توصيف مقرر: أخلاقيات مهنة المعلومات

١. معلومات عامة عن المقرر:						
١-	اسم المقرر:	أخلاقيات مهنة المعلومات Professional Ethics				
٢-	رمزالمقرر ورقمه:					
٣-	الساعات المعتمدة:	محاضرة	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي
		2			1	٣
٤-	المستوى والفصل الدراسي:	المستوى الثاني /الفصل الدراسي الأول				
٥-	المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):	لا توجد				
٦-	المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):	لا توجد				
٧-	البرنامج الذي يدرس له المقرر:	بكالوريوس المكتبات وعلم المعلومات				
٨-	لغة تدريس المقرر:	اللغة العربية				
٩-	نظام الدراسة:	فصلي / منتظم				
١٠-	معد(ي) مواصفات المقرر:	**أد. عبد الله علي الفضلي**				
١١-	تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:	**٢٠٢١/٢٠٢٠م**				

١. وصف المقرر:

يتناول هذا المقرر موضوع أخلاقيات المعلومات وتعامل إخصائي المكتبات والمعلومات مع مصادر المعلومات ومع المستفيدين وعلاقاته المتعددة في هذا الإطار والقواعد الأخلاقية التي يجب أن تحكم وتنظم هذه العلاقات وما للأخلاق المهنية من ضرورة والتي تعد منظومة من المبادئ التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطئ

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

بالنسبة لجماعة معينة ومنها قضايا أخلاقيات التعامل مع المعلومات وأهمها الخصوصية ودقة المعلومات والملكية وإتاحة الوصول إلى المعلومات وهناك قيم تحكم مهنة المعلومات كالصدق والتسامح والحرية الفردية والعدل وقيمة الجمال إضافة إلى وجود دساتير للأخلاق المهنية كالدستور الأخلاقي العالمي والدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية .

١ . مخرجات التعلم المقصودة للمقر (CILOs) :

المعرفة والفهم:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (معرفة وفهم)	مخرجات المقرر(معرفة وفهم)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
A2. يحدد المجالات الحديثة في مجال المعلومات وطرق تنظيمها ومؤسساتها	**a2 يتعرف على التطور التقني وقواعده في مجال أخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات ، محللا مهام وأعمال ووظائف أخلاقيات مهنة المكتبات وخصائص وطبيعة كل منها**

المهارات الذهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات ذهنية)	مخرجات المقرر(مهارات ذهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
B2. يتعرف على احتياجات المستفيدين من مؤسسات المعلومات ويساعدهم في الحصول عليها	**b2 يميز بين الممارسات غير الأخلاقية وبين السلوك الأخلاقي القائم على القيم والوازع الديني .**

المهارات العملية والمهنية:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عملية ومهنية)	مخرجات المقرر(مهارات عملية ومهنية)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
C2. يستخدم تقنيات المعلومات والاتصالات في تنمية وتنظيم المعلومات ومصادرها وخزنها واسترجاعها	**c2 - يسهم في نقد الأعمال البحثية في مجال أخلاقيات المهنة من زاوية قواعد البحث العلمي، مبتكرا أساليب وطرق جديدة للنقاشات ومتابعا أحدث التطورات في مجال أخلاقيات المهنة**

المهارات العامة:

يتم ربط مخرجات البرنامج بمخرجات المقرر

مخرجات البرنامج (مهارات عامة)	مخرجات المقرر(مهارات عامة)
بعد الانتهاء من هذا البرنامج سيكون الطالب قادراً على أن:	بعد الانتهاء من هذا المقرر سيكون الطالب قادراً على أن:
D2. يتقن مهارات العمل في فريق بمختلف الظروف	**d2- ينفذ المهارات الإدارية في مؤسسات المعلومات المختلفة في مجال أخلاقيات المهنة .**

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢ . ربط مخرجات التعلم باستراتيجيات التدريس والتقييم

أولا: ربطمخرجات تعلم المقرر(المعارف والفهم) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر / المعرفة والفهم	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
a2 يتعرف على التطور التقني وقواعده في مجال أخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات ، محللا مهام وأعمال ووظائف أخلاقيات مهنة المكتبات وخصائص وطبيعة كل منها	– المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – الحوار والنقاش داخل القاعة – العمل في مجموعات صغيرة – التعليم الذاتي . – المناقشة .	– الاختبارات التحريرية النصفية و النهائية. – الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات.

ثانيا:ربطمخرجات تعلم المقرر(المهارات الذهنية) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات الذهنية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
b2 يميز بين الممارسات غير الأخلاقية وبين السلوك الأخلاقي القائم على القيم والوازع الديني .	– المحاضرة والعرض العلمي – العصف الذهني – التفكير الناقد. – الحوار والنقاش داخل الصف – العمل الجماعي التعاوني – حل المشكلات – التدريبات العملية والتعاونية – الاكتشاف الابتكاري	– بحث تطبيقي فردي\جماعي . – الاختبارات النصفية والنهائية – الملاحظة والتدوين – تقييم التكاليف المنزلية. – تقييم المناقشة والحوار

ثالثا:ربطمخرجات تعلم المقرر(المهارات المهنية والعملية) باستراتيجيةالتدريس والتقييم:

مخرجات المقرر/ المهارات المهنية والعملية	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

c2- - يسهم في نقد الأعمال البحثية في مجال أخلاقيات المهنة من زاوية قواعد البحث العلمي، مبتكرا أساليب وطرق جديدة للنقاشات ومتابعا أحدث التطورات في مجال أخلاقيات المهنة	المحاضرة والعرض العلمي حلقات نقاش العصف الذهني التفكير الناقد. الحوار والنقاش داخل الصف. العمل الجماعي التعاوني	الاختبارات النصفية و النهائية. الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. الملاحظة والتدوين تقييم التكاليف. تقييم المناقشة والحوار

رابعاً: ربط مخرجات تعلم المقرر (المهارات العامة) باستراتيجية التدريس والتقييم:		
مخرجات المقرر	استراتيجية التدريس	استراتيجية التقويم
d2 - ينفذ المهارات الإدارية في مؤسسات المعلومات المختلفة في مجال أخلاقيات المهنة .	- المحاضرة والعرض العلمي - العمل ضمن مجموعات صغيرة داخل القاعة . - حلقات النقاش . - العصف الذهني - العمل الجماعي التعاوني عند إنجاز التكاليف الجماعية .	- الاختبارات النصفية و النهائية. - الأسئلة الشفهية أثناء المحاضرات. - الملاحظة والتدوين . - تقييم التكاليف المنزلية . - تقييم المناقشة والحوار . - الحضور والمناقشة .

١. كتابة مواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولا: الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات تعلم المقرر
1	التعارف	عرض خطة المقرر التعريف بسياسة المقرر ولائحة شؤون الطلاب التعرف على الطلاب	1	2	a2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

2	مدخل إلى عالم أخلاقيات المهنة	التعريف والمفاهيم والعلاقات فيما بينها.	2	4	a2
3	العلاقات المهنية والممارسات العملية	القواعد والمبادئ المجردة التي يخضع لها الموظف في إنجاز العمل	1	2	a2+b2
4	ممارسات أخلاقيات مهنة المعلومات ومعوقاتها	السلوك المعني وتقييم أداء الموظف ويتصف بالعمل الحسن أو القبيح	1	2	a2+b2+d2
5	أسباب عدم الالتزام بأخلاقيات مهنة المعلومات	أدب المهنة يتجلى بالخلق العملي والمهني للوظيفة والتخلق بالسلوكيات الحميدة	1	2	a2+b2+d2
6	أهم خصائص أخلاقيات مهنة المعلومات	هي المدونة التي تحدد أعمال أعضائها وتعين لهم مستوى معين من العمل	1	2	a2+b2+d2
7	ما هي دساتير أخلاقيات المهنة المتبعة في العالم	هي التي تحدد السلوك المهني لإخصائيي المكتبات والمعلومات	1	2	a2+b2+d2
8	مدى إسهام القواعد والقوانين الخاصة بأخلاقيات المهنة أو السلوك المهني في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقاً لقواعد معينة ومتفق عليها من قبل	تطبيق أخلاقيات المهنة وفقاً لدستور أخلاقيات المهنة	1	2	a2+b2+d2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	العاملين				
9	شروط ومعايير تطبيق أخلاقيات مهنة المعلومات	ترتبط بالممارسة العملية لهذه المهنة وتفرض واجبات ومسؤوليات على المهنة	1	2	a2+b2+d2
10		ترتبط بخصوصية ونصوص ودساتير تحددها وتوضحها	1	2	a2+b2+d2+c2
11		تستلزم الاحترام والتطبيق إما ذاتياً أو بتدخل هيئات متخصصة مسؤولة			a2+b2+d2+c2
12	أهمية أخلاقيات المهنة المكتبية	تركز أخلاقيات المهنة على المهني والزبون الذي يقدم له الخدمة	1	2	a2+b2+d2+C2
13	فلسفة أخلاقيات المهنة والتطبيق الميداني	تقوم هذه الفلسفة على خمسة قوانين : – كتب للاستخدام – لكل قارئ كتاب ، قارئ لكل كتاب – توفير وقت القارئ – المكتبة – مؤسسات نامية	2	4	a2+b2+d2+ c2
	إجمالي الأسابيع والساعات		**14**	**28**	

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: **تكاليف – تقارير – تدريب**

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية	مخرجات التعلم
١				

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢				
٣				
٤	مفهوم وأهمية أخلاقيات مهنة المعلومات	١	١	a2, b2,c2, d2
٥	استعراض قواعد انجاز الاعمال من قبل الموظفين	١	١	a2, b2,c2, d2
٦	قواعد تقييم أداء العاملين	١	١	a2, b2,c2, d2
٧	أهمية المدونة الاخلاقية في المؤسسات المعلوماتية	١	١	a2, b2,c2, d2
٨	استعراض بعض القوانين والمدونات في المؤسسات المعلوماتية على المستوى المحلي	١	١	a2, b2,c2, d2
٩	استعراض بعض القوانين والمدونات في المؤسسات المعلوماتية على المستوى العربي والاقليمي	١	١	a2, b2,c2, d2
١٠	استعراض بعض القوانين والمدونات في المؤسسات المعلوماتية على المستوى الدولي	١	١	a2, b2,c2, d2
١١	معايير وشروط تطبيق أخلقيات المعلومات في المؤسسات المعلوماتية	١	١	a2, b2,c2, d2
١٢	فلسفة أخلاقيات مهنة المعلومات	١	١	a2, b2,c2, d2
١٣	مناقشة التكاليف للطلبة	١	١	a2, b2,c2, d2
١٤	مناقشة التكاليف للطلبة	١	١	a2, b2,c2, d2
إجمالي الاسابيع والساعات		١١	١١	

١. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	مخرجات التعلم	الأسبوع	الدرجة
1	إعداد تكاليف بحثية / مشروع تنظيمي	a2, b2,c2, d2	14-2	10
2	حضور ومشاركة	a2, b2,c2, d2	14-1	10
الاجمالي				20

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٢. تقييم التعلم:					
الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي	المخرجات التي يحققها
1	الواجبات\ الأنشطة \التكاليف	٢-١٤	10	%10	a2, b2,c2, d2
2	المشاركة	١-١٤	10	%10	a2, b2,c2, d2
3	اختبارنصفي	٨	10	%10	a2, b2,c2, d2
٤	الاختبار النهائي	١٦	70	%30	a2, b2,c2, d2
	الإجمالي		100	%100	

٦-استراتيجيات التدريس
١. المحاضرة والعرض العلمي
٢. العصف الذهني
٣. التفكير الناقد.
٤. الحوار والنقاش داخل الصف
٥. التدريبات العملية والتعاونية.
٦. الزيارات الميدانية .
٧. التطبيق العملي .
٨. حل المشكلات .
٩. مجموعة النقاش الصغيرة .
١٠. العمل الجماعي التعاوني .

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

١١. **المحاكاة .**
١٢. **استخدام التعلم الإلكتروني .**

١.مصادر التعلم: (لا تزيد عن مرجعين)
المراجع الرئيسة:
١. دامحمد فتحي عبد الهادي (١٩٩٧) مهنة المكتبات والمعلومات في مصر ، الجمعية المصرية للمكتبات ٢. دأأحمد أنور بدر (١٩٩٠) الأخلاقيات المهنية في المكتبات وأجهزة المعلومات المعاصرة ، القاهرة ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ع ١٠،يوليو،١٩٩٨ .
المراجع المساعدة
١. دا محمد مجاهد الهلالي (١٩٩٦) بحوث ودراسات في المكتبات والمعلومات والمقتنيات . القاهرة . المكتبة الأكاديمية ، ٢٥٠ص . 2. Definitions for Ethics . definition . Retrieved ,2019 , 3. Professional Ethics , your dictionary , Retrieved 2019 . 4. Rahul Pandita (2017) Causes of unethical business behavior and businesszeal , Retrieved(2019)" "how to Avoid them.

٦-الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:	
بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالتالي :	
سياسية الحضورومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة . الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شؤون الطلاب فإن نظام الدراسة للنظام ، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية .	
الحضور المتأخر:يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة .	
ضوابط الامتحانات:السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر ، طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شؤون الطلاب يطبق الآتي : ١- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر .	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

	٢- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة .
	التكليفات\المهام والمشاريع: في حل تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر : يحدد سياسة ذلك القسم العملي .
	الغش:يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شؤون الطلاب بإحدى العقوبات التالية : ١- إلغاء اختبار الطالب في المقرر . ٢- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية) .
	الانتحال:يعاقب الكالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شؤون الطلاب .
	سياسات أخرى:أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل الخيتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شؤون الطلاب .

خطة مقرر مادة/أخلاقيات المهنة

I. معلومات عن مدرس المقرر:							
الاسم	أ.د عبد الله علي الفضلي					الساعات المكتبية (٣/ أسبوعيا)	
المكان ورقم الهاتف	قسم المكتبات وعلم المعلومات 777408992	السبت	الأحد	الأثنين	الثلاثاء	الأربعاء	الخميس
البريد الإلكتروني	abullahalfadhli27@gmail.com	٢			١		

٢. معلومات عامة عن المقرر:						
١	اسم المقرر:	أخلاقيات مهنة المعلومات Professional Ethics				
٢	رمز المقرر ورقمه:					
٣	الساعات المعتمدة:	نظري	سمنار	عملي	تدريب	الإجمالي

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

		٢		١		3

٤	**المستوى والفصل الدراسي:**	المستوى الدراسي الثاني \ الفصل الأول
٥	**المتطلبات السابقة لدراسة المقرر (إن وجدت):**	لايوجد
٦	**المتطلبات المصاحبة (إن وجدت):**	لا توجد
٧	**البرنامج الذي يدرس له المقرر:**	بكالوريوس المكتبات وعلم المعلومات
٨	**لغة تدريس المقرر:**	اللغة العربية
٩	**نظام الدراسة:**	فصلي
١٠	**معد(ي) مواصفات المقرر:**	**أد. عبد الله علي الفضلي**
١١	**تاريخ اعتماد مواصفات المقرر:**	**٢٠٢١/٢٠٢٠م**

٣. وصف المقرر:

يتناول هذا المقرر موضوع أخلاقيات المعلومات وتعامل إخصائي المكتبات والمعلومات مع مصادر المعلومات ومع المستفيدين وعلاقاته المتعددة في هذا الإطار والقواعد الأخلاقية التي يجب أن تحكم وتنظم هذه العلاقات وما للأخلاق المهنية من ضرورة والتي تعد منظومة من المبادئ التي تحدد السلوك الصائب والسلوك الخاطئ بالنسبة لجماعة معينة ومنها قضايا أخلاقيات التعامل مع المعلومات وأهمها الخصوصية ودقة المعلومات والملكية وإتاحة الوصول إلى المعلومات وهناك قيم تحكم مهنة المعلومات كالصدق والتسامح والحرية الفردية والعدل وقيمة الجمال إضافة إلى وجود دساتير للأخلاق المهنية كالدستور الأخلاقي العالمي والدستور الأخلاقي لجمعية المكتبات الأمريكية .

٥-مخرجات التعلم المقصودة للمقرر:

a2 يتعرف على التطور التقني وقواعده في مجال أخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات ، محللا مهام وأعمال ووظائف أخلاقيات مهنة المكتبات وخصائص وطبيعة كل منها

b2يميز بين الممارسات غير الأخلاقية وبين السلوك الأخلاقي القائم على القيم والوازع الديني .

c2- يسهم في نقد الأعمال البحثية في مجال أخلاقيات المهنة من زاوية قواعد البحث العلمي مبتكرا أساليب وطرق جديدة للنقاشات ومتابعا أحدث التطورات في مجال أخلاقيات المهنة

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

d2- ينفذ المهارات الإدارية في مؤسسات المعلومات المختلفة في مجال أخلاقيات المهنة .

١. كتابةمواضيع المقرر الرئيسة والفرعية (النظرية والعملية) وربطها بمخرجات التعلم المقصودة للمقرر مع تحديد الساعات المعتمدة لها.

كتابة وحدات /مواضيع محتوى المقرر

أولا:الجانب النظري

الرقم	وحدات/ موضوعات المقرر	المواضيع التفصيلية	الأسبوع	الساعات الفعلية
1	التعارف	عرض خطة المقرر التعريف بسياسة المقرر ولائحة شؤون الطلاب التعرف على الطلاب	1	2
2	مدخل إلى عالم أخلاقيات المهنة	التعريف والمفاهيم والعلاقات فيما بينها.	2-3	4
3	العلاقات المهنية والممارسات العملية	القواعد والمبادئ المجردة التي يخضع لها الموظف في إنجاز العمل	4	2
4	ممارسات أخلاقيات مهنة المعلومات ومعوقاتها	السلوك المعني وتقييم أداء الموظف ويتصف بالعمل الحسن أو القبيح	5	2
5	أسباب عدم الالتزام بأخلاقيات مهنة المعلومات	أدب المهنة يتجلى بالخلق العملي والمهني للوظيفة والتخلق بالسلوكيات الحميدة	6	2
6	أهم خصائص أخلاقيات مهنة المعلومات	هي المدونة التي تحدد أعمال أعضائها وتعين لهم مستوى معين من العمل	7	2
7	ما هي دساتير أخلاقيات المهنة المتبعة في العالم	هي التي تحدد السلوك المهني لإخصائيي المكتبات والمعلومات	8	2

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

8	الامتحان النصفي		9	2
9	مدى إسهام القواعد والقوانين الخاصة بأخلاقيات المهنة أو السلوك المهني في توليد الكرامة المهنية وممارسة الواجبات وفقاً لقواعد معينة ومتفق عليها من قبل العاملين	تطبيق أخلاقيات المهنة وفقاً لدستور أخلاقيات المهنة	10	2
10	شروط ومعايير تطبيق أخلاقيات مهنة المعلومات	ترتبط بالممارسة العملية لهذه المهنة وتفرض واجبات ومسؤوليات على المهنة	11	2
11		ترتبط بخصوصية ونصوص ودساتير تحددها وتوضحها	12	2
12		تستلزم الاحترام والتطبيق إما ذاتياً أو بتدخل هيئات متخصصة مسؤولة		2
13	أهمية أخلاقيات المهنة المكتبية	تركز أخلاقيات المهنة على المهني والزبون الذي يقدم له الخدمة	13	2
14	فلسفة أخلاقيات المهنة والتطبيق الميداني	تقوم هذه الفلسفة على خمسة قوانين – كتب للاستخدام – لكل قارئ كتاب، قارئ لكل كتاب – توفير وقت القارئ – المكتبة - مؤسسات نامية	14–15	4
15	الامتحان النهائي		16	2
إجمالي الأسابيع والساعات		**16**		**32**

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

ثانياً: الجانب العملي :

تكتب تجارب (مواضيع) العملي: **تكاليف – تقارير – تدريب**

الرقم	المواضيع	عدد الأسابيع	الساعات الفعلية
١			
٢			
٣			
٤	مفهوم وأهمية أخلاقيات مهنة المعلومات	١	١
٥	استعراض قواعد انجاز الاعمال من قبل الموظفين	١	١
٦	قواعد تقييم أداء العاملين	١	١
٧	أهمية المدونة الاخلاقية في المؤسسات المعلوماتية	١	١
٨	استعراض بعض القوانين والمدونات في المؤسسات المعلوماتية على المستوى المحلي	١	١
٩	استعراض بعض القوانين والمدونات في المؤسسات المعلوماتية على المستوى العربي والاقليمي	١	١
١٠	استعراض بعض القوانين والمدونات في المؤسسات المعلوماتية على المستوى الدولي	١	١
١١	معايير وشروط تطبيق أخلقيات المعلومات في المؤسسات المعلوماتية	١	١
١٢	فلسفة أخلاقيات مهنة المعلومات	١	١
١٣	مناقشة التكاليف للطلبة	١	١
١٤	مناقشة التكاليف للطلبة	١	١
	إجمالي الاسابيع والساعات	١١	١١

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

٦-استراتيجيات التدريس
١٣. المحاضرة والعرض العلمي
١٤. العصف الذهني
١٥. التفكير الناقد.
١٦. الحوار والنقاش داخل الصف
١٧. التدريبات العملية والتعاونية.
١٨. الزيارات الميدانية .
١٩. التطبيق العملي .
٢٠. حل المشكلات .
٢١. مجموعة النقاش الصغيرة .
٢٢. العمل الجماعي التعاوني .
٢٣. المحاكاة .
٢٤. استخدام التعلم الإلكتروني .

٢. الأنشطة والتكليفات:

الرقم	النشاط / التكليف	الأسبوع	الدرجة
١	إعداد تكاليف بحثية / تقديم تصورات	4-14	10
٢	حضور ومشاركة	1-14	10
	الاجمالي		20

الرقم	أنشطة التقييم	الأسبوع	الدرجة	نسبة الدرجة إلى درجة التقويم النهائي
1	الواجبات/ الأنشطة / التكاليف	٤-١٤	10	%10

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

2	حضور ومشاركة	١٤-١	10	%10
3	اختبار نصفي	٨	10	%10
٤	الاختبار النهائي	١٦	70	%30
	الإجمالي		100	%100

٣.مصادر التعلم: (لا تزيد عن مرجعين)

المراجع الرئيسة:

١. دامحمد فتحي عبد الهادي (١٩٩٧) مهنة المكتبات والمعلومات في مصر ، الجمعية المصرية للمكتبات
٢. داأحمد أنور بدر (١٩٩٠) الأخلاقيات المهنية في المكتبات وأجهزة المعلومات المعاصرة ، القاهرة ، مجلة الاتجاهات الحديثة في المكتبات والمعلومات ع ١٠،يوليو،١٩٩٨ .

المراجع المساعدة

١. دا محمد مجاهد الهلالي (١٩٩٦) بحوث ودراسات في المكتبات والمعلومات والمقتنيات . القاهرة . المكتبة الأكاديمية ، ٢٥٠ص .
2. Definitions for Ethics . definition . Retrieved ,2019 ,
3. Professional Ethics , your dictionary , Retrieved 2019 .
4. Rahul Pandita (2017) Causes of unethical business behavior and businesszeal , Retrieved(2019)" "how to Avoid them.

٦-الضوابط والسياسات المتبعة في المقرر:

بعد الرجوع للوائح الجامعة يتم كتابة السياسة العامة للمقرر فيما يتعلق بالتالي :

سياسية الحضور ومتى يعتمد الغياب ونسبته : تحددها الكلية وفق اللائحة .
الحرمان من المقرر: طبقاً للمادة (٢١) من لائحة شؤون الطلاب فإن نظام الدراسة للنظام ، ويحرم الطالب من دخول الاختبار النهائي إذا قلت نسبة حضوره عن (٧٥%) من المحاضرات النظرية والدروس العملية .

الحضور المتأخر:يحدد عن طريق القسم العلمي وأستاذ المادة بحسب النظم المتبعة في الجامعة .

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

ضوابط الامتحانات:السياسة المتبعة في حال تأخر الطالب عن الامتحان في المقرر ، طبقاً للمادة (٤٥) من لائحة شؤون الطلاب يطبق الآتي : ٣- عدم الدخول لمكان اختبار المقرر بعد مرور نصف ساعة على الأكثر . ٤- لا يسمح بمغادرة الاختبار من القاعة إلا بعد مرور نصف الوقت من بدء اختبار المادة .	
التكليفات\المهام والمشاريع: في حل تأخر التكاليف والمشاريع ومتى تسلم لأستاذ المقرر : يحدد سياسة ذلك القسم العملي .	
الغش:يعاقب الطالب إذا غش في المقرر طبقاً للمادة (٧٢) من لائحة شؤون الطلاب بإحدى العقوبات التالية : ٣- إلغاء اختبار الطالب في المقرر . ٤- الحرمان من الاختبار في مقرر أو أكثر (حسب ما تحدده لجنة العقوبات بالكلية) .	
الانتحال:يعاقب الكالب بالفصل النهائي إذا ثبت ارتكابه انتحال الشخصية طبقاً للمادة (٧٩) من لائحة شؤون الطلاب .	
سياسات أخرى:أي سياسات أخرى مثل استخدام الموبايل الخيتم اتخاذها من أستاذ المقرر حسب لائحة شؤون الطلاب .	

رئيس القسم
أ.د.

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

إشـــــــــــــــراف

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس