



دليل

مارسات الأخلاقية للجهاز الإداري



دليل الممارسات الأخلاقية للجهاز الإداري

تعرف الأخلاقيات المهنية بأنها نظام المبادئ الأخلاقية وقواعد الممارسة التي تعتبر معياراً للسلوك المهني القويم، فكل مهنة أخلاقياتها التي تشكلت وتنامت تدريجياً مع الزمن إلى أن أصبحت معتمدة أدبياً وقانونياً.

ويقدم هذا الدليل نموذجاً للأخلاقيات الواجب إتباعها من جانب الجهاز الإداري كلية التكنولوجيا والتنمية، وقد تم تقسيمها إلى نوعين من الأخلاقيات هما:

: الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب إتباعها من قبل الجهاز الإداري.
ثانياً: الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها والمتعلقة بأعمال الإمتحانات والكنترول.

يما يلي عرض لهذه الأخلاقيات:

: الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب إتباعها من قبل الجهاز الإداري:

- ✓ الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف المقررة.
- ✓ العمل وفق المبادئ الأخلاقية وعدم القيام بأى عمل يمكن أن يضر بسمعة الكلية.
- ✓ إنجاز الأعمال والمسئوليات المهنية بكل
- ✓ إحترام القوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية.
- ✓ إحترام جميع المتعاملين معه سواء أعضاء هيئة التدريس والسادة معاونى أعضاء هيئة التدريس والزملاء الإداريين والطلاب والعاملين.
- ✓ تجنب إستغلال المركز الوظيفي لتحقيق كسب أو مصلحة شخصية له أو لغيره.
- ✓ التعامل بشفافية مع جميع المتعاملين معه فى إطار ضوابط العمل.
- ✓ أن يحافظ على مستوى المهنة ويسعى لتحسين فعاليتها من خلال البحث والدراسة والتدريب الجاد.

بهذا الشأن.

- ✓ تجنب الصفات الذميمة فى أخلاقيات الموظف مثل عدم المحافظة على سرية العمل أو عدم بذل الجهد المطلوب فى أداء العمل، إضاعة وقت العمل فى الحديث مع الزملاء أو قراءة الصحف الورقية أو الإلكترونية أو التحدث فى التليفونات

- ✓ عدم إستخدام موارد الكلية للأغراض الشخصية مثل الأوراق والأقلام وآلات التصوير والطابعات وغيرها من المواد المخصصة لأغراض إنجاز الأعمال.
- ✓ تجنب المعوقات الإدارية وكثرة الإجراءات.



- ✓ العمل على حل شكاوى المتعاملين سواء أعضاء هيئة التدريس أو الزملاء العاملين أو الطلاب في الكلية بإتباع القواعد والإجراءات النظامية.
- ✓ نشر روح التعلم والعمل على تكوين كوادر جديدة بتدريبها على أداء الأعمال وتمكين الشباب.
- ✓ التعامل مع الجميع بعدالة وعدم التمييز بينهم على أساس النوع أو العقيدة أو السن أو غيرها
- ✓ نشر مناخ الثقة وتدعيم العمل الجماعي وروح الفريق وتنمية روح الابتكار ورفع الإقتراحات البناءة لحل مشكلات العمل وتطويره إلى المسؤولين لمناقشتها وتطبيق الصالح منها.

ثانياً: الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها والمتعلقة بأعمال الإمتحانات والكنترول:

- ✓ الحضور إلى موعد الإمتحان قبل الموعد بعشرين دقيقة على الأقل.
- ✓ التأكد المستمر قبل بدء اللجنة في التنبيه على الطلاب بإخراج أية أوراق أو كتب سواء تخص المادة التي سيتم الإمتحان فيها أو تخصها خارج اللجنة وعدم وضعها بجوار الطلاب في اللمرات أو أسفل أماكن الجلوس نهائياً.
- ✓ التأكد المستمر قبل بدء اللجنة في التنبيه على الطلاب بإغلاق التليفون () وعدم السماح باستخدامه تحت أي مبرر حتى نهاية اللجنة.
- ✓ (مثال ذلك القرابة أو المصاهرة أو لديه أو الجوار في السكن) فيجب إبلاغ مسنول اللجان فوراً لإجراء مبادلة مع زميل آخر بعيداً عن هذه اللجنة.
- ✓ عدم مغادرة لجنة الإمتحان نهائياً لأي سبب كان، وفي حالة الأسباب القهرية يتم مغادرة اللجنة بموافقة عضو هيئة التدريس المشرف على سير الإمتحانات في هذه اللجنة .
- ✓ المحافظة على الهدوء التام داخل اللجنة بالإمتناع عن التحدث نهائياً مع الطلاب أو الزملاء من الملاحظين والمراقبين وغيرهم، والتحدث همساً عند الضرورة
- ✓ المحافظة على النظام ومنع الغش ومحاولاته خاصة استخدام التليفون المحمول أو السماعات اللاسلكية حيث أن ذلك من جوهر أعمال مراقبة الطلاب في
- ✓ بذل الجهد داخل اللجنة والتحرك المستمر لتحقيق الإنضباط والعدالة داخل لجان
- ✓ عدم توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة إلا بعد صدور التعليمات من رئيس اللجنة.
- ✓ تعليمات من رئيس اللجنة.