



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع	م
مقدمة		
٨	القسم الاول : أخلاقيات عضو هيئة التدريس	-١
٩	١-١ بيان السياسة	
٩	٢-١ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة	
٩	٣-١ تعريف السياسة	
٢٠	٤-١ مخالفة أعضاء هيئة التدريس لقواعد وأخلاقيات المهنة	
٢١	٥-١ إجراءات مواجهة سوء السلوك المهني	
٢٦	القسم الثاني : أخلاقيات الطالب	-٢
٢٧	١-١ بيان السياسة	
٢٧	٢-٢ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة	
٢٧	٣-٢ تعريف السياسة	
٢٣	٤-٢ إجراءات مواجهة السلوك الطلابي	
٣٧	القسم الثالث : أخلاقيات الإدارة	-٣
٣٨	١-١ بيان السياسة	
٣٨	٢-٢ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة	
٣٨	٣-٢ تعريف السياسة	
٤٤	٤-٣ مخالفة منسوبي الإدارة لقواعد أخلاقيات المهنة	
٤٥	٥-٣ إجراءات مواجهة مخالفة منسوبي الإدارة لأخلاقيات المهنة	
الخاتمة		



خادم الحرمين الشريفين

الملك عبد الله بن عبد العزيز



ولي العهد والنائب الأول لرئيس
مجلس الوزراء صاحب السمو
الملكي سلمان بن عبد العزيز



ولي ولي العهد صاحب السمو

الملكي الأمير مقرن بن عبد العزيز



صاحب السمو الملكي
الأمير فيصل بن بندر بن عبد العزيز

مقدمة

يعد دليل أخلاقيات المهنة بكليات بريدة أحد أهم ثمار سياسات التطوير والتحديث التي تشهدها الكليات في إطار تنفيذ خطتها الاستراتيجية سعياً وراء بلوغ جل أهدافها المنشودة في إطار سياسة حكومة خادم الحرمين الشريفين في تشجيع القطاع الأهلي ليحتل المكانة المتميزة والواجبة بين مؤسسات التعليم العالي .

هذا الميثاق الأخلاقي بين الكليات ومنسوبيها تحول إلي واقع ملموس من خلال إجراءات العمل بالكليات، فجاء بداية، لتنظيم العلاقة بين الكليات وبين منسوبيها من أعضاء هيئة تدريس وطلاب وموظفين ثم أصبح ميثاقاً يحكم واقع العمل داخل الكليات .

ولا شك لدينا الآن أن عمليات التحديث والتطوير المستمرة داخل كليات بريدة والتي تشمل كافة القطاعات والأدلة والسياسات هي وسيلة لتصل رسالتنا ونحقق أهدافنا بشكل يتوافق وسياسة ولاه الأمر وخدمة المجتمع المحلي ووصولاً بأبنائنا إلي المستوى الراقي، سواء على المستوى العلمي أو الأخلاقي .

هذا وبالله التوفيق ...،

رئيس مجلس الأمناء

د . عبد الله بن صالح الشتيوي

تأصيل

يأتي دليل أخلاقيات المهنة بكليات بريدة ترسيخاً لواقع العمل داخل الكليات، حيث تؤمن كليات بريدة أنه قدر اهتمامها بمنسوبيها وطلابها ومنحهم العديد من المزايا، فأنهم يتحملون بالضرورة بعض المسؤوليات والتي يأتي في مقدمتها ضرورة مراعاة معايير السلوك المهني – الإلتزام بأخلاقيات المهنة – فالأخلاق بمفهومها العام هي الركيزة الأساسية في حياة الأمم والشعوب، باعتبارها المرجع الفاعل للسلوك الإجتماعي والتربوي نحو التضامن والتعايش والاحترام المتبادل وما يترتب عليها من قيم ومبادئ تسهر على المجتمع من أجل تحقيق الاستقرار والسلام .

وتشير أخلاقيات المهنة إلى السجايا الحميدة والسلوكيات الفاضلة التي ينبغي أن يتحلّى بها العاملون في حقل التعليم فكراً وسلوكاً ، تلك السجايا التي تنتهجها كليات بريدة الأهلية كأسلوب عمل وواقع ملموس قبل أن تكون التزاماً أو سياسة أو هدفاً من أهدافها، وحقيقة هي كل ذلك .

ويقوم ميثاق أخلاقيات المهنة بكليات بريدة على مجموعة من المبادئ والأسس العامة تتلخص فيما يلي :-

أولاً : إقرار معايير النزاهة والإخلاص

إن السعي لتحقيق الأمانة والنزاهة والإخلاص يعني رفض الفساد بجميع أشكاله وصوره، ولا بد وأن يبدأ هذا السعي بالذات قبل الغير، ومن ثم فإن تطور آداب السلوك وأخلاقيات المهنة يجب أن يتجسد في ممارسات مثالية وفعلية .

ثانياً : إطلاق الحريات الأكاديمية

إن نشاطات التعلم والتعليم والبحث في المؤسسات الجامعية لا يمكن أن تمارس بشكل سليم دون توفر الحرية الأكاديمية والتي تضمن - في كنف احترام الغير أو التحلي بالضمير المهني - التعبير عن الآراء النقدية بدون رقابة أو إكراه .

ثالثاً : إعتداد المسؤولية والكفاءة

وهما مفهومان متكاملان ويتعززان بفضل تسيير المؤسسة التعليمية تسييراً قائماً على الديمقراطية، وتضمن الكليات التوازن الجيد بين ضرورة فاعلية دور الإدارة وتشجيع

ومساهمة منسوبيها بإشراكهم في صناعة واتخاذ القرار مع التأكيد على مراعاة الصلاحيات والاختصاصات .

رابعاً : العمل وفق آليات الاحترام المتبادل

حيث يركز إحترام الغير على إحترام الذات ، ومن ثم تراعي سياسات الكليات وجوب امتناع منسوبيها عن جميع أشكال التعدي الرمزي والمادي واللفظي وينبغي أن يعاملوا بعضهم بعضاً باحترام وإنصاف بصرف النظر عن إحترام المستويات الوظيفية .

خامساً : وجوب التقيد بالحقيقة الموضوعية والعلمية والفكر النقدي

حيث يركز السعي إلى المعرفة وتبليغها ونقلها وتداولها على ضرورة تقصي الحقيقة واعتماد الفكر النقدي ، ومن ثم فإن وجوب التقيد بالحقيقة العلمية يفترض الكفاءة والملاحظة النقدية للأحداث ومقارنة وجهات النظر ووجهة المصادر والصرامة الفكرية ، لذا يجب أن يقوم البحث العلمي على الأمانة الأكاديمية .

سادساً : التمسك بقواعد الإنصاف

حيث تمثل الموضوعية والعدل وعدم التحيز شروطاً أساسية لعملية التعيين والتوظيف والتقييم والترقية.

سابعاً : إحترام الحرم الجامعي

حيث تساهم جميع الفئات المنتسبة للكليات بسلوكياتها في إعلاء شأن الحرية الجامعية حتى تضمن خصوصيتها وحصانتها فتمتنع عن المحاباة وعن تشجيع الممارسات التي قد تمس بمبادئ العمل الاكاديمي ، وعلى منسوبيها الامتناع عن كل نشاط سياسي داخل الحرم الجامعي .

وينقسم دليل أخلاقيات المهنة بكليات بريدة إلى ثلاثة أقسام :-

✚ القسم الاول : أخلاقيات عضو هيئة التدريس

✚ القسم الثاني : أخلاقيات الطالب

✚ القسم الثالث : اخلاقيات الإدارة

وتنطبق الأحكام الواردة بدليل أخلاقيات المهنة بأقسامه الثلاثة داخل كليات بريدة سواء بقسم الطلاب أو الطالبات وعلى كل الخاضعين لميثاق أخلاقيات المهنة .

جدير بالذكر أننا وفي سبيل إعداد هذا الدليل فقد تم الاستعانة بتجارب العديد من الجامعات الإقليمية والعربية كجامعة القصيم الحكومية وجامعة الملك سعود وجامعة عين شمس .

الميثاق : أقر أنا عضو / عضوة هيئة التدريس / الطالب / الطالبة / منسوب بكليات بريدة

بأنني أطلعت على دليل أخلاقيات المهنة بكليات بريدة والتزم بما جاء به من أحكام بل وأعتبره ميثاق عمل لي خلال مدة إرتباطي بكليات بريدة محافظاً عليه ومحققاً الأهداف المشروعة التي يرمي إليها وأن أي خروج عما ورد به يرتب حقاً للكليات في اتخاذ كافة الإجراءات التي تراها مناسبة وفقاً لما هو مقرر نظاماً ولانحياً وطبقاً لأحكام الواردة بدليل أخلاقيات المهنة .

القسم الاول

أخلاقيات عضو هيئة التدريس

١- أخلاقيات عضو هيئة التدريس

١-١ بيان السياسة

تهدف سياسة أخلاقيات المهنة لعضو هيئة التدريس إيضاح علاقات السلوك المهني وأخلاقيات المهنة المختلفة وأضرار سوء السلوك المهني والمنازعات والحلول وكذلك الإجراءات التي يجب اتباعها .

٢-١ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس مجلس الامناء
- المشرف العام على الكليات
- نواب المشرف العام ومساعدوه
- المستشار القانوني / الإدارة القانونية

- عمداء الكليات
- هيئة التدريس
- مديرو الإدارات / مديرو الوحدات
- الطلاب
- الموظفون كافة

٣-١ تعريف السياسة

تؤمن كليات بريدة أنه قدر اهتمامها بعضو هيئة التدريس ومنحه العديد من المزايا، فإنها تتوقع منه الوفاء بالتزاماته والتي تتضمن ضرورة مراعاة معايير السلوك المهني ، ويتولى عضو هيئة التدريس في كليات بريدة القيام بأداء مهام مختلفة مع توقعات سلوكية مقابلة .

١-٣-١ معايير السلوك المهني في مجال التعلم والتعليم

يبدو محور التعلم والتعليم الركيزة الأساسية والمحور الرئيس في الحياة الجامعية، ويجب على أعضاء هيئة التدريس مراعاة السلوك المهني داخل إطار مجموعة المحددات التي يشملها محور التعلم والتعليم سواء فيما يتعلق بالبرامج والمقررات الدراسية أو الكتاب الجامعي، أو بالعلاقة مع الطالب أو بعملية التدريس داخل قاعات الدرس أو بعملية التعلم خارج قاعات الدرس وتقويمها وذلك على النحو التالي :-

١-٣-١-١ مجال البرامج والمقررات الدراسية

- وضع الإطار الوطني للمؤهلات موضع الاهتمام اللائق وذلك بمراعاة المستويات والمعايير المطلوبة في كل تخصص بما في ذلك المهنة التي يتم إعداد الطلبة لممارستها .

- التخطيط الجيد للبرامج والمقررات الدراسية لضمان اشتمالها على المعارف والمهارات واستراتيجيات التدريس الملائمة وعملية التحسين لتلك المقررات والبرامج .
- توصيف المقررات الدراسية والبرامج طبقاً للمسئوليات الموزعة داخل القسم ووفقاً لتعليمات الهيئة الوطنية للتقويم والاعتماد .
- العمل على تحقيق أهداف التعليم العالي الأهلي بالمملكة العربية السعودية من خلال إمكانات المقرر الذي يتم تدريسه .
- تصميم وتنفيذ العناصر المكونة للمقرر الدراسي وفقاً لما يتضمنه من أهداف .
- متابعة التطورات بالمقررات العلمية التي تقدمها الجهات العلمية الدولية والمحلية والجامعات المناظرة كبرامج التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد والاستفادة منها .
- تقديم تقارير دورية عن المقررات التي يتم تدريسها .
- الاحتفاظ بسجلات معدلات الطلاب في كل المقررات واستخدامها ضمن مؤشرات الأداء .
- العمل على تعديل المقررات وفقاً للآليات المعتمدة ووفقاً لما ورد بتقارير المقررات .
- تزويد القائمين على إدارة البرنامج بتقارير منتظمة كل فصل دراسي عن تدريس كل مقرر .
- استخدام الآليات المناسبة بالبرامج للتحقق من معايير قياس أداء الطلاب مقارنة بالمعايير والمستويات سواء على المستوى الداخلي أو الخارجي .
- مراقبة عمليات التحسين المستمر لكل من المقررات والبرامج بشكل دوري ومنتظم ومن خلال آليات تقويم مناسبة .
- الاحتفاظ بملف لكل مقرر وكل برنامج يتضمن تفاصيل عمليات الرقابة والتقويم ومؤشرات القياس المستخدمة لضمان الاحتفاظ بالتغيرات التي أدخلت على أي منهما .

٢-١-٣-١ في مجال الكتاب الدراسي

- يقع على عاتق عضو هيئة التدريس التزام كامل لواجباته الأكاديمية بتوفير الكتاب الدراسي على أن يراعى ضرورة توافر مجموعة من المواصفات في الكتاب الدراسي تتفق ومعايير هيئات القياس سواء المحلية أو الدولية .
- الالتزام بوجود كتاب دراسي موحد لكل مقرر .
- الالتزام بوجود أهداف واضحة لكل مقرر على أن تكون قابلة للملاحظة والقياس .

- تأصيل وتقديم كل كتاب دراسي لايضاح أسلوب تنظيم محتواه .
- تقسيم الموضوعات الدراسية إلى عناوين رئيسية وفرعية .
- الالتزام بضرورة تكامل محتوى الكتاب المقرر مع أهداف المنهج .
- مراعاة تناسب المحتوى العلمي مع ساعات تدريس المقرر .
- عرض المادة العلمية بشكل منطقي شامل ومترابط ووفقاً لخطة كل مقرر .
- مناسبة المادة العلمية لمستوى كل متعلم سواء من حيث اللغة أو الأسلوب .
- مراعاة أن تربط المقررات بين الأمور النظرية والتطبيقية .
- توجيه المادة العلمية المتعلم إلى مصادر التعلم المختلفة .
- استخدام المادة العلمية لمصادر المعرفة والتعلم الموجودة بالبيئة المحلية .
- مساعدة المتعلم على حسن فهم ما يقدمه له المحاضر .
- ربط المتعلم بقضايا المجتمع المحلي المحيطة به .
- تنمية أسلوب التعلم الذاتي لدى الطلاب وزيادة قدرتهم على البحث والاستقصاء .
- تعزيز روح العمل الجماعي وتشجيع التعليم التعاوني .

٣-١-٣-١ في مجال العلاقة بالطالب

تمثل علاقة عضو هيئة التدريس بالطالب سواء داخل قاعات الدرس أو خارجه أحد أهم المحاور في نجاح العملية التعليمية وتأتي تلك العلاقة إنطلاقاً من مسؤولية عضو هيئة التدريس الأكاديمية وتفرض معايير السلوك المهني ضرورة مراعاة ما يلي :-

- وضع الطلاب أمام مسؤولياتهم الأخلاقية الجامعية من خلال تعريفهم بقواعد السلوك المهني .
- تحديد الخصائص الإنمائية لكل طالب مع وضع الآليات المناسبة لتحقيقها وتقويمها وعمل تقارير دورية متضمنة آليات تطوير تلك الخصائص .
- تشجيع الطلاب على ممارسة حقهم في التعبير عن وجه نظرهم بجدية وموضوعية .
- العمل على توفير مناخ علمي مبني على الثقة والاحترام المتبادل بين عضو هيئة التدريس وطلابه .
- معاملة الطلاب بالقدر اللازم من احترام الذات وبعدالة مطلقة .
- التفاعل الاجتماعي بين عضو هيئة التدريس وطلابه والحرص على إشاعة جو من العلاقات الطيبة داخل الحرم الجامعي .

- التحلي بالصبر حيال الأخطاء الغير مقصودة، مع عدم الإخلال بإعمال النظام التأديبي حال تجاوز الطلاب العلاقة بعضو هيئة التدريس .
- تجنب قيام العلاقات الوظيفية على مصالح شخصية .
- تعريف الطالب بمتطلبات الواجبات وعمليات التقويم بشكل جماعي وواضح .
- مساعدة الطلاب على تنمية معلوماتهم واتجاهاتهم الايجابية نحو الدين والعلم والمجتمع .
- العمل على إكسابهم المهارات العقلية والعلمية التي تنمي التفكير العلمي وتبث حب التعليم الذاتي المستمر .
- تعميق المفاهيم والقيم الإسلامية المتوازنة في أذهان الطلاب وتنمية قدراتهم على تطبيقها .
- إعلام الطالب بأهداف المقرر ومفرداته ومحتواه وأساليب التقويم المتبعة سواء بالطرق المباشرة أو غير المباشرة .
- الالتزام بجدول المحاضرات توقيتاً ومكاناً ووفقاً للجدول المعلن على الطلاب .
- الالتزام بالساعات المكتبية لتوجيه الطلاب وإرشادهم وفقاً لنظام الإرشاد الأكاديمي والاجتماعي المعلن .
- حفظ النظام داخل قاعات الدرس لإتاحة الفرصة أمام الطلاب لتحقيق أعلى معدلات الإنجاز .
- توجيه الطلاب إلى كيفية الاستفادة من مصادر التعلم المختلفة ومساعدتهم في الحصول عليها بسهولة ويسر.
- تجنب إعطاء الدروس الخصوصية أيّاً كان المسمى وسواء بأجر أو بدون أجر .
- بث روح الأمانة العلمية بين الطلاب وحث الطلاب على التمسك بها .
- الالتزام بالقواعد التي تقرها الكليات بشأن تحضير الطلاب وغيابهم وتسجيل درجاتهم ونتائجهم .
- الالتزام بسرية المعلومات الخاصة بالطلاب متى كانت كذلك .
- مراعاة الحرفية الأكاديمية والقانونية في التعامل مع الإجراءات الجزائية والتأديبية التي توقع على الطلاب .
- الالتزام ببرامج الإرشاد الطلابي التي تقرها القواعد بالنسبة للطلاب الجدد .
- تفعيل عملية التواصل مع الطلاب عن طريق النظم الإلكترونية .
- بذل العناية الواجبة في مساعدة الطلاب بشكل كاف لضمان فهمهم لما يتعلمون وقدرتهم على تطبيقه .

- الالتزام بعمل حفيظة الإنجاز لكل طالب لضمان دقة وموضوعية متابعة أداء الطلاب .

٤-١-٣-١ في مجال عملية التدريس

تمثل عملية التدريس المرحلة المباشرة في الاتصال بين عضو هيئة التدريس والطلاب ومن ثم يجب أن يراعى عضو هيئة التدريس الالتزام بمعايير السلوك المهني على النحو التالي :-

- التحضير الجيد للمادة العلمية وصولاً للمستوى العلمي المستهدف .
- الالتزام بالموضوعات الدراسية المقرر وفقاً لخطة المقرر وعدم الخروج عن المحاضرة بموضوعات لا علاقة لها بالمقرر .
- الالتزام بالتوقيت الزمني للمحاضرة .
- استخدام الاستراتيجيات التدريسية التي تتناسب وطبيعة كل مقرر .
- إعطاء الطلاب فرصاً متساوية في الحوار والمناقشة والاستماع الجيد لهم .
- ضبط الوعي الانفعالي داخل المحاضرة والبعد عن كل ما من شأنه أهانة الطلاب أو استنارتهم .
- متابعة كافة المستجدات الخاصة بالمادة العلمية وإطلاع الطلاب عليها .
- العمل على تنمية القدرات الذاتية وإغتنام فرص التدريب المختلفة لتطوير أداء عضو هيئة التدريس .
- الاستفادة من التقنيات والوسائط التعليمية الميسرة لعمليات التعليم والتعلم .
- الالتزام باستراتيجيات التدريس وطرق التقييم الموصفة بتوصيف المقرر والبرنامج .
- العمل على تطوير الاستراتيجيات المناسبة لتحسين الأداء التدريسي.
- تطبيق وسائل التقنية الحديثة في التعليم عن بعد لتحقيق الاستفادة المثلى من امكانيات الكليات والإفادة التدريسية .
- الوضع بالاعتبار في خطة المقرر ما جاء بتوصيف المقرر وتقريره من ملاحظات .
- إعلام الطلاب بخطة زمنية مفصلة لتسليم الأعمال الدراسية من واجبات وبحوث .
- الالتزام بحق الطلاب في معرفة درجات ونتائج اختباراتهم في توقيتات معلومة طبقاً لما هو مقرر بالكليات .

٥-١-٣-١ في مجال الأنشطة الاجتماعية والتقويم

تعد المشاركة بالأنشطة الطلابية أحد الالتزامات والمهام الرئيسية التي تقع على عاتق عضو هيئة التدريس ، إذا أن عمليات التعليم والتعلم تتم في جانب منها خارج قاعات الدرس وتقتضي قواعد السلوك المهني مراعاة ما يلي :-

- المشاركة في الأنشطة الطلابية المتنوعة .
- تنمية وتنويع الأنشطة التي يكلف بها الطلاب لمواجهة الفروق الفردية .
- متابعة أداء الطلاب للأنشطة وتقويمها بشكل مستمر .
- المشاركة في وضع خطط تنظيم وتعزيز وتنويع مشاركة الطلاب في الأنشطة الثقافية والرياضية والفنية الاجتماعية والترفيهية .
- تفعيل المقارنات الموضوعية بشأن حجم مشاركة الطلاب في الأنشطة اللاصفية ووضع السياسات الدائمة لتقويم وتحسين مستويات المشاركة .
- وضع المعايير الملائمة لعمليات التقويم واستنادها على أدلة وقرائن موضوعية ومؤشرات قياس محددة ومعلنة.
- اعتماد التقويم على المدخلات والعمليات والنواتج مع وضع جودة المخرجات موضع الاعتبار الأول .
- وضع الأولويات الاستراتيجية للتحسين ضمن عمليات التقويم .
- ربط عمليات التقويم واختيارها مناسبة لنواتج التعلم .
- استخدام آليات التقويم المناسبة والتي تتفق والمقررات والبرامج .
- تطبيق عمليات تقييم الطلبة بفاعلية وعدالة .
- اتباع أقصى درجات الحيطة والحذر في الحفاظ على سرية الاختبارات وضمان ذلك .
- المشاركة في أعمال الامتحانات ووضع الامتحانات الدورية والنصفية وتصحيحها ورصد النتائج ومراجعتها مع الطلاب إذا لزم الأمر .
- التزام النظام في لجان الامتحانات والعمل على منع الغش نهائياً .
- تصحيح أوراق الإجابة وفقاً لنموذج الإجابة وتنظيم عمليات الرصد بما يحقق الدقة والحيادية .
- التزام النظام والإجراءات المقررة بشأن التظلم الأكاديمي للطلاب .
- تشجيع الطلاب على تنمية قدراتهم الابتكارية وتجديدها وتحديثها .
- توزيع الأنشطة والواجبات بشكل منتظم على مدار الفصل الدراسي.
- إعلان نتائج الاختبارات الدورية والأعمال الفصلية على الطلاب في الوقت المناسب .
- إرفاق الإجابات النموذجية لأسئلة الاختبارات الدورية أو النهائية .

- بذل العناية الواجبه لتقديم كافة أوجه الدعم للطلاب سواء من حيث آليات التقويم أو المشاركة في الأنشطة اللاصفية .

٢-٣-١ معايير السلوك المهني في مجال العلاقة مع الزملاء

تلعب العلاقات الوظيفية بين زملاء العمل الواحد دوراً جوهرياً في تحقيق الأهداف التعليمية عامة وأهداف كليات بريدة على وجه الخصوص على أن يراعى الزملاء فيما بينهما ضوابط ومعايير تلك العلاقة وذلك على النحو التالي :-

- التمسك بأخلاقيات الإسلام في التعامل مع الزملاء وكافة منسوبي الكليات .
- مراعاة التمسك بالقدر اللازم من العلاقات الاجتماعية بين الزملاء والقائمة على التعاون المتبادل سواء على المستوى العملي أو العلمي .
- احترام حق الزملاء في مباشرة الحرية الأكاديمية التي تكفلها نظم التعليم العالي الخاصة بحقوق أعضاء هيئة التدريس وواجباتهم .
- احترام سرية المعلومات الشخصية لأعضاء هيئة التدريس والمحافظة عليها .
- الحرص على دوام التواصل مع الزملاء من خلال حضور حلقات البحث والمناقشة وتداول الرأي في المجال الأكاديمي التعليمي .
- التمسك بفضائل العدل والموضوعية عند إصدار أي حكم اختصاصي أو تقويم استشاري أو مناقشة علنية لأعمال أعضاء هيئة تدريس .
- تجنب قبول أي هدايا أو تبرعات ترتبط بطبيعة العمل الأكاديمي وداخل إطار الوظيفة العامة .
- بناء جسور التواصل والتعاون العلمي مع زملاء العمل والتخصص .
- إنماء روح التعاون والأخاء بين أعضاء هيئة التدريس ومنسوبي الكليات طلاب وعاملين .
- تجنب الخلافات الشخصية مع الزملاء داخل حزم الكليات .
- العمل على تسوية أي خلاف ينشأ بين الزملاء من أعضاء هيئة التدريس بسبب العمل بالطرق الودية داخل القسم أو الكلية .
- تجنب مزاحمة الزملاء بطريقة غير كريمة في أي من الأعمال المتعلقة بالتدريس .
- تجنب إهانة الزملاء أو التقليل من قدراتهم العلمية .
- اتباع آداب الحوار والمناقشة بين الزملاء تجنباً لأي صراع .
- اللجوء إلى ذوي الخبرة بالكليات حال الحاجة إلى النصيحة .
- الالتزام بالمبادئ والأخلاقيات المرتبطة بمواثيق الكليات .

- تنظيم الأقديمة العلمية والوظيفية للمسائل ذات الطبيعة الإشرافية داخل القسم أو الكلية .

٣-٣-١ معايير السلوك المهني في مجال خدمة الكليات

إن العمل على تحقيق أهداف ورؤية ورسالة الكليات لن يتأتى إلا من خلال تفاني منسوبيها في العمل بخدمتها لوضعها موضع التقدير اللائق بين مثيلاتها من مؤسسات التعليم العالي ويكون ذلك من خلال التزام أعضاء هيئة التدريس بمعايير خدمة الكليات وذلك على النحو التالي :-

- الإلمام بجميع اللوائح والسياسات والقواعد التي تحكم عمليات التوظيف وحقوق ومسئوليات المنسوبيين الوظيفية لضمان ممارسات سليمة وفقاً للنظم المعمول بها والمقررة .
- المساهمة في إيجاد مناخ تنظيمي إيجابي يحقق أعلى استخدام لامكانيات الكليات البشرية والمادية .
- المساهمة من خلال سياسات الكليات التنظيمية في صنع القرار وفي حدود الصلاحيات والاختصاص .
- السعي الدنوب نحو تحقيق الطموح الوظيفي الشخصي بشكل موضوعي وعادل مما يعود بالنفع على الكليات من خلال إرساءات المنافسة المشروعة .
- السعي إلى الترقى وتنمية القدرات الذاتية والعلمية .
- الحرص على الالتحاق بالدورات التدريبية التي من شأنها تنمية وتطوير المهارات المختلفة .
- المشاركة في برامج استقبال وإرشاد هيئة التدريس الجدد لضمان معرفتهم بالكليات وخدماتها واستراتيجيات تنمية الطلاب وألويات تحقيق ومساندة الكليات في تحقيق أهدافها .
- احترام النظام الجامعي الذي تضعه الكليات من حيث لوائحه وقوانينه وتعليماته في كل عمل يقوم به أعضاء هيئة التدريس .
- الالتزام بالمحافظة على مستوى عال من الأخلاق تتفق وأخلاقيات العمل الجامعي وبخاصة خارج الكليات .
- بذل العناية الواجبة لنشر المعرفة على أفضل وجه داخل الكليات .
- تجنب إستخدام المنصب الأكاديمي أو الإداري لتحقيق مكاسب شخصية أو مزايا غير عادلة تتنافى ومكانة الاستاذ الجامعي .

- المشاركة في عضوية اللجان التي تشكلها الكليات والأقسام إذا اقتضت طبيعة وظيفته أو طلب منه ذلك .
- الإفادة من مهارات وخبرات المتميزين من أعضاء هيئة التدريس مع توثيق انجازاتهم ونشاطاتهم المتميزة .
- تجنب مزاولة أي عمل خارج الكليات يتعارض مع مسؤوليات وواجبات عضو هيئة التدريس .
- تجنب التحدث بإسم الكليات رسمياً في المحافل والمنتديات والفاعليات المختلفة دون أن يكون مخولاً له ذلك .
- الحفاظ على أموال الكليات وأصولها فيما يستخدمه من معدات أو مواد خام أو في وقت الدوام .
- تجنب استخدام الخدمات الحاسوبية والشبكة الالكترونية في أغراض شخصية أو على نحو سيء.
- المشاركة في عمليات التقويم الذاتي والتعاون مع عمليات تحسين معايير الجودة .
- المشاركة بفاعلية وإخلاص في عمليات إدارة الجودة داخل الكليات .
- مشاركة الكليات فيما تقدمه من أنشطة اجتماعية وثقافية وفكرية ورياضية وعلمية .
- الحرص على حضور المناسبات المختلفة التي تقيمها الكليات .
- الحرص على الرجوع إلى القنوات الرسمية في عرض الأمور الشخصية .
- الحرص على بذل كل عناية واجبة في سبيل رفعة شأن الكليات وتعزيز هويتها ومكانتها داخل المجتمع المحلي .

٣-٤ معايير السلوك المهني في مجال خدمة المجتمع

- تمثل خدمة المجتمع أحد أهم الأهداف الاستراتيجية للكليات فضلاً عن أنها مسئولية تقع على عاتق عضو هيئة التدريس وجزء من مهامه الوظيفية والتي يجب أن يراعى فيها ما يلي :-
- اعتبار المسئولية تجاه المجتمع وخدمته واجب والتزام جدي يقع على عاتق كل أعضاء هيئة التدريس .
 - تقديم كافة الاستشارات الخارجية لخدمة المجتمع المحلي شريطة ألا تؤثر على عمله الأكاديمي وأن يكون حاصلاً على ترخيص بذلك وفقاً للنظم المعمول بها داخل الكليات.
 - المشاركة في الفاعليات التوعوية بالمجتمع المحلي وفقاً لما هو مقرر لائحياً .
 - مراعاة التوازن والاعتدال في طرح المشكلات الاجتماعية والفكرية .

- المحافظة على ثوابت المجتمع العربي السعودي .
- الإسهام في تنمية المعرفة الانسانية المرتبطة بخدمة المجتمع على نحو يمكن من تخريج طلاب أكثر قدرة على المشاركة بخدمة قضايا المجتمع .
- التفاعل إيجابياً مع قضايا البيئة المحيطة .
- حث الطلاب وتوجيههم بما يخدم المجتمع والبيئة .
- مراعاة المكانة الاجتماعية والأكاديمية في التصرفات العامة والخاصة .
- احترام الأنظمة واللوائح والقرارات التي تهدف إلى تحقيق سلامة المجتمع وأمنه واستقراره .
- التزام عضو هيئة التدريس الوافد بقوانين وأعراف المجتمع وعاداته وتقاليده .
- تعزيز الحس الوطني والديني لدى الطلاب .
- تنمية ثقافة المشاركة والتفاعل بين مختلف الثقافات والحضارات .
- مراعاة صفة عضو هيئة التدريس ومكانته كقدوة أخلاقية واجتماعية راقية في تعاملاته وعلاقاته مع مؤسسات المجتمع المحلي والاقليمي والدولي .

١-٣-٥ معايير السلوك المهني في مجال البحث العلمي

تنبع أخلاقيات البحث العلمي بداية باعتبارها تنظيماً خاصاً لخبرة الفرد بما يكون الضمير العلمي للباحث قبل أن تكون التزاماً أصبح مفروض نظاماً في أغلب التشريعات، ويجب على عضو هيئة التدريس التزام مجموعة من المبادئ والقيم التي تمثل في مجملها معايير السلوك المهني في مجال البحث العلمي وذلك على النحو التالي :-

- الالتزام بالدقة والنزاهة والأمانة العلمية عند انتاج البحوث أو التأليف أو النشر .
- تجنب طرح ما يعارض أو يناقض القيم الإسلامية المستقرة وثوابتها .
- بث روح البحث والإطلاع لدى الطلاب .
- الإلتزام بمعايير الهيئات المعنية بالجودة الشاملة في البحث العلمي .
- إتاحة نتائج البحوث العلمية بشكل يسمح للمختصين والمحكمين بتداولها ومناقشتها وإبداء الرأي فيها .
- استخدام البحث العلمي بالشكل الذي يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية .
- نشر نتائج البحوث في الأوعية المحكمة والمعترف بها محلياً وعالمياً .

- تمكين الكليات من الاستفادة من كافة صور الإنتاج العلمي وحماية حقوقها في هذا الشأن وفقاً للنظم المعمول بها .
- الإحتفاظ بحق الغير في أي مساهمة تقدم في مجال البحث والإنتاج العلمي .
- الإلتزام باتباع قواعد الأمن والسلامة والحماية لكل المشاركين في البحوث العلمية التي تقتضي ذلك .
- تجنب استخدام البحث العلمي في غير الأغراض المخصصة له .
- البعد عن مجاملة الأشخاص أو الجهات أو الهيئات عن طريق البحث العلمي .
- الحرص على الإشتراك في الندوات والمؤتمرات العلمية محلياً وعربياً وعالمياً من خلال البحث العلمي .
- مراعاة تحديث البيانات في المؤلفات العلمية المقررة على الطلاب بشكل دائم .
- التزام القواعد العلمية والأكاديمية والأخلاقية في الإشراف على الرسائل العلمية .
- التقويم الدقيق والمنصف للبحوث سواء التي يشرف عليها أو التي يدعي للإشتراك في تحكيمها .
- تجنب استخدام سلطات عضو هيئة التدريس أو نفوذه الأدبي أو الإداري في الضغط على مرؤسيه لدفعه للمشاركة في بحوثه على نحو يمثل إخلالاً بالمعايير الأخلاقية والعلمية في البحث العلمي .

٤-١ مخالفة أعضاء هيئة التدريس لقواعد وأخلاقيات المهنة

ضمّنت كليات بريدة لوائحها وتعليماتها وأدلتها ما يمثل مخالفة لقواعد السلوك المهني في الكليات من سلوكيات، تلك المخالفات التي من شأنها أن تقوض الثقة التي تعهد إلى أعضاء هيئة التدريس وتعرض للشبهة نزاهة الكليات، ولقد ضمنت الكليات سياستها خطوات لضمان فهم أعضاء هيئة التدريس هذه السياسات وإن يشاطر كل العاملين فيها مسؤولية التصرف لمنع مخالفة قواعد السلوك المهني .

وفي حالات ظهور مسائل تتعلق بمخالفة قواعد السلوك المهني وسوء السلوك تضمن الكليات اتخاذ إجراء للتصرف السريع واتخاذ الأحكام الضرورية ، وعندما يتكرر حدوث مخالفة لقواعد السلوك تسعى الكليات إلى معاقبة من تجده مسنولاً .

ويحتفظ مجلس الأمناء في حالة استثنائية بحق معاينة عضو هيئة التدريس بسبب سلوكيات غير واردة بالدليل ، وتلتزم الكليات بحزم بحماية الحرية الأكاديمية والمبادئ الأساسية التي تقوم عليها سياسات أخلاقيات المهنة بالكليات .

١-٤ أشكال سوء السلوك المهني

- سوء التصرف الأكاديمي ويشير هذا السلوك إلى عدم الاستقامة الأكاديمية ، وقد يشمل تزيف أو إختلاق البيانات أو الاستيلاء على المؤلفات العلمية للغير دون مراعاة حقوق الملكية الفكرية أو عدم الالتزام بمعايير البحث ، ويشمل سوء التصرف الأكاديمي تزيف المؤهلات أو تلفيقها أو الخداع المقصود فضلاً عن كافة النشاطات التي تفوض القدرة على تولي عضو هيئة التدريس مهامه الأساسية كالتدريس أو البحث أو خدمة الكليات أو المجتمع .
- صراعات المصالح التي تتعلق فيها السلوكيات الأكاديمية بالعلاقات الشخصية أو الأسرية أو المصالح داخل الكليات أو خارجها .
- التخلي عن الوظيفة حيث لا يكمل عضو هيئة التدريس واجباته متخلياً عن مسؤولياته سواء في مواجهة الطلاب أو الكليات .
- انتهاك السرية والثقة خصوصاً فيما يتعلق بالوصول إلى بيانات خاصة أو سرية للكليات دون أن يكون لديه التفويض بذلك .
- سوء استخدام أموال الكليات أو معداتها أو مرافقها عندما تستخدم لأغراض غير الأغراض المخصصة لها أو استخدامها دون مراعاة الاستخدامات الواجبة .
- الاعتداء على حقوق الملكية الفكرية للزملاء أو الطلبة .
- قبول إقامة العلاقات المثيرة للشبهات ويشمل ذلك العلاقة بين عضو هيئة التدريس وأحد الطلبة أو بينه وبين أحد الموظفين إلي أبعد من الطبيعة الأكاديمية المهنية ، ويجب على عضو هيئة التدريس الذي يقيم علاقة حميمة ضمان الترتيبات الفردية لإنهاء أي علاقة تستند على غير المعايير الأكاديمية والوظيفية .
- التحرش حيث يواجه الأفراد سلوكيات تمييزية قائمة على العرق أو العمر أو النوع، ويشمل سلوك التحرش الأعمال الشفهية أو البدنية التي تكون موجهة ضد فرد آخر وتتسم بالبذاءة أو التهديد أو الإذلال أو أنها تعيق عموماً فرصة أداء العمل مع الوضع في الاعتبار أن الكليات تلتزم بسمات المناظرة الحرة وفقاً لقواعد الحرية الأكاديمية .
- انتهاك سياسات الكليات وإجراءاتها المعتمدة .

- الإدانة بارتكاب جرائم النزاهة والاستقامة .
- خرق الأخلاق المهنية حيث لا يحافظ أعضاء هيئة التدريس على معايير مهنتهم .
- عدم مراعاة القواعد الدينية والأخلاقية والعرفية التي تعد من ثوابت المجتمع السعودي .

٥-١ إجراءات مواجهة سوء السلوك المهني

تبدو إجراءات المجتمع الجامعي المقررة إزاء مخالفة معايير السلوك المهني من الأهمية بمكان لدورها الفاعل والرئيسي في الحد من حالات انتهاك معايير السلوك ، وتتخذ كليات بريدة مجموعة من الإجراءات والقواعد الضابطة لمعايير السلوك تبدأ من ضرورة سعي المجتمع الجامعي ومن خلال القنوات الإدارية القائمة إلى ضرورة لفت نظر المختص عن حالات انتهاك السلوك ، ويجب أن يسعى المختص بكل حالة إلى اتخاذ الإجراء المناسب على نحو يتوافق وسياسات الكليات وإجراءاتها المعتمدة .

١-٥-١ إجراءات الحل الودي

تتبع إجراءات الحل الودي داخل الكليات حفاظاً على العلاقات الأكاديمية داخل المجتمع الجامعي من أن تتأثر بسلوكيات ضئيلة الأهمية، إذا أنه حال عدم التوصل إلى حل مرضي يمكن اللجوء إلى عملية التوسط الودية إذا اعتقد صاحب الصلاحية أن العملية ضرورية .

وتجري عملية التوسط على مستوى الكلية وتهدف إلى وجود شخص غير متحيز يعمل مع الأطراف المعنية بحسم طلبات مخالفة للسلوك المهني ، على أن يكون ختام عملية الحل الودي اتفاقاً مكتوباً بين الأطراف كافة .

ويختار عميد كل كلية الوسيط على أساس قدراتهم علاوة على معرفتهم بسياسات الكليات وإجراءاتها ، وفي حال اشتراك أعضاء من كليات مختلفة يتولى النائب للشؤون التعليمية اختيار الوسيط .

٢-٥-١ إجراءات الشكوى النظامية

في بعض الحالات حيث لا تتجح إجراءات الحل الودي يمكن التقدم بشكوى طبقاً للمعايير الواردة بسياسات الكليات و قواعدها .

١-٢-٥-١ القواعد النظامية للشكوى

٢-٢-٥-١ بدء الشكوى

يجب أن تقدم الشكوى بشكل مكتوب إلى المستوى الإداري والتنظيمي الأعلى ويجب أن تتضمن الشكوى

- اسم مقدم الشكوى ووظيفته وعنوانه الإلكتروني ورقم هاتفه .
- اسم ووظيفة الشخص الذي قدمت الشكوى في حقه .
- بيان يوضح تفاصيل واقعة الانتهاك السلوكي المدعى به .
- أسماء الأشخاص الذين لديهم معلومات ذات صلة بالواقعة .
- أية معلومات أخرى قد تساعد في التحقيق وحسم الشكوى .
- توقيع الشخص مقدم الشكوى .

١-١-٢-٥-١ الإشعار والإجراءات

يبلغ من تلقى الشكوى أولاً وعلى نحو سري الأطراف المعنية – الشاكي والمشكو في حقه – ورئيس القسم وعميد الكلية ويرسل الأوراق إلى الجهة المعنية للاطلاع عليها ومراجعتها .

٢-١-٢-٥-١ الإجراءات المؤقت

حال الحاجة الضرورية إلى وجود إجراء ذو طبيعة مؤقتة يتشاور المشرف العام وعميد الكلية المختص لتحديد ما إذا كان يجب اتخاذ إجراء مؤقت بينما ينظر في الشكوى .

ويكون اتخاذ هذا الإجراء ضرورياً في الحالات الآتية :-

- إذا كان هناك خطورة مباشرة على أي من أعضاء المجتمع الجامعي أو على مرافق الكليات .
- حالات الانتهاك الجنائي حسب النظم المعمول بها بالمملكة .

- إذا كانت هناك حاجة لحماية الموارد بالكليات بما فيها المعدات أو الأموال أو المنشآت .
- إذا كانت هناك حاجة إلى بذل الجهود لضمان المحافظة على الأدلة ذات العلاقة بالوقائع محل الشكوى .
- إذا كانت هناك حاجة إلى عدم التأثير في الشهود على نحو غير مناسب .
- إذا رأت السلطة الإدارية العليا بالكليات حاجة الكليات إلى هذا الإجراء .
- ولا يعد الإجراء المؤقت جزاءً أو نوعاً من الضغط أو افتراضاً للذنب ، وقد يشمل الإجراء قيوداً على الوصول والاتصال بالملاء أو التكليف بمهام أخرى ، أو الأعفاء من الواجبات لفترة قد تكون هي فترة التحقيق .

١-٢-٥-١ لجنة مراجعة السلوك المهني

يشكل المشرف العام على الكليات سنوياً لجنة مراجعة السلوك المهني ، والتي تضم ثلاثة أعضاء بصفة أصلية على أن يضاف عضو رابع على سبيل الاحتياط حال تواجد نوع من تضارب المصالح مع أحد أعضاء اللجنة أو عدم تمكن أحد أعضاء اللجنة الأصليين من مباشرة مهام عمل اللجنة .

ويجب أن يكون أعضاء اللجنة ممن يمتلكون الخبرة والتجارب اللازمة بقدرها لتناول المسائل ذات الطبيعة الخاصة بانتهاك معايير السلوك المهني، على أن يكون أحد أعضاء اللجنة على الأقل ذو خبرة قانونية ولا يكون لأي من أعضاء اللجنة خلاف حقيقي (ظاهري أو غير ظاهري) مع أي من عناصر الشكوى .

ويراعى إلا يكون المحقق معه في درجة علمية أعلى من المحقق نفسه إلا إذا قبل المحقق معه ذلك ، ويثبت قبوله بشكل رسمي .

١-٢-٥-١ إجراءات التحري والتحقيق

- يبدأ التحقيق في الشكوى بمعرفة لجنة مراجعة السلوك المهني في غضون ثلاثة أيام من تقديم الشكوى تحرياً لتحديد عوامل القضية وطبيعة التحقيق المطلوب ونطاقه .
- تحدد اللجنة موعداً للاجتماع لغرض التحقيق وتبلغ كتابة مكتب المسئول الأول عن الأطراف لإعلامهم بتاريخ وميعاد الاجتماع ومكانه .

- يراعي أن يباشر التحقيق في ظل الضمانات التي توفرها نظم العمل السعودية لأعضاء هيئة التدريس .

٥-١-٢-٥-١ إجراءات سماع الموضوع

يتولى رئيس اللجنة سماع الشكوى في غضون خمسة أيام من بدأ التحقيق، ويمكن للجنة أثناء فترة الاستماع مراعاة أية أدلة إضافية أو شهادات للأطراف والدعوة إلى إثبات الشهادات واستدعاء الشهود وتوجيه الأسئلة، ويمكن لكل طرف الحصول على مشورة محام، وتحظر تلك الجلسات على المجتمع الجامعي أو الجمهور .

٦-١-٢-٥-١ إجراءات تقرير لجنة التحقيق

- تعد اللجنة لدى إكمال سماع الشكوى تقريراً يتضمن وصفاً كاملاً للإدعاءات والأدلة والشهادات والاستنتاجات التي أصبحت مستقرة في قناعاتها، ويتضمن التقرير توصيه تتعلق بالإجراء أو العقوبات التي تقترحها، ويجب أن يكون في صورة أحد أمرين ...

❖ رد التهم

❖ إصدار عقوبة

- وتحدد اللجنة على نحو واضح أسباب التوصية ، على أن يقدم تقرير اللجنة في غضون ثلاثة أيام من إكمال اللجنة التحقيق الذي تقوم به ، وللجنة طلب إضافة خمسة أيام على أن يكون طلب التمديد مسبباً ويقرر المشرف العام منح التمديد من عدمه .

٧-١-٢-٥-١ قرار اللجنة

- تعد اللجنة بياناً تحريرياً (قرار) يقدم إلى المشرف العام على الكليات ويتضمن هذا البيان القرار الموصى به وأسبابه بالإضافة إلى تفاصيل العقوبات لاعتماد القرار .
- يبلغ النائب للشؤون التعليمية العميد ورئيس القسم المختص بالوضع النهائي للموضوع .
- تشمل العقوبات التي يمكن توقيعها على أعضاء هيئة التدريس لمخالفة قواعد ومعايير السلوك المهني .
- ❖ التحذير الشفوي .

- ❖ التوبيخ التحريري .
- ❖ إلغاء المزايا التي يحصل عليها لمدة أقصاها سنة أكاديمية واحدة .
- ❖ حجب الترقية بالنسبة للسعوديين سنة أكاديمية واحدة كحد أقصى .
- ❖ الإيقاف عن العمل فترة زمنية محددة .
- ❖ إنهاء الخدمة في الكليات .

٨-١-٢-٥-١ إجراءات التظلم

- يجوز للطرف المتضرر من القرار استئناف القرارات المتخذة ضده في حالات مخالفة قواعد ومعايير السلوك المهني في كل الأحوال خلال مدة أقصاها ثلاثة أيام من تاريخ علمه بالقرار .
- يرفع التظلم مباشرة للمشرف على الكليات والذي يحيله إلى الإدارة القانونية لبيان مدى جدية وموضوعية الأسباب القائم عليها التظلم .
- يعد المشرف العام صاحب الصلاحية المطلقة والسلطة النهائية في كل المسائل المتعلقة بمخالفة قواعد أخلاقيات المهنة بالنسبة لأعضاء هيئة التدريس ابتداء من قبول الاستئناف أو المضي في تطبيق العقوبة أو تخفيف العقوبة أو إلغائها و قراره نهائي لا يجوز الطعن عليه .

القسم الثاني

أخلاقيات الطالب

٢- أخلاقيات الطالب

١-٢ بيان السياسة

تهدف سياسة أخلاقيات المهنة للطلاب إيضاح علاقات السلوك المهني وأشكال سوء السلوك وذلك بغية وضع الطلاب والطالبات أمام مسئولياتهم وبيان حقوقهم الأكاديمية فضلاً عن بيان المنازعات والحلول والإجراءات التي يجب إتباعها .

٢-٢ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- رئيس مجلس الأمناء
- المشرف العام على الكليات
- نواب المشرف العام ومساعدوه
- المستشار القانوني / الإدارة القانونية
- عمداء الكليات
- هيئة التدريس
- مديرو الإدارات / مديرو الوحدات
- الطلاب

الموظفون كافة

٣-٢ تعريف السياسة

تؤمن كليات بريدة أن الاستثمار في العنصر البشري (طلاب وطالبات الكليات) هو جل أهدافها الاستراتيجية إذ أن الطلاب يمثلون القوى البشرية اللازمة لدفع المجتمع السعودي إلى النماء والإزدهار والاستقرار وأنه قدر اهتمامها بطلاب برامجها فإنها تتوقع منهم الالتزام بمعايير السلوك المهني كطلاب داخل الكليات في ظل إقرار سياسات الكليات بتمتعهم بمجموعة من الحقوق الطلابية سواء على المستوى الأكاديمي أو على المستوى غير الأكاديمي في مقابل ما يلقي على عاتقهم من التزامات يعد عدم الالتزام بها إخلالاً بمعايير السلوك المهني الطلابي .

١-٣-٢ حقوق والتزامات الطلاب على المستوى الأكاديمي

يمثل الطالب محور اهتمام إدارة الكليات ومنسوبيها ، وتفرض قواعد العدالة قبل مساءلة الطالب حال مخالفة قواعد السلوك المهني الالتزام بضمان حصول كل طالب على حقوقه وهو ما أكدته سياسات وإجراءات العمل داخل الكليات وإزاء تلك الحقوق فإن الكليات تتوقع منهم الالتزام بمعايير السلوك .

١-٣-٢-١ حقوق الطلاب على المستوى الأكاديمي

- ضمان حصول كل طالب على دليل الطالب الذي يوفر القدر اللازم من المعلومات عن الكليات وأنظمتها ومرافقها .
- توفير البيئة الدراسية المناسبة لتحقيق القدر المطلوب من الاستيعاب والفهم من خلال توفير كافة الأماكن التعليمية المطلوبة لخدمة العملية التعليمية .
- تيسير حصول كل طالب على المادة العلمية الخاصة بمقرراته الدراسية ومن الأماكن وبالطرق المعتمدة بالكليات .
- الحصول على الخطط الدراسية الخاصة بكل مقرر من مقرراته الدراسية .
- الحصول على جدول الدراسة قبل بدء الدراسة بالوقت الكافي وفقاً لما هو معمول به بالكليات .

- ضمان تيسير إجراءات تسجيل الطلاب وفقاً لمعايير النزاهة والشفافية والمساواة في ترتيب الأولويات في التسجيل وطبقاً لما هو مقرر نظاماً بالكليات .
- إعلان قواعد حذف وإضافة المقررات أو الفصل الدراسي وفقاً لما هو مقرر نظاماً داخل الكليات.
- تلقي المحاضرات في المواعيد والأماكن المحددة سلفاً طبقاً للجدول الدراسية .
- التزام أعضاء هيئة التدريس باستيفاء الساعات العملية والمكتبية والإرشاد .
- المنافسة العلمية والاستفسار عن الأمور العلمية من أعضاء هيئة التدريس دون رقابة أو عقوبة ما دام يتم وفقاً للضوابط المعمول بها .
- أن تكون أسئلة الاختبارات من داخل المحتوى الدراسي وفي ضوء الموضوعات التي تم تدريسها .
- قيام التقويم الطلابي على معايير ومؤشرات عادلة بين جميع الطلاب وطبقاً لقدراتهم .
- حضور كافة الاختبارات التي تعقد للمقرر ما لم يكن هناك مانع نظامي يحول دون إجرائها .
- معرفة توزيع الدرجات على أسئلة الاختبارات وفقاً للنظام المعمول به بالكليات .
- تسهيل إجراءات تعامل الطلاب مع كافة الجهات الإدارية والأكاديمية داخل الكليات لتحقيق هدف اتصاله وتعامله معها .
- اعتماد الرصد الإلكتروني في رصد درجات الطالب ومستويات الحضور والغياب وفقاً للإجراءات المعمول بها بالكليات وفي توقيتات مناسبة ومعلنة .
- إعلام جميع الطلاب بمجموع درجات الأعمال الفصلية والعملية قبل دخول الامتحان النهائي .

٢-٣-١-٢ التزامات الطلاب على المستوى الأكاديمي

- الانتظام بالدراسة والقيام بكافة المتطلبات الدراسية .
- احترام أعضاء هيئة التدريس والموظفين والعمال من منسوبي الكليات .
- الالتزام بالنظم والإجراءات والقواعد والتعليمات المقررة داخل الكليات .
- التزام الطالب عند إعداد المتطلبات الدراسية للمقررات بالنزاهة العلمية وعدم الغش .
- التزام الطالب بالقواعد والترتيبات المتعلقة بالاختبارات وعدم الغش .
- التزام الطالب بالمحافظة على إمكانيات الكليات المادية من معدات وأدوات واستخدامها في الغرض المخصص لها .

٢-٣-٢ حقوق والتزامات الطلاب على المستوى غير الأكاديمي

١-٢-٣-٢ حقوق الطلاب على المستوى غير الأكاديمي

- التمتع بالرعاية الاجتماعية التي تقدمها الكليات للطلاب .
- الحصول على الإعانات التي تقررها الكليات وفقاً لنظم العمل المعتمدة داخل الكليات .
- الاستفادة من خدمات ومرافق الكليات وفقاً للنظم واللوائح والتعليمات المعمول بها بالكليات .
- الحصول على الحوافز والمكافآت المقررة داخل الكليات للتميز .
- المشاركة في كافة الأنشطة التي تنظمها الكليات في إطار قواعد المساواة بين الطلاب ووفقاً لما هو معمول به بالكليات .
- حق الشكوى والتظلم من أي الأمور طبقاً للقواعد المعمول بها بلجان ووحدات حماية حقوق الطلاب .
- المشاركة في كافة الأنشطة التي تخدم المجتمع المحلي وفقاً للضوابط التي تضعها الكليات والأنشطة التطوعية .
- إتاحة حقوق الدفاع عن النفس بالطريقة التي يراها الطالب والتي تتفق والنظام السعودي في أي شكوى ترفع ضده ووفقاً لما معمول به بالكليات .
- إتاحة التظلم من أي قرار تأديبي أو عقوبة توقع عليه وفقاً للقواعد المعمول بها بالكليات .
- الحفاظ على محتويات ملفه الجامعي وسرية ما به من بيانات أو معلومات ما دامت كذلك .

٢-٢-٣-٢ التزامات الطلاب على المستوى غير الأكاديمي

- التزام الطلاب بأنظمة الكليات ولوائحها والتعليمات والقرارات الصادرة من إدارتها فيما يتعلق بالأنشطة غير الأكاديمية .
- الالتزام بحمل البطاقة الجامعية أثناء تواجده داخل حرم الكليات .
- التزام الطلاب بعدم تعريض الممتلكات الخاصة بالكليات إلى الإتلاف أو تعطيل أدائها للغرض المخصصه له .

- مراعاة استخدام مرافق الكليات وتجهيزاتها وفق التعليمات الصادرة في هذا الشأن .
- التزام الطالب بإرتداء الزي الرسمي السعودي داخل الكليات .
- التزام الطالب بالمحافظة على الثوابت الدينية والأخلاقية والأعراف الحميدة السائدة داخل المجتمع السعودي .
- الإمتناع عن التدخين داخل حرم الكليات .

٢-٣-٢ مخالفة الطلاب / الطالبات لمعايير السلوك المهني الطلابي

تتعدد صور إنتهاك الطلاب لمعايير السلوك المهني الطلابي بحسب اختلاف القواعد والمعايير التي أنتهكت وهي بين مخالفة لمعايير السلوك الأكاديمية وغير الأكاديمية وذلك على النحو التالي :

١-٣-٣-٢ الغش

ويشير الغش في المجتمع الطلابي الجامعي إلى الاستيلاء على المعلومات الدراسية من الغير أثناء الاختبارات دون وجه حق ونسبتها لشخص مرتكب الغش ، وتتنوع حالات الغش الطلابي وتشمل :

- نقل أجوبة طالب آخر أثناء الامتحان سواء برضاه أو بغير رضاه .
- نقل أجوبة منسوخة ومعدة مسبقاً على أجزاء من الجسم أو الملابس أو أوراق أو مراجع أو مذكرات أو خلافه.
- نقل أجوبة عن طريق جهاز الجوال أو أي من صور الاستخدامات السيئة للتكنولوجيا الحديثة .
- الحصول مسبقاً على نسخة من الامتحان أو أي معلومات تتعلق بمعطياته .
- أية وسيلة تتضمن استخدام طرق احتيالية للاستيلاء على معلومات الغير والاستفادة منها .

٢-٣-٣-٢ الاعتداء على حقوق الملكية الفكرية

- استخدام الطالب لمراجع العلمية دون الافصاح أو الإشارة للمرجع الذي أستمد منه معلوماته .
- تقديم ذات العمل في شعب دراسية مختلفة .
- شراء عمل أكاديمي أو تسليمه تم إعداده بمعرفة شخص آخر .
- عدم مراعاة قواعد النقل والإشارة والاقتباس من المراجع عند الوفاء بكافة المتطلبات الدراسية .
- النقل المباشر من شبكة المعلومات الدولية ونسبة العمل للذات .

٢-٣-٣-٢ تزيف الشهادات والمعلومات غير الصحيحة

- إدعاء الحصول على أي من الشهادات التي تعد متطلباً جامعياً .
- إدعاء الحصول على الشهادات الدولية والمحلية خاصة في مجال اللغات واستخدام التكنولوجيا .
- تقديم نسخاً مزيفة من الملف الدراسي .
- تقديم شهادات عمل أو تدريب أو خبرة أو شهادات طبية على نحو يخالف الحقيقة .
- استعمال بطاقة شخصية لشخص آخر .
- تعتمد تزيف نتائج بحث ميداني أو تجربة معينة .
- تلفيق معطيات دراسة ما أو مشروع ما .

٢-٣-٣-٢ التزليل الأكاديمي

- انتحال صفة غير صحيحة لحضور متطلب دراسي مكان شخص آخر .
- الإدعاء كذباً بالمشاركة في عمل لم تتم المشاركة فيه .
- مساعدة الغير في ارتكاب أي من مخالفات معايير السلوك .

٢-٣-٣-٢ مخالفة معايير السلوك المهني غير الأكاديمي

- مخالفة أنظمة الكليات ولوائحها والتعليمات الصادرة فيها .
- تجاوز أي من ممتلكات الكليات أو مبانيها أو منشآتها والدخول إليها دون تصريح حال طلب ذلك .
- تعريض ممتلكات الكليات العامة والخاصة إلى الضرر أو إعاقة أذائها للأغراض المخصصة لها .
- استخدام مرافق الكليات وإمكاناتها على خلاف تعليمات التشغيل المقررة بالكليات.
- دخول الكليات دون الزي الرسمي إذا كان متطلباً .
- مخالفة أي من الثوابت الدينية الشرعية أو الأعراف والتقاليد السائدة على نحو يضر بالكليات والغير .
- التدخين داخل الحرم الجامعي .

٤-٢ إجراءات مواجهة سوء السلوك الطلابي

قدر اهتمام كليات بريدة بطلابها من خلال وضع ميثاق لأخلاقيات المهنة يضمن حصول كل ذي حق على حقه وتقدير الجزاء الملائم الذي من شأنه الحد من حالات انتهاك السلوك فقد سعت إلى أن يكون الجزاء رادعاً واضعاً من تخريج جيل قادر على حمل مسؤولية بلاده موضع الاهتمام الأولى بالرعاية .

١-٤-٢ إجراءات التسوية غير الرسمية

- يجب على كل طالب أن يحاول جاهداً حل خلافه بصورة ودية وغير رسمية في أقرب فرصة متاحة ويناقش ذلك مع عضو هيئة التدريس أو صاحب الصفة المعنى .
- حال عدم التوصل إلى تسوية مقبولة مع عضو هيئة التدريس المعنى أو صاحب الصفة يجب على الطالب أن يرفع تظلم إلى رئيس القسم المختص التابع له عضو هيئة التدريس المعنى .
- حال عدم التوصل إلى حل مرضي عن طريق رئيس القسم وجب رفع التظلم إلى عميد الكلية المختص .
- يفترض أن يكون رئيس القسم أو عميد الكلية التي ينتمي لها عضو هيئة التدريس وسيطاً لحل النزاع .

- إذا كان التظلم موجهاً ضد رئيس القسم أو عميد الكلية فيتم مناقشته مع من هو أعلى في المرتبة.
- يجب إلا يلزم الطالب بحل الخلاف بالطريقة غير الرسمية .

٢-٤-٢ إجراءات التسوية الرسمية

- يتقدم الطالب بشكواه إلى مقر اللجنة الفرعية (لجنة الحقوق الطلابية) المشكلة داخل كليته خلال ثلاثين يوماً من تاريخ حدوث الواقعة محل الشكوى، وتعد المدة سאלفة الذكر مدة سقوط لحق الشكوي .
- يقوم الطالب بملء النموذج المعد للشكوى وإستيفاء كافة البيانات فيه بدقة ووضوح .
- يسلم الطالب شكواه إلى سكرتير اللجنة ويتسلم منه ما يفيد استلامه شكواه .
- يتابع الطالب شكواه وما تم فيها خلال مدة ثلاثين يوماً تبدأ من تاريخ تقديمه لها .
- في حالة عدم صدور قرار اللجنة الفرعية في موضوع الشكوى خلال الفترة المحددة (٣٠ يوم) يجوز للطالب التقدم إلى اللجنة الدائمة بطلب النظر والتحقيق في موضوع شكواه وذلك على النموذج المعد لهذا الغرض .
- يختار الطالب عضواً وإذا تعذر ذلك تحدد أمانة اللجنة عضواً ليساعد الطالب في الدفاع عن نفسه أمام اللجنة.

٣-٤-٢ العقوبات التأديبية جراء انتهاك معايير السلوك

- التنبيه كتابة .
- الإنذار .
- الحرمان من التمتع ببعض أو كل المزايا الجامعية للطالب .
- إلغاء امتحان الطالب في مادة أو أكثر ويعطى تقدير راسب .
- الفصل من الكليات لمدة فصل دراسي أو أكثر .
- الفصل النهائي من الكليات .

٤-٤-٢ ضمانات توقيع العقوبة والتظلمات

- لا يجوز توقيع عقوبة تأديبية على الطالب دون تحقيق مسبق ووفقاً للإجراءات سالفة البيان .
- يتم إعلان العقوبة التأديبية في لوحة الإعلانات وفقاً للضوابط التي تحددها الكليات .
- إخطار ولي أمر الطالب بالعقوبات التأديبية .
- تحفظ القرارات الصادرة بالعقوبات التأديبية في ملف الطالب .

- يجوز للطالب أن يتظلم من القرارات الصادرة عن اللجان الفرعية إلى اللجنة الدائمة لحقوق الطلاب .
- يكون التظلم خلال خمسة عشر يوماً تبدأ من تاريخ توقيع الطالب بالعلم والإطلاع على قرار اللجنة الفرعية ووفقاً للإجراءات المقررة .
- تصدر اللجنة الدائمة بعد الانتهاء من التحقيق توصياتها خلال ثلاثين يوماً من تسلمها التظلم .
- تعرض التوصيات الصادرة من اللجنة الدائمة على المشرف العام لاعتمادها واتخاذ القرار المناسب .
- يحق للجنة الدائمة إحالة الطالب إلى لجنة تأديب حال ثبوت أن شكواه كيدية .
- يكون قرار رئيس اللجنة الدائمة نهائياً وغير قابل للتظلم .
- يتم إعلان ذوي الشأن بالعقوبات التأديبية .

٥-٤-٢ لجان حقوق الطلاب

١-٥-٤-٢ اللجان الفرعية

- يتم إنشاء لجنة فرعية لحقوق الطلاب بمقر كل كلية من الكليات ويصدر بإنشائها قرار كل عام دراسي من عميد الكلية المختص .
- تكون اللجنة برئاسة أحد وكلاء الكلية وعضوية اثنين من أعضاء أو عضوات هيئة التدريس .
- تضم اللجنة في عضويتها اثنين من الطلاب أو الطالبات التابعين للكلية من المميزين علماً وخلقاً.
- تختص اللجنة بتلقي الشكاوي والتظلمات المقدمة من الطلاب بشأن أية مشكلات أكاديمية .
- يتم الفصل في الشكوي أو التظلم في مده أقصاها ثلاثون يوماً من تاريخ التقديم .
- لا يصبح القرار الصادر من اللجنة نافذاً إلا من تاريخ إعتماده من صاحب الصلاحية المختص.
- يتم إعلان القرار لذوي الشأن ويجوز للمتضرر أن يتظلم من قرار اللجنة الفرعية إلى اللجنة الدائمة لحقوق الطلاب خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ إعلان القرار.
- يجوز لأي من أعضاء المجتمع الجامعي أن يقدم شكوي إساءة سلوك ضد أي طالب في الأمور غير الأكاديمية للمشرف العام على الكليات خلال ثلاثة أيام من تاريخ الواقعة .

- يتم تسجيل الشكوى بإدارة شؤون الطلاب والتي تتولي إخطار الطالب للحضور وفقاً لما هو معمول به داخل الكليات لتقديم الرد المناسب .
- للمشرف العام الصلاحية الكاملة في إحالة الموضوع إلي الإدارة القانونية أو حفظ التحقيق أو اتخاذ أي من الاجراءات المباشرة التي تضمن عدم انتهاك ميثاق أخلاقيات المهنة .

٢-٤-٥-٢ اللجنة الدائمة

- تشكل لجنة دائمة للحقوق الطلابية داخل كليات بريدة ويكون انعقادها بلصفاً دائمة لمباشرة مهامها الفنية والإدارية .
- يحدد قرار المشرف العام بإنشائها أعضائها وتشكيلها ورئاستها والغرض منها .
- تختص بالنظر في التظلمات من القرارات الصادرة من اللجان الفرعية للحقوق الطلابية فضلاً عن الشكاوي والتظلمات التي لم تفصل فيها اللجنة الفرعية خلال المدة القانونية .
- تختص بمباشرة ومناقشة الشكاوي التي يحيلها إليها المشرف العام على الكليات لما لها من خصوصية وسرية وظروف استثنائية .
- للجنة الدائمة الحق في التوصية بإحالة الطالب إلي لجنة تأديب حال ثبوت أن شكواه كيدية وفقاً لما هو مقرر بالأنظمة الجامعية .
- تصدر اللجنة توصياتها فيما يحال إليها خلال ثلاثون يوماً من تاريخ الإحالة إليها .
- تعرض توصيات اللجنة على المشرف العام لاعتمادها أو اتخاذ القرار المناسب بشأنها .
- يعرض المشرف العام القرارات الصادرة منه على مجلس الأمناء في الحالات المنصوص عليها نظاماً في هذا الشأن .
- تكون قرارات المشرف العام الصادرة بناء على توصيات اللجنة الدائمة نهائية ولا يجوز الطعن فيها .
- تعلن قرارات المشرف العام لذوي الشأن بالطريق المقرر داخل الكليات وفقاً لإجراءات عملها .

القسم الثالث

أخلاقيات الإدارة

٣- أخلاقيات الإدارة

١-٣ بيان السياسة

تهدف سياسات أخلاقيات المهنة بخصوص الإدارة إيضاح علاقات السلوك المهني وأشكال سوء السلوك للموظفين الإداريين والفنيين داخل كليات بريدة ، فضلاً عن بيان المنازعات والحلول التي يجب اتباعها .

٢-٣ الفئات المعنية بمعرفة هذه السياسة

- ✚ رئيس مجلس الأمناء
- ✚ المشرف العام على الكليات
- ✚ نواب المشرف العام ومساعدوه
- ✚ المستشار القانوني / الإدارة القانونية
- ✚ عمداء الكليات
- ✚ هيئة التدريس
- ✚ مديرو الإدارات / مديرو الوحدات
- ✚ الطلاب
- ✚ الموظفون كافة

٣-٣ تعريف السياسة

تؤمن كليات بريدة أن نجاح العملية التعليمية قائم على تكامل عناصرها البشرية ، فالاستاذ الجامعي والطالب ليسا العنصرين الفاعلين الوحيدين في الكليات وإنما يأتي الموظفون الإداريون والفنيون ليرتبطوا ارتباطاً وثيقاً بدورهم في تحقيق أهداف ورسالة الكليات ، ومن ثم فإن لهم من الحقوق

وعليهم من الواجبات ما يفرض احترام السلوك المهني وذلك على النحو التالي :-

١-٣-٣ حقوق الموظفين الإداريين والفنيين

- معاملة الموظفين الإداريين والفنيين من منسوبي الكليات بالطريقة التي تضمن لهم الاحترام والتقدير.
- ضمان توافر معايير موضوعية أساسها المساواة والانصاف بين كافة منسوبي الكليات .
- ضرورة توافر الظروف الملائمة التي تسمح للموظفين الإداريين والفنيين من القيام بأعمالهم على أكمل وجه.
- إتاحة كافة الظروف لاستفادتهم من التكوين المتواصل والتحسين الدائم لمؤهلاتهم .
- ضرورة مراعاة السلوك العام بما يحفظ مكانتهم ويحافظ على سمعة الكليات وهيبتهما .

٢-٣-٣ التزامات وواجبات الموظفين الإداريين والفنيين

- تأدية المهام الوظيفية المكلفون بها بمهارة واحترافية .
- الاستعمال الحكيم والرشيد للموارد والمعلومات التي توضع تحت تصرفهم .
- التحلي التام بالحيادية والموضوعية تجاه كافة منسوبي الكليات .
- احترام القواعد المعمول بها بالكليات ومعاملة الجميع بطريقة منصفة .
- القيام بمهامهم الوظيفية بعيداً عن أي اعتبارات تكرر التمييز بين العاملين .
- التصرف بطريقة عادلة ونزيهة وتفادي وضعية أن يكونوا مدينين لأي شخص قد يؤثر عليهم بطريقة غير شرعية أثناء أدائهم وظائفهم .
- إبراز قيم الاحترام والتقدير تجاه كل من يتعامل معهم أثناء أدائهم مهامهم .
- الإمتناع عن المماطلة في تقديم الخدمات التي تتعلق بمهام العمل للغير .
- عدم التدخل بأي شكل من الأشكال في عمل الغير من أعضاء هيئة التدريس أو غيرهم.
- المحافظة على سرية البيانات والمعلومات غير القابلة للنشر .
- تأدية مهامهم بطريقة تتفق والممارسات المهنية الحسنة ووفق المعايير النوعية للأعمال الإدارية .
- الالتزام بأنظمة ولوائح وقرارات وتعاميم الكليات .

٣-٣-٣ دور الإدارة كمسئول تنفيذي

تعنى الإدارة على مستوى مؤسسات التعليم العالي بشكل أساسي بتوفير أفضل الظروف التي تسمح لعضو هيئة التدريس والجهات ذات الصلة بأداء وظيفته الأساسية (التعليم) المنوطة به على أكمل وجه ، فضلاً عن توفير كافة أسباب النجاح للطلاب في مساره الجامعي .

وتلعب الإدارة بالكليات هذا الدور في إطار احترام القيم الأساسية للوظيفة العمومية في جانب ولعناصر العملية التعليمية في الجانب الآخر ، تلك القيم (الكفاءة – عدم التحيز – السلامة – الاحترام – السرية – الثقافة) التي أصبحت واقعاً ملموساً للعمل داخل كليات بريدة متجاوزة فقط حدود وجوب أن يسهر جميع العاملين والمنسوبيين (أعضاء هيئة التدريس – الموظفين الإداريين – الطلاب) على احترامها وترقيتها .

٣-٣-٣-١ واجبات الإدارة تجاه أعضاء هيئة التدريس

- توفير كافة أوجه الدعم اللوجستي لانجاح العملية التعليمية وحسن أداء أعضاء هيئة التدريس لمهامهم.
- العمل على تحقيق الأمن الوظيفي لأعضاء هيئة التدريس .
- التعامل مع الجميع (وطنيين – وافدين) وفق قواعد العدالة والإنصاف دون أي شكل من أشكال التمييز السلبي دون الايجابي .
- تطبيق النظم والقواعد المعمول بها داخل الكليات على الجميع بشفافية تامة .
- وضع القواعد والآليات والأساليب التي تضمن للاستاذ الجامعي كرامته ووضع الاحترام الاجتماعي .
- وضع برامج التدريب وتنمية مهارات وقدرات أعضاء هيئة التدريس موضع الاهتمام اللازم .
- توفير البيئة الدراسية المناسبة التي تمكن من تحقيق أهداف ورسالة التعليم العالي.
- تيسير سبل إجراء البحوث العلمية ونشرها طبقاً للقواعد المقررة بالكليات .

- تبني مواقف إيجابية تجاه البحث العلمي .
- استخدام البحث العلمي بما يفيد المعرفة والمجتمع والإنسانية كالالتزام أخلاقي أساسي .
- إشاعة روح الإخاء والتعاون بين أعضاء والطلاب والعاملين .
- اتاحة النظم والأنظمة الوظيفية والجزائية بشكل شفاف ومعلن لإطلاع الجميع عليها .
- العمل على وجود استراتيجيات فعالة لضمان أن اللوائح والأنظمة مفهومه ويتم الالتزام بها .
- العمل على إيجاد وتوفير مناخ تنظيمي يضمن مشاركة أعضاء هيئة في صنع القرار .
- ضمان حصول عضو هيئة التدريس على حقوقه الوظيفية وفق قواعد موضوعية.
- العدالة في تنفيذ سياسات الكليات في تطبيق امتيازات أعضاء هيئة التدريس الصحية والاجتماعية وغيرها .

٣-٣-٢ واجبات الإدارة تجاه الطلاب

- وضع أهداف التعليم العالي بالمملكة العربية السعودية موضع التحقيق الفعلي من خلال سياسات الكليات .
- وضع الإطار الوطني للمؤهلات أساساً معيارياً في برامج الكليات .
- إعلان مهام الطلاب ومسئوليتهم قواعد السلوك الخاصة بهم والامتيازات التي يحصلون عليها بشكل شفاف يضمن معرفة الكافة به .
- توفير كافة الخدمات والمتطلبات اللازمة لتقديم خدمة طلابية وفقاً لمعايير الجودة الشاملة .
- توفير كافة الخدمات الطلابية بشكل عادل ومتوازن .
- ضمان تنفيذ البرامج المتكاملة والشاملة لتوجيه وإرشاد الطلاب وبخاصة الطلبة الجدد .
- توفير البيئة الدراسية الملائمة التي تضمن حصول الطالب على حقوقه التعليمية بسهولة ويسر .
- ضمان متابعة التنظيمات والوسائل والإجراءات للتحقق من مستوى تحصيل الطلبة .
- تنظيم حفل استقبال للطلاب الجدد والحرص على مشاركتهم في الأنشطة اللاصفية .

○ ضمان معاملة الطالب باحترام وتقدير طبقاً لثوابتنا الدينية وأعراف المجتمع المحلي .

٣-٣-٢-١ سياسات وإجراءات ذوي الاحتياجات الخاصة

تؤكد إجراءات العمل داخل كليات بريدة على ضمانها توفير الفرص العادلة والمناسبة من التعليم للطبة من ذوي الاحتياجات الخاصة للانتفاع ببرامج وخدمات وأنشطة الكليات المختلفة مع توفير البيئة المهيئة لذلك .

٣-٣-٢-١-١ تعريف الطالب ذوي الاحتياجات الخاصة

❖ التعريف التربوي

يقصد في تطبيق تلك السياسات الخاصة بذوي الاحتياجات الخاصة الطالب الذي يختلف عن أقرانه الآخرين الذين هم في فئة المعدل الطبيعي من حيث القدرت العقلية أو الجسمية أو الحسية أو من حيث الخصائص السلوكية أو اللغوية أو التعليمية إلى درجة يصح ضرورياً معهم تقديم خدمات التربية الخاصة والخدمات المساندة لتلبية الحاجات الفردية لدى الشخص.

❖ التعريف القانوني

هو كل طالب مصاب بعجز كلي أو جزئي دائم في أي من حواسه أو قدراته الجسمية أو النفسية أو العقلية إلى المدى الذي يحد من إمكانيته للتعلم أو التأهيل أو العمل .

٣-٣-٢-٣-١ أهداف سياسات ذوي الاحتياجات الخاصة

تهدف الكليات من خلال تلك السياسات إلى تحقيق ما يلي :-

- تحقيق الدمج للطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة على الوجه الأمثل أكاديمياً واجتماعياً .
- ضمان مشاركتهم الإيجابية في مختلف البرامج والأنشطة والخدمات التي توفرها الكليات مع تهيئة البيئة اللازمة لذلك .

- تقديم الخدمات المناسبة لذوي الاحتياجات الخاصة بما يتناسب مع كل حالة على حدة .
 - إشراك الطلبة من ذوي الاحتياجات الخاصة في الأنشطة المختلفة .
 - توفير التكيف المناسب لذوي الاحتياجات الخاصة مع الحياة الجامعية.
- ٣-٣-٢-٣-١ الفئات المستهدفة بتلك السياسات
- ذوي الإعاقة الحركية
 - ذوي الإعاقة البصرية
 - ذوي المشاكل النطقية
 - بعض الذين يعانون من بعض أنواع صعوبات التعلم " الديسلكسيا "
 - ضعاف السمع
 - الطلبة الذين يعانون من إعاقة مؤقتة نتيجة تعرضهم لمرض أو حادث ما

٣-٣-٢-٣-١-٤ حقوق وواجبات الطلبة ذوي الاحتياجات الخاصة

- ٣-٣-٢-٣-١-٤-١ حقوق ذوي الاحتياجات الخاصة
- الحق في مراعاة احتياجات الطالب الخاصة في استخدام المرافق والإنشاءات الخاصة بالكليات وبنيتها التحتية.
 - التسجيل في كافة المقررات الدراسية شريطة أن يحقق الطالب شروط التسجيل في هذه المقررات وأن لا يترتب على التحاقه بهذه المقررات إلحاق الضرر به أو بالغير .
 - للطالب الحق في أن يقيم بطرق وأساليب غير تقليدية تضمن استيعابه للمقرر بناء على حالته الخاصة.
 - الاستفادة من جميع الخدمات المتاحة والمشاركة في الأنشطة والبرامج الجامعية شريطة أن يحقق الانتفاع بتلك الخدمات والأنشطة وأن لا يترتب على مشاركته بتلك الأنشطة إلحاق الأذى بنفسه أو الآخرين .
 - الحق في معاملة عادلة تراعى فيها حقوقه واحتياجاته الخاصة من قبل أعضاء هيئة التدريس وكافة منسوبي الكليات .
 - ضمان سرية المعلومات الخاصة بالطالب وبحالته متى كانت كذلك .

٣-٣-٢-٤-٢ التزامات ذوي الاحتياجات الخاصة

- التواصل مع المختصين داخل الكليات وذوي الصلاحية وإبلاغهم عن حالته لتسهيل حصوله على حقوقه .
- تقديم التقارير الطبية الخاصة بالطالب حال طلب ذلك .
- الالتزام بلوائح وتعليمات العمل داخل الكليات .

٣-٣-٢-٥ خدمات المساندة بالكليات

تحرص كليات بريدة على تقديم البرامج غير التربوية بالإضافة إلى البرامج التربوية اللازمة للنمو التربوي للطالب من ذوي الاحتياجات لتزويده بالتقنيات والتكنولوجيا التي تساعده على القراءة والكتابة والحركة والتنقل لتنمية قدراتهم بالقدر الذي تسمح به حالة كل طالب .

٣-٤ مخالفة منسوبي الإدارة لقواعد أخلاقيات المهنة

تضمن سياسات وإجراءات العمل بكليات بريدة مواجهة كافة صور انتهاك قواعد السلوك المهني الواقعة عن طريق منسوبي جهة الإدارة وذلك بتوقيع عقوبة رادعة على من تجده مسئولاً وفقاً للعقوبات المقررة والمعتمدة بلانحة شؤون العاملين بالكليات .

٣-٤-١ أشكال سوء السلوك المهني لمنسوبي الإدارة

- مخالفة التعليمات والأوامر المتعلقة بالعمل .
- عدم إنجاز ما يكلف به من أعمال على الوجه المطلوب ووفقاً لتوجيهات رئيسه المباشر .
- مخالفة الالتزام بحسن السير والسلوك والأخلاق الكريمة .
- الامتناع عن تقديم كل عون أو مساعدة في الأحوال التي تهدد سلامة العمل والموظفين .
- الأهمال في المحافظة والعناية بالأجهزة والممتلكات .
- إفشاء الأسرار التي يطلع عليها بحكم وظيفته .
- عدم إخطار صاحب الصلاحية بأي تغيير يطرأ على حالته الاجتماعية أو الصحية أو مكان إقامته .

- ممارسة أي عمل آخر مع عمله داخل الكليات في الأحوال التي لا تجيز فيها اللوائح والنظم والتعليمات ذلك .
- استخدام الأدوات والمهمات والممتلكات الخاصة بالكليات في غير الأغراض المخصصة لها .
- قبول أي عطية من أي شخص ممن يتعاملون مع الكليات .
- توزيع منشورات أو جمع توقيعات داخل الكلية ما لم يكن مخولاً بذلك .
- التصريح لأي من وسائل الإعلام ببيانات أو معلومات عن الكليات بدون إذن كتابي من صاحب الصلاحية .
- ارتكاب أي من الأعمال المنصوص عليها بالمادة الخامسة والثمانون من لائحة شؤون العاملين الكليات .

٥-٣ إجراءات مواجهة مخالفة منسوبي الإدارة لأخلاقيات المهنة

١٥-٣ إجراءات التحقيق

تنتهج كليات بريدة إجراءات للتحقيق تتسم بالموضوعية والشفافية خاصة في ظل اتفاقها الكامل ونظم العمل المقررة بالمملكة العربية السعودية ، حيث لا يجوز توقيع الجزاء على أي من موظفي الكليات إلا بعد تحقق ضمانات توقيع الجزاء المقرر نظاماً وذلك بإبلاغ الموظف كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه وسماع أقواله وتحقيق دفاعه وذلك بموجب محضر يودع بملفه الخاص .

٢-٥-٣ سماع المخالفة وسلطة توقيع الجزاء وضمائنه

- يحيل المشرف العام على الكليات الموظف المنسوب إليه انتهاك لمعايير السلوك المهني للتحقيق معه بمعرفة الإدارة القانونية .
- تكون الإحالة للتحقيق بناء على مذكرة من الرئيس المباشر للموظف يوضح فيها الأفعال المنسوبة إليه وما يؤيدها من قرائن .
- تباشر الإدارة القانونية التحقيق في غضون ثلاثة أيام على الأكثر من قرار الإحالة للتحقيق .
- تبلغ الإدارة القانونية المحال إليها كتابة بالمخالفات المنسوبة إليه .
- تستمع الجهة المختصة بالتحقيق إلى دفاع الموظف عن نفسه وتدون ذلك كله بمحضر رسمي .

- يجب على جهات التحقيق مراعاة ضمانات توقيع الجزاء المنصوص عليها بأنظمة العمل ولوائح الكليات .
- ترفع الإدارة القانونية في غضون ثلاثة أيام من انتهاء التحقيق تقريرها للمشرف العام مشفوعاً بالجزاء المقترح.
- تكون صلاحية توقيع الجزاءات المنصوص عليها بلانحة شئون العاملين بالكليات من قبل المشرف العام أو من يفوضه .
- يجوز للمشرف العام استبدال الجزاء المقرر لأي مخالفة في حالة ارتكابها للمرة الأولى بجزاء آخر.
- لا يعد عوداً في المخالفة ارتكاب الموظف ذات المخالفة بعد مضي ستة أشهر على سبق ارتكابها .
- عند تعدد المخالفات الناشئة عن فعل واحد يكتفي بتوقيع الجزاء الأشد من بين الجزاءات المقررة لانحيا.
- لا يجوز أن يوقع عن المخالفة الواحدة أكثر من جزاء واحد .
- لا يجوز الجمع بين حسم جزء من أجر الموظف و بين أي جزاء آخر بالحسم من الأجر .
- لا يجوز توقيع أي جزاء على الموظف لأمر ارتكبه خارج العمل إلا إذا كان له علاقة مباشرة بالعمل أو الكليات أو المسؤولين فيها .
- تسقط المساءلة التأديبية للموظف بعد مضي شهرين من تاريخ اكتشاف المخالفة ما لم تقم الكليات باتخاذ أي من اجراءات التحقيق بشأنها .
- لا يجوز للكليات توقيع الجزاءات الواردة بلانحة شؤون العاملين إذا مضي على تاريخ ثبوت المخالفة ثلاثين يوماً بالنسبة للموظفين ذوي الأجر الشهرية وخمسة عشر يوماً بالنسبة للموظفين الآخرين .
- يتم إبلاغ الموظف كتابة بما وقع عليه من جزاءات ونوعها ومقدارها والجزاء الذي يتعرض له في حالة تكرار المخالفة وفقاً لما هو مقرر لانحياً .
- يخصص لكل موظف صحيفة جزاءات يدون فيها نوع المخالفة التي ارتكبتها وتاريخ وقوعها والجزاء الموقع عليها وتحفظ هذه الصحيفة بملف خدمته .
- تقيد الغرامات الموقعة على الموظفين في سجل خاص ويتم التصرف فيها وفقاً لأحكام نظام العمل .
- لا تخل القواعد السابقة بحق الكليات في التمسك بفسخ العقد وفقاً لأحكام نظام العمل والمادة الثامنة والثمانين من أحكام لانحة شؤون العاملين بكليات بريدة .

٣-٥-٣ أنواع الجزاءات

يرتب انتهاك معايير السلوك المهني لموظفي الإدارة بكليات بريدة الجزاءات

التالية :-

- **التنبيه ..** وهو تذكير شفهي أو كتابي يوجه إلى الموظف من قبل رئيسه المباشر يشار فيه إلى الأخطاء التي ارتكبتها ويطلب منه ضرورة مراعاة النظام والتقييد باللائحة المتبعة لأداء وظيفته وعدم العودة لمثل ما بدر منه مستقبلاً .
- **الإنذار ..** وهو تذكير كتابي يوجهه مدير الإدارة المختصة إلى الموظف موضحاً به نوع المخالفة التي ارتكبتها مع لفت نظرة لإمكان تعرضه إلى جزاء أشد في حالة المخالفة أو العودة إلى مثلها مستقبلاً .
- **الحسم ...** ويكون ذلك إما
 - ❖ حسم نسبة من الأجر في حدود جزء من الأجر اليومي .
 - ❖ الحسم من الأجر الذي يتراوح بين أجر يوم وخمسة أيام في الشهر الواحد كحد أقصى .
- **الإيقاف عن العمل بدون أجر ..** وهو منع الموظف من مزاولة عمله خلال فترة معينة مع حرمانه من أجره خلال هذه الفترة على أن لا يتجاوز خمسة أيام خلال مدة خدمته.
- **الحرمان من العلاوة الدورية ..** وهو الحرمان من العلاوة السنوية لمدة أقصاها سنة واحدة .
- **الفصل من الخدمة مع المكافأة ..** وهو فصل الموظف بسبب ارتكابه المخالفة التي تستوجب ذلك دون المساس بحقه في المكافأة .
- **الفصل من الخدمة مع حرمانه من المكافأة ..** هو فسخ عقد الموظف دون مكافأة أو تعويض لإرتكابه فعلاً من الأفعال المنصوص عليها في المواد ثمانون وخمسة وثمانون من لائحة شئون العاملين بكليات بريدة (راجع في الأفعال التي تعد مخالفات تستوجب العقاب والعقوبة المقررة قرين كل مخالفة الجدول المرفق بالمادة الخامسة والثمانين من لائحة شئون العاملين بكليات بريدة) .

٤-٥-٣ التظلم

- يحق لكل موظف التظلم من أي تصرف أو إجراء يتخذ في حقه .

- يقدم التظلم للرئيس المباشر على أن يكون البت فيه خلال ثلاثة أيام كحد أقصى .
- يرفع الموظف تظلمه ما لم يبت فيه إلى المشرف العام على الكليات .
- يحيل المشرف العام تظلم الموظف إلى لجنة يشكلها للتظلمات تفصل فيه خلال أسبوع على الأكثر .
- يجب أن لا يضار الموظف من تظلمه .
- يشترط أن يتم تقديم التظلم كتابياً متضمناً البيانات اللازمة لرفع التجهيل عنه وعن الغرض منه .
- يتم البت في التظلم في موعد لا يتجاوز خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الموظف لتظلمه .
- يجوز للموظف اللجوء إلى الجهات القضائية والإدارية في أي خلاف ينشأ بينه وبين الكليات بشأن تفسير أو تنفيذ عقد العمل وعليه أن يراجع رئيسه المباشر أولاً في كل ما يصادفه من مشاكل إدارية وفنية .

خاتمة

يطيب لي أن أتقدم لمنسوبي كليات بريدة باسمي آيات الشكر والتقدير علي تواصل الجهود الصادقة والدافعة لمسيرة التطوير والتحديث والتي أصبحت سمة العمل داخل الكليات ، وإيماناً منا بأن العمل الجماعي هو الطريق الصحيح الوحيد للتعلم كان تكليفنا للزملاء من أعضاء هيئة التدريس بقسمي الطلاب والطالبات بتطوير دليل أخلاقيات المهنة باعتباره ميثاق العمل المهني والأخلاقي لكافة منسوبي الكليات .

ذلك الدليل الذي أشرف بأن أقدمه لمجلس إدارة الكليات ومجالس الأمناء بها ولزملائي أعضاء هيئة التدريس وموظفي الإدارة وأبنائي الطلاب والذي يعد واحداً من الجهود على طريق التطوير والتحديث خاصاً بالشكر للزملاء من قسم الطالبات والطلاب متمنياً للجميع دوام التوفيق والسداد .

المشرف العام على الكليات

د/ علي بن محمد المحميد

فريق إعداد الدليل

إعداد

الدكتور / علي بن محمد المحيبيد

المشرف العام على الكليات

الدكتورة / مريم منصور

الدكتورة / فاتن أبو بكر

الدكتورة / سحر إبراهيم

الدكتورة / رشا فؤاد

الدكتور / تامر سعضان

مراجعته

الدكتور / أسامة العيسوي

الاعراج الفني

المهندس / وليد السيد إبراهيم

