات المعهد للحصول على منفعة شخصية
- السرقة
- استخدام موظفي المعهد الهواتف والمركبات وأجهزة الحاسوب والمعدات للمنفعة الشخصية.

١٢. السلامة والصحة والبيئة:
يلتزم المعهد بتحقيق أعلى مستويات التميز المتعلقة بأمور السلامة والصحة والبيئة من خلال التقيد بقوانين وأنظمة الصحة والسلامة المهنية.

المعايير القياسية:
- يجب على جميع الموظفين الالتزام بقوانين الصحة والسلامة وأنظمتها، بالإضافة لجميع السياسات التي تهدف لضمان ظروف عمل آمنة في جميع الأوقات.
- يجب أن يبلغ الموظفون الإدارة عن أية مخاطر محتملة أو ممارسات غير آمنة قد تتسبب بوقوع حوادث أو إصابات في موقع العمل.
- يجب الإبلاغ عن جميع الشكاوي المقدمة من قبل المستفيدين إلى الشخص المسؤول عن الجودة والسلامة، والنواحي القانونية ليقوم بمراجعة تلك الشكاوي واتخاذ الإجراءات المناسبة.

أمثلة:
- الموظفون الذين لا يتقيدون بتعليمات السلامة التي تصدرها المعهد.
- الشكاوي المقدمة بشأن خدمات المعهد والتي لا يتم اتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها من قبل إدارة المعهد.
- ملاحظات مسؤولي السلامة والجودة المتعلقة بسلامة وجودة الخدمات التي لا يتم الإبلاغ عنها.
- عدم التقيد بشروط السلامة العامة

١٣. قبول الهدايا:
يجب على الموظفين عدم طلب أو قبول أي خدمات أو فوائد أو عطايا لهم شخصياً، أو لأحد أقرباءهم أو أصدقائهم، والممنوحة أو المنفذة لهم بسبب كونه موظفاً لدى المعهد.

١٤. تكافؤ الفرص:
يحرص المعهد على معاملة جميع الموظفين بشكل متساوي وعادل، بغض النظر عن العرق أو اللون أو الدين أو الجنس أو العمر أو الحالة الاجتماعية أو الإعاقة الجسدية طوال فترة عملهم لدى المعهد وعند توظيفهم.

المعايير القياسية:
- يلتزم المعهد بتقديم فرص وظيفية متساوية لجميع موظفيها بالإضافة للمتقدمين لطلبات التوظيف.
- تعتمد سياسة التوظيف والترقية لجميع الموظفين على الكفاءة (المؤهلات المناسبة والأداء الوظيفي).

١٥. التحرش / المضايقات:
يلتزم المعهد بتوفير بيئة عمل خالية من المضايقات والتحرشات بشتى أنواعها. تمنع سياسة المعهد جميع أشكال المضايقات التي تتعلق بكلا الجنسين. يشتمل ذلك على المضايقات الشفهية أو الإيضاحية (الرسومات) أو الأفعال الجسدية التي قد تخلق أجواء عمل مشوبة بالتهديد أو العدائية. بالإضافة إلى ذلك، وإذا كنت تعتقد بأنك تعرضت للتحرش فبإمكانك التقدم بشكوى رسمية.

لائحة أخلاقيات الانترنت

أخلاقيات الانترنت
لقد كان لظهور «الإنترنت» تأثير يشبه الثورة في مجال الاتصالات وتبادل المعلومات، حتى استنبتت مصطلحات شارحة لهذه الحالة، وواصفة للعالم مثل أن العالم أصبح قرية صغيرة، العالم = القرية الكونية الصغيرة. ونظرا لزيادة المعارف خلال العقود الأخيرة، بالإضافة إلى سرعة نشر المعلومة بالسرعات الهائلة، هذا مع الوضع في الاعتبار أن

الإنترنت لها طبيعة مختلفة عن كل الفضائيات المعروفة، وهو ما يمكن الإشارة إلى بعضها:

- الخصوصية التي يتمتع بها مستخدم خدمة الإنترنت، فله جهازه الخاص وحده، وله بريده الخاص، وكلمات السر التي تتعلق به وحده. وبالتالي عدم القدرة على الرقابة.
- الإنترنت وسيلة ذات اتجاهين، على العكس من الوسائل الأخرى، مثل التليفزيون. وبالتالي يمكن استخدامها في الخدمات التفاعلية مثل المحادثة، وهو غير المتاح لغيرها.
- قدرة الشبكة على الوصول إلى عالم الممنوعات والدخول إلى عالم الأسرة وخصوصياتها.
- في حالة حجب المواقع المسيئة فلا تستطيع منع المواد المرسلة بالبريد الإلكتروني.

وقد قسمت أخلاقيات استخدام الإنترنت إلى نوعين:

الأول: أخلاقيات استخدام الإنترنت بين المستخدم ونفسه. وهي ترتكن إلى الوازع الديني والأخلاقي العام لمراقبة الذات، حتى يمكن تجاوز تلك النوعية من المشاكل. مثل (احترام الذات.. عدم تعريض الذات للأخطار.. عدم النظر إلى المحرمات وكل ما لا فائدة من ورائه.. عدم إضاعة الوقت عند استخدام الشبكة.. عدم الإضرار بالجسم وإعطائه الراحة الواجبة.. الخ).

الثاني: أخلاقيات استخدام الشبكة بين الشخص المستخدم وغيره. سواء مع الجهاز «الآلة» أو مع أناس آخرين. وهو القسم الذي يمكن أن تسن له القوانين، إلا أنه يبقى المحور الأساسي لتطبيق هذه القوانين هو الوازع الشخصي.

كما أن الحفاظ على الأسرار والخصوصيات بنشرها أو الاطلاع عليها مثلما يمارسه البعض بما يعرف hacking، وقد يصل الأمر إلى تخريب مصادر تلك المصادر المعلوماتية cracking.

حقوق المؤلف في بيئة النشر الإلكتروني

يبدو أنه مع سهولة النسخ وقلة التكلفة وتزايد مستخدمي الشبكة فائقة السرعة، بدت مشكلة السطو على حقوق المؤلف من الأمور السهلة، وهو آثار السؤال حول كيفية حقوقه.

«حقوق الملكية الفكرية»

«هي تلك الحقوق التي ترد على كل عمل ابداعي مبتكر أنتجه العقل البشري في مجال الآداب والفنون والعلوم والصناعة والتجارة، وهي حقوق لمالكها الاستئثار بها قبل الغير مدة من الزمن، لقاء الجهد الابداعي والمبتكر الذي مكنه من التوصل إلى هذا الحق» ، وقد عرفت حقوق الملكية الفكرية لنشاط العقل البشري منذ القدم، إلا أن الدور الذي تلعبه التقنيات الجديدة تضيف أهمية متزايدة لها، وهى على قسمين:

الأول: حق الملكية الصناعية والتجارية. تلك التي تشتمل على الاختراعات، الرسوم والنماذج والمنتجات الصناعية، العلامات التجارية والصناعية والخدمية.

الثاني: حقوق الملكية الأدبية والفنية، وهي المتعلقة بحقوق الإنتاج الذهني في مجالات الفن والأدب والعلوم تلك التي تتصرف إلى الأداء الفني والأعمال الجماعية والبث الاذاعي. وهي المشتملة على «الرواية – القصة – الشعر – المسرحية – الصحف - قواعد البيانات – الأفلام – الموسيقى - اللوحات الزيتية – الصور – المنحوتات - مصنفات الهندسة المعمارية – الخرائط - الرسوم التقنية، كما ينسب إليها: حقوق الممثلين والموسيقيين في الأداء، وحقوق منتجي التسجيلات الصوتية والأقراص المدمجة.

الحقوق المعنوية هي الحق في انتساب المصنف إليه في تقرير نشر المصنف في إجراء أي تعديل على مصنفه في دفع أي اعتداء على مصنفه في سحب مصنفه،ولا يحق لأي طرف الاستغلال المادي للمصنف إلا بإذن كتابي، مثل استنساخ المصنف وترجمة المصنف والتأجير التجاري للمصنف وتوزيع المصنف والنقل إلى الجمهور في

وسائل الإعلام، فالمصنف المحمي قانونا: هو كل عمل مبتكر أدبي أو فني أو علمي أيا كان نوعه أو طريقة التعبيرعنه أو أهميته أو الغرض منه.

إلا أن للحماية القانونية شروطها وهى: أن تتوافر في المصنف.. صفة الابتكار، وتنصب الحماية على التعبير على أفكار المؤلف وليس على الأفكار المجردة، وتنصب على المصنفات المحددة بطبيعتها، سواء طبيعة أدبية أو فنية أو علمية،وأخيرا تنصب الحماية على المصنف بعد ظهوره.

فيما تشمل الحماية المصنفات التي يكون مظهر التعبير عنها الكتابة أو الصوت أو الرسم أو التصوير أو الحركة: «الكتب، المحاضرات والخطب والمواعظ، المسرحيات بأنواعها، الأعمال الموسيقية، أعمال الرسم والتصوير والنحت، الرسوم التوضيحية والخرائط وغيرها.

حق المؤلف في بيئة النشر الإلكتروني

فقد أكدت اتفاقية حق المؤلف في المادة ٨ منها حماية المصنفات الرقمية التي تنشر عبر شبكة الإنترنت: «يتمتع مؤلفو المصنفات الأدبية والفنية بالحق الاستئثاري في التصريح بنقل مصنفاتهم إلى الجمهور بأي طريقة سلكية أو لاسلكية، بما في ذلك إتاحة مصنفاتهم للجمهور بحيث يكون في استطاعة أي شخص من الجمهور الاطلاع على تلك المصنفات من مكان وفى وقت يختارهما أي فرد من الجمهور نفسه...»

فيما تتميز البيئة الرقمية بالتالي: حرية المستخدمين لشبكة الإنترنت.. الطبيعة العالمية للشبكة، وسهولة الاستنساخ مع صعوبة ضبط أشكال الاحتيال، وهو ما ينتج بسببه صعوبات قد تواجه المؤلف، مثل صعوبة منع أو إيقاف النشر للمصنف، وصعوبة حصول المؤلف على الحق المادي، وتعدد واختلاف جهات الاختصاص القضائي، وصعوبة ملاحقة المعتدين.

كل هذا في إطار أن النشر الإلكتروني، هو إتاحة نقل وتبادل المعلومات/ المصنفات على شبكة الإنترنت، مما قد يبدو معه هروب المصنف من مؤلفه، بينما النسخ الإلكتروني هو الشكل المادي للمصنف بعمل نسخ منه بأية وسيلة معروفة مثل الأقراص أو غيرها. وعلى ما سبق، يمكن أن يتم النشر الإلكتروني دون إذن، بينما النسخ لا يجوز إلا بإذن من المؤلف صاحب الحق.

جرائم الإنترنت

أمام الحرية المتاحة في العالم الافتراضي عموما والنشر الإلكتروني، نشط البعض ممن يجيدون التعامل مع التقنيات الجديدة، بمستوى عال ورفيع، ومارسوا أفعالهم غير المشروعة، منها المنافي للقانون والأخلاق والدين، وربما للطبيعة البشرية السوية.. ونشطت الجريمة على الإنترنت، هذا السلوك الاجرامي، والذي يمثل نمطا جديدا من الجرائم: التحويل الإلكتروني غير القانوني أو غير المشروع للأموال، سرقة المعلومات، تدمير المواقع، التجسس، الجنس وترويج الأفكار الهدامة، وغيرها. هذا السلوك دعا أهمية دراسة «الجريمة على الإنترنت.

ما هي جريمة الإنترنت

هي كل الجرائم التي ترتكب بالاستخدام غير المشروع أو الاحتيالي للشبكات المعلوماتية، والتي تضم.. المساس بنظم المعلومات، الاعتداء على الحياة الخاصة، إرسال بريد الكتروني سيء، الاحتيال باستخدام بطاقة الائتمان، العنصرية ورواج أفكارها، غسل الأموال، المواقع الجنسية ,وغيرها. أي أن جريمة الإنترنت هي «مجموعة من الأفعال والأعمال غير القانونية التي تتم عبر الشبكة، أو تبث عبر محتوياتها»

خصائص جريمة الإنترنت

تتميز تلك الجريمة بالآتي: الكمبيوتر أو الحاسوب هو الأداة التي يرتكب من خلالها الجريمة.. ترتكب الجريمة من خلال شبكة الإنترنت.. المجرم

شخص صاحب مهارة متميزة في مجال الحاسوب.. وهى جريمة عابرة للحدود.. ينتج عنها إما ضرر معنوي أو ضرر مادي.. هي جريمة لا تترك لها أثر، كما أن اختلاف المواقيت بين القارات والبلدان والمكان مما يتيح ارتكاب الجريمة عن بعد.

وجريمة الإنترنت على عدة صور.. الجرائم الأخلاقية مثل نشر الفيروسات، سرق المعلومات، الاختراقات غير المبررة، تعطيل الأجهزة، انتحال الشخصيات، المضايقة بالملاحقة، التغرير والاستدراج، نشر الإباحية، النصب والاحتيال، وربما الاعتداء على الأموال وعلى أمن الدولة. ومع ذلك تبقى جريمة الإنترنت ذات ملامح خاصة ومنها: صعوبة الإثبات (مثل تدمير الفيروس الذي استخدمه في تدمير أحد المواقع)، وهناك «الإنكار» في حالة التثبت بوجود موقع ما غير اخلاقى باسم ما ولا يوجد ما يوقن بأن هذا الموقع ينتسب له حتى مع وجود اسمه، ثم هناك صعوبة إثبات الاعتداء على الملكية الفكرية (عموما) لصعوبة إثبات الملكية أصلا.. ثم هناك صعوبة ملاحقة الجاني، نظرا للبعد المكاني المحتمل، إما لأن المرتكب استخدم اسما مستعارا، أو أن الجريمة ارتكبت من مكان بعيد.. بالإضافة إلى صعوبات في الإجراءات الجنائية.

وتوفر شبكة الإنترنت بعض الخدمات المهمة لممارسي العلاقات العامة، ولكنها تحتاج إلى ضوابط أخلاقية والتزام مهني من قبل القائمين بهذه الأعمال حتى لا تؤدي إلى فوضى، ومن هذه الخدمات:

(١) البريد الإلكتروني: (Electronic Mail E-Mail)

وهو يستخدم لإرسال الرسائل واستقباله، ونقل الملفات مع أي شخص لـه عنوان بريد إلكتروني بصورة سريعة جدًّا لا تتعدى ثوانٍ، وهو من أقدم الخدمات وأكثرها شيوعً، فضلاً عن الاقتصاد في التكلف.

وهناك عدد من الأخلاقيات والضوابط التي يراعيها ممارس العلاقات العامة أثناء تعامله مع البريد الإلكتروني، منها:

أ- يجب على ممارس العلاقات العامة منع إساءة استخدام البريد الإلكتروني سواء للتهديد أو لإرسال عروض أسعار أو دعايات لا يرغبها المستخدم، وهو ما عرف اصطلاحًا باسم البريد المهمل والذي ينتشر بشكل كبير في الدول المتقدمة.

ب- منع استخدام أو إرسال الرسائل التي تخدش الحياء، ومراعاة عدم إرسال الصور المخلة والتي تخدش حياء الجمهور

ج- الالتزام بالمصداقية والصدق في نقل المعلومات وإرسالها إلى المستغلين المحيطين أو الزبائن، ومراعاة الوضوح والإيجاز في العرض.

(٢) خدمة المجموعات الإخبارية: (News Groups)

وهي في أبسط معانيها أو مزاياها اجتماع وتواصل المجموعات المشتركين في اهتمامهم وميولهم وتحولهم إلى مجموعات عالمية فعالة لتبادل المعلومات والأخبار وغيرها، بالإضافة إلى أن كل عضو يستطيع التحكم في نوع المقالات التي يريد الانتفاع بها.

يجب أن يراعي ممارس العلاقات العامة بعض الضوابط والأخلاقيات في تعامله مع هذه الخدمة :

- مراعاة عرض المعلومات والأخبار بدقة وموضوعية، وعرضها بصورة سليمة دون حدوث خلل أو تضرر.
- الالتزام بنشر الموضوعات والمقالات التي تهم المستقبلين وعدم إحداث الثغرات التي لا قيمة له، أو عرض موضوعات لا تمت إلى المؤسسة بصلة.
- معرفة ما يحتاجه الجمهور وتقديمه له من خلال عرض الاستبيان على الموقع وتحليله من خلال عدد الزبائن ومدى إجاباتهم حول هذا الموضوع.
- لا يكفي إرسال المعلومات والمقالات فقط، بل يجب معرفة ردود الأفعال والرد عليها عن طريق الإيميل والاهتمام بوجهة نظر الجمهور حول هذه الأمور.

(٣) الدردشة على الخط: (Chat Online)

وتوفر هذه الخدمة عبر الإنترنت إمكانية التحدث بين شخصين أو أكثر بقراءة عبارات بعضهم البعض لحظة صياغته، ولا تقتصر الدردشة على النص فقط، بل يتم تدعيمها بالرسم والصوت.

ومن الضوابط الأخلاقية التي يجب مراعاتها في هذا النوع:

- الالتزام الأخلاقي من قبل ممارس العلاقات العامة في استعماله لهذه الخدمة (الدردشة) في عدم ذكر موضوعات أو التحدث في موضوعات غير مفيدة، أو غير مهمة، أو غير أخلاقية.
- التركيز على تقديم صورة ذهنية عن الموضوع أو المؤسسة، أو الفكرة التي يروج لها.
- تقديم صورة صادقة محببة لدى الجمهور تقنعه بأن هذا العمل مفيد ومهم، وأن ممارسة هذا النوع من الخدمات لها دور مهم وفعال إذا استخدمت الاستخدام الأمثل.
- تعد الدردشة من أهم أنواع الخدمات؛ لأنها اتصال مباشر، ولأن المتصل يستطيع أن يعرض وجهة نظره والرد عليها في الوقت نفسه.
- الالتزام في عرض الصور والإحصاءات والبيانات بالمستوى الأخلاقي وخاصةً عند التحدث إلى الجنسيات الأخرى والفصائل الأخرى في الموضوعات المهمة؛ كالنواحي الدينية والجنسية وغيرها.

(٤) التجارة الإلكترونية: (Commercial Online Services)

ومن خلالها يتم عرض السلع والمنتجات، والتسوق والقيام بالصفقات التجارية عن بعد، بما في ذلك الإعلان التسويقي الإلكتروني، وهناك أيضًا بعض المبادئ الأخلاقية التي يجب أن يراعيها ممارس العلاقات العامة في عرض السلعة، أو الإعلان الإلكتروني، من بينها:

- يجب أن يدرك المعلنون والمسوقون في هذا السياق الجديد إن مصلحته الالتزام بقواعد التنظيم الذاتي خاصةً التي يتم وضعها لتنظيم الإعلان والتسوق الإلكتروني ، بل يجب أن يقاتلوا من أجل خلق بيئة إلكترونية يستطيع جميع مستهلكي العالم أن يثقوا بها ثقةً كاملةً.
- أن تكون هذه الإعلانات قانونية ومهذبة وأمينة وصادقة.
- معدة بإحساس بالمسئولية نحو المستهلكين والمجتمع.

- متفقة مع مبادئ المنافسة المشروعة التي تتمتع بقبول عام في مجال الأعمال.
- يجب ألا يتم تصميم الرسالة الإعلامية والتسويقية، أو نقلها بطريقة تضعف من ثقة الجمهور في الإنترنت كوسيلة تسوق. ويجب أن تتفق مع القواعد المقبولة بشأن التسويق الأخلاقي.
- عدم استغلال براءة الأطفال وإرسال رسائل تؤدي إلى إيذائهم.
- عدم استخدام المرأة في صور لا تتفق مع معايير وقيم المجتمعات.

وهناك خدمات أخرى يقدمها الإنترنت ويمارسها ممارس العلاقات العامة ومحور اتصال بينه وبين جمهوره، ويجب أن يراعي كل هذه الأخلاقيات، ومن أهم الأنواع الأخرى: خدمة شبكة الاستعلامات الشاملة، وخدمة الأرشيف الإلكتروني، وخدمة الصفحة الإعلامية العلمية.

دستور الصحة الالكترونية

حتى يتسنَّى للناس أن يتخذوا القرارات الحكيمة حول صحتهم فإنهم يحتاجون، بل ولهم الحق في أن يتوقعوا أن تزودهم مواقع الإنترنت بالمعلومات الدقيقة الموثقة وبالمنتجات والخدمات العالية الجودة.

ولضمان دقة المعلومات والخدمات التي توفرها مواقع الإنترنت الصحية، ينبغي أن تبذل الجهود لتحقيق ما يلي:

- أن تقيِّم المعلومات تقييماً صارماً وعادلاً ؛ بما في ذلك المعلومات المستعملة في وصف المنتجات والخدمات.
- أن توفِّر المعلومات التي تنسجم مع أفضل البَيِّنات المتاحة.
- أن يُضمن عند تقديم الرعاية أو المشورة الطبية بصورة شخصية أن تكون هذه الرعاية وهذه المشورة صادرتين عن طبيب ممارس مؤهل.
- أن يبيّن بوضوح ما إذا كانت المعلومات تستند إلى دراسات علمية ، أو إجماع خبراء ، أم على خبرة مهنية أو رأي شخصي.
- أن يكون هنالك إقرار بأن بعض القضايا لا يزال موضع خلاف وجدل. وفي هذه الحالات ينبغي بذل الجهود المخلصة لعرض كافة الجوانب المعقولة بطريقة منصفة ومتوازنة.

ومثال ذلك:

- نصح المستفيدين بأن ثمة علاجات بديلة لحالة صحية معيَّنة كالجراحة والمعالجة في حال سرطان.
- وينبغي للمعلومات والخدمات أن تكون من السهولة بحيث يفهمها المستفيدون ويستعملونها.وينبغي للمواقع نفسها أن تعرض المعلومات وتصف المنتجات أو الخدمات بوضوح.
- أن تكون لغة العرض واضحة سهلة القراءة وملائمة للمستفيدين الذين يعنيهم الأمر.

كأن يتم العرض مثلاً بالطرق الملائمة ثقافياً وباللغة أو اللغات الأساسية للجمهور المستهدف للموقع.

- أن يتم العرض بطريقة تستوفي الاحتياجات الخاصة التي قد تكون لدى المستفيدين. كأن يتم العرض مثلاً بحرف كبير أو عن طريق القنوات السمعية بالنسبة للمستفيدين المصابين بضعف الإبصار.
- وعلى المواقع التي تقدِّم المعلومات للأغراض التثقيفية أو العلمية في المقام الأول ، أن تضمن استقلال سياسة التحرير والممارسات التي تنتهجها ؛ وذلك بالتأكيد على أن محرري مضمون الموقع هم وحدهم الذين يقررون المادة التحريرية وأن لهم صلاحية رفض الإعلان عن أمور يرون أنها لا تناسب الموقع.

وللمستفيدين الحق في أن يتوقعوا أن المعلومات التي يتلقونها هي أحدث المعلومات. وينبغي للمواقع أن تبيِّن بوضوح:

- متى بدأ الموقع بنشر المعلومات التي يقدِّمها الموقع (مع بيان رقم الإصدارة التي يراها المستفيد إذا كانت قد أجريت أي تعديلات على المعلومات منذ نشرها أول مرة.
- تاريخ أحدث مراجعة للمعلومات أجراها الموقع.
- ما إذا كان الموقع قد أجرى تغييرات جوهرية في المعلومات المقدَّمة، وإذا كان الأمر كذلك، فمتى كان آخر تحديث لهذه المعلومات.
- قدِّم المعلومات التي يحتاج إليها المستفيدون في إصدار أحكامهم الخاصة حول المعلومات أو المنتجات أو الخدمات الصحية التي يقدِّمها الموقع.

يحرص الأفراد على أن تكون لديهم القدرة على الحكم بأنفسهم على نوعية المعلومات الصحية التي يجدونها على الإنترنت. ولذلك فعلى المواقع أن تصف بوضوح وبدقة كيف تم تحضير المعلومات للموقع، وذلك من خلال إعلام المستفيدين بما يلي:

- ما هي المصادر التي استعملها الموقع أو مقدِّم المادة العلمية، مع ذكر المراجع أو صلات الوصل مع تلك المصادر.
- كيفية تقييم الموقع للمادة العلمية وما هي المعايير المعتمدة لهذا التقييم، بما في ذلك بيان الأساس الذي يعتمد عليه الموقع حينما يقرر إقامة صلات نوعية مع المواقع أو الخدمات الأخرى. ويتم ذلك، مثلاً عن طريق تقديم وصف لهيئة تحرير الموقع وسياساته.

وحينما تكون المنتجات أو الخدمات الصحية خاضعة للقوانين والأنظمة الحكومية، فإن على المواقع أن تُعلم المستفيدين بما إذا كانت هذه المنتجات (كالأدوية والخدمات الطبية) قد حظيت بموافقة الجهات القانونية المعنية، كإدارة الغذاء والدواء في الولايات المتحدة، أو وكالة مراقبة الأدوية في المملكة المتحدة.

تليفون الكلية :- ٠٠٢٢٤٠١٦٧٤٩

فاكس الكلية :- ٠٠٢٤٠٥٣٧١٦

موقع الكلية :- WWW.chi.shams.edu.eg

موقع الجودة :- WWW.childhood.institute.org

قرار مجلس الكلية

قرر مجلس الكلية المنعقد في
١٨ / ١٢ / ٢٠٢٠ وافق المجلس على الاعتماد

عميدة الكلية
د/ هويدا الجبالي

وحدة ضمان الجودة
Quality Assurance Unit

السيد الأستاذ الدكتور/ هويدا الجبالى

عميدة كلية الدراسات العليا للطفولة

تحية طيبة وبعد،،،

برجاء التكرم بالموفقه على اعتماد لائحة اخلاقيات البحث العملى وأداب المهنة و التى تم تحديثها لعام ٢٠١٩ – ٢٠٢٠ مرفق معها اللائحة .

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام والتقدير...

مقدمه لسيادتكم

د/ هانى سعد

نائب منسق المعيار البحث العلمى

للعرض عليكم
١٤