



# كلية التربية جامعة حلوان دليل أخلاقيات المهنة للجهاز الإدارى



يعتمد عميد الكلية أ.د.إيهاب محمد حمزة





## أخلاقيات المهنة لأعضاء الجهاز الإدارى

تتجلى المصداقية وأخلاقيات المهنة لدى أعضاء الجهاز الإداري فيما يلي:

#### أولاً: المهام الوظيفية:

يشكل الجهاز الإدارى عنصرا أساسيا في منظومة المجتمع الجامعي، حيث يتوقف على أدائه تيسير المهام التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع، وبذلك يتكامل أدائه مع أداء أعضاء هيئة التدريس والطلاب. لذا ينبغى أن يقوم الجهاز الإداري بالمؤسسة التعليمية بممارسة مهامه الوظيفية على أكمل وجه كل في موقعه يؤدي دوره الذي يخدم مجتمع الكلية، ملتزما بالقيم الجامعية، في حدود المسئوليات التي بينه وبين الأخرين، فيتكامل الكل بعلاقاتهم بالداخل والخارج، من أجل حفظ حق المؤسسة في تيسير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع.

## ثانياً: تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع الزملاء والرؤساء:

- أن يتأسس تعامل الإدارة مع الزملاء والرؤساء والمرؤوسين على الحب والتعاون والاحترام المتبادل بين الفئات جميعها.
- أن تعمل جميع الإدارات علي رفع مستوى الآداء، والخدمة للجميع، والمحافظة علي القيم المهنية كل من خلال موقعه.
  - سرعة الإنجاز في العمل ،مع تحقيق الكفاءة العالية.
    - تجنب التداخل في المسئوليات وتوزيع المهام.
  - وضع معايير للحقوق والواجبات معلنة وملزمة للجميع.
  - أن تكون خطوات مسار الإجراءات محددة ومعلنة للجميع.
    - طلب المساعدة دون حساسية أو حرج من أهل الخبرة.
      - الحفاظ على أسرار العمل.
  - أن يكون هناك نظام واضح للمحاسبة معلن للجميع ويتساوى أمامه الجميع.
  - وجود خريطة معلنة لسير الإجراءات تسمح بتحديد مسئولية جميع الأطراف المشاركة.
    - عدم الخلط بين العلاقات الشخصية والواجبات المهنية.
    - تحديث العمل الإداري بصورة دائمة بما يتناسب مع تجدد المهام.
    - تبادل الخبرات بين جميع الفئات داخل القسم الواحد، وبين الأقسام المختلفة.

## ثالثًا: تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة:

يُعّد الجهاز الإداري بالكلية وسيطاً فعلياً بين السادة أعضاء هيئة التدريس وبين الجامعة والهيئات العلمية والمجتمعية المحلية والدولية ؛ لذا على اعضاء الجهاز الإدارى أن يحققوا ما يلى:-

- ضمان سرعة حركة المكاتبات حتى لا تضيع فرص حضور المؤتمرات، أو التقدم للمؤتمر، أو المشاركة فيه وغير ها من الأحداث والخبرات الهامة.
  - وضوح محتوى المر اسلات بما يضمن فهم المحتوى



#### المرابعة المرابعة بالمقادوات كلية الأكربية

## وحدة ضمان الجودة – كلية التربية جامعة حلوان معيار القيادة والحوكمة

بدقة.

- تيسير مناقشة بعض الحالات مع الأقسام المعنية تبعا"للحاجة.
- متابعة الغياب والحضور واتخاذ الإجراءات اللازمة للالتزام بالنسب التي تنص عليها اللائحة .
  - الالتزام بالدقة والعدالة في إعداد كشوف جداول المحاضرات.
    - الإشراف الدقيق على العاملين.
  - المحافظة على الأصول المتفق عليها في استخدام مرافق الكلية (جراج- معمل-قاعة درس).
- توضيح الخطوات الإدارية اللازمة في الإجراءات الخاصة بالأجازات المرضية والمعاش والسفر وغيرها.
  - فتح قنوات دائمة للتواصل مع السادة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- وضع خريطة معلنة ثابتة لكل قسم (إدارة) توضح أهم البنود واللوائح الخاصة بأعضاء هيئة التدريس والهيئة
  المعاونة وإرسال ذلك عبر شبكة المعلومات لأعضاء هيئة التدريس.
  - مراعاة العدالة والشفافية مع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
- ضرورة التعامل في إطار الاحترام المتبادل بين أعضاء الجهاز الإداري وأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة.
  - تنشيط التواصل بين السادة أعضاء هيئة التدريس والمجتمع الخارجي.

## رابعا: : تعامل الجهاز الإدارى مع الطلاب:

تتجلى المصداقية وأخلاقيات المهنة أكثر ما تتجلى في تعامل اعضاء الجهاز الإداري مع الطلاب كما ينبغي:

- الحفاظ على حقوق الطلاب.
- صغر سن الطلاب لا يعنى عدم الإكتراث بحقوقهم.
  - متابعة المهام الخاصة بالطلاب بكفاءة ويسر.
    - عدم الإستقواء على الطلاب.
  - تحقیق التوازن بین حقوق الطلاب وواجباتهم.
    - السرية التامة بكل مايتعلق بالطلاب.
- العدالة في تقديم الدعم والسرعة والكفاءة في دراسة الحالات.
- مراعاة خاصة لذوى الاحتياجات الخاصة بما لايجرح شعور هم.

## خامسا: : تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع العمال:

يتم ذلك من خلال ما يلي:

- تحقيق التوازن بين الانضباط واحترام العمل والمحافظة علي حقوق العمال.
  - توزيع العمل بناءا علي قواعد معلنة.
  - المحاسبة العادلة الموضوعية ضمانا لسير العمل.





الاحترام المتبادل ومراعاة مشاكل العمال الصحية والاجتماعية بما لا يخل بالعمل.

## سادسا: تحقيق أعضاء الجهاز الادارى للتوازن بين حدود المرونة والحفاظ على القوانين واللوائح:

- تنشيط الإجراءات بين الإدارات وبين العاملين والجهات الأعلى.
  - وجود تكامل بين الإدارات مما لا يعيق مسيرة العمل.
- وجود الخبرات الإدارية القادرة علي حفظ التوازن بين حدود المرونة والحفاظ علي القوانين واللوائح.

تقليل الإجراءات الإدارية التي تعوق المؤسسة التعليمية على القيام بمهامها.

المتابعة الدقيقة لكل ما يجرى بهدف تقديم المساعدة في الوقت المناسب وليس التدخل في أعمال الغير.

## سابعا: : تعامل أعضاء الجهاز الإداري مع الجهات الخارجية:

- توسيع شبكة الاتصال بين الكلية والجهات الخارجية وتبادل الخبرات والمعلومات.
  - متابعة ما يستجد من لوائح لسرعة إنجاز المؤسسة التعليمية لمهامها.
- وضع نظام شامل عن طريق شبكة الانترنت لسرعة إنجاز العمل وتوفير الوقت.
  - سرعة تلقى المكاتبات من الجهات الخارجية وإرسالها للأقسام.
    - سرعة إرسال المكاتبات من الكلية إلى الخارج ومتابعتها.
- سرعة شراء ما يلزم الكلية من أدوات وخامات مما يسهم في تيسير العملية التعليمية.
  - الاهتمام بأعمال الصيانة والحفاظ على حقوق الكلية في هذا الشأن.
    - الكفاءة في حفظ حقوق الكلية لدى الشركات الموردة.

## ثامنا: تعامل أعضاء الجهاز الإدارى مع المواقف الجديدة:

- الحاجة إلى العمل الجماعي يعظم الكفاءة و لا يطمس الجهود الفردية.
- تحدید اجتماع شهری لکل الأقسام الإداریة لإعادة تنظیم وتقییم الأداء.
  - تقبل الاختلاف في الرأي لأن طلب المشورة ميثاق القوة.
  - المواقف الجديدة تتطلب إجراءات جديدة ينبغي السعى إليها.
    - مراعاة تطبيق العدالة في التعامل مع المواقف الجديدة.
  - الاستفادة من الخبرات السابقة في التعامل مع المواقف الجديدة.

#### تاسعا: تحديات عامة

- من حق العاملين توفير أماكن ملائمة لتحقيق الجودة ومراعاة البيئة الصحية.
- الالتزام بجدول يومى للمهام المطلوب انجاز ها يتم الإتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.





- الالتزام بجدول أسبوعي للإنجاز يتم الإتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
- الالتزام بجدول شهري للإنجاز يتم الإتفاق عليه، وتتم المحاسبة على أساسه.
  - تحديد جوانب القوة لتدعيمها وجوانب القصور لعلاجها.
  - من حق العاملين أثاث مكتبى يتوفر فيه الحد الأدنى من الراحة والاحترام.
    - أن يتناسب حجم العمل مع عدد العاملين.
    - تنشيط التجديد في الأداء من خلال تقديم دورات تدريبية.
      - رفع كفاءة الأداء بإعادة تنظيم العلاقة بين الأقسام.
    - رفع كفاءة الأداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة.
      - إجادة كتابة التقارير بموضوعية وشفافية.
      - التركيز على الإنجاز وليس على الأفراد.
      - معايير التميز معلنة ومتاحة وقابلة للتحقيق.
  - الترشيحات والمهمات والحوافز والنقل بناء على محكات ومعايير التميز.
- لكل عضومن اعضاء الجهاز الادارى الحق في معرفة ما يدور داخل قسمه مالم يكن خارج حدود تخصصه أو سلطاته.
  - إعادة تحديث الإجراءات بما يحقق رفع كفاءة الأداء.

## الجزء الرابع

## إجراءات الحفاظ على القيم الجامعية

تنطلق إجراءات الحفاظ على القيم الجامعية من التصور الأساسي للمنظومة الأكاديمية والتي تم تصميم الميثاق على أساسها:

أولا: المهام الأساسية: التعليمية و البحثية و خدمة المجتمع.

ثانيا: أعضاء المؤسسة الأكاديمية: هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الطلاب واعضاء الجهاز الادارى .

ثالثا: المرجعية الحاكمة: القوانين والتشريعاتقانون حماية حقوق الملكية الفكرية و أخلاقيات المهنة.

ويراعى فى الإجراءات تداخل الأدوار نتيجة لوحدة الهدف، وفى الوقت نفسه تحديد المسؤليات حرصا على المحاسبية وجودة الأداء.

## وقد روعى في الإجراءات مايلي:

أولا: أن تشمل عددا كبيرا من العاملين.

ثانيا: أن تحدث تغيير احقيقيا في الآداء.

ثالثا: أن تكون قابلة للتنفيذ.

رابعاً: تبنى على الواقع.

إجراءات تنظيمية:





الإجراء الأول: تشكيل لجنة الحفاظ على القيم الجامعية، وذلك حرصا على تفعيل الميثاق الأخلاقي، حتى يكون مرجعية حاكمة في الأداء، والمحاسبية بهدف:

أولا: الهدف الإثرائي أوالإنمائي نشر الوعي بمواد الميثاق الأخلاقي، واتخاذ كافة الإجراءات، والممارسات لاستزراعه داخل المؤسسة الأكاديمية.

ثانيا: الهدف الرقابي: يتمثل في وضع الإجراءات التي تضمن التأكد من اتفاق الممارسات اليومية في المنظومة الأكاديمية مع ماورد في الميثاق الأخلاقي بشقيه القانوني والأخلاقي.

ثالثًا: الهدف المحاسبي: يتمثل في اتخاذ الإجراءات القانونية والاخلاقية اللازمة لتحقيق بنود الميثاق الأخلاقي، على أساس معايير محددة للمحاسبة تتدرج تبعا للمخالفة ولما ورد في الميثاق.

وتتلخص المهام الثلاث: الإنمائية والرقابية والمحاسبية في مهام الامبوديسمان، وهو المفوض للحفاظ على الحقوق والواجبات والأخلاقيات، ومن حقه أن يستعين بمن يراه في تسيير مهامه، وكذلك في اتخاذ الإجراءات في حدود البنود القانونية والأخلاقية.

ونظام الامبوديسمان أخذ في الانتشار في المؤسسات الجامعية على المستوى العالمي.

وترجع مصداقيته أنه يمثل شخصية تحظى على رضا وثقة الجميع بما يعطيه حقوق وواجبات المفوض من قبل الجميع لصالح الجميع وصالح المؤسسة.

#### التعامل معها:

تستمد اللجنة شرعيتها من تفويض أعضاء المجتمع الأكاديمي، وتتميز بالتوجه الإيجابي في الحفاظ على القيم الجامعية، ولذلك تجنبت المسميات الشائعة كلجنة الحكماء لما يشوبها من فوقية ، كما تجنبت مسمى فض المناز عات ، وما يشابهه بما توحى هذه المسميات من خصومة قد تتسبب في تجنب اللجنة.

#### الإجراء الثاني:

ضرورة الاستعانة بلجنة متخصصة لتحليل المهام الإدارية، وإعادة بنائها باستبعاد الإجراءات غير الضرورية، وتحديد الخطوات المباشرة للإنجاز، وإعادة تنظيم مسار الإجراءات بما يحقق:

- 1. الحفاظ على الوقت.
- 2. رفع الكفاءة بأقل جهد.
- 3. تحقيق الرضاعن العمل.
- 4. تحقيق علاقات إنسانية ناجحة.
- 5. إعادة توزيع العاملين بناء على حسن التطابق بين مطالب العمل ومؤهلات العاملين.

#### الإجراء الثالث:

- توعية اعضاء الجهاز الإداري بمعنى المرونة وتدريبهم على استخدامها كل في موقعه.
  - تناسب الحوافز مع حجم العمل.
  - رفع كفاءة الآداء بتوافر الأجهزة اللازمة لإنجاز العمل في كل إدارة .
- حظر التعامل بأي صورة مع المكتبات أو شركات الحاسب الألى التي لا تستخدم نسخا أصلية.
- تحديد قواعد للمحاسبة معلنة لمن يسرف في استخدام المرونة ويحيد تماما عن القوانين واللوائح.



## مراتبه بدارته جدیه الدربیه

## وحدة ضمان الجودة – كلية التربية جامعة حلوان معيار القيادة والحوكمة

## المحاسبية:

تستمد المحاسبية مصادرها من:

أولا: دليل حماية حقوق الملكية الفكرية.

ثانيا: ضوابط حماية حقوق الملكية الفكرية داخل الكلية (الجزء الثاني من الميثاق).

ثالثًا: ماورد في الجزء الثالث من الميثاق (أخلاقيات المهنة).

في حالة الخروج على أى بند من بنود الميثاق تتخذ الإجراءات المحاسبية الأتية:

- 1. على العضو المخالف التقدم باعتذار كتابي على المخالفة في مجلس القسم (خطوة أولى)
  - 2. التقدم باعتذار كتابي يرفع إلى مجلس الكلية (خطوة ثانية)
    - 3. التقدم باعتذار كتابي يوزع على الأقسام (خطوة ثالثة)
- 4. إتاحة الفرصة للعضو المخالف أن يعيد النظر في موضوع المخالفة وذلك من خلال التالي:
  - أ- القيام بمهام إضافية في مجال المخالفة.
    - ب- الحرمان من مهام كان يقوم بها.
  - في حالة الامتناع عن أي مما سبق يتم التحويل إلى إدارة الكلية لاتخاذ اللازم.
- 6. يتقدم العضو الذي تعرض مصنفه الفكري للاستغلال المادي من قبل الغير إلى اللجنة المختصة وذلك لاتخاذ
  ما بلي:
  - رد العائد المادي عن هذا المصنف للمؤلف الأصلي بالإضافة لغرامة تحددها اللجنة.
    - مصادرة جميع النسخ المنسوخة من المصنف لصالح المؤلف الأصلى.
  - حرمان العضو المستغل للمصنف الأصلى من تأليف وإعداد المؤلفات الجامعية لمدة تحدددها اللجنة.
- في حالة الإمتناع عن دفع الغرامة ورد المبالغ المطلوبة ترفع اللجنة الأمر إلى إدارة الكلية لاتخاذ قرار
  بتحويله لمجلس تأديب.

## نشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية والحفاظ على أخلاقيات المهنة

تقوم الكلية بإتخاذ الإجر اءات الأتية:

- 1. إعداد ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية يشتمل على حماية حقوق الملكية الفكرية في ضوء قانون حماية حقوق الملكية الفكرية رقم 82 لسنة 2002، وفي ضوء أخلاقيات المهنة كما حددتها لجنة المصداقية والأخلاقيات وعدد من ممثلي الأقسام المختلفة.
  - 2. وضع ميثاق الحفاظ على القيم الجامعية بموقع الكلية على شبكة الإنترنت.
    - توزيع الميثاق على الأقسام المختلفة بالكلية.
- 4. طبع ملصقات ومطويات لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية، والحفاظ على أخلاقيات المهنة توزع بالكلية.
  - طبع ملصقات خاصة بإرشادات استخدام المكتبة، والمعامل بالكلية ووضعها بهما.





- تنظيم ندوات علمية لنشر ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية بين أعضاء هيئة التدريس والطلاب وجميع العاملين
  بالكلية.
  - 7. تدريس ثقافة حماية حقوق الملكية الفكرية واخلاقيات المهنة ضمن المقررات الدراسية.