

الميثاق الاخلاقي

المقدمة

وضع هذا الميثاق ليكون مرشداً لتوجيه العاملين بالجهاز الإداري إلى السلوك المناسب تجاه الكلية والجامعة. وتحدد معايير الميثاق أخلاقيات المهنة وحسن السلوك والمثل العليا والمبادئ العامة التي يجب أن تسود أفراد مجتمع الكلية، وبإصدار دليل ميثاق أخلاقيات المهنة للعاملين بالجهاز الإداري بالكلية ليصبح جزءاً من منظومتها الإدارية والتنويرية المميزة ودورها في خدمة المجتمع وتنمية البيئة ومن مسؤوليته الوطنية ليستمد هذا من قيمة أعضاء مجتمع الكلية من العاملين بالجهاز الإداري والذين تحكمهم معايير أخلاقية وسلوك مهني محدد ووفق توصيف وظيفي مقنن يساعد أي من العاملين على الأداء الصحيح للمهام الموكلة لهم في إطار الوظائف التي يشغلونها والتي يتم وفقاً لها تقييمهم بشكل موضوعي يستبعد أي تحيزات شخصية.

وقد تم إستخلاص معايير الميثاق الأخلاقي بعد الإطلاع ودراسة العديد من مواثيق المؤسسات التعليمية الجامعية في داخل الوطن وخارجه وتم تجميع البيانات والمعلومات المتاحة وتم تحليلها والخروج بمجموعة المعايير التي تتواءم مع أنشطة الكلية المختلفة

(1) الواجبات والمسئوليات

على قيادات الجهاز الإداري بالكلية تهيئة المناخ المناسب للعاملين به لإستخراج كامل طاقتهم الكامنة لخدمة الكلية في بيئة عمل يسودها الهدوء والأمان وعدم التمييز بينهم. ويجب على العاملين إتخاذ سلوك إيجابي تجاه ما يرونه من أخطاء أو مخالفات قانونية وذلك بأن يتقدم العامل بشكواه ومقترحاته من خلال صندوق الشكاوى المعد لذلك. ويجب أن يتحلى العاملون بصفات الانضباط وحب العمل والتفاني في أداء العمل والتخلي عن السلوك غير الملتزم مثل الغياب وترك العمل بدون إذن والإهمال في العمل والشكاوى الكيدية والمشاجرات بين زملاء العمل.

(2) المساءلة

يخضع جميع العاملين بقطاعات الجهاز الإداري بالكلية للمساءلة وهذا يتطلب أن يتم وضع الميزانيات وإتخاذ القرارات الإدارية بشفافية في إطار تشاوري هادف وأمين وتتم المساءلة عن أداء واجباتهم ومسئوليتهم على النحو المحدد تجاه بعضهم البعض طبقاً للقواعد وقوانين تنظيم العمل واللوائح الجامعية.

(3) السرية

• سرية المعلومات :

جميع العاملين بالجهاز الإداري بالكلية مطالبون بالحفاظ على سرية المعلومات والبيانات الواردة في السجلات الرسمية والخاصة بشئون التعليم والطلاب والدراسات العليا والبحوث وشئون خدمة المجتمع وتنمية البيئة بالكلية وعدم السماح لأي طرف آخر من خارج الكلية بالإطلاع عليها أو الحصول على صورة منها لإستغلالها في أي غرض آخر بشكل يضر بمصلحة الكلية أو مصالح أعضائها

• سرية التحقيقات:

يجب عند التحقيق مع أحد العاملين بالجهاز الإداري بالكلية الحفاظ على سرية التحقيقات وذلك لحماية هوية الأشخاص وعدم الخوض في أعراضهم والتشهير بهم وذلك ضماناً لنزاهة وحيادية التحقيقات. والمحافظة على السرية ينبغي ألا تكون مطلقة ولا تحول دون إستخدام المعلومات الواردة في الشكاوى أو التعتيم عليها.

(4) العدالة والمساواة وعدم التمييز

يجب على قيادات الجهاز الإداري التعامل بالمساواة وعدم التمييز بين العاملين بالجهاز الإداري بالكلية بناءً على الجنس أو النوع أو المركز الإجتماعي أو العقيدة أو الأصول العرقية أو الإعاقة.

(5) تقييم الأداء

* المعايير التي تطبق في توزيع أعباء العمل

توزيع أعباء العمل حسب معايير المؤهل الدراسي والخبرة مع معايير مساعدة مثل الدقة وسرعة الأداء والأقدمية وحب العمل وطاعة الرؤساء وسرعة وحسن التصرف .

* المعايير التي تطبق في تقدير حسن الأداء

سرعة إنهاء العمل مع جودته والإبتكار والحضور الدائم في العمل وقلة الأجازات وحسن معاملة الزملاء والرؤساء

* المعايير التي تطبق في توزيع الحوافز والمكافآت

قلة الأخطاء وسرعة الإنجاز وحسن متابعة العمل وتحمل المسؤولية والدرجة الوظيفية أو الأقدمية أساساً في توزيع الحوافز والمكافآت وقد شكلت الكلية لجنة خاصة بهذا الشأن.

(6) المصداقية والشفافية

يجب على قيادات الجهاز الإداري للعاملين أن يتحلوا بالمصداقية والشفافية والمكاشفة في كل القرارات التي تصدر في شئون العاملين في نشرة دورية يتم توزيعها على الجهات المختصة وتعلن في لوحة الإعلانات ليتسنى للعاملين الإطلاع عليها في الوقت المناسب في إطار القوانين المنظمة لذلك.

(7) استخدام موارد الكلية

يلتزم العاملون بالكلية بعدم استخدام موارد الكلية المختلفة سواء أكانت عينية أو مادية في غير الأغراض المخصصة لها حفاظاً على المال العام. وبالنظر إلى حقوق وكرامة الآخرين واحترام الملكية الفكرية ومراعات الشفافية والمصداقية عند التعامل مع الآخرين

عميد الكلية.
أ.د/مروة مصطفى راغب

مدير وحدة ضمان الجودة
أ.د/باسمة ربيع

منسق المعيار
أ.م.د/ضحى عبد البصير

