

جامعة 6 اكتوبر

دليل الواجبات والاخلاقيات المهنية للاداريين





فريق إعداد دليل اخلاقيات المهنة للاداريين

الإشراف العام على الدليل	
رئيس جامعة 6 أكتوبر	إ.د/جمال سامي

فريق المراجعة على الدليل	
نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون التعليم والطلاب وقائم بعمل نائب رئيس الجامعة لشئون الدراسات العليا والبحوث	إ.د/ايمان العريزي
نائب رئيس جامعة 6 أكتوبر لشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة	إ.د/هشام تمراز
أمين عام الجامعة	السيد اللواء/وليد مشرفة

فريق الأعداد والكتابة	
مدير مركز ضمان الجودة والتاهيل للاعتماد	د /هالة مصطفى
معيد بكلية تكنولوجيا العلوم الصحية التطبيقية	م/محمد مصطفى



محتويات الدليل: -

3	مقدمة
4	رؤية جامعة 6 أكتوبر
4	رسالة جامعة 6 أكتوبر
4	الغايات واهداف جامعة 6 أكتوبر
الأهداف والمبادئ العامة لممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري	
9	الأهداف العامة لممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري
10	المبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري
الباب الأول: واجبات أعضاء الجهاز الإداري	
12	الواجبات والمسؤوليات العامة للموظفين
13	واجبات أعضاء الجهاز الإداري في اعمال الامتحانات والكنترول
14	الحفاظ على السرية والبيات الإفصاح عن المعلومات
15	الحفاظ على أموال الجامعة ومصالحها وممتلكاتها
الباب الثاني: الاخلاقيات المهنية للإداريين	
17	ممارسة الاخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها ادارته على الموظف
18	ممارسة الاخلاقيات المهنية في التعامل مع الرؤساء
19	ممارسة الاخلاقيات المهنية في التعامل مع الطلاب
19	ممارسة الاخلاقيات المهنية في التعامل مع الزملاء
20	ممارسة الاخلاقيات المهنية في التعامل مع المرؤوسين
21	ممارسة الاخلاقيات المهنية في الوظائف القيادية
22	ممارسة الاخلاقيات المهنية في الاعمال الإدارية والفنية
24	ممارسة الاخلاقيات المهنية في الاعمال المهنية بالمكتبة



مقدمة: -

أخلاق وآداب المهنة موضوع له مذاق خاص؛ فهو لا يتعلق بالجوانب الفنية في عملك وإنما بالأساس الأخلاقي لهذا العمل وبالتالي فهو لا يخاطب العقل فقط وإنما يخاطب أيضاً الضمير والوجدان وعلى ذلك فهو نوع من حوار النفس قبل أن يكون حواراً مع الآخرين. يهدف هذا الدليل لوضع قواعد للسلوك وأخلاقيات العمل تساعد في تعزيز الثقة بين أطراف العلاقة العمالية وخلق بيئة عمل أكثر جاذبية تؤدي إلى رفع الكفاءة المهنية وضمان الأمان الوظيفي للعامل وحسن سير العمل، ويحتوي على عدة مبادئ أخلاقية يجب أن يتم تطبيقها من قبل أطراف العلاقة العمالية ويُشكل الدليل أداة مرجعية ترسم القواعد الأساسية التي ترشد أطراف العلاقة العمالية إلى كيفية التعامل فيما بينهم ومن أمثلتها العدل والمساواة وعدم التمييز والمظهر العام والصدق والأمانة والإخلاص وعدم استغلال المنصب وبيئة العمل والآداب العامة والسلوكيات وتعزيز العمل الجماعي. هذا الدليل يلخص الأخلاقيات المهنية الأساسية وقواعد السلوك الوظيفي لأصحاب الوظائف الإدارية بجامعة 6 أكتوبر، وقد أعلن ليكون دليلاً للسلوك المهني للإداريين، كما يحدد واجباتهم تجاه قياداتهم ومرووسيتهم والطلاب والخريجين وأولياء أمور الطلاب ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقرار مجلس الجامعة له. ويهدف هذا الدليل إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة الإدارية، وقيم وثقافة مهنية عالية، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة، وبيان واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بمهام إداراتهم، وتعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الإدارات الجامعية باختلاف مهامها.

متمنين للجميع التوفيق والنجاح.



الرؤية والرسالة والغايات والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

رؤية جامعة 6 أكتوبر

الريادة والتميز محلياً وعالمياً في إدارة منظومة ابتكارية مُستدامة داعمة للتعليم والبحث العلمي وخدمة المجتمع

رسالة جامعة 6 أكتوبر

تقديم برامج تعليمية وبحوثية متطورة ومستمرّة، وخدمة مجتمعية متميزة، وتبني رؤية مصر في الابتكار والإبداع محلياً وعالمياً، وتوهُل مَعْرِفياً ومَهَارياً خَرِجاً قَادِراً عَلَى الْمُنَافَسَةِ فِي سُوْقِ الْعَمَلِ، فِي إِطَارِ الْقِيَمِ الْأَخْلَاقِيَّةِ؛ لِتَحْقِيقِ الشُّمُوعِ الْمُسْتَدَامَةِ، وَرُؤْيَا مِصْرَ الْمُسْتَقْبَلِيَّةِ.

الغايات النهائية والاهداف الاستراتيجية جامعة 6 أكتوبر

الغاية الأولى

الأرتقاء بالمنظومة التعليمية ورفع الجدارات التنافسية للطلاب والخريجين

الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير البرامج التعليمية لتحقيق متطلبات جودة التعليم واحتياجات سوق العمل.
الهدف الاستراتيجي الثاني : التحسين المستمر للبنية التحتية للجامعة بما يحقق جودة التعليم.
الهدف الاستراتيجي الثالث: تعزيز الشراكة مع مؤسسات المجتمع الخارجي لتوظيف الخريجين ودعمهم مهنياً.

الغاية الثانية

الأرتقاء بالفاعلية التعليمية لمنظومة الدراسات العليا وفقاً لمعايير جودة مؤسسات التعليم العالي

الهدف الاستراتيجي الأول: تقديم برامج للدراسات العليا ذات محتوى علمي واكاديمي ومهني متميز.
الهدف الاستراتيجي الثاني: تعزيز الشراكة مع الجامعات العالمية لخدمة البحث العلمي.

الغاية الثالثة

الأرتقاء بجودة البحث العلمي لتحقيق مستوى متميز من الأبتكار والأبداع

الهدف الاستراتيجي الأول: تطوير منظومة البحث العلمي والنشر الدولي لدعم التنمية المستدامة.
الهدف الاستراتيجي الثاني: تعزيز العلاقات المحلية والأقليمية والدولية للجامعة.
الهدف الاستراتيجي الثالث: رفع كفاءة وكفاية الطاقة الانتاجية البحثية بكليات الجامعة.
الهدف الاستراتيجي الرابع: تطبيق أخلاقيات البحث العلمي وحماية الملكية الفكرية بالجامعة

الغاية الرابعة

تعزيز برامج الشراكة لقطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة لتحقيق التنمية المستدامة

الهدف الاستراتيجي الأول : تطوير خطط وبرامج قطاع خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
الهدف الاستراتيجي الثاني : تسويق الأبحاث العلمية التطبيقية لخدمة المجتمع وتنمية البيئة والصناعة.
الهدف الاستراتيجي الثالث : تنمية الموارد الذاتية المتنوعة لتحفيز الانتاجية البحثية.

الغاية الخامسة

الأرتقاء بنظم ضمان الجودة وتقييم الأداء لاعتماد الجامعة وكلياتها



الهدف الاستراتيجي الاول : حوكمة وميكنة الأداء المؤسسي والأداري.
الهدف الأستراتيجي الثاني : تنمية القدرات والمهارات للموارد البشرية.
الهدف الأستراتيجي الثالث: دعم مركز ضمان الجودة بالجامعة لأعتقاد الجامعة وكلياتها.

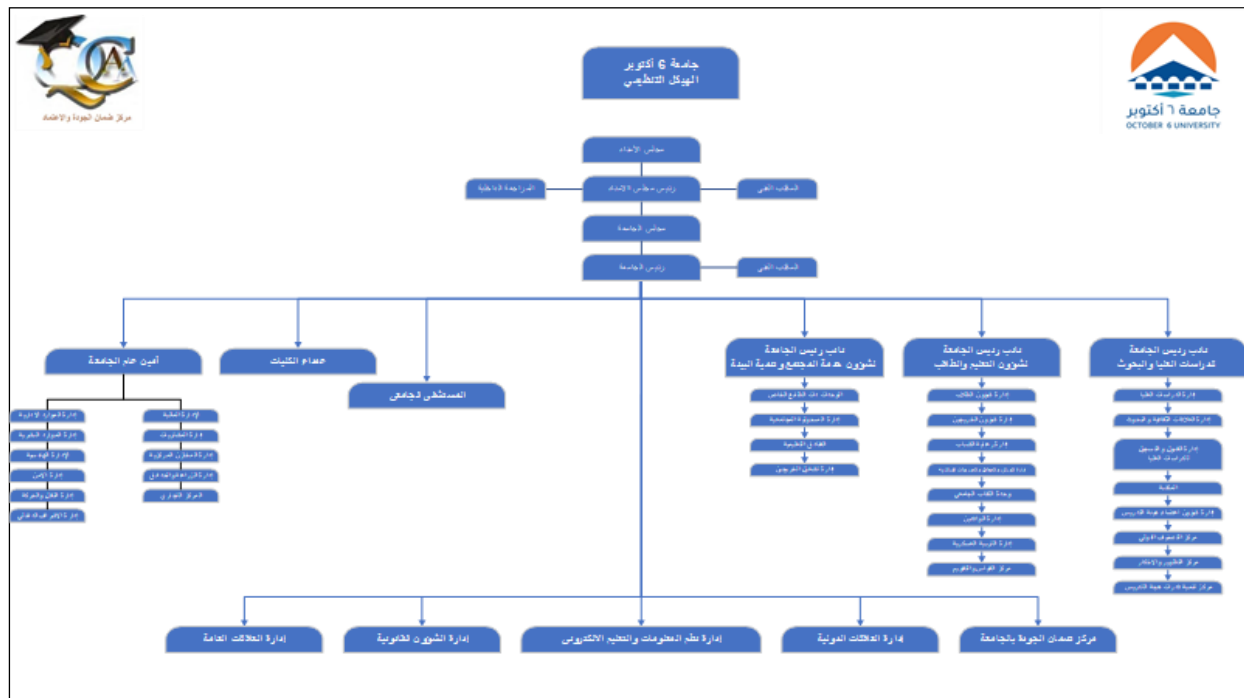
الغاية السادسة

السعي للتحويل الى الجامعة الرقمية الذكية

الهدف الأستراتيجي الاول: استكمال وتطوير البنية التحتية الألكترونية للجامعة.
الهدف الأستراتيجي الثاني: تطوير الارتقاء بمنظومة المحتوي الرقمي.



الهيكل التنظيمي لجامعة السادس من أكتوبر





الأهداف والمبادئ العامة لممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري

هذا الدليل يلخص الأخلاقيات المهنية الأساسية وقواعد السلوك الوظيفي لأصحاب الوظائف الإدارية بجامعة 6 أكتوبر، وقد أعلن ليكون دليلاً للسلوك المهني للإداريين، كما يحدد واجباتهم تجاه قياداتهم ومرووسيتهم والطلاب والخريجين وأولياء أمور الطلاب ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقرار مجلس الجامعة له. ويهدف هذا الدليل إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لآداب الوظيفة الإدارية، وقيم وثقافة مهنية عالية، وترسيخ أسس الممارسات الجيدة، وبيان واجباتهم ومسئولياتهم الوظيفية ودورهم في تحسين الخدمات وتعزيز المصداقية بمهام إدارتهم، وتعزيز ثقة المستفيدين من الخدمات التي تقدمها الإدارات الجامعية باختلاف مهامها. تم إصدار هذا الدليل لدعم الإداريين بالجامعة في الالتزام بالأخلاقيات وأسس الممارسة المهنية، وإعطاء الثقة لكافة الأطراف المتعاملة مع الجامعة في أن كافة الأنشطة المنوطة بالجامعة تتم وفقاً للطرق والأساليب المهنية والأخلاقية. ويعتبر هذا الدليل إطاراً مرجعياً لإصدار الأحكام الأخلاقية في مختلف المواقف العملية، وخلق بيئة ملائمة للممارسات الجيدة ولتحقيق أداء مهني أفضل، من خلال تحقيق ما يلي: -

1. تقليل الممارسات السلبية وغير العادلة داخل بيئة العمل، وإرساء مبدأ تكافؤ الفرص والمساعدة والتحفيز بين الجميع .
2. خلق بيئة عمل تعتمد على العمل المنهجي المحدد المواصفات والذي يعرف كافة إجراءات العمل المنضبط، مع الالتزام بروح التعاون .
3. تحقيق الرضا الوظيفي بين العاملين في الجامعة من الإداريين.
4. تحقيق ممارسة جيدة تعتمد على معايير أخلاقية ملزمة تجعل الجامعة مؤسسة منافسة، وتقلل من المخاطر التي قد تتعرض لها .
5. الالتزام بحسن الأداء وجودة العمل وفقاً للمعايير الموضوعية من قبل الجامعة.
6. ضرورة تطوير الأداء المهني من خلال الالتحاق بالدورات التي تساعد على ذلك.



7. أداء كافة الأعمال الموكل بها الفرد بصورة فعلية مع التحقق من صدق النتائج المرجوة.
8. عدم الخروج على اللوائح التي تقوم عليها الكلية في أي من الأعمال.
9. عدم اتخاذ القرارات وفقاً للانطباعات الشخصية، ولكن بالرجوع إلى اللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل الكلية والجامعة.
10. الالتزام بالدور المحدد لكل فرد وعدم الخروج عن ذلك الدور، وعدم التدخل في أدوار الآخرين.

المبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري فيما يلي: -

1. أداء مهني متميز: (ويتم ذلك من خلال إرساء التقاليد التي تحترم الأداء المتميز وتقبل التنوع والاختلاف بما يدعم ثقة كافة الأطراف المعنية بالجامعة).
2. الشفافية والمحاسبة: (ويتم ذلك من خلال وضوح التعاملات والقرارات في إطار تشاوري، ووجود عملية حقيقية منفذة للمراجعة والتقييم المنتظم لأداء جميع أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة، مع إمكانية المسائلة عن أداء الواجبات والمسؤوليات).
3. تدعيم العمل الجماعي وروح الفريق: (إن من المبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية التي تتبناها جامعة 6 أكتوبر هو تدعيم فكر العمل الجماعي وإرساء روح العمل كفريق، والتي تؤدي بدورها إلى رفع أداء الفريق نحو الأفضل وتوحيد جهودهم نحو المهام الموكلة إليهم للوصول إلى تحقيق الأهداف بأفضل الطرق والسبل الممكنة. كما تتبنى الجامعة مبدأ الاحترام المتبادل في جميع التعاملات بين أفراد مجتمع الجامعة والإنصاف لجميع الفئات مهما كانت مكانتهم في الهيكل التنظيمي للجامعة).
4. بناء القدرات التدريبية: (تتبنى جامعة 6 أكتوبر في ممارستها المهنية مبدأ العمل على بناء القدرات التدريبية، فكل عضو في إدارة الجامعة يؤدي مهامه باحترافية، وهو المسؤول عن قراراته وتصرفاته وكذا عن الاستعمال السليم والأمن للموارد والمعلومات الموضوعية تحت تصرفه. وتشجع الجامعة جميع الأعضاء فيها على المساهمة في عملية اتخاذ القرار. وتعمل الجامعة على تحقيق ذلك من خلال توفير التدريب، وتفعيل نظم الإدارة الفعالة لزيادة الكفاءة والفاعلية).



5. العدالة: (تلتزم جامعة 6 أكتوبر في ممارستها المهنية بتطبيق مبدأ العدالة، وبتوفير المعاملة العادلة والمنصفة لكافة الأفراد داخل مجتمع الجامعة والمتعاملين معها في اتخاذ القرارات وممارسة الإجراءات. كما يلتزم كل عضو في الجامعة بالتحلي بالحيادية والموضوعية واتخاذ قراراته في إطار احترام القواعد المعمول بها وضمن معاملة منصفة للجميع وأداء وظائفه بمعزل عن كل صور الانحياز لطرف دون الآخر. وتسعى الجامعة لتحقيق ذلك باختيار القيادات وفقا لمعايير معلنة وعادلة ومتوازنة ووفقا لخبراتهم وكفاءتهم العلمية والإدارية، وكذلك اتخاذ كافة الإجراءات التصحيحية لمعالجة أي ممارسات غير عادله. كما تلتزم الجامعة بتطبيق إجراءات عادلة للفصل في المنازعات أو التفاوض على اتفاقيات.
6. النزاهة: (تلتزم جامعة 6 أكتوبر بالنزاهة الأكاديمية، وتدعم العمل الجامعي الذي يقوم على النزاهة بوجه عام في كافة إجراءات العمل التي تنفذها في إطار الحدود والحقوق والضوابط التي يضعها القانون.
7. سرية المعلومات: (إن جميع أعضاء الأسرة الجامعية مطالبون بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة في السجلات الرسمية والخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون المجتمع وتنمية البيئة بالجامعة وعدم السماح لأي طرف آخر خارج الجامعة بالاطلاع عليها أو الحصول على صورة منها لاستغلالها في أي غرض آخر بما يضر بمصلحة الجامعة ما لم يكن حاصلًا على إذن مسبق قانوني أو رسمي من الجهات المختصة. وتلتزم الجامعة بأن سرية وأمن المعلومات بها لا ينبغي أن يحول دون استخدام المعلومات الواردة في الشكاوى أو التعطيم عليها، ويجب تطبيق مبدأ السرية بكل دقة عند الحكم في بعض القضايا وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض في أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضمانًا لنزاهة وحيادية التحقيقات).



الباب الأول: واجبات أعضاء الجهاز الإداري

يلتزم أعضاء الجهاز الإداري بجامعة 6 أكتوبر بتأدية الواجبات الوظيفية التي يكلفون بها وفقاً للوصف الوظيفي المعرف لكل وظيفة من وظائف الجهاز الإداري، وأن تؤدي هذه الواجبات في إطار من الممارسة المهنية الأخلاقية، سواء كان ذلك مرتبطاً بالمسئوليات العامة للموظف، أم يتعلق بأعمال الامتحانات، أو سرية المعلومات، أو الحفاظ على مصالح الجامعة وممتلكاتها، وفيما يلي عرض لتلك الواجبات.

الواجبات والمسئوليات العامة للموظفين

- مراعاة الأمانة والنزاهة، ومراعاة الدقة في إعطاء المعلومات، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الإدارة التابع لها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
1. تجنب استغلال المركز الوظيفي لتحقيق كسب أو مصلحة شخصية له أو لغيره.
الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المقررة.
 2. الحرص على الإلمام بالقوانين واللوائح وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
 3. احترام جميع المتعاملين معه سواء الأساتذة أو الهيئة المعاونة والزملاء الإداريين والطلاب والعمال.
 4. تجنب إضاعة وقت العمل في الحديث مع الزملاء أو قراءة الصحف الورقية أو الالكترونية أو تصفح الإنترنت أو التحدث في الهاتف، أو غيرها من الأعمال التي يضيع معها وقت العمل، وتكريس كامل أوقات العمل الرسمية للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط لا يتعلق بواجباته الرسمية.
 5. السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية والاطلاع على آخر المستجدات في مجال عمله وعمل الإدارة التابع لها، وتقديم المقترحات التي من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الدائرة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.



6. الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تخالف الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء أو المعتقدات الدينية للآخرين داخل أو خارج الإدارة التابع لها.
7. -حفظ أسرار المجالس والاجتماعات، والمحافظة علي ممتلكات الجامعة ومصالحها، وعدم استخدام موارد الجامعة للأغراض الشخصية مثل الأوراق والأقلام وآلات التصوير والطابعات وغيرها من الموارد لأغراض إنجاز الأعمال الخاصة.
8. العمل على حل شكاوى المتعاملين سواء الأساتذة أو الطلاب أو الزملاء العاملين في الكلية بإتباع القواعد والإجراءات النظامية، وتجنب المعوقات الإدارية وكثرة الإجراءات.
9. نشر روح التعلم والعمل على تكوين كوادر جديدة بتدريبها على أداء الأعمال وتمكين الشباب.
10. التعامل مع الجميع بعدالة وعدم التمييز بينهم على أساس النوع، أو العقيدة، أو السن، أو غيرها من الأسس.

واجبات أعضاء الجهاز الإداري في اعمال الامتحانات والكنترول

1. الحضور إلى موعد الامتحان قبل بدء الاختبار بنصف ساعة على الأقل.
2. التأكيد المستمر قبل بدء اللجنة في التنبيه على الطلاب بإخراج أي أوراق أو كتب سواء تخص المادة التي سيتم الامتحان فيها أو تخصصها خارج اللجنة وعدم وضعها بجوار الطلاب في الممرات.
3. 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 مسؤول اللجنة فوراً لإجراء مبادلة مع زميل آخر في لجنة أخرى بعيدة عن هذه اللجنة.
4. عدم استخدام الهاتف المحمول نهائياً داخل لجنة الامتحان.
5. عدم مغادرة لجنة الامتحان نهائياً لأي سبب كان، وفي حالة الأسباب القهرية يتم مغادرة اللجنة بموافقة عضو هيئة التدريس المشرف على سير الامتحانات في هذه اللجنة.
6. المحافظة على الهدوء التام داخل اللجنة بالامتناع عن الكلام نهائياً مع الطلاب أو الزملاء من الملاحظين والمراقبين وغيرهم، والتحدث همساً عند الضرورة القصوى.



7. المحافظة على النظام ومنع الغش ومحاولته خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية حيث إن ذلك من هو جوهر أعمال مراقبة الطلاب في الامتحانات.
8. بذل الجهد داخل اللجنة والتحرك المستمر لتحقيق الانضباط والعدالة داخل لجان الامتحان.
9. عدم توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة إلا بعد صدور التعليمات من رئيس اللجنة.



للحفاظ على السرية واليات الإفصاح عن المعلومات:

على الموظف

1. الامتناع عن الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بمواضيع ما زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الجامعة أو إحدى كلياتها.
2. الإفصاح بشكل كامل ودقيق عن كل المعلومات الرسمية التي تستوجب الإفصاح عنها بحكم وظيفته.
3. تنظيم المستندات بأسلوب يسهل الحصول عليها عند الحاجة إليها.
4. الحفاظ على سرية المستندات السرية خارج الجامعة.
5. عدم نسخ أو الاحتفاظ أي من المستندات السرية خارج الجامعة.
6. عدم الإعلان عن نتائج أو بيانات تخص الآخرين تحت أي ظروف.
7. عدم استخدام الأدوات والمستندات في عمل شخصي.



للحفاظ على أموال الجامعة ومصالحها وممتلكاتها:

على الموظف

1. المحافظة على أموال الجامعة ومصالحها وممتلكاتها وعدم التفريط بأي حق من حقوقها وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز على أموال أو مصالح الجامعة وعن أي إهمال أو تصرف يضر بذلك.
2. عدم استخدام ممتلكات الجامعة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
3. الحرص على كفاءة استخدام الموارد، وتجنب الإسراف في استخدام موارد الجامعة فيما لا يعود بالنفع.
4. على الموظف الذي تم تزويده بجهاز حاسب آلي مراعاة ما يلي:
 - اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ على جهاز الحاسب الآلي الخاص به.
 - التأكد من إطفاء الجهاز قبل مغادرة مكان العمل.
 - المحافظة على سرية المعلومات الموجودة على الجهاز الخاص به من خلال استعمال كلمة السر الخاصة به وعدم التصريح بها للغير.
 - عدم استخدام الجهاز لأغراض التسلية وعدم تحميل الألعاب والبرامج الترفيهية.
 - عدم الدخول إلى أجهزة الآخرين ومحاولة الحصول على معلومات منها.
 - عدم استخدام الجهاز لإنجاز أعماله الشخصية.
 - ترشيد استخدام الطابعات ما أمكن.
5. على الموظف الذي تتوفر لديه إمكانية الوصول إلى شبكة الانترنت مراعاة ما يلي:
 - الالتزام باستخدامها في أغراض العمل وما يصب في مصلحة هذا العمل فقط.
 - الالتزام بشروط ومتطلبات حقوق الملكية الفكرية للملفات والبرامج ومراعاة شروط ترخيص استخدامها.



- عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو تحتوي على آراء سياسة متطرفة، أو تحرض على العنف والكراهية، أو أية أنشطة غير قانونية.
- عدم تنزيل الملفات التي لا تتعلق بطبيعة عمله مباشرة كملفات الفيديو وملفات الوسائط المتعددة، مثل الأفلام أو الأغاني، أو الموسيقى وما شابه ذلك.
- عدم استخدام الجهاز والإنترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد للآخرين.



الباب الثاني: الاخلاقيات المهنية للإداريين

يتناول هذا الباب ممارسة الأخلاقيات المهنية للإداريين في التعامل مع كافة المستفيدين، سواء من الطلاب، أو الرؤساء، أو أعضاء هيئة التدريس، أو زملائهم في العمل، وفيما يلي عرض لأسس تلك الممارسات.

ممارسة الاخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها ادارته:

على الموظف

1. احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وحيادية وموضوعية دون تمييز على أساس أي شكل من أشكال التمييز.
2. السعي إلى اكتساب ثقة المستفيدين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين واللوائح والتعليمات النافذة.
3. إنجاز المعاملات المطلوبة بالسرعة والدقة المطلوبة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة على استفسارات وشكاوى المستفيدين بدقة وموضوعية وسرعة، وبيان الأسباب في حال عدم الموافقة أو حصول تأخير على معاملاتهم.
4. توفير المعلومات المطلوبة للمستفيدين والمتعلقة بخدمات إدارته بدقة وسرعة دون خداع أو تضليل وفقاً للقواعد المنظمة، والقيام بإرشادهم إلى آلية تقديم الشكاوى في حالة رغبتهم في رفع شكوى إلى الجهات المعنية.
5. إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
6. التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
7. الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة الإدارية بالجامعة.



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى التعامل مع الرؤساء:

على الموظف

1. التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، ووفق القوانين واللوائح المعمول.
2. التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
3. عدم خداع أو تضليل رؤسائه، أو إخفاء معلومات خاصة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، وعليه أن يتعاون مع رؤسائه وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق، وأن يضع تحت تصرفهم المعلومات التي بحوزته بما فيه مصلحة العمل.
4. إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.
5. إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور المتعلقة بضمان استمرارية العمل.



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى التعامل مع الطلاب

على الموظف

1. الإجابة على استفسارات وشكاوى الطلاب.
2. احترام حقوق ومصالح الطلاب وأعضاء هيئة التدريس دون استثناء والتعامل معها بلباقة وحيادية وبالطرق الحضارية التي من شأنها اكتساب احترام وترسيخ الثقة المتبادلة.
3. لا يجوز قبول الهدايا من الطلاب أو أولياء أمورهم، حتى لو لم يتعلق الأمر بتسهيل أعمال إدارية.



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى التعامل مع الزملاء:

على الموظف

1. التعامل باحترام ولياقة مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم، دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم والامتناع عن استغلال أية معلومات تتعلق بحياتهم الخاصة بقصد الإساءة.
2. التعاون مع زملائه وتقديم المساعدة لهم ما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
3. الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.
4. نشر روح التعاون المستمر مع الزملاء مع الالتزام بالاحترام والثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد .



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى التعامل مع المرؤوسين:

على الموظف:

1. الالتزام بمبدأ الديمقراطية فى الإدارة.
2. تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدانهم، وأن يكون قدوة حسنة لهم بالعمل على الالتزام بالقوانين واللوائح والتعليمات.
3. نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
4. الإشراف على مرؤوسيه ومساعدتهم عن أعمالهم، وتقييم أدانهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات المعمول بها بالجامعة.
5. رفض أية ضغوط تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية أو خلافها واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية ودون محاباة أو تمييز.
6. الالتزام بان تكون التوجيهات لمرؤوسيه خطية وفي إطار القوانين واللوائح.
7. الالتزام بالموضوعية في اتخاذ القرارات وعرضها بشفافية من خلال الاجتماعات.
8. المعاملة العادلة لكل المرؤوسين في التكاليف والنواحي المالية.



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى الوظائف القيادية:

على الموظف

1. يجب أن يكون المستوي القيادي قدوة مثلى للمستويات التي تليه، سواء في سلوكه الشخصي أو في مدى التزامه بالقوانين والتعليمات ولوائح العمل.
2. على كل مستوى قيادي أن يراعي العدالة النامة في المعاملة بين جميع الذين تشملهم صلاحياته الممنوحة له قانوناً.
3. على كل مستوى قيادي النظر إلى منصبه على أنه مسئولية قبل أن تكون سلطة.
4. البعد عن التعسف في استخدام السلطة، أو تصفية الحسابات، حتى لو كانت تطبيقاً للقانون.
5. لا ينبغي لأي مستوى قيادي أن يستخدم صلاحياته في تحقيق ميزات غير مبررة لنفسه أيما كان نوع هذه الميزات.
6. كل مستوى قيادي مسؤول أخلاقياً في حدود مستواه القيادي عن تنمية ثقافة التنافس الشريف الذي يتيح فرصاً متكافئة أمام جميع الذين تمتد إليهم صلاحياته لإبراز قدراتهم ومواهبهم أو إثبات جدارتهم.
7. كل مستوى قيادي مطالب أخلاقياً بتوجيه النقد الموضوعي البناء إلى ما قد يصدر من المستويات الأعلى من قرارات وسياسات يرى أنها لا تحقق المصلحة العامة على الوجه الأمثل، وهو مطالب في نفس الوقت بالإصغاء إلى أوجه النقد الموضوعية والجادة التي قد تصدر من المستويات الأدنى وأن يأخذها دائماً في الاعتبار.
8. كل مستوى قيادي مسؤول عن النظر في أي شكوى ترد إليه والرد عليها وتلافى أسبابها.
9. كل مستوى قيادي مسؤول عن كفاءة استخدام الموارد المتاحة له وعدم إهدارها في أوجه للصرف لا تخدم العمل في الجامعة بالشكل الأمثل.
10. كل مستوى قيادي مسؤول عن تنمية روح الثقة في النفس لدى جميع المنتمين إلى الكلية وبث روح الانتماء والولاء لكليتهم وجامعتهم.



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى الاعمال الإدارية والفنية

تختلف المسؤولية القانونية عن المسؤولية الأخلاقية باختلاف أبعادهما فالمسؤولية القانونية تتحدد بتشريعات تكون أمام شخص أو قانون أما المسؤولية الأخلاقية فهي أوسع وأشمل من دائرة القانون لأنها تتعلق بعلاقة الإنسان بخالقه وبنفسه وبغيره فهي مسؤولية ذاتية أمام الله والضمير وأما دائرة القانون فمقصورة على سلوك الإنسان نحو غيره وتتغير حسب القانون المعمول به في المجتمع ، وأما المسؤولية الأخلاقية فهي ثابتة ولا تتغير وتمارسها قوة ذاتية تتعلق بضمير الإنسان الذي هو سلطته الأولى، هنا يمكن القول إن الأخلاق بقوتها الذاتية لا تكون بديلا عن القانون ولكن كل من المسؤولية الأخلاقية والمسؤولية القانونية متكاملتان ولا يمكن الفصل بينهما في أي مهنة مهما كانت .إن الطريقة الوحيدة في الحكم على مهنة معينة هي سلوك أعضاء تلك المهنة إزاءها والحفاظ على قيم الثقة، والاحترام، والكفاءة، والكرامة.

على الموظف

1. ان يؤدي بنفسه الواجبات المنوطة به بدقة وأمانة وذلك وفقا لما هو محدد بالقانون ولوائح العمل وعقود العمل الفردية والجماعية وأن ينجزها في الوقت المحدد
2. أن يحافظ على مواعيد العمل وأن تتبع الإجراءات المقررة في حاله التغيب عن العمل أو مخالفة مواعيده .
3. أن يحافظ على ما في عهده من أدوات، أو أجهزة، أو مستندات، أو أي أشياء أخرى وأن يقوم بجميع الأعمال اللازمة لسلامتها
4. أن يحترم رؤسائه وزملاءه في العمل وأن يتعاون معهم بما يحقق مصلحة المؤسسة التي يعمل بها.
5. أن يحافظ على كرامه العمل وأن يسلك المسلك اللائق به
6. أن يراعي النظم الموضوعه للمحافظة على سلامه المنشأة وأمنها .
7. أن يحافظ على أسرار العمل فلا يفشي المعلومات المتعلقة بالعمل متى كانت سرية بطبيعتها أو وفقا للتعليمات الكتابية



8. أن يتبع النظم التي تضعها المؤسسة لتنمية وتطوير مهاراته وخبراته مهنيا وثقافيا أو لتأهيله للقيام بعمل يتفق مع التطور التقني في المؤسسة .
9. الحرص على الصالح العام في كل المسائل المهنية شاملا احترام الاختلاف والتنوع داخل المجتمع والدعوة لتكافؤ الفرص بين المستفيدين
10. تقديم أفضل خدمة ممكنة في ضوء الإمكانيات المتاحة.
11. عدم استخدام ممتلكات الدولة للحصول على مكاسب خاصة
12. عدم استخدام معدات وأجهزة الكلية (حاسوب – داتا شو – سيارة – ماكينة طباعة وتصوير - معدات فنية، الخ....) لانجاز أعمال شخصية.
13. عدم استخدام الشبكة العنكبوتية في الأغراض الشخصية، مع مراعات عدم تنزيل النصوص والصور التي تحتوي على مواد غير أخلاقية، أو عنصرية، أو آراء سياسية متطرفة، أو أية أنشطة غير قانونية.



ممارسة الاخلاقيات المهنية فى الاعمال المهنية بالمكتبة:

يشكل المختصون فى المكتبات والمعلومات غالبا حلقة الوصل بين المعلومات ومستخدميها، وذلك يجعلهم يحتلون أماكن مهمة يترتب عليها العديد من المسؤوليات. إن سلوكيات المتخصصين الذين يعملون فى حقل المعلومات وتصرفاتهم يجب أن تتم بمراعاة اهتمامات المستفيدين من المعلومات واحتياجاتهم. كذلك يحتاج العاملون فى مهنة المعلومات إلى إدراك أن عليهم واجبات ومسئوليات تجاه القدر المتناهي من المعلومات والبيانات بغض النظر عن الأشكال التي تظهر بها.

على الموظف

1. الاهتمام بالسمعة الطيبة لمهنة المكتبات والمعلومات .
2. التعهد بالدفاع عن المهنة وتقديمها من خلال إتاحة الوصول إلى المعلومات وتقديم الأفكار والأعمال المبدعة
3. الحرص على تحقيق التوازن بين احتياجات المستفيدين (الفاعلين والمحتملين) وبين المتطلبات المنطقية للمؤسسة.
4. المعاملة العادلة لجميع المستفيدين من المعلومات
5. النزاهة والابتعاد عن الانحياز عند الحصول على المعلومات وتقويمها وتقديمها للمستفيدين منها.
6. احترام السرية والخصوصية فى التعامل مع المستفيدين من المعلومات
7. احترام وإدراك قيمة كيانات مصادر المعلومات والجهود الفكرية للمسؤولين عنها.
8. الحرص على تطوير المعرفة والمهارات والقدرات المهنية والمحافظة عليها .
9. احترام مهارات وقدرات الآخرين سواء كانوا من المتخصصين فى المكتبات والمعلومات أو المستفيدين أو زملاء المهنة .
10. العمل على جعل عملية إتاحة المعلومات والمعايير والإجراءات التي تنظم هذه العملية على قدر كبير من الوضوح والشفافية.



11. التعامل بشكل سريع وبعدالة مع الشكاوى التي يقدمها المستفيدون، وإطلاعهم بشكل مستمر على التطورات في معالجة هذه الشكاوى
12. التأكد من فاعلية أنظمة وخدمات المعلومات التي تحت مسؤولياتهم في الاستجابة لحاجات المستفيدين في ضوء الموارد المتاحة.
13. الدفاع عن حاجات واهتمامات المستفيدين من المعلومات مع مراعاة حقوق وحماية الملكية الفكرية.
14. تشجيع الزملاء وبخاصة أولئك الذين تحت مسؤولياتهم إدارية لتحسين مستوى معارفهم وقدراتهم المهنية والمحافظة عليها.



المراجع: -

1. دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد معايير الاعتماد الجامعي الأصدار الثاني – ابريل 2017م.
2. دليل الهيئة القومية لضمان جودة التعليم والاعتماد معايير الاعتماد الجامعي الأصدار الأول – يناير 2009م
3. دليل اخلاقيات المهنة للإداريين – اصدار مركز ضمان الجودة – جامعة 6 أكتوبر.
4. دليل اخلاقيات المهنة للإداريين – جامعة الملك عبد العزيز.