



كلية الحقوق
وحدة ضمان الجودة

الميثاق الأخلاقي للعمل الجامعي

لوحة ضمان الجودة

كلية الحقوق – جامعة المنصورة

اعتماد مجلس كلية الحقوق

بجلسته رقم (٨) بتاريخ ٢٠١٦/٢/١٤

قائمة المحتويات

الصفحة	المحتوى
٢	مقدمة
٣	أولاً: المبادئ الأساسية للميثاق الأخلاقي للعمل الجامعي
٣	ثانياً: مصادر الميثاق الأخلاقي للعمل الجامعي.....
٣	ثالثاً: مجال تطبيق الميثاق الأخلاقي للعمل الجامعي.....
٣	١ - العملية التدريسية (التدريس - المقررات الدراسية - الامتحان)
٨	٢ - البحث والتأليف والنشر.....
١٠	٣- خدمة الجامعة والمجتمع.....

مقدمة

لا ريب أن الأخلاق بالمفهوم العام هي الركيزة الأساسية في حياة الأمم، باعتبارها الموجه الرئيس للسلوك الإنساني والاجتماعي والتربوي نحو التضامن والمساواة والتعايش والاحترام المتبادل بما يترتب عليها من قيم ومبادئ تسهر على تنظيم المجتمع. ونظراً لأن العمل في الجامعة يجب أن يكون من خلال منظومة عامة لها أهدافها وغاياتها، لذا فإن ذلك لا يتحقق على الوجه الأكمل إلا بالتزام أعضاء هيئة التدريس بأداب وأخلاقيات مهنية بوازع من ضمانتهم في كل تصرفاتهم التي يجب أن تتسم بالموضوعية والشفافية.

ومما لا شك فيه أن التزام عضو هيئة التدريس بأداب وأخلاقيات المهنة يؤثر إيجاباً على طلابه أولاً في تربية عقولهم تربية قويمه تجعلهم مواطنين صالحين منتجين نافعين لوطنهم، كما يؤثر ثانياً على المؤسسة التي ينتمي إليها ويعمل فيها.

وهذا الميثاق يهدف إلى معرفة عضو هيئة التدريس بأخلاقيات مهنته وتنمية قيمة الالتزام الطوعي بالقانون لديه، وذلك بالتزامه بالقوانين واللوائح والقرارات التي تحكم العمل بالجامعة التزاماً إيجابياً نابعاً من ضميره ووجدانه لا من الخوف من العقوبة المترتبة على الإخلال بالتشريعات المشار إليها.

وحدة ضمان الجودة

أولاً: المبادئ الأساسية للميثاق الأخلاقي للعمل الجامعي:

- ١- الشفافية والمحاسبة.
- ٢- الأداء المهني المتميز.
- ٣- تدعيم العمل الجماعي وروح الفريق.
- ٤- نشر مناخ الثقة داخل الكلية.
- ٥- الإدارة السليمة للخلافات.
- ٦- العدالة والتوازن.
- ٧- بناء القدرات الأساسية.
- ٨- الاحترام المتبادل.
- ٩- احترام السرية والخصوصية.

ثانياً: مصادر الميثاق الأخلاقي للعمل الأخلاقي:

- ١- القيم العليا والمبادئ الراسخة في الشرائع السماوية.
- ٢- الأخلاق السامية القويمة التي يراها العقل السليم وتقرها الضمائر الصحيحة.
- ٣- القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل الجامعي، والقوانين ذات العلاقة.

ثالثاً: مجال تطبيق الميثاق الأخلاقي للعمل الجامعي:

١- العملية التدريسية:

أ- التدريس

١. الالتزام بمواعيد المحاضرات وفقاً للجدول الدراسية المعتمدة ، وإبلاغ إدارة الكلية بأي اعتذار أو تعديل بوقت كاف .
٢. الحفاظ على وسائل الإيضاح والتدريس بالقاعات الدراسية ، مع تفعيلها وتطويرها لموضوع المحاضرات.
٣. تنظيم موضوع دخول الطلاب المتأخرين للقاعات الدراسية ، وذلك بإتباع نظام واضح ومستقر لمواعيد فتح الأبواب وغلقها .
٤. الالتزام بالسلوك المناسب مع الطلاب وتجنب إهانتهم بالسخرية أو التهديد وما شابه .
٥. الحفاظ على الوقت المخصص للمحاضرات بتجنب المواضيع الخارجة عن موضوعها أو المواضيع الشخصية .

٦. الالتزام بالمظهر المناسب لعضو هيئة التدريس عامة، وبالمحاضرات على وجه الخصوص.
٧. تجنب أي إشارات توحى بالإجبار على شراء المقررات أو المذكرات الدراسية أو حمل المحاضرين على الالتزام برأي أو مذهب علمي أو اجتماعي.
٨. الالتزام بعدم التعرض للعقائد الدينية للطلاب المحاضرين بالإهانة أو التحقير مباشرة ، أو بطريقة غير مباشرة .
٩. توزيع الاهتمام على الطلاب المحاضرين فلا يختص أحدهم أو بعضهم بمحاضراته وتوجيهاته بما يميز بينهم وبين غيرهم من الطلاب المحاضرين .
١٠. إعلان جميع الطلاب بالمواضيع التي يتم حذفها أو إلغائها من المقرر ، مع بيان دواعي ذلك دراسيا وعلميا .
١١. إتقان المقرر العلمي المسند تدريسه اتقاناً تاماً وذلك بالتحضير والمراجعة والمتابعة للمستجدات في التخصص
١٢. عرض المادة العلمية في المحاضرة بمنهج يتناسب مع عقلية الطلاب ومستواهم العلمي وقدراتهم الفكرية بحيث لا يكون أعلى منها فيتسبب ذلك في إحباطهم وتغييرهم من المادة، ولا يكون أدنى منها فيتسبب ذلك في ضعف مستواهم في تلك المرحلة ،ومن ثم صعوبة المراحل اللاحقة .
١٣. إتقان الأستاذ اللغة التي يقوم بالتدريس بها ضرورة كون الأسلوب اللغوي الجيد أهم وسيلة لإيصال المعلومة مبسطة للذهن ومن ثم الفهم العميق لها .
١٤. احترام قدرات الطلاب المتفاوتة عقليا وجسمانيا ومهاريا وتشجيعهم على الوصول الى مستوى أفضل .
١٥. إتاحة المناقشة والحوار مع الطلاب في موضوع المحاضرة لخلق جو من الحماس والألفة بينهم وبين الأستاذ ، مع ضرورة احترام أفكارهم وتوجيهها التوجيه العلمي السليم بأسلوب يشعر بجديتها والاهتمام بها .
١٦. تدوين الأستاذ لملاحظات طلابه وأفكارهم في المحاضرة للاستفادة منها في عرض المحاضرات القادمة ، وفي تأليف المقرر العلمي للمادة .
١٧. توجيه الطلاب إلى مصادر المعرفة في التخصص بصفة عامة ، ومراجع المقرر الذي يقوم بتدريسه خاصة .
١٨. متابعة مستوى الطلاب متابعة مستمرة ، وإتاحة نتائجها للإدارة المختصة لتكون محل عنايتهم ومراعاتهم عند اتخاذ اللازم.
١٩. غرس المبادئ والقيم الفاضلة والأخلاق الكريمة في نفوس الطلاب بالقول والعمل والسلوك .

٢٠. الامتتاع عن إعطاء الدروس الالخصوصية تحت أي مسمى .
٢١. الامتتاع عن قبول هدايا شخصية من الطلاب بسبب أو بغير سبب .

ب- المقررات الدراسية :-

نظراً للطابع الخاص للدراسة بكلية الحقوق والاعتماد على النصوص القانونية والأحكام القضائية المدونة في الدراسة والبحث العلمي، وصعوبة توفير المكتبات الورقية أو الإلكترونية البديلة عن المقرر الدراسية الورقي؛ فإن هذا الطابع وتلك الصعوبة لا يجوز أن تحول دون السعي إلى :-

- تطوير المقررات الدراسية الورقية .
- زيادة الاعتماد تدريجياً على المقررات الإلكترونية ونظم التعليم التفاعلي والذاتي.

- المواصفات العامة للمقرر الدراسي :-

- ١- يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالمواصفات الفنية للمقرر الدراسي :-
 - غلاف متميز وملئم للمقرر .
 - بيان واف للمعلومات المرجعية المتعارف عليها وأهمها : عنوان المقرر/ اسم المؤلف وسنة النشر / ورقم الطبعة .
 - فهرس واف لموضوعات المقرر مدعم بأرقام الصفحات .
- ٢- ويلتزمون بأصول وأخلاقيات البحث العلمي وفقاً لما ورد في هذا الدليل .
- ٣- ويلتزمون بأصول الطباعة المتعارف عليها :-
 - نوع ملئم من الأوراق .
 - وضوح الطباعة .
 - سلامة الطباعة من الأخطاء مثل نقص الصفحات أو عدم انتظامها .
- ٤- وينبغي أن يسلم المقرر الدراسي قبل بدء الدراسة بوقف كاف، على ألا يتأخر عن الأسبوع الأول من بدء الدراسة ، ويتعهد عضو هيئة التدريس بتوفير النسخ الكافية من المقرر عند الطلب .
- ٥- يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم المقرر إلى منفذ توزيع الكتاب بالكلية، ويتم تحديد سعره وفقاً للقواعد المحددة من الجامعة، وبإشراف أ.د / عميد الكلية .
- ٦- ويقوم منفذ توزيع المقررات الدراسية بإيداع نسخة من كل مقرر بمكتب أ.د / عميد الكلية لمراجعة الالتزام بمواصفات المقرر المذكورة، ويستعان به عند الحاجة في أعمال الامتحانات والتصحيح والتحقق .

٧- ويتعهد كل عضو بإيداع عدد ثلاث نسخ من المقرر بمكتبة الكلية للإطلاع وحاجة البحث العلمية.

٨- يلتزم عضو هيئة التدريس بالأصول العلمية المتعارف عليها بخصوص أبعاد الصفحة وأبعاد المتن وحجم الخطوط، ولا يجوز المبالغة في تلك الأحجام أو المساحات البيضاء أو الحشو أو غير ذلك بهدف زيادة حجم المقرر .

٩- لا يجوز أن يتضمن المقرر الدراسي أي إشارة توحى بإجبار الطالب على شراؤه أو تصويره أو تداوله أو ما شابه .

١٠- ويتم تحديد حجم المقرر الدراسي أو عدد صفحاته بالرجوع إلى المحتوى العلمي للمقرر وفقا لللائحة الكلية المعتمدة ، والمقارنة مع المقررات المماثلة في كليات الحقوق ، مع عدم الإخلال بمقتضيات تطوير المقرر الدراسي علميا أو فنيا أو من جهة منهج البحث.

١١- يتضمن المقرر الدراسي أشكالاً ورسوماً توضيحية ، وقضايا وتطبيقات عملية واقعية وذلك في حدود ما يسمح به المحتوى العلمي للمقرر ، وينبغي أن يتخذ من تنمية مهارة التفكير والمنطق القانوني نتيجة مستهدفة وفقا للمعايير الأكاديمية التي تنبئها الكلية، وأن يأتي ذلك جميعه بأسلوب واضح وشرح مبسط دون إسهاب أو حشو زائد أو اختصار مخل

١٢- ولا يجوز للعضو أو المنفذ أو إدارة الكلية إتباع أساليب من شأنها إجبار الطالب على شراء المقرر ، من قبيل تسجيل الأسماء أو توزيع شيت منفصل أو تضمين شيت بالمقرر مع التنبيه على وجوب تسليمه وغير ذلك من أساليب الإجبار .

١٣- وتلتزم إدارة الكلية بتوزيع المبالغ المقررة لدعم الكتاب الجامعي في وقت مناسب، وعلى أساس عادل بالنظر إلى المقررات الدراسية أو طلاب الفرق الدراسية

- المواصفات والإجراءات المتعلقة بتطوير المقرر والتعليم الإلكتروني :-

١- يتم الالتزام بالخطة الإستراتيجية للكلية بخصوص :-

• توزيع CD مع كل مقرر دراسي بداية من العام الجامعي ١٤٣١-١٤٣٢ هـ ٢٠١٠م

• إتباع الإجراءات والقواعد المتعلقة بتحويل المقررات الورقية إلى إلكترونية ، وفقا لما تحدده. إدارة الكلية ولما ورد بالخطة الإستراتيجية لها ، ويتم تحديد تلك المقررات وفقا لتوزيع دوري وعادل بين الأقسام العلمية بالكلية .

٢- وتقوم الإدارات المعنية بالكلية وعلى رأسها وحدة الجودة بالإشراف على :-

- ٣- برامج ومبادرات فعالة لتسجيل المحاضرات على المواقع والمننديات المعتمدة من الكلية، والتوسع تدريجيا في المحاضرات المسموعة على تلك المواقع والمننديات للارتقاء بالخدمة واستفادة ذوي الاحتياجات الخاصة منها .
- ٤- التوسع في تغذية تلك المواقع والمننديات بالمحاضرات والمقررات الدراسية لرفع مستوى طلابها وباحثيها، والانفتاح على الجديد في العلم وطرق التدريس في الكليات الأخرى .

ج- الامتحان

١. القواعد الفنية لإعداد ورقة الامتحان :-
 - كتابة أسئلة الامتحان على الحاسب الآلي.
 - بيان عدد الأسئلة بوضوح وتحديد الإجباري والاختياري فيها.
 - وضوح عبارات الأسئلة بعيدا عن اللبس والغموض.
 - إتباع علامات ترقيم سليمة ومعتمدة .
 - بيان توزيع الدرجات لكل سؤال .
- ٢- القواعد المرعية في موضوعات الأسئلة :-
 - تغطية الأسئلة لموضوعات المقرر التي تم تدريسها .
 - مناسبة الأسئلة للزمن المقرر للامتحان .
 - مراعى تناسب أسئلة كل قسم لزمان الامتحان عند اشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس في وضع أسئلة الامتحان .
 - تنوع الأسئلة لتغطي مهارات الاسترجاع والفهم والابتكار .
 - أن تأتي الأسئلة في المواضيع التي تم تدريسها بالفعل، دون تلك المحذوفة أو الملغاة .
- ٣- القواعد المتبعة في تصحيح الامتحان :-
 - إعداد نموذج للتصحيح ويتم إيداع نسخة منع بمكتب أ.د/ عميد الكلية، ونسخة بالكنترول المختص.
 - الالتزام بالدقة التامة وجو السرية الكامل في رصد الدرجات.
 - ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة اثنان علي الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه علي غلاف الكراسة مزيلاً بتوقيعه.

- الحفاظ على كراسة الإجابة من التلف أو الضياع.
- عدم إسناد التصحيح لغير القائم بالتدريس إلا بالضوابط والإجراءات المتبعة وموافقة مجلس القسم واعتماد عميد الكلية، بحيث تكفل تأهله لهذه المهمة واثمائه على مستقبل الطلاب .
- تسليم كراسات الإجابة بعد تصحيحها إلى الكنترول المختص، وفي المواعيد المقررة (أسبوعين من تاريخ استلامها).

٤- القواعد المتبعة في أعمال الرصد ونتائج الامتحان :-

- يحظر حظراً تاماً فتح الكنترولات. أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلي وجه التحديد وفقاً للمواعيد المحددة بجدول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي علي المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها .
- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول علي الأقل
- عرض النتائج على لجان الممتحنين قبل فض سرية الكراسات لاتخاذ ما تراه مناسباً بحياد وموضوعية .
- الالتزام بالدقة التامة وجو السرية الكامل في رصد الدرجات.
- الانتهاء من أعمال التصحيح والرصد في أقرب وقت ممكن تمهيداً لإعلان النتائج في وقت مناسب .
- فحص التظلمات المقدمة من الطلاب بعد إعلان النتيجة بجدية تامة وحياد كامل وموضوعية خالصة .
- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه .

٢- البحث والتأليف والنشر :

أ- البحث العلمي والتأليف:

- ١- الالتزام بالمنهج العلمي السليم في البحث والتأليف .
- ٢- التحلي بالأمانة التامة في النقل بنسبة الآراء والأفكار إلى أصحابها .
- ٣- الدقة والأمانة في الإشارة إلى المراجع التي تم الاستفادة منها .

- ٤- مراعاة الدقة في تلخيص النصوص، وذلك بعدم بترها وانتزاعها من سياقها حتى لا يخل بمقصود صاحبها منها .
- ٥- ضرورة الإيضاح التام للقدر المشترك به في التأليف مع الغير في المؤلفات المشتركة.
- ٦- مراعاة تحديث المؤلفات بما يواكب مستجدات العصر في التخصص .
- ٧- مراعاة نسبة المؤلفات نسبة حقيقية إلى أصحابها وعدم استعارة أسماء بعض المميزين في التخصص تحقيقاً لمكسب مادي أو وجاهه علمية .
- ٨- ضرورة احترام أفكار العلماء السابقين وآرائهم ، وعدم النيل منهم أو التهجم عليهم أو التهكم من مؤلفاتهم لمجرد قدمها ، ولكن إخضاعها للمناقشة العلمية بالدليل والبرهان مع مراعاة اختلاف المدارك والعقول وطبيعة العلوم من زمن لآخر .
- ٩- مراعاة إيداع نسخ من المؤلفات في المكتبات العامة تيسيراً على صغار الباحثين والطلاب وكذا وضع ملخصات لتلك المؤلفات على شبكة المعلومات الدولية (الإنترنت) .
- ١٠- للمتروجم الحرية في التصرف بإدخال بعض التعديلات في النص الأصلي وتلزم الإشادة الى مواطن الحذف والتعديل والالتزام بعدم المساس بسمعة المؤلف ومكانته العلمية بالنسبة للمصنفات المنشورة بلغة أجنبية .
- ١١- يسقط حق المؤلف في منع ترجمة مصنفه إلى اللغة العربية بمضي ثلاث سنوات من وقت النشر .

ب- النشر :-

- ١- يتمتع المؤلف وخلفه العام على المصنف بحقوق أدبية أبدية غير قابلة للتقادم أو التنازل عنها وتشمل: -
- الحق في إتاحة المصنف للجمهور ولأول مرة .
 - الحق في نسبة المصنف إلى مؤلفه .
 - الحق في منع تعديل المصنف تعديلاً يعتبره المؤلف تشويهاً أو تحريفاً له .
- ٢- يتمتع المؤلف وخلفه العام من بعده ، بحق استثنائي في الترخيص أو المنع لأي استغلال لمصنفه بأي وجه من الوجوه وبخاصة عن طريق النسخ أو البث الإذاعي أو إعادة البث الإذاعي أو الأداء العلني أو التوصيل العلني أو الترجمة أو التحويل أو التأجير أو الإعارة أو الإتاحة .
- ٣- للمؤلف أن ينقل إلى الغير كل أو بعض حقوق المالية ، ويشترط لانعقاد التصرف أن يكون مكتوباً ، ويكون المؤلف مالكا لكل ما لم ينتازل عنه صراحة من حقوقه .

- ٤- للمؤلف أن يتقاضى المقابل النقدي أو العيني الذي يراه عادلا نظير نقل حق أو أكثر من حقوق الاستغلال المالي لحقه إلى الغير .
- ٥- تحمي الحقوق المالية للمؤلف المنصوص عليها في قانون حماية حقوق الملكية الفكرية مدة حيازة ولمدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ وفاة المؤلف .
- ٦- تمثل حقا أدبيا للمؤلف ولورثته إذا لم يوصي بعدم النشر ، أو بناء على إذن من وزارة الثقافة للأغراض التعليمية .
- ٧- يقتصر الحق في تعديل أو سحب المصنف على المؤلف ، ويتعين في حالة تصرفه في حق الاستغلال المالي بعدم سحب المصنف أو إدخال تعديلات جوهرية إلا بناء على أسباب خطيرة بمقتضى حكم قضائي من المحكمة الابتدائية مع دفع تعويض عادل.
- ٨- ويجوز للمؤلف تخويل الغير سلطة إدخال تغيير في المصنف بناء على إذن مكتوب مع تحديد الموضوع المسموح بالتغيير فيه ، والإشارة إلى مواضع التغيير .

٣- مجال خدمة الجامعة والمجتمع :-

- ١- أداء المهام العلمية والعملية بكل دقة وأمانة وإخلاص .
- ٢- ربط بحوث الجامعة باحتياجات المجتمع وفقا لنتائج مستمده من استبيانات ودراسات جادة وموضوعية .
- ٣- المشاركة العلمية في تنمية مجتمع الجامعة عن طريق الدورات المتخصصة لتدريب الخريجين ورفع كفاءتهم بما يواكب سوق العمل وكذا القوافل التي تخدم المجتمع في شتى التخصصات .
- ٤- معاونة الزملاء في الجامعة وخاصة المعيدين والمدرسين المساعدين وتوجيه الرعاية والنصح والإرشاد في كافة المجالات العلمية والعملية
- ٥- المحافظة على المال العام والمصلحة العامة بالالتزام بالقوانين واللوائح والتصدي للمخالفات التي تهدد الصالح العام دون محاباة لأحد.
- ٦- المشاركة في قضايا الرأي العام ومشكلات البيئة والبحث لإيجاد حلول مناسبة لها .