

التصنيف: الحوكمة والأخلاقيات

جهة الموافقة: الرئيس

الجهة المسؤولة: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

جهة التنفيذ: مساعد الرئيس للشؤون الإدارية والمالية

تاريخ بدء التنفيذ: شباط 2026

المراجعة: كانون الثاني 2028

سياسة وإجراءات قبول الهدايا والهبات

1.0 الغرض

1.1 تضع هذه السياسة المبادئ والإجراءات المنظمة لتقديم الهدايا والهبات وقبولها في مجتمع الجامعة. وهي تضمن الامتثال للقوانين المعمول بها، وتعزز الشفافية، وتضمن نزاهة الجامعة من خلال منع تضارب المصالح أو أي شبهة ذات صلة.

2.0 النطاق

2.1 تسري هذه السياسة على جميع موظفي الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين وأعضاء مجلس الأمناء والمتعاقدين وأي أفراد آخرين يعملون نيابة عن الجامعة الأمريكية في العراق - بغداد.

3.0 التعريفات

3.1 الهدية: أي شيء ذي قيمة، أو منفعة، أو خدمة، أو إحسان، أو هبة تُقدم أو تُستلم من دون مقابل مكافئ، مثل المبالغ النقدية، أو التخفيضات، أو التذاكر، أو الولائم، أو السفر، أو الأشياء العينية.

3.2 تضارب المصالح: حالة يمكن فيها للمصلحة الشخصية أن تؤثر على نحو غير مناسب على أداء واجبات الفرد أو مسؤولياته في الجامعة.

4.0 السياسة

4.1 لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس، تحت أي ظرف من الظروف، قبول هدايا أو هبات من طلبة الجامعة الأمريكية في بغداد المسجلين في مقرراتهم الدراسية.

4.2 لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس والموظفين قبول أي هدايا، أو عمولات، أو خصومات، أو تخفيضات (نقدية أو عينية) على نحو مباشر أو غير مباشر من أي شخص، أو مورّد، أو متعاقد، أو جهة مرتبطة بالجامعة، إذا كان من الممكن تفسير هذه الهدايا على نحو معقول على أنها مقدمة مقابل أي عمل يتعلق بواجبات الجامعة أو تقديراً له.

4.3 لا يجوز لأعضاء مجتمع الجامعة تقديم أو تلقي هدايا من أشخاص أو منظمات تتعامل مع الجامعة الأمريكية في بغداد، أو من أولئك الذين يسعون للحصول على عقود أو منح أو التزامات مالية أخرى من الجامعة.

4.4 يجوز للجامعة قبول الهدايا على شكل نقد، وتعهّدات مالية، وممتلكات، وتبرعات عينية (مثل الأعمال الفنية والكتب والمعدات) على وفق سياسة الهدايا الخاصة بها وتحت سلطة مكتب الشؤون المالية ومكتب الرئيس.

4.5 يجب إبلاغ الجهة المختصة في الجامعة كتابياً عن جميع الهدايا والامتيازات والخدمات التي يتم تلقيها في سياق أداء المهام الجامعية، وتقديمها إلى إدارة الشؤون المالية لتسجيلها. ويجب إعادة أي مواد تُعدّ غير مناسبة أو مخالفة لهذه السياسة فوراً.

4.6 قد يؤدي عدم الالتزام بهذه السياسة إلى اتخاذ إجراءات تأديبية تصل إلى حد إنهاء الخدمة.

5.0 الإجراءات

5.1 الإبلاغ عن الهدايا

5.1.1 إخطار المشرف المباشر أو العميد كتابياً.

5.1.2 تقديم الهدية أو الوثائق ذات الصلة إلى إدارة الشؤون المالية للمراجعة وحفظ السجلات.

5.1.3 إعادة الهدية إذا عُدت غير مناسبة أو مخالفة لسياسة الجامعة.

5.2 مراجعة واعتماد الهدايا الممنوحة من المؤسسات

5.2.1 تُراجع إدارة الشؤون المالية الهدايا الممنوحة من المؤسسات، بما في ذلك النقد والتعهدات المالية والتبرعات العينية، ولا تُقبل إلا بموافقة رئيس الجامعة.

5.2.2 يجوز إصدار إيصال وإقرارات رسمية للمتبرعين على وفق سياسة الجامعة الخاصة بالهدايا.

5.3 مراقبة الامتثال

5.3.1 تتولى إدارة الموارد البشرية وإدارة الشؤون المالية مسؤولية مراقبة الامتثال لهذه السياسة وحفظ جميع السجلات ذات الصلة.

5.3.2 يجب إبلاغ إدارة الامتثال عن أي مخالفات لهذه السياسة للتحقيق فيها واتخاذ الإجراءات التأديبية اللازمة.

السياسات والوثائق ذات الصلة

سياسة تضارب المصالح

مدونة قواعد السلوك

سياسة الهدايا في الجامعة الأمريكية في بغداد

سياسة الإدارة المالية