

مُدونة قواعد سلوك أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية
صادرة عن مجلس العمداء بموجب قراره رقم (٢٠١٧/١٥١) تاريخ ٢٧ / ٢ / ٢٠١٧
بالاستناد للمادة (١٧/ب/١٢) من قانون الجامعات الأردنية رقم (٢٠) لسنة ٢٠٠٩ وتعديلاته

المادة (١): تُسمى هذه المُدونة (مُدونة قواعد سلوك أعضاء الهيئة التدريسية في الجامعة الأردنية)، ويُعمل بها اعتباراً من تاريخ إصدارها.

المادة (٢): يكون للكلمات التالية حيثما وردت في هذه المُدونة المعاني المُخصّصة لها أدناه، ما لم تُدل القرينة على غير ذلك:-

الجامعة: الجامعة الأردنية.
الرئيس: رئيس الجامعة.
عضو هيئة التدريس: عضو هيئة التدريس في الجامعة والمُحاضرون المُتفرغون فيها.

المادة (٣):

أ. تسري أحكام هذه المُدونة على جميع أعضاء هيئة التدريس في الجامعة.
ب. يجب على كل عضو هيئة تدريس توقيع وثيقة يتعهد بموجبها بالالتزام بما ورد في هذه المُدونة، وتحفظ نسخة من هذه الوثيقة في ملفه الوظيفي في دائرة الموارد البشرية في الجامعة.
ج. تركز هذه المُدونة على القيم والمبادئ التالية: العدالة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء للجامعة، والحرص على تحقيق رسالتها وأهدافها، وتحمل المسؤولية، والالتزام بالتشريعات التي تحكم عمل عضو هيئة التدريس في الجامعة.
د. يُعرض عضو هيئة التدريس نفسه للمساءلة والعقوبات التأديبية وفقاً لأحكام نظام وتعليمات الهيئة التدريسية ساري المفعول في الجامعة في حال مخالفة أحكام هذه المُدونة.

المادة (٤): تهدف هذه المُدونة إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأخلاقيات عضو هيئة التدريس في الجامعة وتعزيز الالتزام بها، وترسيخ أسس الممارسات الأخلاقية والحاكمية الرشيدة، وذلك من خلال توعية أعضاء هيئة التدريس وتوجيههم نحو الأخلاقيات الوظيفية السليمة وأطر الانضباط الذاتي التي تحكم سير العمل في الجامعة بما ينسجم مع التشريعات سارية المفعول وذلك من خلال بيان واجباتهم ومسؤولياتهم الوظيفية.

المادة (٥): تشمل واجبات عضو هيئة التدريس -دون حصر- ما يلي:-

أ. تأدية القسم الخاص بأعضاء هيئة التدريس أمام الرئيس قبل البدء في العمل في الجامعة.
ب. أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط مُتوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، وأن يعمل على خدمة أهداف الجامعة وغاياتها وتحقيق مصالحها.
ج. الإلمام بالقوانين والأنظمة والتعليمات التي تحكم عمل الجامعة وتطبيقها بموضوعية ودون أي تجاوز أو إهمال.
د. تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع رسالة الجامعة وأهدافها.

- هـ. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال تخصصه، والقيام بتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين مستوى الأداء في القسم الأكاديمي الذي ينتمي إليه.
- و. الامتناع عن أي ممارسات أو أعمال تنتهك الآداب والسلوك القويم.
- ز. الامتناع عن الإساءة إلى المعتقدات الدينية أو الآراء السياسية للأخرين داخل الجامعة أو خارجها، أو التحريض على مثل هذه الإساءة.
- ح. توثيق الروابط بين الجامعة والجامعات والمؤسسات والهيئات والمعاهد العلمية الأخرى محلياً وعربياً وعالمياً.
- ط. عدم الإضراب عن العمل أو تحريض الغير عليه، ، والالتزام بطرق التظلم القانونية والشرعية.
- ي. الإيفاء بجميع المستحقات المالية المترتبة عليه للجامعة -إن وجدت- وفقاً للتشريعات النافذة دون تأخير.
- ك. المحافظة على مستوى عالٍ من التمكن في تخصصه العلمي، مع التأكيد على صحة محتوى المادة الدراسية وحداتها.
- ل. استخدام الطرائق والأنشطة التعليمية المناسبة التي تضمن تحقيق أهداف المادة الدراسية.
- م. الإيجابية والأمانة في تناول الموضوعات الدراسية المختلفة.
- ن. الحرص على تنمية التفكير العلمي والاستقلالي والابداعي والمبادرة الشخصية وروح العمل الجماعي لدى الطلبة.
- س. الالتزام بحضور المحاضرات واللقاءات الأكاديمية المطلوبة دون تأخير، وإذا دعت الظروف للغياب أو التأخر عن المحاضرات ، فعلى عضو هيئة التدريس تعويضها.
- ع. حضور الفعاليات الأكاديمية وغير الأكاديمية كاحتفالات التخرج.
- ف. الالتزام بالساعات المكتوبة المعلنة.

المادة (٦): التعامل مع الآخرين.

- أ- في مجال التعامل مع الطلبة، على عضو هيئة التدريس:-
- ١- احترام حقوق الطلبة، والتعامل معهم بعدالة واحترام وحيادية وموضوعية دون تمييز بينهم على أساس العرق أو النوع الاجتماعي أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو أي شكل من أشكال التمييز الأخرى.
 - ٢- اكتساب ثقة الطلبة من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه القويم في كل أعماله بما يتوافق مع التشريعات النافذة.
 - ٣- تصحيح اختبارات الطلبة وأعمالهم الفصلية بالسرعة والدقة المطلوبتين والإجابة عن استفساراتهم بدقة وموضوعية وبيان الأسباب في حال حصول تأخير على إعلان نتائجهم.
 - ٤- إعطاء العناية والرعاية الكافيتين للطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
 - ٥- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالطلبة بسرية تامة ووفقاً للتشريعات المعمول بها، وعدم استغلال هذه الوثائق والمعلومات لغايات شخصية.
 - ٦- الامتناع عن أي عمل يُؤثر سلباً في ثقة الطلبة في العملية التدريسية.
 - ٧- عدم التساهل في اتخاذ الإجراءات اللازمة عند ضبط عمليات الغش لدى الطلبة.

- ٨- تقييم أداء الطلبة بشكل موضوعي وعادل يعكس حقيقة أدائهم.
- ٩- الالتزام بالآليات التقييم المنصوص عليها في خطة المادة الدراسية.
- ١٠- تعزيز القيم الأخلاقية والدينية لدى الطلبة والعناية بالتراث العربي الإسلامي.
- ١١- تنمية الشعور بالانتماء للوطن وروح المسؤولية لدى الطلبة.
- ١٢- عدم تكليف الطلبة بأي مهام خارج إطار المواد الدراسية والنشاطات الجامعية.

ب- في مجال التعامل مع رؤسائه، على عضو هيئة التدريس:-

- ١- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري وبما يتفق مع التشريعات النافذة في الجامعة.
- ٢- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة تحقيق أي امتيازات بأساليب غير عادلة أو غير مشروعة.
- ٣- عدم استخدام أي وثائق تخص الجامعة بهدف التأثير في القرارات المتخذة أو إعاقة سير العمل.
- ٤- التعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
- ٥- إعلام رئيسه المباشر عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها لضمان استمرارية العمل.
- ٦- التعاون مع رؤسائه عند تشكيل اللجان من مستوى القسم أو الكلية أو الجامعة.

ج- في مجال التعامل مع الزملاء، على عضو هيئة التدريس:-

- ١- التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
- ٢- التعاون مع زملائه ومشاركتهم آراءه بمهنية وموضوعية عالية وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للمساعدة في الارتقاء بالعمل وتحسين بيئته.

٣- عدم السماح للطلبة بانتقاد أداء أي زميل آخر أو انتقاد شخصيته.

٤- عدم تحريض الطلبة على رفع شكوى ضد زميل آخر.

٥- عدم حض الطلبة على دراسة مواد معينة أو الامتناع عن دراستها مع زملاء آخرين بغض النظر عن كفاءاتهم وخبراتهم.

د- في مجال التعامل مع مرؤوسيه، على عضو هيئة التدريس الإداري:-

- ١- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالتشريعات النافذة.
- ٢- نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- ٣- الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للتشريعات النافذة.
- ٤- رفض أية ضغوطات من الغير تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية.
- ٥- عدم تكليف الموظفين الإداريين بأعمال غير منطوية بهم أو خارج وصفهم الوظيفي.
- ٦- احترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية عالية دون محاباة أو تمييز.

٧- احترام حقوق الطلبة والتعامل معهم بموضوعية ومهنية دون تمييز.

المادة (٧): الأمانة والموثوقية

على عضو هيئة التدريس:-

- أ. عدم إفشاء سرية المعلومات والوثائق والمستندات التي حصل عليها أو اطلع عليها أثناء قيامه بعمله سواءً أكان ذلك كتابياً أو شفويًا أو إلكترونيًا، لا سيما التي صدر بشأن سريتها تشريعات أو تعليمات أو قرارات خاصة.
- ب. الامتناع عن القيام بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة في الجامعة.
- ج. المحافظة على سرية المعلومات المتعلقة بالطالب وخصوصياته، بحيث لا يتم الإفصاح عنها إلا بموافقة الطالب نفسه أو إلى ولي أمره، أو لغايات قانونية أو أكاديمية.
- د. الإفصاح للمراجع المختصة بشكل كامل ودقيق عن جميع المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم عمله.
- هـ. عدم استغلال المعلومات المتعلقة بالطالب لتحقيق مصالح شخصية حتى وإن كانت بحثية أو تدريسية.
- و. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو مُحتمل بين مصالحه الشخصية من جهة وبين مسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

المادة (٨): قبول أو طلب الهدايا والامتيازات الأخرى

على عضو هيئة التدريس:-

- أ. عدم قبول أو طلب مبالغ مالية نقدية أو هدايا أو منافع أو أي امتيازات أخرى من الطلبة أو ذويهم أيًا كان نوعها أو مقدارها سواءً بشكل مباشر أو غير مباشر.
- ب. إذا حصل عضو هيئة التدريس بحكم عمله الإداري على هدية ما، فتسلم للجامعة ويتم الاحتفاظ بها لدى الجهة الإدارية المعنية.
- ج. تقوم الجامعة بفتح سجل خاص بالهدايا المقدمة للجامعة تُسجل فيه الهدايا الواردة في الفقرة (ب) من هذه المادة وكيفية التعامل معها سواءً بالاحتفاظ بها في الجامعة أو التبرع بها أو الاحتفاظ بها من قبل عضو هيئة التدريس.
- د. تفادي إقامة علاقات وثيقة مع أفراد أو مؤسسات تعتمد مصالحها بشكل أساسي على قراراته أو قرارات الجهة الإدارية التي يعمل بها.

المادة (٩): المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها

على عضو هيئة التدريس:-

- أ. المحافظة على مصالح الجامعة وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على المال العام أو المصلحة العامة للجامعة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بمصلحتها.
- ب. عدم استخدام أموال الجامعة وممتلكاتها للحصول على مكاسب شخصية أو للترويج عن سلع أو منفعات للغير.
- ج. مراعاة ما يلي عند استخدامه لجهاز الحاسوب المخصص له من الجامعة أو الخاص به داخل الجامعة:-
 - ١- اتخاذ الإجراءات اللازمة كافة للحفاظ على الحاسوب المخصص له من الجامعة.
 - ٢- عدم تنزيل البرامج على الجهاز إلا بعد مراجعة مركز الحاسوب في الجامعة.

- ٣- التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
- ٤- المحافظة على سرية المعلومات الموجودة أو المحفوظة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم إفشائها للغير.
- ٥- عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تنزيل البرامج الترفيهية.
- ٦- عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
- ٧- استخدام الجهاز لغايات تطوير المهارات والقدرات وبما يتلاءم مع مصلحة العمل.

٨- ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن واستخدامها في العمل الرسمي فقط.

د. على عضو هيئة التدريس مراعاة ما يلي عند استخدامه لشبكة الإنترنت ووسائل التواصل الاجتماعي:-

- ١- الالتزام باستخدامها لأغراض العمل بما في ذلك لغايات التدريس والبحث وتطوير القدرات والمهارات ذات العلاقة بطبيعة عمله وبما يصب في مصلحة العمل.
- ٢- الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.
- ٣- استشارة مركز الحاسوب في الجامعة فوراً لدى ملاحظة أي أمور غير طبيعية خلال استخدام الانترنت.
- ٤- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسية متطرفة، أو تُحرض على العنف والكراهية أو أي أنشطة غير قانونية.
- ٥- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني أو الموسيقى وما شابه ذلك.
- ٦- عدم استخدام الانترنت لإرسال مواد سرية، أو تحتوي على تهديد ومضايقة للآخرين.
- ٧- عدم استخدام وسائل التواصل الاجتماعي مع الطلبة في الأمور غير الأكاديمية.

هـ. على عضو هيئة التدريس مراعاة ما يلي عند استخدامه بريده الإلكتروني:-

- ١- عدم استخدام البريد الإلكتروني لإنشاء وتوزيع الرسائل التي تحتوي على مواد دعائية، أو شخصية، أو غير أخلاقية، أو تلك التي تتضمن آراء سياسية متطرفة أو تعليقات عنصرية حول المعتقدات والممارسات الدينية أو النوع الاجتماعي أو العمر أو العرق، وفي حال ورود أية رسالة من أي عضو هيئة تدريس بهذا الخصوص يجب إبلاغ مركز الحاسوب عن ذلك مباشرة.
- ٢- عدم إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على النكات أو الصور أو ملفات الأفلام.
- ٣- عدم إعادة إرسال الرسائل الواردة التي قد تحتوي على فيروسات أو ملفات قد يُشتبه بأنها تحتوي على فيروسات، ويجب في هذه الحالة الاستعانة بمركز الحاسوب في الجامعة.
- ٤- الأخذ بعين الاعتبار بأنه ليس هنالك أية خصوصية فيما يتعلق بالرسائل التي تصل إلى عضو هيئة التدريس أو التي يُرسلها من خلال نظام البريد الإلكتروني في الجامعة، إذ تجوز الرقابة على البريد الإلكتروني لأي عضو هيئة تدريس من قبل موظفين مُصرَّح لهم دون إخطار مُسبق.
- ٥- عدم فتح أية رسائل واردة غير معروفة يشك في مصدرها.

٦- استخدام البريد الإلكتروني لغايات التدريس والبحث وتطوير القدرات والمهارات وفقاً لمتطلبات العمل.

المادة (١٠): حقوق عضو هيئة التدريس

على الجامعة:

- أ. أن تُحدّد بوضوح مهام عضو هيئة التدريس ومسؤولياته وما يُتوقع منه من إنجاز.
- ب. التعامل مع عضو هيئة التدريس في كل ما يتعلّق بأوضاعه الوظيفية على أساس الاستحقاق والجدارة والتنافسية وتكافؤ الفرص، وتحفيزه على التطوّر والإنجاز.
- ج. أن تؤمّن ظروف عمل جيّدة وآمنة لعضو هيئة التدريس وأن تضمّن عدم ممارسة أي تمييز بحقه في موقع العمل أو بسببه.
- د. أن توفر فرص التدريب المناسبة والمستمرّة لتحسين تقدّمه في مساره الوظيفي وفقاً للتشريعات النافذة في الجامعة وحسب مقتضى الحال.
- هـ. أن تضمّن له حرية الرأي والتعبير في إطار القانون ووفق أحكام هذه المدونة.
- و. أن تكفل حقه بالتظلم أو الشكوى عن أي قرارٍ خاطئٍ أو جائرٍ اتّخذ بحقه ووفقاً للتشريعات النافذة.

المادة (١١): أحكام عامّة

- أ. يتوجّب على عضو هيئة التدريس الاطلاع على هذه المدونة والإلمام بمحتوياتها والالتزام بمضمونها.
- ب. على الجامعة تمكين أعضاء هيئة التدريس العاملين في الجامعة وكافة وطلبتها من الاطلاع على هذه المدونة.

المادة (١٢): الرئيس وعمداء الكليات ورؤساء الأقسام الأكاديمية في الجامعة مسؤولون عن الإشراف على تفعيل وتطبيق هذه المدونة.

الجامعة الأردنية
دائرة الموارد البشرية

إقرار

أنا الموقع أدناه (.....) أقر بأنني
اطلعت على أحكام مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات
الوظيفة في الجامعة الأردنية، وأتعهد بالالتزام التام بأحكامها .

الاسم :

التوقيع :

التاريخ :

