

## مدونة قواعد السلوك والأخلاق الوظيفية الأكاديمية في جامعة الاستقلال

### الباب الأول: تعريف المدونة و غاياتها

#### مادة (1)

تسمى هذه المدونة مدونة قواعد السلوك و الأخلاق الوظيفية الأكاديمية في جامعة الاستقلال، ويعمل بها اعتباراً من تاريخ إقرارها من مجلس الجامعة.

#### مادة (٢)

لغايات هذه المدونة تسري جميع التعريفات الواردة بقرار بقانون رقم (10) لعام 2013 بشأن جامعة الاستقلال، وقانون التعليم العالي رقم (11) المعدل لسنة 1998، وقانون الخدمة في قوى الأمن رقم (8) لعام (2005) وقانون الخدمة المدنية رقم (4) لعام 1998.

#### مادة (٣)

تسري أحكام هذه المدونة على جميع الكادر التدريسي والبحثي في جامعة الاستقلال على النحو التالي:

- أ- أعضاء هيئة التدريس في الجامعة المؤهلين بشهادات جامعية ممن يقومون بتدريس المساقات الجامعية لبرامج البكالوريوس و الدبلوم المتوسط والذين ينطبق عليهم احكام التعليم الأكاديمي.
- ب- جميع الموظفين العاملين في عمادة البحث العلمي و في المراكز العلمية
- ت- بما لا يتعارض مع قانون الخدمة المدنية وقانون الخدمة في قوى الأمن تطبق أحكام هذه المدونة على كل من الموظفين على ديوان الخدمة المدنية سواء أولئك المثبتين أو بعقود وعلى الموظفين على هيئة التنظيم والإدارة العسكرية و على الموظفين بعقود على الجامعة وعلى الموظفين على العمل الإضافي جميعهم ممن ورد ذكرهم في (أ) و (ب) من هذه المادة.

#### مادة (4) القيم

القيم التي تأسست عليها هذه المدونة هي:

(أ) الإنتماء لفلسطين (ب) الإنتماء لجامعة الاستقلال (ج) العدالة (د) النزاهة المهنية (هـ)  
الشفافية (و) تكافؤ الفرص (ز) المساواة (ح) الحيادية (ط) تحمل المسؤولية (و) الصدق (ي)  
الأمانة العلمية و الأكاديمية (ك) الزمالة الأكاديمية

#### مادة (5) أهداف المدونة

تهدف هذه المدونة إلى ما يلي:

- أ. إرساء معايير أخلاقية، وقواعد ومبادئ أساسية لأخلاقيات الوظيفة في جامعة الاستقلال، وتعزيز الالتزام بهذه المعايير والمبادئ، وترسيخها وذلك خدمة لأهداف الجامعة و رسالتها.
- ب. توحيد السلوك الوظيفي حسب الهيكلية وطبيعة العمل في الجامعة.
- ج. إرساء علاقات إنسانية و علاقات زمالة تتسم بالانسجام و التعاون لمصلحة العمل و تقوم على الاحترام المتبادل.
- د. زيادة فعالية الأداء الأكاديمي والإنتاجية البحثية انطلاقاً من الضوابط الذاتية
- هـ. تحقيق الرضا الوظيفي في الجامعة و الحاكمية الإدارية الرشيدة

#### الباب الثاني : الواجبات

#### مادة (6) واجبات المحاضر الأكاديمي ومسؤولياته العامة

على المحاضر الأكاديمي:

- أ. أداء واجبات وظيفته
- 1- المهام الموكلة إليه بحسب طبيعة تخصصه و موقعه الأكاديمي متوخياً المهنية والموضوعية والأمانة والنزاهة.
- ب- في مجال العمل
- 1- الالتزام بأوقات المحاضرات و الإمتحانات و المراقبة و الساعات المكتبية المخصصة للطلبة بأمانة و إخلاص و استخدام أنواع الإجازات المتاحة بأمانة وعدم اللجوء للخداع
- 2- التزام الدقة في التصحيح و جمع علامات الاختبارات و ترصيدها
- 3- أن يغرس في الطلبة الإنتماء لوطنهم بعيداً عن الحزبية و عدم إثارة الحزبية و المناطقية و القبلية و غير ذلك من العصبية.

- 4- التزام المهنية في إعداد المساقات و الخطط الدراسية و الإمتحانات و اعتماد الأساليب القياسية الحديثة و أساليب التدريس العصرية.
- 5- الالتزام بمكتبه بالجامعة قدر الإمكان و تجنب زيارات العمل الى مكاتب و دوائر أخرى.
- 6- أن يعمل/ تعمل على خدمة أهداف و غايات القسم و الكلية و تحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- 7- الإلمام بالقوانين و الأنظمة و التعليمات النافذة و تطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

### ج- الموضوعية و الحيادية

- 1- التزام الموضوعية و الحيادية في أدائه التدريسي و عدم فرض آرائه الخاصة في المواضيع التدريسية بعيداً عن وصف المساق و الأهداف التعليمية له.
- 2- التزام الحيادية و الموضوعية و المساواة تجاه طلبته و عدم التمييز على أساس الجنس أو المنطقة أو اللون أو أي شكل من أشكال التمييز، و إتاحة الفرصة للطلبة للنقاش و المشاركة على أساس مبدأ المساواة.
- 3- عدم تقبل الهدايا من الطلبة أو ذويهم و عدم استخدام وظيفته للحصول على مكاسب من ذوي الطلبة
- د- ممارسات
- 1- تسهيل إجراءات التحقيق و التفتيش و التعامل الإيجابي مع لجان التحقيق التي تقررها الجهات المخولة في الجامعة و تقديم المعلومات بأمانة و حيادية.
- 2- الإحتجاج بالطرق الرسمية و عدم اللجوء للاضراب
- 3- مراعاة إخلاء سطح مكتبه/ا من كافة الأوراق و المعلومات التي تتعلق بالموظفين أو الطلبة مع نهاية كل يوم عمل بغرض المحافظة على مصالح الآخرين و سرية المعلومات و لضمان عدم اطلاع أي شخص غير ذي صلة على هذه المعلومات و الأوراق.
- 4- الألتزام بالمظهر و اللباس اللائق بطبيعة العمل في الجامعة بطريقة تحافظ على مظهر عام مناسب لموظفي و موظفات الجامعة.
- 5- المحافظة على نظافة مكان العمل و مرافق و منافع الجامعة.

6- المحافظة على ممتلكات الجامعة وعدم الهدر و عدم الاستخدام الجائر للمرافق و الموارد من طاقة كهربائية أو هاتف أو فاكس أو طابعات أو قرطاسية.

هـ- في المجال العلمي والبحثي

1- السعي لتطوير نفسه علمياً وبحثياً وباستمرار من خلال المشاركة بالأبحاث

و المؤتمرات و الدورات المهنية و اية وسائل تطوير مهني متاحة.

- الالتزام بحضور الندوات و المؤتمرات وورش العمل التي تنظم في الجامعة و التي يدعى لها عضو هيئة التدريس.

### الباب الثالث: العلاقات الوظيفية لعضو هيئة التدريس

#### مادة (7) العلاقات الوظيفية مع الزملاء

##### يحرص الموظف الأكاديمي على

- (1) الإحترام المتبادل لزملائه ومراعاة قواعد اللياقة و الأدب في التعامل
- (2) الإبتعاد عن كل سلوك أو قول يتضمن أهانة أو تحقير أو تحرش جنسي
- (3) احترام الآراء و اداب النقاش الهادئ و الإيجابي
- (4) التعاون لإنجاز الأعمال المشتركة و عدم التواكل و الإعتماد على الاخرين.
- (5) السرعة في انجاز المهام لصالح دوائر أخرى أو أقسام أكاديمية أخرى و التحلي بالحيادية في تقرير أولويات انجاز الأعمال.
- (6) التحلي بروح التعاون مع زملائه ومساعدتهم في الأعمال التي تحتاج لذلك مثل المراقبة على الإمتحانات و الأشغال الأكاديمي.
- (7) للأعمال التي تتطلب انجاز معاملات مالية و إدارية لزملاء اخرين، التحلي بقيم الحيادية و المساواة و عدم الإجحاف باستخدام الصلاحيات الوظيفية لأهواء شخصية و تطبيق التعليمات حرفياً على الجميع دون استثناء.

#### مادة (8) علاقة عضو هيئة التدريس مع رئيسه المباشر

- (1) الالتزام بالوصف الوظيفي و اية مهمات يكلفه بها رئيسه في حدود وصف عمله
- (2) التقيد بالتسلسل الإداري الا في الحالات التالية:

أ. الأعمال التي يكلف بها الموظف مباشرة من مسؤول أعلى لديه الصلاحية في تكليفه مع إعلام مسؤوله

ب. الأعمال التي تتطلب اتصال أفقي مع مستويات إدارية مكافئة وفقاً للتعليمات

ج. حالات الشكاوى حسب قنوات الشكاوى و التظلم المتبعة

د. الحالات التي يلجأ فيها عضو هيئة التدريس لجهة الرقابة الإدارية في حالة حصول

تجاوز و ذلك بعد أن يعلم الموظف مسؤوله خطياً بالتجاوز الحاصل

(3) الحفاظ على علاقات الزمالة مع المسؤولين في اطار العلاقة الوظيفية و عدم اللجوء لكسب

ود رؤسائه عبر التملق والاستمالة و الوساطة أو أي أساليب من شأنها أن تخلق تضارب

مصالح.

(4) عدم خداع أو تضليل رؤسائه، و عدم إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على

القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل

(5) الالتزام بالإجتماعات التي يدعى اليها الموظف من رئيسه

(6) الاستجابة للتكليفات في اللجان التي يشكلها رئيسه

### مادة (9) العلاقة الوظيفية مع المرؤوسين

(1) مراعاة قيم العدالة و الكفاءة في توزيع الأعباء الوظيفية

(2) مراعاة العدالة و المسؤولية في التعامل الشخصي وفي منح التسهيلات أو الإمتيازات ضمن

صلاحية الرئيس المباشر.

(3) عدم استخدام الصلاحيات الوظيفية بشكل جائر ضد المرؤوسين

(4) عدم تقبل الهدايا من المرؤوسين

(5) اتباع الحيادية و المهنية و الموضوعية في التقييمات المهنية للمرؤوسين

(6) عدم التمييز على أساس المنطقة أو العائلة أو الدين أو المعتقد أو النوع الاجتماعي.

(7) مراعاة الفروق الفردية وذوي الاحتياجات الخاصة

(8) التعامل مع المعلومات الشخصية للمرؤوسين بخصوصية وسرية.

(9) العمل على تطوير المرؤوسين و تشجيعهم و تحفيزهم للقيام بعملهم

على عضو هيئة التدريس:

- أ. عدم الإفشاء للغير المعلومات الرسمية والوثائق والمستندات التي حصل أو اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته سواء أكان ذلك كتابياً أو شفويّاً أو إلكترونياً، و صدر بشأن سرّيتها تعليمات أو قرارات أو تشريعات خاصة، أو يجب أن تظل مكتومة بطبيعتها، حتى بعد إنتهاء مدة خدمته، إلا إذا حصل على موافقة خطية من رئيس الجامعة بذلك ولأسباب رسمية.
- ب. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الجهات ذات العلاقة في الجامعة.
- د. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.