

دليل الممارسات الأطلاقية للجهاز الإداري

دليل الممارسات الأخلاقية للجهاز الإدارى

تمهيد :

تعرف الأخلاقيات المهنية بأنها نظام المبادئ الأخلاقية وقواعد الممارسة التى تعتبر معياراً للسلوك المهنى القويم، فلكل مهنة اخلاقياتها التى تشكلت وتنامت تدريجيا مع الزمن إلى ان أصبحت معتمدة ادبياً وقانونياً.

ويقدم هذا الدليل نموذجاً للأخلاقيات الواجب إتباعها من جانب الجهاز الإدارى فى كلية التجارة

وقد تم تقسيمها إلى نوعين من الأخلاقيات هما:

- الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب إتباعها جانب الجهاز الإدارى فى كلية التجارة جامعة المنصورة،

- الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها والمتعلقة بأعمال الإختبارات والكنترول.

وفيما يلى عرضاً لهذه الأخلاقيات :

أولاً: الاخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها من جانب الجهاز الإدارى فى كلية التجارة جامعة المنصورة :

- الإلتزام بمواعيد الحضور والإنصراف المقررة .
- العمل وفق المبادئ الأخلاقية وعدم القيام بأى عمل يمكن ان يضر بسمعة الكلية.
- إنجاز الأعمال والمؤوليات المهنية بكل أمانة وصدق وإخلاص.
- احترام القوانين والأنظمة المعمول بها فى الكلية.
- احترام جميع المتعاملين معه سواء الأساتذة والهيئة المعاونة والزملاء الإداريين والطلاب والعمال.

- تجنب إستغلال المركز الوظيفى 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.
- ضرورة مراعاة الدقة فى إعطاء المعلومات وإتباع اللوائح والانظمة الخاصة بهذا الشأن.
- المحافظة على المال العام وحفظ الودائع وحفظ أسرار المجالس والاجتماعات.
- تجنب الصفات الذميمة فى أخلاقيات الموظف مثل عدم المحافظة على سرية العمل او عدم بذل الجهد المطلوب فى أداء العمل، إضاعة وقت العمل فى الحديث مع الزملاء أو قراءة الصحف الورقية أو الإلكترونية أو التحدث فى الهواتف الثابتة والمحمولة أو قبول الرشاوى.
- عدم إستخدام موارد الكلية للأغراض الشخصية مثل الأوراق والأقلام و آلات التصوير والطابعات وغيرها من المواد الخاصة لأغراض إنجاز الأعمال .
- تجنب المعوقات الإدارية وكثرة الإجراءات 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 او العقيدة أو السن او غيرها من الاسس.
- نشر مناخ الثقافة وتدعيم العمل الجماعى وروح الفريق وتنمية روح الإبتكار ورفع الإقتراحات البناءة لحل مشكلات العمل وتطويره إلى المسؤولين لمناقشتها وتطبيق الصالح منها.

ثانياً: الأخلاقيات الإدارية الواجب إتباعها والمتعلقة بأعمال الاختبارات والكنترول :

- الحضور إلى موعد الإختبار قبل بدء الإختبار بعشرين دقيقة على الأقل.
- التأكيد المستمر قبل بدء اللجنة فى التنبيه على الطلاب بإخراج أى أوراق أو كتب سواء تخص المادة التى سيتم الإختبار فيها أو تخصصها خارج اللجنة وعدم وضعها بجوار الطلاب فى الممرات أو أسفل اماكن الجلوس نهائياً.
- فى حالة وجود سابق معرفة بطالب فى اللجنة (مثل ذلك القرابة أو المصاهرة أو علاقات مباشرة فى العمل مع الطالب او والديه أو الجوار فى السكن) فيجب إبلاغ مسؤول اللجان فوراً لاجراء مبادلة مع زميل آخر فى لجنة أخرى بعيدة عن هذه اللجنة.
- عدم إستخدام الهاتف المحمول نهائياً داخل لجنة الإختبار.
- عدم مغادرة لجنة الاختبار نهائياً لأى سبب كان وفى حالة الأسباب القهرية يتم مغادرة اللجنة بموافقة عضو هيئة التدريس المشرف على سير الاختبارات فى هذه اللجنة.
- المحافظة على الهدوء التام داخل اللجنة بالإمتناع عن الكلام نهائياً مع الطلاب أو الزملاء من الملاحظين والمراقبين وغيرهم ، والتحدث همساً عند الضرورة القصوى.
- المحافظة على النظام ومنع الغش ومحاولاته خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية حيث أن ذلك من جوهر أعمال مراقبة الطلاب فى الاختبارات.
- بذل الجهد داخل اللجنة والتحرك المستمر لتحقيق الإنضباط والعدالة داخل لجان الإختبار .
- عدم توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة الا بعد صدور التعليمات من رئيس اللجنة.
- عدم السماح بخروج الطلاب الا بعد مرور نصف وقت الاختبار أو صدور تعليمات من رئيس اللجنة.