



دليل أخلاقيات المهنة

برنامج إعداد معلمات رياض الأطفال باللغة الإنجليزية



معتمد بمجلس الكلية رقم (١٢٣) بتاريخ ٢٨/١١/٢٠٢٠م

المحتويات

الصفحة	الموضوع
٢	مقدمة
٣	الفصل الأول: الإطار المفاهيمي العام
٦	الفصل الثاني: حماية حقوق الملكية الفكرية
١٢	الفصل الثالث: أخلاقيات المهنة لأعضاء هيئة التدريس والوظائف المختلفة
٣٢	الفصل الرابع: الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية

مقدمة

تستمد رسالة التعليم الجامعي أخلاقياتها من هدى الرسالات السماوية التي تحث على الصدق مع النفس والغير، والإخلاص في العمل والتقاني في الأداء، والعطاء المستمر والأمانة والقُدوة الحسنة. كما أنها تقوم على إعداد جيل متميز متسلح بالعلم والخلق يكون قادراً على حمل الرسالة، وتحمل المسؤولية، وأداء الواجب، والاعتزاز بالانتماء للوطن.

وحيث أن مهنة عضو هيئة التدريس رسالة رفيعة الشأن، عالية المنزلة، تحظى باهتمام الجميع، لما لها من تأثير عظيم في حاضر هذه الأمة ومستقبلها، ويتجلى سمو هذه المهنة ورفعتها في مضمونها الأخلاقي ونتائجها التربوية والتعليمية، وعائدها المنتظر على الفرد والمجتمع بل وعلى الإنسانية. لذا فإن إدراك عضو هيئة التدريس لعظيم رسالته تستوجب منه الحرص على نقاء السيرة وطهارة السريرة حفاظاً على شرف المهنة.

ويهدف هذا الدليل إلى حث أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والوظائف المختلفة بالالتزام بأخلاقيات مهنة التدريس من سجايا حميدة وسلوكيات فاضلة، والإسهام في تطوير المجتمع وتقدمه من خلال:

- تعزيز وتنمية قدراتهم العلمية والاجتماعية وتعظيم دورهم الفاعل في منظومة التعليم الجامعي.
- تبنى قيماً مهنية وأخلاقية راقية كمنهاج لحياتهم العلمية والعملية.
- نشر الوعي بأهمية مهنة التدريس ودورها في بناء مستقبل هذا الوطن.
- إعطاء المثل والقُدوة الحسنة للطلاب خاصة ولغيرهم من أفراد المجتمع عامة.

ويتضمن هذا الدليل مجموعه من المبادئ والمعايير يتعين على أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالوظائف الأخرى مراعاتها في أدائهم للارتقاء برسالتهم تجاه أبنائهم الطلاب وزملاء المهنة والعاملين معهم في الوظائف المختلفة والبيئة المحيطة بهم وأيضاً تجاه الوطن.

الفصل الأول

الإطار المفاهيمي العام

لماذا الاهتمام والالتزام بالأخلاق في الجامعة؟

إن الجامعة شأنها شأن أي مؤسسة تحتاج لإطار مرجعي أخلاقي لتحقيق ما يلي:

- يسهم في تحسين المجتمع الجامعي كله.
- تدعيم البيئة الملائمة لروح الفريق وزيادة الإنتاجية.
- يدفع المتعاملين إلى اللجوء في تعاملاتهم إلى الجهات الملتزمة أخلاقياً فالممارسة الجيدة تطرد الممارسة السيئة من ساحة العمل.
- يسهم في شيوع الرضا الوظيفي والاجتماعي.
- يشعر الطلاب والأساتذة بالثقة بالنفس.
- يؤمن الجامعة ضد المخاطر بدرجة كبيرة.
- يدعم عدداً من البرامج الأخرى مثل برنامج التنمية البشرية- برامج الجودة الشاملة- برامج التخطيط الاستراتيجي.

"إن وجود أدلة أخلاقية معلنة يوفر المرجع الذي يحتكم إليه الناس ليقرروا السلوك الواجب أو ليحكموا على السلوك الذي وقع فعلاً"

لجنة المصداقية والأخلاقيات :

تمثل لجنة المصداقية والأخلاقيات موقعاً فريداً في منظومة مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد حيث تكمن فيها أهداف بناء جميع مكونات المنظومة ، فلكل أداء إنساني نصيب فيها قل أو كثر ولذا نري أن المصداقية والأخلاقيات تمثل مرجعية حاكمة في الأداء الجامعي.

أهداف لجنة المصادقية والأخلاقيات:

نشر الوعي بحماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة وقد استقرت اللجنة علي اعتبارهما رافدان للحفاظ علي القيم الجامعية.

الجمهور المستهدف:

السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة، والطلاب ، والسادة أعضاء الجهاز الإداري وكذلك ذوى الاحتياجات الخاصة من الفئات الثلاث.

إعداد ميثاق الحفاظ علي القيم الجامعية:

تم إعداد الميثاق ليكون ميثاقاً أو عقداً أو مرجعية حاكمة للأداء ، يوجهه ويقومه و يتم الاحتكام له عند الاختلاف، ويتم علي أساسه تعديل المسار، ولذلك روعي في إعداد الميثاق أن يبنى علي أسس راسخة تستمد قوتها من قوة حماية قانون حقوق الملكية الفكرية والقيم الإنسانية، وروعي في تنفيذه الأسس الآتية:

أولاً: أن يشارك في إعداده أكبر عدد ممكن من الجمهور المستهدف.

ثانياً: أن يشتمل علي مجالات الحياة المختلفة في المؤسسة الأكاديمية.

ثالثاً: أن يحقق التوازن بين سهولة التداول ودقة البناء.

رابعاً: أن يتواءم التغيير مع ما هو قائم دون انصياح له.

تنظيم الميثاق: ينقسم الميثاق إلي جزئين:

الجزء الأول: خاص بقوانين حماية حقوق الملكية الفكرية، وهي ترجمة لمواد قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.

الجزء الثاني: خاص بأخلاقيات المهنة لدي الجمهور المستهدف وهو ترجمة لمنظومة القيم الإنسانية المطلقة .

وانطلق الميثاق من ثلاثة نماذج تصورية ، وكل نموذج يخص فئة من فئات الجمهور المستهدف يجمع بين عمومية الأسس والمبادئ ، وخصوصية المهام الخاصة بكل فئة . وتتشترك النماذج الثلاثة في انطلاقها من نفس القانون

والفضائل والقيم ، وإن اختلفت في المسار باختلاف الفئة المستهدفة. من هذا التصور وضعت اللجنة منظومة ثلاثية الأبعاد كالتالي:

البعد الأول: يختص بالجمهور المستهدف:

- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة
- الطلاب
- أعضاء الجهاز الإداري.

البعد الثاني: يختص بالأهداف:

- الارتقاء بالمهام التعليمية.
- الارتقاء بالمهام البحثية.
- الارتقاء بالمهام الخاصة بخدمة المجتمع.

البعد الثالث: رؤية مشتركة مستمدة من ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بجناحيه القانون والأخلاقيات.

وقد روعي في الميثاق التوازن بين خصوصية الدور الذي تقوم به كل فئة من الفئات المستهدفة، ووحدة الهدف، فالجميع يسعى للارتقاء بالمهام التعليمية، والبحثية، وخدمة المجتمع، والجميع ينطلق من قانون حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

الفصل الثاني

حماية حقوق الملكية الفكرية

يتضمن هذا الجزء بعض المفاهيم الأساسية لحماية حقوق الملكية الفكرية ، وبعض مواد قانون ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ الخاصة بحماية حقوق الملكية الفكرية المتعلقة بالمهام الأكاديمية، وكذلك ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وأعضاء الجهاز الإداري.

١- بعض المفاهيم الأساسية لحماية حقوق الملكية الفكرية:

- **المقصود بالملكية الفكرية:** الملكية الفكرية تعطى للمخترعين والمبدعين والمؤلفين الحق في حماية إبداعاتهم ومنع الآخرين من استغلال اختراعاتهم وتصميماتهم ومؤلفاتهم بصورة غير قانونية.
- **حقوق المؤلف:** إن حق المؤلف هو ذلك الحق الناتج عن إبداع فكري يعود أصلاً وأساساً إلى شخصية المؤلف المراد حمايته عن طريق ذلك العمل. وطبقاً لهذا المفهوم يخول للمؤلف أي الشخص الذاتي الحق المعنوي والحق الاستثنائي في استغلال عمله. ويشمل حق المؤلف - كل المصنفات الأدبية والعلمية مثل الأبحاث والمؤلفات.

وتنقسم حقوق المؤلف إلى حق أدبي وحق مادي.

أولاً: الحق الأدبي للمؤلف: يعتبر الحق الأدبي للمؤلف أحد الجوانب الهامة في الملكية الأدبية وهو ينصب على حماية شخصية المؤلف كمبدع للمصنف، وحماية المصنف في حد ذاته.

ثانياً : الحق المالي للمؤلف: يعني الحق المالي للمؤلف إعطاء كل صاحب إنتاج ذهني حق احتكار استغلال هذا الإنتاج بما يعود عليه من منفعة أو ربح مالي، وذلك خلال مدة معينة ينقضي هذا الحق بفواتها.

- **المصنف:** كل عمل مبتكر أدبي أو فني أو علمي أياً كان نوعه أو طريقة التعبير عنه أو أهميته أو الغرض من تصنيفه.
- **الابتكار:** الطابع الإبداعي الذي يسبغ الأصالة على المصنف.
- **المؤلف:** الشخص الذي يبتكر المصنف، ويعد مؤلفاً للمصنف من يذكر اسمه عليه، أو ينسب إليه عند نشره باعتباره مؤلفاً له ما لم يتم الميثاق على غير ذلك. ويعتبر مؤلفاً للمصنف من ينشره بغير اسمه أو باسم مستعار بشرط ألا يقوم شك في معرفة حقيقة شخصه، فإذا قام الشك اعتبر ناشر أو منتج المصنف سواء أكان شخصاً طبيعياً أم اعتبارياً ممثلاً للمؤلف في مباشرة حقوقه إلى أن يتم التعرف على حقيقة شخص المؤلف.
- **المصنف الجماعي:** المصنف الذي يضعه أكثر من مؤلف بتوجيه شخص طبيعي أو اعتباري يتكفل بنشره باسمه وتحت إدارته، ويندمج عمل المؤلفين فيه في الهدف العام الذي قصد إليه هذا الشخص بحيث يستحيل فصل عمل كل مؤلف وتمييزه على حده.
- **المصنف المشترك:** المصنف الذي لا يندرج ضمن المصنفات الجماعية، ويشترك في وضعه أكثر من شخص سواء أمكن فصل نصيب كل منهم فيه أو لا يمكن.
- **المصنف المشتق:** المصنف الذي يستمد أصله من مصنف سابق الوجود كالترجمات.

٢- ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية:

أولاً: أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

- ١- يحدد نطاق الحماية للملكية الفكرية لأعضاء هيئة التدريس بموجب هذه الضوابط في نطاق الكلية، والجهة المنوط بها هذا الإجراء تكون لجنة منبثقة عن لجنة المصادقية والأخلاقيات لفحص الحالات واتخاذ اللازم.

- ٢- تبرم الكلية عقوداً مع أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بشأن تكليف الكلية لهم بإعداد مشروعات بحثية واشتراط الموافقة الكتابية قبل البدء في العمل لضمان الحقوق الملكية لجميع الأطراف المعنية.
- ٣- في حالة تكليف الكلية عضو هيئة التدريس القيام ببحث أو مؤلف ما تم التعاقد عليه تكون الملكية لهذا العمل أياً كان نوعه للكلية بشرط أن يتم كتابة اسم عضو هيئة التدريس على العمل والاعتراف به.
- ٤- يتم أخذ نسبة من الأرباح عن المؤلف أو البحث الذي تنفق عليه إدارة الكلية مع العضو.
- ٥- يحظر على العضو استخدام المصنف الفكري المتفق عليه في الأغراض غير المنصوص عليها في الاتفاق.
- ٦- تلجأ إدارة الكلية للعضو لأخذ استشارته في كيفية تطوير المؤلف وتعديله بشرط أن يتم إخطار العضو بخطاب موثق.
- ٧- يوضع شعار الكلية على المصنفات التي تمتلكها وتحفظ بحق مراجعتها وبناء عليه يمكن للكلية أن توقع بعض الاتفاقيات الخاصة باستغلالها خارج الحرم الجامعي.
- ٨- يحق للعضو أن يطالب إدارة الكلية بمنع طرح كتابه الجامعي للتداول خارج الكلية، أو بسحبه من التداول، أو إدخال تعديلات جوهرية عليه ، وعند مخالفة ذلك تلتزم إدارة الكلية بتعويضه مادياً تعويضاً عادلاً تقدره اللجنة المختصة .
- ٩- يلتزم عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة عند الاستفادة من مؤلفات الغير باتباع طرق التوثيق المعروفة حتى ينسب المصنف لمالكه.
- ١٠- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالكلية بإيداع الرسائل والأبحاث على موقع الكلية ، على أن يحصل العضو على مفتاح دخول لتمكينه من الدخول على الانترنت للاطلاع إلكترونياً.
- ١١- يتقدم عضو هيئة التدريس إلى اللجنة المختصة داخل الكلية بشكواه عند تعرض مصنفه الفكري للتشويه، والتحريف، وذلك لتوقيع الجزاءات المناسبة على أن يثبت ذلك بتقديم أوراق رسمية.

- ١٢- يكتب الأستاذ الجامعي في مقدمة مؤلفه الجامعي في مكان واضح: "يحظر نسخ أي جزء من المؤلف وطبعه دون الرجوع إلى المؤلف".
- ١٣- على العضو الاحتفاظ بكل الأوراق والسجلات والمسودات الخاصة بالمصنف الذي قام بتأليفه والتي تظهر المجهود الذي قام به وأيضاً المراجع وجميع مصادر المعرفة التي استعان بها حتى يظهرها وقت الحاجة إليها.
- ١٤- يلتزم منفذ البيع داخل الكلية الذي تطرح فيه الكتب والمؤلفات بالحصول على ترخيص بذلك من إدارة الكلية ، مع إعداد سجلات منتظمة يثبت فيها بيانات كل كتاب ومؤلفه وسعر البيع للكتاب.
- ١٥- يكون من صلاحيات اللجنة المختصة الإشراف على منفذ البيع.
- ١٦- تعد الكلية سجلاً لقيد الكتب الجامعية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس بالأقسام المختلفة.
- ١٧- يحق لعضو هيئة التدريس الحصول على شهادة إيداع للمصنف يضمن حق المؤلف للملكية الفكرية.
- ١٨- عند طرح فكرة بحثية من أحد الباحثين في حلقة نقاشية (سيمنار) بقسم من الأقسام تصبح هذه الفكرة ملكاً للباحث من تاريخ عرضه للفكرة.
- ١٩- على الأقسام إعداد سجل بالقسم يحدد فيه اسم الباحث - الفكرة البحثية - تاريخ العرض على القسم - تاريخ موافقة القسم على الفكرة.
- ٢٠- يتقدم الباحث بالشكوى في حالة انتهاك الفكرة البحثية الخاصة به من قبل الغير إلى القسم التابع له وعلى القسم رفعها إلى اللجنة المختصة بالكلية.
- ٢١- يلتزم أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين طلابهم.

ثانياً: الطلاب:

- ١- يلتزم الطلاب بذكر مصادر المعلومات التي يستعينوا بها لإنجاز الأبحاث المطلوبة أو أي إجراءات خاصة بالمقررات الدراسية.
- ٢- عند اشتراك الطلاب في عمل أو نشاط ما يجب تحديد دور كل منهم قبل إنجاز العمل.
- ٣- يلتزم الطلاب بضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمكتبة وهي:
 - ✚ الحرص على سلامة الكتب ونظافتها.
 - ✚ كتابة البيانات الخاصة بالكتاب بالتفصيل عند الاستعانة بفقرة منه.
 - حتى يتم ذكر المصدر (التوثيق) .
 - ✚ الالتزام بعدد الأوراق المسموح بها للتصوير من الكتاب كما هو معلن بالمكتبة.
 - ✚ الحصول على إذن من صاحب الرسالة العلمية أو أحد المشرفين عليها عند الرغبة في الاطلاع عليها.
- ٤- يلتزم الطلاب باستخدام النسخ الأصلية من الكتب والبرامج عن طريق شرائها من منفذ البيع الرسمي بالكلية.
- ٥- يقوم الطلاب بتوعية بعضهم بضوابط الملكية الفكرية والتأكد من أنهم يلتزموا بها.

ثالثاً: أعضاء الجهاز الإداري:

- ١- يحظر على الموظف القيام بالنسخ من مصنفات محمية لاستعمالها في إجراءات قضائية أو إدارية دون إذن من اللجنة المسؤولة.
- ٢- يمكن للموظف نسخ أجزاء قصيرة لعضو هيئة التدريس بالكلية من مصنف وذلك لأغراض التدريس بهدف الإيضاح أو الشرح بشرط أن يكون النسخ في الحدود المعقولة وألا يتجاوز الغرض منه وأن يذكر اسم المؤلف وعنوان المصنف على كل النسخ.

- ٣- يجوز عمل نسخة وحيدة من المصنف الذي يستحيل الحصول عليه في حالة تلفه ويكون بعلم اللجنة المختصة ويسجل ذلك.
- ٤- يحظر تحصيل أي مقابل مالي عند استخدام أي مصنف لأي أنشطة خاصة بالطلاب أو أعضاء هيئة التدريس.
- ٥- يتعرض الموظف الذي يقوم بالكشف عن معلومات يعلم بسريتها أو استخدامها دون الالتزام بقوانينها للتحويل للشئون القانونية.
- ٦- الحصول على المعلومات من المصادر العامة المتاحة كالمكتبات والسجلات الحكومية المفتوحة والبحوث والدراسات والتقارير المنشورة أو الحصول على المعلومات نتيجة جهود البحث العلمي لا يعتبر تعديا على حقوق الملكية الفكرية.
- ٧- يلتزم موظفو المكتبة بالضوابط الخاصة بحماية حقوق الفكرية ويقوموا بإعلانها في أماكن واضحة للطلاب .
- ٨- يحظر على موظفي شئون أعضاء هيئة التدريس والعاملين والمالية الإفصاح عن أي بيانات خاصة بالعاملين بدون إذن من إدارة الكلية وبعد الاطلاع على الغرض المطلوبة له.
- ٩- الخبرات الخاصة التي اكتسبها الموظف بفضل حصوله على دورات وبرمجيات متطورة عن طريق الكلية لا يجوز له منحها لجهات أخرى بمقابل مادي أو بدون.

الفصل الثالث

أخلاقيات المهنة

يتضمن هذا الجزء من ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية القيم 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).
- يعتني بمظهره دون إفراط أو تفريط (اعتدال).
- يتمسك بأخلاقيات وآداب المهنة.
- يرى العمل الأكاديمي بكل أعبائه مصدراً للسعادة.
- ينمي ذاته علمياً بالاطلاع المستمر وبالاشتراك في الأنشطة العلمية المختلفة: المؤتمرات، الندوات، ورش العمل، الزيارات الخ.
- ينمي قدراته مهارية 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 كالتهديد والاستغلال بكل صوره.
- يقبل النقد الإيجابي ويسعى له.

المحور الثاني: علاقته مع طلابه:

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

- ✚ يلتزم بمواعيد محاضراته.
- ✚ يتقن مهارات إدارة الوقت سواء في التخطيط العام للمقرر أو في إدارة المحاضرة.
- ✚ يقوم بتوعية الطلاب بتوصيف المقرر (الأهداف - المحتوى - 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 التقويم 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 ... الخ.
- ✚ 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 علي الفرد والأسرة والمجتمع.
- ✚ يشارك الطلاب في وضع المبادئ لتسيير ولتنظيم العلاقة داخل قاعات المحاضرات وخارجها.
- ✚ يحترم حقوق الطلاب وينمى وعيهم بها.

يعمل على عدم تعارض مصالحه مع مصالح الطلاب تحت أي ظروف.

يناقش مع طلابه قضايا المجتمع ذات العلاقة بالتخصص.

يشير دافعية الطلاب لحب العلم والالتزام بالأخلاق كأساس لطلب العلم.

يشجع طلابه على الاطلاع في المجال.

ينقل لطلاب الخببرات العلمية العالمية.

يتجاوز هدفه نقل المعلومات إلى بناء طالب علم وذات خلق .

يوزع تقييم الطلاب على مدى الفصل الدراسي ولا يقتصر على

الامتحان النهائي.

يحرص على حق الطالب حتى لو تطلب ذلك تراجع أو اعتذاره .

يلتزم بالقواعد المحددة لوضع الامتحانات.

يشجع طلابه على إعداد البحوث الخاصة بمقرره الدراسي.

يدرب 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 يكون لديه من الحكمة والمعرفة ما يمكنه من أن يكون مصدراً

لتنمية من حوله أكاديمياً وشخصياً.

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 (علمياً ، وإدارياً ، وإنسانياً) .

يعمل داخل منظومة يتكامل فيها آدائه مع أداء الزملاء .

يناقش أساليب التدريس مع زملائه لتحقيق التكامل.

يطلع الزملاء على المحتوى العلمي الذي يقوم بتدريسه منعا للتداخل

وتحقيقاً للتكامل.

- ✚ أن تسود 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 يسيئ 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 و الإدارية 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 ينتمي إليها (المهام التعليمية):

- ✚ على الأستاذ الجامعي إتباع ما يلي:
- ✚ يلتزم بتنفيذ قوانين وقرارات الكلية التي ينتمي إليها.
- ✚ يكون على وعى بأهداف ورسالة ورؤية الكلية التي ينتمي إليها.
- ✚ يحافظ على سرية قرارات الكلية.
- ✚ يشارك بإيجابية في أنشطة الكلية التي ينتمي 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 تنتمي 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):

تتركز علاقة الأستاذ الجامعي بالمجتمع العلمي 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 ويطبقها 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 بالمناهج العلمية الحديثة من حيث كتابة البحث والتوثيق .

✚ أن يتقن استخدام المكتبات المقروءة والالكترونية .

✚ أن يتخير الأشخاص والجهات التي يتعامل معها علميا.

✚ أن يكون مثالا يجسد القيم الايجابية.

✚ 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 لطلابه في أمانته العلمية وحرصه على طلب العلم ونشره .

✚ يؤكد احترامه لطلابه 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 منطق العمل بروح

الفريق الواحد.

✚ يحترم تخصص زملائه وأرائهم ويستفيد منها.

✚ تتسم علاقته مع زملائه بالنقة 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.
- ✚ يبدى رأيه بموضوعية في المجالس واللجان العلمية والإدارية التي يشترك فيها .

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

- ✚ يحترم أهداف ورؤية ورسالة الكلية التي ينتمي إليها.
- ✚ يلتزم بالسياسات والنظم والقوانين واللوائح الخاصة بالكلية.
- ✚ يحرص على تنمية النواحي البيئية ، والجمالية في الكلية.
- ✚ يلتزم بالسرية التامة.
- ✚ يبني أرائه على الشواهد وليس الانطباعات.
- ✚ توجه مناقشاته وأرائه 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 .
- ✚ يحترم للمبدأ حين يختلف وليس الذاتية أي يكون موضوعياً في حكمه وبيتعد عن الذاتية.
- ✚ يوظف إمكانياته للمشاركة في حل مشكلات الكلية وما تواجهها من تحديات.

المحور السادس: علاقته بالجامعة: (في المهام البحثية)

- + يحترم الجامعة التي ينتمي إليها.
- + يشترك بإيجابية في أنشطة الجامعة ومؤسساتها.
- + ينفذ التوجيهات 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 وحلّها من خلال بحوثه العلمية وتوسيع نطاق ثقافته عن طريق تنوع مصادرها، والمتابعة الدائمة للمتغيرات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية.
- + يبذل 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 العالمية في مجال التخصص.
- + يشارك الزملاء بالكلية فيما لديه من مصادر وعلاقات وخبرات دولية.
- + دائم التواصل عن طريق شبكة الانترنت.

ثالثاً: 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 أي 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 تنمى وعيهم بالمواطنة الصالحة وتغرس حب الوطن.
- ✚ يتوخى العدل في كل قراراته.
- ✚ يعمل على اكتشاف قدراتهم ومهاراتهم ويعمل على تنميتها بما يلبي 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 الاتزان ما يمكنه من وضع نفسه مكان الآخر سواء كان متفقا أو مختلفا.

✚ 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.

✚ لديه من الاعتدال ما يمكنه من التمييز بين اللدد والحفاظ على الحقوق.

✚ يحتكم للمعايير الموضوعية (قوانين - لوائح - قواعد متفق عليها) عند الاختلاف أو تعارض المصالح.

✚ يحرص على الاشتراك في المجالس واللجان الايجابية والفعالة ليكون على وعى بما يدور في كليته وجامعته وما يواجهها من مشكلات والمساهمة في حلها.

المحور الخامس : علاقته بالكلية التي ينتمي 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 للمقررات متنوعة وشاملة وتسمح بإضافة التعديلات التي تقابل تطور المجتمع وتغيره.
 - ✚ يشارك في الأنشطة المختلفة بالكلية مشاركة فعالة.
 - ✚ ينمي وعي 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 المحلي: (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 بالاهتمام 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 محكات ومعايير التميز العلمي العالمي ليهتدي 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 المحلي خبراته المستفادة من المجتمع العالمي.
- ✚ يتابع الاكتشافات والإنجازات في المجتمعات المتقدمة للاستفادة منها في مجال تخصصه ومحاولة تطبيقها والاستفادة منها في حل قضايا مجتمعه.

٢ - أخلاقيات المهنة بالنسبة للطلاب

تتجلى أخلاقيات المهنة على مستوى الطلاب في مهام أربع هي: المهام التعليمية، والعلاقات الاجتماعية، والأنشطة، والبيئة كما يلي:

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 علي نفسه في إنجاز و إعداد الأبحاث مع الاستعانة بالمراجع الحديثة المتاحة في موضوع البحث.

✚ يبذل قصارى جهده ويعمل علي تنمية ذاته حتى يساهم في بناء مجتمعه والنهوض به، ومواكبة تطورات العصر ويتخذ من الوسائل والأساليب اللازمة وسيلة للوصول بها للاعتماد علي النفس والتفوق الدراسي والتغلب علي 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 علي دورات تثقيفية في اللغات وأجهزة الحاسب الآلي .
- المواظبة علي قراءة الكتب الثقافية الهادفة في التخصصات المناسبة للدراسة أو الموهبة العلمية.
- تنمية وصقل المواهب والمهارات الذاتية الرياضية منها والعلمية.

ثانياً: العلاقات الاجتماعية

تتجلى العلاقات الاجتماعية لدى الطلاب فيما يلي:

- ✚ يحرص على التعاون والمشاركة في العمل واحترام بعضهم البعض .
- ✚ يحترم الاختلاف ويتقبله سواء كان في المستوى الاقتصادي أو في الانتماء لثقافة فرعية (بحري/قبلي) أو في الدين.
- ✚ يراعى الاعتدال في المظهر (الملبس - الحديث - انتقاء موضوعات الحديث).
- ✚ يصر على الحق والاعتذار عند الخطأ.
- ✚ يقيم صداقات وعلاقات حسنة بين طلاب الأقسام المختلفة.
- ✚ يحرص على توجيه زملاءه، ويقبل النصيحة للصالح العام.
- ✚ يختار الألفاظ اللائقة في التعامل .
- ✚ أن تكون العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة علاقة احترام متبادلة .
- ✚ يحترم أعضاء الجهاز الإداري.
- ✚ يلتزم باللوائح للحصول على حقوقه والقيام بواجباته.
- ✚ يتعاون ويشارك في الأنشطة المختلفة مع المعيدين.
- ✚ يسعى لتقديم المساعدة لزملائه من ذوي الاحتياجات الخاصة.

ثالثاً: الأنشطة

تُعد الأنشطة الطلابية مجالاً رحباً لممارسة الضوابط الأخلاقية التي قد

تتجلى في:

- ✚ أن يكون الاشتراك في المسابقات الثقافية و الرياضية نابعاً من الذات .
- ✚ يحافظ علي ممارسة النشاط الرياضي اليومي .
- ✚ يلتزم بالمواعيد المحددة للنشاط والتعليمات .
- ✚ يلتزم بالزى المخصص لكل نشاط.
- ✚ يحرص علي التعاون مع المدرب أثناء التدريب واحترامه .
- ✚ يشارك في الندوات والمؤتمرات الثقافية والرياضية .
- ✚ 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:

• المكتبة:

الكتب

- يلتزم بإعادة الكتب في موعدها.
- يلتزم بعدم وضع أي علامة على الكتب.
- يلتزم بعدم نزع أي ورقة من الكتاب.
- يحافظ على سلامة الكتاب.
- يحرص على وضع الكتاب في المكان المخصص.
- يستخدم قائمة المحتويات للوصول إلى الكتب .
- يلتزم بقوانين التصوير.
- يلتزم بكتابة المراجع بدقة (حماية حقوق الملكية الفكرية).

المكان

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

٣- 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 تيسير 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 بعلاقاتهم بالداخل والخارج ، من أجل حفظ حق المؤسسة في تيسير 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 علي رفع مستوى الأداء، والخدمة للجميع، والمحافظة علي 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 علي أسرار العمل.
- ✚ أن يكون هناك نظام واضح للمحاسبة معلن للجميع ويتساوى أمامه الجميع.
- ✚ وجود خريطة معلنة لسير الإجراءات تسمح بتحديد مسئولية 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:

يُعدّ 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 للمؤتمر، أو المشاركة فيه 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 علي العاملين .

✚ المحافظة علي الأصول المتفق عليها في استخدام مرافق الكلية .

✚ توضيح الخطوات الإدارية اللازمة في الإجراءات الخاصة بالأجازات 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 المصادقية وأخلاقيات المهنة أكثر ما تتجلى في تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الطلاب كما ينبغي:
- ✚ الحفاظ على حقوق الطلاب.
 - ✚ صغر سن الطلاب لا يعنى 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 خاصة لذوى الاحتياجات الخاصة بما لا يجرح شعورهم.

خامساً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع العمال:

- يتم ذلك من خلال ما يلي:
- ✚ تحقيق التوازن بين الانضباط واحترام العمل والمحافظة علي حقوق العمال.
 - ✚ توزيع العمل بناءا علي قواعد معلنة.
 - ✚ المحاسبة العادلة الموضوعية ضمانا لسير العمل.
 - ✚ الاحترام المتبادل ومراعاة مشاكل العمال الصحية والاجتماعية بما لا يخل بالعمل.

سادساً: تحقيق أعضاء الجهاز الادارى للتوازن بين حدود المرونة

والحفاظ علي القوانين واللوائح:

- ✚ تنشيط الإجراءات بين الإدارات وبين العاملين والجهات الأعلى.
- ✚ وجود تكامل بين الإدارات مما لا يعيق مسيرة العمل.
- ✚ وجود الخبرات الإدارية القادرة علي حفظ التوازن بين حدود المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح.

✚ تقليل الإجراءات الإدارية التي تعوق المؤسسة التعليمية على القيام بمهامها.

✚ المتابعة الدقيقة لكل ما يجرى 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 الانترنت 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 الموردة.

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.

تاسعا: تحديات عامة

- ✚ من حق العاملين توفير أماكن ملائمة لتحقيق الجودة ومراعاة البيئة الصحية.
- ✚ الالتزام بجدول يومي للمهام المطلوب انجازها 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 مكتبي 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 .
- ✚ إجادة كتابة التقارير بموضوعية وشفافية.
- ✚ التركيز على الإنجاز وليس على الأفراد.
- ✚ معايير التميز معلنة ومتاحة وقابلة للتحقيق.
- ✚ الترشيحات والمهام والحوافز والنقل بناء على محكات 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.

الفصل الرابع

الإجراءات المقترحة للحفاظ على القيم الجامعية

تتطلب الإجراءات المقترحة من التصور الأساسي للمنظومة الأكاديمية والتي تم تصميم الميثاق على أساسها:

أولاً: المهام الأساسية:

التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

ثانياً: أعضاء المؤسسة الأكاديمية:

هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الطلاب وأعضاء الجهاز الادارى.

ثالثاً: المرجعية الحاكمة:

قانون حماية حقوق الملكية الفكرية و أخلاقيات المهنة.

ويراعى في الإجراءات تداخل الأدوار نتيجة لوحدة الهدف، وفي الوقت نفسه

تحديد المسؤوليات حرصاً على المحاسبية وجودة الأداء.

وقد روعي في الإجراءات ما يلي:

أولاً: أن تشمل عددا كبيرا من العاملين.

ثانياً: أن تحدث تغييراً حقيقياً في الأداء.

ثالثاً: أن تكون قابلة للتنفيذ.

رابعاً: تبنى على الواقع بناءاً على ما تقدم تطالب اللجنة بإجرائين

أساسيين:

الإجراء الأول: تشكيل لجنة الحفاظ على القيم الجامعية، وذلك حرصاً على

تفعيل الميثاق ،حتى يكون مرجعية حاكمة في الأداء، والمحاسبية،لذا تقترح

لجنة المصادقية والأخلاقيات إنشاء مكتب أو لجنة تتحدد مسؤولياتها فيما

يلي:

أولاً: الهدف الإثرائى أو الإنمائى نشر الوعي بمواد الميثاق، واتخاذ كافة

الإجراءات والممارسات لاستزراعه داخل المؤسسة الأكاديمية.

ثانيا: الهدف الرقابي: يتمثل في وضع الإجراءات التي تضمن التأكد من اتفاق الممارسات اليومية في المنظومة الأكاديمية مع ما ورد في الميثاق بشقيه القانوني والأخلاقي.

ثالثا: الهدف المحاسبي: يتمثل في اتخاذ الإجراءات القانونية والأخلاقية اللازمة لتحقيق بنود الميثاق، على أساس معايير محددة للمحاسبة تتدرج تبعا للمخالفة ولما ورد في الميثاق.

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 .

أولا: 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 ، انتدابات ، إعارات ... الخ) ، و نتائج امتحاناته ، وساعاته المكتبية ، و مشاركته في الأنشطة الطلابية .

٢- 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.
- العمل علي توفير الكتاب الدراسي منذ بداية العام الدراسي بأسعار مناسبة لظروف الطلاب.
- تنظيم جدول المحاضرات بحيث لا يكون الفاصل الزمني كبير بين المحاضرات.
- حسن المعاملة من القائمين علي المكتبة وتقديم المساعدة الفنية للرواد علي المكتبة في سهولة ويسر.
- متابعة النماذج الإيجابية في الكلية وخارجها والاستفادة منها .
- إعداد برامج من شأنها حث الطلاب علي المشاركة المجتمعية مثل زيارة المستشفيات، ودور الأيتام .. وذلك لبناء شخصية اجتماعية إيجابية .

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 علي 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 ويحدد تماما عن القوانين واللوائح.

المحاسبية:

تستمد المحاسبية مصادرها من:

أولا: قانون حماية حقوق الملكية الفكرية.

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

ثالثا: ما ورد في الجزء الثالث من الميثاق (أخلاقيات المهنة).

في حالة الخروج على 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، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.
٢. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية علي 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.