

# دليل الأخلاقيات المهنية للجهاز الإداري



## فريق إعداد دليل الأخلاقيات المهنية للجهاز الإداري

الإشراف العام على إعداد الدليل:

الاسم	الوظيفة
أ.د/ أحمد عطية سعدة	رئيس جامعة ٦ أكتوبر

فريق الإعداد:

الاسم	الوظيفة
أم.د/ داليا علي طه	مدير مركز ضمان الجودة والاعتماد
د./ هالة مصطفى أحمد	مدرس بكلية العلوم الطبية التطبيقية وعضو مركز ضمان الجودة

فريق المراجعة:

الاسم	الوظيفة
أ./ طلعت محمد قناوي	مدير عام الشؤون الإدارية
أ./ سمير عبد الجميل	مدير عام الشؤون القانونية



## المحتويات

٦	مقدمة
٧	الأهداف والمبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري
٩	طبيعة الدليل
٩	مجال التطبيق
١٠	الباب الأول: واجبات أعضاء الجهاز الإداري
١٠	واجبات الموظف ومسئوليته العامة
١١	واجبات أعضاء الجهاز الإداري في أعمال الامتحانات والكنترول
١١	الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات
١٢	الحفاظ على أموال الجامعة ومصالحها وممتلكاتها
١٣	الباب الثاني: الأخلاقيات المهنية للإداريين
١٣	ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارته
١٣	ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الرؤساء
١٤	ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الطلاب
١٤	ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الزملاء
١٤	ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع المرؤوسين
١٥	ممارسة الأخلاقيات المهنية في الوظائف القيادية

## مقدمة

يشكل العاملون بالجهاز الإداري في إدارات الجامعة وكلياتها ركناً مهماً من أركان العمل الأكاديمي، وهم واجهة الإدارة ويدها تجاه المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارات الجامعة باختلاف مهامها، وعلى من يقبل بذلك التكليف أن يكون أهلاً له في كل تعاملاته، لأنه تكليف مبعثه الثقة، ومردوده الصدق والأمانة وحسن الخلق.

وعلى الرغم من أن العاملين بالجهاز الإداري للجامعة موظفون ينطبق عليهم أحكام قوانين العمل، ولكن طبيعة عملهم في المؤسسات التعليمية الجامعية، يضيف إلي أحكام قوانين العمل التزامات أخلاقية تدعم قيم العمل الجامعي، وتحقق أفضل خدمة للمستفيدين سواء من أعضاء هيئة التدريس أو الطلاب أو الإداريين أنفسهم أو المجتمع الخارجي .

إن من يعمل في وظيفة إدارية بالجامعة عليه أن يضع نصب عينيه أنه في هذه الوظيفة لا يمثل نفسه، بل هو يمثل إدارته ومؤسسته، وبالتالي فإن عليه أن يتحلى بأخلاق الوظيفة، وأن يلتزم بالواجبات الوظيفية بصفقتها وسيلة من وسائل تحقيق الهدف الأساسي للوظيفة بكل صدق ونزاهة وإخلاص وإتقان وأمانة.

إن هذا الدليل الذي يتضمن الأخلاقيات المهنية للإداريين بجامعة ٦ أكتوبر لم يكن سوى رصد لأهم القواعد الأخلاقية والممارسات المهنية السائدة بالفعل في الجامعة، فلعله من المؤكد أن الحياة لا تنتظم إلا بضوابط سلوكية محددة، تهدف إلى تنظيم العلاقات بين الناس من مختلف شؤون الحياة، وفي مقدمة هذه الضوابط الأخلاق التي تحكم التعاملات.

كما يجب أن نؤكد أن هذا الدليل لا يمثل قائمة بالقواعد الأخلاقية الواجبة، أو قائمة بالمسموحات والمحظورات في السلوك الجامعي للإداريين، ولكنه إطار مرجعي نستهدف منه توثيق المبادئ والقواعد واجبة الإلتباع، وأداة لتنمية القدرة على إصدار الأحكام الأخلاقية عند مواجهة المواقف المختلفة في العمل.

## الأهداف والمبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري

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:

- تقليل الممارسات السلبية وغير العادلة داخل بيئة العمل، وإرساء مبدأ تكافؤ الفرص والمساءلة والتحفيز بين الجميع.
- خلق بيئة عمل تعتمد على العمل المنهجي المحدد المواصفات والذي يعرف كافة إجراءات العمل المنضبط، مع الالتزام بروح التعاون.
- تحقيق الرضا الوظيفي بين العاملين في الجامعة من الإداريين.
- تحقيق ممارسة جيدة تعتمد على معايير أخلاقية ملزمة تجعل الجامعة مؤسسة منافسة، وتقلل من المخاطر التي قد تتعرض لها.
- الالتزام بحسن الأداء وجودة العمل وفقاً للمعايير الموضوعية من قبل الجامعة .
- ضرورة تطوير الأداء المهني من خلال الالتحاق بالدورات التي تساعد على ذلك .
- أداء كافة الأعمال الموكلة بها الفرد بصورة فعلية مع التحقق من صدق النتائج المرجوة .
- عدم الخروج على اللوائح التي تقوم عليها الكلية في أي من الأعمال .
- عدم اتخاذ القرارات وفقاً للانطباعات الشخصية ولكن بالرجوع إلى اللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل الكلية والجامعة .
- الالتزام بالدور المحدد لكل فرد وعدم الخروج عن ذلك الدور، وعدم التدخل في أدوار الآخرين.

**وتتمثل المبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية للجهاز الإداري فيما يلي:**

### - الأداء المهني المتميز:

ويتم ذلك من خلال إرساء التقاليد التي تحترم الأداء المتميز وتقبل التنوع والاختلاف بما يدعم ثقة كافة الأطراف المعنية بالجامعة.

### - الشفافية والمحاسبة:

ويقصد بذلك وضوح التعاملات والقرارات في إطار تشاوري، ووجود عملية حقيقية منفذة للمراجعة والتقييم المنظم لأداء جميع أعضاء الجهاز الإداري بالجامعة، مع إمكانية المسائلة عن أداء الواجبات والمسؤوليات.

## - تدعيم العمل الجماعي وروح الفريق:

إن من المبادئ العامة للممارسة المهنية الأخلاقية التي تتبناها جامعة ٦ 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.

## - بناء القدرات المؤسسية:

تتبنى جامعة ٦ أكتوبر في ممارستها المهنية مبدأ العمل على بناء القدرات المؤسسية، فكل عضو في إدارة الجامعة يؤدي مهامه باحترافية، وهو المسئول عن قراراته وتصرفاته وكذا عن الاستعمال السليم والأمن للموارد والمعلومات الموضوعة 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.

## - العدالة:

تلتزم جامعة ٦ 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 وضمان 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 لمعالجه أي ممارسات غير عادله. كما تلتزم الجامعة بتطبيق إجراءات عادلة للفصل في المنازعات أو التفاوض على اتفاقيات.

## - النزاهة:

تلتزم جامعة ٦ 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.

## - 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 التعتيم عليها، ويجب تطبيق مبدأ السرية بكل دقة عند الحكم في بعض القضايا وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض في أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضماناً لنزاهة وحيادية التحقيقات.

### طبيعة الدليل

هذا الدليل يلخص الأخلاقيات المهنية الأساسية وقواعد السلوك الوظيفي لأصحاب الوظائف الإدارية بجامعة ٦ أكتوبر، وقد أعلن ليكون دليلاً للسلوك المهني للإداريين، كما يحدد واجباتهم تجاه قياداتهم ومرؤوسيهم والطلاب والخريجين وأولياء أمور الطلاب ويعمل به اعتباراً من تاريخ إقرار مجلس الجامعة له.

ويهدف هذا الدليل إلى إرساء معايير أخلاقية وقواعد ومبادئ أساسية لأداب 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.

### مجال التطبيق

- تسري أحكام هذا الدليل على جميع الموظفين الإداريين بالإدارات الجامعية المختلفة، والإداريين بكلليات جامعة ٦ أكتوبر.
- يجب على كل موظف جديد وقبل مباشرته العمل الإطلاع على هذا الدليل والالتزام بما جاء فيه.
- على الكليات والإدارات المختلفة بها تمكين المستفيدين ومتلقي الخدمات من الاطلاع على هذا الدليل.
- يركز هذا الدليل على أسس العدالة ومبادئها، وعلى تكافؤ الفرص، والشفافية، والمساءلة، والنزاهة المهنية، والحيادية، والانتماء، وتحمل المسؤولية.
- عمداء الكليات ومديرو الإدارات مسؤولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذا الدليل.
- أي مخالفة لأحكام هذا الدليل تستوجب المساءلة واتخاذ الإجراءات والعقوبات التأديبية وفقاً للقانون واللائحة الداخلية لجامعة ٦ أكتوبر.

## الباب الأول: واجبات أعضاء الجهاز الإداري

يلتزم أعضاء الجهاز الإداري بجامعة ٦ 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.

### - واجبات الموظف ومسئوليته العامة

#### على الموظف:

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط مراعيًا للأمانة والنزاهة والدقة والمهنية وبأقصى إمكانياته، ومراعاة الدقة في إعطاء المعلومات، وأن يعمل على خدمة أهداف وغايات الإدارة التابع لها وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- تجنب استغلال المركز الوظيفي لتحقيق كسب أو مصلحة شخصية له أو لغيره.
- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المقررة.
- الحرص على الإلمام بالقوانين واللوائح وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.
- احترام جميع المتعاملين معه سواء الأساتذة أو الهيئة المعاونة والزملاء الإداريين والطلاب والعمال.
- 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.
- 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.
- الامتناع عن أي تصرفات أو ممارسات أو أعمال تخالف الآداب والسلوك القويم، والامتناع عن الإساءة إلى الآراء أو المعتقدات الدينية للأخرين داخل أو خارج الإدارة التابع لها.
- حفظ أسرار المجالس والاجتماعات، والمحافظة على ممتلكات الجامعة ومصلحتها، وعدم استخدام موارد الجامعة للأغراض الشخصية مثل الأوراق والأقلام وآلات التصوير والطابعات وغيرها من الموارد لأغراض إنجاز الأعمال الخاصة.
- العمل على حل شكاوي المتعاملين سواء الأساتذة أو الطلاب أو الزملاء العاملين في الكلية بإتباع القواعد والإجراءات النظامية، وتجنب المعوقات الإدارية وكثرة الإجراءات.
- 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 من الأسس.

## - واجبات أعضاء الجهاز الإداري في أعمال الامتحانات والكنترول

في حالة مشاركة أعضاء الجهاز الإداري في أعمال الامتحانات، يكون عليهم الالتزام بتأدية الواجبات التالية:

- الحضور إلى موعد الامتحان قبل بدء الاختبار بنصف ساعة على الأقل.
- 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 أو أسفل أماكن الجلوس نهائياً.
- في حالة وجود سابق معرفة بطلاب في اللجنة (مثل ذلك القرابة أو المصاهرة أو علاقات مباشرة في العمل مع الطالب أو والديه أو الجوار في السكن) فيجب إبلاغ مسئول اللجنة فوراً لإجراء مبادلة مع زميل آخر في لجنة أخرى بعيدة عن هذه اللجنة.
- عدم استخدام الهاتف المحمول نهائياً داخل لجنة الامتحان.
- 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.
- المحافظة على الهدوء التام داخل اللجنة بالامتناع عن الكلام نهائياً مع الطلاب أو الزملاء من الملاحظين والمراقبين وغيرهم، والتحدث همساً عند الضرورة القصوى.
- المحافظة على النظام ومنع الغش ومحاولته خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية حيث أن ذلك من هو جوهر أعمال مراقبة الطلاب في الامتحانات.
- بذل الجهد داخل اللجنة والتحرك المستمر لتحقيق الانضباط والعدالة داخل لجان الامتحان.
- عدم توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة إلا بعد صدور التعليمات من رئيس اللجنة.

## - الحفاظ على السرية وآليات الإفصاح عن المعلومات

### على الموظف :

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

## - الحفاظ على أموال الجامعة ومصالحها وممتلكاتها

### على الموظف :

- 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.
- عدم استخدام ممتلكات الجامعة للحصول على مكاسب خاصة أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.
- الحرص على كفاءة استخدام الموارد، وتجنب الإسراف في استخدام موارد الجامعة فيما لا يعود بالنفع.
- 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.
- 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 والانترنت لمحاولة الدخول والتسلل إلى أجهزة وشبكات أخرى. وعدم استخدام الإنترنت لإرسال مواد سرية، أو سياسية، أو تحتوي على تهديد للآخرين.

## الباب الثاني : الأخلاقيات 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 الأخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين من الخدمات التي تقدمها إدارته

#### على الموظف :

- احترام حقوق ومصالح الآخرين دون استثناء، والتعامل مع المستفيدين باحترام ولباقة وحيادية وموضوعية دون تمييز على أساس أي شكل من أشكال التمييز.
- السعي إلى اكتساب ثقة المستفيدين من خلال نزاهته وتجاوبه وسلوكه السليم في كل أعماله بما يتوافق مع القوانين واللوائح والتعليمات النافذة.
- 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.
- 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.
- إعطاء أولوية العناية والرعاية لذوى الاحتياجات الخاصة وتقديم العون والمساعدة لهم.
- التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة ووفقاً للقوانين والأنظمة المعمول بها، وعدم استغلال هذه المعلومات لغايات شخصية.
- الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة الإدارية بالجامعة.

### - ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الرؤساء

#### على الموظف:

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، ووفق القوانين واللوائح المعمول.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال الوساطة والمحسوبية.
- 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.
- إعلام رئيسه عن أي تجاوز أو مخالفة أو صعوبات يواجهها في مجال العمل.

- إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق بما في ذلك الأمور المتعلقة بضمان استمرارية العمل.

### - ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الطلاب

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

### - ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الزملاء

#### على الموظف :

- 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.
- التعاون مع زملائه وتقديم المساعدة لهم ما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم في مجال العمل.
- الامتناع عن أية تصرفات أو ممارسات أو أعمال لا أخلاقية تنتهك الآداب العامة والسلوك القويم، والتزام الرجل باحترام المرأة كزميلة، وشريكة في العمل.
- نشر روح التعاون المستمر مع الزملاء مع الالتزام بالاحترام والثقة المتبادلة والعمل بروح الفريق الواحد.

### - ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع المرؤوسين

#### على الموظف :

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

## - ممارسة الأخلاقيات المهنية في الوظائف القيادية

- يجب أن يكون المستوي القيادي قدوة متلى للمستويات التي تليه، سواء في سلوكه الشخصي أو في مدى التزامه بالقوانين والتعليمات ولوائح العمل.
- على كل مستوى قيادي أن يراعي العدالة التامة في المعاملة بين جميع الذين تشملهم صلاحياته الممنوحة له قانوناً.
- على كل مستوى قيادي النظر إلى منصبه على أنه مسئولية قبل أن تكون سلطة.
- البعد عن التعسف في استخدام السلطة، أو تصفية الحسابات حتى لو كانت تطبيقاً للقانون.
- لا ينبغي لأي مستوى قيادي أن يستخدم صلاحياته في تحقيق ميزات غير مبررة لنفسه أيما كان نوع هذه الميزات.
- كل مستوى قيادي مسئول 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.
- 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.
- كل مستوى قيادي مسئول عن النظر في أي شكوى ترد إليه والرد عليها وتلافى أسبابها.
- كل مستوى قيادي مسئول عن كفاءة استخدام الموارد المتاحة له وعدم إهدارها في أوجه للصراف لا تخدم العمل في الجامعة بالشكل الأمثل.
- كل مستوى قيادي مسئول عن تنمية روح الثقة في النفس لدى جميع المنتمين إلى الكلية وبث روح الانتماء والولاء لكليتهم وجامعتهم.

