

[gamal.hassan@flaw.bu.edu.eg](mailto:gamal.hassan@flaw.bu.edu.eg)

موقع البوابة الالكترونية لجامعة بنها

portal

[www.bu.edu.eg](http://www.bu.edu.eg)



# دليل آداب وأخلاقيات

## مهيئة أعضاء هيئة التدريس الميثاق الأخلاقي

### مبادرة حقوقية من أجل ميثاق جامعي موحد

الكلية المقترحة هي الكليات التي تم توقيع إتفاقية تعاون معها  
أو يجرى الإعداد للتوقيع معها ، وهي :-  
كلية الآداب / كلية التربية الرياضية / كلية التربية النوعية

#### ١ ميثاقنا

#### ٢ الإطار الإجتماعي والقانوني للميثاق

#### ٣ أبواب الميثاق :-

- أ- مجال المقررات الدراسية
- ب- مجال التدريس
- ت- مجال أعمال الإمتحانات
- ث- مجال البحث العلمي والتأليف
- ج- حقوق الملكية الفكرية والنشر
- ح- مجال خدمة المجتمع وتنمية البيئة





٢



## ميثاقنا

- ١- مراقبة عضو هيئة التدريس للضمير الإنساني في كل تصرفاته يجعله دائما صادقا مع نفسه ومع الآخرين ، ومن ثم تتسم كل تصرفاته بالشفافية والموضوعية ، الأمر الذي يترتب عليه نجاحه في مهمته ونجاح المؤسسة التي ينتمي إليها.
- ٢- انضباط سلوكيات وتصرفات عضو هيئة التدريس بالآداب والأخلاقيات يجعل تأثيره في نفوس طلابه إيجابيا ، لينعكس أثر ذلك على تربية عقولهم تربية قوية تجعلهم مواطنين صالحين منتجين ناهضين بأمتهم ونافعين لوطنهم .
- ٣- إن العمل في الجامعة لا بد وأن يكون من خلال منظومة عامة لها أهدافها وغاياتها ولا يتحقق ذلك على الوجه الأكمل إلا بالالتزام كل عضو من أعضاء هيئة التدريس بآداب وأخلاقيات مهنته بوازع من ضميره .



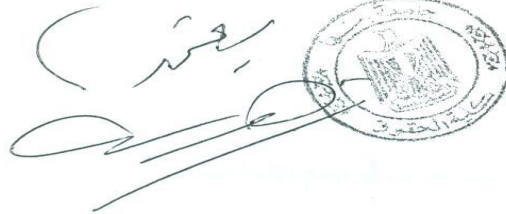
٣



## الإطار الاجتماعي والقانوني للميثاق

يستهدف الحديث عن آداب وأخلاقيات عضو هيئة التدريس تحقيق أهداف عديدة أبرزها ما يلي :-

- ١- تنمية معرفة ووعي عضو هيئة التدريس بآداب وأخلاقيات مهنته .
- ٢- تنمية قيمة الإلتزام الطوعي بالقانون لدى عضو هيئة التدريس ، وذلك بإلتزامه بالقوانين المنظمة لعمله إلتزاما إيجابيا نابعا من : ضميره ووجدانه لا الخوف من التعرض للعقوبة
- ٣- تأسيس ميثاق لآداب وأخلاقيات عضو هيئة التدريس ( الميثاق الأخلاقي لعضو هيئة التدريس ) تستخلص مبادئه من :-
  - أ- القيم العليا والمبادئ الراسخة في الشرائع السماوية .
  - ب- الأخلاق السامية القويمة التي يراها العقل السليم وتقرها الضمائر الصحيحة
  - ج- القوانين واللوائح والقرارات المنظمة للعمل الجامعي والملكية الفكرية .



## أبواب الميثاق

الحقوق

أولا :- مجال المقررات الدراسية :-

مع الإقرار :-

- بالطابع الخاص للدراسة بكلية الحقوق والإعتماد 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 :-

(١) تطوير المقررات الدراسية الورقية .

(٢) زيادة الإعتماد تدريجيا على المقررات الالكترونية ونظم التعليم التفاعلي والذاتي

👉 المواصفات العامة للمقرر الدراسي :-

مادة (١) : يلتزم أعضاء هيئة التدريس بالمواصفات الفنية للمقرر الدراسي :-

أ- غلاف متميز وملائم للمقرر .

ب- بيان واف للمعلومات المرجعية المتعارف عليها وأهمها : عنوان المقرر/ إسم المؤلف وسنة النشر / ورقم الطبعة .

ج- فهرس واف لموضوعات المقرر مدعم بأرقام الصفحات .

مادة (٢) ويلتزمون بأصول وأخلاقيات البحث العلمي وفقا لما ورد في هذا الدليل .

مادة (٣) : ويلتزمون بأصول الطباعة المتعارف عليها :-

أ- نوع ملائم من الأوراق .

ب- وضوح الطباعة .

ج- سلامة الطباعة من الأخطاء مثل نقص الصفحات أو عدم إنتظامها .

gawdashrnt@yahoo.com

٣- وحدة الجودة ( لجنة المقر )

يمكنك الحصول على الأوراق والمعلومات الخاصة بوحدة الجودة والاستفسار وإبداء الملاحظات بالرجوع إلى :-  
١- رعاية الشباب ( السيدة / عائشة سعد زغول )  
٢- المكتبة ( السيدة / نوال عبد المحسن )  
٣- وحدة الجودة ( لجنة المقر )



٥



**مادة (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 .

**مادة (٥) :** يقوم عضو هيئة التدريس بتسليم المقرر إلى منفذ توزيع الكتاب بالكلية ، ويتم تحديد سعره وفقا للقواعد المحددة من الجامعة ، وبإشراف أ.د / عميد الكلية .

**مادة (٦) :** ويقوم منفذ توزيع المقررات الدراسية بإيداع نسخة من كل مقرر بمكتب أ.د / عميد الكلية لمراجعة الإلتزام بمواصفات المقرر المذكورة ، ويستعان به عند الحاجة في أعمال الإمتحانات والتصحيح والتحقيق .

**مادة (٧) :** ويتعهد كل عضو بإيداع عدد ثلاث نسخ من المقرر بمكتبة الكلية للإطلاع وحاجة البحث العلمية .

**مادة (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 .

**مادة (٩) :** لا يجوز أن يتضمن المقرر الدراسي أي إشارة توجي بإجبار الطالب على شراءه أو تصويره أو تداوله أو ما شابه .

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

**مادة (١١) :** يتضمن المقرر الدراسي أشكالا ورسوم 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 تنبثها الكلية ، وأن يأتي ذلك جميعه بأسلوب واضح وشرح مبسط دون إسهاب أو حشو زائد أو إختصار مخل .

**مادة (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 .

**مادة (١٣) :** وتلتزم إدارة الكلية بتوزيع المبالغ المقررة لدعم الكتاب الجامعي في وقت مناسب وعلى أساس عادل بالنظر إلى المقررات الدراسية أو طلاب الفرق الدراسية

**٣-٣ المواصفات والإجراءات المتعلقة بتطوير المقرر والتعليم الإلكتروني :-**

**مادة (١) :-** يتم الإلتزام بالخطة الإستراتيجية للكلية بخصوص :-

لـ توزيع CD مع كل مقرر دراسي بداية من العام الجامعي ١٤٣١-١٤٣٢ هـ  
٢٠١٠-٢٠١١م

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

**مادة (٢) :-** وتقوم الإدارات المعنية بالكلية وعلى رأسها وحدة الجودة بالإشراف على :-

أ- برامج ومبادرات فعالة لتسجيل المحاضرات على المواقع والمنتديات المعتمدة من الكلية ، والتوسع تدريجيا في المحاضرات المسموعة على تلك المواقع والمنتديات للإرتقاء بالخدمة وإستفادة ذوي الإحتياجات الخاصة منها .

ب- التوسع في تغذية تلك المواقع والمنتديات بالمحاضرات والمقررات الدراسية لرفع مستوى طلابها وباحثيها ، والإفتتاح على الجديد في العلم وطرق التدريس في الكليات الأخرى .



٧



### ثانياً :- مجال التدريس :-

المادة (١) :- الإلتزام بمواعيد المحاضرات وفقاً للجدول الدراسية المعتمدة ، وإيلاغ إدارة الكلية بأي إعتذار أو تعديل بوقت كاف .

المادة (٢) :- الحفاظ على وسائل الإيضاح والتدريس بالقاعات الدراسية ، مع تفعيلها وتطويرها لموضوع المحاضرات

المادة (٣) :- تنظيم موضوع دخول الطلاب المتأخرين للقاعات الدراسية ، وذلك بإتباع نظام واضح ومستقر لمواعيد فتح الأبواب وغلقها .

المادة (٤) :- الإلتزام بالسلوك المناسب مع الطلاب المحاضرين وتجنب إهانتهم بالسخرية أو التهديد وما شابه .

المادة (٥) :- الحفاظ على الوقت المخصص للمحاضرات بتجنب المواضيع الخارجة عن موضوعها أو المواضيع الشخصية .

المادة (٦) :- الإلتزام بالمظهر المناسب لعضو هيئة التدريس عامة ، وبالمحاضرات على وجه الخصوص



المادة (٧) :- تجنب أي إشارات توجي بالإجبار على شراء المقررات أو المذكرات الدراسية أو حمل المحاضرين على الإلتزام برأي أو مذهب علمي أو إجتماعي .

المادة (٨) :- الإلتزام بعدم التعرض للعقائد الدينية للطلاب المحاضرين بالإهانة أو التحقير مباشرة ، أو بطريقة غير مباشرة .

المادة (٩) :- توزيع الإهتمام على الطلاب المحاضرين فلا يختص أحدهم أو بعضهم بمحاضرتهم وتوجيهاتهم بما يميز بينهم وبين غيرهم من الطلاب المحاضرين .

المادة (١٠) :- إعلان جميع الطلاب بالمواضيع التي يتم حذفها أو إلغائها من المقرر ، مع بيان دواعي ذلك دراسياً وعلمياً .

المادة (١١) :- إتقان المقرر العلمي المسند تدريسه ، إتقاننا تماماً وذلك بالتحضير والمراجعة والمتابعة للمستجدات في التخصص





٨

الحقوق

**المادة (١٢) :-** عرض المادة العلمية في المحاضرة بمنهج يتناسب مع عقلية الطلاب ومستواهم العلمي وقدراتهم الفكرية بحيث لا يكون أعلى منها فيتسبب ذلك في إحباطهم وتنفيرهم من المادة ، ولا يكون أدنى منها فيتسبب ذلك في ضعف مستواهم في تلك المرحلة ، ومن ثم صعوبة المراحل اللاحقة .

**المادة (١٣) :-** إتقان الأستاذ اللغة التي يقوم بالتدريس بها ضرورة كون الأسلوب اللغوي الجيد أهم وسيلة لإيصال المعلومة مبسطة للذهن ومن ثم الفهم العميق لها .

**المادة (١٤) :-** إحترام قدرات الطلاب المتفاوتة عقليا وجسمانيا ومهاريا وتشجيعهم على الوصول الى مستوى أفضل .

**المادة (١٥) :-** إتاحة المناقشة والحوار مع الطلاب في موضوع المحاضرة لخلق جو من الحماس والألفة بينهم وبين الأستاذ ، مع ضرورة إحترام أفكارهم وتوجيهها التوجيه العلمي السليم بأسلوب يشعر بجديتها والإهتمام بها .

**المادة (١٦) :-** تدوين الأستاذ لملاحظات طلابه وأفكارهم في المحاضرة للإستفادة منها في عرض المحاضرات القادمة ، وفي تأليف المقرر العلمي للمادة .

**المادة (١٧) :-** توجيه الطلاب إلى مصادر المعرفة في التخصص بصفة عامة ، ومراجع المقرر الذي يقوم بتدريسه خاصة .

**المادة (١٨) :-** متابعة مستوى الطلاب متابعة مستمرة ، وإتاحة نتائجها للإدارة المختصة لتكون محل عنايتهم ومراعاتهم عند اتخاذ اللازم .

**المادة (١٩) :-** غرس المبادئ والقيم الفاضلة والأخلاق الكريمة في نفوس الطلاب بالقول والعمل والسلوك .

**المادة (٢٠) :-** الإمتناع عن إعطاء الدروس الخصوصية تحت أي مسمى .

**المادة (٢١) :-** الإمتناع عن قبول هدايا شخصية من الطلاب بسبب أو بغير سبب .



**ثالثاً :- مجال أعمال الإمتحان :-****المادة ١ :- القواعد الفنية لإعداد ورقة الإمتحان :-**

- أ- كتابة أسئلة الإمتحان على الحاسب الآلي .
- ب- بيان عدد الأسئلة بوضوح وتحديد الإجباري والإختياري فيها .
- ج- وضوح عبارات الأسئلة بعيدا عن اللبس والغموض .
- د- إتباع علامات ترقيم سليمة ومعتمدة .
- هـ- بيان توزيع الدرجات لكل سؤال .

**المادة ٢ :- القواعد المرعية في موضوعات الأسئلة :-**

- أ- تغطية الأسئلة لموضوعات المقرر التي تم تدريسها .
- ب- مناسبة الأسئلة للزمن المقرر للإمتحان .
- ج- مراعى تناسب أسئلة كل قسم لزمان الإمتحان عند إشتراك أكثر من عضو هيئة تدريس في وضع أسئلة الإمتحان .
- د- تنوع الأسئلة لتغطي مهارات الإسترجاع والفهم والإبتكار .
- هـ- أن تأتي الأسئلة في المواضيع التي تم تدريسها بالفعل ، دون تلك المحذوفة أو الملغاة .

**مادة ٣ :- القواعد المتبعة في تصحيح الإمتحان :-**

- أ- إعداد نموذج للتصحيح ويتم إيداع نسخة منح بمكتب أ.د / عميد الكلية ، ونسخة بالكنترول المختص
- ب- الإلتزام بالدقة التامة وجوهرية السرية الكامل في رصد الدرجات
- ج- ويحظر حظراً مطلقاً أن ينفرد مصحح واحد بتصحيح ورقة كاملة تحت أي ظرف من الظروف ، ويجب أن يشارك في تصحيح كل ورقة إثنان علي الأقل مشاركة فعلية وأن يضع كل منهما درجات الجزء المختص بتصحيحه علي غلاف الكراسية مزيلاً بتوقيعه .
- د- الحفاظ على كراسة الإجابة من التلف أو الضياع .



١٠



بنة الحقوق

هـ- عدم إسناد التصحيح لغير القائم بالتدريس إلا بالضوابط والإجراءات المتبعة وموافقة مجلس القسم وإعتماد عميد الكلية ، بحيث تكفل تأهله لهذه المهمة واثمائه على مستقبل الطلاب .

و- تسليم كراسات الإجابة بعد تصحيحها إلى الكنترول المختص ، وفي المواعيد المقررة ( أسبوعين من تاريخ إستلامها ) .

#### مادة ٤ :- القواعد المتبعة في أعمال الرصد ونتائج الإمتحان :-

أ- يحظر حظراً تاماً فتح الكنترولات . أو التواجد بها أثناء انعقاد لجان الامتحانات وعلي وجه التحديد وفقاً للمواعيد المحددة بجداول الامتحانات المرفقة ويتواجد السادة رئيس وأعضاء الكنترول ومعاونوهم المشار إليهم بداخل لجان الامتحان المنعقدة للإشراف الفعلي علي المراقبة والملاحظة بما يحقق انضباط اللجان وانتظامها .

ب- تتم كافة الأعمال الخاصة بفض سرية كراسات الإجابة وتسجيل النتائج في الكشوف المعدة لذلك ، بحضور الأغلبية المطلقة لعدد أعضاء الكنترول علي الأقل  
ج- عرض النتائج على لجان المتحنيين قبل فض سرية الكراسات لاتخاذ ما تراه مناسباً بحياد وموضوعية .

د- الإلتزام بالدقة التامة وجو السرية الكامل في رصد الدرجات

هـ- الإنتهاء من أعمال التصحيح والرصد في أقرب وقت ممكن تمهيداً لإعلان النتائج في وقت مناسب .

و- فحص التظلمات المقدمة من الطلاب بعد إعلان النتيجة بجدية تامة وحياد كامل وموضوعية خالصة .

ي- يراعى توفير الظروف الملائمة للطلاب في أداء الامتحانات وعدم التساهل مع حالات الغش أو الشروع فيه .

gawdashrm@yahoo.com

٣- وحدة الجودة ( لجنة المقر )

٣- المكتبة ( السيدة / نوال عبد المحسن )

١- رعاية الشباب ( السيدة / عائشة سعد زغول )



#### رابعاً :- مجال البحث العلمي والتأليف :-

- المادة ١:- الإلتزام بالمتهج العلمي السليم في البحث والتأليف .
- المادة ٢:- التحلي بالأمانة التامة في النقل بنسبة الآراء والأفكار إلى أصحابها .
- المادة ٣:- الدقة والأمانة في الإشارة إلى المراجع التي تم الإستفادة منها .
- المادة ٤:- مراعاة الدقة في تلخيص النصوص ، وذلك بعدم بترها وانتزاعها من سياقها حتى لا يخل بمقصود صاحبها منها .
- المادة ٥:- ضرورة الإيضاح التام للقدر المشترك به في التأليف مع الغير في المؤلفات المشتركة .
- المادة ٦:- مراعاة تحديث المؤلفات بما يواكب مستجدات العصر في التخصص .
- المادة ٧:- مراعاة نسبة المؤلفات نسبة حقيقية إلى أصحابها وعدم إستعارة أسماء بعض المميزين في التخصص تحقيقاً لمكسب مادي أو وجاهه علمية .
- المادة ٨:- ضرورة إحترام أفكار العلماء السابقين وآرائهم ، وعدم النيل منهم أو التهجم عليهم أو التهكم من مؤلفاتهم لمجرد قدمها ، ولكن إخضاعها للمناقشة العلمية بالدليل والبرهان مع مراعاة إختلاف المدارك والعقوك وطبيعة العلوم من زمن لآخر .
- المادة ٩:- مراعاة إيداع نسخ من المؤلفات في المكتبات العامة تيسيراً على صغار الباحثين والطلاب وكذاوضع ملخصات لتلك المؤلفات على شبكة المعلومات الدولية ( الإنترنت ) .

#### خامساً :- مجال الترجمة :-

المادة ١:-

- أ- للمترجم الحرية في التصرف بإدخال بعض التعديلات في النص الأصلي وتلزم الإشابة الى مواطن الحذف والتعديل والإلتزام بعدم المساس بسمعة المؤلف ومكانته العلمية بالنسبة للمصنفات المنشورة بلغة أجنبية .
- ب- يسقط حق المؤلف في منع ترجمة مصنفه إلى اللغة العربية مضي ثلاث سنوات من وقت النشر .



**سادسا :- مجال حقوق الملكية الفكرية والنشر :-**

**مادة (١) : الحق الأدبي للمؤلف :-**

يتمتع المؤلف وخلفه العام على المصنف بحقوق أدبية أبدية غير قابلة للتقادم أو التنازل عنها وتشمل :-

أ- الحق في إتاحة المصنف للجمهور ولأول مرة .

ب- الحق في نسبة المصنف إلى مؤلفه .

ج- الحق في منح تعديل المصنف تعديلا يعتبره المؤلف تشويها أو تحريفا له .

**مادة (٢) الحق المالي للمؤلف :-**

أ- يتمتع المؤلف وخلفه العام من بعده ، بحق إستثنائي في الترخيص أو المنح لاي إستغلال لمصنفه بأي وجه من الوجوه وبخاصة عن طريق النسخ أو البث الإذاعي أو إعادة البث الإذاعي أو الأداء العلني او التوصيل العلني أو الترجمة أو التحوير أو التاجير أو الإعارة أو الإتاحة .

ب- وللمؤلف أن ينقل إلى الغير كل أو بعض حقوق المالية ، ويشترط لإنعقاد التصرف أن يكون مكتوبا ، ويكون المؤلف مالكا لكل ما لم يتنازل عنه صراحة من حقوقه .

ج- وللمؤلف أن يتقاضى المقابل النقدي أو العيني الذي يراه عادلا نظير نقل حق أو أكثر من حقوق الإستغلال المالي لحقه إلى الغير .

د- تحمي الحقوق المالية للمؤلف المنصوص عليها في قانون حماية حقوق الملكية الفكرية مدة حياة المؤلف و لمدة خمسين سنة تبدأ من تاريخ وفاة المؤلف .

**مادة (٣) : سلطة نشر المصنف :-**

تمثل حقا أدبيا للمؤلف ولورثته إذا لم يوصي بعدم النشر أو بناء على إذن من وزارة الثقافة للأغراض التعليمية .




١٢



مادة (٤) : سلطة تعديل أو سحب المصنف :-

- أ- يقتصر الحق في تعديل أو سحب المصنف على المؤلف ، ويتعين في حالة تصرفه في حق الإستغلال المالي بعدم سحب المصنف أو إدخال تعديلات جوهرية إلا بناء على أسباب خطيرة بمقتضى حكم قضائي من المحكمة الابتدائية مع دفع تعويض عادل.
- ب- ويجوز للمؤلف تخويل الغير سلطة إدخال تغيير في المصنف بناء على إذن مكتوب مع تحديد الموضوع المسموح بالتغيير فيه ، والإشارة إلى مواضع التغيير.

**سابعاً :- مجال خدمة الجامعة والمجتمع :-**

- المادة ١:- أداء المهام العلمية والعملية بكل دقة وأمانة وإخلاص .
- المادة ٢:- ربط بحوث الجامعة باحتياجات المجتمع وفقاً لنتائج مستقاه من إستبيانات ودراسات جادة وموضوعية .
- المادة 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 .
- المادة ٤:- معاونة الزملاء في الجامعة وخاصة المعيديين والمدرسين المساعدين وتوجيه الرعاية والنصح والإرشاد في كافة المجالات العلمية والعملية
- المادة ٥:- المحافظة على المال العام والمصلحة العامة بالإلتزام بالقوانين واللوائح والتصدي للمخالفات التي تهدد الصالح العام دون محاباة لأحد .
- المادة ٦:- المشاركة في قضايا الرأي العام ومشكلات البيئة والبحث لإيجاد حلول مناسبة لها .