

نموذج وصف البرنامج الأكاديمي

اسم الجامعة: جامعة التقنية الشمالية.

الكلية/ المعهد: معهد الإدارة التقني – نينوى.

القسم العلمي: قسم تقنيات المعلومات والمكتبات

اسم البرنامج الأكاديمي او المهني: دبلوم فني – تقنيات المعلومات والمكتبات.

اسم الشهادة النهائية: دبلوم فني في تقنيات المعلومات والمكتبات.

النظام الدراسي: مقررات – المستوى الثاني -الفصل الثاني –اخلاقيات المهنة .

تاريخ اعداد الوصف: ٢٠٢٤/٤/٨

تاريخ ملء الملف: ٢٠٢٤/٤/٨

دقق الملف من قبل

شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي

اسم مدير شعبة ضمان الجودة والأداء الجامعي:

التاريخ

التوقيع

مصادقة السيد العميد

١. رؤية البرنامج

تسعى الجامعة التقنية الشمالية - معهد الإدارة التقني - نينوى - قسم تقنيات المعلومات والمكتبات بإعداد خريجين في مجال تقنيات المعلومات والمكتبات والعمل في الدوائر الحكومية والقطاع الخاص والاستفادة من الاختصاص في المجال العملي والتطبيقي.

٢. رسالة البرنامج

العمل على اعداد وتخريج كفاءات علمية وقيادية رائدة في مجال تقنيات المعلومات والمكتبات والعمل في المجال الإداري بالشكل الصحيح. واكسابه الخبرة في ممارسة الأنشطة المهنية والإدارية وتأدية الواجبات الموكلة للموظف على اكمل وجه والإخلاص والامانة في أداء الاعمال في المجالات كافة .

٣. اهداف البرنامج

- ١- تأهيل الموارد البشرية في مجال المكتبات والمعلومات فهما وقدرة على استيعاب المعلومات الادارية وبخاصة المفاهيم العلمية في تخصص العلوم الإدارية على أكمل وجه.
- ٢- رفق سوق العمل بالخريجين الماهرين القادرين على تنظيم وتقديم الاعمال الإدارية والمهنية والتعرف على أخلاقيات المعلومات والإنترنت.

٤. هيكلية البرنامج

ملاحظات *	النسبة المئوية	وحدة دراسية	عدد المقررات	هيكل البرنامج
مقرر أساسي			نعم	متطلبات المؤسسة
				متطلبات الكلية
				متطلبات القسم
			لا يوجد	التدريب الصيفي
				أخرى

٥. وصف البرنامج

السنة / المستوى	رمز المقرر أو المساق	اسم المقرر أو المساق	الساعات المعتمدة
٢٠٢٣-٢٠٢٤ الثاني	NTU201	اخلاقيات المهنة	٢ نظري

٦ مخرجات التعلم المتوقعة للبرنامج

المعرفة

تعريف الطالب بأخلاقيات المهنة وتعريفهم بها واكسابهم القواعد الاخلاقية المهنية التي تعزز التزامهم بها . كما يهدف المقرر الى تعريف الطالب بأخلاقيات المهنة المكتتبية والمبادئ العامة للاخلاقيات المكتتبية والقيم الأخلاقية الواجب توافرها في أخصائي المكتبات والمعلومات . كذلك التعرف على أخلاقيات المعلومات والإنترنت Netiquette Nethics كما تمكنهم من حل المشكلات الاخلاقية التي تواجههم في مجال عملهم المتوقع بعد التخرج.

المهارات

ب ١ – التعرف بأخلاقيات المهنة المكتتبية والمبادئ العامة للاخلاقيات المكتتبية والقيم الأخلاقية الواجب توافرها في أخصائي المكتبات والمعلومات .
ب ٢ – التعرف على أخلاقيات Nethics المعلومات والإنترنت . كما تمكنهم من Netiquette حل المشكلات الاخلاقية التي تواجههم في مجال عملهم المتوقع بعد التخرج

التطوير المهني لأعضاء هيئة التدريس

دخول ورش ودورات بمختلف المجالات من أجل اكتساب مهارات إضافية.

١٠ معيار القبول

- ١- المعدل.
- ٢- الرغبة.
- ٣- خطة القبول. ضمن الخطة

١١ أهم مصادر المعلومات عن البرنامج

الكتاب المنهجي

١٢ خطة تطوير البرنامج

- ١- تحديث المحتوى العلمي لمادة اخلاقيات المهنة.
- ٢- تنوع وسائل التعليم وتنظيم العمل الجماعي لتعزيز مشاركة الطلاب وتفاعلهم مع المادة.

مخرجات التعلم المطلوبة من البرنامج												اساسي أم اختياري	اسم المقرر	رمز المقرر	السنة / المستوى
القيم				المهارات				المعرفة							
ج ٤	ج ٣	ج ٢	ج ١	ب ٤	ب ٣	ب ٢	ب ١	أ ٤	أ ٣	أ ٢	أ ١				
	—		✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	اساسي	اخلاقيات المهنة	NTU201	2023-2024

نموذج وصف المقرر الجانب النظري

٠١
مقدمة الاخلاق مفهوم الاخلاق ومنشأها القواعد العامة للاخلاق مصادر الاخلاق اهمية الاخلاق اهمية الاخلاق للمجتمع
٠٢
العمل والمهنة العمل واهميته سلوكيات العمل مفهوم المهنة الفرق بين العمل والمهنة اخلاقيات المهنة ماهية اخلاقيات المهنة
-٣
المردودات الايجابية للالتزام باخلاقيات المهنة خصائص اخلاقيات العمل صفات اخلاقيات المهنة

القيم واخلاقيات المهنة الامانة في العمل الصدق في العمل النصح في العمل	٥ - ٤
انماط السلوك غير الاخلاقي في المهنة ١- الفساد الاداري ٢- الرشوة ٣- الغش في العمل وسائل واساليب ترسيخ اخلاقيات المهنة	-٦
التعريف بأخلاقيات مهنة المكتبات والمعلومات. أخلاقيات المهنة المكتبية والتطور التاريخي. الضرورة الأخلاقية لأخصائيي المكتبات والمعلومات. أخلاقيات الدعوة لاستخدام المكتبة.	٨ - ٧
المبادئ العامة للأخلاقيات المهنية للمتخصصين في المكتبات و المعلومات. ١- الحرص على الصالح العام في كل المسائل المهنية. ٢- الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات. ٣- التعهد بالدفاع عن المهنة. ٤- الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين الفعليين والمحتملين. ٥- المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات.	

٦- النزاهة و الابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات.

٧- احترام مهارات وقدرات الآخرين.

-٩

بعض قضايا التعامل مع المعلومات.

١- الخصوصية.

٢- الملكية الفكرية.

٣- إتاحة الوصول إلى المعلومات.

٤- اختيار مصادر المعلومات والرقابة.

٥- الخدمة المرجعية.

٦- دقة المعلومات.

٧- قيم مهنة المعلومات.

-١٠

نحو دستور أخلاقي مهني في مجال المكتبات والمعلومات.

أ- تعريف ميثاق أخلاقيات المهنة المكتبية:

ب- ظهور موانيق أخلاقيات المهنة المكتبية وتطورها:

ج- أهمية ميثاق أخلاقيات المهنة المكتبية:

ح- نموذج لوثيقة الاخلاق المهنية للعاملين في مجال المكتبات والمعلومات

-١١

القيم الأخلاقية الواجب توافرها في أخصائي المكتبات والمعلومات .

١- السرية والخصوصية

٢- الأمانة

٣- الصدق
٤- النزاهة
٥- الجمال
٦- العدل والمساواة
٧- احترام الناس: الإحترام
-١٢
٨- الكرامة المهنية
٩- تحديد الأولويات
١٠- الحرية الفردية
١١. الرقابة.
١٢. الملكية الفكرية=حقوق النشر
١٣. الحرية الفكرية.
١٤. الدقة
١٥. إتاحة الوصول للمعلومات
-١٣
١٦. الإتصال المهني
١٧. تضارب المسؤوليات والمنفعة الشخصية
١٨. تقديم أعلى مستوى من الخدمة .
١٩. التطوير
٢٠- الكفاءة
٢١- السرعة
٢٢. التعاون

٢٣. المقابلة الحسنة

٢٤. تواضع

٢٥. التعامل مع ذوي الإحتياجات الخاصة

٢٦. الامكانيات الخاصة.

٢٧. احترام الوقت

٢٨. الحفاظ على الهدوء

٣٠. احترام المواعيد

٣١. التفتح وتقبل الأفكار الحديثة

٣٢. الحفاظ على الأوعية

٣٣. المظهر الخارجي

أخلاقيات المعلومات والإنترنت ،Nethics ،Netiquette