



كلية النور الجامعة

ALNOOR UNIVERSITY COLLEGE



دليل السلوك المهني للكادر التدريسي والإداري

٢٠٢٢ م - ١٤٤٣ هـ

إعداد :

شعبة ضمان الجودة
كلية النور الجامعة



ALN.U.C



<http://www.alnoor.edu.iq>

<https://www.facebook.com/alnooruniversity/>

العنوان: موصل - طريق الشلالات

07707777399 07508488858





شعبة الإعلام والعلاقات العامة



ALN.U.C



كلية النور الجامعة

المحتويات

الصفحة	الموضوع
3	المحتويات
4	المقدمة
5	أولاً : لائحة قواعد العمل والواجبات للتدريسيين في كلية النور الجامعة
5	أ. التدريس والعلاقة مع الطلبة
6	ب. الجانب العلمي
7	ج. إخلاقيات البحث العلمي
7	د. التعليم الإلكتروني
9	هـ. العملية الإمتحانية
9	١- الأسئلة الإمتحانية
9	٢- المراقبة
11	٣- تصحيح الدفاتر
11	و. الجانب الإداري والتكليفات الأخرى
12	ثانياً: لائحة قواعد العمل والواجبات لرؤساء الأقسام الإدارية والعلمية
13	ثالثاً: لائحة قواعد العمل والواجبات للموظف الإداري
	المراجع

المقدمة

تعدّ المؤسسة الجامعية أولى من غيرها بتعزيز وتطبيق المبادئ الأخلاقية كونها ليست مجرد مؤسسة تعليمية فحسب بل مؤسسة ريادية تضم النخبة العلمية للمجتمع، كما تقوم في الوقت نفسه بإعداد الطاقات الشبابية التي ستقود المجتمع، لذا، يتوقع من الكادر التدريسي العناية بهذا الموضوع كونهم النخبة ولهم تأثير كبير في الطلبة إذ أن سلوك التدريسي الجامعي هو الذي يحدد السلوك النموذجي للطلبة سلباً كان أم إيجاباً. فليس هدف الجامعة العناية بالجانب العلمي فحسب، بل بناء شخصية الطالب واكسابه السلوكيات والأخلاق والمثل العليا.

يمكن تعريف الميثاق الأخلاقي بأنه مجموعة من السلوكيات والقيم العليا والتي يتوجب على أعضاء الهيئة التدريسية والإدارية الالتزام بها. حيث تقسم إلى سلوكيات إيجابية للالتزام بها وأخرى سلبية لتجنبها. حرصنا في هذا الدليل المختصر على إضافة أهم الالتزامات الأخلاقية والواجبات التي تقع على عاتق العاملين في حقل التدريس الجامعي. كما أدرجنا بعض الفقرات الواردة في استمارات تقييم الأداء السنوي للكادر التدريسي والإداري.

من فوائد وجود دليل للسلوك المهني داخل أي مؤسسة أنه سيكون بمثابة مرجع استرشادي للعاملين، يحدد التصرفات الصحيحة من الخاطئة، وكذلك للمساهمة في خلق بيئة صحية ومثالية. كما نهدف من هذا الدليل ليكون خطوة ريادية تخطوها كلية النور الجامعة لنشارك هذه التجربة المتواضعة مع زملائنا في الجامعات والكليات العراقية لنبينوا عليها ويطوروا فيها من أجل تعليم عالي متطور ومزدهر.







- الابتعاد عن الضوضاء واختيار مكان هادئ للمحاضرة وثابت وذو إنارة جيدة.
- عند بدء المحاضرة التأكد من كتم الميكروفون عن الطلبة.
- تشغيل الكاميرا وعدم الاقتصار على الصوت قدر الإمكان.
- إبلاغ الطلبة عند تسجيل المحاضرة.
- كتابة الرسائل والتعليمات وأي محتوى بلغة رسمية واضحة ودقيقة والابتعاد عن اللغة الحادة والعامية لتجنب سوء الفهم كون المتلقي هنا يتعامل مع النص فقط.
- استخدام اللغة الراقية وعبارات الثناء مثل: شكراً، أحسنت، بارك الله فيك، من فضلك، ... الخ.
- تسجيل المحاضرة ونشرها للطلبة في اليوم نفسه ليتسنى للطلبة الذين لم يتمكنوا من حضور المحاضرة الاطلاع عليها.
- توجيه أسئلة في نهاية المحاضرة أو عمل امتحان قصير لضمان انتباه وحضور الطلبة طوال المحاضرة.
- التعامل مع الإجابة الخاطئة بذكاء وعدم إحراج الطالب.
- يكون التواصل مع الطلبة عن طريق الصفوف الالكترونية والبريد المؤسسي أو عن طريق كروبات تواصل بعد إعلام رئيس القسم.
- عدم إرسال تبليغات أو نشر المحاضرات في وقت متأخر.



- إذا كان لدى الممتحن استفسار في طريقة الإجابة أو ملء الدفتر أو ما إلى ذلك وكان هناك عدة مراقبين في القاعة، فيفضل الاقتراب من الممتحن والإجابة على استفساره لتجنب التشويش على الآخرين وحتى لا يستغل بعض الطلبة الفرصة للغش.
- التحرك بأقل ضجة ممكنة وعدم التحدث مع المراقبين والطلاب في غير حاجة، وخفض الصوت عند الحاجة وبأقل كلمات ممكنة والاستعاضة بالإشارة وتعابير الوجه بدل الكلام أحياناً.
- عدم الضغط على الطلبة المتبقين في القاعة لدفعهم لمغادرة القاعة بأي طريقة كانت حتى انتهاء آخر دقيقة من زمن الامتحان، وبالأخص عند مغادرة جميع الطلبة وبقاء طالب أو طالبين في القاعة.
- استئذان مدير القاعة وعدم اتخاذ أي قرار من قبل المراقب إلا بعد الرجوع إليه.
- أن يتحلى مدير القاعة بالحزم والحكمة، ليكون له حضور أمام الطلبة والمراقبين، ليؤدي دوره بشكل صحيح.
- في حالة ملاحظة حالة غش، تبليغ مسؤول القاعة الامتحانية الذي يعتبر المسؤول عن كتابة التقرير وإحالاته الى اللجنة الامتحانية مع الإثبات.
- على مسؤول القاعة الامتحانية توزيع المهام على المراقبين لضمان السيطرة على القاعة وبالأخص عند تسليم الطلبة للدفاتر الامتحانية وانشغال أكثر من مراقب بالاستلام.
- عدم السماح للطلبة بتسليم الإجابة والخروج من القاعة إلا بعد مضي المدة المحددة. وفي حال انقضاء المدة المحددة وكان هناك عدد من الطلبة الذين ينوون تسليم الإجابة، يتم استلامها منهم بالتدرج لتجنب حدوث ضوضاء داخل القاعة.
- التأكد من معلومات الطالب الشخصية المثبتة في واجهة الدفتر الامتحاني ومطابقتها مع هوية الطالب.
- استلام ورقة الأسئلة من الطالب قبل المغادرة.

٣. تصحيح الدفاتر:

- الحضور في يوم الامتحان لتدارك أي مشكلة قد تحدث في الأسئلة وكذلك لاستلام الدفاتر من اللجنة الامتحانية في اليوم نفسه.
- حفظ الدفاتر في مكان آمن ويُفضل أن يقفل عليها.
- إنهاء تصحيح الدفاتر بأسرع وقت واعادتها الى اللجنة الامتحانية خلال المدة المحددة.
- يُفضل تصحيح كل سؤال لوحده ولجميع الدفاتر وعدم تصحيح الدفتر مرة واحدة كي تكون عملية التصحيح موضوعية ولا تتسبب بظلم أحد.
- قراءة الإجابة كلها، فقد تكون الإجابة التي تبحث عنها مخبئة بين السطور.
- بالإمكان كتابة ملاحظات حول أهم الأخطاء المتكررة التي يقع فيها الطلبة ليتجنبوا الوقوع فيها مستقبلاً. وكذلك بالإمكان الاحتفاظ بها لتبنيهم بها مستقبلاً قبل موعد الامتحانات.

و. الجانب الإداري والتكليفات الأخرى

- الالتزام بالزي والمظهر الذي يليق بالتدريسي الجامعي.
- عدم التغيب الا في الحالات الطارئة مع تقديم إجازة وتبليغ المسؤول المباشر مسبقاً وحسب السياق المتبع.
- في حال مواجهة أي مشكلة يتم التواصل مع المسؤول المباشر في القسم أو الكلية أو الجامعة وعدم تجاوز المرجعيات الإدارية إلا عند استنفاد الطرق والوسائل المتاحة.
- عدم إعطاء الدروس الخصوصية للطلبة بأي شكل من الأشكال.
- عدم حضور الدعوات او الولائم المقدمة من الطلبة الا في حالات خاصة بعد ابلاغ القسم.
- عدم التشهير أو الفجور عند الخصومة، وفي حال التعرض لمظالمة الاجوء إلى الطرق الرسمية والقانونية بما يتناسب مع الأخلاق والأعراف والسياقات المتبعة.
- متابعة التعليمات والتوجيهات التي تصدرها إدارة الكلية والالتزام بها.
- عدم ممارسة أي نشاط سياسي او تجاري داخل الكلية بأي شكل من الأشكال.
- المشاركة في اللجان المؤقتة والدائمة وحسب التوجيهات والأوامر الإدارية.
- المحافظة على خصوصية الطلبة وحفظ أسرار العمل.
- أداء العمل بإخلاص والحرص على مصلحة الطلبة والارتقاء بالكلية وتطويرها.
- إبلاغ الكلية قبل السفر حتى في أثناء العطلة الصيفية.
- عدم استغلال العمل والعلاقة مع الطلبة لمصالح شخصية والامتناع عن قبول الهدايا والخدمات المقدمة من الطلبة.
- الالتزام بأداء كافة الواجبات الجامعية المتعارف عليها والمتمثلة باللجان المختلفة وأداء المراقبات في الامتحانات ووضع الاسئلة وتصحيح الدفاتر الامتحانية وتسليم درجات الطلبة ولغاية استكمال السنة الدراسية وعلان النتائج.
- الالتزام بارتداء الباج التعريفي.
- الالتزام باللوائح والتعليمات المعمول بها في الكلية وكذلك قرارات مجلس الكلية بتطبيق كافة قوانين وزارة التعليم العالي والبحث العلمي / دائرة التعليم الجامعي الأهلي والجهات الحكومية الرسمية الأخرى وعدم قيامه بأي عمل يتعارض مع ذلك داخل وخارج الكلية.
- احترام الآخرين وتقبل وجهات النظر المختلفة.

ثانياً:

لائحة قواعد العمل والواجبات لرؤساء الأقسام الإدارية والعلمية

- تعريف التدريسيين والموظفين بقواعد السلوك الوظيفي والأكاديمي.
- تهيئة ظروف عمل آمنة وعادلة وصحية.
- اتخاذ الإجراءات المتعلقة بالكادر التدريسي والوظيفي بشفافية وموضوعية.
- توزيع المهام بإنصاف، لمنع أي مجال للضعف.
- التشجيع على العمل الجماعي، وضرورة الالتزام بذلك.
- خلق روح المنافسة الطيبة بين الموظفين لتحفيزهم على إنجاز العمل، وأثر ذلك على الترقى في المناصب.
- إتاحة الفرصة للعاملين على الترقى حسب الكفاءة في العمل، وليس حسب الوقت.



- الاهتمام بإقامة برامج التدريب للتدريسيين والموظفين حتى يكونوا على وعي بالتحديات المعاصرة.
- الاستفادة من التجارب الفاشلة أو الناجحة واستخلاص الدروس والعبر منها.
- الاستماع لآراء الموظفين والمعوقات التي تواجههم ومحاولة حل مشاكلهم.
- تخطيط العمل وتنظيمه على وفق المنظور الاستراتيجي.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال من خلال التواجد الميداني.
- العمل على تنفيذ الإجراءات المطلوبة وفق القرارات والقوانين الصادرة من الجهات العليا.
- اتباع الضوابط والإجراءات لترشيد الإنفاق والحد من الهدر على وفق الصلاحيات الممنوحة.
- تفعيل دور أعضاء الهيئة التدريسية في اللجان الدائمة والمؤقتة في المؤسسة التعليمية والمجتمع.

- عقد الاجتماعات الدورية المنتظمة.
- التمتع بقدرات قيادية ومهارية تتصف بالحدثة في صنع القرار.
- المساهمة بفاعلية لتحقيق الأهداف التي تتضمنها رسالة المؤسسة التعليمية.
- التمتع بالكياسة في إدارة المشاكل وإيجاد الحلول.
- امتلاك مهارات التواصل (إدارة الحوار وإقناع الآخرين وإيجاد الحلول للمشكلات).
- تحليل المعطيات واستثمار النتائج من خلال إجراءات مختلفة.
- امتلاك مهارة تكنولوجيا المعلومات وتوظيفها في مجال العمل.
- العمل على تحقيق النتائج ضمن السقف الزمني المحدد للمراسلات الإدارية الرسمية من خلال الاتصال والتشاور.
- القدرة على ضبط الانفعالات، وفي الوقت نفسه الحسم والجرأة في اتخاذ القرارات.

ثالثاً:

لائحة قواعد العمل والواجبات للموظف الإداري

- الالتزام بالمظهر اللائق والملابس المحتشمة.
- تأدية ما يطلب منه برغبة وفقاً للتوقيتات الرسمية المحددة.
- الاحتفاظ بسجلات جيدة وتنظيم مكان العمل.



- حفظ الأسرار الوظيفية.
- الالتزام بارتداء الباج التعريفي.
- الالتزام بأوقات الدوام الرسمي والاستعداد للعمل لساعات إضافية عند الضرورة القصوى.
- المتابعة لما يستجد في مجال العمل وتطوير الأداء والاشتراك في الدورات التدريبية والتطويرية.
- استخدام التكنولوجيا وبرامج الحاسوب بكفاءة.
- الرغبة في تطوير العمل والاستفادة من خبرات الآخرين.
- التحلي بروح المبادرة وتقديم الأفكار والمقترحات.
- التأقلم والتكيف مع المتغيرات.
- اطاعة رؤساء العمل وتقبل التوجيهات والاستعداد لتنفيذها.



- التعاون مع الزملاء والمشاركة الإيجابية والتفاعل مع الآخرين.
- عدم استخدام الوظيفة لتحقيق مصالح شخصية.
- احترام قوانين المؤسسة ونظمها.
- متابعة المهام وتوزيع العمل.
- امتلاك الخبرة والمعرفة بنظم العمل وكيفية مواجهة أية صعوبات.
- تأدية خدمات مساعدة والاشتراك في اللجان المختلفة وحسب متطلبات العمل.
- امتلاك مهارات الاتصال والتواصل.
- احترام الآخرين والتعامل الراقي وبناء علاقات طيبة مع الجميع.

المراجع

- آداب وأخلاقيات المعلم الجامعي. وحدة ضمان الجودة - كلية الطب - جامعة المنصورة.
- دليل الممارسات الأخلاقية وآداب العمل الجامعي لأعضاء هيئة التدريس. كلية التمريض - جامعة الزقازيق.
- استمارات تقييم أداء منتسبي وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.



التصميم والإخراج الفني
أحمد باسم



كلية النور الجامعة
ALNOOR UNIVERSITY COLLEGE

ALN.U.C



العنوان: موصل - طريق الشلالات
07707777399 07508488858