



دليل الاخلاقيات العام

إعداد
وحدة ضمان الجودة



المحتوى

-مقدمة

-الأخلاقيات العامة

-انتهاك ميثاق الأخلاقيات العامة

أولا : مقدمة

هذا الميثاق الأخلاقي يهدف إلي أن يكون وثيقة حية تعكس أفضل وجه للثقافة والقيم السائدة بالكلية. لذلك فهو يصف معايير السلوك والنزاهة التي تتسجم مع رسالة الكلية.

لقد تمت كتابة هذا الميثاق بغرض مساعدة أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والطلاب في تحديد وحل المسائل المتعلقة بالأخلاقيات التي قد تنشأ في سياق مختلف التعاملات والعلاقات مع بعضهم البعض ومع المجتمع ككل .والجدير بالذكر هنا أن هذا الميثاق يكمل ولا يلغى حقوق والتزامات أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين تجاه القانون، الميثاق بطبيعة الحال لا يهدف إلى معالجة كل المواقف ولكنه يساهم في توعية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين بمجال ونظام تطبيق الأخلاقيات المهنية في مؤسسة للتعليم العالي .إن المبادئ والسياسات المنصوص عليها في هذا الميثاق قد تولد اختلاف في الآراء حول تحديد الأفعال الأخلاقية والغير أخلاقية في المواقف المختلفة .لذلك فيجب على كل شخص أن يتخذ القرارات الأخلاقية بنفسه ويمكن أن يتشاور مع رئيسه المباشر في المسائل الصعبة أو المشكوك في أمرها إذا لزم الأمر.

على جميع أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين والطلاب بالكلية أن يلتزموا بمعايير السلوك الموجودة بهذا الميثاق ويجب كذلك علي زوار حرم الكلية الالتزام بذلك.

ثانيا : الأخلاقيات العامة

● الحضور و القيام بمهام الوظيفة :

على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين أن يلتزموا بمواعيد و أيام العمل المطلوبة منهم في الكلية وعليهم كذلك القيام بمهام الوظيفة الموكلة لهم و الموضحة في التوصيف الوظيفي الخاص بالوظائف التي يشغلونها وكذلك عليهم القيام بالمهام التي يطلبها منهم رؤسائهم المباشرين ما لم تتعارض مع مهام وظائفهم الأصلية و طالما أنها تساهم في حسن سير العمل بالكلية.

● الامتثال للقانون :

على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين أن يلتزموا بالمتطلبات القانونية (سواء كانت محلية أو عالمية) وفي حالة وجود أي شكوك حول تطبيق أو تفسير هذه المتطلبات يتم الرجوع إلى الرئيس المباشر للشخص، رئيس القسم، عميد الكلية، الأمين العام أو مساعد رئيس مجلس الإدارة .

● موارد وأجهزة الكلية:

يجب على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين أن يحافظوا على موارد وأجهزة الكلية عن طريق استخدامها بطريقة فعالة واقتصادية وعليهم كذلك أن لا يسمحوا للآخرين بإساءة استخدام هذه الموارد والأجهزة.

وينبغي أن يتم تذكير أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين أن ممتلكات الكلية ينبغي استخدامها فقط لأعمال الكلية ولكن يمكن بعد موافقة الرئيس المباشر لعضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة و الموظف، أن يتم استخدام موارد الكلية للإغراض الشخصية . و قد يعطي الكلية الموافقة لأحد أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظفين من أماكن أخرى لاستخدام موارد ومرافق الكلية ، وذلك بموافقة مسبقة من العميد أو امين الكلية قبل الشروع في استخدام هذه الموارد أو المرافق.

● الاستشارات المهنية:

تشجع الكلية هيئة التدريس على تقديم الاستشارات المهنية لتطوير خبراتهم المهنية و كذلك لتحسين سمعة الكلية.

ويمكن أيضا للموظفين القيام بتقديم مثل هذه الاستشارات في مجال تخصصهم طالما أن هذا يحافظ على سمعة الكلية و لا يتدخل في أداء مسؤولياتها. و يتعين في هذه الأحوال الحصول على موافقة رئيس الموظف المباشر قبل البدء في أية أنشطة استشارية أو استثمارية.

● التحرش والتمييز :

تلتزم الكلية بتوفير بيئة تدعم احترام الفرد والحرية الأكاديمية والتي يستطيع فيها جميع الأعضاء أن يمارسوا مهنتهم أو دراستهم بدون التعرض لأي نوع من التحرش أو التمييز. أن التحرش أو التمييز على أساس العرق أو الدين أو اللون أو الجنس أو السن أو الإعاقة يقوض المبادئ الأساسية للكلية ويعتبر سلوكا غير مقبول .

تؤمن الكلية أن التحرش يدمر الثقة المطلوبة للحفاظ علي بيئة أكاديمية تساهم في التعليم والتبادل الحر للأفكار ، وتهدد الإحساس بالأمن والأمان للإفراد الذين يتعرضون للتحرش ويعتبر التحرش كذلك خارقا للقانون. إن سياسة الكلية تحظر التحرش الجنسي بأي عضو في الكلية و تنص علي عقوبات تأديبية صارمة لمن ينتهك هذا الحظر .

● سرية المعلومات:

يجب علي أعضاء هيئة التدريس والموظفين في الكلية أن يحترموا حقوق الأفراد وخصوصيتهم وعليهم كذلك الحفاظ علي سرية المعلومات المقدمة لهم على هذا الأساس:

الكلية يحظر على العاملين فيها الكشف عن سرية المعلومات الموجودة في السجلات الرسمية أو مناقشتها خلال فترة عملهم بالكلية أو بعدها ما لم يؤذن للعاملين للقيام بذلك وهذه المعلومات تشمل:

- ✓ المعلومات الشخصية والرسمية الخاصة بالطلاب مثل السجلات الدراسية والقضائية .
- ✓ المعلومات المادية والمالية الخاصة بالطلاب.
- ✓ المعلومات المتعلقة بالمعاملات المهنية والتجارية للكلية.
- ✓ سجلات موظفي الكلية باستثناء الحالات التي يكون هناك طلب قضائي للقيام بذلك.
- ✓ الآراء والمحاويرات والمشاورات التي يبديها المشاركون أثناء عملية تقييم أعضاء هيئة التدريس أو ترقيتهم أو فيما يتعلق بتقييم أداء موظفي الكلية .

● استخدام التكنولوجيا :

✓ توفر الكلية لأعضاء هيئة التدريس والموظفين العديد من الموارد التكنولوجية الحديثة مثل الحاسبات الشخصية والطابعات وشبكة الكمبيوتر الداخلية والانترنت والبريد الالكتروني وذلك لاستخدامها في أداء وظائفهم. وعامة يجب استخدام الموارد التكنولوجية في الأعمال المتعلقة بأمرور الكلية بما في ذلك التدريس، البحث العلمي، الأعمال الإدارية والاتصال مع الزملاء .

✓ الكلية يسمح فيها باستخدام موارد الكلية استخداما عارضا للأغراض الشخصية طالما أن ذلك لن يخل بالنظام العام للكلية علي أن تكون الأولوية في الاستخدام لأغراض الكلية علي جميع العاملين استخدام حاسبات الكمبيوتر والملفات والبرامج والموارد المصرح لهم باستخدامها عن طريق كلمة السر الخاصة بهم ويجب عليهم كذلك اتخاذ جميع الاحتياطات المناسبة (مثل منع وصول غير المصرح لهم لحسابات وبيانات الآخرين) سواء كانوا من الكلية أو من خارجها .

✓ يحظر علي العاملين بالكلية نسخ البرامج أو البيانات الخاضعة لحقوق الملكية الفكرية بدون تصريح.

✓ يمنع علي العاملين بالكلية استخدام الكمبيوتر أو البريد الالكتروني أو شبكة الاتصالات الداخلية أو الانترنت في أغراض غير لائقة أو غير قانونية مثل عمليات البيع التجاري أو الدعاية، خرق الأمن المتعمد، إرسال موضوعات مسيئة أو لا أخلاقية، الرسائل المسلسلة وخلافه.

● النشاط السياسي والتعامل مع مسئولية الدولة :

الكلية غير مصرح لها بالمساهمة في النشاط الحزبي لدعم أو معارضة المرشحين السياسيين . وتنظم الكلية النشاط السياسي داخل مقرها لضمان التزام هذا النشاط بالقوانين الخاصة بهذا الشأن.

● اسم الكلية:

إن اسم وسمعة الكلية هي أصول لها قيمة أكاديمية واقتصادية كبيرة .لذلك فإنه يحظر علي أعضاء هيئة التدريس والموظفين أن يستخدموا الاسم الرسمي أو أي جزء منه أو أن يظهر هذا الاسم بأي صورة إقليمية يتعلق بأغراض مشروعة لا ينبغي استخدام اسم الكلية في الدعاية لمنتجات أو خدمات تجارية أو للترويج لأنشطة ومنظمات خارج نطاق الكلية أو لدعم قضايا اجتماعية أو سياسية

ثالثا: العقوبات المقررة لانتهاك ميثاق الأخلاقيات العامة

في حالة مخالفة ميثاق الأخلاق فیتبع الإجراءات التالية مع أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظفين بالكلية علي النحو المفصل أدناه و هي تنقسم إلى إجراءات يتخذها العميد، و إجراءات يتخذها مجلس تأديب و في كافة الأحوال يعامل معاوني أعضاء هيئة التدريس معاملة الموظفين بالكلية:

١. الإنذار – الإنذار و الخصم من الراتب بما لا يتجاوز خمسة عشر يوما من الراتب
٢. لعميد الكلية توقيع عقوبة الإنذار فقط علي أعضاء هيئة التدريس وله توقيع عقوبة الإنذار والخصم من الراتب لمدة لا تتجاوز ١٥ يوما وذلك مرتين على الأكثر خلال العام. وذلك بعد سماع أقوالهم وتحقيق دفاعهم، وان يكون القرار مسببا.
٣. يجوز التظلم إلى مجلس الإدارة من القرار التأديبي الصادر من العميد خلال ثلاثون يوما من تاريخ إبلاغ عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظف.
٤. لمجلس الإدارة سلطة إلغاء القرار الصادر بتوقيع العقوبة أو تعديلها بتخفيضها في حدود العقوبات السابقة وله في جميع الأحوال أن يحيل عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظف إلي مجلس التأديب وذلك خلال ثلاثون يوما تاريخ إبلاغ مجلس الإدارة بالقرار الصادر من العميد.

العقوبات التي لا يجوز توقيعها إلا بقرار من مجلس التأديب هي:

١. الوقف عن العمل بمرتبة أو غير مرتبة بما لا يتجاوز ثلاثة أشهر /الفصل من /الفصل من الكلية مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم.
٢. قبل الإحالة لمجلس التأديب يشترط إجراء التحقيق مع عضو هيئة التدريس عن طريق تكليف عضو هيئة تدريس من كلية حقوق إن أمكن وفي حالة تعذر ذلك يكلف عضو هيئة تدريس من الكلية ويشترط أن يكون نودرجه علمية أعلى أو أقدم ممن يتم التحقيق معه أما الموظفين والهيئة المعاونة فيعهد إلي الإدارة القانونية بالتحقيق معهم وعلي من أجرى التحقيق تقديم تقرير عن التحقيق لعميد الكلية بما تم فيه.
٣. يصدر القرار بالإحالة إلي مجلس التأديب من مجلس إدارة الكلية بناء علي طلب عميد الكلية، ويتضمن قرار الإحالة بيانا بالتهم المنسوبة إلي عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظف ويجب إخطار المحال لمجلس التأديب بخطاب موصي عليه بعلم الوصول بصورة من قرار الإحالة قبل انعقاد مجلس التأديب ب ١٥ يوما علي الأقل مع دعوته للحضور.

المجلس التأديب الابتدائي لأعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة والموظفين بالكلية :

- لا يجوز لمجلس التأديب الابتدائي توقيع عقوبة الفصل من الكلية مع الحرمان من الاشتغال بالتعليم إلا لأمر ماسة بالشرف والأمانة .
- مجلس إدارة الكلية أن يقرر وقف عضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أو الموظف عن العمل احتياطيا إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك ، ولا يجوز أن تزيد المدة عن ثلاثة أشهر إلا بموافقة مجلس التأديب الابتدائي ويترتب علي الوقف صرف نصف الراتب فقط ويجب عرض الأمر علي مجلس التأديب فورا لتقرير الصرف أو عدم الصرف للنصف الموقوف وفي حالة عدم العرض خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد المجلس وجب الصرف كاملا إلي حين أن يقرر المجلس ما يراه في شأن الجزء الموقوف وعلي المجلس أن يصدر قراره في ذلك الشأن خلال عشرون يوما.
- ولمن صدر ضده القرار أو مجلس الإدارة الكلية أو وكيل وزارة التعليم العالي المختص الحق في استئناف قرار مجلس التأديب ويرفع الاستئناف بتقرير يقدم إلي وزارة التعليم العالي خلال ثلاثون يوما من تاريخ إعلانه بالقرار.
- و يحال الموضوع لمجلس تأديب استئنافي ويشكل من رئيس إدارة الفتوى المختص بمجلس الدولة رئيسا وعضوية اثنين من أعضاء مجلس شئون المعاهد العالية الخاصة ويختارهما المجلس.
- تكون قرارات مجلس التأديب الاستئنافي مسببة ونهائية.

دليل الاخلاقيات لأعضاء هيئة التدريس

المحتوى

- الحرية الأكاديمية
- تعويض أعضاء هيئة التدريس عن الأعمال الخارجية
- التدريس للحصول علي دخل إضافي
- سوء السلوك
- مسئوليات أعضاء هيئة التدريس
- آليات المساءلة

أولا : الحرية الأكاديمية

إن توافر الحرية الأكاديمية في التعليم العالي يعتبر ضروريا إذا أرادت هذه المؤسسات أن تسهم إسهاما ايجابيا في المجتمع ويعني ذلك إن أعضاء هيئة التدريس لهم مطلق الحرية في مناقشة مواضيعهم الدراسية في قاعات الدرس ولهم كذلك كل الحق في إجراء الأبحاث العلمية ونشر نتائجها وكذلك فيجب عدم معاقبتهم بواسطة المؤسسات التي يعملون بها عند إبداء آراءهم أو انتمائهم السياسية بصفتهن الشخصية والمدنية ولكن يجب علي أعضاء هيئة التدريس أن يضعوا في اعتبارهم الالتزامات التي يفرضها وضعهم الأكاديمي . إن حق الحرية لأعضاء هيئة التدريس يقابله أيضا التزام بواجبات ومسئوليات علي عضو هيئة التدريس أن يكون مسئولا عن عمله في الأبحاث العلمية والأعمال الإبداعية .

وكذلك حرية مناقشة الموضوعات المختلفة أثناء التدريس يجب أن يصاحبها جهد متواصل للتمييز بين المعرفة المؤكدة والمعتقدات الشخصية ويجب أن يتم إيضاح ذلك علي الدوام

ثانيا : تعويض أعضاء هيئة التدريس عن الأعمال الخارجية

أعضاء هيئة التدريس المعينين بالكلية ملتزمون بالعمل طوال الوقت للكلية. ولكن العمل المهني الخارجي قد يكون مفيدا لعضو هيئة التدريس و المجتمع على وجه العموم . قد تشجع الكلية بمشاركة محدودة في الأنشطة المهنية خارج الكلية ، و لا يحصل عضو هيئة التدريس على تعويض من الكلية على هذه الأنشطة، إذا كانت هذه الأنشطة تثري الخبرة المهنية والخدمة العامة المقدمة من أعضاء هيئة التدريس . و بطبيعة الحال فبغض النظر عن الوقت المطلوب للنشاط الخارجي فيجب أن لا يؤثر هذا النشاط على أعباء أعضاء هيئة التدريس بالكلية . و الجدير بالذكر هنا أن على عضو هيئة التدريس أن يقوم بمسئوليته على أكمل وجه (والمقصود عليها في الفقرة الخاصة بمسئوليات أعضاء هيئة التدريس) و إلا يؤثر عمله الخارجي على مهامه في الكلية حيث أن هذه المهام يجب أن تكون لها الأولوية وذلك لحماية الحقوق الأكاديمية للطلاب.

ثالثا : التدريس للحصول علي دخل إضافي

لا يجوز لأي من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أن يحصلوا علي مقابل للتدريس لأي طالب في الكلية، وكذلك لا يجوز لأعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة المعينين في الكلية أن يقوموا بالتدريس في مؤسسات أخرى للحصول علي دخل إضافي خلال العمل بالكلية.

رابعاً : سوء السلوك

سيتم في الفقرات التالية معالجة نوعين من سوء السلوك:

✓ سوء السلوك خلال المهام الأكاديمي

✓ سوء السلوك خلال العمل بالأبحاث العلمية

يفترض على أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة بالكلية أن يقوموا بواجباتهم المهنية والوظيفية بانتظام على مدار العام الدراسي . وهذا يشمل فترات الامتحانات و البحوث . أما إذا لم يستطع أي من أعضاء هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة الحضور لأحد المحاضرات بسبب المرض أو ظروف طارئة وخلافه فعليه أن يخطر المسؤولين بالقسم بذلك بدون تأخير .

العلاقة بين أعضاء هيئة التدريس و الطلاب لا يجوز لعضو هيئة التدريس أو الهيئة المعاونة أن يرفض قبول أي طالب للمقرر الذي يقوم بتدريسه بسبب معتقدات الطالب أو أن يتحيز لأي طالب بدون سبب . تمنح الدرجات والتقديرات للطلاب بناء على أدائهم الدراسي، لا شيء سوى ذلك أو هذا الأداء يتم تقييمه بمهنية أو موضوعية . وتسلم درجات الطلاب في الكلية بدون تأخير . و على جميع أعضاء هيئة التدريس و الهيئة المعاونة أن يخصصوا وقتا للساعات المكتبية للطلاب بخلاف أوقات التدريس.

سوء السلوك خلال العمل بالأبحاث العلمية:

تشجع الكلية أعضاء هيئة التدريس والهيئة المعاونة على عمل الأبحاث العلمية ، والكلية ملتزمة بتطبيق اعلي درجات الحيادية والموضوعية في هذا المجال، وعليه فعلي جميع أعضاء الكلية أن يحرصوا علي أخلاقيات البحث العلمي بضمان صحة ودقة عملهم . ويتم إبلاغ العميد في حالة الشك في الغش أو سوء السلوك من قبل القائمين علي الأبحاث العلمية . تقوم الكلية بدعم مقترحات الأبحاث العلمية التي يجريها الحاصلين علي درجة أستاذ مساعد علي الأقل وذلك لضمان أن القائم علي البحث لديه الخبرة الكافية لإتمام العمل . يمكن تعريف سوء السلوك خلال إجراء البحث العلمي هنا علي انه عدم النزاهة الجسيمة في إجراء البحث وهذا يشمل خيانة الأمانة وإظهار البيانات بصورة مضللة أو انتهاك المعايير المقبولة . يجب الإبلاغ عن سوء السلوك أو الغش خلال إجراء الأبحاث العلمية بدون تأخير لعميد الكلية . ونظرا لخطورة مثل هذا الاتهام يجب البت بسرعة شديدة في التحقيقات الخاصة بالموضوع ويجب اعتبار الباحث بريئا حني يثبت عكس ذلك . يقوم العميد بعمل مراجعة مبدئية للموضوع، وقد يشكل لجنة خاصة لهذا الغرض إذا ارتأى ذلك ويتم إخطار الباحث بأنه قيد الاتهام وانه يتم التحقيق في الموضوع وأيضا يتم إعلامه عن مصدر الاتهام . إذا أظهرت المراجعة المبدئية انه لا يوجد ما يدعم الاتهام فيتم إبلاغ الباحث ومن قدم الاتهام ذلك . و علي خلاف ذلك يجب الاستمرار في التحقيق حني ظهور حقيقة الموضوع . إذا أظهرت المراجعة المبدئية أن الباحث قد تصرف بما يخالف وثيقة الأخلاقيات والبحث العلمي ، يقوم العميد بالبدء في إجراءات

التأديب أو الإجراءات القانونية ، أما إذا تبين أن مقدم البلاغ كانت له دوافع عدائية تجاه الباحث فيقوم العميد باتخاذ ما يراه مناسباً مع مقدم البلاغ.

خامساً :مسئوليات أعضاء هيئة التدريس

أ- المسئوليات نحو الطلاب و التدريس (المعايير الأخلاقية) :

- التشجيع على حرية التعلم للطلاب .
- إظهار أفضل المعايير الأخلاقية للتخصص أمام الطلاب.
- إظهار الاحترام للطلاب والتمسك بدور عضو هيئة التدريس والهيئة المعاونة كمرشد فكري ومستشار شخصي.
- بذل الجهد من اجل تعزيز السلوك الأكاديمي الأمين وفي هذا الإطار يجب أن تعكس درجات الطلاب مزاياهم الحقيقية.
- عدم استغلال الطلاب للمنفعة الشخصية ومساعدتهم بدرجة كبيرة.
- حماية الحرية الأكاديمية للطلاب.

أنواع السلوك غير المقبول:

١. حرمان الطلاب تعسفاً من العلم
٢. إقحام مواد علمية لا علاقة لها بموضوع الدراسة في المقرر.
٣. الفشل بوضوح في تطبيق سياسة الكلية في إلقاء المحاضرات أو تخصيص ساعات مكتبية أو عقد الامتحانات في موعدها.
٤. تقييم الطلاب بناء على معايير أخرى غير أدائهم الدراسي.
٥. التأخير في تقييم نتائج الطلاب.
٦. استخدام سلطة أعضاء هيئة التدريس لتوقيع ضرر تعسفي على الطالب للأغراض الشخصية.
٧. المشاركة في أو تعمد التحريض على الاضطرابات أو التهيب في الفصول الدراسية.

٨. الإخلال بسرية العلاقة بين عضو هيئة التدريس و الطالب.

٩. الاستخدام غير المصرح به أو غير المقبول للكتب الدراسية التي كتبها أعضاء هيئة التدريس.

ب- مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس خلال عملهم بالأبحاث العلمية: المعايير الأخلاقية

- الاعتراف بمسئولية الباحث عن تقدم المعرفة.
- البحث عن الحقيقة وإعلانها كما يراها الباحث.
- تحسين كفاءة البحث العلمي.
- ممارسة الانضباط الذاتي النقدي والتعقل في استخدام ونشر ونقل المعرفة.
- ممارسة الفكر الصادق .
- منع المصالح الفرعية من التأثير علي حرية البحث.

أنواع السلوك غير المقبول:

١. انتهاك مبادئ الأمانة الفكرية مثل تعمد استخدام كتابات ونتائج وأراء الآخرين
٢. الاشتراك في أنشطة بها تضارب للمصالح حيث يمكن من خلالها تقييم أو تمويل أو الترويج لمقترحات أو نتائج الأبحاث .
٣. التحرش الجنسي خلال ممارسة البحث سواء كان المضار من ذلك هو الطالب أو عضو هيئة التدريس أو العاملين بالكلية

ج- مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس نحو الكلية: المعايير الأخلاقية:

- أن يكون عضوا فعالا في التدريس والبحث العلمي وخدمة المجتمع.
- الالتزام بسياسات الكلية ونظامها .
- أن يتم مراعاة مقدار العمل خارج الكلية بما لا يخل بمسؤوليات عضو هيئة التدريس نحو الكلية.

- أن يقوم عضو هيئة التدريس بعمل إشعار للكلية قبل فترة كافية في حالة الرغبة في الانقطاع عن العمل أو تركه .

أنواع السلوك غير المقبول:

1. التعتيل المتعمد للمهام والأنشطة التي يرهاها أو يوافق عليها الكلية.
2. تحريض الآخرين على عصيان قواعد الكلية .
3. الاستخدام غير المصرح به لموارد أو مرافق الكلية.
4. الاحتجاز القسري، الإيذاء البدني أو التهديد أو المضايقة أو التخويف لأحد أعضاء الكلية الآخرين.
5. التحرش الجنسي بأحد أعضاء الكلية الآخرين .

د- مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس نحو الزملاء :المعايير الأخلاقية:

- احترام حرية البحث العلمي للزملاء بما لا يتعارض مع قواعد الكلية.
- إظهار اللياقة المهنية واحترام الآخرين خلال تبادل الانتقادات .
- العمل على تكوين رأي موضوعي خلال التقييم المهني للزملاء.
- القبول بالمشاركة في المسؤوليات المتعلقة بإدارة الكلية.
- المساعدة النشطة للتنمية المهنية للزملاء.

أنواع السلوك غير المقبول:

1. تقييم الكفاءة المهنية للزملاء بمعايير لا تعكس أداءهم المهني.
2. التمييز ضد زميل لأسباب سياسية أو عرقية أو دينية أو بسبب الأصل أو الجنس أو الإعاقة أو أي سبب آخر.
3. خرق القواعد المتبعة في الحفاظ على سرية إجراءات شئون الأفراد.
4. التدخل في الحرية الأكاديمية لأعضاء هيئة التدريس ممن يعملون ضمن قواعد الكلية.
5. الانتهاك المتعمد بعلم مسبق لقواعد الكلية.

٦. استخدام الانجازات الإبداعية للزملاء دون استئذان وبدون الإشارة لهم.

هـ - مسؤوليات أعضاء هيئة التدريس نحو المجتمع: المعايير الأخلاقية:

- العمل على التصرف كعضو مسئول وفعال في المجتمع و أن يكون على وعي وإحساس بالمهام الملقاة على عاتق المواطنين في المجتمع الحر
- أن يعلن صراحة خلال التحدث العلني أن الآراء التي يبديها هي آراؤه الخاصة وليست آراء الكلية
- التصرف بحكمة في الحياة العامة والخاصة لتجنب تلويث سمعة عضو هيئة التدريس أو الكلية

أنواع السلوك غير المقبول:

- تعمد إعلان الآراء الشخصية على أنها آراء الكلية وتوجهاته .
- استخدام شعار الكلية أو اسمه لخلق انطباع خاطئ بان الكلية يدعم نشاط خاص .
- ارتكاب جنائية أو أي فعل خطير يثبت أن عضو هيئة التدريس غير جدير بالاستمرار في موقعه.

اليات مساءلة عضو هيئة التدريس

النص المقرر	الآلية
مادة (١٠٥) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	١- يكلف رئيس الجامعة أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق بالجامعة أو بإحدى كليات الحقوق في حالة عدم وجود كلية للحقوق بالجامعة بمباشرة التحقيق مع عضو هيئة التدريس بشرط ألا تقل درجة من يكلف بالتحقيق عن درجة من يجرى التحقيق معه.
مادة (١٠٦) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	٢- يجوز لرئيس الجامعة أن يوقف عضو هيئة التدريس عن عمله إذا اقتضت مصلحة التحقيق معه ذلك لمدة لا تزيد على ثلاثة أشهر. ٣- ولا يجوز هذا الوقف إلا بقرار من مجلس التأديب. ٤- ويوقف صرف ربع مرتب العضو ابتداء من تاريخ الوقف، ما لم يقرر مجلس التأديب صرف كامل المرتب، بشرط أن يرفع الأمر إلى مجلس التأديب خلال شهر من تاريخ الوقف. ٥- إذا تقرر حفظ التحقيق أو حكم بالبراءة أو وقعت عقوبة التنبيه أو اللوم، فيصرف ما يكون قد أوقف من راتبه. أما إذا وقعت عقوبة أشد فيتبع في شأن ما أوقف صرفه من المرتب ما تقرر به بشأنه السلطة التي وقعت العقوبة.
مادة (١٠٧) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	٦- يجب أن يعلم رئيس الجامعة عضو هيئة التدريس المحال إلى مجلس التأديب ببيان التهم الموجهة إليه وبصوره من تقرير التحقيق بموجب كتاب موصي عليه مصحوبًا بعلم الوصول قبل الجلسة المحددة للمحاكمة بعشرين يومًا على الأقل.
مادة (١٠٨) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	٧- يحق للعضو المحال إلى مجلس التأديب الإطلاع على التحقيقات التي أجريت وذلك في الأيام التي يحددها له رئيس الجامعة.

النص المقرر	الآلية
مادة (١٠٩) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	٨- يشكل مجلس تأديب أعضاء هيئة التدريس من:- - أحد نواب رئيس الجامعة يعينه مجلس الجامعة سنويًا. (رئيسًا) - أستاذ من كلية الحقوق أو أحد أساتذة كليات الحقوق في الجامعات التي ليست بها كلية للحقوق يعينه مجلس الجامعة سنويًا (عضوًا) - مستشار من مجلس الدولة يندب سنويًا (عضوًا) - في حالة غياب الرئيس يحل النائب الآخر لرئيس الجامعة ثم أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية منهم محله. - تسري بالنسبة إلى مساعلة أعضاء هيئة التدريس أمام مجلس التأديب القواعد الخاصة بالمحاكمة أمام المحاكم التأديبية المنصوص عليها في قانون مجلس الدولة رقم ٤٧ لسنة ١٩٧٢.
مادة (١١١) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	٩- تنقضي الدعوى التأديبية باستقالة عضو هيئة التدريس وقبول مجلس الجامعة لها، وذلك فيما عدا الحالات التي نصت عليها القوانين واللوائح الخاصة بالمخالفات المالية. - لا يترتب أي تأثير للدعوى التأديبية على كل من الدعويين الجنائية والمدنية الناشئتين عن ذات الواقعة.

اليات مساعلة عضو الهيئة المعاونة

النص المقرر	الآلية
مادة (١٣٠) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	يجوز التحقيق معهم بمعرفة الشئون القانونية بالكلية أو المعهد أسوة بما هو متبع مع العاملين من غير أعضاء هيئة التدريس.
مادة (١٥٤) من قانون تنظيم الجامعات رقم ٤٩ لسنة ١٩٧٢	كما تكون مساعلتهم أمام مجلس تأديب يشكل من: ١- نائب رئيس الجامعة للدراسات العليا والبحوث (رئيساً) ٢- أحد أعضاء هيئة التدريس في كلية الحقوق يختاره رئيس الجامعة سنويًا (عضوًا) ٣- مستشار مساعد بمجلس الدولة يندب سنويًا. - عند الغياب أو قيام المانع يحل محل نائب رئيس الجامعة أقدم العمداء ثم من يليه في الأقدمية.