

طريقك الي الجودة للسادة الإداريين

بسم الله الرحمن الرحيم

{وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى الله عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ}

صدق الله العظيم

فهرس

م	الموضوعات	الصفحة
١	مقدمة	4
٢	الرؤية والرسالة	5
٣	تحليل البيئة الداخلية	6
٤	تحليل البيئة الخارجية	7
٥	الاهداف الاستراتيجية لكلية الطب	8
٦	الانجازات التي تم تحقيقها للسادة الاداريين	9
٧	قائمة الادارات المتخصصة	١٠
٨	أخلاقيات الموظف	١1
٩	أخلاقيات المدير	١٤
١٠	واجب المؤسسة تجاه الموظف	١٨
١١	قائمة الاجراءات لحماية اخلاق المهنة	٢٠
١٢	وثيقة سياسية توزيع أعباء العمل	٢١
١٣	معايير تقييم أداء القيادات الادارية والعاملين	٢٢
١٤	معايير اختيار القيادات الادارية	٢٤

مقدمة

تحية وتقدير وإجلال لكل من بذل الجهد وأخلص النية وتفانى في سبيل رقي ورفعة
كلية الطب – جامعة المنوفية .

ونحن إذ نقدم لهم هذه النسخة إنما نعترف أن هذه الانجازات ما كانت لتتم لولا
تعاونكم الخالص ومقترحاتكم البناءة ومثابرتكم علي العمل الجاد لتحقيق أسمى
الاهداف ليبقى عملنا دائما برهاناً علي الاخلاص ويترك بصمة مضيئة في ذاكرة
الوطن والله نسأل العون لنتم معا تكمله المشروع .

رؤية كلية الطب جامعة المنوفية

أن تكون كلية معتمدة أكاديميا ذات سمعة محلية وإقليمية ودولية تتميز بالريادة فى جودة التعليم الطبى والرعاية الصحية .

رسالة كلية الطب جامعة المنوفية

أن تلتزم كلية الطب – جامعة المنوفية بتخريج طبيب بشرى طبقا للمعايير القومية الأكاديمية المرجعية ، قادرا على تلبية إحتياجات سوق العمل المحلى والإقليمى ، ذو مهارة فى إجراء أبحاث علمية لتطوير المهنة والخدمة الطبية المقدمة ، حريصا على التدريب والتعليم المستمر بما يدعم خدمة المجتمع و البيئة المحيطة فى إطار الإلتزام بأخلاقيات المهنة .

تحليل البيئة الداخلية

أهم خمسة من نقاط القوة والضعف :

م	نقاط القوة	نقاط الضعف
١	الهيكل التنظيمي وفلسفة الإدارة بالكلية بصفة عامة حيث يتسم بالواقعية و وضوح الصلاحيات والمسئوليات للوظائف العليا و يتمشى مع حجم الكلية وطبيعتها ومكانتها وتخصصها	موارد الكلية المالية لا تغطي احتياجات الأنشطة .
٢	توافر الأعداد الكافية و تنوع كفاءات و تخصصات أعضاء هيئة التدريس و التزامهم بواجباتهم من حيث العملية التعليمية و البحثية	عدم وجود خطة تدريب لتنمية مهارات أعضاء هيئة التدريس البحثية و التعليمية
٣	وجود البرامج التعليمية المميزة مثل برنامج طب الأسرة	المباني و المرافق بحاجة إلى تجديد و إحلال
٤	ارتباط الكلية بالمجتمع المحيط و قيام الكلية و الطلاب بتقديم خدمات مجتمعية مثل تنظيم القوافل الطبية	سوء نظام تقييم الطلاب حيث يعتمد غالبا على قياس المعارف دون قياس درجات الفهم والقدرة على حل المشكلات
٥	ارتفاع أعداد الطلاب المقيدون في البرامج الدراسية للدراسات العليا	ضعف تطبيق سياسة الثواب و العقاب للجهاز الإداري

تحليل البيئة الخارجية

أهم خمسة من الفرص والتهديدات:

م	الفرص	التهديدات
١	زيادة الاهتمام على المستوى الإقليمي بأهمية ضمان الجودة والتحسين المستمر في منظومة العملية التعليمية و إنشاء الهيئة القومية لضمان جودة التعليم و الاعتماد	التوسع في إنشاء الجامعات الخاصة و زيادة فروع الجامعات الأجنبية وتفوقها في العملية التسويقية لبرامجها و جذبها لأعضاء هيئة التدريس من الجامعة
٢	وجود مشاريع تابعة للمجلس الأعلى للجامعات مثل مشروع التطوير المستمر والتأهيل للاعتماد الذي يساعد في دعم الموارد المطلوبة.	عدم وجود خطة قومية بحثية معلنة
٣	التوسع في زيادة التخصصات الطبية	ضعف منظومة التعليم ما قبل الجامعي
٤	اتجاه الدولة لتحسين المستوى المعيشي لأعضاء هيئة التدريس و العاملين بالجامعة و مشروع ربط الحوافز بضمان الجودة	الزيادة المطردة في أعداد الطلاب المقبولين سنويا
٥	وجود العديد من المعاهد البحثية التخصصية تتبع جامعة المنوفية مثل المعهد القومي للكبد و معهد الوراثة و معهد بحوث البيئة الصحراوية و وجود العديد من المصانع و رجال الأعمال في المنطقة الصناعية مما يتيح الفرصة لعمل اتفاقيات و شراكات معها	انتشار ثقافة الدروس الخصوصية بين طلاب الجامعات

الاهداف الاستراتيجية لكلية طب المنوفية

- ١- ضمان الجودة للحفاظ علي الإعتماد الأكاديمي المستمر.
- ٢- خريج عصري متميز ينافس إقليمياً ومحلياً.
- ٣- بحث علمي تطبيقية لمواجهة تحديات العصر من الأمراض .
- ٤- تطوير وتفعيل برامج الدراسات العليا طبقاً للأئحة الدراسية.
- ٥- زيادة المشاركة المجتمعية والتواصل مع الخريجين .
- ٦- التحسين والتطوير المستمر بناءً علي آراء المستفيدين .
- ٧- استمرارية تنمية مهارات وقدرات أعضاء الهيئة التدريسية .
- ٨- تعزيز الوضع التنافسي وتنمية الموارد الذاتية .

الانجازات التي تم تحقيقها للسادة الاداريين من خلال وحدة ضمان الجودة

- ١- وجود إمكانيات مادية وتكنولوجية تسهل الأداء وتحسن الانتاج .
- ٢- برامج تدريب الاداريين علي المهارات الإدارية الحديثة .
- ٣- قياس اراء العاملين دورياً .
- ٤- إعداد آلية لتلقي الشكاوى والمقترحات وتقديم تقارير ما تم من إجراءات دورياً .
- ٥- إعداد كتيب عن ميثاق شرف كلية الطب يتضمن أخلاقيات المهنة للعاملين بالكلية .
- ٦- تجديد البنية الاساسيه بالكلية .
- ٧- حضانة أطفال لأبناء العاملين بالكلية .
- ٨- عمل مؤتمر اداري سنوي علي هامش مؤتمر الكليه
- ٩- عمل لقاءات دوريه للعاملين بالجهاز الاداري بالكلية
- ١٠ - اختيار الموظف المثالي دوريا وتكريمه

قائمة الإدارات المخصصة بالكلية

- ١- إدارة الشؤون المالية
- ٢- إدارة الشؤون الادارية
- (قسم شئون العاملين - قسم الاستحقاقات - قسم أعضاء هيئة التدريس - المعاون -
قسم الارشيف- المعاشات)
- ٣- إدارة الحسابات
- ٤- إدارة المكتبة
- ٥- إدارة البحوث العلمية والعلاقات الثقافية
- ٦- إدارة الهندسيه
- ٧- إدارة رعاية الشباب
- ٨- إدارة شئون الطلاب
- ٩- إدارة الدراسات العليا
- ١٠- إدارة المشتريات والمخازن
- ١١- إدارة المعامل
- ١٢- وحده ضمان الجودة

ثالثاً: أخلاقيات الموظف

١. **دقيقاً ومخلصاً**: أداء العمل بدقة وإخلاص ، إن طبيعة العلاقات بين الموظف والدولة أو المنشأة الخاصة هي علاقة تعاقدية وبناء على هذه العلاقة، واستناداً إلى قوله سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَوْفُوا بِالْعُقُودِ) ^١ ، فانه يترتب على الموظف أن يؤدي العمل بأقصى الإمكانيات المتوفرة لديه وفاء بهذا العقد .. فالأداء لا يعني فقط الإنجاز بأي شكل من الأشكال إنما يتجاوز به إلى الإنجاز بأقصى درجات الاستطاعة ، مع استشعار المسؤولية أمام الله في ذلك وقد بين الرسول صلى الله عليه وسلم ذلك بقوله في الحديث : (إن الله يحب من العبد إذا عمل عملاً أن يتقنه).
٢. **حسن السيرة والسلوك**: من حيث المحافظة على الآداب العامة وان أن يترفع عن كل ما يخل بشرف الوظيفة والكرامة ، سواء كان ذلك في محل العمل أو خارجه.
٣. **كتماناً**: احترام سرية بعض المعلومات الخاصة بالمؤسسة وعدم إعلانها
٤. **مسئولاً**: الاحساس الدائم بالمسؤولية مع عدم تغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة.
٥. **أميناً**: يجب على الموظف أن يكون أميناً في أدائه لوظيفته ، وان يترفع عن كل ما ينقص من كيانه كخادم للأمة، وبناء عليه ، يجب على الموظف ألا يستخدم الوظيفة لتحقيق مصالح خاصة سواء له أم لأقاربه أم لمعارفه ، لان في هذا الاستخدام المصلي للوظيفة استغلالاً، والاستغلال خيانة، ويحذرنا الله سبحانه وتعالى من الخيانة فيقول (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَخُونُوا اللَّهَ وَالرَّسُولَ وَتَخُونُوا أَمَانَاتِكُمْ وَأَنْتُمْ تَعْلَمُونَ) ^٢ . وكذلك عدم السرقة أو أخذ أموال المؤسسة بغير حق .
٦. **مطيعاً**: طاعة الرؤساء وتنفيذ أوامره، يتوجب على الموظف أن يطيع رؤساءه في الأوامر التي يصدرونها إليه، وذلك استناداً لقوله سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا أَطِيعُوا اللَّهَ وَأَطِيعُوا الرَّسُولَ وَأُولِي الْأَمْرِ مِنْكُمْ فَإِنْ تَنَازَعْتُمْ فِي شَيْءٍ فَرُدُّوهُ إِلَى اللَّهِ وَالرَّسُولِ إِنْ كُنْتُمْ تُؤْمِنُونَ بِاللَّهِ وَالْيَوْمِ الْآخِرِ ذَلِكَ خَيْرٌ وَأَحْسَنُ تَأْوِيلًا) ^٣ . وأن تكون الطاعة بالمعروف ، وحتى إن كره الموظف من رئيسه شيئاً فيجب أن لا يخلط بين ذلك وبين الطاعة بالمعروف للأوامر.

(١) سورة المائدة – آية (١) .

(٢) سورة الأنفال – آية (٢٧) .

(٣) سورة النساء – آية (٥٩) .

٧. **متعاوناً** : الصدق والتعاون الاحترام والأمانة مع الزملاء والبعد عن ثقافة الخداع والنفاق والإساءة اليهم بالقول او الفعل.

٨. **دبلوماسياً**:مراعاة آداب اللباقة في تصرفاته مع الجمهور (طلاب ،خريجين،اولياء امور).

٩. **محافظا على وقت الدوام الرسمي** : فلا يضيع الوقت بالتأخر عن الحضور إلى الدوام الرسمي أو التبكير في الانصراف منه . بل قد يكون الموظف مواظباً ولكن يضيع أوقات الدوام الرسمي في عدم تكريس هذا الوقت في العمل المنتج ، فيضيعه في الزيارات والمجاملات والاتصالات الشخصية، وفي هذا تضییع لحقوق الناس وأوقاتهم ومصالحهم، ومن ذلك أيضا الانصراف عن مصالح العمل والمراجعين وأصحاب المصالح، والتتصل من مواجهتهم وقضاء حوائجهم . وهو ما يسمى في الشرع احتجاب الراعي عن الرعية وما يترتب عليه من تعطيل مصالحهم. وفي ذلك يقول الرسول صلى الله عليه وسلم (من ولاه الله شيئاً من أمر المسلمين فاحتجب دون حاجتهم وخلتهم وفقرهم ، احتجب الله دون حاجته وخلته وفقره يوم القيامة)٤ .

١٠. **ناقداً لذاته**: تعتبر محاسبة النفس الخطوة الأولى في طريق الالتزام الأخلاقي للأفراد ، فهي نوع من أنواع الرقابة الداخلية يجربها الفرد على سلوكه الخاص . وتزداد محاسبة النفس وضوحاً وتأثيراً بالنسبة للفرد السوي ، أما الفرد غير السوي فإنه قد لا يلتزم كثيراً بالمبادئ والقيم الأخلاقية ، وبالتالي فإنه لا يشعر بوطأة محاسبة الذات. وعليه فإن الفرد السوي يواجه بصرخات حادة إذا ما حاول القيام بمجموعة من السلوكيات التي لا تتفق مع المبادئ الأخلاقية وتظل وخزاتها في صدره مؤلمة كلما تذكرها. يقول المصطفى صلى الله عليه وسلم (الإثم ما حاك في النفس وكهرت أن يطلع عليه الناس)٥ . أما الفرد غير السوي فإنه يستطيع بسهولة أن يخرق القواعد والمبادئ الأخلاقية بالكذب ، والخيانة ، والخداع ، والسرقه دون أن يتأثر ودون أن يعاني من ضميره الكثير ، وإن كان من يتعامل معهم يتأثرون ويتألمون بدرجة كبيرة يمثل هذا النوع من السلوك .

٤ (رواه أبو داود والترمذي وقال الأرنؤوط: إسناده صحيح صححه الحاكم ووافقه الذهبي.
٥ (رواه مسلم ، والترمذي.

١١. عفيفاً وظاهر اليد: عدم حصول الموظفين على هدايا او رشاوى او استغلال نفوذه.
١٢. نزيهاً: عدم استخدام موارد المؤسسة في المصالح الخاصة .
١٣. مستقيماً : مع عدم الغش والخداع والكذب بأي نوع ومع أي جهة.
١٤. مثابراً : الحرص الدائم على تنمية مهاراته الخاصة ورفع كفاءته.
١٥. محافظاً: الحفاظ على البيئة المحيطة بمعنى عدم تلويثها.

رابعاً : أخلاقيات المدير

أولاً : أن يكون حسن الخلق : إن من أهم الصفات التي ينبغي أن يتصف بها المسلم عموماً والمدير بوجه خاص هي حسن الخلق ، فبالخلق الحسن يستطيع الإداري أن يكسب احترام مرؤوسيه ومن ثم يقودهم لتحقيق الأهداف المنشودة وهم في حالة معنوية عالية، فلا يشعر أحدهم أنه محتقر أو مهمش أو مستصغر، أو أن تصدر منه الكلمات النابية والألقاب المحقرة لمن حوله من المرؤوسين، وإنما يعاملهم معاملة إنسانية حسنة فترتفع حالته المعنوية فيقبلون على إنجاز العمل وهم في أحسن حال .

ثانياً : أن يكون قدوة حسنة : يجب أن يكون المدير المسلم هو وأفعاله قدوة لمرؤوسيه كي يحتذوا بها ، فلا بد وأن يكون الإداري المسلم هو أول من يطبق تعليمات العمل ، فلا يأمر بشيء إلا ويكون هو أول من ينفذه، ولا ينهى عن شيء إلا ويكون هو أول من يبتعد عنه . فالمدير المسلم يجب أن يكون قدوة لمرؤوسيه ، فلا يعقل أن ينادي بالالتزام بمواعيد العمل مثلاً وهو غير ملتزم بها ، ولا يعقل أن ينادي بالعدل وهو ظالم ، ولا بالاخلاص وهو غارق في تفضيل وتقديم أعماله ومصالحه الشخصية . وفي ذلك يقول الحق سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ * كَبُرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ)^٦ .

ثالثاً: أن يكون عادلاً: إن المحاباة والمحسوبية هي أولى خطوات الفساد الإداري وتضييع المصلحة العامة . فهي تقدم منفعة لبعض الناس وتفضلهم على الآخرين ، وفي ذلك إخلال بمبدأ تكافؤ الفرص والعدل والمساواة . ومن المحاباة أن يقرب من يرغب ومن يزين له الأعمال ويكيل له المديح ، ويبعد من يقول الحق ، ويحرص على الخير ويدله عليه . فعن عائشة رضي الله عنها قالت : قال رسول الله : (إذا أراد الله بالأمير خيراً جعل له وزير صدق ، إن نسي ذكره ، وإن ذكر أعانه . وإذا أراد به غير ذلك جعل له وزير سوء ، إن نسي لم يذكره ، وإن ذكر لم يعنه)^٧ . وعن أبي سعيد وأبي هريرة رضي الله عنهما ، أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال : (ما بعث الله من نبي ، ولا استخلف من خليفة إلا كانت له بطانتان بطانة تأمره بالمعروف وتحضه عليه ، وبطانة تأمره بالشر وتحضه عليه ، والمعصوم من عصم الله

لذلك يجب أن يكون المدير عادلاً بين مرؤوسيه وألا يفرق بينهم في تعامله معهم ، ولا يحابي مرؤوساً على حساب مرؤوس آخر فشعور المرؤوسين بعدالة رئيسهم يرفع من حالتهم المعنوية وفي

^٦ سورة الصف – آية (٢ – ٣) .
^٧ رواه أبو داود بإسناد جيد على شرط مسلم .

نفس الوقت يمنحونه ثقتهم، أما عندما تغيب العدالة تشتعل النفوس بالغضب والكراهية وتصيد الأخطاء ، واليأس من العمل. من ذلك قول المولى سبحانه وتعالى (يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُونُوا قَوَّامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَا نُ قَوْمٍ عَلَىٰ أَلَّا تَعْدِلُوا غَدِلُوا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ)^٨. وعكس العدل الظلم في معاملته للمرؤسيه ولمن تحت إمرته من العمال والموظفين. ومن صورته مطل الغني وحرمان الحقوق المادية كالأجور والرواتب، والحقوق المعنوية كالمراتب والترقيات والتقدير والاحترام.

رابعاً : أن يكون رحيماً: المدير المسلم الذي يكون رحيماً مع مرؤوسيه يحبونه ويخلصون له وكذلك ترتفع حالتهم المعنوية. وعندما يكون قادراً على توقيع عقوبة معينة على بعضهم ثم يعفو عنهم يزداد حبهم واحترامهم له. ومن الرحمة أن يصبر عليهم ويسعى إلى تقدمهم وتطورهم ، ويسعد بترقيتهم ونجاحهم ، وفتح سبل الخير لهم ، وهذا لا يتنافى مع أن يكون المدير حازماً جاداً لا يترك مجالاً للتسيب والخمول والكسل ، ويحرص على مراقبة الموظفين ومتابعتهم ، وحثهم على الإنجاز والفعالية.

خامساً : أن يكون عفيف النفس: لا بد وأن يتصف المدير المسلم بعفة النفس فإذا كان الإداري عفيف النفس ، يعفها عن الشهوات والمحرمات فما من شك أن مرؤوسيه سيقفون به ، ويعفوا أنفسهم ومن ثم تستقيم الأمور في العمل طالما أن هناك بعداً عن الشبهات.

سادساً : أن لا يستبد بالرأي: يجب أن يتصف المدير المسلم وخاصة عند اتخاذ القرارات الهامة بصفة الشورى فلا يكون مستبداً برأيه وإنما عليه أن يشاور ويشيع جو المشورة التي ينادي بها الدين القويم ، فإن للشورى تأثيراً كبيراً لدى المرؤوسين في رفع حالتهم المعنوية ورضاهم ومشاركتهم، وقد نادى بها القرآن الكريم في العديد من المواضع ، منها قول المولى عز وجل (فَأَعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ)^٩. فعندما لا ينفرد الإداري باتخاذ القرار بل يلجأ إلى مرؤوسيه وخاصة الأمناء الأقوياء لمشاورتهم يقوى الرأي ويسدد ويكون أدعى إلى الحكمة والصواب . كما يكسب بذلك احترام من حوله من المرؤوسين ، ويضمن مشاركتهم وتبنيهم للرأي ، وحرصهم على نجاحه

^٨ (سورة المائدة- آية (٨)) .

^٩ (سورة آل عمران - آية (١٥٩)) .

سابعاً : أن يكون نصوحاً : يجب على المدير المسلم أن يكون نصوحاً ويكثر من إسداء النصح لمروؤوسيه إذا رغب في الإقلال من الأخطاء الممكن الوقوع بها ، وبالتالي فإذا ما قلت أخطاؤهم زادت إنتاجيتهم وثقتهم بأنفسهم ، وقربهم من رئيسهم ، واحترامهم له ،

ثامناً : أن يتحلى بصفة الإيثار : يجب أن يتصف المدير المسلم بصفة الإيثار ويعدم الأنانية ، وألا يسعى إلى تحقيق المكاسب الشخصية من وراء اقتراحات وآراء مروؤوسيه ، فإن ذلك يحبط معنوياتهم ، ويفقد الثقة به ، وإنما عليه إسناد الحق لأصحابه والفضل لأهلله ، والاعتراف للمحسنين بما أحسنوا ، وذكر ذلك عند من هو أعلى منه دون أن ينسب العمل لنفسه ولم يكن هو فاعله. وألا يقدم مصلحته الشخصية على مصلحة مروؤوسيه

تاسعاً : أن يكون ذا كفاءة وعلم: لا بد وأن يكون المدير المسلم على درجة عالية من الكفاءة الإدارية والعلم بأحوال العمل ، بل يعمل على تنمية ذلك في نفسه ، ذلك أن شعور المروؤوسين أن رئيسهم على قدر كبير من الكفاءة والعلم ، سيشعرهم بالاطمئنان ، وستزداد ثقتهم به وطاعتهم له ، أما إن كان غير ذلك فقد يستصغرونه ويستصغرون العمل والمسئولية التي أوكل إليها .

عاشراً : أن يكون حكيماً وفطناً: لا بد أن يتصف المدير المسلم بأن يكون ذكياً فطناً وحكيماً ، فإذا ما أدرك المروؤوسون أن رئيسهم يتمتع بهذه الصفة زادت ثقتهم به ، وزاد اهتمامهم بالعمل وحرصهم على الإلتقان والتميز والإبداع ، وحكمته وفطنته يجب أن لا تؤدي إلى غروره وتكبره على مروؤوسيه ومن حوله من العاملين . ومن الواجب أن يبتعد عن الهالة لمنصبه وموقعه أياً كان في المنظمة ، وأن يخفض جناحه لمروؤوسيه ، وأن يعيش بينهم ومعهم بكل ود وتواضع.

إحدى عشراً: ان يكون صادقاً ودقيقاً: خاصة فيما يتعلق بالتقارير الدورية عن كل موظف، فيجب أن تكون التقارير نزيهة لا تحابي الموظف وتجاهله من أجل مصالح شخصية أو غير ذلك من المؤثرات.

خامسا: واجب المؤسسة تجاه الموظف

على الرغم من أن كل شخص ينبغي أن يتحلى بأخلاقيات العمل فإن إدارة المنظمة لابد أن تضع ضوابط وجزاءات تجعل الموظفين يلتزمون بأخلاقيات العمل. فقد تجد من الموظفين من هو مؤمنٌ بأخلاقيات العمل ومنهم من لا يكثرث بها. ولكن من مصلحة المؤسسة أن تجعل الكل يلتزم بها بناء على لائحة أو ميثاق توضح أخلاقيات العمل من منظور المنظمة بحيث تكون ملزمة لكل العاملين وبحيث تكون هناك عقوبة رادعة لمن يخالفها. من الأمور المعلومة أن الثقة بين العاملين والإدارة لها علاقة مباشرة بزيادة إنتاجية العامل. فالموظف الذي يعلم أن إدارة المنظمة ستقدر مجهوداته على المدى القريب والبعيد فإنه يتفانى في عمله. ولكن عندما يشعر الموظف بأن إدارة المؤسسة لا تفي بوعودها للعاملين فإن هذا يكون أمرا غير مُحفِّز له على تطوير العمل والإبداع وزيادة الكفاءة. لذلك فإن التزام المديرين بالصدق والأمانة والعدل والوفاء والرحمة مع العاملين يؤدي إلى ثقة العاملين في الإدارة وهو ما يؤدي إلى تحفيزهم على العمل ويوفر كثيرا من الوقت الضائع في الشائعات والشكوك والتفاوض.

* تنمية الرقابة الذاتية :

الموظف الناجح هو الذي يراقب الله تعالى قبل أن يراقبه المسؤول ، وهو الذي يراعي المصلحة الوطنية قبل المصلحة الشخصية

* تصحيح الفهم الديني والوطني للوظيفة :

فإذا اقتنع العامل بأن العمل عبادة ، وأن العمل وسيلة للتنمية الوطنية ، وازدهار البلد ، وتحسين مستوى الدخل زاد لديه الالتزام بأخلاق المهنة.

* التقييم المستمر للموظفين :

مما يحفزهم على التطوير إذا علموا أن من يطوّر نفسه يقيّم تقييماً صحيحاً ، وبنال مكافأته على ذلك ، والتقييم يعين المسؤول على معرفة مستويات موظفيه وكفاءاتهم ومواطن إبداعهم

* الحفاظ على أمان وصحة العاملين

*الحفاظ على جميع حقوق الموظف من راتب وعلاوة واجازات وخلافه ما دام أنه يؤدي واجبه.

ملحوظة هامة:

– العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف تتدرج من: الإنذار-اللوم- الخصم من الراتب بما لا يتجاوز صافي راتب ثلاثة أشهر على ألا يتجاوز المحسوم شهرياً ثلث صافي الراتب

الشهري- الحرمان من علاوة دورية واحدة- الفصل، وهذه العقوبة كما أشرنا لا يملك توقيعها إلا ديوان المظالم.

-لابد أن تُعامل روح العداء والإيذاء بين العاملين بالجزاء الرادع. لا يمكن ترك كل موظف يتصرف حسب ما اعتاد عليه فلا يمكن ترك الموظفين يتبادلون الألفاظ البذيئة أو يَحيكون المؤامرات .

■ البحث عن أسباب الانهيارات الأخلاقية والإحباط الوظيفي وإيجاد الحلول لها ومن أمثلتها:

- *الضغوط التي يفرضها بعض المديرين على الموظفين ليستمرروا في مناصبهم.
- * الخوف والصمت إزاء تجاوزات الكبار في المؤسسة.
- * وجود مجلس إدارة ضعيف تمزقه الخلافات والصراعات.
- * الاعتقاد بأن حسن أداء بعض المهام يستلزم أحيانا اتخاذ أساليب غير أخلاقية.
- ❖ غياب القدوة الحسنة .
- * ضعف الحسّ الديني والوطني : وتغليب المصلحة الشخصية على المصلحة العامة .
- * عدم وجود ، أو وضوح ، أو تفعيل النظام .
- * فقدان روح التفاهم بين المسؤول والموظفين

قائمة الإجراءات لحماية أخلاقيات المهنة

- وضع ميثاق أخلاقي لأخلاقيات المهنة لكل الفئات بالكلية (عضو هيئة تدريس و معاونيه - طلاب - طبيب - موظف).
- طباعة كتيب يحتوي على أخلاقيات المهنة.
- التأكيد على حق المؤسسة في اتخاذ كافة الإجراءات القانونية تجاه من يخالف أخلاقيات مهنته.

الإجراءات المتخذة في حال عدم الإلتزام بأخلاقيات المهنة :

- عند ثبوت حالة عدم الإلتزام بأخلاقيات المهنة لاي فئة من فئات الكلية يحال الموضوع الي الجهة المختصة للتحقيق وإتخاذ اللازم .
- فالبنسبة للاداريين فيحال موضوع الشكوى الي الاستاذة مدير عام الكلية للتحقيق فيه وإحالته الي الشئون القانونية وإذا ثبتت إدانته يتعرض للعقوبة المنصوص عليها في القانون.

وثيقة سياسة توزيع أعباء العمل

تحرص الكلية على توزيع أعباء العمل بما يضمن تحقيق مبدأ العدالة في توزيع المهام و الاختصاصات بين كل العاملين بها من أعضاء هيئة التدريس ومعاونيهم والإداريين فالعنصر البشري هو الركيزة الأساسية التي تعتمد عليها أي مؤسسة لتصل إلى الجودة المنشودة في الأداء و لتنفيذ خطط التطوير الخاصة بها وتشتمل هذه السياسة على:

- تحديد المسؤوليات و المهام المطلوبة من كل وظيفة بشكل واضح لكي يسهل توزيعها.
- دراسة إمكانيات و قدرات و خبرات جميع العاملين.
- تقسيم العمل بين كل العاملين بشكل عادل وبما يتلاءم مع مؤهلاتهم ومهاراتهم وخبراتهم.
- وضع معايير واضحة لتقييم الأداء لسهولة التعرف على أوجه القصور و محاسبة المتسبب.
- وضع معايير واضحة لاختيار و تعيين و ترقية القيادات لتحقيق مبدأ العدالة و الشفافية.
- توفير بيئة العمل المناسبة لسهولة الأداء.
- التنسيق بين جميع العاملين لضمان العمل بروح الفريق و تعظيم الاستفادة من كل الإمكانيات المتاحة.
- عمل استطلاع رأي دوري على آراء العاملين ومدى رضا كافة العاملين و محاولة إزالة أسباب عدم الرضا.

معايير تقييم اداء القيادات الادارية والعاملين

الاسباب الموضوعية المحددة والمستمدة من العناصر المؤدية لذلك وعلي سبيل

المثال :

- ١- مدي تمكن الموظف وقدرته في مجال تخصصه وانعكاس ذلك علي اداء العمل واتقانه
- ٢- مدي تمكن الموظف من الالمام بواجبات ومسؤوليات وظيفته الحاليه مؤديا اعمالها بكفاءة وثقة عاليه
- ٣- الحرص علي اجتناب كل ما يؤدي الي احتمال حدوث اضرار ماديه او بشريه ومحاولة التعرف علي مواطن الخطر في صغائر الامور او كبائرها والتنبيه له والتنبيه عليه للحيلولة دون وقوعه وذلك باستخدام وسائل الوقايه والسلامه
- ٤- مدي التزام الموظف بمواعيد الحضور والانصراف وعدم مغادرته لمقر عمله بدون اذن مسبق او تنقله بين المكاتب لتبادل الاحاديث التي لا علاقه لها بالعمل
- ٥- وضع الاهداف المطلوب تحقيقها ورسم سياسه لتنفيذها في ضوء الامكانيات المتاحة وفق برنامج زمني
- ٦- مدي المقدره علي متابعه جهود المرؤسين وتوجيههم للتحقق من حسن الاداء والانضباط والتحقق من ان الانجاز يسير وفق الخطط والاهداف المحدده
- ٧- مدي مهاره الموظف في اختيار بديل من بين عده بدائل لحل مشكله من مشاكل العمل
- ٨- مستوي المام الموظف بقوانين وانظمه العمل واجراءاته
- ٩- مدي قدره الموظف علي تطوير العمل ومن ثم المبادره في تقديم مقترحات بناءه لتحقيق هذا التطويرا يحقق الانتاج الافضل
- ١٠- مدي استعداد الموظف اتقبل توجيه وملاحظات رؤسائه بصدر رحب وايجابيه
- ١١- التزام الموظف بسلوكيات المجتمع والتزامه بالعمل كامانه او ثمن عليها واداءه لها كخدمه لمواطنيه بامانه واخلاص
- ١٢- مدي قدرته علي العمل بروح الفريق وتقبله للاخر
- ١٣- مدي قدرته علي تحمل ضغوط العمل

معايير وآليات اختيار الموظف المثالى

تهدف عملية اختيار الموظف المثالى الى تشجيع الموظفين بالكلية على تطوير ادائهم بما يحقق التطوير المستمر لزيادة كفاءة وفاعلية الكلية .
المواصفات التى يجب ان يتمتع بها الموظف المثالى

الأداء الوظيفى :

- ◆ لديه القدرة على اتخاذ القرار المناسب.
- ◆ لديه المهارة في المتابعة والتوجيه.
- ◆ يتمتع بالمهارة في التنسيق وتوزيع العمل.
- ◆ لديه القدرة على التخطيط.
- ◆ لديه القدرة على تقييم وتطوير الأداء.
- ◆ يحافظ على أوقات العمل.
- ◆ المعرفة بنظم العمل وإجراءاته.
- ◆ المعرفة بأهداف ومهام الوظيفة.
- ◆ القدرة على التغلب على صعوبات العمل.
- ◆ يمكنه تحمل مسئوليات أعلى.
- ◆ يتابع ما يستجد من اعمال.
- ◆ المشاركة الفعالة فى الاجتماعات.
- ◆ لديه المهارة فى اعداد التقارير.
- ◆ يساهم فى تقديم الافكار والمقترحات.

* الصفات الشخصية :

- ◆ لديه القدرة على الحوار وعرض الرأي .
- ◆ تقدير المسؤولية.
- ◆ حسن التصرف.
- ◆ يتقبل التوجيهات من رؤسائه ولديه الاستعداد لتنفيذها.
- ◆ الاهتمام بالمظهر.

* العلاقات مع الآخرين :

- ♦ يمتلك علاقات طيبة مع زملائه بالعمل ورؤسائه .
- ♦ يتعاون مع زملائه لانجاز العمل بطريقة صحيحة.
- ♦ يشارك في الانشطة والمناسبات الاجتماعية بالجامعة.
- ♦ يجيد العمل في مجموعات بطريقة منظمة.