جامعة المنصورة
كلية التجارة
وحدة ضمان الجودة والاعتماد

دليل الممارسات الأخلاقية للجهاز الإداري

اعتماد مجلس الكلية

جلسة رقم (٣٨٠) بتاريخ ٢٠١١/١٠/١٧

مدير وحدة ضمان الجودة والاعتماد

د/ أحمد فتحي عجوة

عميد الكلية

أ.د/ عبد القادر محمد عبد القادر

دليل الممارسات الأخلاقية للجهاز الإداري

تمهيد

تعرف الأخلاقيات المهنية بأنها نظام المبادئ الأخلاقية وقواعد الممارسة التي تعتبر معيارا للسلوك المهني القويم، فلكل مهنة أخلاقياتها التي تشكلت وتنامت تدريجيا مع الزمن إلي أن أصبحت معتمدة أدبيا وقانونيا.

ويقدم هذا الدليل نموذجا للأخلاقيات الواجب إتباعها من جانب الجهاز الإداري في كلية التجارة وقد تم تقسيمها إلى نوعين من الأخلاقيات هما:

- الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب إتباعها جانب الجهاز الإداري في كلية التجارة جامعة المنصورة.
- الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها والمتعلقة بأعمال الاختبارات والكنترول.

وفيما يلي عرضا لهذه الأخلاقيات:

أولا: الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها من جانب الجهاز الإداري في كلية التجارة جامعة المنصورة:

- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المقررة.
- العمل وفق المبادئ الأخلاقية وعدم القيام بأي عمل يمكن أن يضر بسمعة الكلية.
- إنجاز الأعمال والمسؤوليات المهنية بكل أمانه وصدق واخلاص0
- احترام القوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية0
- احترام جميع المتعاملين معه سواء الأساتذة والهيئة المعاونة والزملاء الإداريين والطلاب والعمال.
- تجنب استغلال المركز الوظيفي لتحقيق كسب أو مصلحة شخصية له أو لغيره.
- التعامل بشفافية مع جميع المتعاملين معه في إطار ضوابط العمل.
- أن يحافظ علي مستوي المهنة ويسعي لتحسين فعاليتها من خلال البحث والدراسة و التدريب الجاد.
- ضرورة مراعاة الدقة في إعطاء المعلومات وإتباع اللوائح والأنظمة الخاصة بهذا الشأن.

- **المحافظة علي المال العام وحفظ الودائع وحفظ أسرار المجالس والاجتماعات.**
- **تجنب الصفات الذميمة في أخلاقيات الموظف مثل عدم المحافظة علي سرية العمل أو عدم بذل الجهد المطلوب في أداء العمل، إضاعة وقت العمل في الحديث مع الزملاء أو قراءة الصحف الورقية أو الالكترونية أو التحدث في الهواتف الثابتة والمحمولة أو قبول الرشاوى.**
- **عدم استخدام موارد الكلية للأغراض الشخصية مثل الأوراق والأقلام وآلات التصوير والطابعات وغيرها من المواد الخاصة لأغراض إنجاز الأعمال.**
- **تجنب المعوقات الإدارية وكثرة الإجراءات.**
- **العمل على حل شكاوي المتعاملين سواء الأساتذة أو الطلاب أو الزملاء العاملين 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 علي أساس النوع أو العقيدة أو السن أو غيرها من الأسس.**
- **نشر مناخ الثقة وتدعيم العمل الجماعي وروح الفريق وتنمية روح الابتكار ورفع الاقتراحات البناءة لحل مشكلات العمل وتطويره إلى المسئولين لمناقشتها وتطبيق الصالح منها.**

ثانيا: الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها والمتعلقة بأعمال الاختبارات والكنترول

- **الحضور إلى موعد الاختبار قبل بدء الاختبار بعشرين دقيقة على الأقل.**
- **التأكيد المستمر قبل بدء اللجنة في التنبيه على الطلاب بإخراج أي أوراق أو كتب سواء تخص المادة التي سيتم الاختبار فيها أو تخصها خارج اللجنة وعدم وضعها بجوار الطلاب في الممرات أو أسفل أماكن الجلوس نهائيا.**
- **في حالة وجود سابق معرفة بطالب في اللجنة (مثال ذلك القرابة أو المصاهرة أو علاقات مباشرة في العمل مع الطالب أو والديه أو الجوار في السكن) فيجب إبلاغ مسئول اللجان فورا لإجراء مبادلة مع زميل أخر في لجنة أخرى بعيدة عن هذه اللجنة.**
- **عدم استخدام الهاتف المحمول نهائيا داخل لجنة الاختبار.**

- **عدم مغادرة لجنة الاختبار نهائيا لأي سبب كان، وفي حالة الأسباب القهرية يتم مغادرة اللجنة بموافقة عضو هيئة التدريس المشرف على سير الاختبارات في هذه اللجنة.**
- **المحافظة على الهدوء التام داخل اللجنة بالامتناع عن الكلام نهائيا مع الطلاب أو الزملاء من الملاحظين والمراقبين وغيرهم، والتحدث همسا عند الضرورة القصوى.**
- **المحافظة على النظام ومنع الغش ومحاولاته خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية حيث أن ذلك من هو جوهر أعمال مراقبة الطلاب في الاختبارات.**
- **بذل الجهد داخل اللجنة والتحرك المستمر لتحقيق الانضباط والعدالة داخل لجان الاختبار.**
- **عدم توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة إلا بعد صدور التعليمات من رئيس اللجنة.**
- **عدم السماح بخروج الطلاب إلا بعد مرور نصف وقت الاختبار أو صدور تعليمات من رئيس اللجنة.**