



النزاهة الأكاديمية

سياسات وإجراءات

إصدار 1.0

نوفمبر 2022

الغرض من هذه الوثيقة هي وضع طريقة و منهجية معيارية لضمان النزاهة الأكاديمية خلال البرامج التعليمية و التدريبية المقدمة من منصة عالم زيدو بغرض توفير الموثوقية لقيمة الشهادات الممنوحة من برامج عالم زيدو ..التعليمية و توفير الموثوقية لقدرات و خريجي البرامج التعليمية و التدريبية

الفهرس

3	1. مجال الوثيقة
4	2. الأدوار و المسؤوليات
6	3. أنواع المخالفات
6	3.1 الانتحال
7	3.2 الغش
7	3.3 التواطؤ
	3.4 التمييز غير المستند على معايير وسياسات مقررّة
	7
8	4. أنواع الجزاءات
10	5. إجراءات العمل
	5.1 إدارة وقائع مخالفات النزاهة
	10
	5.2 إعتراضات نتائج التحقيق في وقائع المخالفات
	14

1. مجال الوثيقة

النزاهة الأكاديمية هي مكون أساسي للبرامج التعليمية و التدريبية المقدمة من منصة عالم زيدو، وقد أولت المنصة عناية خاصة بهذا المكون بحيث صار مكون بنيوي في عمليات التصميم التعليمي و إدارة التقييم والاختبارات و التميز المؤسسي و الجودة .

تؤمن المنصة بضرورة ترسيخ قيم الأمانة و العدالة و الثقة و الاحترام المتبادل بين أطراف العملية التعليمية حيث أن التعليم هو أحد الروافد الأساسية لتلبية حاجة المجتمع من معارف و مهارات و جدارات ضرورية لتحقيق النهضة الفكرية و العلمية المرجوة .

وجود سياسات و إجراءات واضحة و معلنة للنزاهة الأكاديمية تضمن تحقق الأهداف التعليمية في خريجي البرامج التعليمية و التدريبية بما يعطي قيمة و مكانة للدرجة العلمية أو الشهادة التدريبية و التأكد من تمتع الخريجين بالحد الأدنى من المعرفة و القدرة و الجدارة للقيام بالمخرجات التعليمية كما أن النزاهة الأكاديمية تحمي المجتمع من المنتحلين و غير المؤهلين بما يمثلته من خطر و تهديد لقيم الجودة و التخصص و الجدارة .

تطبق سياسات و إجراءات النزاهة الأكاديمية على جميع البرامج التعليمية و التدريبية المقدمة من منصة عالم زيدو والتي يتحقق فيها على الأقل واحدة من المواصفات الآتية :

- البرامج التي يكون فيها النظام التعليمي له تواريخ محددة لبداية و انتهاء الفصل الدراسي أو العام الدراسي.
- البرامج التي يكون لها اختبارات/ تقييمات في مواعيد محددة .
- البرامج التي تمثل فيها التكاليفات و المسلمات جزءاً من تقييم الطالب

2. الأدوار و المسئوليات

تحقيق النزاهة الأكاديمية هو عمل تشاركي يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس والطلاب وشنون الدارسين والمكاتب العلمية والإدارية وكافة فريق العمل في المشروعات التعليمية . يوضح الجدول التالي توزيع الأدوار والمسئوليات لتحقيق النزاهة الأكاديمية ودور كل عنصر ضمن سياسات وإجراءات النزاهة المتبعة في مشاريع منصة عالم زيدو التعليمية:

النشاط / المهمة	طالب	هيئة تدريس	شنون الدارسي ن	المكتب الإداري	المكتب العلمي	لجان التحقيق والاستماع	تقنية المعلومات
توعية الطلاب بسياسات وإجراءات النزاهة الأكاديمية		مشارك	مسئول		مشارك		
تطوير المحتوى العلمي وفقا لسياسات وإجراءات النزاهة الأكاديمية		مسئول			مشارك		
مراجعة المحتوى العلمي و اعتماده وفقا لسياسات وإجراءات النزاهة الأكاديمية					مسئول		
الإبلاغ عن وقائع مخالفات النزاهة	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول

إستشار ي	مسئول		منسق	إستشار ي			التحقيق في وقائع مخالفات النزاهة
مسئول		إستشار ي			إستشار ي		توفير التقنيات والأدوات التقنية التي تساعد على تحقيق النزاهة الأكاديمية مثل تطبيقات كشف التطابق similarity detection و software تطبيقات المراقبة عبر الإنترنت online Proctoring
		مسئول		مشارك	مشارك		التأكيد علي حصول الطلاب جميعاً على فرص مشاركة عادلة ومتساوية خلال التقييمات المختلفة

3. أنواع المخالفات

3.1. الانتحال

الانتحال هو استخدام أو اقتباس أعمال الآخرين المكتوبة أو المسموعة أو المصورة **بقصد أو بدون قصد** مع عدم الإشارة إلى المصدر الأصلي لتلك الأعمال مما قد يفهم منه نسبة تلك الأعمال إلى الشخص المنتحل. يجري الوصف بالانتحال على الاستخدام الجزئي والكلي لأعمال الآخرين ومن أمثلته الآتي :

- استخدام عبارة أو إقتباس من الآخرين دون الإشارة الصريحة والواضحة لمصدر تلك العبارة أو الاقتباس وفقا للقواعد المقررة في مناهج وآداب البحث العلمي
- إعادة صياغة عبارات الآخرين دون الإشارة إلى صاحب الفكرة أو المعنى المراد.
- نشر حقائق وأرقام وإحصائيات مع عدم وجود مصدر معتمد لها.
- استخدام معاني ومضامين من أفكار الآخرين دون الإشارة إليهم.
- استخدام رسومات وأعمال جرافيكية و صور ومقاطع صوتية أو مقاطع فيديو دون الإشارة إلى المصدر.
- التشارك مع آخرين في أعمال كتابية أو مسموعة أو مصورة ثم نسبة الأعمال لبعض الأفراد دون البعض الآخر المشارك في العمل.
- التعهيد إلى أفراد أو مؤسسات للقيام بتكليفات أو واجبات أو مسلمات دون إذن مسبق .

لا يسري وصف الانتحال على الآتي :

- استخدام الفريق العلمي والأكاديمي لمحتوى تم تطويره جزئيا أو كليا عن طريق طرف ثالث ضمن إطار تعاقدى يسمح بتملك منصة عالم زيدو لحقوق نشر واستخدام المحتوى سواء بصورة مؤقتة خلال فترة محددة أو بصورة دائمة علي أن يكون ذلك في إطار الصلاحيات المتفق عليها في التعاقد.

3.2. الغش

الغش هو محاولة وصول الطالب **بقصد** أو **بدون قصد** علي امتياز أو حق غير مسموح به في الاختبارات/ التقييمات أو التكاليفات و المهام التي يقوم بها كجزء من العملية التعليمية سواء كان ينبني على تلك الاختبارات أو التكاليفات والمهام منح درجات أو رتب أو مكانة علمية أو لا، ومن أمثلة الغش الآتي :

- نسخ أو طباعة أو مشاركة أسئلة و أجوبة الاختبارات مع الآخرين دون وجود إذن مسبق.
- حضور شخص آخر للاختبار غير الطالب المسجل.
- استخدام كتب أو مذكرات أو ملخصات أو تطبيقات أو أدوات غير مصرح بها في الاختبار أو في التكاليفات و المهام المطلوبة .
- الإمضاء نيابة عن طالب آخر في حالة وجود طلب لإقرار من الطالب أو في سجلات الحضور سواءً كان هذا الإمضاء كتابياً أو باستخدام الحساب الشخصي للطالب على نظام إدارة التعلم أو أي نظام آخر مستخدم في العملية التعليمية.
- تقديم الدعم لطلاب آخرين في المهام والتكاليفات الفردية مثل الواجبات أو الاختبارات المنزلية أو المشاريع التي لا يسمح فيها بالحصول على دعم من الآخرين.
- تقديم الدعم لطلاب آخرين في المهام والتكاليفات الجماعية عن طريق أفراد من من خارج المجموعة .

3.3. التواطؤ

التواطؤ هو كل تعاون أو دعم للآخرين **بقصد** أو **بدون قصد** في الأعمال الفردية المقیمة سواء كانت هذه الأعمال في صورة تكاليفات كتابية أو عملية أو اختبارات شفوية أو كتابية .

3.4. التمييز غير المستند على معايير وسياسات مقررة

الأصل أنه لا يتم منح أي استثناءات للطلاب إلا في الحالات المسموح بها، ويجب أن تكون ضمن إطار الصلاحيات المسموح بها للشخص أو اللجنة التي تقر أو ترفض الاستثناء . حالات الاستثناء يجب أن تكون مقررة ضمن سياسات وإجراءات واضحة و من أمثلتها الأتي:

- إجازة تأخير طالب دون تطبيق جزائيات في تسليم التكاليفات أو الأعمال المقّيمة.
- إرجاء اختبار الطالب لتعذر حضور الطالب أو تخلفه عن اختبار مقّيم.
- إعفاء طالب من دراسة مواد أو وحدات محددة .
- إعفاء طالب من اختبارات أو تقييمات محددة.

4. أنواع الجزاءات

هناك ثلاثة مستويات من الجزاءات لمخالفات النزاهة الأكاديمية و يخضع اختيار الجزاء لإجراءات إدارة مخالفات النزاهة المنصوص عليها في القسم 5.1 من هذه الوثيقة. المستويات الثلاثة كالاتي :

المستوى الأول : تنبيه كتابي

عادة ما يتم تطبيق المستوى الأول على المخالفات التي تقع من الطالب للمرة الأولى وعدم تعدد الطالب لها مثل مخالفات الاقتباس الجزئي غير المؤثر.

يرسل ممثل من المكتب الإداري للبرنامج التعليمي تنبيهًا مكتوبًا سواء عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني للطالب صاحب المخالفة؛ حيث يقوم بتنبيهه إلى وقوع مخالفة مع شرح القواعد المحيطة بنوع المخالفة و تبعات تكرار هذه المخالفة.

قد يتم تطبيق الجزاءات من هذا المستوى أكثر من مرة على نفس الطالب لعدد غير محدود من المرات إذا اختلف نوع المخالفة؛ فعلى سبيل المثال قد يرسل تنبيه مكتوب للطالب في حالة

الاقْتِباس الجزئي غير المؤثر و قيد يرسل تنبيه آخر لنفس الطالب في حالة تقديم دعم لأحد الزملاء في أداء تكليف فردي.

المستوى الثاني : تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الأولى للجزاءات

يتم تطبيق هذا النوع من الجزاءات على المخالفات التي ترجح وجود نوع من التعمد لها سواءً كان هذا الترحيح نتائجاً عن تكرار مخالفات من نفس النوع و قد تم التنبيه عليها سابقاً كتابياً أو في حالة المخالفات التي لا يتصور فيها عدم التعمد مثل مخالفات الغش داخل قاعات الاختبار . و قد يترتب علي هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الأولى للجزاءات و التي تتضمن الآتي:

- خصم درجات من الطالب.
- رسوب الطالب في المادة التي وقعت فيها المخالفة.
- تعديل درجة الطالب التي حصل عليها في مادة من المواد.
- إلغاء نتيجة الطالب في الاختبار وإعادة الاختبار.

المستوى الثالث: تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الثانية للجزاءات

يتم تطبيق هذا النوع من الجزاءات على المخالفات التي يترجح فيها استهانة الطالب بقيم و قواعد النزاهة الأكاديمية و قد يترتب على هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الثانية للجزاءات والتي تتضمن الآتي:

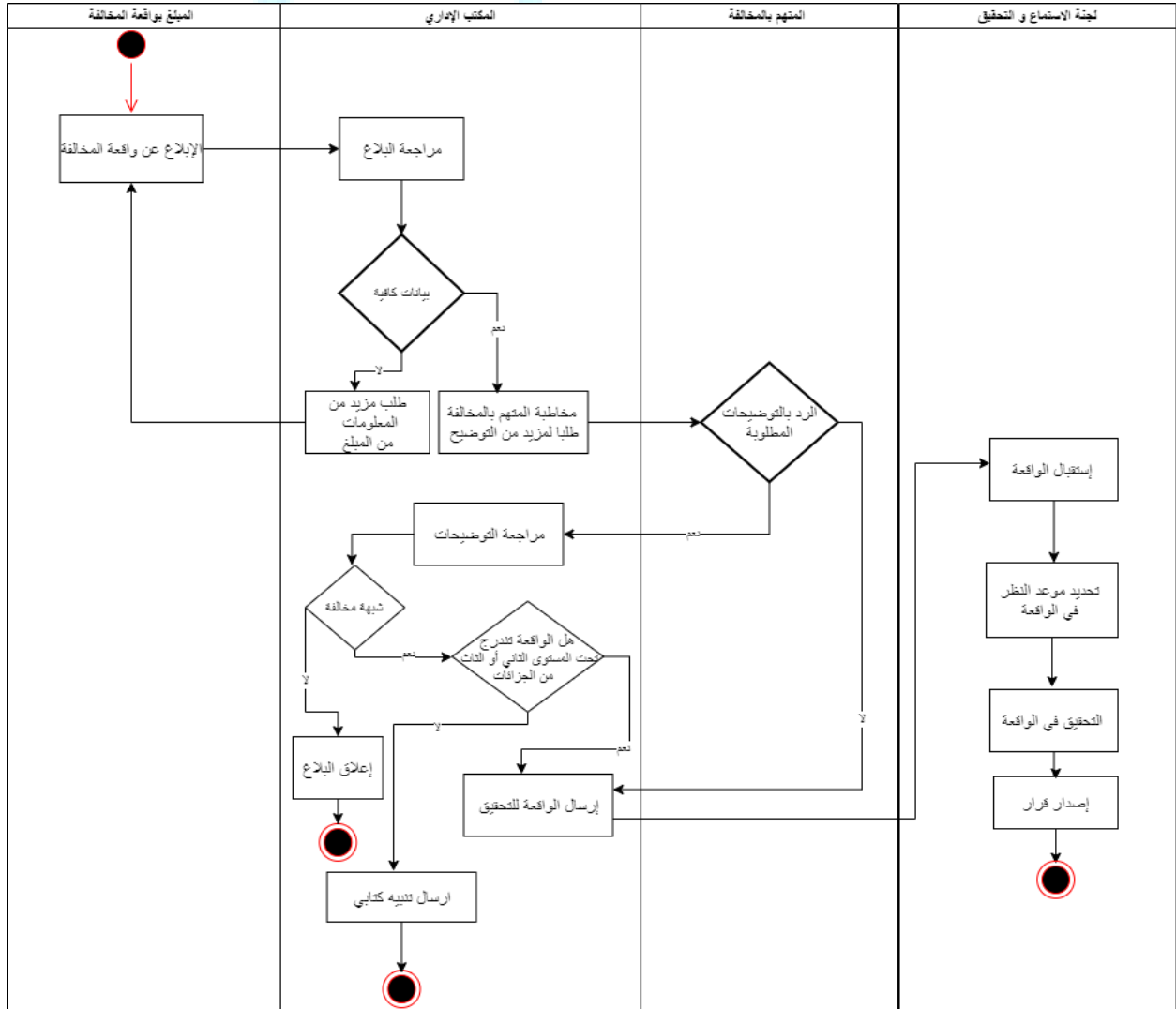
- إيقاف الطالب لمدة فصل دراسي أو فصلين دراسيين يتم فيها حجب كافة حسابات الطالب على الخدمات التعليمية .
- شطب نتيجة الطالب في كل المواد الدراسية خلال فصل دراسي سابق .

5. إجراءات العمل

5.1. إدارة وقائع مخالفات النزاهة

5.1.1. دورة العمل

يصف الشكل التالي بصورة فوقية دورة العمل الخاصة بإدارة وقائع مخالفات النزاهة



5.1.2. الإجراءات

الإجراء	المسئولية	توصيف
الإبلاغ عن واقعة المخالفة	الجميع طلاب وأعضاء هيئة تدريس وفريق إداري	يقوم مكتشف الواقعة سواء كان الاكتشاف عن طريق الملاحظة المباشرة أو عن طريق التنبيه من خلال أحد أدوات التقنية كنظام كشف التطابق أو نظام المراقبة الإلكترونية بالإبلاغ عن الواقعة إلى المكتب الإداري للبرنامج التعليمي أو التدريبي
مراجعة البلاغ	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بمراجعة البلاغ والتأكد من وجود الحد الأدنى المطلوب من المعلومات للنظر في البلاغ .
طلب مزيد من المعلومات من المبلغ	المكتب الإداري	في حالة ما إذا كان ينقص البلاغ بعض المعلومات اللازمة لتقييم المخالفة يقوم مسئول المكتب الإداري بمخاطبة مقدم البلاغ طلباً لمزيد من المعلومات
مخاطبة المتهم بالمخالفة طلباً لمزيد من المعلومات	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بمخاطبة الطالب وطلب استيضاحات متعلقة بدعوى المخالفة ويتم إعطاء مهلة زمنية محددة لتلقي الرد.

<p>يقوم المتهم بالمخالفة بالرد على مخاطبة المكتب الإداري و توضيح الملابس و السياق الخاص بدعوى المخالفة . و يمكن للمتهم إرفاق أي ملفات أو وثائق داعمة لوجهة نظره.</p>	<p>المتهم بالمخالفة . قد يكون المتهم بالمخالفة طالب أو عضو هيئة تدريس أو أحد العاملين في البرنامج التعليمي سواء في المكتب العلمي أو المكتب الإداري أو شؤون الدارسين.</p>	<p>الرد وتوفير التوضيحات المطلوبة</p>
<p>يقوم مسئول المكتب الإداري بإغلاق البلاغ إذا كانت التوضيحات التي أرسلها المتهم بالمخالفة تنفي عنه شبهة المخالفة.</p>	<p>المكتب الإداري</p>	<p>إغلاق البلاغ</p>
<p>يقوم مسئول المكتب الإداري بإرسال تنبيه كتابي للمتهم بالمخالفة إذا تم التأكد من وقوع المخالفة و كانت المخالفة تستلزم تطبيق المستوى الأول من الجزاءات.</p>	<p>المكتب الإداري</p>	<p>إرسال تنبيه كتابي</p>
<p>يقوم المكتب الإداري بإرسال الواقعة للتحقيق في الحالات الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ● عدم وجود رد من المتهم بالمخالفة في خلال المهلة الزمنية المحددة لتلقي الرد. 	<p>المكتب الإداري</p>	<p>إرسال الواقعة للتحقيق</p>

<p>● نوع المخالفة قد يستلزم تطبيق المستوى الثاني أو الثالث من الجزاءات.</p>		
<p>يقوم منسق لجنة الاستماع والتحقيق باستقبال وقائع المخالفة المرسلة من المكتب الإداري و فحصها قبل إدراجها في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة .</p>	<p>منسق لجنة الاستماع والتحقيق</p>	<p>استقبال الواقعة عن طريق لجنة الاستماع والتحقيق</p>
<p>يقوم منسق لجنة الاستماع والتحقيق بإدراج الواقعة في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة و إعلام المكتب الإداري والمتهم بالمخالفة بموعد ومكان انعقاد الجلسة.</p>	<p>منسق لجنة الاستماع والتحقيق</p>	<p>تحديد موعد النظر في الواقعة</p>
<p>تتعقد لجنة الاستماع و التحقيق بصورة دورية كل شهر للنظر في وقائع المخالفة واتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة إلى الاستماع إلى المتهم بالمخالفة .</p>	<p>لجنة الاستماع والتحقيق</p>	<p>التحقيق في الواقعة</p>
<p>تقوم لجنة الاستماع و التحقيق باتخاذ قرار بشأن الواقعة و تندرج قرارات</p>	<p>لجنة الاستماع والتحقيق</p>	<p>إصدار قرار</p>

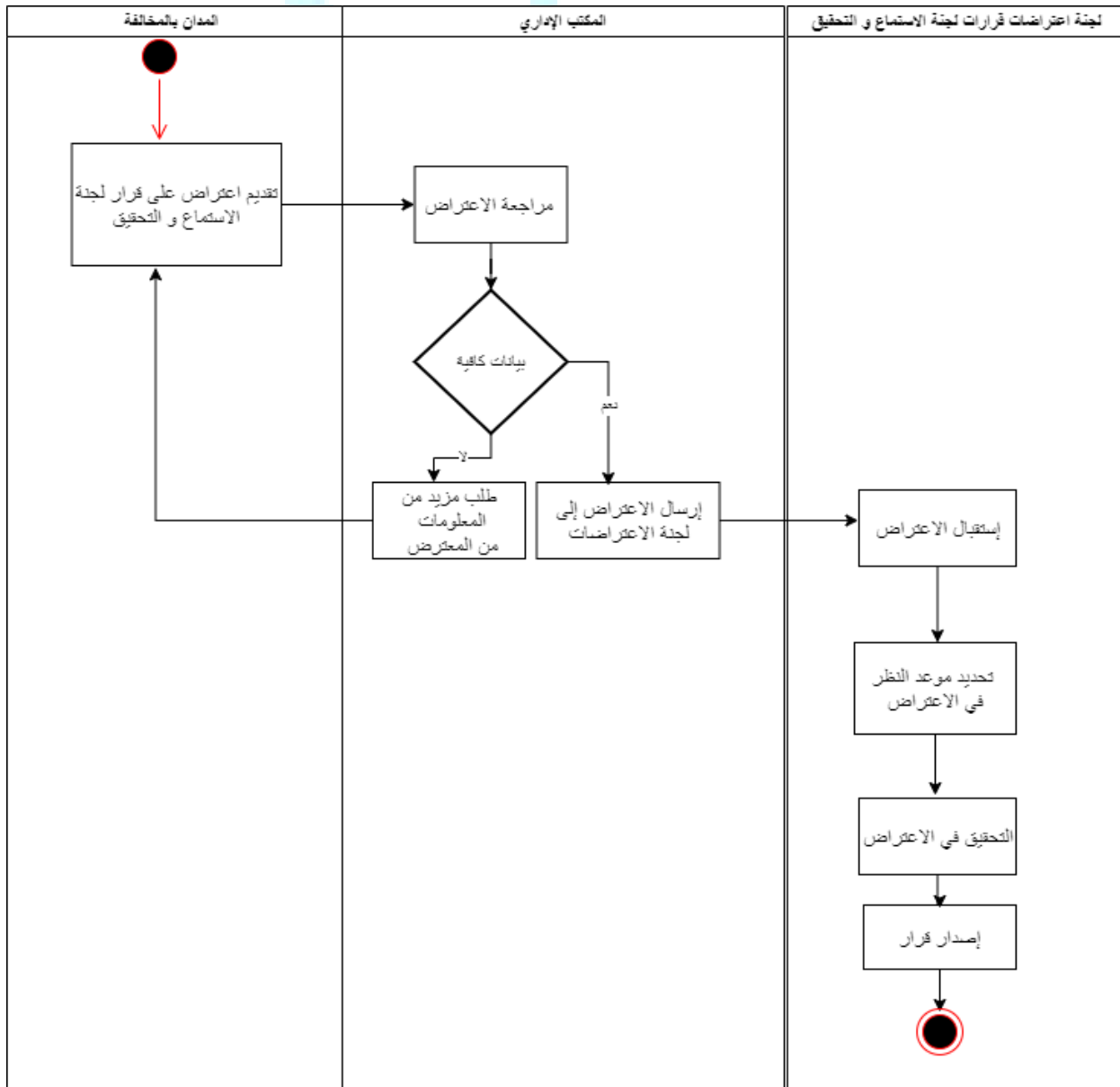
<p>اللجنة تحت واحدة من الأنواع الآتية :</p> <ul style="list-style-type: none">● إغلاق البلاغ دون إدانة للمتهم بالمخالفة● إصدار جزاء من المستوى الأول● إصدار جزاء من المستوى الثاني● إصدار جزاء من المستوى الثالث		
---	--	--



5.2. الاعتراضات على نتائج التحقيق في وقائع المخالفات

5.2.1. دورة العمل

يصف الشكل التالي بصورة فوقية دورة العمل الخاصة بعملية الاعتراض على قرارات لجنة الاستماع والتحقيق لمخالفات النزاهة الأكاديمية.



5.2.2. الإجراءات

الإجراء	المسئولية	توصيف
تقديم اعتراض على قرار لجنة الاستماع والتحقيق لمخالفات النزاهة الأكاديمية.	الشخص المدان بمخالفة سياسات النزاهة الأكاديمية	يحق للشخص المدان بمخالفة سياسة النزاهة الأكاديمية بتقديم اعتراض على قرار لجنة الاستماع والتحقيق في غضون 14 يوماً من تاريخ القرار موضحاً فيه وجه اعتراضه و يمكنه إرفاق أي ملفات أو وثائق داعمة لوجهة نظره.
مراجعة الاعتراض	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بمراجعة الاعتراض و التأكد من وجود الحد الأدنى المطلوب من المعلومات للنظر في الاعتراض .
طلب مزيد من المعلومات من المعارض	المكتب الإداري	في حالة ما إذا كان ينقص بعض المعلومات اللازمة لتقييم الاعتراض يقوم مسئول المكتب الإداري بمخاطبة المعارض طلباً لمزيد من المعلومات
إرسال الاعتراض للتحقيق	المكتب الإداري	يقوم المكتب الإداري بإرسال الاعتراض إلى لجنة الاعتراضات بعد مراجعة الاعتراض و التأكد من توافر جميع المعلومات

<p>اللازمة للنظر في الاعتراض.</p>		
<p>يقوم منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع و التحقيق باستقبال الاعتراضات الواردة عن طريق المكتب الإداري و فحصها قبل إدراجها في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة .</p>	<p>منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق</p>	<p>استقبال الواقعة عن طريق لجنة الاستماع والتحقق</p>
<p>يقوم منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقيق بإدراج الاعتراض في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة وإعلام المكتب الإداري والمتهم بالمخالفة بموعد ومكان انعقاد الجلسة</p>	<p>منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق</p>	<p>تحديد موعد النظر في الاعتراض</p>
<p>تتعقد لجنة الاعتراضات بصورة دورية كل ثلاثة شهور للنظر في الاعتراضات المقدمة واتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة إلى الاستماع إلى المدان بالمخالفة .</p>	<p>لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق</p>	<p>التحقيق في الاعتراض</p>
<p>تقوم لجنة الاعتراض باتخاذ قرار بشأن الاعتراض و</p>	<p>لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق</p>	<p>إصدار قرار</p>

<p>يمكن أن يأخذ القرار أحد الصور الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none">● عدم قبول الاعتراض والتأكيد على قرار لجنة الاستماع و التحقيق.● قبول الاعتراض وتطبيق نوع آخر من الجزاءات غير التي أصدرته لجنة الاستماع و التحقيق.● قبول الاعتراض و إغلاق الواقعة بعدم إدانة المتهم بالمخالفة.		
--	--	--

