

## أليات عمل لجنة أخلاقيات البحث العلمى

### أهداف اللجنة

- 1) دعم تطبيق أخلاقيات البحث العلمى بالكلية.
- 2) إعطاء تعليمات ونصائح للباحثين لتجنب حدوث أضرار لعينة البحث.
- 3) مراجعة تامة للخطط البحثية للتأكد من إستيفائها الإجراءات اللازمة لحماية حقوق و أمن عينة البحث قبل البدء فى إجراء البحث.
- 4) التأكد التام بان البحث العلمى مطابق لكل معايير الحفاظ على حقوق وأدمية الإنسان .

### مسئوليات اللجنة

- 1-مراجعة الأبحاث العلمية قبل البدء فى الدراسة البحثية و إتخاذ أحد الإجراءات التالية:-
  - الموافقة على أو رفض مبدئي أو إجراء تعديلات فى جميع الأنشطة البحثية.
  - وقف البحث العلمى الذى لم يراعى حماية حقوق عينة البحث العلمى و لم يتبع أساسيات لجنة الأخلاقيات.
  - فى حالة رفض البحث العلمى يتم مخاطبة القسم العلمى بأسباب الرفض.
- 2- زيادة الوعى بالقواعد الأخلاقية للبحث العلمى لدى القائمين على البحث و ذلك من خلال تنظيم محاضرات وورش عمل دورية.

### رئيس اللجنة

- ❖ يتم ترشيح رئيس اللجنة من قبل عميد الكلية.
- ❖ المواصفات الواجب توافرها للحصول على منصب رئيس اللجنة:
  - أن يكون عضو هيئة تدريس.
  - له الخبرة الكافية فى مجال البحث العلمى .
  - مدرب تدريب كافي على أخلاقيات البحث العلمى .
  - لدية القدر الكافى من مهارات التواصل والقيادة العامة .
  - ملتزم بحماية حقوق الإنسان أثناء اجراء البحث العلمى .

## ❖ فترة تعيين رئيس اللجنة

يتم تعيين رئيس اللجنة لمدة ثلاث سنوات متتالية (أو حسب ما تقرره عمادة الكلية). فضلا على ان له الحق بتجديد المدة بناء على موافقة عميد الكلية على ذلك شرطا على أن لا تزيد فترة تجديد مدة الرئاسة عن مرتين متتاليتين، وذلك لإعطاء فرصة لباقي الأعضاء للترشح لهذا المنصب .

## ❖ مهام رئيس اللجنة

- 1- رئاسة جلسات اللجنة و إجتماعاتها.
- 2- دعوة اللجنة للإجتماع مرة كل شهر أو كلما دعت الضرورة لذلك.
- 3- إقتراح تعديل الأحكام و القواعد المنظمة والمتعلقة بسير العمل سواء باللجنة العليا أو اللجان الفرعية إما بالحذف أو الإضافة أو التغيير.
- 4- التوقيع على محاضر جلسات اللجنة بما يفيد الإعتماد.
- 5- له الحق فى إختيار نائبا له وذلك للمساعدة فى إدارة شئون اللجنة أو للإدارة الكاملة للجنة فى حالة تغيبه.

## نائب رئيس اللجنة

1. يتم إختياره عن طريق رئيس اللجنة.
2. يحل محل رئيس اللجنة فى حالة عدم وجوده.
3. يقوم بالتوقيع على الخطط البحثية التى يكون رئيس اللجنة طرف فيها (بحث له أو خطة بحثية مشرف عليها).

## أعضاء اللجنة

- تحتوى اللجنة على عدد كاف من الأعضاء بدرجات علمية ومهنية مختلفة.
- التنوع التام فى النوع والسن لدى أعضاء اللجنة.
- الإستعانة بذوى الخبرة الغير طبية مثل القانونية والصحفية لتنوع الخبرات المختلفة داخل اللجنة .
- عدد أعضاء اللجنة:- يتراوح عدد أعضاء اللجنة بين 7 إلى 12 عضوا و لا يتعدى 15 عضوا.

## ● مؤهلات أعضاء اللجنة:

- حاصلين على درجة الدكتوراة.
- مهتمين بالبحث العلمي وأخلاقياته.
- حاصلين على دورات تدريبية فى أخلاقيات البحث العلمى.
- أصحاب ثقة وكفاءة.
- متطوعين بكل الجهد والوقت للجنة.
- إعطاء الاهتمام الكامل بمسئوليات وإجتماعات اللجنة وأى موضوعات ذات الصلة بها .

- شروط التعيين للأعضاء: لابد و أن يكونوا موافقين ومؤهلين للحصول على كل التدريبات الخاصة بهذا المنصب ، وأن يكونوا على قدر كافي من الكفاءة والأمانة تجاه أمور واجتماعات وأى معلومات بحث علمي داخل اللجنة .

## ● قواعد التعيين:

- مدة التعيين: يعين الأعضاء لمدة ثلاث سنوات.
- قواعد التجديد: لكل عضو حق في التجديد وذلك بناء على إجراء موافقة كتابية من رئيس اللجنة وموافقة أعضاء اللجنة على أداء هذا العضو.
- الاستقالة: لكل عضو حق في تقديم طلب الاستقالة قبل انتهاء الفترة المحددة لرئيس اللجنة بشهرين على الأقل.
- حق الرصد (التخلي عن المنصب): على رئيس اللجنة التخلي عن عضو من أعضاء اللجنة وذلك إذا تواجد إهمال من قبل هذا العضو أو أنه تغيب عن ثلاثة إجتماعات متتالية من إجتماعات اللجنة الموقرة بدون إذن مسبق أو ظهور عدم أمانة ومصداقية في أدائه ، ويتم إستبعاد العضو بعد إجراء التصويت وأخذ رأى الأغلبية .
- الخطوات التدريبية: يتم البدء في تدريب أعضاء اللجنة وذلك من خلال إعطاء بعض المحاضرات المبدئية وبعد ذلك إعطاء دورات و ورش عمل متخصصة وأيضاً تدريب كامل للبحث على المواقع الالكترونية كما انه لابد من وضع معايير وأساسيات للتطوير المهني والعلمي لهؤلاء الأعضاء.
- تضارب المصالح: لابد من إبلاغ اللجنة بالباحثين الذين تجرى لهم فحص لأبحاثهم داخل اللجنة ولدى أى من الأعضاء مصلحة شخصية معهم وذلك لتجنب حدوث المحسوبية والظلم داخل اللجنة.

- **المستشارين المستقلين:** رئيس اللجنة المنظمة له الحق في اختيار والاستعانة ببعض المستشارين من خارج اللجنة وذلك لتدعيم الآراء المأخوذة داخل اللجنة وليس من الشرط تعيينهم داخل اللجنة.

### مهام مقرر اللجنة

- 1- وضع جدول أعمال اللجنة التي سوف يتم مناقشتها.
- 2- تدوين محاضر جلسات إجتماعات اللجنة.
- 3- ترتيب إجتماعات أعضاء اللجنة.
- 4- الإتصال بأعضاء اللجنة و دعوتهم للإجتماع تبعا لدعوة رئيس اللجنة.
- 5- متابعة تنفيذ توصيات اللجنة.
- 6- التوقيع على محاضر الجلسات.

### الوثائق المطلوب تقديمها للجنة لمراجعة الخطة البحثية

- نموذج طلب مراجعة الخطة البحثية مؤرخا وموقعا من المتقدم و المشرف الرئيسي.
- 3 نسخ ورقية من الخطة البحثية باللغة الإنجليزية (البروتوكول) موقعة من المشرفين و مؤرخة بتاريخ تسليمها للجنة.
- 2 نسخة من نموذج مراجعة/تقييم الخطة البحثية (متوفرة على موقع الكلية أيكونه لجنة أخلاقيات البحث العلمى).
- نموذج الموافقة المستنيرة باللغة العربية و الإنجليزية (Informed Consent Form).
- خطاب من الجهة الممولة للبحث (ان وجد).
- صورة من القرارات السابقة للجنة (إن وجدت).

### أليات سير الخطة البحثية (البروتوكول)

1. يتم تسليم الخطة البحثية إلى سكرتيرة وكيلة الدراسات العليا من قبل منسق الدراسات العليا لكل قسم.
2. يتم تسليم الخطط البحثية يوم 1 و 15 من كل شهر و إذا كان أحد هذه الأيام أجازة يتم التسليم فى اليوم التالى للأجازة.
3. يتم تسليم الخطة البحثية للمحكمين ( عدد 2 محكم) و يتم مراجعتها و إعادتها للمتقدم خلال أسبوعين على الأقل من تاريخ الإستلام.

4. إذا كان هناك مقترحات للتصليح من قبل المحكمين يقوم الطالب بعمل المقترحات و إعادتها للجنة لمراجعتها من قبل المحكمين.
5. تتم عملية مراجعة الخطة البحثية و الحصول على موافقة لجنة أخلاقيات البحث العلمى خلال شهر من تاريخ التقدم للجنة و هذا يعتمد على إنجاز المتقدم.