

تحديث

دليل الممارسات الأخلاقية

إعتماد مجلس الإدارة (بالمحضر رقم 7 بتاريخ 14 / 4 / 2010)

مدير وحدة إدارة الجودة

أ.د/أحمد إبراهيم العباسي

عميد المعهد

أ.د/أحمد حجاج

ميثاق الأخلاقيات المهنية

● البند الأول : المنفذون للميثاق :

يلتزم كافة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والإداريين والطلاب بهذا الميثاق، ويتخذ المعهد الإجراءات اللازمة للتأكد من أن جميع الأعضاء يخضعون لمبادئ هذا الميثاق ويلتزمون به.

● البند الثاني : أهداف الميثاق :

تم صياغة الميثاق لمساعدة العاملين بالمعهد على الالتزام بالمعايير المهنية وطمأنة كافة الأطراف المتعاملة إلى أن كافة أنشطة المعهد العلمية والتعليمية والبحثية والخدمية تتم وفقاً للطرق والأساليب المهنية التي تحكمها أخلاقيات المهنة.

● البند الثالث : مبادئ الميثاق :

ينطوى الميثاق على عدة مبادئ أخلاقية تتمثل في :

- (1) الشفافية : ويتحقق ذلك من خلال إعلان قرارات الإدارة للمستفيدين سواء داخل المعهد أو خارجه .
- (2) المحاسبة : من خلال توافر امكانية محاسبة القيادات والمسؤولين عن أداائهم ونشاطهم الوظيفي.
- (3) الأداء المهني المتميز : من خلال إرساء تقاليد راسخة تحترم الأداء المتميز وتقبل التنوع والإختلاف وتعترف بأليات محددة لصنع السياسات وهي من عوامل تدعيم الثقة داخل المعهد وخارجه.
- (4) تدعيم العمل الجماعي وروح الفريق: من خلال سيادة روح التعاون بين كافة العاملين داخل الأقسام العلمية والإدارية.
- (5) نشر مناخ الثقة داخل المعهد : بإصلاح بيئة العمل والتدعيم من خلال الحوافز ومراجعة القرارات والإجراءات التصحيحية وتأكيد المساواة في الحقوق والواجبات والمشاركة في صنع القرار.
- (6) الإدارة السليمة للخلافات والصراعات : عبر الإلتزام بقيم التنافس والتعاون واللجوء إلى الطرق السليمة في إدارة الخلافات التي تنشأ من جراء المعاملات وقبول التعدد والإختلاف في الفكر والرأى.
- (7) العدالة والتوازن : بإختيار القيادات وفقاً لمعايير معلنة وعادلة ومتوازنة وفقاً للخبرات والكفاءة، وإتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية لمعالجة أى ممارسات غير عادلة.
- (8) الجدارة والإستحقاق وتمكين الشباب : عن طريق تطوير قدرات الباحثين بالدورات التدريبية وإيفاد البعثات، وفتح قنوات التبادل العلمي مع المؤسسات الخارجية، وإدماجهم في الأنشطة المختلفة داخل المعهد وخارجه.

● البند الرابع : نصوص الميثاق :

تتناول نصوص الميثاق المجالات التالية :

1. حقوق الملكية الفكرية
 2. الممارسات العادلة وعدم التمييز.
 3. أخلاقيات العمل.
- ويشمل أعضاء هيئة التدريس ومعاونوهم والعاملين بالجهاز الإدارى.

أولاً : أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة

1. حقوق الملكية الفكرية :

- احترام الملكية الفكرية للآخرين والدقة في نقل الأفكار .
- الإشارة إلى المصادر التي إستقى منها الباحث المعلومات والتي إستعان بها في التدريس أو عند إجراء بحثه وفق أصول منهجية، مع ذكر إسم المؤلف والمرجع.
- لا يتم ذكر مراجع لم يتم إستخدامها إلا بإعتبارها قائمة قراءة إضافية.
- عدم بتر النصوص المنقولة بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد.
- توضيح أدوار المشاركين في البحوث المشتركة والإبتعاد عن وضع الأسماء للمعاملة أو للمعاملة.
- عدم إستخدام برمجيات / أو مواد غير مرخص بها بالمعهد.
- عدم القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء إستشارة في موضوع معين لجهات خارجية إلا بترخيص من مجلس الإدارة بناءً على إقتراح عميد المعهد.
- مراعاة الحقوق الأدبية والقانونية لمالكي الأعمال الفكرية.
- إستطلاع آراء أعضاء هيئة التدريس بالمعهد حول فاعلية الإجراءات المتبعة للمحافظة على الملكية الفكرية والنشر.
- إعداد دورات التدريبية لأعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم في مجال حقوق الملكية الفكرية والنشر العلمي.
- إعداد ورش عمل بحضور أحد المتخصصين للتوعية بحقوق الملكية الفكرية والنشر في ضوء قانون حماية الملكية الفكرية وأى تعديلات تتم عليه.
- إعداد ملصقات بالمكتبة بإجراءات حماية الملكية الفكرية ليطلع عليها كافة المترددين على المكتبة.
- إيداع بعض الكتب التي تتناول حقوق الملكية الفكرية والنشر في المكتبة.

2. الممارسات العادلة وعدم التمييز :

- يجب على عضو هيئة التدريس الإلتزام بما يلي :
- أن يعلن لطلابه إطار المقرر وأهدافه التعليمية ومحتوياته.
- يسمح للطلاب بالمناقشة والإعتراض وفق أصول الحوار البناء بما يهيئ فرص أفضل للتعلم.
- إعلان الطلاب بقواعد وطرق التقييم للمقرر الذي يقوم بتدريسه.
- لا يجوز التنويه عن الأسئلة التي ستأتي في الإمتحان بما يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة .
- مراعاة الدقة والعدالة وإلتزام النظام والإنضباط داخل لجان الإمتحان.
- مراعاة الدقة في عملية التصحيح، وعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لإتخاذ القرارات بحيادية.
- وقف التعامل مع أى جهة أو شخص ثبت مؤخراً تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- العدالة في المعاملة وعدم التحيز لفئة معينة من الطلاب بناء على العقيدة أو النوع.
- لا يتم إشراك أعضاء هيئة التدريس في أعمال الامتحانات والتصحيح والكنترول اذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.

- لا يتم اشراك أعضاء هيئة التدريس في القيام بالتدريس في حالة وجود أحد الأقارب من الدرجة الأولى.
- لا يتم السماح لأعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالقيام بأى أعمال خارج المعهد مثل إلقاء المحاضرات والإشتراك في دورات تدريبية أو القيام بأعمال إستشارية اذا كانت تتعارض مع مصلحة المعهد.
- الإعلان عن الإجراءات التي تستخدمها المؤسسة لتجنب تعارض المصالح لكافة أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالمعهد.
- لا يتم إشراك العاملين في أعمال الإمتحانات إذا كان لهم أقارب حتى الدرجة الرابعة.
- تلتزم إدارة المعهد بإتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم إدارة المعهد بالإعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.
- تلتزم إدارة المعهد بالمصادقية في الوعود المقدمة إستجابة للشكاوى والمقترحات المقدمه من الأطراف المختلفة.
- الإعلان عن الإجراءات التي إتخذتها إدارة المعهد للرد على الشكاوى والمقترحات.

3. أخلاقيات العمل :

أ - أخلاقيات مهنة التدريس :

- يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بما يلي :
- التمكن من المادة العلمية التي يقوم بتدريسها ، وأن يكون ملماً بالمستجدات العلمية في مادته.
- يكون على دراية بالأمر التربوية والطرق والأساليب التدريسية الحديثة والتدريب عليها.
- يغير ويطور من أساليب التدريس بالشكل الذى يجعله مشوقاً وممتعاً للطلاب.
- يدير اللقاء التعليمى بشكل جيد وأن يستخدم وقت التدريس بالكامل بما يحقق مصلحة الطلاب.
- يُنمى لدى الطلاب مهارات التفكير المنطقى ويشجعهم على تكوين رأى مستقل مما يساعدهم على التفكير والإبداع.
- يؤدى عمله بإخلاص وأمانه ومثابرة حرصاً على النمو المعرفى والخلقى للطلاب.
- تطبيق معايير الجودة المطلوبة بالنسبة للمادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذى يحقق مستوى جيد للخريج.
- الحماية والمحافظة على مقتنيات المكتبة وإتباع القواعد الخاصة بالمكتبة من حيث الإستخدام و الإستعارة.
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.
- لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يجمعوا بين وظيفتهم وأى عمل لا يتفق وكرامة هذه المهنة.
- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات بمختلف أشكالها (تحت أى مسمى).

ب - أخلاقيات البحث العلمى :

- يجب أن يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بمجموعة من القيم التي يسعى المعهد إلى الإلتزام بها وهي كالتالى :
- الأمانة العلمية عند إعداد البحوث، وتوجيهها لما يفيد المعرفة والمجتمع كإلتزام أخلاقى أساسى بحكم وظيفته.
- تنوع مصادر المعلومات والبيانات الخاصة بالبحث العلمى بإعتبارها أحد مؤشرات جودته وقيمتة وجدواه.
- تقديم البيانات فى شكل واضح وكتابة البحث بتفاصيل كافية تمكن الباحثين من إعادة التجارب والتحقق من النتائج.
- تحسين نوعية البحث العلمى لتتوافق مع المعايير الدولية، وبما يحقق التأثير الإيجابى على المستوى الأكاديمى والقومى.

- تعزيز التوجه بالنشاط البحثي لخدمة المجتمع والبيئة من خلال تقديم الحلول للمشكلات المجتمعية الحالية أو المستقبلية.
- توجيه و تشجيع الطلاب على البحث العلمي لتكوين كوادر مؤهلة لسوق العمل.
- تحديث المعلومات في المؤلفات المقررة على الطلاب حتى يلموا بالتطورات الحديثة المحيطة.

ت - أخلاقيات تقييم الطلاب :

- متابعة أداء الطلاب وتقييمهم بشكل دورى .
- إفادة الطلاب بنتائج التقييم للإستفادة منها فى تصحيح أدائهم وتقويمه.
- أن يكون الإمتحان ملائماً مع ما تم تدريسه من محتويات المقرر.
- العمل على تنوع الأسئلة بحيث تقيس مختلف المهارات لدى الطلاب والتوازن فى توزيع الدرجات على الأسئلة.
- الموضوعية والعدالة فى تقييم الدرجات عند التصحيح والبعد عن أى مؤثرات قد تضر بعملية التقييم.
- تقييم مستويات الطلاب حسب درجات تفوقهم (ممتاز - جيد جداً - جيد - مقبول - ... إلخ).
- منع الغش ومحاولاته ومعاقبة من يقوم به.
- عدم المشاركة فى أعمال الإمتحانات أو وضع الأسئلة وتقدير الدرجات أو أعمال الملاحظة للفرق التى يوجد بها أقارب حتى الدرجة الرابعة سواء بالنسب أو المصاهرة.

ث - غرس القيم الأخلاقية لدى الطلاب :

- الأستاذ هو القدوة لطلابه، فهو المسئول عن النمو الخلقى السوى للطلاب لأنه يغرس فى نفوسهم القيم السليمة والأخلاق الحميدة والقيم الأخرى مثل : قيمة الوقت - قبول الرأى الآخر - الحوار البناء - إتقان العمل.... إلخ.
- يقوم الأستاذ بأدوار عديدة بالنسبة للطلاب ويمارسها فعلاً، ومن هذه الأدوار (الأب - الصديق - الموجه - المعلم) فهو يتشكل فى المواقف المختلفة بم يلائم الدور المطلوب منه فى كل موقف.
- غرس مقومات الإلتزام بالسلوكيات وأخلاقيات المهنة لدى الطلاب على مستوى تخصصات البرامج المختلفة بالمعهد، حتى يكونوا واجهة مشرفة للمعهد كمؤسسة تعليمية وبحثية وخدمية وذلك عند إتحاقهم بسوق العمل.

ج - خدمة المجتمع والبيئة المحيطة :

- ربط ما يعلمه للطلاب بإحتياجات المجتمع وأن يخصص جزء كبير من جهده وعلمه للمشكلات التى يعانى منها المجتمع.
- يحرص على إعداد الطاقات البشرية التى يحتاجها المجتمع وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات المتجددة.
- يحرص على إعداد البحوث التطبيقية وربطها بالواقع العملى فى المجتمع.
- تقوية الروابط مع المؤسسات الإنتاجية المختلفة بالمجتمع بحيث يسهم فى حل المشكلات التى تواجه تلك المؤسسات.

ح - فى حالة عدم الإلتزام بالإجراءات والقواعد السابقة يقوم السيد أ.د. عميد المعهد بعرض تقرير على مجلس إدارة المعهد لإتخاذ

القرار اللازم وفقاً لنظام التأديب الوارد بقانون تنظيم الجامعات (رقم 49 لسنة 1972) ولائحته التنفيذية .

■ المصادر :

1. أ.د. صديق محمد عفيفى : أخلاق وآداب المهنة فى الجامعات.
 2. أخلاقيات البحث العلمى : المركز القومى لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات.
 3. قانون رقم (52) لسنة 1970 بشأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة.
 4. قانون تنظيم الجامعات رقم (49) لسنة 1972 ولائحته التنفيذية.
-

ثانياً : العاملون بالجهاز الإدارى

1. حقوق الملكية الفكرية :

- أ - حظر إستخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على أجهزة الحاسب.
- ب - عدم نسخ المصنفات بما يشكل إعتداء على حقوق المؤلف. (المصنفات بمختلف أنواعها).
- ت - عدم التعدى على أفكار الزملاء وإبتكاراتهم وإحترام حقوق الآخرين.
- ث - عدم الإحتفاظ لنفسه بأصل أية ورقة أو مستند يخص العمل أو تصويرها لأطراف خارجية إلا فى حالة موافقة الإدارة كتابياً.
- ج - عدم ممارسة أى نشاط مماثل للذى يمارسه بالمعهد لدى أطراف خارجيه بما يمكنهم من التعرف على أسرار المنشأه ومنافستها.
- ح - المخالفة لتلك التعليمات تستوجب المسائلة القانونية.

2. الممارسات العادلة وعدم التمييز :

- أ - توفير الفرص المتكافئة فى التدريب سواء داخل المعهد أو خارجه.
- ب - توفير الفرص المتكافئة فى الترقيات وفقاً للشروط الموضوعه والتي تتسم بالشفافية والعدالة.
- ت - توزيع المكافآت والحوافز فى ضوء القواعد المعمول بها.
- ث - العدالة والموضوعية فى التقييم السنوى للعاملين.
- ج - العدالة فى التقييم وإطلاع كل موظف على نتائج تقييمه ومناقشته لنتائج التقييم .
- ح - لا تقوم إدارة المعهد أو أى إدارة بالدخول فى تعاملات مالية خارج المعهد مع أطراف تربطهم علاقات شخصية أو أسرية مع أعضاء هيئة التدريس أو معاونيهم أو العاملين بالمعهد.
- خ - تلتزم إدارة المعهد بإتخاذ قرارات تصحيحية تجاه أى ممارسات غير عادلة.
- د - تلتزم إدارة المعهد بالاعلان عن القرارات المتعلقة بتصحيح أى ممارسات غير عادلة.
- ذ - تلتزم إدارة المعهد بالمصدقية فى الوعود المقدمة إستجابة للشكاوى والمقترحات المقدمه من الأطراف المختلفه.
- ر - الإعلان عن الإجراءات التي إتخذتها إدارة المعهد للرد على الشكاوى والمقترحات.

3. أخلاقيات العمل :

- أ - التعاون بين الموظف والرؤساء والمرءوسين، والعمل بروح الفريق.
- ب - الطاعة للرؤساء والولاء والإلتزام للمعهد وحُسن المعاملة، و إنجاز الأعمال والمهام المكلف بها الموظف بدقة وأمانة.
- ت - الحفاظ على أسرار وخصوصيات العمل والأفراد .
- ث - تفادى التصرفات المنافية للذوق العام والتقاليد أثناء العمل، والتمسك بالأخلاق والقيم الحميدة.
- ج - أن يتبع العامل النظم التي يضعها المعهد لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيّاً.
- ح - أن يحافظ على ما يسلمه إليه صاحب العمل من أدوات وأجهزة ومستندات وغيرها.

- خ - الفصل بين الممتلكات الشخصية والملكية العامة، والحفاظ على ممتلكات المعهد.
- د - الإلتزام بالقواعد والقوانين واللوائح المنظمة للعمل بالمعهد وعدم مخالفتها.
- ذ - عدم تقديم أى إستشارات إلى جهات أخرى مماثلة لمجال التخصص إلا بعد موافقة الإدارة العليا كتابياً.
- ر - عدم قبول الهدايا أو عمولات أو مبالغ أو أى أشياء أخرى بأية صفة.
- ز - عدم جمع نقود أو تبرعات أو توزيع منشورات أو جمع توقيعات أو تنظيم إجتماعات داخل مكان العمل بدون الحصول على موافقة إدارة المعهد.

■ المصادر : قانون العمل رقم (12) لسنة 2003.

ثالثاً : الميثاق الأخلاقي للطلاب

يوضح الميثاق الأخلاقيات التي يجب على الطلاب إتباعها فيما يخص المحاور التالية :

(1) نظام الدراسة.

(2) نظام الإمتحانات.

(3) نظام التأديب.

1. أخلاقيات الطلاب فيما يخص نظام الدراسة :

يجب على الطلاب الإلتزام بما يلي :

- الإلتزام في متابعة المحاضرات وقاعات الدرس والمعامل وفقاً للمواعيد والأماكن المعلنة بالجدول الدراسية.
- إحترام القائمين بالتدريس من السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- التفريغ الكامل للدراسة شرط لقبيل الطالب بالمعهد.
- إحترام القواعد والنظم المعمول بها بالمعهد والتعليمات التي يتم إصدارها إليهم.
- إظهار بطاقة المعهد (الكارنيه الخاص به) في كل شأن دراسي، ولا يُسمح لأى طالب بحضور المحاضرات وقاعات الدرس والمعامل وتأديبة الإمتحانات إلا إذا كان يحمل بطاقة المعهد (الكارنيه).
- الحرص على إثبات حضورهم بكشوف الغياب والحضور سواء بالمحاضرات أو قاعات الدرس والمعامل.
- الإلتزام بالقواعد المعلنة والخاصة بالمتريدين على المكتبة.
- الولاء والإلتزام للمعهد وللتخصص الذي يدرس به والحفاظ على ممتلكات المعهد.
- المعاملة الطيبة وإحترام الآخرين سواء على مستوى الزملاء أو المتعاملين معهم من أفراد الجهاز الإداري بالإدارات المختلفة بما يحقق حُسن سير العملية التعليمية .
- حرية التعبير عن الرأى والحوار البناء والمناقشة بما يحقق الإستفادة سواء على المستوى الشخصي أو الجماعي.
- إحترام الملكية الفكرية والإشارة إلى مصادر المعلومات المقتبسة عند إعداد البحوث والمشروعات.
- المشاركة في مختلف الأنشطة (الرياضية - الثقافية - الإجتماعية - الفنية ... إلخ) التي تقدمها إدارة رعاية الطلاب وذلك بهدف تنمية القيم الروحية والأخلاقية وتشجيع المتفوقين وإكتشاف المواهب وصقلها.

2. أخلاقيات الطلاب فيما يخص نظام الإمتحانات :

- يُجرم الطالب من دخول إمتحان المقرر في الفصل الدراسي إذا زاد عدد مرات غيابه عن 25 % ويعتبر راسباً في المقرر ويصدر مجلس إدارة المعهد قراراً بالحرمان من دخول الإمتحان إلا إذا قدم الطالب عذراً يقبله مجلس إدارة المعهد فلا يعتبر غيابه رسوباً ويعتمد من الوزارة.
- على الطلاب الإلتزام بنظام الإمتحانات بالمعهد، والقواعد والإجراءات المتبعة لحفظ هذا النظام.

- كل إخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش أو الشروع فيه يعتبر مخالفة تأديبية تستوجب عقوبة قد تصل إلى حد الحرمان من دخول الإمتحانات في جميع المقررات وإحالته لمجلس التأديب.
- يلتزم الطلاب بعدم إصطحاب أية أوراق تخص مادة الإمتحان أو غيرها داخل لجنة الإمتحان.
- يُحظر على الطلاب إصطحاب التليفون المحمول داخل لجنة الإمتحان حتى وإن كان مغلقاً.
- يُحظر على الطلاب الكتابة على ورقة أسئلة الإمتحان .
- يُمنع الطالب من دخول لجنة الإمتحان بعد مرور ربع ساعة من زمن الإمتحان بناءً على تعليمات وزارة التعليم العالي.
- لا يُسمح للطلاب بمغادرة لجنة الإمتحان إلا بعد مرور نصف الوقت المخصص للإمتحان.
- يجب على الطلاب عدم إستعمال القلم الأحمر أو الرصاص في الإجابة على الأسئلة بورقة الإجابة، ويفضل إستعمال القلم الأزرق أو الأسود ، ويستخدم الرصاص في الرسومات التوضيحية فقط.
- مراعاة صحة البيانات التي يتم تدوينها على كراسات الإجابة ومراجعتها وعلى الأخص : الإسم باكامل - رقم الجلوس.
- الحرص على التوقيع في كشوف الحضور باللجنة سواء في خانة الحضور أو الإنصراف ويكون التوقيع بالإسم رباعياً كما ورد بكشوف التوقيع وليس بإختصارات أو فورمة.
- إتباع التعليمات التي يُليها السيد الدكتور مراقب اللجنة والسادة الملاحظون بما يحقق حُسن سير الإمتحانات.
- يتم إعلان النتائج في الفصل الدراسي الأول بدون رافة المجموع، ويتم إعلانها كاملة في الفصل الدراسي الثاني بعد تطبيق قواعد الرافة المحددة من قبل وزارة التعليم العالي.
- لا يُعتمد بالنتائج التي يتم إبلاغها تليفونياً وعلى الطالب التأكد من نتيجته شخصياً سواء من خلال النتائج المعلنة بلوحات الإعلانات، أو على الموقع الإلكتروني للمعهد، أو من خلال إدارة شؤون الطلاب.
- يتم نقل الطالب من الفرقة المقيد بها إلى الفرقة التي تليها إذا نجح في جميع المقررات أو كان راسباً فيما لا يزيد عن مقررین.
- على الطلاب المحملون بمواد تخلف أو الراسبون التوقيع بالعلم على المواد بإدارة شؤون الطلاب عقب ظهور النتيجة .
- الطلاب المحملون بمواد تخلف يتم إمتحانهم على ما تم دراسته في العام الماضي وعليهم متابعة أستاذ المادة في أية إستفسارات، وحضور المحاضرات الإضافية التي يتم تنظيمها في نهاية كل فصل دراسي لمراجعة مواد التخلف على مستوى كل فرقة.
- على الطلاب الراسبون الإلتزام بالحضور في المواد الراسبون فيها حيث يتم إمتحانهم على المنهج الجديد مع الطلاب النظامي، وسيتم حرمانه من الإمتحان في حالة عدم إستيفاء نسب الحضور المقررة.
- يُقدر نجاح الطالب في إمتحانات كل فرقة بأحد التقديرات التالية :
 1. ممتاز للحصول على 85 % فأكثر من مجموع الدرجات.
 2. جيد جداً للحصول على 75 % إلى أقل من 85 % من مجموع الدرجات.
 3. جيد للحصول على 65 % إلى أقل من 75 % من مجموع الدرجات.
 4. مقبول للحصول على 50 % إلى أقل من 65 % من مجموع الدرجات.
- أما رسوب الطالب فيقدر بأحد التقديرين التاليين :
 1. ضعيف للحصول على 30 % إلى أقل من 50 % من مجموع الدرجات.
 2. ضعيف جداً للحصول على أقل من 30 % من مجموع الدرجات.

- يُحسب المجموع التراكمي للطلاب على أساس المجموع الكلي للدرجات التي حصل عليها في كل سنوات الدراسة.
- يتم منح مرتبة الشرف إذا كان التقدير التراكمي للطلاب ممتازاً أو جيد جداً وعلى ألا يقل تقديره العام بكل فرقة عن جيد جداً، وألا يكون قد رسب في أي مقرر خلال سنوات الدراسة.
- يمنح المعهد الطلاب شهادة البكالوريوس (حسب التخصص) معتمدة من السيد العميد ومعتمدة بختم وزارة التعليم العالي.

3. نظام تأديب الطلاب :

يخضع الطلاب المقيدون بالمعهد للنظام التأديبي وفقاً للائحة المعهد ونص القانون ويُحال الطالب إلى مجلس التأديب،

ويعتبر على الأخص مخالفات تأديبية ما يلي :

- الأعمال المخلة بنظام المعهد أو تعطيل الدراسة أو التحريض عليه.
- الإمتناع المدبر عن حضور الدروس والمحاضرات وغيرها التي تتطلب المواظبة.
- كل فعل مخل بالشرف والكرامة أو مخل بحسن السير والسلوك داخل المعهد أو خارجه.
- كل إخلال بنظام الإمتحان أو الهدوء الواجب له وكل غش في الإمتحان أو الشروع فيه.
- كل إتلاف للمنشآت أو الأجهزة أو المواد أو الكتب الجامعية أو المراجع بالمكتبة أو تبديدها.
- كل تنظيم بالمعهد والإشتراك فيه دون ترخيص سابق من مجلس إدارة المعهد.
- توزيع النشرات أو إصدار جرائد حائط وجمع توقيعات دون ترخيص سابق من عميد المعهد.
- الإعتصام داخل مباني المعهد أو الإشتراك في مظاهرات مخالفة للنظام العام والآداب.

المصادر :

- قانون رقم 52 لسنة 1970 في شأن تنظيم المعاهد العالية الخاصة.
- لائحة المعهد الداخلية.
- القرارات الوزارية الواردة من وزارة التعليم العالي.

رابعاً : أخلاقيات المعلومات في المكتبات

تهدف المكتبة العلمية للمعهد إلى تقديم الخدمات المكتبية المختلفة التي تيسر إفادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب والعاملين والمندربين بالمعهد من مقتنيات المكتبة، وتقديم تيسيرات للبحث بالمكتبة لمختلف الفئات. ومن أجل تقديم أفضل خدمة فلا بد من توافر ميثاق أخلاقي سواء للعاملين بالمكتبة أو المترددين عليها، ونعرض فيما يلي الميثاق المهني للعاملين بالمكتبة والمترددين والمستفيدين من خدماتها.

أ - بالنسبة للعاملين بالمكتبة:

- يجب على العاملين بالمكتبة (الأخصائيين - مدير المكتبة) الإلتزام بما يلي:
- تقديم أفضل خدمة ممكنة في ضوء الإمكانيات المتاحة، وتوفير خدمة الإستعارة للجميع.
- الإهتمام بتطبيق أسس وطرق التصنيف للكتب والمراجع، والترتيب الجيد لمحتويات المكتبة .
- السعي لتحقيق أعلى مستوى من الكفاءة والمعرفة المهنية والمهارات والخبرات لخدمة العمل بالمكتبة وتحقيق أهدافها.
- الإستجابة للأسئلة التي توجه إليهم بدقة ومهارة ودون تحيز.
- التعامل بشكل سريع وبعدالة مع الشكاوى التي يقدمها المستفيدون.
- حماية حق المستفيدين في الخصوصية بالنسبة للمعلومات التي يستعبرونها.
- المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من خدمات المكتبة دون تمييز.
- يجب على الأخصائي تجنب المواقف التي يمكن أن تعكس مصالح شخصية أو مزايا مادية على حساب المستفيدين من خدمات المكتبة أو الزملاء.
- تحسين الخدمات والنظم بالمكتبة لتقديم الأفضل دائماً للمستفيدين.

ب - بالنسبة للمترددين على المكتبة:

- يجب على المترددين والمستفيدين من خدمات المكتبة مراعاة ما يلي:
- الإهتمام بالمحافظة على مقتنيات المكتبة وحمايتها.
- إتباع التعليمات والإرشادات الخاصة بدخول المكتبة، وإدراك قيمة محتوياتها المختلفة.
- إحترام قيمة الجهد المبذول من القائمين على المكتبة لتوفير أفضل خدمة لكافة المستفيدين.
- مراعاة الحقوق الأدبية والقانونية لمالكي الأعمال الفكرية بالمكتبة .
- الإلتزام بحقوق الملكية الفكرية، وإحترام مصادر المعلومات والإشارة إليها بشكل مناسب عند الإقتباس منها بذكر إسم المرجع والمؤلف.

■ المصادر:

- لائحة المكتبات بجامعة المنصورة - الدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية والبريطانية.