



3/45/19057  
1445/4/11  
26-10-2023



جامعة الجوف  
Jouf University

# ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس في جامعة الجوف



3/45/19057  
1445/4/11  
26-10-2023



جامعة الجوف  
Jouf University

**تم اعتماد هذا الميثاق  
في مجلس الجامعة بجلسته السابعة  
يوم الثلاثاء بتاريخ : ١٩ / ١٠ / ١٤٤٤هـ**



3/45/19057  
1445/4/11  
26-10-2023

## المحتويات

٣	..... المادة الأولى: المقدمة والأهداف والتعريفات
٣	..... أولاً: المقدمة
٤	..... ثانياً: أهداف الميثاق
٤	..... ثالثاً: التعريفات
٥	..... المادة الثانية: الواجبات والمسؤوليات الأخلاقية
٥	..... أولاً: الواجبات والمسؤوليات العامة
٧	..... ثانياً: الواجبات والمسؤوليات في مجال التعليم والتعلم
٧	..... ١. الواجبات والمسؤوليات في جانب التدريس
١٠	..... ٢. الواجبات والمسؤوليات في جانب الاختبارات
١١	..... ٣. الواجبات والمسؤوليات في جانب الإرشاد الأكاديمي
١٢	..... ٤. الواجبات والمسؤوليات في جانب الجودة والتطوير المهني
١٣	..... ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات في مجال البحث العلمي
١٤	..... رابعاً: الواجبات والمسؤوليات في مجال الإشراف على الرسائل الجامعية أو تحكيمها
١٥	..... خامساً: الواجبات والمسؤوليات الأخلاقية تجاه المجتمع



## المادة الأولى:

### المقدمة، والأهداف، والتعريفات

#### المقدمة

تعنى هذه الوثيقة بإيضاح واجبات وأخلاقيات أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم في جامعة الجوف تجاه مسؤولياتهم الأكاديمية، والبحثية، والاجتماعية، حيث نصت المادة (الثامنة والثلاثون) من اللائحة المنظمة لشؤون أعضاء هيئة التدريس على ما يلي: « يجب أن يتصف عضو هيئة التدريس بالصفات الآتية:

١. الأمانة والخلق القويم، وأن يلتزم بالأنظمة والتعليمات وقواعد السلوك والأداب المرعية، وأن يترفع عن كل ما هو مخلّ بشرف الوظيفة.

٢. متابعة ما يستجد في مجال تخصصه، وأن يسهم من خلال نشاطه العلمي في تطور تخصصه.

٣. أن ينقل لطلابه أحدث ما توصل إليه العلم في مجال تخصصه، ويثير فيهم حب العلم والمعرفة والتفكير العلمي السليم.

٤. أن يشارك بفاعلية في أعمال مجلس القسم وفي غيره من المجالس واللجان التي يكون عضواً فيها على مستوى القسم والكلية والجامعة، كما يشارك بفعالية في أنشطة القسم والكلية والجامعة في خدمة المجتمع.

٥. أن يتفرغ لعمله في الجامعة، ولا يجوز له العمل خارج الجامعة إلا بعد أخذ موافقة مسبقة وفق الأنظمة واللوائح.

جميع الواجبات والأخلاقيات المذكورة في هذه الوثيقة مستقاة مما يلي:

١. نظام مجلس التعليم العالي والجامعات ولوائحه في المملكة العربية السعودية.

٢. ميثاق واجبات وأخلاقيات عضو هيئة التدريس في جامعة الإمام عبد الرحمن بن فيصل، مع تقديم الشكر للجامعة لاستفادة جامعة الجوف من هذا الميثاق.

٣. معايير الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد الأكاديمي.

٤. مدونة السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة، المعتمدة بقرار مجلس الوزراء رقم (٥٥٥) وتاريخ ٢٥ / ١٢ / ١٤٣٧هـ.



## ثانياً: أهداف الميثاق

١. التأكيد على أداء الواجبات الأكاديمية لعضو هيئة التدريس وفق قيم جامعة الجوف: (الالتزام بمبادئ الشريعة الإسلامية، العمل المؤسسي، المسؤولية المجتمعية، التميز والإبداع، التطوير والتحسين المستمر، الاحترام المتبادل، النزاهة، العدالة والمساواة).
٢. نشر القيم والمبادئ الأخلاقية المهنية لعضو هيئة التدريس في جامعة الجوف وتعزيزها والالتزام بها.
٣. تنمية ثقافة عضو هيئة التدريس في جامعة الجوف بأهمية الدور الذي يضطلع به، وإيضاح الأطر الأخلاقية التي يعمل في سياقها.
٤. تعزيز القيم المهنية والأخلاقية لعضو هيئة التدريس في جامعة الجوف في علاقته مع رؤسائه ومرؤوسيه وزملائه وطلابه والمجتمع، وتحفيزه على أن ينتهج قيم مهنته وأخلاقيها قولاً وفعلاً.
٥. تعزيز دور عضو هيئة التدريس في العملية التعليمية.
٦. الارتقاء بالمنظومة الأخلاقية داخل الجامعة، مما يرسخ الانتماء والولاء للجامعة والوطن ويسهم في ضبط مخرجات الجامعة وتحسينها.
٧. إيضاح واجبات أعضاء هيئة التدريس وأدوارهم؛ بغرض تكثيف الجهود للإسهام الفاعل في تطوير العملية التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

## ثالثاً: التعريفات

في تطبيق بنود هذا الميثاق، يقصد بالكلمات أو التعريفات التالية: المعاني المبينة قرين كل منها:

**الجامعة:** جامعة الجوف.

**الطلاب:** كل من قيد للدراسة في جامعة الجوف أياً كانت مستوياتهم التعليمية (بمراحل الدبلوم الجامعي، والبكالوريوس، والدراسات العليا) ذكوراً وإناثاً، منتظمين أو تعلماً عن بعد أو منتسبين أو متدربين.

**الكلية:** الكلية التي ينتمي إليها عضو هيئة التدريس ومن في حكمه.

**عضو هيئة التدريس:** الأستاذ، والأستاذ المشارك، والأستاذ المساعد.

من في حكم أعضاء هيئة التدريس: المعيدون، والمحاضرون، ومدرسو اللغات ومساعدو الباحثين.

**ميثاق الواجبات والأخلاقيات:** مجموعة المبادئ والمعايير الأخلاقية والواجبات والمسؤوليات حسب مقتضيات اللوائح والأنظمة والأخلاقيات المتعارف عليها، التي تحكم ممارسات العمل في الجامعة، وترسيخ روح الانتماء والولاء للجامعة والوطن.

**الأخلاقيات العامة:** هي أخلاقيات مشتركة بين المهن جميعها (الصدق، والأمانة، والإخلاص، وحسن المعاملة)، وبما يتفق مع نظام مجلس التعليم العالي وقواعده التنفيذية في جامعة الجوف.



## المادة الثانية:

### الواجبات والمسؤوليات الأخلاقية

يلتزم عضو هيئة التدريس ومن في حكمه في جامعة الجوف بواجباته ومسؤولياته الأخلاقية في الجوانب الآتية:

### أولاً: الواجبات والمسؤوليات العامة

١. يلتزم بحسن التعامل مع إدارة الكلية والزملاء والطلاب وجميع منسوبي الجامعة.
٢. يلتزم بحضور اجتماعات مجالس القسم، وتنفيذ ما يصدر عنها من قرارات أو توصيات.
٣. يشارك في أعمال المجالس واللجان التي يكلف بعضويتها.
٤. يشارك في أعمال الندوات واللقاءات العلمية والورش والفعاليات والأنشطة الخاصة بالقسم والكلية والجامعة.
٥. يتقيد بتنفيذ توجيهات وتعليمات إدارة الجامعة بكافة مستوياتها داخل الجامعة.
٦. يلتزم بأداب الحوار والمناقشة، ويحترم حق الآخرين في التعبير عن آرائهم.
٧. يتحلى بالشفافية والصدق في نقل المعلومات، متجنباً المنازعات مع الآخرين.
٨. يتعاون مع منسوبي الجامعة، ويتحلى بروح الفريق والعمل الجماعي عند ممارسة كافة الأنشطة الأكاديمية والبحثية والمجتمعية.
٩. يتعاون في حل النزاعات والخلافات بشكل مهني، وبالطرق الودية قبل رفعها إلى الجهات العليا داخل الجامعة أو خارجها.
١٠. يكون في سلوكه وتصرفاته قدوة يحتذى بها، ويحسن التعامل مع الجميع، بعيداً عما يشينه من قول أو فعل.
١١. يلتزم بالزي اللائق لعضو هيئة التدريس داخل الجامعة وأثناء المناسبات الرسمية.
١٢. يبتعد عن أي عمل يمكن أن يعرضه للشبهة، أو يشوه نزاهته.
١٣. يسعى بكل جهد لتحقيق رؤية الجامعة ورسالتها وأهدافها.
١٤. يحرص على المشاركة الفاعلة في كافة الفعاليات التي تنظمها الجامعة.
١٥. يخصص وقت العمل لأداء واجباته الوظيفية.
١٦. يتجنب مزاولته أي عمل خارج الجامعة إلا بإذن صريح وخطي من إدارة الجامعة؛ وفقاً للأنظمة المعمول بها في هذا الشأن.
١٧. يبتعد عن المخالفات الأكاديمية أو المهنية التي تؤدي إلى الإساءة لسمعة الجامعة، أو استغلال اسم الجامعة لأغراض غير مشروعة.



١٨. يتجنب استغلال المنصب الأكاديمي أو الإداري لتحقيق أي نوع من المكاسب المادية أو المعنوية غير المشروعة.
١٩. يحافظ على المال فيما يستخدمه من معدات وتجهيزات وأدوات، ويتعد عن استخدام أي من ممتلكات الجامعة المادية أو المعنوية لغرض الغرض الذي وضعت له.
٢٠. يتجنب تمثيل الجامعة والتحدث باسمها رسمياً في الندوات والمؤتمرات أو وسائل الإعلام أو وسائل التواصل الاجتماعي دون الحصول على إذن رسمي من إدارة الجامعة، ويفصح عن أن ما يتبناه من آراء إنما تعبر عن شخصه، ولا تعبر بالضرورة عن وجهة نظر الجامعة.
٢١. يتجنب توجيه النقد أو اللوم للجامعة في أي من وسائل الإعلام المختلفة.
٢٢. يتجنب تأسيس الجمعيات أو إقامة أي أنشطة أو فعاليات خارج الجامعة - تحمل اسم جامعة الجوف - دون إذن خطي من الجامعة.
٢٣. يحرص على تحقيق سلامة المجتمع وأمنه واستقراره وتقديمه باحترامه للأنظمة واللوائح للمملكة.
٢٤. يتجنب القيام بأي سلوكيات من شأنها الإخلال بالمكانة الاجتماعية والأكاديمية لعضو هيئة التدريس.
٢٥. يلتزم بصحة أي معلومات توضع على الوثائق الرسمية للجامعة، أو موقعها الإلكتروني.
٢٦. يتجنب إفشاء أسرار العمل أو تقديم معلومات تخص العمل يكون قد شارك فيها، أو أطلع عليها، وفي حال مخالفة ذلك يتعرض للمساءلة القانونية.
٢٧. يتقيد بالأنظمة والتعليمات الخاصة بتصوير الوثائق والمستندات.
٢٨. يبتعد عن إصدار النشرات أو توزيعها، أو جمع الأموال، أو جمع توقيعات من الطلاب، أو الزملاء، أو أي من منسوبي الجامعة.
٢٩. يلتزم بالمسؤوليات التالية عند استخدام التطبيقات الحاسوبية والأجهزة التقنية وشبكة الإنترنت بالجامعة:
٣٠. عدم تحميل برامج أو تطبيقات على الأجهزة إلا بعد مراجعة الإدارة المختصة.
٣١. عدم استخدام الأجهزة للدخول على حسابات الآخرين، وذلك بغرض الحصول على معلومات أو بيانات خاصة أو عامة.
٣٢. الالتزام باستخدام الشبكة لأغراض العمل ولتطوير قدراته ومهاراته ذات العلاقة بطبيعة العمل.
٣٣. الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج، ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
٣٤. عدم تحميل النصوص أو الصور أو المقاطع التي تحوي مواد غير مسموح بها نظاماً.



## ثانياً: الواجبات والمسؤوليات في مجال التعليم والتعلم

### ١- الواجبات والمسؤوليات في جانب التدريس

١.١ يقترح العناصر المكونة للمنهج الدراسي وما يتضمنه من أهداف، ومحتوى علمي، وأنشطة للتعليم والتعلم.

٢.١ يختار مصادر للتعليم من بين مصادر المعلومات التي تتيحها أو توافق عليها جهات الجامعة، مما يعزز معارف الطلاب ومعلوماتهم ومهاراتهم في المقرر الدراسي.

٣.١ يختار استراتيجيات تدريسية تتلاءم مع طبيعة المحتوى وأساليب التقويم الحديثة.

٤.١ يساهم في إعداد الخطة الدراسية لتوصيف المقرر متضمنة مفردات المقرر، ومتطلباته من أنشطة وواجبات، وطرق التقويم وتوزيع الدرجات، والكتاب المرجعي للطلاب، بما يعزز من دور الطلاب في التعلم.

٥.١ يعلن لطلابه من خلال نظام إدارة التعلم الإلكتروني توصيف المقرر الدراسي، وخطة الدراسة عند بدء تدريس المقرر.

٦.١ يفعل نظام إدارة التعلم الإلكتروني في كافة عمليات التدريس والتعليم بفاعلية وكفاءة، ووفق معايير تصميم المحتوى الإلكتروني واستخدامه؛ لتعزيز عمليات التعلم، ودعم توجهات الجامعة في هذا الشأن.

٧.١ يفعل مصادر المعلومات الإلكترونية وقواعد البيانات العلمية -التي تشترك فيها الجامعة- بما يخدم عمليات التدريس واستراتيجياته، وينمي المهارات لدى الطلاب.

٨.١ يلتزم بخطة توصيف المقرر المعتمدة من مجلس القسم المعني، وفي حال تطلب الأمر تغيير التوصيف، تتبع الإجراءات النظامية في ذلك.

٩.١ يخطط لزيارات ميدانية تساعد الطلاب على المشاهدات العلمية للمقرر كلما أمكن ذلك بعد الحصول على الموافقات اللازمة.

١٠.١ يوفر البيئة التعليمية المناسبة لتفعيل الأنشطة التعليمية، مثل تنفيذ المشاريع التعليمية والبحثية.

١١.١ يشجع الطلاب على التعلم الذاتي المستمر.

١٢.١ يقدم لطلابه التغذية الراجعة التي تساعد في تحسين أدائهم الأكاديمي، وفي الوقت المناسب.

١٣.١ يوفر لطلابه بيئة علمية مبنية على الثقة والاحترام المتبادل ومعاملتهم بعدالة تامة مع تجنب إهانتهم، أو الحط من قدرهم، أو التحيز لبعضهم.

١٤.١ يتبعد عن إقامة علاقات شخصية مع الطلاب، ويحتفظ بالسلوكيات والتصرفات المهنية البعيدة عن أي شكوك أو شبهات، كقبول الهدايا من الطلاب وأسره على حساب العملية التعليمية.

١٥.١ يحظر على عضوية التدريس إعطاء الدروس الخصوصية، ويتبعد عن كل ما من شأنه الإقلال من نزاهته.

١٦.١ يتولى حفظ النظام داخل قاعات الدروس والمحاضرات والمعامل، ويقدم إلى رئيس





- القسم وعميد الكلية تقريراً عن كل حادث من شأنه الإخلال بالنظام، وما اتخذ من إجراءات لحفظه.
- ١٧.١ يلتزم بعدم تكليف الطلاب بأي أعمال تخص الدراسة لا تتناسب مع حجم العبء الدراسي المسند لهم.
- ١٨.١ يلتزم بساعات العمل الأسبوعية بواقع (٣٥-٤٠) ساعة؛ للقيام بواجباته التدريسية، وساعاته المكتبية، والإرشاد الأكاديمي، وعضوية اللجان، ونشاطاته البحثية، وخدمة المجتمع، وما يكلف به من الجهات المختصة بالجامعة.
- ١٩.١ يلتزم بالواجبات التدريسية وفق الجدول الدراسي المعتمد في كل فصل دراسي.
- ٢٠.١ يلتزم بمهام التدريس النظري، والتدريب العملي (في العمل)، والإشراف على التدريب الميداني، لإكساب الطلاب جميع جوانب الخبرة النظرية والعملية والميدانية للمقرر الدراسي.
- ٢١.١ يشرف على بحوث ومشاريع الطلاب في مراحل الدبلوم والبيكالوريوس، والدراسات العليا بما يتماشى مع الأنظمة واللوائح.
- ٢٢.١ يعد تقرير المقرر ويناقش أهم توصيات تحسين جودة المقرر في مجلس القسم.
- ٢٣.١ يلتزم بمواعيد المحاضرات وأوقاتها، على النحو الآتي:
- يلتزم بأماكن المحاضرات ومواعيدها، وعدم إسنادها إلى زميل آخر، ويجب في حالة تغيير ذلك إبلاغ رئيس القسم.
  - يلتزم بأوقات اللقاءات العلمية بداية ونهاية، وأوقات الراحة بينها.
  - يبلغ الطلاب بوقت كاف في حال إلغاء المحاضرة أو تأجيلها، مع ضرورة إبلاغ رئيس القسم بذلك.
  - يعوّض الطلاب في حال تغيب عن محاضرة أو درس عملي بموعد آخر للمحاضرات التي تغيب عنها، وذلك أثناء فترات الدوام الرسمي، بعد إبلاغ رئيس القسم.
  - يلتزم بالتحضير الإلكتروني على البوابة الإلكترونية للنظام.
  - يسمح للطلاب المتأخرين بدخول المحاضرة مع تنبيههم على ذلك، وتسجيل فترة التأخير.
  - ينشر في نظام إدارة التعلم مؤشر حرمان للطلاب الذين تجاوزوا نسب الغياب المحددة دون عذر مقبول.
  - ٢٤.١ يلتزم بالساعات المكتبية، على النحو الآتي:
- يحدد عضو هيئة التدريس الساعات المكتبية لكل مقرر دراسي خلال الفصل الدراسي، بواقع ساعتين أسبوعياً لكل مقرر، بما يتناسب مع أوقات الطلاب خلال الأسبوع الأول من بدء الفصل الدراسي.
  - يراعى أن تكون الساعات المكتبية موزعة على أوقات الأسبوع بشكل يوفر للطلاب فرصة الاستفادة منها.
  - يعلن مواعيد الساعات المكتبية على نظام إدارة التعلم الإلكتروني، أو وسائل التواصل المتاحة.
  - يلتزم بالحضور في مكتبة خلال الساعات المكتبية المعلنه.



## ٢- الواجبات والمسؤوليات في جانب الاختبارات

١.٢ يطلع على كافة الأنظمة والتعليمات الخاصة بالدراسة والاختبارات، ونظام قبول الأعدار الطلابية في التغيب عنها والوارد في «لائحة الدراسة والاختبارات وقواعدها التنفيذية للمرحلة الجامعية في جامعة الجوف»، و«لائحة الموحدة للدراسات العليا في الجامعات وقواعدها التنفيذية بجامعة الجوف» و«لائحة المنظمة للكلية التطبيقية في الجامعات بجامعة الجوف».

٢.٢ بعد الاختبارات الخاصة بمقرراته الدراسية بالمشاركة مع زملائه في المقرر، وفق التعليمات المعممة على الكليات الخاصة بهذا الشأن.

٣.٢ يلتزم بالموضوعية عند وضع الاختبارات الفصلية والنهائية، ويراعي الوزن النسبي لموضوعات المحتوى عند وضع الأسئلة.

٤.٢ يلتزم بمعايير الجودة في إعداد الاختبارات، وأدوات التقييم المختلفة، وفقاً لسياسات التقويم المتبعة في الجامعة.

٥.٢ يضمن سرية أسئلة الاختبارات والحفاظ عليها من التسرب والضياع.

٦.٢ يصحح أوراق الإجابة من خلال نموذج للتصحيح، ويراعي الوضوح والشفافية في تقدير الدرجات بدون تمييز بين الطلاب لأي سبب لا يتصل بقدراتهم العلمية.

٧.٢ يتخذ التدابير اللازمة لمنع حالات الغش بين الطلاب، وفي حال وقعت بعض الحالات يتخذ الإجراءات النظامية بحق مرتكبيها.

٨.٢ يرصد الدرجات الفصلية والنهائية على نظام سجلات الطلاب في الأوقات المحددة.

٩.١ يزود الطلاب بدرجاتهم في جميع الاختبارات والتكليفات وفق ما نصت عليه الأنظمة واللوائح، مع تقديم تغذية راجعة لأدائهم.

١٠.٢ يسمح للطلاب بمراجعة أوراق إجاباته حسب القواعد المعمول بها.

١١.٢ يراجع الالتماسات المقدمة من الطلاب على نتائج التقييم باهتمام وعناية، ويقدم الرأي فيها.

١٢.٢ لا يجوز له تغيير أوقات الاختبارات إلا بموافقة من رئيس القسم والكلية؛ لتثبيت التعديل في جدول الاختبارات وإعلانه للطلاب.

١٣.٢ لا يسمح له بأخذ إجازة أثناء فترة الاختبارات النهائية إلا بعذر مقبول من رئيس القسم وعميد الكلية، وفق الإجراءات النظامية.

١٤.٢ يلتزم بالمهام التي يكلف بها خلال فترة الاختبارات، مثل: أعمال المراقبة، أو الإشراف، دون إخلال، أو تقصير، أو اعتذارات غير مبررة.

١٥.٢ يراعي الالتزام بالهدوء في لجان الاختبارات، وعدم القيام بأي تصرف من شأنه إحداث أي إزعاج للطلاب أثناء إجراء الاختبارات.

١٦.٢ عدم الانشغال بأي من الأجهزة الإلكترونية، أو وسائل التواصل، أو التحدث مع الآخرين أثناء وجوده في قاعة الاختبارات.

١٧.٢ عدم الجلوس بجوار طالب بعينه مدة طويلة أثناء الاختبار، أو التحرك بطريقة تثير القلق لدى الطلاب في قاعة الاختبارات.



### ٣- المسؤوليات في جانب الإرشاد الأكاديمي

- ١.٣ يطلع على الإجراءات الخاصة بالإرشاد الأكاديمي.
- ٢.٣ يلتزم بالتقويم الأكاديمي الفصلي المعلن ومواعيد الإجراءات الأكاديمية (التسجيل، التأجيل، الانسحاب من مقرر، الاعتذار وغيرها)، وحث الطلاب على متابعة الحسابات الرسمية التي تعلن المواعيد.
- ٣.٣ يتابع قائمة التسجيل للمقررات منذ بدء الفصل الدراسي، ويتابع الطلاب الذين يواجهون مشاكل في التسجيل مع المرشد الأكاديمي.
- ٤.٣ يلتزم بالمهام المكلف بها في خطة الإرشاد الأكاديمي للكلية.
- ٥.٣ يتابع الطلاب المكلف بالإرشاد عليهم من خلال بوابة النظام الأكاديمي.
- ٦.٣ يتواصل مع جميع طلابه بشكل دوري، ويتجاوب مع استفساراتهم المتعلقة بالإرشاد الأكاديمي وتوجيههم.
- ٧.٣ يحيل الطلاب إلى وحدة الإرشاد بالكلية - عند الحاجة - لتقديم الدعم اللازم لهم.
- ٨.٣ يبذل قصارى جهده لتوجيه الطلاب وإرشادهم، ويقدم لهم الرعاية جميعاً دون أي تفرقة أو انحياز.
- ٩.٣ يساعد في حل المشكلات الدراسية والأكاديمية للطلاب بمهنية عالية؛ وفقاً للوائح والإجراءات المتبعة من الجهات ذات الصلة كعمادة القبول والتسجيل، أو وكالة الجامعة للشؤون التعليمية.
- ١٠.٣ يلتزم بتوعية الطلاب بأهمية دورهم المستقبلي في بناء الوطن، والمشاركة في تنميته اقتصادياً واجتماعياً، والحفاظ على موارده: تحقيقاً لرؤية المملكة العربية السعودية ٢٠٣٠.
- ١١.٣ يشجع الطلاب على العمل التعاوني والجماعي، والمشاركة في الأنشطة الجامعية المختلفة.
- ١٢.٣ يشجع الطلاب المتفوقين ويحفزهم، ويساعد المتعثرين من الطلاب ويرشدهم.
- ١٣.٣ توعية طلابه بتحقيق الأمانة العلمية سواء في الاختبارات أو في إعداد البحوث، وأنه في حال الإخلال بها سوف تطبق عليهم الأنظمة الجزائية المعمول بها في لائحة الدراسة والاختبارات.
- ١٤.٣ يتعامل مع الإجراءات التأديبية، أو المشكلات الأكاديمية، أو الشخصية للطلاب بسرية تامة، وعدم التصريح بها إلا لمن هو معني بذلك



## ٤- الواجبات والمسؤوليات في جانب الجودة والتطوير المهني

١٤. يلتزم بتنفيذ جميع المتطلبات اللازمة لحصول القسم أو الكلية أو الجامعة على الاعتماد الأكاديمي.
٢٤. يطور من أدائه الأكاديمي من خلال المتابعة المستمرة للتطورات والمستجدات العلمية في مجال التخصص.
٣٤. يسعى باستمرار إلى تحديث وتطوير المحتوى العلمي للمقرر الدراسي.
٤٤. يكون على دراية باستراتيجيات التدريس وأساليب التقويم الحديثة.
٥٤. يلتزم بالضوابط المنظمة للحضور أو المشاركة في الملتقيات العلمية.
٦٤. يلتزم بحضور دورات وبرامج التطوير المهني في التعليم والتعلم، والتي تنفذها الكلية، أو الجامعة.

## ثالثاً: الواجبات والمسؤوليات الأخلاقية في مجال البحث العلمي

١. يعد وينفذ أبحاثاً مبتكرة في مجال تخصصه.
٢. يقوم بالبحوث والدراسات والمشاركة في إعداد الأبحاث المشتركة في مجال تخصصه.
٣. يراعي عند إجراء أبحاثه المستويات والمعايير العالمية التي تدعم الثقة في الجامعة وتصنيفها العالمي.
٤. يوجه بحوثه لما يفيد المعرفة والمجتمع والخطط البحثية للجامعة.
٥. الإشارة الصريحة للجهة الممولة للبحث والمشاريع البحثية بتقديم الشكر والتقدير مع ذكر رقم دعم البحث.
٦. يحقق الأمانة العلمية في إجراء البحوث والتي تشمل:
  - عدم إرسال الورقة العلمية المراد نشرها إلى أكثر من جهة في آن واحد.
  - عدم تكرار نشر الورقة العلمية في مجلة علمية أخرى، أو في سجل مؤتمر، أو ندوة علمية دون إجراء إضافات، أو تعديلات جوهرية عليها.
  - الالتزام بذكر أسماء المشاركين في البحث عند الرغبة في نشر الأبحاث، أو الأوراق العلمية، أو المشاركة في مؤتمر، أو ندوة.



- مراعاة ترتيب أسماء الباحثين في الأعمال المشتركة بناءً على مساهمتهم الفعلية في ذلك العمل، وفي حال التساوي في المساهمة فتذكر أسماءهم أبجدياً إذا لم يكن هناك اتفاق فيما بينهم يقضي بغير ذلك.
- تحدد أدوار المشاركين بدقة تامة في البحوث المشتركة، ويتجنب وضع أسماء المشاركين دون وجود دور فاعل في البحث.
- يتحرى الدقة عند الاستشهاد المرجعي، ويحترم الملكية الفكرية للآخرين.
- يبلغ الجهات المختصة عن حالات الإخلال بالأمانة العلمية.
٧. يلتزم بالشروط والضوابط المنظمة لإجراء البحوث العلمية على الإنسان والحيوان والبيئة.
٨. يمتنع عن القيام بإجراء البحوث ذات الأثر السلبي على الصحة العامة والبيئة بأنواعها، أو ما يمس الكرامة الإنسانية.
٩. يتجنب سوء استخدام الأجهزة والمواد المتاحة والمستلزمات البحثية، سواءً بالإسراف، أو المبالغة في تحديد متطلبات البحث العلمي المادية والزمنية.
١٠. يلتزم بتعليمات الأمن والسلامة وقواعده وإجراءاته؛ للحفاظ على سلامة العاملين والمختبرات والمعدات والتجهيزات المعملية.
١١. يلتزم بنشر عدد من الأبحاث العلمية سنوياً حسب ما يقره المجلس العلمي في الجامعة.
١٢. يلتزم عند نشر أبحاثه بقوائم النشر في المجلات المعتمدة، وبالمعايير والقواعد التنفيذية التي أقرها المجلس العلمي في جامعة الجوف.
١٣. يرصد مشاركاته في مجال الدراسات والأبحاث المجتمعية.
١٤. تنسب كل نتائج البحوث من المشاريع والمنشورات وبراءات الاختراع والنماذج الأصلية والتحاليل وغيرها إلى جامعة الجوف.
١٥. يلتزم بحفظ حقوق الجامعة بالكتابة الصحيحة في المرجعية العلمية لجامعة الجوف على جميع الإنجازات البحثية والمنشورة.
١٦. يلتزم بالنظم والقوانين المحلية والدولية النافذة في المملكة العربية السعودية لحقوق التأليف والنشر خاصة فيما يتعلق بالحصول على موافقة خطية مسبقة من المؤلف، أو الناشر عند الرغبة في ترجمة مؤلف، أو جزء منه، أو إعادة نشر صورة، أو شكل أو غيرها.



## رابعاً: الواجبات والمسؤوليات في مجال الإشراف على الرسائل الجامعية أو تحكيمها

١. تقديم النصيحة العلمية في عملية اختيار موضوع البحث.
٢. توجيه وتزويد الباحث بالمعلومات الكافية عن كيفية إجراء البحث، وإرشاده نحو أحداث ما نشر من المراجع والدوريات بشأن موضوع بحثه وكيفية البحث عنها في قواعد البيانات والإنترنت.
٣. التأكد من قدرة الباحث على القيام ببحثه تحت إشراف الأستاذ.
٤. تنمية قدرة الباحث على تحمل مسؤوليات بحثه وتحليلات نتائجه والاستعداد للدفاع عنها.
٥. الالتزام بالسرية والموضوعية والتجرد التام من الاعتبارات الشخصية عند تحكيم الإنتاج والنشاط العلمي.
٦. تجنب المشاركة في تقييم أو تحكيم نتائج أبحاثه أو نشاطه العلمي أو ما أشرف عليه من أبحاث أو أنشطته أخرى.
٧. الدقة والشمولية في تقديم ملاحظاته وآرائه وانتقاداته وتوجيهاته حيال البحث قيد التحكيم إلى الجهة الطالبة.
٨. تجنب التقليل من شأن الطالب أو من قدراته أثناء البحث أو في جلسات المناقشة العلمية للرسائل.
٩. التأكيد المستمر على الأمانة العلمية والسرية وأخلاقيات البحث العلمي.
١٠. تنمية قدرات الباحث على التفكير والإبداع في المجالات البحثية، وتنمية أخلاقيات البحث العلمي لديه.
١١. الالتزام بالأنظمة واللوائح المطبقة والقواعد المتعارف عليها في مجال الأبحاث والرسائل العلمية.
١٢. التوجيه المخلص والأمين للطالب الباحث في اختيار وإقرار موضوع بحثه.
١٣. تقديم المعونة العلمية للباحث لتحقيق أقصى استفادة مرجوة في إعداداته العلمية.
١٤. احترام حرية رأي الباحث وحرية منهجه، وتشجيعه على إبراز شخصيته العلمية في البحث على أساس علمي.
١٥. الامتناع عن الإشراف أو التحكيم لأبحاث أو رسائل علمية ليست من اختصاصه.



## خامساً: الواجبات والمسؤوليات الأخلاقية تجاه المجتمع

١. يحرص على أن يكون عضواً فاعلاً في المجتمع، مشاركاً في قضاياها واهتماماته.
٢. يحرص على احترام القيم الأخلاقية السائدة في المجتمع، مراعيًا لتقاليدہ وأنظمتہ.
٣. يعمل على نشر القيم الأخلاقية المجتمعية المرغوب فيها بين الطلاب، مع حرصه على التزامه بها.
٤. يدرك الدور الرائد للجامعة في خدمة المجتمع وتحسين البيئة المحيطة في كافة المستويات والمجالات.
٥. يسهم في المشروعات والمبادرات المجتمعية.
٦. يُفَعِّل خدمة المجتمع من خلال المقررات الدراسية.
٧. يشجع الطلاب على المسؤولية المجتمعية والعمل التطوعي ويرصد إسهاماتهم في هذا المجال.
٨. يوائم بين الجوانب النظرية واحتياجات المجتمع من المعرفة.
٩. يسهم في التعرف على المشكلات التي يعاني منها المجتمع وإيجاد الحلول التطبيقية والعملية لها.
١٠. يربط البحث العلمي التطبيقي باحتياجات المجتمع.
١١. يسهم في توعية المجتمع، من خلال المحاضرات العامة، ووسائل الإعلام في حدود تخصصه وفقاً للنظام.
١٢. يشارك في البرامج والندوات التي تناقش القضايا التي تهم المجتمع، وتسهم في تنميته.
١٣. يتعامل مع جميع أفراد المجتمع برقي واحترام وعدالة.
١٤. يرصد مشاركاته في مجال الخدمات والمشاريع المجتمعية.
١٥. يحقق التواصل بين الجامعة والمؤسسات والقطاعات المهنية المختلفة، بما يسهم في حل المشكلات التي تواجه تلك المؤسسات.
١٦. يسعى لمشاركة مؤسسات المجتمع المدني في إجراء الأبحاث وإيجاد الحلول لمشاكل المجتمع، وبتبج نتائجہ بعد نشرها للمجتمع للاستفادة منها.
١٧. يقدم الاستشارات العلمية التي تطلب منه عبر الكلية أو الجامعة في إطار خدمة المجتمع



3/45/19057  
1445/4/11  
26-10-2023