



# دليل أخلاقيات المهنة للجهاز الإداري

وحدة ضمان الجودة

٢٠٢٠/٢٠١٩

## أخلاقيات المهنة لأعضاء الجهاز الإداري

تتجلى المصداقية وأخلاقيات المهنة لدى أعضاء الجهاز الإداري فيما يلي:

### أولاً: المهام الوظيفية:

يشكل الجهاز الإداري عنصراً أساسياً في منظومة المجتمع الجامعي، حيث يتوقف على أدائه تيسير المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وبذلك يتكامل أدائه مع أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب. لذا ينبغي أن يقوم الجهاز الإداري بالمؤسسة التعليمية بممارسة مهامه الوظيفية على أكمل وجه كل في موقعه يؤدي دوره الذي يخدم مجتمع الكلية، ملتزماً بالقيم الجامعية، في حدود المسؤولية التي بينه وبين الآخرين، فيتكامل الكل بعلاقاتهم بالداخل والخارج، من أجل حفظ حق المؤسسة في تيسير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

### ثانياً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الزملاء والرؤساء:

- أن يتأسس تعامل الإدارة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين على الحب والتعاون والاحترام المتبادل بين الفئات جميعها.
- أن تعمل جميع الإدارات على رفع مستوى الأداء، والخدمة للجميع، والمحافظة على القيم المهنية كل من خلال موقعه.
- سرعة الإنجاز في العمل، مع تحقيق الكفاءة العالية.
- تجنب التدخل في المسؤوليات وتوزيع المهام.
- وضع معايير للحقوق والواجبات معلنة وملزمة للجميع.
- أن تكون خطوات مسار الإجراءات محددة ومعلنة للجميع.
- طلب المساعدة دون حساسية أو حرج من أهل الخبرة.
- الحفاظ على أسرار العمل.
- أن يكون هناك نظام واضح للمحاسبة معلن للجميع ويتساوي أمامه الجميع.
- وجود خريطة معلنة لسير الإجراءات تسمح بتحديد مسؤولية جميع الأطراف المشاركة.
- عدم الخلط بين العلاقات الشخصية والواجبات المهنية.
- تحديث العمل الإداري بصورة دائمة بما يتناسب مع تجدد المهام.

- تبادل الخبرات بين جميع الفئات داخل القسم الواحد، وبين الأقسام المختلفة.

### ثالثاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

يُعدّ الجهاز الإداري بالكلية وسيطاً فعلياً بين السادة أعضاء هيئة التدريس وبين الجامعة والهيئات العلمية والمجتمعية المحلية والعربية والدولية؛ لذا على أعضاء الجهاز الإداري أن يحققوا ما يلي:

- ضمان سرعة حركة المكاتبات حتى لا تضيق فرص حضور المؤتمرات، أو التقدم للمؤتمرات، أو المشاركة فيه وغيرها من الأحداث والخبرات الهامة.
- وضوح محتوى المراسلات بما يضمن فهم المحتوى بدقة.
- تيسير مناقشة بعض الحالات مع الأقسام المعنية تبعاً للحاجة.
- متابعة الغياب والحضور واتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بالنسب التي تنص عليها اللائحة.
- الالتزام بالدقة والعدالة في إعداد كشوف جداول المحاضرات.
- الإشراف الدقيق على العاملين.
- المحافظة على الأصول المتفق عليها في استخدام مرافق الكلية (جراج- معمل- قاعة درس).
- توضيح الخطوات الإدارية اللازمة في الإجراءات الخاصة بالأجازات المرضية والمعاش والسفر وغيرها.
- فتح قنوات دائمة للتواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- وضع خريطة معلنة ثابتة لكل قسم (إدارة) توضح أهم البنود واللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة وإرسال ذلك عبر شبكة المعلومات لأعضاء هيئة التدريس.
- مراعاة العدالة والشفافية مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ضرورة التعامل في إطار الاحترام المتبادل بين أعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- تنشيط التواصل بين السادة أعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي.

## رابعاً: تعامل الجهاز الإداري مع الطلاب:

تتجلى المصادقية وأخلاقيات المهنة أكثر ما تتجلى في تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الطلاب كما ينبغي :

- الحفاظ على حقوق الطلاب.
- صغر سن الطلاب لا يعني عدم الإكتراث بحقوقهم.
- متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة ويسر.
- عدم الاستقواء على الطلاب.
- تحقيق التوازن بين حقوق الطلاب وواجباتهم.
- السرية التامة بكل ما يتعلق بالطلاب.
- العدالة في تقديم الدعم والسرعة والكفاءة في دراسة الحالات.
- مراعاة خاصة لذوي الاحتياجات الخاصة بما لا يجرح شعورهم.

## خامساً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع العمال:

يتم ذلك من خلال ما يلي:

- تحقيق التوازن بين الانضباط واحترام العمل والمحافظة على حقوق العمال.
- توزيع العمل بناءً على قواعد معلنة.
- المحاسبة العادلة الموضوعية ضماناً لسير العمل.
- الاحترام المتبادل ومراعاة مشاكل العمل الصحية والاجتماعية بما لا يخل بالعمل.

## سادساً: تحقيق أعضاء الجهاز الإداري للتوازن بين حدود المرونة والحفاظ على

### القوانين واللوائح:

- تنشيط الإجراءات بين الإدارات وبين العاملين والجهات الأعلى.
- وجود تكامل بين الإدارات مما لا يعيق مسيرة العمل.
- وجود الخبرات الإدارية القادرة على حفظ التوازن بين حدود المرونة والحفاظ على القوانين واللوائح.
- تقليل الإجراءات الإدارية التي تعوق المؤسسة التعليمية على القيام بمهامها.

- المتابعة الدقيقة لكل ما يجري بهدف تقديم المساعدة في الوقت المناسب وليس التدخل في أعمال الغير.

### سابعاً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الجهات الخارجية:

- توسيع شبكة الاتصال بين الكلية والجهات الخارجية وتبادل الخبرات والمعلومات.
- متابعة ما يستجد من لوائح لسرعة إنجاز المؤسسة التعليمية لمهامها.
- وضع نظام شامل عن طريق شبكة الإنترنت لسرعة إنجاز العمل وتوفير الوقت.
- سرعة تلقي المكاتبات من الجهات الخارجية وإرسالها للأقسام.
- سرعة إرسال المكاتبات من الكلية إلي الخارج ومتابعتها.
- سرعة شراء ما يلزم الكلية من أدوات وخامات مما يسهم في تيسير العملية التعليمية.
- الاهتمام بأعمال الصيانة والحفاظ على حقوق الكلية في هذا الشأن.
- الكفاءة في حفظ حقوق الكلية لدي الشركات الموردة.

### ثامناً: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع المواقف الجديدة:

- الحاجة إلي العمل الجماعي يعظم الكفاءة ولا يطمس الجهود الفردية.
- تحديد اجتماع شهري لكل الأقسام الإدارية لإعادة تنظيم وتقييم الأداء.
- تقبل الاختلاف في الرأي لأن طلب المشورة ميثاق القوة.
- المواقف الجديدة تتطلب إجراءات جديدة ينبغي السعي إليها.
- مراعاة تطبيق العدالة في التعامل مع المواقف الجديدة.
- الاستفادة من الخبرات السابقة في التعامل مع المواقف الجديدة؟

### تاسعاً: تحديات عامة:

- من حق العاملين توفير أماكن ملائمة لتحقيق الجودة ومراعاة البيئة الصحية.
- الالتزام بجدول يومي للمهام المطلوب إنجازها يتم الاتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- الالتزام بجدول أسبوعي للإنجاز يتم الاتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- تحديد جوانب القوة لتدعيمها وجوانب القصور لعلاجها.
- من حق العاملين أثاث مكثبي يتوفر فيه الحد الأدنى من الراحة والاحترام.
- أن يتناسب حجم العمل مع عدد العاملين.

- تنشيط التجديد في الأداء من خلال تقديم دورات تدريبية.
- رفع كفاءة الأداء بإعادة تنظيم العلاقة بين الأقسام.
- رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة.
- إجادة كتابة التقارير بموضوعية وشفافية.
- التركيز على الانجاز وليس على الأفراد.
- معايير التميز معلنة ومتاحة وقابلة للتحقيق.
- الترشيحات والمهام والحوافز والنقل بناء على محكات معايير التميز.
- لكل عضو من أعضاء الجهاز الإداري الحق في معرفة ما يدور داخل قسمه ما لم يكن خارج حدود تخصصه أو سلطاته.
- إعادة تحديث الإجراءات بما يحقق رفع كفاءة الأداء.

## الجزء الرابع

### إجراءات الحفاظ على القيم الجامعية

تنطلق إجراءات الحفاظ على القيم الجامعية من التصور الأساسي للمنظومة الأكاديمية والتي تم تصميم الميثاق على أساسها:

**أولاً: المهام الأساسية:** التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

**ثانياً: أعضاء المؤسسة الأكاديمية:** هيئة التدريس والهيئة المعاونة والطلاب وأعضاء الجهاز الإداري.

**ثالثاً: المرجعية الحاكمة:** القوانين والتشريعات قانون حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة.

ويراعي في الإجراءات تداخل الأدوار نتيجة لوحدة الهدف، وفي الوقت نفسه تحديد المسؤوليات حرصاً على المحاسبة وجودة الأداء.

وقد روعي في الإجراءات ما يلي:

**أولاً:** أن تشمل عدداً كبيراً من العاملين.

ثانياً: أن تحدث تغييراً حقيقياً في الأداء .

ثالثاً: أن تكون قابلة للتنفيذ .

رابعاً: تبني على الواقع .

### إجراءات تنظيمية:

**الإجراء الأول:** تشكيل لجنة الحفاظ على القيم الجامعية، وذلك حرصاً على تفعيل الميثاق الأخلاقي، حتى يكون مرجعية حاکمة في الأداء، والمحاسبة بهدف:

**أولاً:** الهدف الإثرائي أو الإنمائي: نشر الوعي بمواد الميثاق الأخلاقي، واتخاذ كافة الإجراءات، والممارسات لاستزراعه داخل المؤسسة الأكاديمية.

**ثانياً:** الهدف الرقابي: يتمثل في وضع الإجراءات التي تضمن التأكد من اتفاق الممارسات اليومية في المنظومة الأكاديمية مع ما ورد في الميثاق الأخلاقي بشقبة القانوني والأخلاقي.

**ثالثاً:** الهدف المحاسبي: يتمثل في اتخاذ الإجراءات القانونية والأخلاقية اللازمة لتحقيق بنود الميثاق الأخلاقي، على أساس معايير محددة للمحاسبة تتدرج تبعاً للمخالفة ولما ورد في الميثاق.

وتتلخص المهام الثلاث: الإنمائية والرقابية والمحاسبية في مهام الامبوديسمان، وهو المفوض للحفاظ على الحقوق والواجبات والأخلاقيات، ومن حقه أن يستعين بمن يراه في تسيير مهامه، وكذلك في اتخاذ الإجراءات في حدود البنود القانونية والأخلاقية.

ونظام الامبوديسمان أخذ في الانتشار في المؤسسات الجامعية على المستوي العالمي.

وترجع مصداقيته أنه يمثل شخصية تحظى على رضا وثقة الجميع بما يعطيه حقوق وواجبات المفوض من قبل الجميع لصالح الجميع وصالح المؤسسة.

### التعامل معها:

تستمد اللجنة شرعيتها من تفويض أعضاء المجتمع الأكاديمي، وتتميز بالتوجه الإيجابي في الحفاظ على القيم الجامعية، ولذلك تجنبت المسميات الشائعة كلجنة الحكماء لما يشوبها من فوقية، كما تجنبت مسمي فض المنازعات، وما يشابهه بما توحى هذه المسميات من خصومة قد تتسبب في تجنب اللجنة.

## الإجراء الثاني:

ضرورة الاستعانة بلجنة متخصصة لتحليل المهام الإدارية، وإعادة بنائها باستبعاد الإجراءات غير الضرورية وتحديد الخطوات المباشرة للإنجاز، وإعادة تنظيم مسار الإجراءات بما يحقق:

- ١- الحفاظ على الوقت.
- ٢- رفع الكفاءة بأقل جهد.
- ٣- تحقيق الرضا عن العمل.
- ٤- تحقيق علاقات إنسانية ناجحة.
- ٥- إعادة توزيع العاملين بناء على حسن التطابق بين مطالب العمل ومؤهلات العاملين.

## الإجراء الثالث:

- توعية أعضاء الجهاز الإداري بمعنى المرونة وتدريبهم على استخدامها كل في موقعه.
- تناسب الحوافز مع حجم العمل.
- رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة.
- حظر التعامل بأي صورة مع المكاتب أو شركات الحاسب الآلي التي لا تستخدم نسخاً أصلية.
- تحديد قواعد للمحاسبة معلنة لمن يسرف في استخدام المرونة ويحدد تماماً عن القوانين واللوائح.

## المحاسبة:

تستمد المحاسبية مصادرها من:

**أولاً:** دليل حماية حقوق الملكية الفكرية.

**ثانياً:** ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية (الجزء الثاني من الميثاق).

**ثالثاً:** ما ورد في الجزء الثالث من الميثاق (أخلاقيات المهنة).

في حالة الخروج على أي بند من بنود الميثاق تتخذ الإجراءات المحاسبية الآتية:

١. على العضو المخالف التقدم باعتذار كتابي على المخالفة في مجلس القسم (خطوة أولى).
٢. التقدم باعتذار كتابي يرفع إلي مجلس الكلية (خطوة ثانية).
٣. التقدم باعتذار كتابة يوزع على الأقسام (خطوة ثالثة).



٤. إتاحة الفرصة للعضو المخالف أن يعيد النظر في موضوع المخالفة وذلك من خلال التالي:
- أ- القيام بمهام إضافية في مجال المخالفة.
  - ب- الحرمان من مهام كان يقوم بها.
٥. في حالة الامتناع عن أي مما سبق يتم التحويل إلي إدارة الكلية لاتخاذ اللازم.
٦. يتقدم العضو الذي تعرض مصنفه الفكري للاستغلال المادي من قبل الغير إلي اللجنة المختصة وذلك لاتخاذ ما يلي:
- رد العائد المادي عن هذا المصنف للمؤلف الأصلي لغرامة تحددها اللجنة.
  - مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلي.
  - حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلي من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحددها اللجنة.
  - في حالة الامتناع عن دفع الغرامة ورد المبالغ المطلوبة ترفع اللجنة الأمر إلي إدارة الكلية لاتخاذ قرار بتحويله لمجلس تأديب.

## نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة

- تقوم الكلية باتخاذ الإجراءات الآتية:
- ١- إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم ٨٢ لسنة ٢٠٠٢، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصادقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.
  - ٢- وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية على شبكة الإنترنت.
  - ٣- توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.
  - ٤- طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.
  - ٥- طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما.
  - ٦- تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين بالكلية.
  - ٧- تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية وأخلاقيات المهنة ضمن المقررات الدراسية.