



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جامعة أسيوط

دليل

أخلاقيات المهنة للجهاز الإداري



إعداد

وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري



كلية معتمدة من الهيئة القومية
لضمان جودة التعليم والاعتماد



جامعة أسيوط

دليل

أخلاقيات المهنة للجهاز الإداري



إعداد

وحدة ضمان الجودة بكلية الطب البيطري

رؤية الكلية:

الريادة في مجال العلوم الطبية البيطرية محليا وإقليميا وعالميا من خلال تقديم تعليم متميز وبحوث علمية متقدمة في كافة المجالات البيطرية مما يسهم في حل المشاكل الحقلية والعمل علي تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

رسالة الكلية:

إمداد سوق العمل بأطباء بيطريين متميزين قادرين علي الابتكار والمنافسة محليا وإقليميا من خلال تقديم تعليم مواكب لمتطلبات الحاضر والمستقبل، وذلك من خلال تحقيق التكامل بين القدرات التعليمية والبحثية والتطبيقية بالإضافة إلى إتاحة العديد من برامج البحث العلمي المتميزة في شتى المجالات البيطرية مما يسهم بكفاءة وفاعلية في تنمية الثروة الحيوانية وخدمة المجتمع.

الغايات الاستراتيجية للكلية:

- ١) تخريج طبيب بيطري متميزاً ومؤهل علمياً وإكلينيكيًا قادر على المنافسة في سوق العمل محلياً وإقليمياً.
- ٢) تطوير الدراسات والبحوث العلمية والتطبيقية والبنية التحتية البحثية لتحقيق التميز والابتكار في مجال البحث العلمي للعلوم الطبية البيطرية.
- ٣) الارتقاء بقدرات الكلية المادية والتعليمية والبحثية للمساهمة في خدمة المجتمع وتنمية البيئة.
- ٤) التطوير المستمر للجهاز الإداري لرفع كفاءة الخدمات التي يقدمها بالكلية.



كلمة أ.د./ عميد الكلية

تم إصدار هذا الدليل لدعم الإداريين بالكلية في الالتزام بالأخلاقيات وأسس الممارسة المهنية، وإعطاء الثقة الكاملة لكافة الأطراف المتعاملة مع الكلية مع الإلتزام بأن تتم كافة الأنشطة 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 والمسائلة والتحفيز بين الجميع .
- خلق بيئة عمل تعتمد على العمل المنهجي المحدد للمواصفات والذي يوضح كافة إجراءات العمل المنضبط، مع الإلتزام بروح التعاون .
- تحقيق الرضا الوظيفي بين العاملين في الكلية من الإداريين .
- تحقيق ممارسة جيدة تعتمد على معايير أخلاقية ملزمة تجعل الكلية مؤسسة منافسة، وتقلل من المخاطر التي قد تتعرض لها .
- الإلتزام بحسن الأداء وجودة العمل وفقاً للمعايير الموضوعية من قبل الكلية.
- ضرورة تطوير الأداء المهني من خلال الإلتحاق بالدورات التي تساعد على ذلك
- أداء كافة الأعمال الموكلة بها الفرد بصورة فعليه مع التحقق من صدق النتائج المرجوة .
- عدم الخروج على اللوائح التي تقوم عليها الكلية في أي من الأعمال .
- عدم اتخاذ القرارات وفقاً للأهواء الشخصية ولكن بالرجوع إلى اللوائح والقوانين المنظمة للعمل داخل الكلية والجامعة.
- الإلتزام بالدور المحدد لكل فرد وعدم الخروج عن ذلك الدور، وعدم التدخل في أدوار الآخرين.

أ.د/ مديحة حسني درويش - عميد الكلية

واجبات أعضاء الجهاز الإداري

يلتزم أعضاء الجهاز الإداري بالكلية بتأدية الواجبات الوظيفية التي يكلفون بها وفقاً للوصف الوظيفي المتعارف عليه لكل وظيفة من وظائف الجهاز الإداري، وأن تؤدي هذه الواجبات في إطار من الممارسة المهنية الأخلاقية سواء كان ذلك مرتبطاً بالمسؤوليات العامة للموظف، أو بأعمال الامتحانات، أو سرية المعلومات، أو الحفاظ على مصالح الكلية والجامعة وممتلكاتها، وفيما يلي عرض لتلك الواجبات:

أولاً: واجبات أعضاء الجهاز الإداري العامة:

- أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه بنشاط مراعي الأمانة 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، وتكرس 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 للآخرين داخل أو خارج الإدارة التابع لها .
- حفظ أسرار المجالس والاجتماعات، والمحافظة على ممتلكات الكلية والجامعة ومصالحها، وعدم استخدام موارد الجامعة للأغراض الشخصية مثل الأوراق

أخلاقيات المهنة للجهاز الإداري- وحدة ضمان الجودة – كلية الطب البيطري

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 .
- التعامل مع الجميع بنزاهة وعدالة وعدم تمييز بينهم على أساس النوع أو العقيدة أو السن أو غيرها من أنواع التمييز.

ثانياً: واجبات أعضاء الجهاز الإداري في أعمال الامتحانات:

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

- الحضور لموعد 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 بطالب في اللجنة مثال 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 المراقبين وغيرهم، والتحدث همسا عند الضرورة القصوى.
- المحافظة على النظام ومنع الغش ومحاولته خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية حيث أن ذلك من جوهر أعمال مراقبة الطلاب في الامتحانات.
- بذل الجهد داخل اللجنة والتحرك المستمر لتحقيق الانضباط والعدالة داخل لجان الامتحان وعدم توزيع أوراق الإجابة أو الأسئلة إلا بعد صدور التعليمات من رئيس اللجنة.

ثالثا: 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 الكلية.
- 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 الكلية.
- عدم نسخ أو الاحتفاظ أي من المستندات السرية خارج الكلية.
- عدم الإعلان عن نتائج أو بيانات تخص الآخرين تحت أي ظروف.
- عدم استخدام الأدوات والمستندات في عمل شخصي .

رابعا: الحفاظ على أموال الكلية والجامعة ومصالحها وممتلكاتها:

- المحافظة على أموال الكلية والجامعة 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 المصلحة العامة.
- عدم استخدام ممتلكات الكلية والجامعة 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 الكلية والجامعة 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 والتأكد 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 سياسية متطرفة، أو تحرض على العنف والكرهية، 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.

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، وفما يلي عرض لأسس تلك الممارسات:
- 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 بالكلية والجامعة.

أولاً- ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الرؤساء:

- 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.

ثانياً: ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع المستفيدين من الخدمات

التي تقدمها إدارته:

- 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.

أخلاقيات المهنة للجهاز الإداري- وحدة ضمان الجودة – كلية الطب البيطري

- 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 بالكلية.

ثالثاً: ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الرؤساء:

- التقيد بتنفيذ أوامر رؤسائه وتوجيهاتهم وتعليماتهم وفق التسلسل الإداري، ووفق القوانين واللوائح المعمول بها.
- التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق أو الخداع أو من خلال المحسوبية والواسطة.
- 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.

رابعاً: 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.

خامسا: ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الزملاء:

- التعامل باحترام ولباقة 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.

سادسا: ممارسة الأخلاقيات المهنية في التعامل مع الرؤوسين :

- الالتزام بمبدأ الديمقراطية في الإدارة .
- تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدانهم • 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 أدانهم بموضوعية والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقا للأنظمة والتعليمات بالكلية والجامعة .
- رفض أية ضغوط تؤدي إلى التعامل مع المرؤوس معاملة تفضيلية أو خلافها واحترام حقوق مرؤوسيه والتعاون معهم بمهنية ودون محاباة أو تمييز.
- الالتزام بان 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.

سابعاً: ممارسة الأخلاقيات المهنية في الوظائف القيادية:

- يجب أن يكون المستوى القيادي قدوة مثلى 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 مما 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 بعين الاعتبار .
- كل مستوى قيادي مسئول عن النظر في أي شكوى ترد إليه والرد عليها وتلافي أسبابها .
- كل مستوى قيادي مسئول عن كفاءة استخدام الموارد المتاحة له وعدم إهدارها في أوجه للصرف لا تخدم العمل في الكلية بالشكل الأمثل.
- كل مستوى قيادي مسئول عن تنمية روح الثقة في النفس لدى جميع المنتمين إلى الكلية وبث روح الانتماء والولاء لكليتهم وجامعتهم.

