



مطوية : الأخلاقيات المهنية للجهاز الإداري :

مقدمة :

يشكل الجهاز الإداري 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 ينبغي 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 المسؤوليات التي بينه وبين الآخرين، فيتكامل الكل بعلاقاتهم بالداخل والخارج، من أجل حفظ حق المؤسسة، في تيسير مهامها التعليمية والبحثية وخدمة المجتمع .

مفهوم الأخلاقيات المهنية: هي نظام المبادئ الأخلاقية، وقواعد الممارسة التي تعتبر معيارا للسلوك المهني القويم؛ فلكل مهنة أخلاقياتها، التي تشكلت وتنامت تدريجيا مع الزمن، إلي أن أصبحت معتمدة.

وفيما يلي نموذج للأخلاقيات الواجب اتباعها، من جانب الجهاز الإداري في كلية رياض الأطفال، وقد تم تقسيمها إلي نوعين من الأخلاقيات هما :

- الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب اتباعها، من جانب الجهاز الإداري في كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا.
 - الأخلاقيات الإدارية الواجب اتباعها، والمتعلقة بأعمال الاختبارات والكنترول.
- ويمكن عرض هذين النوعين كما يلي:

أولاً : الأخلاقيات الإدارية العامة الواجب اتباعها من جانب الجهاز الإداري في كلية رياض الأطفال - جامعة المنيا:

- الالتزام بمواعيد الحضور والانصراف المقررة .
- العمل وفق المبادئ الأخلاقية، وعدم القيام بأي عمل يمكن أن يضر بسمعة الكلية.
- إنجاز الأعمال والمسئوليات المهنية، بكل أمانة وصدق وإخلاص .
- احترام جميع المتعاملين معه (الجهاز الإداري) سواء الأساتذة أو الهيئة المعاونة، أو الزملاء أو الإداريين، أو الطلاب أو العمال .
- احترام القوانين والأنظمة المعمول بها في الكلية .
- تجنب استغلال المركز الوظيفي؛ لتحقيق كسب أو مصلحة شخصية، له أو لغيره .
- التعامل بشفافية مع جميع المتعاملين معه، في إطار ضوابط العمل .
- المحافظة علي مستوى المهنة والسعي لتحسين فعاليتها، من خلال البحث والدراسة والتدريب الجاد .
- ضرورة مراعاة الدقة في إعطاء المعلومات، واتباع اللوائح والأنظمة الخاصة بهذا الشأن.
- المحافظة علي المال العام، وحفظ الودائع، وحفظ أسرار المجالس والاجتماعات.
- تجنب الصفات الذميمة في أخلاقيات الموظف، مثل عدم المحافظة علي سرية العمل، أو عدم بذل الجهد المطلوب في أداء العمل ، أو إضاعة وقت العمل في الحديث مع الزملاء ، أو قراءة الصحف الورقية أو الإلكترونية، أو التحدث في الهواتف الثابتة والمحمولة، أو قبول الرشاوي.
- تجنب استخدام موارد الكلية للأغراض الشخصية، مثل الأوراق والأقلام وآلات التصوير والطابعات، وغيرها من المواد الخاصة .
- تجنب المعوقات الإدارية، وكثرة الإجراءات.
- العمل علي حل شكاوي المتعاملين، سواء الأساتذة أو الطلاب أو الزملاء ، أو العاملين في الكلية، باتباع القواعد والإجراءات النظامية.
- التعامل مع الجميع بعدالة، وعدم التمييز بينهم، علي أساس الجنس أو العقيدة، أو السن أو غير ذلك.

- نشر مناخ الثقة، وتدعيم العمل الجماعي وروح الفريق، وتنمية روح الابتكار، وعرض الاقتراحات البناءة؛ لحل مشكلات المجتمع وتطويره، علي المسؤولين لمناقشتها ، وتطبيق الصالح منها.

ثانيا: الأخلاقيات الإدارية الواجب اتباعها والمتعلقة بأعمال الاختبارات

والكنترول:

- الحضور إلي لجنة الاختبار، قبل بدايته بعشرين دقيقة علي الأقل.
- إبلاغ مسئول اللجان فورا، في حالة وجود سابق معرفة بطالبة في اللجنة (مثل القرابة أو المصاهرة، أو العلاقات المباشرة في العمل مع الطالبة، أو والديها أو الجوار في السكن) لتبديل اللجنة مع زميل آخر.
- تجنب استخدام الهاتف نهائيا، داخل لجنة الاختبار .
- تجنب مغادرة لجنة الاختبار نهائيا لأي سبب كان، وفي حالة الأسباب القهرية، يتم مغادرة اللجنة بموافقة عضو هيئة التدريس المشرف علي سير الاختبارات في هذه اللجنة.
- المحافظة علي الهدوء التام داخل اللجنة، بالامتناع عن الكلام نهائيا مع الطالبات أو الزملاء، من الملاحظين والمراقبين وغيرهم ، والتحدث همسا عند الضرورة القصوي .
- المحافظة علي النظام ومنع الغش ومحاولاته، خاصة استخدام الهواتف المحمولة أو السماعات اللاسلكية.
- بذل الجهد داخل اللجنة، والتحرك المستمر لتحقيق الانضباط والعدالة، داخل لجان الاختبار .
- توزيع أوراق الإجابة و الأسئلة , بعد صدور التعليقات من رئيس اللجنة.
- منع الطالبات من مغادرة قاعة الاختبارات، قبل بعد مرور نصف وقت الاختبار، أو صدور تعليمات أخري من رئيس اللجنة المستمر.
- التنبيه علي الطالبات بإخراج أي أوراق أو كتب تخص المادة التي سيتم الاختبار فيها خارج اللجنة، وتجنب وضعها في الممرات أو أسفل أماكن الجلوس .

