



# وثيقة القيم الجوهرية والاخلاق

## المهنية

## أخلاقيات المهنة

يتضمن هذا الجزء الحفاظ على القيم الجامعية والقيم الأخلاقية لكل من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب، وأعضاء الجهاز الإداري.

### ١- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

تتجلى أخلاقيات المهنة لدى أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في مهام ثلاث، هي: المهام التعليمية، والمهام البحثية، وخدمة المجتمع، وكل مهمة تتفرع إلى علاقات كما يلي:

#### أولاً: المهام التعليمية:

##### المحور الأول: علاقته بذاته:

- لديه رؤية واضحة عن واجباته وحقوقه.
- لديه أهداف علمية ومجتمعية يسعى لتحقيقها.
- لديه رؤية عن موقع تخصصه في منظومة العلم.
- يتجاوز مصالحه الخاصة إلى المصالح العامة (الإنسانية).
- يعتنى بمظهره دون إفراط أو تفريط (اعتدال).
- يتمسك بأخلاقيات وأداب المهنة.
- يرى العمل الأكاديمي بكل أعبائه مصدرًا للسعادة.
- ينمي ذاته علميًا بالاطلاع المستمر وبالاشتراك في الأنشطة العلمية المختلفة: المؤتمرات، الندوات، ورش العمل، الزيارات .... إلخ.
- ينمي قدراته المهنية واللغوية.
- يترفع عن الصغائر ويلتزم بقوانين حماية حقوق الملكية الفكرية.
- يلتزم الحياد في كل ما يصدر عنه من قول أو فعل.
- يترفع عن الممارسات السلبية كالتهميد والاستغلال بكل صوره.

- يقبل النقد الإيجابي ويسعى له.

## المحور الثاني: علاقته مع طلابه:

تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بطلابه فيما يتعلق بالمهام التعليمية كما يلي:

- يلتزم بمواعيد محاضراته.
- يتقن مهارات إدارة الوقت سواء في التخطيط العام للمقرر أو في إدارة المحاضرة.
- يقوم بتوعية الطلاب بتوصيف المقرر (الأهداف – المحتوي - الأعمال الفصلية - التقويم).
- يتقن مهارات التواصل الفعال: الاستماع- التساؤل- الفهم-التدعيم.
- يراعى الفروق الفردية بين طلابه، وينعكس هذا على تعدد طرق التدريس والتقويم
- يجعل من كل موقف يتفاعل فيه مع الطلاب موقفاً للتعلم.
- يعتبر التقييم وسيلة للتعلم وليس مجرد تصنيف للنجاح والرسوب، وذلك باستخدام التغذية الراجعة بهدف تعديل المسار وتحقيق التنمية.
- يتقبل النقد، ويجعله وسيلة لتعديل طريقته في التعليم.
- يقوم بتقويم أدائه مع طلابه، وكذلك المادة العلمية التي يقدمها لهم.
- يحرص على الاشتراك في الأنشطة الطلابية كالأسر، الرحلات ... إلخ.
- يخصص وقتاً ثابتاً للساعات المكتبية ويجيد تفعيلها.
- يسمح بالمناقشات مع طلابه، ويعطيهم حرية الحوار المثمر.
- يراعى الأمانة العلمية في شرحه لجميع أجزاء المقرر.
- يراعى العدالة بين الطلاب في تقييم أدائهم.
- يهتم بتوعية الطلاب، وإرشادهم، وتوجيههم إلى طرق ووسائل التنمية الذاتية، وفوائدها على الفرد والأسرة والمجتمع.
- يشارك الطلاب في وضع المبادئ؛ لتسيير وتنظيم العلاقة داخل قاعات المحاضرات وخارجها.
- يحترم حقوق الطلاب وينهى وعمهم بها.
- يعمل على عدم تعارض مصالحه مع مصالح الطلاب تحت أى ظروف.

- يناقش مع طلابه قضايا المجتمع ذات العلاقة بالتخصص.
- يثير دافعية الطلاب لحب العلم والالتزام بالأخلاق كأساس لطلب العلم.
- يشجع طلابه على الاطلاع في المجال.
- ينقل لطلابهم الخبرات العلمية العالمية.
- يتجاوز هدفه نقل المعلومات إلى بناء طالب علم ذي خلق.
- يوزع تقييم الطلاب على مدى الفصل الدراسي ولا يقتصر على الامتحان النهائي.
- يحرص على حق الطالب حتى لو تطلب ذلك تراجعه أو اعتذاره.
- يلتزم بالقواعد المحددة لوضع الامتحانات.
- يشجع طلابه على إعداد البحوث الخاصة بمقرره الدراسي.
- يدرّب طلابه على كيفية الحصول على المعلومات من مصادر متنوعة.

### المحور الثالث: علاقته مع زملائه (في المهام التعليمية):

تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بزملائه فيما يلي:

- أن يمتلك من الحكمة والمعرفة ما يمكنه من أن يكون مصدرًا لتنمية من حوله أكاديميًا وشخصيًا.
- لديه قيم واضحة ومعلنة يلتزم بها في كل ما يصدر عنه.
- يحترم آراء زملائه وشخصياتهم.
- يتبادل الرأي والخبرات مع زملائه.
- يتعاون مع زملائه في شتى المجالات (علميًا، وإداريًا، وإنسانيًا).
- يعمل داخل منظومة يتكامل فيها أداءه مع أداء زملاءه.
- يناقش أساليب التدريس مع زملائه لتحقيق التكامل.
- يطلع الزملاء على المحتوى العلمي الذي يقوم بتدريسه منعا للتداخل وتحقيقا للتكامل.
- أن يسود علاقته بزملائه الالتزام المهني والأخلاقي.
- يلتزم الموضوعية فيما يصدر عنه من آراء، أو ما يستقبله دون التحيز الشخصي سلباً أو إيجاباً.
- يترفع عن كل ما يسيء للزملاء في علاقتهم بالطلاب.

- يحترم التخصص.

#### المحور الرابع: علاقة الأستاذ الجامعي بالمجالس واللجان العلمية والإدارية (المهام التعليمية):

ينبغي على الأستاذ الجامعي ما يلي:

- أن يتعاون في المجالس واللجان العلمية والإدارية بإبداء رأيه بموضوعية.
- أن يلم بالمهارات الإدارية.
- أن يعتبر الاجتماعات فرصة للنمو المهني ومناقشة القضايا المختلفة.
- أن يعبر عن رأيه ورؤيته بشجاعة.

#### المحور الخامس: علاقة الأستاذ الجامعي بالكلية التي ينتهي إليها (المهام التعليمية):

على الأستاذ الجامعي اتباع ما يلي:

- يلتزم بتنفيذ قوانين وقرارات الكلية التي ينتهي إليها.
- يكون على وعى بأهداف ورسالة ورؤية الكلية التي ينتهي إليها.
- يحافظ على سرية قرارات الكلية.
- يشارك بإيجابية في أنشطة الكلية التي ينتهي إليها.
- يشارك في توعية الطلاب والعمال للمحافظة على مرافق الكلية وسلامة منشآتها وأجهزتها.. الخ.
- يتفرغ لمهنته ويخلص فيها.

#### المحور السادس: علاقته بالجامعة (المهام التعليمية):

- يلتزم بتنفيذ قوانين وقرارات الجامعة التي تنتهي لها كليته.

#### المحور السابع: علاقته بالمجتمع العلمي المحلي (المهام التعليمية):

تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بالمجتمع العلمي المحلي فيما يلي:

- يشترك في التبادل التعليمي بين كليات الجامعة والجامعات الأخرى لجامعته بالانتداب.
- يتصل برجال الصناعة والمستثمرين للمشاركة في التنمية وتطوير التعليم.
- يتعرف على متطلبات سوق العمل ويعيد بناء مقرراته على أساس مستجدات السوق.

- تتكامل خبراته في التخصص مع خبراته في مهارات التدريس.

### المحور الثامن: علاقته بالمجتمع العلمي العالمي (المهام التعليمية):

تركز علاقة الأستاذ الجامعي بالمجتمع العالمي على ما يلي:

- يشارك في التبادل التعليمي بين الجامعات في الدول الأخرى.
- يشترك في المؤتمرات الدولية العلمية، ويتبادل الخبرات مع الأساتذة الآخرين.
- يطلع على الخبرات العالمية في التدريس ويطبّقها داخل الكلية.

### ثانياً: المهام البحثية:

في المهام البحثية تتجلى أيضاً علاقات الأستاذ الجامعي، كما يلي:

### المحور الأول: علاقته بذاته:

- أن يكون لديه رؤية مستقبلية تمكنه من التخطيط العلمي.
- يسعى للمعرفة ليس في تخصصه فحسب، بل في التخصصات ذات العلاقة أيضاً.
- أن يداوم الاطلاع على الجديد والأحدث في مجال تخصصه.
- أن يعتز بمهنته ويدافع عنها.
- أن يتسم بالموضوعية والأمانة العلمية في جميع مراحل البحث واستخراج النتائج.
- أن يحرص على تقديم ما هو جديد في مجال تخصصه.
- أن يلتزم في أبحاثه بالمنهج العلمية الحديثة من حيث كتابة البحث والتوثيق.
- أن يتقن استخدام المكتبات المقروءة والإلكترونية.
- أن يتخير الأشخاص والجهات التي يتعامل معها علمياً.
- أن يكون مثلاً يجسد القيم الإيجابية.
- أن يضع لنفسه ضوابط فيما يقوله ويفعله داخل الكلية وخارجها.

### المحور الثاني: علاقته مع طلابه: (في المهام البحثية):

- ينمى مهارات التفكير العلمي وحل المشكلات لدى طلابه.
- يدرب طلابه على النقد البناء وتقبل اكتشاف الخطأ وتصحيحه.
- يكون قدوة لطلابيه في أمانته العلمية وحرصه على طلب العلم ونشره.
- يؤكد احترامه لطلابيه عند توجيههم في مواقف التفاعل المختلفة.
- يدرب طلابه على إعداد البحوث والالتزام بأخلاقيات البحث العلمي.

### المحور الثالث: علاقته مع زملائه (في المهام البحثية):

- يشترك مع زملائه في إعداد البحوث العلمية.
- يتعاون مع زملائه لتحقيق الأهداف البحثية من منطلق العمل بروح الفريق الواحد.
- يحترم تخصص زملائه وآرائهم ويستفيد منها.
- تتسم علاقته مع زملائه بالثقة المهنية.
- يشارك الزملاء فيما لديه من مصادر وخبرات.
- يلتزم العدالة والموضوعية في تقييم أعمال الغير.
- يشجع التفاعل العلمي بين شباب الباحثين من الهيئة المعاونة.
- لديه الشجاعة لتقبل النقد البناء.
- لديه الشجاعة على توجيه النقد البناء.
- يتركز اهتمامه في العمل العلمي وليس فيمن يقوم به.

### المحور الرابع: علاقته بالمجالس واللجان العلمية والإدارية (في المهام البحثية):

- يشترك بفاعلية في المجالس واللجان العلمية والإدارية.
- يلتزم بقرارات المجالس واللجان العلمية والإدارية.
- يحافظ على قرارات المجالس واللجان العلمية والإدارية عندما يُطلب منه ذلك.
- يبدي رأيه بموضوعية في المجالس واللجان العلمية والإدارية التي يشترك فيها.

## المحور الخامس: علاقته بالكلية التي ينتهي إليها (في المهام البحثية):

- يحترم أهداف ورؤية ورسالة الكلية التي ينتهي إليها.
- يلتزم بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح الخاصة بالكلية.
- يحرص على تنمية النواحي البيئية، والجمالية في الكلية.
- يلتزم بالسرية التامة.
- يبني آراءه على الشواهد وليس الانطباعات.
- توجه مناقشاته وآراؤه الصالح العام.
- يترفع عن الانحياز لفكرة أو فرد أو جماعة.
- لديه الشجاعة في إبداء الرأي.
- لديه رؤية واضحة عن واقع الكلية بما يتضمنه من قوة وقصور.
- يحتكم للمبدأ حين يختلف ويتعد عن الذاتية، أي يكون موضوعياً في حكمه.
- يوظف إمكاناته للمشاركة في حل مشكلات الكلية وما تواجهها من تحديات.

## المحور السادس: علاقته بالجامعة (في المهام البحثية):

- يحترم الجامعة التي ينتهي إليها.
- يشترك بإيجابية في أنشطة الجامعة ومؤسساتها.
- ينفذ التوجهات والقرارات التي ترفع من شأن الجامعة.

## المحور السابع: علاقته بالمجتمع العلمي المحلي (في المهام البحثية):

- يشترك في المجالات العلمية المحلية.
- يكون له رأى وموقف في قضايا مجتمعه ومشكلاته وحلها من خلال بحوثه العلمية وتوسيع نطاق ثقافته عن طريق تنوع مصادرها، والمتابعة الدائمة للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- يبدي رأيه فيما يخص سبل تطوير المجالات العلمية المحلية.

## المحور الثامن: علاقته بالمجتمع العلمي العالمي (في المهام البحثية):

- يحرص على نشر أبحاثه في مجلات علمية عالمية.
- يحرص على الاشتراك في المؤتمرات الدولية.
- يشترك في الاتفاقيات الثقافية والعلمية بين الجامعات المصرية والعربية والعالمية.
- يقيم علاقات دائمة وقوية ببعض الشخصيات والهيئات العلمية في مجال التخصص.
- يشارك الزملاء بالكلية فيما لديه من مصادر وعلاقات وخبرات دولية.
- دائم التواصل عن طريق شبكة الإنترنت.

## ثالثا: خدمة المجتمع:

تتجلى المهمة الثالثة من مهام أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة في خدمة المجتمع عن طريق العلاقات التالية:

## المحور الأول: علاقته بذاته (خدمة المجتمع):

- لديه أولويات مجتمعية واضحة وصريحة تحكم أفكاره وأفعاله.
- يحقق التوازن بين مجالات الحياة المختلفة، بما يخدم ذاته ومجتمعه في آن معاً.
- لديه مرجعية أخلاقية تحكم أفكاره وأفعاله تجاه مجتمعه.
- يترفع عن كل ما يتعارض مع القيم الاجتماعية المقبولة في حياته الخاصة والعامة.
- يحترم ذاته ويقدرها باعتبارها لبنة لبناء مجتمع سليم.
- يسعى لتطوير نفسه باستمرار من خلال تقوية نقاط ضعفه، وتوظيف نقاط القوة لديه بما يسهم في تطوير مجتمعه.

## المحور الثاني: علاقته مع طلابه (في خدمة المجتمع):

- لديه من العدالة ما يمكنه من المساواة وعدم التمييز في كل ما يصدر عنه على أساس الجنس أو الدين أو أى اعتبار شخصي.
- يحرص على أن تكون العلاقة بينه وبين الطلاب علاقة احترام متبادلة.
- يحرص على عدم استخدام الألفاظ غير اللائقة أمام الطلاب.
- يقوم الأستاذ بدور المرشد والموجه للطلاب.

- يحرص على أن يكون قدوة للطلاب في الأخلاق والعلم والحرص على الوقت.
- يشرك الطلاب في الأنشطة التي تنمي وعيهم بالمواطنة الصالحة وتغرس حب الوطن.
- يتوخى العدل في كل قراراته.
- يعمل على اكتشاف قدراتهم ومهاراتهم ويعمل على تنميتها بما يليى حاجات المجتمع.
- يحثهم على مناقشة قضايا المجتمع من خلال تكليفهم ببحث المشكلات المجتمعية ذات الصلة بطبيعة مادته وتقديم مقترحات لحلها.
- يعمل على توعيتهم بالأنشطة الموجودة بالكلية، وحثهم على الاشتراك بها بما يخدم المجتمع.
- يرشدهم ويوجههم في المجالات المختلفة (الأكاديمية، المهنية، الأخلاقية، ...).
- لا يستغل طلابه مادياً، كتكليفهم بأنشطة مفيدة له، وليست للطلاب.

### المحور الثالث: علاقته مع زملائه (في خدمة المجتمع):

- ينشر التفاؤل والأمل فيمن حوله.
- يستطيع أن يفسر أي سلوك يصدر عنه بالأدلة.
- لديه من الانزان ما يمكنه من وضع نفسه مكان الآخر سواء كان متفهماً أو مختلفاً.
- يحرص على أن تكون علاقته بزملائه قائمة على الاحترام المتبادل والمودة والتفاهم.

### المحور الرابع: علاقته بالمجالس واللجان العلمية والإدارية (في خدمة المجتمع):

- لديه من الشجاعة ما يمكنه من الاعتذار أو التراجع أو الانسحاب، إذا ما تبين خطأ موقفه.
- يحتكم للمعايير الموضوعية (قوانين - لوائح - قواعد متفق عليها) عند الاختلاف أو تعارض المصالح.
- يحرص على الاشتراك في المجالس واللجان الإيجابية والفعالة؛ ليكون على وعى بما يدور في كليته وجامعته، وما يواجهها من مشكلات والمساهمة في حلها.

### المحور الخامس: علاقته بالكلية التي ينتهي إليها (في خدمة المجتمع):

- يشارك في تنمية موارد الكلية.

- يساهم في إنشاء دورات أو وحدات ذات الطابع الخاص.
- يلتزم باللوائح والقوانين الخاصة بالكلية.
- يترجم شعوره بالانتماء إلى فعل.
- يسعى لمعرفة رؤية ورسالة الكلية وبالتالي احترامها والعمل على الالتزام بها.
- يقدم مقترحات لإضافة مقررات جديدة تقابل احتياجات سوق العمل وتواكب التغير الاقتصادي والاجتماعي والسياسي.
- يقدم توصيفات متنوعة وشاملة للمقررات، وتسمح بإضافة التعديلات التي تقابل تطور المجتمع وتغيره.
- يشارك في الأنشطة المختلفة بالكلية مشاركة فعالة.
- ينهى وعى الطلاب بأهمية الحفاظ على الكلية ومرافقها وخدماتها.
- لديه من الشجاعة ما يجعله يدافع عن رأى أو موقف أو شخص، وإن اختلف مع الاتجاه العام.
- لديه من الاعتدال ما يسمح له بالتمييز بين الموضوعية والذاتية.

#### المحور السادس: علاقته بالجامعة (في خدمة المجتمع) :

- يشارك في الأنشطة الجامعية المختلفة لخدمة المجتمع، والمؤتمرات التي تنظمها الجامعة لتنمية المجتمع.
- يقدم المقترحات التي تسهم في تقدم الجامعة وتطورها بما يخدم المجتمع.
- يشارك في توفير موارد للجامعة من خلال فتح مراكز ووحدات خاصة؛ لخدمة المجتمع باختلاف فئاته ومشكلاته.
- يلتزم باللوائح والقوانين التي تنظم العمل المجتمعي داخل الجامعة.

#### المحور السابع: علاقته بالمجتمع العلمي المحلى (في خدمة المجتمع):

- يقوم بعمل دورات تدريبية لمقاومة الفقر.
- يقوم بعمل دورات تدريبية للتوعية بالقضايا البيئية كنقص الغذاء وتغيرات المناخ.
- تقديم التوعية والمساندة المعنوية للفئات المحرومة.
- يشارك في عمل قوافل لزيارة البيئات المحرومة.
- يبدأ بنفسه في الاهتمام بالمجتمع من حيث النظافة والحفاظ على البيئة، بحيث يكون قدوة لطلابه.
- يتوسع في البحوث التطبيقية بجانب البحوث النظرية؛ وذلك للمساهمة في تقدم مجتمعه.

- يحرص على أن يكون على وعى بما يستجد من مشكلات؛ ليخضعها للبحث والتوصل إلى حلول قابلة للتطبيق.
- يشارك في برامج الثقافة المجتمعية في مجال تخصصه.
- يعمل على نشر الوعي البيئي والصحي والثقافي من خلال الندوات التثقيفية.

### المحور الثامن: علاقته بالمجتمع العلمي العالمي (في خدمة المجتمع):

- يتابع محاكات ومعايير التميز العلمي العالمي؛ لمهتدي بها في توجيه أبحاثه.
- يقوم بالبحوث المشتركة، والاستفادة من خبرات الآخرين عن طريق فتح قنوات علمية مع علماء وباحثين عالميين.
- يسعى لنشر أبحاثه بالخارج في مجلات عالمية؛ مما يسهم في وضع مجتمعه على الخريطة العالمية.
- ينقل إلى المجتمع المحلى خبراته المستفادة من المجتمع العالمي.
- يتابع الاكتشافات والإنجازات في المجتمعات المتقدمة؛ لمحاولة تطبيقها والاستفادة منها في مجال تخصصه وفي حل قضايا مجتمعه.

### ١- أخلاقيات المهنة بالنسبة للطلاب:

تتجلى أخلاقيات المهنة على مستوى الطلاب في مهام أربع هي:

(١) المهام التعليمية.

(٢) والعلاقات الاجتماعية.

(٣) والأنشطة.

(٤) والبيئة.

### أولاً: المهام التعليمية:

- أن يتفاعل الطالب مع الأستاذ داخل المحاضرة ويلتزم الهدوء، والاحترام المتبادل بينهما.
- يعرف حقوقه ويحافظ عليها.
- 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 على نفسه في إنجاز وإعداد الأبحاث مع الاستعانة بالمراجع الحديثة المتاحة في موضوع البحث.
- يبذل قصارى جهده ويعمل على تنمية ذاته؛ حتى يساهم في بناء مجتمعه والنهوض به، ومواكبة تطورات العصر، ويتخذ من الوسائل والأساليب اللازمة وسيلة للوصول بها للاعتماد على النفس والتفوق الدراسي والتغلب على المشاكل الحياتية، ومن هذه الأساليب والوسائل ما يلي:

- حضور الندوات الثقافية والمناظرات العلمية، والاشتراك فيها.
- حضور الدورات التدريبية والمعسكرات العلمية التي تقام في الكلية أو خارجها.
- الحصول على دورات تثقيفية في اللغات وأجهزة الحاسب الآلي.
- المواظبة على قراءة الكتب الثقافية الهادفة في التخصصات المناسبة للدراسة أو المواهب العلمية.
- تنمية وصل المواهب والمهارات الذاتية الرياضية منها والعلمية.

## ثانياً: العلاقات الاجتماعية:

تتجلى العلاقات الاجتماعية لدى الطلاب فيما يلي:

- الحرص على التعاون والمشاركة في العمل واحترام بعضهم البعض.
- احترام الاختلاف وتقبله، سواء كان في المستوى الاقتصادي، أو في الانتماء لثقافة فرعية (بحري/قبلي) أو في الدين.
- مراعاة الاعتدال في المظهر (الملبس- الحديث- انتقاء موضوعات الحديث).
- الإصرار على الحق والاعتذار عند الخطأ.
- إقامة صداقات وعلاقات حسنة بين طلاب الأقسام المختلفة.
- الحرص على توجيه زملاء، وتقبل النصح للصالح العام.
- اختيار الألفاظ اللائقة في التعامل.
- أن تكون العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علاقة احترام متبادل
- احترام أعضاء الجهاز الإداري.
- الالتزام باللوائح للحصول على الحقوق والقيام بالواجبات.
- التعاون والمشاركة في الأنشطة المختلفة مع المعيد.

- السعي من أجل تقديم المساعدة للزملاء من ذوي الاحتياجات الخاصة.

### ثالثاً: الأنشطة:

تُعد الأنشطة الطلابية مجالاً رحباً لممارسة الضوابط الأخلاقية التي تتجلى فيما يلي:

- أن يكون اشتراك الطالب في المسابقات الثقافية والرياضية نابعاً من الذات.
- أن يحافظ على ممارسة النشاط الرياضي اليومي.
- أن يلتزم بالتعليمات والمواعيد المحددة للنشاط.
- أن يلتزم بالزي المخصص لكل نشاط.
- أن يحرص على التعاون مع المدرب أثناء التدريب واحترامه.
- أن يشارك في الندوات والمؤتمرات الثقافية والرياضية.
- أن يشارك في المهرجانات والاحتفالات.

### رابعاً: البيئة:

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

كما يلي:

### • قاعات الدرس:

يلتزم الطلاب بنظافة وسلامة كل ما في قاعات الدرس من أجهزة، ومقاعد، وحوائط.. إلخ (مثلاً: عدم الكتابة على الحوائط والمكاتب) احتراماً لحقوق الغير، وحفاظاً على المال العام وعدم إهداره.

### • مرافق الكلية:

- يحافظ على مرافق الكلية.
- يحافظ على نظافة الممرات وتجميلها.
- يحرص على عدم الجلوس في الممرات انتظاراً للمحاضرة.
- يحرص على عدم ترك صناديق ومصادر المياه مفتوحة.

- يستخدم المسجد للصلاة (وليس للنوم والمذاكرة).

• المكتبة:

▪ الكتب:

- يلتزم بإعادة الكتب في 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).

▪ المكان:

- يلتزم بعدم إلقاء أى أوراق أو مخلفات داخل المكتبة.
- يحرص على إغلاق المحمول قبل دخول المكتبة.
- يمتنع عن تناول أى أطعمة أو مشروبات داخل المكتبة.
- يحافظ على الهدوء.
- يحترم مواعيد العمل بالمكتبة.
- يلتزم بالقواعد واللوائح التى تحكم العمل داخل المكتبة.

▪ العاملون:

- يحترم توجهات العاملين.
- يستعين بالعاملين عند الحاجة.
- يتخير الأسلوب المناسب فى الحديث.
- يعبر عن اعتراضه بأسلوب مناسب.
- يلتزم بالواجبات، فى أقصر الطرق للحصول على الحقوق.

• المعامل:

▪ الأدوات أو الخامات:

- يقتصد في استخدام الخامات المستخدمة في إجراء التجارب.
- يبلغ القائم بالتدريس أو فني المعمل عند تلف أى من الأجهزة المستخدمة أو الشعور بالخطر.
- يحافظ على الأجهزة والأدوات في المعمل، وتركها كما تم استلامها في بداية المعمل.

▪ المكان:

- يحرص على نظافة المعمل.
- يمتنع عن إدخال المشروبات أو المأكولات داخل المعمل.
- يعيد أدوات التجربة بعد الانتهاء من المعمل.
- يحافظ على الهدوء داخل المعمل.
- يغلق المحمول قبل دخول المعمل.

▪ المشرفون والعاملون:

- يحترم توجيهات القائمين على التدريس وكذلك فنيي المعامل.
- يستعين بالعاملين عند الحاجة.
- يتخير الأسلوب المناسب في الحديث.
- يعبر عن اعتراضه بأسلوب مناسب.

## ٢- أخلاقيات المهنة بالنسبة لأعضاء الجهاز الإداري:

تتجلى المصادقية وأخلاقيات المهنة لدى أعضاء الجهاز الإداري فيما يلي:

### أولاً: المهام الوظيفية:

يشكل الجهاز الإداري عنصراً أساسياً في منظومة المجتمع الجامعي، حيث يتوقف على أدائه تسيير المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وبذلك يتكامل أدائه مع أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب؛ لذا ينبغي أن يقوم الجهاز الإداري بالمؤسسة التعليمية بممارسة مهامه الوظيفية على أكمل وجه، كل في موقعه يؤدي دوره الذي يخدم مجتمع الكلية، ملتزماً بالقيم الجامعية، في حدود المسؤوليات التي بينه وبين الآخرين، فيتكامل الكل بعلاقتهم بالداخل والخارج من أجل حفظ حق المؤسسة في تسيير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

### ثانياً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الزملاء والرؤساء:

- أن يتأسس تعامل الإدارة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين على الحب والتعاون والاحترام المتبادل بين الفئات جميعها.
- أن تعمل جميع الإدارات على رفع مستوى الأداء، والخدمة للجميع، والمحافظة على القيم المهنية، كل من خلال موقعه.
- سرعة الإنجاز في العمل، مع تحقيق الكفاءة العالية.
- تجنب التداخل في المسؤوليات وتوزيع المهام.
- وضع معايير للحقوق والواجبات معلنة وملزمة للجميع.
- أن تكون خطوات مسار الإجراءات محددة ومعلنة للجميع.
- طلب المساعدة دون حساسية أو حرج من أهل الخبرة.
- الحفاظ على أسرار العمل.
- أن يكون هناك نظام واضح للمحاسبة معلن للجميع، ويتساوى أمامه الجميع.
- وجود خريطة معلنة لتسيير الإجراءات، تسمح بتحديد مسؤولية جميع الأطراف المشاركة.
- عدم الخلط بين العلاقات الشخصية والواجبات المهنية.
- تحديث العمل الإداري بصورة دائمة بما يتناسب مع تجدد المهام.
- تبادل الخبرات بين جميع الفئات داخل القسم الواحد، وبين الأقسام المختلفة.

### ثالثاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

يُعد الجهاز الإداري بالكلية وسيطاً فعلياً بين السادة أعضاء هيئة التدريس وبين الجامعة والهيئات العلمية والمجتمعية المحلية والعربية والدولية؛ لذا على أعضاء الجهاز الإداري أن يحققوا ما يلي:

- ضمان سرعة حركة المكاتبات حتى لا تضيق فرص حضور المؤتمرات، أو التقدم لها، أو المشاركة فيها، وغيرها من الأحداث والخبرات الهامة.
- وضوح محتوى المراسلات بما يضمن فهم المحتوى بدقة.
- تيسير مناقشة بعض الحالات مع الأقسام المعنية تبعاً للحاجة.
- متابعة الغياب والحضور واتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بالنسب التي تنص عليها اللائحة.
- الالتزام بالدقة والعدالة في إعداد كشوف جداول المحاضرات.
- الإشراف الدقيق على العاملين.
- المحافظة على الأصول المتفق عليها في استخدام مرافق الكلية (جراج- معمل-قاعة درس).
- توضيح الخطوات الإدارية اللازمة في الإجراءات الخاصة بالإجازات المرضية والمعاش والسفر وغيرها.
- فتح قنوات دائمة للتواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- وضع خريطة معلنة ثابتة لكل قسم (إدارة) توضح أهم البنود واللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، وإرسال ذلك عبر شبكة المعلومات لأعضاء هيئة التدريس.
- مراعاة العدالة والشفافية مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ضرورة التعامل في إطار الاحترام المتبادل بين أعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تنشيط التواصل بين السادة أعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي.

### رابعاً: تعامل الجهاز الإداري مع الطلاب:

تتجلى المصدقية وأخلاقيات المهنة بصورة واضحة في تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الطلاب كما ينبغي، وذلك من خلال:

- الحفاظ على حقوق الطلاب.
- صغر سن الطلاب لا يعني عدم الاكتراث بحقوقهم.

- متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة ويسر.
- عدم الاستقواء على الطلاب.
- تحقيق التوازن بين حقوق الطلاب وواجباتهم.
- السرية التامة بكل ما يتعلق بالطلاب.
- العدالة في تقديم الدعم والسرعة والكفاءة في دراسة الحالات.
- مراعاة ذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يجرح شعورهم.

#### خامسا: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع العمال: يتم ذلك من خلال ما يلي:

- تحقيق التوازن بين الانضباط واحترام العمل والمحافظة على حقوق العمال.
- توزيع العمل بناءً على قواعد معلنة.
- المحاسبة العادلة الموضوعية ضمناً لسير العمل.
- الاحترام المتبادل ومراعاة مشاكل العمال الصحية والاجتماعية بما لا يخل بالعمل.

#### سادسا: تحقيق أعضاء الجهاز الإداري للتوازن بين حدود المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح، من خلال ما يلي:

- تنشيط الإجراءات بين الإدارات وبين العاملين والجهات الأعلى.
- وجود تكامل بين الإدارات مما لا يعيق مسيرة العمل.
- وجود الخبرات الإدارية القادرة على حفظ التوازن بين حدود المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح.
- تقليل الإجراءات الإدارية التي تعوق المؤسسة التعليمية على القيام بمهامها.
- المتابعة الدقيقة لكل ما يجري بهدف تقديم المساعدة في الوقت المناسب، وليس التدخل في أعمال الغير.

#### سابعاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الجهات الخارجية:

- توسيع شبكة الاتصال بين الكلية والجهات الخارجية، وتبادل الخبرات والمعلومات
- متابعة ما يستجد من لوائح لسرعة إنجاز المؤسسة التعليمية لمهامها.
- وضع نظام شامل عن طريق شبكة الإنترنت لسرعة إنجاز العمل وتوفير الوقت.

- سرعة تلقي المكاتبات من الجهات الخارجية وإرسالها للأقسام.
- سرعة إرسال المكاتبات من الكلية إلى الخارج ومتابعتها.
- سرعة شراء ما يلزم الكلية من أدوات وخامات؛ مما يسهم في تيسير العملية التعليمية.
- الاهتمام بأعمال الصيانة والحفاظ على حقوق الكلية في هذا الشأن.
- الكفاءة في حفظ حقوق الكلية لدى الشركات المورد.

### ثامناً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع المواقف الجديدة:

- الحاجة إلى العمل الجماعي يعظم الكفاءة ولا يطمس الجهود الفردية.
- تحديد اجتماع شهري لكل الأقسام الإدارية لإعادة تنظيم وتقييم الأداء.
- تقبل الاختلاف في الرأي؛ لأن طلب المشورة ميثاق القوة.
- المواقف الجديدة تتطلب إجراءات جديدة ينبغي السعي إليها.
- مراعاة تطبيق العدالة في التعامل مع المواقف الجديدة.
- الاستفادة من الخبرات السابقة في التعامل مع المواقف الجديدة.

### تاسعاً: تحديات عامة:

- من حق العاملين توفير أماكن ملائمة لتحقيق الجودة ومراعاة البيئة الصحية.
- الالتزام بجدول يومي للمهام المطلوب إنجازها، يتم الاتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- الالتزام بجدول أسبوعي للإنجاز، يتم الاتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- الالتزام بجدول شهري للإنجاز، يتم الاتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- تحديد جوانب القوة لتدعيمها وجوانب القصور لعلاجها.
- من حق العاملين أثاث مكثبي، يتوفر فيه الحد الأدنى من الراحة والاحترام.
- أن يتناسب حجم العمل مع عدد العاملين.
- تنشيط التجديد في الأداء من خلال تقديم دورات تدريبية.

- رفع كفاءة الأداء بإعادة تنظيم العلاقة بين الأقسام.
- رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة.
- إجابة كتابة التقارير بموضوعية وشفافية.
- التركيز على الإنجاز وليس على الأفراد.
- معايير التميز معلنة ومتاحة وقابلة للتحقيق.
- الترشيحات والمهام والحوافز والنقل بناء على محركات ومعايير التميز.
- لكل عضو من أعضاء الجهاز الإداري الحق في معرفة ما يدور داخل قسمه، ما لم يكن خارج حدود تخصصه أو سلطاته.
- إعادة تحديث الإجراءات بما يحقق رفع كفاءة الأداء.

## الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية

تنطلق الإجراءات المقترحة من التصور الاساسى للمنظومة الأكاديمية، والتي تم تصميم الميثاق على أساسها:

أولاً: المهام الأساسية: التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

ثانياً: أعضاء المؤسسة الأكاديمية: هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وأعضاء الجهاز الإدارى.

ثالثاً: المرجعية الحاكمة:

قانون حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

ويراعى فى الإجراءات تداخل الأدوار؛ نتيجة لوحدة الهدف، وفى الوقت نفسه تحديد المسئوليات حرصاً على المحاسبية وجودة الأداء.

وقد روعي فى الإجراءات ما يلي:

أولاً: أن تشمل عددًا كبيرًا من العاملين.

ثانياً: أن تحدث تغييرًا حقيقيًا فى الأداء.

ثالثاً: أن تكون قابلة للتنفيذ.

رابعاً: تبنى على الواقع.

بناءً على ما تقدم تطالب اللجنة بإجراءين أساسيين:

الإجراء الأول: تشكيل لجنة الحفاظ على القيم الجامعية، وذلك حرصاً على تفعيل الميثاق، حتى يكون مرجعية حاکمة في الأداء والمحاسبية؛ لذا تقترح لجنة المصدقية والأخلاقيات إنشاء مكتب أو لجنة تتحدد مسؤولياتها فيما يلي:

أولاً: الهدف الإثرائى أو الإنمائى: نشر الوعي بمواد الميثاق، واتخاذ كافة الإجراءات والممارسات؛ لترسيخه داخل المؤسسة الأكاديمية.

ثانياً: الهدف الرقابى: يتمثل في وضع الإجراءات التى تضمن التأكد من اتفاق الممارسات اليومية في المنظومة الأكاديمية، مع ما ورد في الميثاق بشقيه القانوني والأخلاقي.

ثالثاً: الهدف المحاسبى: يتمثل في اتخاذ الإجراءات القانونية والأخلاقية اللازمة؛ لتحقيق بنود الميثاق، على أساس معايير محددة للمحاسبة تتدرج تبعاً للمخالفة ولما ورد في الميثاق.

وتتلخص المهام الثلاث: الإنمائية والرقابية والمحاسبية في مهام الأعبوديسمان، وهو المفوض للحفاظ على الحقوق والواجبات والأخلاقيات، ومن حقه أن يستعين بمن يراه في تسيير مهامه، وكذلك في اتخاذ الإجراءات في حدود البنود القانونية والأخلاقية.

ونظام الأعبوديسمان أخذ في الانتشار في المؤسسات الجامعية على المستوى العالمى.

وترجع مصداقيته إلى أنه يمثل شخصية تحظى على رضا وثقة الجميع، بما يعطيه حقوق وواجبات المفوض من قبل الجميع لصالح الجميع وصالح المؤسسة.

التعامل معها: تستمد اللجنة شرعيتها من تفويض أعضاء المجتمع الأكاديمي، وتتميز بالتوجه الإيجابي في الحفاظ على القيم الجامعية، ولذلك تجنبت المسميات الشائعة كلجنة الحكماء لما يشوبها من فوقية، كما تجنبت مسمى فض المنازعات وما يشابهه، بما توحى هذه المسميات من خصومة قد تتسبب في تجنب اللجنة.

الإجراء الثاني: ضرورة الاستعانة بلجنة متخصصة لتحليل المهام الإدارية، وإعادة بنائها، باستبعاد الإجراءات غير الضرورية، وتحديد الخطوات المباشرة للإنجاز، وإعادة تنظيم مسار الإجراءات بما يحقق:

١. الحفاظ على الوقت.

٢. رفع الكفاءة بأقل جهد.

٣. تحقيق الرضا عن العمل.

٤. تحقيق علاقات إنسانية ناجحة.

٥. إعادة توزيع العاملين بناء على حسن التطابق بين مطالب العمل ومؤهلات العاملين.

#### أولاً: إجراءات خاصة بالسادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

١. إعداد ملف لكل عضو من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة يدرج فيه المصنفات الفكرية الخاصة به، ورقمه الخاص الذي يحتفظ به؛ ليظهره عند الضرورة، كما يدرج به كل الأنشطة التي اشترك فيها (لجان إدارية، لجان علمية، مؤتمرات، دورات، إنتدابات، إعارات ... إلخ)، ونتائج امتحاناته، وساعاته المكتبية، ومشاركته في الأنشطة الطلابية.

٢. على مجالس الأقسام تفعيل دور لجنة مراجعة الكتب الجامعية؛ بما يضمن حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة داخل الكلية.

٣. على الكلية توفير أحدث المراجع العلمية والدوريات العلمية في التخصصات المختلفة بالكلية.

#### ثانياً: إجراءات خاصة بالطلاب:

من الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية الخاصة بالطلاب ما يلي:

- التنويه عن المراجع العلمية التي يمكن الرجوع إليها في كل مادة دراسية، وإتاحة هذه المراجع، وسهولة الوصول إليها بالمكتبة عن طريق الاستعارة أو تصوير ما يلزم منها.
- إنشاء منفذ بيع للمصنفات الفكرية (الكتب الجامعية-البرمجيات) الأصلية بأسعار مناسبة.
- تشكيل لجنة متابعة كل من: منفذ بيع الكتب، ومكتبة الكلية، وموظفي إدارة تكنولوجيا المعلومات، والمكتبات؛ للوقوف على مدى التزامهم بحماية حقوق الملكية الفكرية، هذا بالإضافة لدراسة موقف مكتبة التصوير المرخص لها داخل الكلية.
- العمل على توفير الكتاب الدراسي منذ بداية العام الدراسي بأسعار مناسبة لظروف الطلاب.
- تعزيز ومد مظلة الدعم لعدد أكبر من الكتب للطلاب، بعد اتخاذ الإجراءات التي تضمن حق الطالب في هذا الدعم.
- السماح للطلاب باستبدال الكتاب الجامعي المستخدم - في حالة الحفاظ عليه بحالة جيدة - بكتاب جامعي آخر من كتب العام الدراسي الجديد.

- تنظيم جدول المحاضرات، بحيث لا يكون الفاصل الزمني كبيراً بين المحاضرات.
- حسن المعاملة من القائمين على المكتبة، وتقديم المساعدة الفنية للتيسير على روادها.
- متابعة النماذج الإيجابية في الكلية وخارجها والاستفادة منها.
- إعداد برامج من شأنها حث الطلاب على المشاركة المجتمعية، مثل: زيارة المستشفيات، ودور الأيتام...؛ وذلك لبناء شخصية اجتماعية إيجابية.
- توسيع المكتبة، وخاصة مكان التصوير؛ ليسع أكثر من ماكينة؛ لمنع الازدحام والانتظار الطويل.

### ثالثاً: إجراءات خاصة بالسادة أعضاء الجهاز الإداري:

من الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية الخاصة بأعضاء الجهاز الإداري ما يلي:

- توعية أعضاء الجهاز الإداري بمعنى المرونة وتدريبهم على استخدامها، كل في موقعه.
- تناسب الحوافز مع حجم العمل.
- رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة.
- حظر التعامل بأي صورة مع المكتبات أو شركات الحاسب الآلي التي لا تستخدم نسخاً أصلية.
- تحديد قواعد للمحاسبة معلنة لمن يسرف في استخدام المرونة، ويحيد عن القوانين واللوائح.

### المحاسبية:

تستمد المحاسبية مصادرها من:

أولاً: قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.

ثانياً: ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية (الجزء الثاني من الميثاق).

ثالثاً: ما ورد في أخلاقيات المهنة.

في حالة الخروج عن أي بند من بنود الميثاق، تتخذ الإجراءات المحاسبية الآتية:

١. على العضو المخالف التقدم باعتذار كتابي على المخالفة في مجلس القسم (خطوة أولى)

٢. التقدم باعتذار كتابي، يرفع إلى مجلس الكلية (خطوة ثانية).

٣. التقدم باعتذار كتابي، يوزع على الأقسام (خطوة ثالثة).

٤. إتاحة الفرصة للعضو المخالف أن يعيد النظر في موضوع المخالفة، وذلك من خلال التالي:

أ- القيام بمهام إضافية في مجال المخالفة.

ب- الحرمان من مهام كان يقوم بها.

٥. في حالة الامتناع عن أي مما سبق، يتم التحويل إلى إدارة الكلية لاتخاذ اللازم.

٦. يتقدم العضو الذي تعرض مصنفه الفكري للاستغلال المادي من قبل الغير إلى اللجنة المختصة، وذلك لاتخاذ ما يلي:

• رد العائد المادي عن هذا المصنف للمؤلف الأصلي بالإضافة لغرامة تحددها اللجنة.

• مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلي.

• حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلي من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحددها اللجنة.

• في حالة الامتناع عن دفع الغرامة ورد المبالغ المطلوبة، ترفع اللجنة الأمر إلى إدارة الكلية؛ لاتخاذ قرار بتحويله لمجلس تأديب.

### نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة

تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات الآتية:

١. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية، يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية

الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ م، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصداقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام

المختلفة.

٢. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية على شبكة الإنترنت.

٣. توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.

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

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

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

٧. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة ضمن المقرر التثقيفي.