



دليل أخلاقيات المهنة

لكلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية



تاريخ اعتماد دليل ادارة الامتحانات واعمال نظم
الكنترول في مجلس الكلية (1) بتاريخ 2023/9/20م

الفهرس

٢	الفهرس
٤	١- رؤية ورسالة الكلية
٤	رؤية الكلية
٤	رسالة الكلية
٤	٢- الأهداف الإستراتيجية
٦	دليل اخلاقيات المهنة
٦	* ماذا نقصد بالميثاق الاخلاقي المهني؟
٨	مصادر المبادئ الأخلاقية
٨	المصدر الأول: الشرع والقيم الإنسانية
٨	المصدر الثاني: القوانين والشرائع
٩	المصدر الثالث: الثقافة السائدة في المجتمع
٩	* مسؤولية الأستاذ في الأخلاق تقع إذن في بعدين:
١٠	المبادئ الأخلاقية
١١	المسؤولية الاخلاقية لعميد الكلية
١٣	محاوالميثاق
١٣	* الواجبات والمسؤوليات:
١٣	١- الاخلاقيات العامة للعمل الوظيفي:
١٤	٢- اخلاقيات مهنية تتعلق بالتدريس:
١٥	٣- أخلاقيات مهنية عامة تتعلق بعملية التقويم:
١٦	* أخلاقيات مهنية في مراحل التقويم المختلفة:
١٦	قبل الإمتحانات:
١٧	أثناء الأمتحانات:
١٧	بعد الامتحانات:

١٨	٤- أخلاقيات مهنية تتعلق البحث العلمي:
١٩	١٥- أخلاقيات والتزامات مهنية نحو حقوق الملكية الفكرية والنشر:
٢٠	نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية:
٢٠	تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات الآتية:
٢١	- أخلاقيات مهنية تتعلق بالإشراف على الرسائل العلمية:
٢١	٧- أخلاقيات مهنية تتعلق بالمشاركة في الأنشطة الطلابية:
٢٢	٩- أخلاقيات مهنية تتعلق بخدمة الجامعة والمجتمع:
٢٤	المحور الثاني:
٢٤	أخلاقيات الطالب الجامعي
٢٥	* كيف سيتم التعامل مع الشكوى أو المقترح؟
٢٦	المحور الثالث:
٢٦	أخلاقيات الجهاز الإداري والعاملين
٢٦	أخلاقيات المهنة بالنسبة لأعضاء الجهاز الإداري:
٢٦	أولاً: المهام الوظيفية:
٢٦	ثانياً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الزملاء والرؤساء:
٢٧	ثالثاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:
٢٨	رابعاً: تعامل الجهاز الإداري مع الطلاب
٢٩	خامساً: : تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع العمال:
٢٩	سادساً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الجهات الخارجية:
٢٩	سابعاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع المواقف الجديدة:
٣٠	ثامناً : تحقيق أعضاء الجهاز الإداري للتوازن بين حدود المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح:
٣٠	* الأبعاد الأخلاقية التي لها دلالتها في السلوك الإداري التربوي:
٣١	تاسعاً: تحديات عامة:
٣٢	* آليات تنفيذ هذا ميثاق الشرف:
٣٢	* العقوبات: -
٣٣	المراجع:

١- رؤية ورسالة الكلية

رؤية الكلية

كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية كلية رائدة متميزة تهتم بأعداد المعلمين إعداداً مهنياً لمواكبة التطورات التعليمية والبحثية والمجتمعية في مجال الطفولة المبكرة الموجهة بأهداف التنمية المستدامة ومستجدات التحول الرقمي على المستويين المحلى والإقليمي.

رسالة الكلية

تسعى كلية التربية للطفولة المبكرة جامعة المنوفية لإعداد معلمين رائدين أكاديمياً ومهنياً للتعامل مع الأطفال العاديين وذوي الاحتياجات الخاصة من خلال تقديم خدمات تعليمية وبحثية ومجتمعية مميزة بما يحقق متطلبات سوق العمل ويتفق مع أهداف التنمية المستدامة ورؤية مصر ٢٠٣٠ وكسب ثقة المجتمع المصري.

٢- الأهداف الإستراتيجية

- ١- استحداث برامج جديدة مميزة لمعلمي الطفولة المبكرة بمواصفات تتناسب مع متطلبات سوق العمل ووفق آفاق التنمية المستدامة.
- ٢- تأهيل معلمي الطفولة المبكرة تقنياً ومهنياً وتربوياً بما يناسب سوق العمل المحلى والدولى.
- ٣- تطوير البنية التحتية للكلية وصقل مهارات القائمين على المنظومة التعليمية بما يعزز متطلبات وتوجيهات التعليم الهجين.
- ٤- تبادل الخبرات البحثية والعلمية مع الهيئات والمؤسسات التعليمية والثقافية المصرية والعربية والدولية والتعاون معها فى القضايا الدولية ذات الاهتمام المشترك.

- ٥- زيادة الموارد الذاتية للكلية من خلال فتح قنوات جديدة مثمرة وتقديم المشورة الفنية للأفراد والمؤسسات في مجالات التخصص المختلفة.
- ٦- تطوير مهارات أعضاء هيئة التدريس والعاملين بالكلية بما يواكب المستجدات في مجال تكنولوجيا الطفولة المبكرة
- ٧ - تعزيز التعاون والشراكة المجتمعية مع المؤسسات والهيئات ذات العلاقة بمجال الكلية من أجل توفير فرص التدريب العملي للطلاب.
- ٨- دعم منظومة ضمان الجودة والتحسين المستمر في ضوء معايير الجودة القومية.
- ٩- دعم وتطوير قدرات الجهاز الإداري بالكلية لتحقيق التميز في المجالات المختلفة.

الغايات النهائية لكلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنوفية	
الغاية الأولى	خريج متميز مهنيا وتقنيا وفق آفاق التنمية المهنية المستدامة ومستحدثات الذكاء الاصطناعي.
الغاية الثانية	بنية تحتية متطورة مع صقل مهارات القائمين على المنظومة التعليمية.
الغاية الثالثة	بحث علمي متميز يواكب المستحدثات التكنولوجية ويستجيب لمتطلبات التنمية المستدامة، بما يسهم في تحقيق الابتكار والتقدم المجتمعي.
الغاية الرابعة	تعزيز الشراكة المجتمعية لدعم برامج كلية الطفولة المبكرة. بهدف تطوير الممارسات التربوية وتعزيز جودة التعليم ورعاية الأطفال
الغاية الخامسة	منظومة إدارية متميزة تحقق الكفاءة في الأداء.

دليل اخلاقيات المهنة

كلية التربية للطفولة المبكرة - جامعة المنوفية

تمهيد:

الأخلاق ضرورة من أهم ضرورات الحياة، وركنا أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره، وغياب الأخلاق معناه أن تسود شريعة الغاب، والمؤسسات الجامعية على وجه الخصوص باعتبارها كمؤسسات ذات دور تعليمي وتنويري وتربوي مسئولة عن نشر الأخلاق ليس فقط في ممارساتها وإنما أيضاً في سياساتها وفي كل ما تدعو إليه، ومسئولة أيضاً عن الالتزام الخلقي في الأداء، ومسئولة أيضاً عن تنمية الالتزام الخلقي بين الطلاب.

لذا فإن أخلاقيات المهنة في العملية التعليمية ضرورة يلتزم بها ويقدرها كل من يشتغلون بالعملية التعليمية فهي من المؤثرات الهامة في السلوك، ومرجعية ذاتية يتم الاسترشاد بها، ورقبها داخلياً يحكم تصرفاتهم وممارساتهم المهنية وتساعدهم في أداء واجباتهم، من منطلق أن مهنة التعليم تعد من المهن ذات الطبيعة الخاصة ورسالة هامة يتوجب على كافة المشتغلين بها الاخلاص والصدق مع النفس حتى يتم تخريج أجيال تتلائم مع مجتمعنا بأخلاقه وقيمه المعروفة

فمن المفيد للغاية أن يكون للكلية أو أي مؤسسة أكاديمية مجموعة المعايير الأخلاقية التي تلتزم بها وتلتزم بها العاملين بها في ميثاق مكتوب يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً وأساساً لتقييم سلوكهم أو لمحاسبتهم

* ماذا نقصد بالميثاق الاخلاقي المهني؟

مجموعة القيم والأخلاق والمبادئ التي تحكم كافة الممارسات وقواعد العمل بما يضمن أداء فعالاً داخلها وتمثيلاً مشرفاً خارجها، والتي تسعى كلية التربية للطفولة المبكرة انتهاجها والتخلق بها للارتقاء بمنظومة الأداء الأكاديمي والإداري والأخلاقي.

* بما يعد:

يعد اتفاقا معلنا يتعهد فيه شاغلو المناصب الإدارية من أكاديميين واداريين , وأعضاء هيئة تدريس وموظفين وطلبة بالالتزام بمضامين الشرف والنزاهة, والعمل على توفير الدعم بكافة أشكاله وصوره, لتحويل القناعات والأفكار الإيجابية الى مبادرات فعالة وباتالى المساهمة في تطوير المجتمع الجامعى أخلاقيا وتربويا.

* أهداف نحققها عن طريق ميثاقنا الاخلاقى المهنى:

في سبيل تحقيق الأهداف الاكاديمية للمؤسسة وسعيا للحفاظ على رؤيتها وتحقيق رسالتها وأهدافها المؤسسية التي تكمن في التدريس والبحث العلمي, وخدمة المجتمع يكتسب هذا الميثاق أهميته اطارا يضمن الالتزام بأنظمة ولوائح الجامعة وتجسيدها في ضرورة أفعال وممارسات منشودة تتضمن ما يلي:

- وضع المبادئ والقواعد التي تحول دون الممارسات السلبية كالاحتيال والمخالفات المالية وسوء السلوك البحثى وتضارب المصالح وانتهاك السرية أو إخفاء المعلومات, وممارسة التمييز وغيرها.

- وضع الضمانات التي تنشد تحقيق مستوى الرضا المهنى والاكاديمى في نفوس كافة الأطراف المعنية داخل المؤسسة وخارجها.

- التأكيد على حقوق الفرد وحقوق الآخرين وحقوق المؤسسة واحترامها.

- توفير بيئة أكاديمية امنه , خاضعة للمساءلة , وموثوق بها يعتمد عليها داخل الجامعة.

- الارتقاء بمستوى الأداء المهنى والاخلاقى لكافة العاملين داخل المؤسسة ن أعضاء هيئة

تدريس والموظفين الإداريين والطلبة.

- تعزيز التعاون بين الأستاذ الجامعى وبين زملائه والبيئة المحيطة له وطلابه والموظفين

الإداريين والعاملين معه.

- تعزيز النزاهة والشفافية والمساءلة وتطبيق معايير الجودة والاعتماد الاكاديمى.

- أن يكون دليلا للسلوك المهنى لأعضاء هيئة التدريس وعهدا يقطعونه على أنفسهم

للالتزام به نصا وروحا وتوجهها وسلوكا.

- أن يكون معيارا لسلوك أعضاء هيئة التدريس فيما يتصل بعلاقاتهم المهنية مع طلابهم وزملائهم بل والمجتمع ككل.
- حماية المهنة بقواعد أخلاقية معقولة ومقبولة تسهل التعامل.
- توضيح الالتزامات المهنية أمام زملاء المهنة الواحد في الإدارة والتدريس والبحث العلمي والطلبة والجامعة والمجتمع بأكمله.

مصادر المبادئ الأخلاقية

تستمد المعايير الأخلاقية من ثلاث مصادر رئيسية

المصدر الأول: الشرع والقيم الإنسانية

القيم الانسانية الأساسية المنبثقة من الديانات السماوية التي تنبع من أن لله سبحانه وتعالى قد ميز العلماء عندما قال سبحانه وتعالى: "هل يستوي الذين يعلمون والذين لا يعلمون".. وقال تعالى: ".. إنما يخشى الله من عباده العلماء.." صدق الله العظيم.. وخشية الله سبحانه.. شاملة وواسعة تضم بين جنباتها كل خلق كريم ومبدأ قويم. وقول رسول الله صلى الله عليه وسلم " إنما بعثت لأتمم مكارم الأخلاق " وأولى مكان بمكارم الأخلاق هو حيث يكون العلم والعلماء. ومن أمثلة هذه القيم المستمدة من الشرائع السماوية، الأمانة والصدق وعدم إيذاء الغير.

المصدر الثاني: القوانين والشرائع:

تنص المادة ٩٦ من قانون الجامعات ٤٩ / ١٩٧٢ على ما يلي:

على أعضاء هيئة التدريس التمسك بالتقاليد والقيم الجامعية الأصيلة والعمل على بثها في نفوس الطلاب. وعليهم ترسيخ وتدعيم الاتصال المباشر بالطلاب ورعاية شئونهم الاجتماعية والثقافية والرياضية.

ولقد جاء فى النصوص التفسيرية لذلك: أنه من الواضح أن النصوص المقررة للواجبات مهما تعددت لا قيمة لها فى ذاتها إلا بعد الالتزام بها من جانب أعضاء هيئة التدريس نصاً وروحاً ، والواقع أن المجتمع الجامعى تحكمه قيم وتقاليد لها قوة القانون، وتعارف عليها العلماء فى مجتمعنا ومجتمعات أخرى، ولعله يكون من المناسب أن نذكر فيما يلى على سبيل المثال لا الحصر بعضاً من القيم والتقاليد التى تحيا وتتطور بها الجامعات، فالجامعة أستاذ وطالب علم وكان لازماً أن ترسخ تلك التقاليد لإيجاد البيئة المثالية والمناخ المناسب لعمل الجامعة وهى:

المصدر الثالث: الثقافة السائدة فى المجتمع:

الثقافة السائدة فى المجتمع وما يفعله الآخرون. فما يشاهده الأستاذ فى سلوكيات الآخرين لابد سيترك أثراً عليه أحياناً، بل إن تصرف رئيس الجامعة مثلاً يمكن أن يصبح معياراً نقيس عليه للاختيار بين تصرفين مطروحين للمناقشة والسلوك.

***مسئولية الأستاذ فى الأخلاق تقع إذن فى بعدين:**

البعد الأول: واجبه فى أن يكون ملتزماً فى سلوكه بالمعايير الأخلاقية الرسمية وغير الرسمية المنبثقة من الأديان والثقافة السائدة والمجتمع.

البعد الثانى: واجبه فى أن يسهم بجدية فى تربية طلابه وتهيئة الظروف لنموهم المعرفى والخلقى نمواً صحيحاً.

أن سلوك الأستاذ ينعكس هذين البعدين فى نفس الوقت. فكل ما يفعله الأستاذ هو التزام خلقى وهو نموذج يسهم فى التكوين الخلقى لطلابه.

المبادئ الأخلاقية

ان النجاح الحقيقي هو الايمان والتوافق مع المبادئ والأخلاق الحميدة وممارسة تلك الصفات الطيبة مع الافراد من حولنا. ومع قولنا الحق والعمل به حتى ان تعارض مع مصلحتنا الخاصة. تبقى المبادئ والأخلاق في المرتبة الأولى لا سيما في ممارسة عضو هيئة التدريس لعمله داخل المؤسسة. ومن أهم المبادئ والأخلاق ما يلي:

١- **العدل:** العدل مفهوم للتوازن والانضباط في اتخاذ القرارات والإجراءات. وكذلك في التواصل مع الآخرين.

٢- **الأمانة:** الأمانة مفهوم للصدق في أداء جميع المهام والمسؤوليات التعليمية والبحثية من خلال الالتزام بالمعايير الموضوعية. لايجاد بيئة تساعد على تعميق الشعور بالارتياح والاطمئنان فيما بين الزملاء والطلبة والعاملين في منظومة العمل بالمؤسسة.

٣- **الانتماء:** الانتماء مفهوم للاخلاص في العمل للمؤسسة ورسالتها ورؤيتها والعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية. وتطبيق كافة الأنظمة والتفاعل الايجابي مع العاملين بها.

٤- **المساواة وعدم التمييز:** المساواة وعدم التمييز مفهوم للتعامل بطريقة واحدة مع جميع الزملاء من أعضاء هيئة التدريس والطلبة وكل من يتعامل معه عضو هيئة التدريس داخل المؤسسة بغض النظر عن الجنس أو المركز الاجتماعي أو الدين أو الإعاقة أو غيرها.

٥- **الثقة بين الافراد:** مفهوم للتأكد من أن كل تعامل داخل المؤسسة مبنى على أسس علمية ونظامية وأخلاقية متميزه ناتجة من بيئة تعليمية فعالة يسودها الصدق والأمانة بين الجميع في الاقوال والافعال. وذلك بعيدا عن الضغط أو التهديد أو الاستغلال الوظيفي أو المهني.

٦- **احترام السرية والخصوصية:** مفهوم لاحترام بيئة العمل في المؤسسة وعدم التنصت أو نقل أو إذاعة أي أسرار والمعلومات التي تم التوصل اليها عن المؤسسة أو من يعمل فيها أو معها مع احترام حريات الآخرين، وسرية المعلومات وعدم استخدامها في الإساءة إليهم إلا ما قد يتطلبه الوعي والضمير والنظام للإبلاغ عن المخالفات التي قد تلحق الضرر بمسيره المؤسسة وأن يتم ذلك عن طريق القنوات الرسمية بالمؤسسة.

٧- **النزاهة والحياد:** النزاهة والحياد مفهومان مهمان للشفافية والتركيز على الأهداف المعتمدة في كل عمل داخل المؤسسة مثل المحاضرات والاختبارات، التقويم، البحوث، الدراسات، والاستشارات.

إن الالتزام بالمبادئ الأخلاقية وخاصة المشار اليها أعلاه، لابد أن تكون صفة جوهرية للأستاذ الجامعي يتمكن من خلالها أن يكون مثاليا في تطبيق القيم والأعراف المجتمعية، وأن يحترم القوانين واللوائح والمنظمة للعمل بالمؤسسة، ولا يقوم بما من شأنه زعزعة الثقة فيها، وأن يتجنب كل ما من شأنه المساس بمصداقية المهنة، ويؤدي واجبه بأمانة وإخلاص.

المسؤولية الأخلاقية لعميد الكلية

يقوم عميد الكلية بتنفيذ قرارات مجلس الكلية ويبلغ رئيس الجامعة بمحاضر الجلسات والقرارات خلال ثمانية أيام من تاريخ صدورها كما يبلغ الهيئات الجامعية المختصة بالقرارات التي يجب إبلاغها إليهم.

- ١- عميد الكلية هو الذي يقرر إلى حد كبير أسلوب القيادة الذي يتبعه في إدارة الكلية، وهذا الأسلوب القيادي ينعكس مباشرة على مناخ الكلية العام وبيئتها التنظيمية.
- ٢- يقوم العميد بالإشراف على إعداد الخطة التعليمية والعلمية في الكلية ومتابعه تنفيذها
- ٣- تقديم الاقتراحات بشأن استكمال حاجه الكلية من هيئات التدريس والفنيين والفئات المساعدة الأخرى

٤- العميد مسئول عن خلق المناخ العلمي والنفسي وتشجيع أعضاء هيئته التدريس والطلاب على التفوق والتميز في المجالات المختلفة

٥- عميد الكلية هو المسئول عن تنمية قيم الانضباط والالتزام واحترام الوقت من خلال تنظيم الكلية، وضبط السلوك، وضبط الجداول الدراسية، وضبط المواعيد بصفة عامة، وإلزام الجميع بواجباتهم، والمحاسبة عن التقصير، واتخاذ إجراءات التصحيح، ومعاينة المخطئين، ومكافأة المجتهدين.

٦- عميد الكلية الذي يتعامل بعدل وإنصاف مع الأساتذة والطلاب والموظفين، هذا العميد يسهم بسلوكه هذا في تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص.

٧- العميد مسئول عن تنمية ثقافة التنافس الشريف الذي يتيح الفرص المتساوية أمام الجميع لإبراز التفوق أو تنمية الموهبة أو إثبات الجدارة.

٨- والعميد يسهم في التنمية الخلقية وفي التربية الخلقية بالكلية من خلال تهيئة مناخ العمل في فرق ومجموعات ليتعود الجميع على العمل في فريق ، وعلى أنجاح العمل الجماعي ممكن ، بل وفرصه في الإنجاز أكبر.

٩- والعميد مسئول عن ضبط الامتحانات وضبط تقويم الطلاب لمحاربة أي غش أو شروع فيه ومحاربة أي تساهل أو تعنت بغير مسوغ. وهو إذ يفعل ذلك يقوم بمسؤوليته المهنية، وهو أيضاً يسهم في نشر ثقافة العدل والأمانة والاجتهاد بين الطلاب والأساتذة على السواء. انه بطريق مباشر وغير مباشر يدعم أيضاً المكانة العلمية والسمعة العلمية للكلية والجامعة.

١٠- العميد مسئول مهنيًا عن كفاءة استخدام الموارد المتاحة له، خاصة المال العام، وعليه بالتالي توخي الحذر والدقة في الإنفاق، وفي تفويض سلطة البت في الشراء أو الإسناد، وفي تشكيل لجان الممارسة ولجان فض المظارييف ولجان البت ولجان الاستلام، فكل هذه اللجان لها دور في الحفاظ على المال العام.

١١- على العميد أن يوجه الأساتذة والعاملين إلى أنخدمة المجتمع جزء أساسي من مسؤولية الجامعة. وأن يوجه الأنشطة الجامعية بما يؤدي إلى النهوض بهذه المسؤولية على أكمل وجه

١٢- العميد يجب أن يكون أميناً في عرض التقارير الخاصة بتقييم الأداء لأعضاء هيئته التدريسية والهيئة المعاونة.

محاور الميثاق

المحور الأول: عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة

* الواجبات والمسؤوليات:

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:

ان من أهم أدوارنا تجاه الطلاب هو ترسيخ المبادئ الطيبة والأخلاق الرفيعة ونقل المعرفة. فعنصر هيئة التدريس له دور مهم في بناء شخصية الطالب أخلاقياً وعلمياً وعملياً. لذلك لابد من الحرص على ما يلي:

١- الأخلاقيات العامة للعمل الوظيفي:

- الولاء للكلية.

- احترام القوانين واللوائح والأعراف.

- الايمان الراسخ برسالة ورؤية الكلية والعمل على تحقيق أهدافها الاستراتيجية.

- السرية في تداول البيانات والمعلومات المتعلقة بالغير.

- احترام الأشخاص والآراء وتجنب التدخل في أمورهم الخاصة.

- أداء العمل بأخلاص وأمانة.

- العمل بروح الفريق الواحد.

- تعزيز الثقة المتبادلة بين الجميع.

- المحافظة على الإمكانيات والموارد المتاحة وحسن استخدامها.

٢- أخلاقيات مهنية تتعلق بالتدريس:

يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي في القيام بمهام التدريس بما يلي:

- التأكد من إتقان المادة التي يناط به تدريسها أو يؤهل نفسه فيها قبل أن يقبل تدريسها.

- التحضير الجيد لمادته مع الإحاطة الوافية بمستجداتها ومستحدثاتها ليكون متمكناً من

المادة بالقدر الذي يؤهله لتدريسها على أفضل وجه.

- الالتزام بمعايير الجودة الرسمية أو غير الرسمية في تحديد المستوى العلمي للمادة التي

يقوم بتدريسها، فلا تكون أعلى مما هو مطلوب فتخلق صعوبات غير مبررة، أو تكون

أسهل مما هو مطلوب فتؤثر سلباً على عملية التعلم اللاحقة، وعلى مستوى الخريج،

وعلى مستوى أداء المهن في المجتمع في نهاية الأمر.

- الالتزام بخلق الفرص لأن يحقق طلابه أعلى مستوى من الإنجاز تسمح به قدراتهم.

- أن يعلن لطلابه إطار المقرر وأهدافه ومحتوياته وأساليب تقييمه ومراجعته وارتباطه

ببرنامج الدراسة ككل، ويقبل مناقشة الطلاب في كل هذا.

- أن يلتزم باستخدام وقت التدريس استخداماً جيداً وبما يحقق مصلحة الطلاب والجامعة

والمجتمع.

- أن ينمي في الطالب قدرات التفكير المنطقي، ويتقبل توصله الى نتائج مستقلة بناء

على هذا التفكير.

- أن يحترم قدره الطالب على التفكير، وان يشجعه على التفكير المستقل، ويحترم رأيه

المبني على أسانيد محددة.

- أن يسمح بالمناقشة والاعتراض وفق أصول الحوار البناء وتبعاً لأداب الحديث المتعارف

عليها، وبما يهيئ فرصاً أفضل للتعلم.

- أن يتقن مهارة التدريس، وأن يستخدم الطرق والوسائل التي تساعد في إتقان التدريس وجعله مشوقاً وممتعاً ومفيداً في نفس الوقت.
- أن يؤدي عمله في المحاضرة أو العمل أو الرسم، الخ بأمانة وإخلاص، حريصاً على النمو المعرفي والخلقي لطلابه ومعاونيه.
- أن يتابع أداء طلابه إلى أقصى مدى ممكن، وأن يتيح نتائج المتابعة لطلابه ولذوي الشأن للتصرف بناء عليها.
- أن يكون نموذجاً للقيم الديمقراطية في حرية الفكر وحرية الرأي وحرية التعبير والمساواة، وأن يسعى لتنمية هذه القيم في طلابه.
- أن يوجه طلابه التوجيه السليم بشأن مصادر المعرفة وأوعية المعلومات ومراجع الدراسة.
- أن يراعى كلما كان ذلك ممكناً نقل عبء متزايد من مسؤولية التعلم إلى الطالب من خلال اتباع أساليب التدريس المناسبة.
- أن يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى بأجر أو بدون أجر.

٣- أخلاقيات مهنية عامة تتعلق بعملية التقويم:

- عدم إقامة علاقات شخصية مع الطلاب
- عدم قبول أي هدايا أو مجاملات من الطلاب بشكل شخصي
- عدم تكليف الطلاب بأي أدوار أو أعمال ليست ضمن واجباتهم
- يسمح بالمناقشة والأعتراض
- يكون الأستاذ نموذجاً للديمقراطية
- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية
- يتابع طلابه إلى أقصى حد ممكن
- يكون على دراية بالأمور التربوية والطرق والأساليب التدريسية
- يلم بالمستجدات في مادته ويكون على دراية بثقافة مجتمعه التعليمية

- يطبق معايير الجودة على المادة التي يقوم بتدريسها بالشكل الذي يحقق مستوى جيد للخريج على مستوى أداء المهنة في المجتمع
- يقيد المحاضرات بالمحتوى العلمي للمقرر والنواتج التعليمية المستهدفة ومراعاة الوزن النسبي لموضوعات المحتوى في العملية التدريسية والاختبارات على السواء
- يتصف تقدير درجات الامتحانات بالعدالة والوضوح والشفافية في ضوء الأساليب العلمية، حيث يراعى بالنسبة للأسئلة الموضوعية عمل مفتاح للإجابة الصحيحة. وبالنسبة للأسئلة المقالية: تحدد عناصر الإجابة على السؤال وتوزيع الدرجات على كل عنصر في الإجابة النموذجية للامتحان.
- مراعاة الدقة والعدل والألتزام والنظام والأنضباط في جلسات الامتحان.
- إشراك الطلاب في وضع جداول الامتحان.
- تنسيق لغة التقويم ولغة التدريس
- تنظيم الامتحانات بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت
- مراعاة الدقة في تصحيح كراسات الإجابة.

***أخلاقيات مهنية في مراحل التقويم المختلفة:**

قبل الإمتحانات:

- توعية الطلاب بالمهارات اللازمة للإجابة على امتحان
- تدريب الطلاب على استخدام الامتحانات الإلكترونية
- كتابة الإمتحان ومراجعته.
- طبع الأمتحان في الموعد المحدد والمعلن
- تسليم الامتحان إلى رئيس القسم العلمي أو وكيل الكلية المختص
- إرسال درجات أعمال السنة ودرجات العمل والأعمال الفصلية مع الأوراق التي تثبت هذه الدرجات موقعة من استاذ المادة ورئيس القسم.
- إرسال درجات الاختبارات الشفهية موقعة من اللجنة الثلاثية ورئيس القسم.

- الإشتراك مع الزملاء فى وضع الضوابط المحددة إذا كانت المادة تدرس مع زميل آخر أو أكثر.

- ملائمة الإمتحان مع ماتم تدريسه وتقييم مستويات الطلاب حسب تفوقهم.
- يتناسب كم المادة الأمتحانية والفترة الزمنية المخصصة للإمتحان.
- تشمل المادة الأمتحانية كافة جوانب التعلم المعرفية والمهارات والاتجاهات.
- عدم إشراك أعضاء هيئة التدريس فى وضع أمتحانات لأقاربهم حتى الدرجة الرابعة.

أثناء الأمتحانات:

- الإلتزام بالتواجد قبل البدء وأثناء عقد امتحانات المقررات الخاصة بهم.
- تقبل ملاحظات الطلاب والتعامل معهم بهدوء وموضوعية.
- التعاون مع الزملاء أثناء سير الإمتحانات.
- التواجد مع الزملاء فى لجنة الأختبارات الشفوية.
- التواجد مع الزملاء فى اللجان أثناء الأختبارات التحريرية.
- منع الغش ومعاقبة من يقوم به.
- الإلتزام بتعليمات إدارة الكلية فى هذا الشأن.

بعد الامتحانات:

- التوقيع أمام درجة كل سؤال وعلى كراسة الإجابة.
- كتابة الدرجة الكلية بالأرقام والحروف والتوقيع عليها.
- تقدير درجات الطلاب بتصحيح الأوراق من جانب كافة المصححين.
- الإلتزام بتصحيح الأسئلة الخاصة به فقط إذا كان الأمتحان مشترك فيه أكثر من عضو.
- تسليم أوراق الإمتحان للكنترول المختص فى الوقت المحدد.
- إرسال نموذج الإجابة لتحميله على الموقع الإلكتروني للكلية بعد اجراء الامتحانات.
- يراعى توخى الدقة فى عملية تصحيح كراسات الإجابة.
- تنظيم عمليات رصد الدرجات بما يحقق الدقة والسرية التامة.
- تعرض النتائج على لجنة الممتحنين لاتخاذ قراراتها بحيادية.

- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أى تظلم مع بحث التظلم بجدية تامة

٤- أخلاقيات مهنية تتعلق البحث العلمي:

يجب على الأستاذ الجامعي أن يكون متميزا كباحث علمي ومتمكن من استخدام مهارات البحث العلمي في مجال تخصصه. كما يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من القيم العليا التي تسعى الكلية إلى الإلتزام بها فب البحث والتأليف العلمي والإشراف على الرسائل العلمية

١- توجيه البحوث لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالتزام أخلاقي أساسي.

٢- الأمانة العلمية في تنفيذ البحوث والمؤلفات

٣- يراعى أن تنسب المؤلفات لأصحابها

٤- أن يكون مقدار الاقتباس من المصدر محدد وواضح بدون أى لبس أو غموض مع كتابة المرجع كاملاً

٥- فى البحوث المشتركة يجب توضيح أدوار المشاركين

٦- المحافظة على سرية البيانات الميدانية سواء كانت شخصية أو مالية

٧- يراعى تحديث البيانات فى المؤلفات المقررة على الطلاب

٨- يحلل وينقد مصادر البحث المختلفة ويستخدم نتائج أبحاثه في تطوير العملية التعليمية.

٩- يلتزم بأدب المهنة وأخلاقيات البحث العلمي.

١٠- ينشر أبحاثه في دوريات متخصصة محلية أو عالمي.

١١- يجب على الأستاذ الجامعي الإلتزام بالأمانة العلمية في عمل البحوث ولا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله.

١٢- يجب على الأستاذ الجامعي توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع كالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.

١٣- يجب على الباحث جمع البيانات بعناية ودقة دون تحيز من جانب الباحث.

١٤- المحافظة على سرية البيانات واجبة. خصوصاً إذا تعلق الأمر بأمور شخصية أو بمسائل مالية أو سلوكية.

١٥- اخلاقيات والتزامات مهنية نحو حقوق الملكية الفكرية والنشر:

- يجب على الأستاذ الجامعي احترام الملكية الفكرية للآخرين والدقة في نقل الأفكار والإشارة إلى المصادر التي إستقى منها معلوماته.
- الأفراد الذين ساهموا في الأبحاث لهم حقوق الربحية من بيع أو إنتاج أو نشر أو توزيع أو نتائج تطبيقية ولا يحق للمسؤولين المشاركة في هذه الأرباح.
- لا يمنع عضو هيئة تدريس من حق التأليف والتمتع بأنتاج الملكية الفكرية الخاصة به بشرط أن يقدم نسخاً مجانية لمكتبة الكلية.
- عدم بتر النصوص المنقولة بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك بقصد أو بغير قصد في البحوث المشتركة ويجب توضيح أدوار المشاركين بدقة والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاملة.
- إحترام الملكية الفكرية للآخرين حيث يتم إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية للسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.
- احترام حقوق الملكية الفكرية من خلال إتباع الإجراءات القانونية لحماية حقوق الملكية الفكرية الخاصة بالمؤلفات العلمية

نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة

تقوم الكلية بإتخاذ 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 المصداقية والأخلاقيات وعدد من ممثلى 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 بأرشادات 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 التثقيفى.

وأن تقوم الكلية بالإجراءات التالية للمحافظة على حقوق التأليف والنشر:

- حظر استخدام البرامج الجاهزة غير المرخصة على أجهزة الحاسب الآلي للكلية.
- عدم السماح للعاملين بالكلية بنسخ المصنفات بما يشكل اعتداء على حقوق المؤلف لحماية المصنفات الفنية والأدبية.
- وضع إرشادات للمترددين على المكتبة لمراعاة التزامهم بالضوابط المنصوص عليها في قانون الملكية الفكرية.
- عقد ندوات ولقاءات مفتوحة لمناقشة حقوق الملكية الفكرية وأهميتها وضرورة الالتزام بها.

- أخلاقيات مهنية تتعلق بالإشراف على الرسائل العلمية:

- ١- الأمانة والموضوعية في اختيار موضوع الرسالة والبحث.
- ٢- تشجيع الباحث على التفكير والإبداع في مجال بحثه وتقديم المساعدة العلمية له
- ٣- تأهيل الطالب على تحمل مسؤولية بحثه وتحليله ونتائجه
- ٤- التحكيم الدقيق والعادل للبحوث سواء التي يشرف عليها عضو هيئة التدريس أو التي يدعى للإشتراك في الحكم عليها
- ٥- الحرص على كرامة الطالب وعدم تسفيه قدراته أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العلنية للرسالة

- ٦- تدريب الطالب على التقييم المستقل واتخاذ القرار المناسب أثناء تنفيذ البحث

- أخلاقيات مهنية تتعلق بالمشاركة في الأنشطة الطلابية:

- تسهم مشاركة الأستاذ الجامعي في الأنشطة الطلابية المختلفة في الآتي:
- ١- تحقيق البناء الخلقي القويم للطلاب.
 - ٢- تشجيع لأنشطة الطلاب المختلفة المعارض- الرحلات - الجولة - الكشفية- ممارسة الرياضة - الفنون التشكيلية
 - ٣- اكتشاف مواهب الطلاب وتنميتها.
 - ٤- التمسك بقيم النظام والتنافس الشريف وتكافؤ الفرص والبعد عن التعصب.
 - ٥- غرس قيمة العمل الجامعي وروح الفريق لدى الطلاب.
 - ٦- غرس مقومات الإلتزام بالسلوكيات والأخلاقيات المهنية لدى الطلاب
 - ٧- الإشراف على اتحاد الطلاب يجب أن يكون مرده إلى دعم الإحساس بالديمقراطية لدى الطلاب وتشجيع المشاركة والتنافس وتكافؤ الفرص.

٨- أخلاقيات مهنية تتعلق بقبول الهدايا والتبرعات:

يمكن حصر المسؤولية للجامعة والأستاذ فيما يلي:

- ١- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة أو من أشخاص سيئى السمعة أو تثار حولهم مجادلات أخلاقية أو تمس الشرف والنزاهة. الابتعاد عن هذا أفضل للجامعة من أي فائده قد تجنى من التبرع.
- ٢- الهدايا والتبرعات التي تتلقاها الجامعة يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة. وجهات تلقيها بالجامعة معلنة. واستخداماتها معلنة.
- ٣- المنح والهبات التي لا ترد من حكومات أجنبية يجب أن يطبق عليها نفس القواعد.
- ٤- يجب وقف التعامل مع أي جهة أو شخص ثبت مؤخراً تورطها أو تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- ٥- يجب عدم ربط الهدايا والتبرعات بأي تأثير على سياسات الجامعة ونشاطها
- ٦- الأساتذة الأفراد يحظر عليهم قبول هدايا أو تبرعات شخصية. خاصة من أشخاص لهم علاقة بعمل الأستاذ.
- ٧- يجب على الجامعة إصدار سياسة رسمية بشأن قبول الهدايا والتبرعات وأن تطبقها بكل دقة. ويجوز أن تدمج هذه السياسة في ميثاق أخلاقيات المهنة أن وجد بالجامعة

٩- أخلاقيات مهنية تتعلق بخدمة الجامعة والمجتمع:

لا ينفصل دور الأستاذ في خدمة الجامعة والمجتمع عن دوره في خدمة العلم وفي خدمة الطلاب. بل إن خدمته لعلمه وطلابه هي أهم ما يقدمه كخدمة للجامعة والمجتمع. على أنى وددت أن أورد هنا بعض الملاحظات الإضافية بشأن مسؤولية الأستاذ الأخلاقية قبل الجامعة والمجتمع:

- ١- أداء عمله العلمي والطلابي بأمانة وإخلاص ليسهم أولاً في تنمية المعرفة الإنسانية. وليسهم ثانياً في تخريج المواطنين الأكثر قدره على المشاركة الفاعلة والإيجابية في المجتمع.

- ٢- ربط ما يعلمه أو يبحته باحتياجات المجتمع، خصوصاً مع محدودية موارد المجتمع عموماً. وبالتالي يهمننا توظيف الجزء الأكبر من جهد وفكر وعلم الأستاذ للقضايا المباشرة التي يحتاج المجتمع إليها.
- ٣- تقبل المهام المسندة إليه في النهوض بشئون الجامعة بصدق ورحب والقيام بها بأخلاص وإتقان، وألا تعوقه الصعوبات أو المشكلات عن تنفيذ ما يسند إليه من مهام.
- ٤- القيام بكل ما في وسعه لمعاونة وتنمية الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية. إن مسؤولية الأستاذ هنا مسؤولية مقدسة قبل الله والوطن والجامعة، والأستاذ الذي لا يعتني بالمعيدين أو المدرسين المساعدين أو الباحثين في قسمه يكون مقصراً في واجبه ومتخلياً عن مسؤوليته.
- ٥- عدم المبالغة في تقدير المردود المادي لعمله بدون مسوغ، فالتقدير العادل هو المتوقع من أستاذ الجامعة، مهندساً كان أو طبيباً أو محاسباً ويتصل بذلك تقدير أسعار الكتب وهي قضية شائكة، ربما تحتاج لشجاعة المسئول قبل الأستاذ.
- ٦- على الأستاذ أن يحافظ على المال العام بكل وسيلة يراها مناسبة سواء فيما يستخدمه من معدات ومستلزمات، أو في استخدام وقته، أو في إبداء الرأي والاشتراك في اللجان مثل لجنة فحص العروض المقدمة لتجهيز معمل الفيزياء، وحين يطلب منه توصيف عمل سيتم طرحه يقوم بذلك بما يحقق الحفاظ على المال العام.
- ٧- الالتزام باللوائح والقوانين والنظم وكل ما يشرع من قواعد، وإذا لم يرق له نظام أو قاعدة يتخذ الإجراء القانوني للاعتراض أو لمحاولة التعديل.
- ٨- التصدي لخدمة المجتمع كلما كان ذلك في استطاعته.
- ٩- التصدي لقضايا الرأي كلما كان ذلك في استطاعته.
- ١٠- أن يقيم علاقاته مع زملائه ورؤسائه ومرءوسيه على الاحترام المتبادل والحرص على الصالح العام، وأن يتجنب المجاملات التي تهدد الصالح العام.

١١- إذا تولى منصباً إدارياً درب نفسه أو رحب بالتدريب المتاح ليقوم بعمله على أكمل وجه في حدود قدراته.

المحور الثاني

أخلاقيات الطالب الجامعي

- ١- احترام جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والجهاز الادارى.
- ٢- ينبغي للطالب أن يتواضع للعلم فبتواضعه يدركه وأن يصبر على التعليم.
- ٣- أن يقدس الطالب النظام الجامعي وقوانينه ويحترم التنظيمات العلمية المعمول بها، كما يحترم الشهادة العلمية التي سيحملها بعد التخرج.
- ٤- أن يكون الطالب متحلياً بالأخلاق الكريمة وأن يحترم زملائه والناس الذين يتصل بهم ويتعايش معهم.
- ٥- أن يكون الطالب بعيداً عن الشبهات، مهتماً بشئونه، بعيداً عن التفكير في إيذاء غيره، حريصاً على النفع والانتفاع علمياً.
- ٦- ألا يتعصب لرأى يراه أو وجهة يرتبط بها، وإنما يهتم دائماً بما يقره العلم والمنطق والذوق السليم.
- ٧- يحرص على الاستفادة من المكتبة الجامعية ويقدر دور الكتب في التعليم والتثقيف، فيعمل على صيانتها وحمايتها من التلف.
- ٨- الاستفادة من خبرات أعضاء هيئة التدريس والباحثين وتجاربهم العلمية.
- ٩- أن يشارك الطالب في النشاط الجامعي ليظهر إمكانياته الشخصية والتي قد يستفيد منها زملاؤه.
- ١٠- احترام حقوق الملكية الفكرية فلا يسمح بنسخ البرامج الإلكترونيه ولا إعادة طبع كتاب بدون إذن مؤلفه.
- ١١- الانتظام في متابعة المحاضرات وقاعات التدريس والمعامل وفقاً للمواعيد والأماكن المعلنة بالجدول الدراسية.

١٢- الحرص على إثبات حضورهم بكشوف الغياب والحضور بالمحاضرات

١٣- الإلتزام بالقواعد المعلنة والخاصة بالمتدربين على المكتبة.

١٤- المعاملة الطيبة واحترام الآخرين سواء على مستوى الزملاء أو المتعاملين معهم من أفراد

الجهاز الاداري بالإدارات المختلفة بما يحقق حسن سير العملية التعليمية.

١٥- احترام الملكية الفكرية والاشارة الي مصادر المعلومات المقتبسة عند إعداد البحوث أو تجميع مادة علمية..

١٦- المشاركة في مختلف الأنشطة (الرياضية - الثقافية - الاجتماعية- الفنية ...الخ) التي

تقدمها إدارة رعاية الطلاب وذلك بهدف تنمية القيم الروحية والاخلاقية وتشجيع

المتفوقين واكتشاف المواهب وصقلها.

* يمكن للطلاب تقديم الشكاوى والمقترحات باتباع أحد هذه الوسائل:

١- كتابة المقترحات والآراء ووضوعها داخل صناديق الشكاوى والمقترحات.

٣- متابعة عميد الكلية لعرض المقترحات والآراء.

٤- الساعات المكتبية الخاصة بأعضاء هيئة التدريس وتواصلك معهم.

٥- الاستبيانات التي يتم تطبيقها نهاية كل فصل دراسي.

٦- البريد الإلكتروني الخاص بالسادة أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم.

٧- يمكن أيضا عرض المقترحات والآراء من خلال وحدة ضمان الجودة بالكلية.

* كيف سيتم التعامل مع الشكاوى أو المقترح؟

١- يتم التعامل مع الشكاوى بكل جدية وشفافية وحيادية مع ضمان عدم التأثير علي طبيعة العلاقة مع مقدم الشكاوى.

٢- يتم فتح صناديق الشكاوى بصفة دورية للإطلاع علي تلك المقترحات والشكاوى والنظر فيها واتخاذ الاجراءات التصحيحية اللازمة لعلاج وتفاذي الشكاوى مستقبلاً.

٣- تعتبر الاستبيانات من الأدوات المهمة لجمع البيانات الصحيحة وتحليلها وذلك لمعرفة

نقاط القوة والضعف ثم وضع خطة تنفيذية لمعالجة أوجه الضعف وتعزيز نقاط القوة.

٤. يتم إعلام الطلاب بالقرارات أو الحلول التي تم التوصل إليها وذلك عن طريق أحد الوسائل التالية:

- الاتصال الشخصي بالطالب.
- البريد الإلكتروني للطالب وذلك في حالة إعلامه للجنة.
- لوحة إعلانية بجوار صندوق الشكاوى.

المحور الثالث

أخلاقيات الجهاز الإداري والعاملين

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 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 لسير 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 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 على العاملين.

- 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 الخارجى.

رابعا: تعامل الجهاز الإداري مع الطلاب

تتجلى المصادقية وأخلاقيات المهنة أكثر ما تتجلى فى تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع الطلاب كما ينبغى:

- الحفاظ على حقوق الطلاب.
- صفر سن الطلاب لا يعنى عدم الإكتراث بحقوقهم.
- متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة ويسر.
- عدم الإستقواء على الطلاب.
- تحقيق التوازن بين حقوق الطلاب وواجباتهم.
- السرية التامة بكل مايتعلق بالطلاب.
- العدالة فى تقديم الدعم والسرعة والكفاءة فى دراسة الحالات.

خامسا: : تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع العمال:

يتم ذلك من خلال ما يلي:

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

سادسا: تعامل أعضاء الجهاز الإدارى 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 فى هذا الشأن.
- الكفاءة فى حفظ حقوق الكلية لدى الشركات المورد.

سابعا: تعامل أعضاء الجهاز الإدارى 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 ينبغى السعى إليها.
- مراعاة تطبيق العدالة في التعامل مع المواقف الجديدة.
- الاستفادة من الخبرات السابقة في التعامل مع المواقف الجديدة.

ثامنا : تحقيق أعضاء الجهاز الإداري للتوازن بين حدود المرونة والحفاظ على القوانين واللوائح:

- 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 على 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.

* الأبعاد الأخلاقية التي لها دلالتها في السلوك الإداري التربوي:

- ١- أن يجعل الطلاب ومصلحتهم محورا أساسيا لكل قراراته وأفعاله.
- ٢- أن ينجز مسؤولياته المهنية بدقه، وأمانة، وصدق، وإخلاص.
- ٣- أن يحافظ على مواعيد العمل وأتباع الإجراءات في حاله الغياب
- ٤- أن يخصص وقت العمل الرسمي لأداء واجبات وظيفته
- ٥- أن يتعاون مع زملاءه في أداء الواجبات ألزمه لتأمين سير العمل
- ٦- يجب المحافظة على سريه تداول الوثائق والمستندات
- ٧- أن يدعم ويحمي الحقوق المدنية والإنسانية لكل الأفراد.
- ٨- أن يحترم ويطيع الدستور والقوانين والأنظمة المعمول بها في مجتمعه.
- ٩- أن يطبق السياسات التربوية المرسومة ويراعي قوانين وأنظمة وتعليمات نظامها التربوي.
- ١٠- أن يسلك سبلا ملائمة ومناسبة لتطوير وتصحيح القوانين والسياسات التربوية.
- ١١- يتجنب استغلال مركزه / مراكزه لكسب أو مصلحة شخصية سواء أكان ذلك فيمجالات سياسية، أو اجتماعية، أو اقتصادية، أو أية مجالات أخرى.

- ١٢- قادر على تحمل ضغوط العمل واعلاء روح الانتماء للكلية.
- ١٣- يهتم برفع مستواه العلمى ويحترم حقوق الملكية الفكرية.
- ١٤- أن يحافظ على مستوى المهنة ويسعى لتحسين فعاليتها من خلال البحث واستمرارية النمو المهني.

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 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 بأعادة تنظيم العلاقة بين الأقسام.
- رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة .
- إجادته 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.

* آليات تنفيذ هذا ميثاق الشرف:

- ١- القيادات العليا في الكلية - كل فيما يخصه - هي المنوط بها مهمة مراقبة مدى الالتزام بهذا الميثاق، ومساءلة من يخرجون على مبادئه وأحكامه.
- ٢- رؤساء الأقسام مسئولون عن مراجعة الكتب والمذكرات والبحوث التي يعدها جميع المنتمين الى القسم وتقديم تقرير سنوي عن مدى التزامهم بحقوق الملكية الفكرية.
- ٣- تشكل لجنة عمل خاصة ضمن فريق المصادقية والأخلاقيات لمراجعة تقارير الأقسام ورفع توصية بشأنها الى عميد الكلية.

* العقوبات :-

العقوبات الخاصة بمخالفة ميثاق أخلاقيات المهنة يحددها القانون ٤٩ لسنة ١٩٧٢م حسب نوع وحجم المخالفة.

المراجع:

- قانون حماية حقوق الملكية الفكرية ٨٢ لسنة ٢٠٠٢ ذات العلاقة بالعمل الجامعي.
- أحمد بدر: أصول البحث العلمي ومناهجه، المكتبة الأكاديمية، الطبعة التاسعة، ٢٠٠٠.
- دليل الميثاق الأخلاقي، جامعة سوهاج، كلية الآداب، ٢٠١٢.
- دليل الميثاق الأخلاقي، جامعة دمياط، كلية الآداب.
- أخلاقيات البحث العلمي: المركز القومي لتنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات، ٢٠٠٨.
- دليل الميثاق الأخلاقي، جامعة الزقازيق، كلية التمريض، ٢٠١٥.
- الميثاق الأخلاقي للطالب، معهد الجيزة للهندسة، ٢٠١٤.
- ضمان الالتزام بالمصادقية والأخلاقيات، كلية الزراعة، جامعة قناة السويس، ٢٠١٤.
- الميثاق الأخلاقي، كلية التربية الرياضية، جامعة المنيا، ٢٠١٧.
- دليل أخلاقيات المهنة، كلية العلوم، جامعة بنها، ٢٠١٥.