



# دليل أخلاقيات المهنة



اعداد

وحدة ضمان الجودة

٢٠١٧/٢٠١٦

بيانات الاتصال بالكلية	
العنوان:	كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة بنها أول طريق بنها المنصورة الزراعي بجوار الشركة القابضة لمياة الشرب والصرف الصحي بالقليوبية - مدينة بنها - محافظة القليوبية - جمهورية مصر العربية الرقم البريدي ١٩١١١
التليفون:	٣١٨٨٢٦٦ (٠١٣)
الفاكس:	٣١٨٨٢٦٥ (٠١٣)
البريد الإلكتروني (E-Mail):	<a href="mailto:info@fci.bu.edu.eg">info@fci.bu.edu.eg</a>
الموقع الإلكتروني (Website):	<a href="http://www.fci.bu.edu.eg">www.fci.bu.edu.eg</a>
صفحة الكلية على Facebook	<a href="https://www.facebook.com/Official.BFCI">www.facebook.com/Official.BFCI</a>

حقوق الطبع والنشر © ٢٠١٧. جميع الحقوق محفوظة  
وحدة ضمان الجودة كلية الحاسبات والمعلومات جامعة بنها

المواد غير قابلة لإعادة النشر دون إذن مسبق

## المحتويات

٣	.....مقدمة
٤	.....١- دليل المبادئ العامة
٦	.....٢- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب
٦	.....٢-١ الدليل الأخلاقي في العلاقة بالزملاء
٧	.....٢-٢: الدليل الأخلاقي في التدريس
٩	.....٢-٣: الدليل الأخلاقي في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات
١٠	.....٢-٤: الدليل الأخلاقي في التعامل مع الطلاب
١٢	.....٢-٥: الدليل الأخلاقي في تعامل الطلاب مع أسرة الكلية
١٣	.....٢-٦: الدليل الأخلاقي في خدمة الجامعة
١٤	.....٢-٧: الدليل الأخلاقي في خدمة المجتمع
١٥	.....٢-٨: إجراءات المحافظة على حقوق التأليف والنشر
١٥	.....٢-٩: أخلاقيات المهنة في قبول الهدايا والتبرعات
١٦	.....٣- الدليل الأخلاقي لعميد الكلية
١٨	.....٤- الدليل الأخلاقي للجهاز الاداري
١٩	.....٥- الدليل الأخلاقي لاختصاصي المكتبات والمعلومات
٢٠	.....٦- أخلاقيات العلاقات بالمجالس واللجان العلمية والادارية
٢١	.....٧- المراجع

## مقدمة

لكل مهنة أخلاقيات ومواثيق وقواعد ومبادئ تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية المهنية المطلوب أن يتبناها ويحترمها كل من يمارس هذه المهنة وأن يتحمل أعضائها مسئوليتهم المهنية، وتختلف هذه المسئولية الأخلاقية عن المسئولية القانونية، فالمسئولية القانونية تتحدد بتشريعات تمارس بقوة القانون لكن المسئولية الأخلاقية فهي أوسع وأشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره حيث أنها مسئولية ذاتية ثابتة أمام ربه وضميره.

### أخلاقيات مهنة التعليم هي:

الصفات الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي يتعين أن يتحلى بها العاملون في مجال التعليم فكراً وسلوكاً، والتي ترتب عليهم واجبات أخلاقية تنطوي على الصدق والشفافية مع النفس.

تسعي المؤسسات التعليمية إلى إرساء مجموعة من المواثيق الأخلاقية لضبط سلوكيات العاملين بها بما يكفل وجود مرجعية أخلاقية تحقق كفاءة وشفافية تلك المؤسسات. وعملية تقنين التقاليد والأعراف في ميثاق شرف يلتزم به العاملين كافة من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والعاملين والطلاب من أجل أعلاء قيمة وكرامة الإنسان وخلق رأي عام بنّاء يسهم مساهمة فعالة في تنمية العمل بالكلية، لذا فقد قام فريق إعداد دليل أخلاقيات المهنة لكلية الحاسبات والمعلومات بجامعة بنها بصياغة هذا الميثاق لحماية حرية التعليم وضمان المساواة التعليمية والفرص المتساوية للجميع وعلاج المخالفات التي تصدر من الملتزمين بهذا الميثاق.

وهناك عدة مصادر لأخلاقيات المهنة وهي:

المصدر الأول: ما تحدده الأديان والمعتقدات فيما يخص علاقات العمل.

المصدر الثاني: قيم الفرد ومعلوماته ونزاهته التي تشكلت مع مرور الزمن.

المصدر الثالث: الوثائق الأخلاقية الصادرة من الهيئات المهنية والتي تحدد الالتزامات الأخلاقية للممارسات المهنية مثل الصدق والنزاهة، الأمانة، الحزم، الانضباط، حسن التصرف في المواقف الطارئة واحترام قيم المجتمع.

المصدر الرابع: القواعد والنظم والسياسات الادارية الصادرة من المؤسسة وتلزم جميع منسوبيها بالالتزام بها أثناء العمل، والتي تحدد المطلوب القيام به وكيفية أدائه، وتحدد جميع المسؤوليات والواجبات الاخلاقية التي يجب أن يلتزم بها جميع العاملين.

## ١- دليل المبادئ العامة

❖ النزاهة والاستقامة: إن الصدق يبدأ بالشخص نفسه ثم يمتد إلى الآخرين ويجب أن يعكس تفعيل الأخلاقيات ممارسات مثالية.

❖ المسؤولية والكفاءة: تتطور المسؤولية والكفاءة بفضل تسيير ديمقراطي وأخلاقي يضمن توازن محكم بين الحاجة إلى قيادة وإدارة فعاليتين والحاجة إلى تشجيع مساهمة أعضاء أسرة الكلية من خلال إشراك الأساتذة والطلبة والباحثين والإداريين في عملية اتخاذ القرار.

❖ الاحترام المتبادل: يجب معاملة كل أعضاء أسرة الكلية باحترام وإنصاف والالتزام بالتصرف بنفس الطريقة مهما كانت مكانتهم في الهرم الوظيفي.

- ❖ تحري الحقيقة والنقد البناء: إن الحقيقة والنقد البناء مبدعان أساسيان للبحث والنظر في المعارف التي تنتهجها الكلية إذ تقتضي الحقيقة توفر الكفاءة والملاحظة النقدية للوقائع والتجربة ومقابلة أوجه النظر ودقة المصادر والصرامة الفكرية كما يجب أن يقوم البحث العلمي على النزاهة الأكاديمية والتأثير الاجتماعي.
- ❖ الحرية الأكاديمية: يعد هذا المبدأ أساس النشاط الجامعي باعتباره وسيلة لضمان التعبير عن الآراء النقدية من غير حذفها أو قمعها في ظل احترام حقوق الغير.
- ❖ الإنصاف: الموضوعية والحيادية مطلبان أساسيان لضمان الإنصاف أثناء الامتحانات والتوظيف والتعيينات وكذا أثناء التقييم والترقية.
- ❖ الكفاءة: يؤدي كل عضو في إدارة الكلية مهامه باحترافية فهو المسئول على قراراته وتصرفاته وكذا عن الاستعمال السليم للموارد والمعلومات الموضوعية تحت تصرفه.
- ❖ عدم التحيز: على كل عضو في إدارة الكلية التحلي بالحيادية والموضوعية واتخاذ قراراته في إطار احترام القواعد المعمول بها وضمان معاملة منصفة للجميع وأداء وظائفه بمعزل عن كل صور الانحياز لطرف دون الآخر.

## ٢- أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب

أعدت الكلية دليل الميثاق الأخلاقي والذي يهدف إلى تعزيز انتماء كل عضو من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم بالكلية من أجل الارتقاء برسالته ومهنته والإسهام في تطوير المجتمع. ويتكون هذا الدليل من المحاور الآتية:

- الدليل الأخلاقي في العلاقة بالزملاء.
- الدليل الأخلاقي في التدريس.
- الدليل الأخلاقي في البحث والتأليف والإشراف على الرسائل العلمية.
- الدليل الأخلاقي في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات.
- الدليل الأخلاقي في العلاقة بالطلاب.
- الدليل الأخلاقي في تعامل الطلاب مع أسرة الكلية.
- الدليل الأخلاقي في خدمة الجامعة.
- الدليل الأخلاقي في خدمة المجتمع.
- إجراءات المحافظة على حقوق التأليف والنشر.
- أخلاقيات المهنة في قبول الهدايا والتبرعات.

### ١-٢ الدليل الأخلاقي في العلاقة بالزملاء

- يجب على أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم ما يلي:
- احترام الحقوق المختلفة للزملاء وتقبل النصح والإرشاد المتبادل.
  - انتبه لألفاظك وأقوالك مع الزملاء والإداريين أمام الطلاب.

- انتبه لتصرفاتك وألفاظك وأقوالك مع الزملاء أمام الطلاب.
- التعاون والتبادل العلمي.
- المرونة في العلاقة وعدم التمييز بين بعض أعضاء هيئة التدريس على أساس النوع أو العمر أو الدين.
- التخطيط للمستقبل.
- المساندة الفعالة لحل المشاكل المتنوعة (المهنية والشخصية).
- تعظيم القيم الإيجابية والحد من القيم السلبية.
- الالتزام بالصدق والأمانة مع الزملاء والمحافظة على سرية وخصوصية المعلومات المتداولة والتي تخص الكلية أو الآخرين من أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والعاملين والطلاب خصوصا في الأمور الشخصية والمسائل المالية والسلوكية.
- الحرص على مصلحة الزملاء.

## ٢-٢: الدليل الأخلاقي في التدريس

- الاعتذار عن قبول تدريس مقرر أو الإشراف أو تحكيم ومناقشة رسالة علمية لمن له صلة أو قرابة بعضو هيئة التدريس حتى الدرجة الرابعة.
- الثقة بالنفس والحفاظ ع المظهر بما يلائم الوضع الوظيفي.
- اختيار الألفاظ اللغوية الملائمة والإتقان.
- الالتزام بالنواحي الدينية والأعراف والتقاليد.
- التحكم في الانفعالات وضبط النفس.
- التعاون مع زملائه والطلاب.
- الإلمام بالمشاكل المجتمعية.



- الاستقامة والصدق والأمانة والإخلاص في العمل.
- الاطلاع على توصيف المقرر الذي سيقوم عضو هيئة التدريس (الهيئة المعاونة) بتدريسه والتوقيع عليه من قبل عضو هيئة التدريس، واقتراح أي تعديلات عليه لمجلس القسم المختص أو إلى لجنة شؤون الطلاب إن كان المقرر عام.
- الإعداد الجيد للمادة العلمية مع الإحاطة الوافية بمستجداتها ومستحدثاتها ليكون متمكناً منها بالقدر الذي يؤهله لتدريسها على أفضل وجه.
- أن يهتم بالتحضير قبل بدء المحاضرات (التمارين/المعامل) بوقت كاف حتى يستطيع أن يلم بكل ما هو جديد في هذا الفرع من العلم.
- يجب عليه أن يوضح الهدف للطلاب مما سيتم تدريسه وعلاقته بسوق العمل حتى يكونوا على علم بتفاصيل المنهج وما عليهم من واجبات وامتحانات خلال الفصل الدراسي.
- يجب أيضا كيفية توزيع درجات أعمال السنة على كل الوسائل المستخدمة لقياس مدى استفادة الطالب من المنهج.
- يجب على عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة توفير ساعات مكتبية معلنة لمساعدة الطلاب والاجابة عن استفساراتهم ولا تتداخل مع جميع مواعيد محاضراتهم ومعاملهم.
- يلتزم باستخدام وقت التدريس استخداماً جيداً وبما يحقق مصلحة الطلاب والجامعة والمجتمع.
- ينمي في الطالب مهارات التفكير المختلفة، وأن يشجعه على التفكير المستقل ويحترم رأيه.
- يحث الطلاب على المشاركة الفعالة من خلال المناقشة وفق أصول الحوار البناء وتبعاً لآداب الحديث المتعارف عليها، وبما يهيئ فرصاً أفضل للتعلّم.

- يتقن مهارة التدريس ويستخدم الوسائل والبرمجيات الحديثة التي تساعد على خروج المحاضرة بشكل مشوقاً وممتعاً ومفيداً.
- يؤدي عمله في المحاضرة أو المعمل بأمانة وإخلاص حرصاً منه على النمو المعرفي الخلقى لطلابه ومعاونه. وأن يتابع أداء طلابه إلى أقصى مدى ممكن.
- يكون نموذجاً للقيم الديمقراطية في حرية الفكر، وحرية الرأي وحرية التعبير والمساواة، وأن يسعى لتنمية هذه القيم في طلابه.
- يوجه طلابه التوجيه السليم بشأن مصادر المعرفة والمعلومات المختلفة والمراجع التي تساعد الطلاب على التحصيل الدراسي بكفاءة وفاعلية.
- يجب أن يكون ملماً بالمنح الدراسية المقدمة في مجال تخصصه وأن يحرص على حث الطلاب للاستفادة من هذه الفرص.
- يمتنع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى بأجر أو بدون أجر.

### ٣-٢: الدليل الأخلاقي في تقييم الطلاب وتنظيم الامتحانات

- الإعلان عن أي امتحانات قبلها بوقت كاف مع الحرص على أن تكون الامتحانات ملائمة لقياس مدى استفادة الطلاب من المنهج الذي تم تدريسه وكذلك قياس قدرات الطالب التطبيقية. بالإضافة إلى وضعها بطريقة تضمن إظهار الفروق بين الطلاب في مستوى التحصيل الدراسي.
- الالتزام بجدول الامتحانات حسب الجدول المعلن من إدارة الكلية.
- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان ليكون متمشياً مع ما يتم تدريسه وما يتم تحصيله وقادراً على التمييز بين مستويات الطلاب المختلفة.

- لا يجوز أن ينوه عن الأسئلة التي ستأتي في الامتحان لأن ذلك يتعارض مع تحقيق العدل والكفاءة في تعليم الطلاب بجديّة.
- تنظيم الامتحانات بما يتيح الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.
- توشي الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في لجان الامتحان.
- التزام عضو هيئة التدريس بالتواجد أثناء امتحان الطلاب في مقرر شارك في التدريس فيه والاجابة على الاستفسارات المشروعة للطلاب وبوضوح ولجميع الطلاب.
- منع الغش منعاً باتاً ومعاينة الغش والشروع فيه.
- لا يجوز إشراك الأقارب في امتحانات أقاربهم.
- توفير نموذج إجابة لكل امتحان، يتم على أساسها تصحيح الامتحان.
- أن يراعى الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، وتنظيم عملية رصد النتائج بما يكفل الدقة والسرية التامة.
- أن يعرض النتائج على لجنة الممتحنين دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراته وذلك لضمان العدل والمساواة.
- يجب أن تتم عملية رصد النتائج بسرية تامة ودقة متناهية.
- أن يسمح بمراجعة النتائج في حالة وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجديّة تامة.

## ٤-٢: الدليل الأخلاقي في التعامل مع الطلاب

- الطلاب أنماط مختلفة فعامل كلا منهم المعاملة التي تتناسب معه.
- التعليم حق لكل طالب، فلا تنكر على الطالب حقه ولا تبخل بالمعلومات التي يحتاجها، وعليك أن ترد على استفساراته وتشرح له كل ما هو غامض.

- لا تترك المحاضرة قبل الانتهاء منها والتأكد من استيعاب الطلاب لها.
- ضرورة التعامل مع الطلاب بمفهوم إنساني لا يعتمد على السلطة الممنوحة لعضو هيئة التدريس، فالمعاملة الحسنة والكرامة للطلاب تحقق الهدف وتخلق الود والعلاقة الطيبة.
- قم بتطبيق الجزاء والعقوبات على الطالب غير الملتزم أو المتجاوز والمتفق عليها مع إدارة الكلية والمعلنة مسبقاً للطلاب.
- احترام حرية الطلاب الشخصية.
- تشجيع الطلاب على المناقشة وإدارة الحوار مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة للكشف عن ملكاتهم وتعويدهم على التجديد والابتكار والإبداع في شتى مجالات الحياة.
- ضرورة تحديث طرق التدريس في ضوء المستجدات العلمية العالمية حتى تواكب التطورات.
- إمداد الطالب بخبرات عضو هيئة التدريس وعلمه عند إعداده للمشاريع والبحوث والدراسات.
- الالتزام بالموضوعية عند تقويم الطلاب وعدم المجاملة تحت أي ظرف من الظروف.
- بث روح التعاون بين الطلاب وحثهم على العمل الجماعي بدلاً من النزعة الفردية في الأداء.
- الالتزام بمواعيد إلقاء المحاضرات والساعات المكتبية والإشراف على الطلاب في مختلف نشاطات الكلية التعليمية وغرس القيم السليمة والأخلاق الحميدة في نفوس الطلاب.
- المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة وتشجيع المواهب وتوظيفها بإبداع في البناء الخلفي القويم للطلاب.
- غرس مقومات الالتزام بالسلوكيات والأخلاقيات المهنية لدى الطلاب حتى يكونوا واجهة مشرفة للكلية كمؤسسة تعليمية وبحثية وخدمية عند التحاقهم بسوق العمل.

## ٥-٢: الدليل الأخلاقي في تعامل الطلاب مع أسرة الكلية

- علي الطالب احترام كرامة ونزاهة أعضاء هيئة التدريس داخل أسرة الكلية وكذا الأسرة الجامعية.
- على الطالب أن يعي أن عضو هيئة التدريس ومعاونيه بشر ليسوا معصومين، فقد يقعون في أخطاء وقد يتحدثون في موضوع معين لدى الطالب معلومات عنه، فحين يدرك الطالب خطأ أستاذ فهذا لا يعنى أنه أهم منه ولا أكثر إحاطة.
- علي الطالب احترام النظام المعمول به داخل الكلية.
- علي الطالب احترام حق أعضاء هيئة التدريس بالكلية في حرية التعبير كما عليه أن يلتزم بمضمون النقد البناء.
- علي الطالب تقديم معلومات صحيحة ودقيقة عند تسجيله.
- علي الطالب التحلي بالأخلاق الحسنة في كل أعماله ونشاطاته.
- الدروس الخصوصية علم ناقص من غير المتخصصين أو ناقصي الأهلية فاحرص على المقرر الذي تتلقاه داخل حجرة الدراسة فغالبا ما يكون قد تم أعداده بعناية.
- يجب علي الطالب ألا يغش وألا يلجأ إلى انتحال أعمال الغير.
- الالتزام بالنزاهة في مراحل البحث العلمي أثناء تطبيقه من جمع المادة العلمية وإجراء التجارب المعملية والعلمية.
- يجب علي الطالب الامتناع عن إتلاف وتدمير المرافق والتي اعددت في خدمته واحترام قواعد النظافة والأمن داخل الكلية.
- في حالة عدم احترام القواعد الأخلاقية، يتم إخبار الطالب مسبقاً بالأخطاء المنسوبة إليه وتبقى العقوبات المترتبة عليها والمنصوص عليها في النظام الداخلي من صلاحية مجلس التأديب، وقد تصل هذه

العقوبات إلى حد الوقف النهائي للطالب من البرنامج المقيد به وذلك طبقاً للائحة الكلية وقانون تنظيم الجامعات.

## ٦-٢: الدليل الأخلاقي في خدمة الجامعة

- القيام بالمهام المسندة إليه بإخلاص وإتقان للنهوض بشئون الكلية ومن ثم الجامعة والتغلب على الصعوبات التي تعوقه في تنفيذها.
- القيام بكل ما في وسعه لمعاونة وتنمية الهيئة المعاونة له من مدرسين مساعدين أو معيدين أو أعضاء هيئة التدريس الأقل في الدرجة الوظيفية أو الأقل خبرة متى طلب منه ذلك.
- الانتماء إلى الكلية التي يعمل بها وعدم السعي إلى مجرد تحقيق مكاسب شخصية.
- يجب على عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة أن يكون ملماً باستراتيجية الجامعة والكلية التي يعمل بها بالإضافة إلى معرفته التامة برؤية ورسالة الكلية.
- المحافظة على المال العام بكل وسيلة يراها مناسبة سواء فيما يستخدمه من معدات ومستلزمات، أو في استخدام وقته، أو في إبداء الرأي والاشتراك في اللجان.
- الالتزام باللوائح والقوانين والنظم التي تنظم سير العملية التعليمية والإدارية بالكلية.
- التمثيل الحسن والمشرف للكلية التي ينتمي إليها عضو هيئة التدريس.
- عدم استغلال عضو هيئة التدريس للأجهزة والإمكانات المعملية الثمينة إلا في العمل والدراسة وأبحاثه العلمية.

## ٧-٢: الدليل الأخلاقي في خدمة المجتمع

إن عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة هو عضو مؤثر ف المجتمع لذا عليه التمتع بالأخلاقيات الإيجابية التي تسهم ف خدمة المجتمع مثل:

- أداء عمله العلمي والطلابي بأمانة وإخلاص.
- أن يسهم في تنمية المجتمع بخبراته ومهاراته العلمية والثقافية من أجل النهوض بالمجتمع.
- أن يكون لديه القدرة على التوافق والتكيف مع الثقافات والشرائح المختلفة بالمجتمع سواء على الصعيد الشخصي، أو العلمي، أو العملي.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات التي تخدم وتنمي المجتمع.
- أن يكون قدوة حسنة لأفراد مجتمعه عن طريق تعزيز القيم الدينية والأخلاقية والثقافية للمجتمع.
- الحرص على تنمية البحث التطبيقي وربطه بواقع العمل في المجتمع.
- الحرص على إعداد الطاقات البشرية التي يحتاجها المجتمع وتزويدهم بأحدث المعارف والخبرات المتجددة.
- تقوية الروابط مع المؤسسات الإنتاجية المختلفة والتي تؤدي إلى التفاعل المباشر بينهما بحيث يسهم أعضاء هيئة التدريس في حل المشكلات التي تواجه هذه المؤسسات.
- يعمل عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة على المشاركة في ندوات تهدف إلى تنمية المجتمع في مجال عمله.

## ٨-٢: إجراءات المحافظة على حقوق التأليف والنشر

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

## ٩-٢: أخلاقيات المهنة في قبول الهدايا والتبرعات

- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من أي جهة إلا بعد موافقة مجلس الكلية وتسليمها للكلية.
- في حالة حصول الكلية على أي نوع من أنواع الهدايا أو التبرعات أو المنح سواء من جهات محلية أو أجنبية، فإنها يجب أن تكون بعد موافقة مجلس الكلية ومجلس الجامعة حتى يتسم موقف الكلية بالشفافية والبعد عن الشبهات.
- عند قبول الكلية لهدايا من أي جهة لابد ألا يؤثر ذلك على قرارات الكلية أو سياسات الجامعة بأي شكل من الأشكال.



### ٣-الدليل الأخلاقي لعميد الكلية

- ❖ 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، فلا يعقل أن يكون هذا الأسلوب استبدادياً وقائماً على إسكات المعارضين وتشجيع الموافقين.
- ❖ إن تنمية قيم الديمقراطية والحوار لدى الأساتذة الطلاب يحتاج إلى مناخ مناسب وممارسة فعلية، ليتعلم الجميع من البداية أهمية تكوين الرأي من خلال القنوات الشرعية.
- ❖ عميد الكلية هو المسؤول عن تنمية قيم الانضباط والالتزام واحترام الوقت، وضبط السلوك، وضبط الجداول الدراسية، وضبط المواعيد بصفة عامة، والزام الجميع بواجباتهم، والمحاسبة عند التقصير، واتخاذ اجراءات التصحيح، ومعاقبة المخطين، ومكافأة المجتهدين.
- ❖ عميد الكلية يجب أن يتعامل بعدل وإنصاف مع الأساتذة والطلاب والموظفين، لكي يسهم بسلوكه هذا في تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص.
- ❖ يرتبط بما سبق مسئولية العميد عن تنمية ثقافة التنافس الشريف الذي يتيح الفرص المتساوية أمام الجميع لإبراز التفوق أو تنمية الموهبة أو إثبات الجدارة. وعليه أيضاً أن يرصد التفوق ويشجعه، ويرعاه، ويكرمه، فيغرس بذلك قيمة تقدير التفوق، وتقبل سبق الآخرين، والسعى المشروع للحاق بهم دون غلٍ أو حقد.
- ❖ العميد يسهم في التنمية الخلقية وفي التربية الخلقية بالكلية من خلال تهيئة مناخ العمل في فرق ومجموعات ليتعود الجميع على العمل في فريق، وعلى أن نجاح العمل الجماعي ممكن، بل وفرصه في الإنجاز أكبر.

- ❖ العميد أيضاً مسئول مهنيًا عن توجيه معاونيه من الأساتذة والأخصائيين وموظفي رعاية الشباب لاستيعاب الأهداف التربوية الخلقية لكافة الأنشطة الطلابية.
- ❖ إن علاقة عميد الكلية بأولياء الأمور يؤكد حرصه على الصالح العام للطلاب وهو التزام مهني أساسي، ويتعمق مفهوم المسؤولية المشتركة مع ولي الأمر عن النشأة الخلقية السليمة للطلاب، ويتأكد أيضاً أهمية قيم الحوار والتعاون من أجل حل المشكلات التعليمية وغير التعليمية.
- ❖ عميد الكلية مسئول عن ضبط الامتحانات وضبط تقويم الطلاب لمحاربة أي غش أو شروع فيه ولمحاربة أي تساهل أو تغت بغير مسوغ.
- ❖ العميد مسئول عن خلق المناخ العلمي والنفسي الذي يشعر فيه الأساتذة بالأمان والاطمئنان، ويتوقع منهم الإبداع والابتكار وحرية الرأي وحرية الفكر.
- ❖ العميد مسئول عن حماية النظام العام والآداب العامة في الكلية.
- ❖ 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 المظاريب ولجان البت ولجان الاستلام، فكل هذه اللجان لها دور في الحفاظ على المال العام.
- ❖ وعلى العميد أيضاً أن يتوخى الأمانة التامة عند التصرف في أي موارد تتاح للكلية عن طريق الوحدات ذات الطابع الخاص، أو المنح، أو تمويل البحوث، أو غير ذلك من المصادر.
- ❖ على العميد أن يقوم بالمتابعة وتقييم الأداء وأن يكون أميناً في المتابعة، وأميناً في التقارير وأميناً في التقييم.

- ❖ عند تشكيل لجان الاختيار أو لجان التقييم أو لجان فحص البحوث أو اللجان العلمية أو لجان القطاعات أو غير ذلك من اللجان المؤثرة على الأفراد والمؤثرة في نفس الوقت على الجامعة وجب على العميد التدقيق في الاختيار والموضوعية فيه.
- ❖ وجب على العميد مراعاة التزاماته المهنية والإنسانية معاً فلا يسير في إجراءات ترقية بغير جدارة مهنية، ولا يؤخر ترقية لأسباب شخصية، على أن يكون رائده دائماً هو الصالح العام ومصصلحة الأستاذ محل الترقية.
- ❖ عميد الكلية مسئول عن تنمية وإتاحة الفرصة أمام القيادات الشابة. إن تنمية وتجهيز القيادات الجديدة، أو الجيل الثاني والثالث من القيادات مسئولية مهنية رئيسية للقيادات الجامعية.
- ❖ العميد مسئول عن القيام بكل ما شأنه الحفاظ على مكانة وكرامة ومهابة الأستاذ الجامعي والجامعة.
- ❖ على العميد أن يوجه الأساتذة والعاملين إلى أن خدمة المجتمع جزء أساسي من مسئولية الجامعة، وأن يوجه الأنشطة الجامعية بما يؤدي إلى النهوض بهذه المسئولية على أكمل وجه ممكن.

## ٤- الدليل الأخلاقي للجهاز الإداري

- ❖ أداء العمل المسند إليه بدقة وأمانة مهما كثر هذا العمل، وأن يكون أداؤه لعمله بموضوعية وحياد دون تأثير لمعتقدات أو انتماءات شخصية.
- ❖ أن يلتزم بالمحافظة على المال العام بالكلية سواء ما كان في عهده أو ما يستعمله، وأن يحافظ عليه محافظه على أمواله الخاصة فلا يسمح لأحد بالاستيلاء عليه أو يسمح لنفسه بأن يستغله لمصلحته الخاصة.

- ❖ الإيمان بأهمية التعاون وروح العمل الجماعي من أجل نجاح الكلية.
- ❖ تأكيد روح الزمالة والبعد عن تكوين الجماعات غير الرسمية والتعصب.
- ❖ المحافظة على قيمة احترام الأحدث للأقدم وعدم تعالي الأقدم على الأحدث ونقل الخبرات إليه، والالتزام بأدب الحوار عند الاختلاف في الرأي.
- ❖ رفض العادات السلبية كالحقد، وسوء الظن، وإفشاء الأسرار، ونشر الشائعات، ..... إلخ.
- ❖ أن يسعى العاملون إلى التزود بكل ما هو جديد في مجال تكنولوجيا المعلومات، وأن يسود الاقتناع بمبدأ ديمقراطية الإدارة من أجل الصالح العام.
- ❖ تنمية العلاقات الاجتماعية مع الزملاء في المناسبات المختلفة.

## ه-الدليل الأخلاقي لاختصاصي المكتبات والمعلومات

يشكل المختصون في المكتبات والمعلومات غالباً حلقة الوصل بين المعلومات ومستخدميها، وذلك يجعلهم يحتلون أماكن مهمة يترتب عليها العديد من المسؤوليات. إن سلوكيات المتخصصين الذين يعملون في حقل المعلومات وتصرفاتهم يجب أن تتم بمراعاة اهتمامات المستفيدين من المعلومات واحتياجاتهم. كذلك يحتاج العاملون في مهنة المعلومات إلى إدراك أن عليهم واجبات ومسئوليات تجاه القدر المتناهي من المعلومات والبيانات بغض النظر عن الأشكال التي تظهر بها. لذا بالإضافة إلى الأخلاق المهنية للإداريين فالأخلاقيات المهنية للمتخصصين في المكتبات والمعلومات تتضمن:

- الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات.
- التعهد بالدفاع عن المهنة وتقديمها من خلال إتاحة الوصول إلى المعلومات وتقديم الأفكار والأعمال المبدعة.

- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين وبين المتطلبات المنطقية للكلية.
- المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات.
- النزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها.
- احترام السرية والخصوصية في التعامل مع المستفيدين من المعلومات.
- الاهتمام بالمحافظة على موروثنا المعلوماتي في جميع أشكاله.
- احترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.
- الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها.
- احترام مهارات وقدرات الآخرين سواء كانوا من المتخصصين في المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو زملاء المهنة.
- العمل على جعل عملية إتاحة المعلومات والمعايير والإجراءات التي تنظم هذه العملية على قدر كبير من الوضوح والشفافية.
- التعامل بشكل سريع وبعدالة مع الشكاوى التي يقدمها المستفيدين وإطلاعهم بشكل مستمر على التطورات ف معالجة هذه الشكاوى.
- الدفاع عن حاجات واهتمامات المستفيدين من المعلومات مع مراعاة حقوق وحماية الملكية الفكرية.
- تشجيع الزملاء لتحسين مستوى معارفهم وقدراتهم المهنية والمحافظة عليها.

## ٦- أخلاقيات العلاقات بالمجالس واللجان العلمية والإدارية

من المبادئ الأخلاقية المهمة التي يجب الالتزام بها بشأن المجالس واللجان العلمية والإدارية بالكلية أو الجامعة التي يعمل بها:

- مبدأ السرية.
- مبدأ الموضوعية.
- مبدأ الالتزام بالقرارات.
- مبدأ المشاركة الفاعلة.

## ٧-المراجع

- قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢.
- دليل أخلاقيات المهنة - كلية الحاسبات والمعلومات - جامعة القاهرة.  
[http://www.fci.cu.edu.eg/userfiles/code\\_of\\_ethics\\_FCI\\_CU\\_May2011.pdf](http://www.fci.cu.edu.eg/userfiles/code_of_ethics_FCI_CU_May2011.pdf)
- دليل أخلاقيات المهنة - كلية التمريض-جامعة المنصورة.  
[www1.mans.edu.eg/facnur/arabic/documents/ethics-guide.pdf](http://www1.mans.edu.eg/facnur/arabic/documents/ethics-guide.pdf)
- دليل الأخلاقيات المهنية للمعهد القومي لعلوم الليزر-المعهد القومي لعلوم الليزر-جامعة القاهرة.  
[niles.cu.edu.eg/AR/Ethics\\_guide\\_NILES.doc](http://niles.cu.edu.eg/AR/Ethics_guide_NILES.doc)
- الميثاق الأخلاقي -كلية التجارة - جامعة بورسعيد.
- دليل أخلاقيات المهنة - كلية الزراعة - جامعة المنصورة.
- الميثاق الأخلاقي للمعهد العالي للإدارة الحاسب الآلي - جامعة بورسعيد.
- د. صديق محمد عفيفي- أخلاقيات وآداب المهنة في الجامعات (دليل المتدرب)، مشروع تنمية قدرات أعضاء هيئة التدريس والقيادات، وحدة إدارة مشروعات تطوير التعليم العالي، وزارة التعليم العالي.
- قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢

- ❖ مادة ٩٥ - :على السادة أعضاء هيئة التدريس أن يتفرغوا للقيام بالدروس والمحاضرات والتمرينات العملية وأن يسهموا في تقدم العلوم والآداب والفنون بإجراء البحوث والدراسات المبتكرة والإشراف على المعامل وعلى المكتبات وتزويدها بالمراجع.
- ❖ مادة ٩٦ - :على السادة 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 من خلال الريادة ونظم الأسر.
- ❖ مادة ٩٧ - :يتولى أعضاء هيئة التدريس حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والبحوث
- ❖ والمعامل ويقدمون إلى عميد الكلية أو المعهد تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ❖ مادة ٩٩ - :على أعضاء هيئة التدريس المشاركة في أعمال المجلس واللجان التي يكونون أعضاء
- ❖ فيها، وعليهم المشاركة في أعمال المؤتمرات العلمية للقسم والكلية أو المعهد.
- ❖ مادة ١٠٠ - :لرئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص أن يرخص بصفة استثنائية لأعضاء هيئة التدريس في مزاولة مهنتهم خارج الجامعة أو داخلها في غير أوقات العمل الرسمية بشرط أن يكسب المرخص له من ذلك خبرة في تخصصه العلمي وبشرط ألا يتعارض هذا الترخيص مع الواجبات الجامعية وحسن أدائها ولا مع القوانين واللوائح المعمول بها في مزاولة المهنة ويصدر بقواعد تنظيم مزاولة المهنة قراراً من المجلس الأعلى للجامعات. ولا يكون الترخيص في مزاولة المهنة خارج الجامعة إلا لمن مضى على تخرجه عشر سنوات وقضى ثلاث سنوات على الأقل في هيئة التدريس. ويجوز سحب هذا الترخيص في أي وقت إذا خولفت أو تعارض

مع مقتضيات العمل. وليس للمرخص له أن يعمل في دعوة ضد الجامعة بوصفه محاميا أو خبيرا أو غير ذلك.

❖ مادة ١٠١- :لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس القيام بعمل من أعمال الخبرة أو إعطاء استشارة في موضوع معين إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على اقتراح عميد الكلية.

❖ مادة ١٠٢- :لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إلقاء دروس في غير جامعتهم أو الإشراف على ما يعطي بها من دروس إلا بترخيص من رئيس الجامعة بناء على موافقة مجلس الكلية أو المعهد بعد أخذ رأي مجلس القسم المختص، ويشترط للترخيص في ذلك أن يكون التدريس أو الإشراف في مستوى الدراسة الجامعية.

❖ مادة ١٠٣- :لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس إعطاء دروس خصوصية بمقابل أو بغير مقابل.

❖ مادة ١٠٤- :لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس أن يستغلوا بالتجارة أو أن يشتركوا في إدارة عمل تجارى أو مالى أو صناعي أو أن يجمعوا بين وظيفتهم وأي عمل لا يتفق، ولرئيس الجامعة أن يقرر منع عضو هيئة التدريس من مباشرة أي عمل يرى أن القيام به يتعارض مع واجبات الوظيفة وحسن أدائها.



Contact Details	
<b>Address:</b>	Faculty of Computers & Informatics, Benha University, Banha Mansoura Road, Next to Holding Company for Water Supply & Sanitation, Benha, Qalyubia Governorate, Egypt. Postal Code 19111
<b>Tel:</b>	013 3188266
<b>Fax:</b>	013 3188265
<b>E-Mail:</b>	<a href="mailto:info@fci.bu.edu.eg">info@fci.bu.edu.eg</a>
<b>Website:</b>	<a href="http://www.fci.bu.edu.eg">www.fci.bu.edu.eg</a>
<b>Facebook Page:</b>	<a href="http://www.facebook.com/Official.BFCI">www.facebook.com/Official.BFCI</a>

Copyrights © 2017 All rights are reserved

Quality Assurance Unit, Faculty of Computers & Informatics, Benha University

No part of this material may be reproduced, in any form or by any means,  
without permission in writing