



المعيار الرابع

(المصداقية والأخلاقيات)

دليل أخلاقيات المهنة والبحث العلمي

(المعلم الجامعي)

2014م/2015م



## مقدمة

الأخلاق ضرورة من ضرورات الحياة المتحضرة، ومتطلباً أساسياً لتنظيم المجتمع واستقراره، وغيابها يعني غلبة شريعة الغاب حيث " القوة هي الحق " وليس " الحق هو القوة ". والجامعة كمؤسسة ذات دور تعليمي وتنويري وتربوي، مسئولة عن نشر الأخلاق ليس فقط في ممارساتها، وإنما أيضاً في سياساتها، وفي كل ما تدعو إليه، كما أنها مسئولة عن الالتزام الخلقي في الأداء، وتنميته بين طلابها.

و من الأهمية بمكان أن يكون لأي مؤسسة أكاديمية أو غير أكاديمية مجموعة من المعايير الأخلاقية، التي تلتزم بها وتلتزم بها العاملون في ميثاق مكتوب، يتضمن تلك المعايير ويكون مرجعاً ومرشداً لهم جميعاً، وأساساً لتقييم سلوكياتهم و محاسبتهم في ضوءها .

ولما كانت الجامعة معنية أساساً ببناء البشر وتحسين ظروف الإنسان، فهي في المقام الأول منظمة أخلاقية، تعنى بالبناء العلمي والخلقي للطلاب، وعليها بالتالي أن تحرص على تنمية بيئة أخلاقية في التنظيم، وإلا عجزت عن النهوض برسالتها، فلا انفصال بين تحقيق رسالة الجامعة وبين التزامها بالأخلاق، ولا يتصور منطقياً الزعم بأن الجامعة نجحت في تخريج الكوادر وإجراء البحوث، في حين أن سلوكياتها وسلوكيات أعضائها غير منسجمة مع الأخلاق.

## الممارسات الأخلاقية لأعضاء هيئة التدريس:

### مفهوم الأخلاق:

مجموعة أو منظومة من القيم تحرك الأفراد وتطور المجتمعات؛ كالحق والعدل والحرية والمساواة والأمانة والصدق والحلم، وهي ترتقي بحيث تصبح مرجعية ثقافية للشعوب، تستقي منها النظمه والقوانين.

وتتعلق المسؤولية الخلاقية بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره، كما أنها تتعلق بالإيمان، ولذلك فإن فقدان الخلفية الإيمانية للإنسان قد يضعه في مأزق فكري من حيث الحفاظ علي المقياس الأخلاقي من التشويش.



## تعريف الميثاق الأخلاقي

هو مجموعة القيم العليا التي تسعى الجامعة أو العاملون فيها إلى الالتزام بها في أثناء ممارسة العمل، ويتم صياغتها بأسلوب "يجب" أو "سوف نلتزم" أو "يحظر" أو ما شابه ذلك، ويحدد الميثاق القواعد الواجبة في السلوك المتوقع، وفي السلوك المحرم أيضاً. ويقصد بالقيم العليا ذلك التنظيم الخاص لخبرة الإنسان بما يعمل على تكوين الضمير الاجتماعي، وتوجيه السلوك في المواقف المختلفة، وفق المعايير السائدة في المجتمع، ومثال ذلك قيم الصدق في القول والإخلاص في العمل.

وهناك فرق بين القيم الروحية والقيم الاجتماعية فالأولى تستمد من الدين، والثانية تستمد من الثقافة السائدة، ومن مراحل نمو الشخص، وما يتلقاه من تربية.

### أهمية الالتزام الأخلاقي لأعضاء هيئة التدريس بالجامعة :

**1- الإسهام في تحسين المجتمع ككل:** فنتراجع الممارسات الظالمة، وتتوافر الفرص المتكافئة للناس، وتنفذ الأعمال بواسطة الأعلى كفاءة، وتستخدم الموارد المحدودة فيما هو أكثر نفعاً، ويقطع الطريق على الطفيليين والمتربحين تدريجياً، ويتسع بالتدرج أيضاً، أمام المجتهدين.

**2- الإسهام في تحقيق الرضا الاجتماعي بين غالبية الناس:** كنتيجة لعدالة التعامل والمعاملات والعقود، وإسناد الأعمال وتوزيع الثروة وربط الدخول بالمجهود، ... إلخ

**3- دعم البيئة المواتية لروح الفريق وزيادة الإنتاجية:** وهو ما يعود بالنفع على الفرد وعلى المؤسسة (المنظمة) وعلى المجتمع.

**4- إشعار العاملين والأساتذة بالثقة بالنفس:** والثقة في العمل، وبأنهم يقفون على أرض صلبة ونزيهة وشريفة، وكل هذا يقلل القلق والتوتر والضغط، ويحقق المزيد من الاستقرار والراحة النفسية.

**5- الابتعاد عن المخالفات، أو الجرائم، والتمسك بالقانون:** فالقانون من قبل ومن بعد، ليس لإقامة أخلاقية.

**6- دعم عدد من البرامج الأخرى:** مثل برامج التنمية البشرية، وبرامج الجودة الشاملة، وبرامج التخطيط الإستراتيجي، وكل هذا يصب في اتجاه دعم المؤسسة (المنظمة) وتمييزها ونجاحها.

**7- وجود دليل أو مرجع يسترشد به الجميع:** ليس فقط في تصرفاتهم، وإنما أيضاً عندما تنثور الخلافات، أو يثور الجدل حول السلوك الواجب الاتباع.



ويتضمن هذا الدليل قسمين أولهما: وثيقة للعمل المهني في كافة ممارسات العمل الأكاديمي والإداري في الجامعة، وثانيهما: وثيقة للممارسات والأنشطة البحثية. وتحدد كلتا الوثيقتين عناصر الميثاق الأخلاقي الذي يشكل إطاراً فكرياً ومادياً لعمل الأطراف المختلفة في الجامعة

## الأخلاقيات المهنية لأعضاء هيئة التدريس :

### أولاً: فيما يتعلق بالتدريس :

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

- 1- التأكد من إتقان المادة التي يناط به تدريسها، قبل أن يقبل تدريسها.
- 2- الإعداد الجيد لمادته مع الإحاطة الوافية بمستجداتها ومستحدثاتها، ليكون متمكناً من المادة بالقدر الذي يؤهله لتدريسها على أفضل وجه.
- 3- الالتزام بمعايير الجودة الرسمية وغير 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 سلبياً على عملية التعلم اللاحقة، وعلى مستوى الخريج، وعلى مستوى أداء المهن في المجتمع في نهاية الأمر.
- 4- الالتزام بخلق الفرص لتحقيق الطالبات أعلى مستوى من الإنجاز تسمح به قدراتهن.
- 5- اعلان إطار المقرر وأهدافه ومحتوياته، وأساليب تقييمه ومراجعته وارتباطه ببرنامج الدراسة ككل للطالبات، وقبول مناقشاتهم فيما سبق.
- 6- إدارة وقت التدريس بفعالية، وبما يحقق مصلحة الطالبات في الكلية والجامعة والمجتمع.
- 7- تنمية قدرات التفكير المنطقي للطالبات، وتقبل التوصل إلى نتائج مستقلة بناء على هذا التفكير.
- 8- احترام قدرة الطالبة على التفكير وتشجيعها على الاستقلالية، واحترام رأيها المبني على أسانيد محددة.



- 9- السماح بالمناقشة والاعتراض وفق أصول الحوار البناء، وتبعاً لآداب الحديث المتعارف عليها، وبما يهيئ فرصاً أفضل للتعلّم.
- 10- إتقان مهارة التدريس، واستخدام الطرق والوسائل التي تساعده علي إتقانه (التدريس) وجعله مشوقاً وممتعاً ومفيداً في نفس الوقت.
- 11- تأدية العمل بأمانة وإخلاص، مع الحرص على النمو المعرفي والخلقي لطلباته ومعاونيه.
- 12- متابعة أداء طالباته إلى أقصى مدى ممكن، و إتاحة النتائج لهن.
- 13-الحرص علي أن يكون نموذجاً للقيم الديمقراطية، في حرية الفكر وحرية الرأي
- 14- توجيه الطالبات التوجيه السليم، بشأن مصادر المعرفة وأوعية المعلومات ومراجع الدراسة.
- 15- استخدام أساليب تدريس متنوعة تمكن الطالبة من المشاركة والتفاعل.
- 16-الامتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى.

### ثانياً: فيما يتعلق بتقويم الطالبات وتنظيم الامتحانات:

- يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من المسؤوليات والسلوكيات الأساسية:
- 1- التقييم المستمر أو الدوري للطالبات، مع إفادتهن بنتائج التقييم للاستفادة منها، في تصحيح المسار أو تدعيمه حسب الحالة.
  - 2- إخطار ولي الأمر بنتائج التقييم في الحالات التي تستوجب ذلك، مثل ( وضع الطالبة على قائمة الإنذار ) أو ( إعطاء الطالبة فرصة أخيرة من الخارج ) أو غير ذلك من الحالات؛ بحسب السياسة المتبعة في المؤسسة التعليمية.
  - 3- توخي العدل والجودة في تصميم الامتحان؛ ليكون متشياً مع ما يتم تدريسه، وما يتم تحصيله، وقادراً على فرز مستويات الطالبات حسب تفوقهن.
  - 4- توخي الدقة والعدل والتزام النظام والانضباط في جلسات الامتحان.
  - 5- منع الغش منعاً باتاً، مع توقيع العقوبة عليه (الغش) أو محاولة الشروع فيه.
  - 6- تنظيم الامتحانات؛ بما يهيئ الفرصة لتطبيق الحزم والعدل في نفس الوقت.



- 7- الامتناع عن وضع الامتحانات في حالة وجود صلة قرابة (حتى الدرجة الرابعة).
- 8- مراعاة الدقة التامة في تصحيح كراسات الإجابة، مع المحافظة على سرية الأسماء، ما لم يسمح النظام بغير ذلك.
- 9- تنظيم عملية رصد النتائج؛ بما يكفل الدقة التامة والسرية التامة.
- 10- عرض النتائج على لجنة الممتحنين، دون كشف الأسماء لاتخاذ قراراتها.
- 11- إعلان النتائج في وقت واحد، من مصدر واحد.
- 12- السماح بمراجعة النتائج حال وجود أي تظلم، مع بحث التظلم بجدية تامة.
- 13- تطبيق التقويم التراكمي، كلما كان ذلك ممكناً؛ تحقيقاً لدرجة أكبر من العدالة.

### **ثالثاً: فيما يتعلق بالبحث والتأليف والإشراف على الرسائل العلمية:**

يجب أن يلتزم الأستاذ الجامعي بعدد من الأخلاقيات و المسؤوليات الرئيسية، في شأن البحث والتأليف العلمي، والإشراف على الرسائل العلمية:

#### **❖ أخلاقيات الباحث العلمي:**

- 1- توجيهه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية، كالتزام أخلاقي أساسي بحكم وظيفته.
- 2- توخي الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته، فلا ينسب لنفسه إلا فكره وعمله فقط، ويجب أن يكون مقدار الاستفادة من الآخرين معروفاً ومحددًا.
- 3- توخي الدقة دون التحيز الانتقائي في العرض، وفق الهوى أو الميول، وذلك في تلخيص وجهات النظر العلمية للآخرين.
- 4- مراعاة توضيح أدوار المشتركين في البحوث المشتركة بدقة، والابتعاد عن وضع الأسماء للمجاملة أو للمعاونة.
- 5- مراعاة عدم بتر النصوص المنقولة؛ بما يخل بقصد صاحبها، سواء كان ذلك بعمد أو بغير عمد.
- 6- مراعاة أن يكون المصدر محددًا وواضحاً في الاقتباس، ومقدار الاقتباس مفهوماً بدون أي لبس أو غموض.
- 7- ذكر المراجع بأمانة تامة، وبدقة تمكّن من الرجوع إليها، ولا تذكر مراجع لم يتم استخدامها، إلا باعتبارها قائمة قراءة إضافية.



- 8- مراعاة الدقة والصدق والأمانة في جمع البيانات الميدانية، مع الابتعاد تماماً عن الإيحاء للمستقصى منهم بالإجابة.
- 9- قيام الباحث بنفسه بتحليل البيانات، فلا يسند للغير إلا الحسابات والتحليلات الرقمية، التي يمكن أن تقوم بها الآلات في كل الأحوال، أما التفسير والتقييم والمقارنة والاستنتاج والتنظير، فتلك كلها مسؤولية الباحث.
- 10- الموضوعية في جمع أو تحليل البيانات لا يجوز اصطناع بيانات أو نتائج، ويتذكر الباحث دائماً أنه ليس مطالباً بإثبات صحة الفرض، بل إن الفرض قد يثبت خطأه، وتكون قيمة البحث للإنسانية وللمعرفة أكبر.
- 11- المحافظة على سرية البيانات واجبة، خصوصاً إذا تعلق الأمر بأمر شخصية، أو بمسائل مالية أو سلوكية.
- 12- مراعاة نسبة المؤلفات إلى صاحبها، ولا يليق أخلاقياً تبادل الأسماء على المراجع؛ ابتغاء مكاسب مالية أو وجهة علمية.
- 13- مراعاة تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطالبات، حتى لا تتوهم الطالبات حقائق مغلوبة نتيجة لعدم تحديث البيانات.

## 2- أخلاقيات الإشراف على الرسائل العلمية:

- توجيه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية .
- التوجيه المخلص والأمين في اختيار وإقرار موضوع البحث .
- التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه تحت إشراف الأستاذ .
- تقديم المعونة العلمية المقننة للطالبة.
- تعويد الطالبة على تحمل مسؤولية بحثها، وتحليلاته ونتائجه والاستعداد للدفاع عنه .
- الأمانة العلمية في تنفيذ بحوثه ومؤلفاته، والتأكيد المستمر لطالباته على الدقة والموضوعية وتحري الأمانة العلمية والسرية.
- تدريب الطالبة على التقييم المستقل، والاختيار الحر في أثناء تنفيذ البحث، على أن تتحمل نتيجة قراراتها.
- التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه، تحت إشراف الأستاذ وتنمية مهارات البحث لدي في الطالبة.



- التقييم الدقيق والعدل للبحوث، سواء التي يشرف عليها، أو التي يدعى للاشتراك في الحكم عليها.
- تجنب الانزلاق إلى سلوكيات ابتزاز أو إذلال أو إهانة الطالبة، وتسفيه قدراتها سواء في أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العلنية للرسائل، حتي لا يخل الأستاذ بمسئوليته الخلقية إزاء المساهمة في النمو المعرفي والخلقي للطالبة، وحتى لا يمثل نموذجا سئيا لها .
- مراعاة تحديث البيانات في المؤلفات المقررة على الطالبات .
- توضيح أدوار المشتركين في البحوث المشتركة بدقة، وتجنب المجاملات.
- تحديد المصدر المقتبس منه بوضوح الاقتباس، وعدم بتر النصوص المنقولة، بما يخل بقصد صاحبها سواء كان ذلك عمدا أو عن غير عمد.
- ذكر المراجع بأمانة تامة وبدقة، تمكن من الرجوع إليها، و عدم ذكر مراجع لم يتم استخدامها، إلا باعتبارها قائمة قراءة إضافية.
- مراعاة الدقة والصدق والأمانة والموضوعية في جمع وتحليل البيانات الميدانية .
- المحافظة على السرية، خصوصا فيما يتعلق بالأمور الشخصية أو المسائل المالية أو السلوكية.

#### **رابعا: فيما يتعلق بالتنمية الخلقية للطالبات:**

الأستاذ الجامعي نموذج وقدوة، فهو يبعث برسائل خلقية ذات أثر واضح في كل ما يقوله ويفعله داخل الجامعة وخارجها، ومسئوليته المهنية عن النمو الخلقي لطالباته، ربما تكون أخطر من مسئوليته عن نموهم العلمي أو المعرفي، وتتمثل هذه المسئولية في أن يحاول الأستاذ جاهداً أن يقدم في أقواله وأفعاله نموذجا طيبا تحتذي به طالباته. ولا يقف ما نقصده في النموذج بالاجتهاد العلمي والالتزام العلمي، وإنما يمتد ليشمل كل جوانب شخصية الأستاذ حتى ملبسه ومشيته وكلامه واهتماماته .

إن الأستاذ الجامعي مسئول عن السعي بكافة السبل، المباشرة وغير المباشرة، لأن يغرس في نفوس طالباته القيم السليمة والأخلاق الحميدة، وبخاصة قيم التقدم مثل قيمة الوقت، وإتقان العمل، وقبول الآخر والتعددية، والحوار البناء، والنقد الذاتي، واتباع المنهج العلمي .





وعلى الأستاذ الجامعي أن يدرك أدواره المتعددة بالنسبة للطالبات، وأن يؤهل نفسه للقيام بهذه الأدوار بكفاءة وفعالية ومن هذه الأدوار مثلاً :

- 1- دور المعلم .
- 2- دور الموجه .
- 3- دور الصديق .
- 4- دور الزميل .
- 5- دور الأب .
- 6- دور المصحح .
- 7- دور الرائد .

إن الأستاذ الجامعي هو كل ذلك وأكثر بالنسبة لطالباته، فعليه ألا يهمل أيّاً من هذه الأدوار، كما أن عليه مراعاة أن يتشكل سلوكه في المواقف المختلفة، بما يلائم الدور المطلوب في كل موقف.

### خامساً: فيما يخص المشاركة في الأنشطة الطلابية:

- التنوع في الأنشطة الطلابية بوصفه رائداً لها .
- توظيف الأنشطة الطلابية بإبداع، من أجل التنمية الخفية للطالبات .

### سادساً: فيما يتعلق بخدمة الجامعة والمجتمع:

- أداء عمله بأمانة وإخلاص، ليسهم أولاً في تنمية المعرفة الإنسانية، وليسهم ثانياً في تخريج المواطنين، الأكثر قدرة على المشاركة الفاعلة والإيجابية في المجتمع .
- ربط ما يعلّمه أو يبحثه باحتياجات المجتمع، خصوصاً مع محدودية موارد المجتمع، وتوظيف الجزء الأكبر من جهد وفكر وعلم الأستاذ، للقضايا المباشرة التي يحتاج المجتمع إليها .
- تقبل المهام المسندة إليه، في النهوض بشئون الجامعة بصدر رحب، والقيام بها بإخلاص وإتقان، والتغلب على الصعوبات أو المشكلات التي تعوقه عن تنفيذ ما يسند إليه من مهام.
- القيام بكل ما في وسعه، لمعاونة وتنمية هيئة التدريس والهيئة المعاونة.



- العدالة في تقدير المردود المادي لعمله بدون مسوغ، فالتقدير العادل هو المتوقع من أستاذ الجامعة، ويتصل بذلك تقدير أسعار الكتب وهي قضية دون شك شائكة.
- 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 ( مثل لجنة فحص العروض المقدمة لتجهيز معمل التدريس المصغر ) وحين يطلب منه توصيف عمل سيتم طرحه، يقوم بذلك بما يحقق الحفاظ على المال العام .
- الالتزام باللوائح والقوانين والنظم، وكل ما يشرع من قواعد، واتخاذ الإجراءات القانونية للاعتراض أو لمحاولة التعديل إذا لزم الأمر .
- الحرص علي خدمة المجتمع، كلما كان ذلك في استطاعته .
- التصدي لقضايا الرأي، كلما كان ذلك في استطاعته .
- اقامة علاقاته مع زملائه ورؤسائه ومرءوسيه، على الاحترام المتبادل، والحرص على الصالح العام، وتجنب المجاملات التي تهدد الصالح العام .
- التدريب علي المناصب الإدارية حين توليها؛ للقيام بها على أكمل وجه .



## سلوكيات البحث العلمي

### مفهوم البحث العلمي:

هو مجموعة الجهود المنظمة التي يقوم بها الباحث مستخدماً الأسلوب العلمي، وقواعد الطريقة العلمية في سعيه، لزيادة سيطرته على بيئته، واكتشاف ظواهرها، وتحديد العلاقات بين هذه الظواهر.

**أخلاقيات البحث العلمي:** مجموعة القواعد الواضحة لمعرفة ما هو صواب وما هو خطأ في سلوكيات القائمين بالبحث العلمي. والباحث العلمي يجب أن يتصف ببعض الصفات ليكون جديراً بالقيام بمهمته السامية، ويسهم في الارتقاء بها، ومن هذه الصفات ما يلي:

**أولاً: صفات عقلية.**

**1- الذكاء:** وما يتضمنه من قدرات عقلية (الإدراك، التصور، التخيل) وغيرها من العمليات العقلية العليا.

**2- حب الاستطلاع:** لتفسير كل ما يعترض طريقه من مشكلات تفسيراً مقبولاً.

**3- الثقافة:** بحيث يطلع دائماً على كل ما هو جديد في الثقافة العامة، والثقافة المتخصصة، ويتطلب ذلك الزيارات المستمرة للمكتبات، وحضور الندوات والمؤتمرات العلمية المتخصصة.

**4- واسع الأفق:** ليتحمل ويتقبل آراء الآخرين المعارضين له في الرأي.

**5- الابتكار:** قدرته على الإختراع وابتكار طرق جديدة لحل المشكلات التي تعوق ارتقاء مهنته ومجتمعه.

**6- التروي (الصبر والمثابرة):** ليتحمل الصعاب والعقبات، التي قد تواجهه في أثناء القيام بإجراءات البحث.



## ثانيا: صفات أخلاقية.

- الأمانة .
- الحفاظ علي خصوصيات وأسرار الباحثين .
- استخدام المعلومات المستخدمة في أغراض البحث العلمي فقط .
- ذكر المراجع المستخدمة فعلا والمستعان بها في متن البحث فقط .
- تجنب نسبة آراء وأفكار غيره لنفسه، وعند الاقتباس .
- تجنب الإقتصار علي المراجع التي تؤيد وجهة نظره .
- تجنب تضليل الباحثين بتغيير نتائج بحثه، لإثبات صدق فرضه .
- الالتزام بالمنهج العلمي، بخطواته واجراءاته في كل مراحل البحث .
- التواضع: مع كل من يتعامل معهم في أثناء القيام بالبحث من (مشرفين ، مسئولين ، أفراد العينة ، أخصائي المكتبة....) حتي يجعلهم حريصين علي تقديم كافة المساعدات له .
- التنويه عن أهمية البحث بتواضع تام، والبعد عن التعبيرات التي تدل علي الغرور ، والتعالي ، والثقة الزائدة عن الحد .

## ثالثا: صفات جسمية (صحية).

- خلوه من الأمراض، لإمكانية استكمال إجراءات البحث حتي النهاية .
- اللياقة البدنية: حتي يكون متميزا بالنشاط والحيوية .
- القدرة علي تحمل المعوقات التي تقابله ، والمثابرة حتي التغلب عليها وانهاء البحث.

## رابعا : صفات اجتماعية.

- الشخصية : أن يتمتع بشخصية حيوية وجذابة ، تمكنه من التعامل مع المبحوثين والمشرفين .



■ **التعاون:** مع الغير من ( زملاء ، ومشرفين ، محوثين ، مسئولين،..... ).

**خامسا: صفات نفسية.**

- **العزيمة:** ذو عزيمة قوية ، لا يحبط بسهولة .
- **الثبات الانفعالي:** لديه ثبات انفعالي عالٍ، قادر علي التحكم في انفعالاته .
- **الثقة بالنفس:** لديه قدر مثالي من الثقة بالنفس ، التي لا تصل به إلي حد الغرور .

## المسئوليات الأخلاقية للقيادات الإدارية بالكلية

تتضح مسئولية القيادات الإدارية في الكلية فيما يلي :

### 1- تحديد أسلوب القيادة المتبع في إدارة الكلية:

- القيادات الإدارية بالكلية غالبا هي التي تقرر إلى حد كبير أسلوب القيادة المتبع في إدارتها، وهذا الأسلوب القيادي ينعكس مباشرة على مناخ الكلية العام، وبيئتها التنظيمية، فلا يعقل أن يكون الأسلوب استبدادياً، وقائماً على إسكات المعارضين وتشجيع الموافقين، ثم نتحدث عن الديمقراطية والحوار، ونتوقع من الأساتذة أن يكونوا نماذج للسلوك الديمقراطي وتقبل الرأي الآخر في تعاملاتهم مع طلابهم ومعاونهم ، فالقهر والكبت لن يخلق إلا رعيلا من الأتباع .

### 2- تنمية قيم الانضباط والالتزام واحترام الوقت:

- وذلك من خلال تنظيم الكلية، وضبط السلوك، وضبط الجداول الدراسية، وضبط المواعيد بصفة عامة، وإلزام الجميع بواجباتهم، والمحاسبة علي التقصير، واتخاذ إجراءات التصحيح، ومعاقبة المخطئين، ومكافأة المجتهدين، كل هذا السلوك ينشر ويرسخ قيم الانضباط والالتزام والعدل، والحفاظ علي الوقت والمحاسبة وتحمل المسئولية؛ فالقيادات الإدارية تقوم بدور أخلاقي مع الجميع، أساتذة وطالبات وموظفين، أما إذا اختلت جداول الدراسة، وتداخلت المحاضرات، وارتبكت مواعيد التطبيقات، وتاهت في الزحام قيمة الالتزام بأداء الواجبات، وتاه الحساب والعقاب، إذا حدث هذا تعذر الحديث مع الطالبات، في أهمية الانضباط والالتزام، بل قد يتراجع المنضبطون عن انضباطهم، ويتقاعس الملتزمون عن أداء واجباتهم .



### 3- تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص:

- وذلك من خلال التعامل بعدل وإنصاف مع الأساتذة والطالبات والموظفين ، وهذا السلوك يساعد علي تنمية قيم العدل والمساواة وتكافؤ الفرص، بينما المجاملة على حساب الحق، وتجاهل أخطاء ذوي الحظوة، وميل الميزان مع ذوي المكانة، هذا يخلق ثقافة معادية للعدل والمساواة، فتتعود الطالبات بالكلية على قبول الظلم وإهدار الحقوق.

#### ❖ أما ما يخص قبول الهدايا والتبرعات فإنه :

- لا يجوز قبول الهدايا أو التبرعات من جهات مشبوهة، أو من أشخاص سيئى السمعة أو تثار حولهم مجادلات أخلاقية، تمس الشرف والنزاهة.
- الهدايا والتبرعات التي تتلقاها الجامعة، يجب أن تكون معلنة بشفافية تامة، مع ضرورة إعلان وجهات تلقيها بالجامعة معلنة، و مجالات استخدامها.
- المنح والهبات التي لا ترد من حكومات أجنبية، يجب أن يطبق عليها نفس القواعد.
- يجب وقف التعامل مع أي جهة أو شخص، يثبت تورطها أو تورطه في مسائل تمس النزاهة أو الشرف.
- يجب عدم ربط الهدايا والتبرعات، بأي تأثير على سياسات الجامعة ونشاطها .
- يحظر علي الأساتذة كأفراد قبول هدايا أو تبرعات شخصية، خاصة من أشخاص تربطهم علاقة بعملهم.
- يجب على الجامعة إصدار سياسة رسمية، بشأن قبول الهدايا والتبرعات، وأن تطبقها بكل دقة، ويجوز أن تدمج هذه السياسة في ميثاق أخلاقيات المهنة بالجامعة إن وجد.

### 4- تنمية ثقافة التنافس الشريف

تنمية ثقافة التنافس الشريف تتيح الفرص المتساوية أمام الجميع، لإبراز التفوق أو تنمية الموهبة أو إثبات الجدارة، كما يسهم ذلك في خلق ودعم مجتمع متكافئ الفرص داخل الجامعة، وخارجها أيضاً، وعلي المسئول الإداري بالكلية أن يرصد التفوق ويشجعه، ويرعاه، ويكرمه،



فيغرس بذلك قيمة تقدير التفوق، وتقبل سبق الآخرين، والسعي المشروع للحاق بهم دون غل أو حقد .

## **5- تهيئة مناخ العمل الفريقي :**

- وذلك من خلال تهيئة مناخ العمل في فرق ومجموعات، حيث تزداد فرص النجاح والإنجاز في العمل الجماعي عنه في غيره، فغياب روح الفريق عن العاملين وعن الطالبات وعن الأساتذة، له مردود سلبي على إنجازهم جميعاً، بل هو مقدمة لصراعات ومهاترات، تستهلك الجهد والفكر، وتعكر صفو المناخ التربوي.
- نشر روح الفريق هو إحدى المسؤوليات المهنية للقيادات الإدارية، ليس فقط في النواحي العلمي والإدارية، وإنما أيضاً في تعاملات الطالبات وفي الأنشطة التي يزولنها.
- القيادات الإدارية مسئولة مهنيًا عن توجيه معاونين، من الأساتذة والأخصائيين وموظفي رعاية الشباب؛ لاستيعاب الأهداف التربوية الخلقية، لكافة الأنشطة الطلابية، فالحفل الطلابي، والرحلة، ومباراة كرة السلة، ومعسكر الجواله،.... إلخ، كل هذه الأنشطة لها رسالة خلقية، وعلى القيادات الإدارية إدراك ذلك جيداً، ونشر ثقافته وما يستتبعها من الالتزام بها بين سائر العاملين والطالبات .

## **6- نشر ثقافة أخلاقيات المهنة:**

- إن علاقة القيادات الإدارية بالكلية بأسر الطالبات، ميدان خصب لتحقيق أهداف نشر الثقافة الخلقية، وتأكيد الالتزام بأخلاقيات المهنة، فمن خلال هذه العلاقة يتأكد حرص القيادات الإدارية على الصالح العام للطالبات، وهو التزام مهني أساسي، ويتعمق مفهوم المسؤولية المشتركة مع ولي الأمر عن التنشئة الخلقية السليمة للطالبات، كما تتعمق أيضاً قيم الحوار والتعاون، من أجل حل المشكلات التعليمية وغير التعليمية، ويتأكد كذلك عدد من القيم مثل: أهمية الدراسة العلمية والمنهج العلمي، والتشخيص المنهجي والقرار الحاسم، والمتابعة الفعالة والعدل والمساواة والحب، وخلاصة القول أن القيادات الإدارية مسئولة مهنيًا عن تنمية كل هذه القيم الإيجابية في المجتمع والعلاقة بأولياء الأمور قناة ميسرة للغاية، وتلقائية للنهوض بهذه المسؤولية جزئياً على الأقل.

## **7- ضبط عمليات التقويم ومحاربة عوامل الفساد:**

- القيادات الإدارية بالكلية مسئولة عن ضبط الامتحانات، وضبط تقويم الطالبات لمحاربة أي غش أو شروع فيه، ومحاربة أي تساهل أو تعنت بغير مسوغ، والقيام بتلك



المسئولية المهنية يسهم في نشر ثقافة العدل والأمانة والاجتهاد، بين الطالبات والأساتذة على السواء، كما يدعم أيضاً المكانة و السمعة العلمية الطيبة للكلية والجامعة .

## **8- خلق المناخ العلمي والنفسي:**

- القيادات الإدارية بالكلية مسئولة عن خلق المناخ العلمي والنفسي، الذي يشعر فيه الأساتذة بالأمان والاطمئنان، وتتاح لهم فرص الإبداع والابتكار وحرية الرأي وحرية الفكر .. كما أن تشجيع الأساتذة (والطالبات) في تفوقهم وتميزهم، وتوفير التوقير والاحترام لهم، وتلبية طلباتهم المشروعة دون إبطاء أمر في غاية الأهمية، كما أن التعامل المتميز بالحب والرعاية مع شباب الأساتذة، وكذلك التعامل المتميز بالتوقير والاحترام مع شيوخ الأساتذة، امر لا غني عنه .

## **9- الحفاظ على النظام العام والآداب العامة في الكلية :**

للقيادات الإدارية تأثير كبير في حماية النظام العام والآداب العامة في الكلية، كما أن تفسيرها للنظام العام - وهو مفهوم واسع - وتحديد أساليب تطبيقه مهم في تحديد المناخ في الكلية، وبالتالي نوع الثقافة السائدة فيها.

## **10- الكفاءة في استخدام الموارد المتاحة:**

علي القيادات الإدارية 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 .  
وعليها أيضاً توخي 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 .  
فالنتائج المترتبة على هذه الأمانة (أو عدم الأمانة) عظيمة التأثير العام في مناخ الكلية، وخطيرة الأثر كذلك على الأساتذة والإداريين والطالبات، ثم على المجتمع ككل .

## **11- تطبيق سياسة الموارد البشرية الداعمة للقيم والأخلاق:**

- التعيين طبقاً للقانون، والالتزام بالسياسات العامة، ومحاولة اختيار الأصلح دائماً .
- توفير فرص التنمية المهنية للجميع، بحسب طاقاتهم واحتياجاتهم والمتوقع منهم .
- استخدام الحوافز المالية و المعنوية لتحقيق التحفيز الكافي؛ للمحافظة على قوة الدفع في الحركة العلمية والتعليمية والثقافية بالكلية .





- الأمانة في المتابعة، وتقييم الداء في كتابة التقارير اللازمة .
- تحري الدقة والموضوعية إذا تعلق الأمر بتشكيل 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.
- توخي العدل والإنصاف إذا تعلق الأمر بتوقيع الجزاءات التصحيحية مع مراعاة ان هدفها هو التصحيح وليس الانتقام أو " تصفية الحسابات " .
- مراعاة الالتزامات المهنية والإنسانية معا إذا تعلق الأمر بالترقيات، فلا يسير في إجراءات ترقية بغير جدارة مهنية، ولا يؤخر ترقية لأسباب شخصية، على أن يكون هدفه دائماً هو الصالح العام، ومصلحة الأستاذ محل الترقية.

## **12- تنمية الصف الثاني وإتاحة الفرصة أمام القيادات الشابة:**

- على القيادات الإدارية توجيه الأساتذة والعاملين، إلى أن خدمة المجتمع جزء أساسي من مسئولية الجامعة، وتوجيه الأنشطة الجامعية بما يؤدي إلى النهوض بهذه المسئولية، على أكمل وجه ممكن.
- إن إعداد و تنمية وتجهيز القيادات الجديدة، أو الجيل الثاني والثالث من القيادات، مسئولية مهنية رئيسية للقيادات الجامعية، حيث يعبر تواصل الأجيال عن استمرارية المؤسسة الجامعية ذاتها، واستقرار هيكلها وأنظمتها وسياساتها.
- على القيادات الإدارية للكلية أن تبذل قصاري جهدها؛ لإرساء مجموعة من المعايير الرسمية وغير الرسمية، المرشدة لسلوك الأساتذة والعاملين، بمعنى أن يقوموا بتطوير مجموعة من المبادئ والقواعد المعبرة عن أخلاقيات وآداب المهنة؛ لتكون مرجعاً ومرشداً يلتزم به الجميع.

## **الممارسات الأخلاقية للجهاز الإداري**

**تعرف الأخلاقيات المهنية:** هي نظام المبادئ الأخلاقية وقواعد الممارسة التي

تعتبر معياراً للسلوك المهني القويم؛ فلكل مهنة أخلاقياتها التي تشكلت وتنامت تدريجياً مع الزمن، إلى أن أصبحت معتمدة.

وفيما يلي نموذج للأخلاقيات الواجب اتباعها من جانب الجهاز الإداري في كلية رياض

الأطفال، وقد تم تقسيمها إلي نوعين من الأخلاقيات هما :



- الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب اتباعها، من جانب الجهاز الإداري في كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا.
- الأخلاقيات الإدارية الواجب اتباعها، والمتعلقة بأعمال الاختبارات والكنترول. ويمكن عرض هذين النوعين كما يلي:

### أولا : الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب اتباعها من جانب الجهاز الإداري في كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا:

- الالتزام بمواعيد الحضور والإنصراف المقررة .
- العمل وفق المبادئ الأخلاقية، وعدم القيام بأي عمل يمكن أن يضر بسمعة الكلية.
- إنجاز الأعمال والمسئوليات المهنية، بكل أمانة وصدق وإخلاص .
- احترام جميع المتعاملين معه الجهاز الإداري سواء الأساتذة والهيئة المعاونة أو الزملاء الإداريين والطلاب والعمال .
- احترام القوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية .
- تجنب استغلال المركز الوظيفي لتحقيق كسب أو مصلحة شخصية له أو لغيره .
- التعامل بشفافية مع جميع المتعاملين معه، في إطار ضوابط العمل .
- المحافظة علي مستوى المهنة والسعي لتحسين فعاليتها، من خلال البحث والدراسة والتدريب الجاد .
- ضرورة مراعاة الدقة في إعطاء المعلومات، واتباع اللوائح والأنظمة الخاصة بهذا الشأن.
- المحافظة علي المال العام، وحفظ الودائع، وحفظ أسرار المجالس والاجتماعات.
- تجنب الصفات الذميمة في أخلاقيات الموظف، مثل عدم المحافظة علي سرية العمل، أو عدم بذل الجهد المطلوب في أداء العمل ، اضاءة وقت العمل في الحديث مع الزملاء أو قراءة الصحف الورقية او الإلكترونية، أو التحدث في الهواتف الثابتة والمحمولة، أو قبول الرشاوي.
- تجنب استخدام موارد الكلية للأغراض الشخصية، مثل الأوراق والأقلام وآلات التصوير والطابعات، وغيرها من المواد الخاصة لأغراض إنجاز الأعمال.
- تجنب المعوقات الإدارية وكثرة الإجراءات.



- العمل علي حل شكاوي المتعاملين، سواء الأساتذة أو الطلاب أو الزملاء العاملين في الكلية، باتباع القواعد والإجراءات النظامية.
- التعامل مع الجميع بعدالة، وعدم التمييز بينهم علي أساس الجنس أو العقيدة أو السن أو غير ذلك.
- نشر مناخ الثقة، وتدعيم العمل الجماعي وروح الفريق، وتنمية روح الابتكار، وعرض الاقتراحات البناءة؛ لحل مشكلات المجتمع وتطويره، علي المسؤولين لمناقشتها وتطبيق الصالح منها.

## ثانيا: الأخلاقيات الإدارية الواجب اتباعها والمتعلقة بأعمال الاختبارات

### والكنترول:

- الحضور إلي موعد الاختبار، قبل بدايته بعشرين دقيقة علي الأقل.
- إبلاغ مسئول اللجان فورا في حالة وجود سابق معرفة بطلابة في اللجنة (مثل القرابة أو المصاهرة، أو العلاقات المباشرة في العمل مع الطالبة، أو والديها أو الجوار في السكن ) لتبديل اللجنة مع زميل آخر .
- تجنب إستخدام الهاتف نهائيا داخل لجنة الاختبار .
- تجنب مغادرة لجنة الاختبار نهائيا لأي سبب كان، وفي حالة الأسباب القهرية يتم مغادرة اللجنة بموافقة عضو هيئة التدريس المشرف علي سير الاختبارات في هذه اللجنة.
- المحافظة علي الهدوء التام داخل اللجنة، بالامتناع عن الكلام نهائيا مع الطالبات أو الزملاء، من الملاحظين والمراقبين وغيرهم ، والتحدث همسا عند الضرورة القصوي .
- المحافظة علي النظام ومنع الغش ومحاولاته، خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية.
- بذل الجهد داخل اللجنة، والتحرك المستمر لتحقيق الانضباط والعدالة، داخل لجان الاختبار .
- توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة بعد صدور التعليقات من رئيس اللجنة.
- منع الطالبات من مغادرة قاعة الاختبارات إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار، أو صدور تعليمات أخري من رئيس اللجنة المستمر .
- التنبيه علي الطالبات بإخراج أي أوراق أو كتب تخص المادة التي سيتم الاختبار فيها خارج اللجنة، وتجنب وضعها في الممرات أو أسفل أماكن الجلوس.