



حقوق الملكية وحقوق النشر

سياسات وإجراءات

إصدار 1.0

نوفمبر 2022

الغرض من هذه الوثيقة هي بيان سياسات وإجراءات حقوق الملكية و حقوق النشر التي تتبعها منصة عالم زيدو في مشاريعها التعليمية و التي تلتزم الكيانات و المبادرات التعليمية التابعة للمجموعة بتطبيقها

الفهرس

3	مجال الوثيقة
5	الأدوار و المسئوليات
8	أنواع المخالفات
8	الانتحال
8	مشاركة محتوى مرخص خارج إطار الترخيص
9	استخدام محتوى الغير دون تصريح
9	استخدام برمجيات و تطبيقات غير مرخصة
9	أنواع الجزاءات
13	إجراءات العمل
13	إدارة وقائع مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر
13	دورة العمل
14	الإجراءات
17	الاعتراضات على نتائج لجنة الشؤون القانونية بشأن مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر
17	دورة العمل
18	الإجراءات

1. مجال الوثيقة

بناء المحتوى العلمي يعد من أكثر الأنشطة التي تحتاج تخصص و عمق و تطبيق لأفضل الممارسات سواء على المستوى التعليمي الأكاديمي أو على مستوى التخصص العلمي و المهني و يشارك في عملية التطوير العلمي لدى برامج منصة عالم زيدو الفريق العلمي مع الدعم من فرق المكتب العلمي و التصميم التعليمي والتصميم الفني والتقنية و من أجل ذلك حرصت منصة عالم زيدو على تطوير سياسات وإجراءات حقوق الملكية لحماية هذه الجهود سواء كانت تلك الجهود لمنصة عالم زيدو أو كانت للغير .

وجود سياسات وإجراءات واضحة لحماية حقوق الملكية والنشر يعطي قيمة وموثوقية للمحتوى العلمي ويقلل من فرص التنزع وإساءة استخدام جهودات الغير سواء عن قصد أو غير قصد كما أنها عنصر أساسي لتحقيق النزاهة الأكاديمية و حماية المجتمع من المنتحلين و غير المؤهلين بما يمثله من خطر و تهديد لقيم الجودة و التخصص و الجدارة

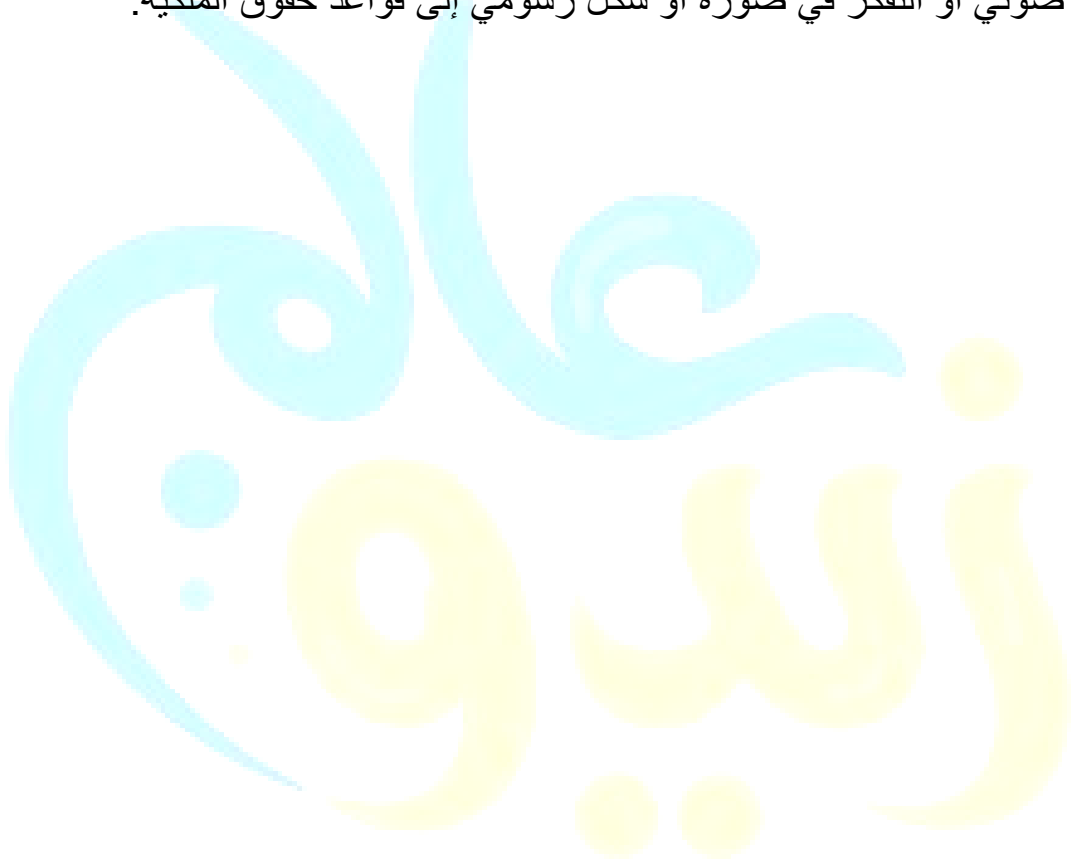
تطبيق سياسات وإجراءات حقوق الملكية على الآتي :

- تصميم البرامج التعليمية
- تصميم الوحدات التعليمية
- محتوى الوحدات التعليمية
- البرامج و التطبيقات و الحلول الرقمية التي تستخدم في العملية التعليمية
- الأصول الرقمية من صور و مقاطع فيديو و مقاطع صوتية.
- الرسومات و التصميمات الورقية و الرقمية .
- البيانات الأصلية من المصادر الرئيسية للبيانات أو التي تم عرضها بصورة مميزة في الأبحاث و التقارير و المقالات.
- بنوك الأسئلة
- الإختبارات

- الأبحاث والأوراق العلمية
- مسلمات الطلاب من مهام و تكاليف و مقالات و تقارير.

لا تخضع الأمور الآتية لسياسات وإجراءات الحقوق الملكية :

- الأفكار : لا تخضع الأفكار الواردة في الأبحاث و الأوراق العلمية أو التي قد تنشأ لدى الطالب أو الباحث من مطالعة كتاب أو مشاهدة مقطع مصور أو الاستماع إلى مقطع صوتي أو التفكير في صورة أو شكل رسومي إلى قواعد حقوق الملكية.



2. الأدوار والمسئوليات

الحفاظ على حقوق الملكية والنشر هو عمل تشاركي يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس والطلاب و شؤون الدارسين و المكاتب العلمية وكافة فريق العمل في المشروعات التعليمية . يوضح الجدول التالي توزيع الأدوار والمسئوليات للحفاظ على على حقوق الملكية والنشر ودور كل عنصر ضمن سياسات حقوق الملكية والنشر المتبعة في مشاريع منصة عالم زيدو التعليمية:

النشاط / المهمة	طالب	هيئة تدريس	شئون الدارسين	المكتب العلمي	المكتب الإداري	فريق المراجع الداخلية	الشنون القانونية	تقنية المعلومات
توعية الطلاب بسياسات وإجراءات حقوق الملكية		مشارك	مسئول	مشارك	مشارك		استشاري	
توعية أعضاء هيئة التدريس بسياسات وإجراءات حقوق الملكية				مسئول	مشارك		استشاري	
تطوير المحتوى العلمي وفقا لسياسات		مسئول		مشارك			استشاري	

								وإجراءات حقوق الملكية وحقوق النشر
	استشاري	مشارك		مسئول				مراجعة تصميم البرامج والوحدات التعليمية والتأكد من موافقتها لسياسات وإجراءات حقوق الملكية وحقوق النشر
	استشاري	مشارك		مسئول				مراجعة المحتوى العلمي واعتماده وفقاً لسياسات وإجراءات حقوق الملكية وحقوق النشر
مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	مسئول	الإبلاغ عن وقائع مخالفات

								حقوق الملكية وحقوق النشر
استشاري	مسئول	استشاري	منسق	استشاري	استشاري	استشاري	استشاري	التحقيق في وقائع مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر
مسئول	استشاري	استشاري	استشاري	استشاري	استشاري	استشاري	استشاري	توفير التقنيات والأدوات التقنية التي تساعد على كشف مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر مثل تطبيقات كشف التطابق similarity detection software وتطبيقات مراقبة الأصول

							التقنية IT asset manage ment
مشارك	استشاري	مسئول					المراجعة الدورية للبرمجيات والتطبيقات المستخدمة في الخدمة التعليمية والتأكد من تغطيتها دائماً بترخيص الاستخدام
	استشاري		مسئول	استشاري			إعطاء تصاريح استخدام وتوزيع محتوى تعليمي
	استشاري		مسئول	استشاري			التعاقد على استخدام محتوى لمطور أو جهة خارجية

استشاري			مسئول	استشاري	استشاري	استشاري	استشاري	التعاقد على استخدام برمجيات أصلية في الأعمال الإدارية والتعليمية للبرنامج التعليمي
---------	--	--	-------	---------	---------	---------	---------	--

زيدو

3. أنواع المخالفات

3.1. الانتحال

تعريف وصور الانتحال وفقا لما ورد في القسم 3.1 من سياسات و إجراءات النزاهة الأكاديمية

3.2. مشاركة محتوى مرخص خارج إطار الترخيص

يستخدم أعضاء هيئة التدريس والطلاب المحتوى التعليمي للبرامج التعليمية التابعة لمنصة عالم زيدو بصفتهم الأكاديمية التي تمنحهم حق استخدام المحتوى التعليمي و مشاركته فقط مع الأشخاص المرخص لهم استخدام المحتوى. لا يحق للطلاب و أعضاء هيئة التدريس مشاركة المحتوى لغير المرخص لهم استخدام المحتوى التعليمي إلا بتصريح من المكتب الإداري لمنصة عالم زيدو . تدرج الصور الآتية تحت هذا النوع من المخالفة :

- مشاركة المواد التعليمية في صورة رقمية أو مطبوعة مع غير الطلاب في البرنامج التعليمي المصرح لهم استخدام المواد التعليمية.
- استخدام تطبيقات peer-to-peer sharing لمشاركة المحتوى مع أطراف خارجية.
- مشاركة المحتوى كاملا أو في صورة أجزاء على المواقع المتخصصة في مشاركة المحتوى العلمي .
- نسخ أو طباعة أو مشاركة أسئلة و أجوبة الاختبارات مع الآخرين دون وجود إذن مسبق.
- مشاركة التكاليفات والمهام والواجبات المطلوبة في البرنامج التعليمي مع غير الطلاب وأعضاء هيئة التدريس المصرح لهم بالاطلاع على التكاليفات والمهام والواجبات المطلوبة.

3.3. استخدام محتوى الغير دون تصريح

تلتزم منصة عالم زيدو بالحصول على التراخيص اللازمة لاستخدام المحتوى المطور عن طريق أطراف خارجية و التأكد أن جميع المحتوى المستخدم مغطى بترخيص استخدام ساري. لا يحق لأعضاء هيئة التدريس استخدام محتوى في العملية التعليمية دون وجود ترخيص الاستخدام و يلتزم المكتب العلمي بالقيام بالتوعية الدورية بسياسات وإجراءات حقوق الملكية لأعضاء هيئة التدريس بالبرامج التعليمية المختلفة التي تقدمها منصة عالم زيدو.

3.4. استخدام برمجيات و تطبيقات غير مرخصة

تلتزم منصة عالم زيدو بالحصول علي كافة تراخيص الاستخدام للبرمجيات و التطبيقات في الأعمال الإدارية و التعليمية للبرامج التعليمية للمجموعة و يخضع استخدام البرمجيات و التطبيقات إلى مراجعة دورية للتأكد من تغطية الاستخدام الفعلي للبرمجيات و التطبيقات بترخيص كافية و تقوم إدارة تقنية المعلومات بمراجعة الإدارات لمعرفة احتياجاتها من البرمجيات و التطبيقات و البحث عن أنسب الحلول و أنواع التراخيص المناسبة لطبيعة الاستخدام.

4. أنواع الجزاءات

هناك ثلاثة مستويات من الجزاءات الخاصة بمخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر يخضع إختيار الجزاء لإجراءات إدارة مخالفات النزاهة المنصوص عليها في القسم 5.1 من هذه الوثيقة. المستويات الثلاثة كالآتي :

المستوى الأول : تنبيه كتابي

عادة ما يتم تطبيق المستوى الأول على المخالفات التي تقع من للمرة الأولى و يُتصور عدم تعمدتها من قبل المخالف مثل مخالفات الإقتباس الجزئي غير المؤثر أو استخدام أصول رقمية بصورة عرضية دون وجود تصريح.

يرسل ممثل من المكتب الإداري للبرنامج التعليمي تنبيهاً مكتوباً سواء عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني إلى المخالف يلفت نظره 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 المخالف لعدد غير محدود من المرات إذا اختلف نوع المخالفة فعلى سبيل المثال قد يرسل تنبيه مكتوب للطالب في حالة الإقتباس الجزئي غير المؤثر و قيد يرسل تنبيه آخر لنفس الطالب في حالة استخدام أصول رقمية غير مرخصة دون وجود تصريح من المالك.

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 سواء كان هذا الترجيح نتاجا عن تكرار مخالفات من نفس النوع و قد تم التنبيه عليها سابقا كتابيا أو في حالة المخالفات التي لا يتصور فيها عدم التعمد مثل مخالفات مشاركة المحتوى مع أطراف خارجية عن طريق استخدام برامج Peer to peer sharing. أو استخدام المحتوى التعليمي للبرنامج التعليمي في أنشط تدريب تطوعية دون تصريح وقد يترتب على هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الأولى للجزاءات و التي تتضمن الآتي:



جزاءات الطلاب	جزاءات أعضاء هيئة التدريس و فرق العمل
<ul style="list-style-type: none"> ● 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ● التأثير بالسلب على تقييمات الأداء الدورية تبعا لانخفاض تحقيق الالتزام بالسياسات والإجراءات كأحد عناصر تقييم الأداء. ● تسجيل المخالفة في ملف الموظف ● غرامة مالية و تطبق فقط في الحالات التي تسببت فيها المخالفة في وقوع غرامة مالية أو مطالبة بتعويض تتحمله منصة عالم زيدو.

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

يتم تطبيق هذا النوع من الجزاءات على المخالفات التي يترجح فيها استهانة المخالف بقيم وقواعد حقوق الملكية وحقوق النشر التربح من بيع المحتوى التعليمي الخاص ببرامج منصة عالم زيدو التعليمية و قد يترتب علي هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الثانية للجزاءات و التي تتضمن الأتي:

جزاءات الطلاب	جزاءات أعضاء هيئة التدريس و فرق العمل
---------------	---------------------------------------

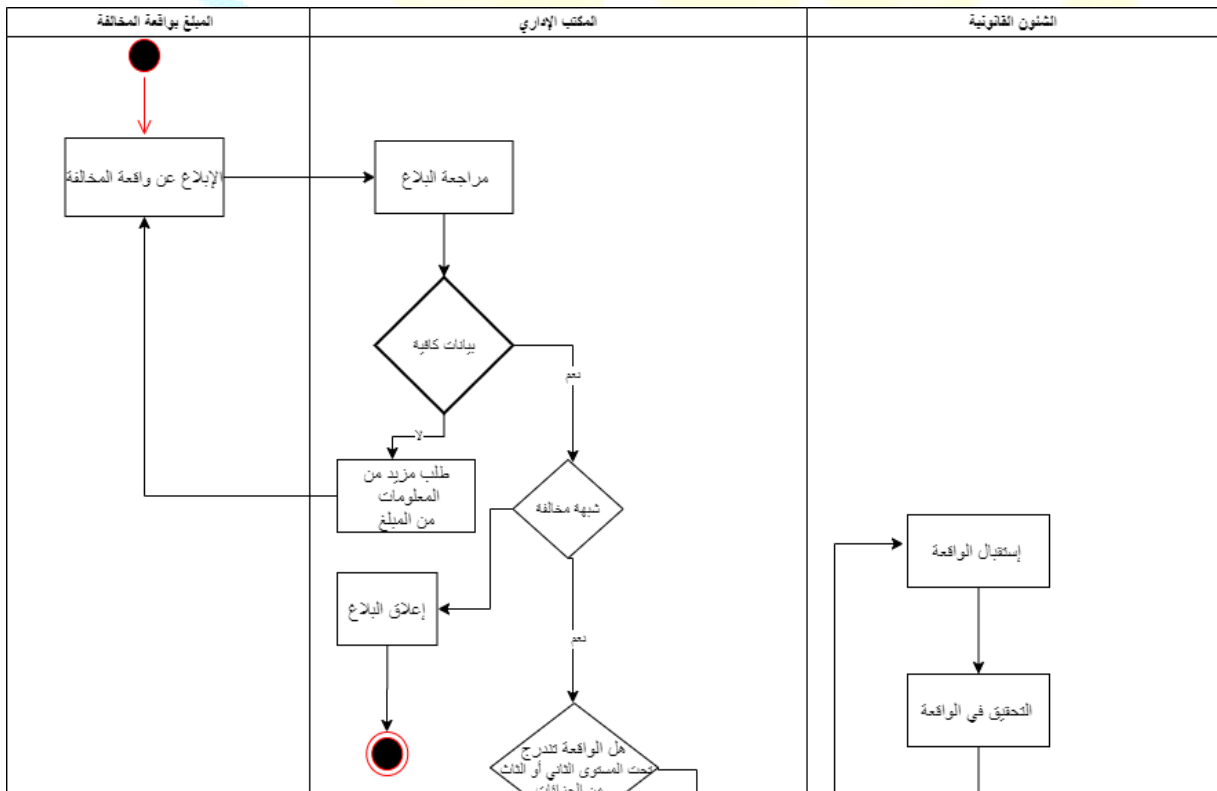
<ul style="list-style-type: none"> ● عدم تجديد التعاقد ● الفصل من الوظيفة 	<ul style="list-style-type: none"> ● إيقاف الطالب لمدة فصل دراسي أو فصلين دراسيين يتم فيها حجب كافة حسابات الطالب على الخدمات التعليمية . ● شطب نتيجة الطالب في كل المواد الدراسية خلال فصل دراسي سابق .
---	--

5. إجراءات العمل

5.1. إدارة وقائع مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر

5.1.1. دورة العمل

يصف الشكل التالي بصورة فورية دورة العمل الخاصة بإدارة مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر



5.1.2. الإجراءات

الإجراء	المسئولية	توصيف
الإبلاغ عن واقعة المخالفة	الجميع؛ طلاب وأعضاء هيئة تدريس و فريق إداري و ايضا الأطراف الخارجية التي قد تشتكي من وجود مخالفات لحقوق الملكية وحقوق النشر	يقوم مكتشف الواقعة سواء كان الاكتشاف عن طريق الملاحظة المباشرة أو عن طريق التنبيه من خلال أحد أدوات التقنية كنظام كشف التطابق أو نظام مراقبة أصول التقنية بالإبلاغ عن واقعة مخالفة حقوق ملكية
مراجعة البلاغ	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بمراجعة البلاغ و التأكد 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 طلبا لمزيد من المعلومات
إغلاق البلاغ	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بإغلاق البلاغ إذا لم يتوافر الحد الأدنى من الأدلة لوقوع مخالفات لحقوق الملكية.
إرسال تنبيه كتابي	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بإرسال تنبيه كتابي للمتهم

<p>بالمخالفة إذا تم التأكد من وقوع المخالفة و كانت المخالفة تستلزم تطبيق المستوى الأول من الجزاءات.</p>		
<p>يقوم المكتب الإداري إرسال الواقعة للتحقيق في حالة ما إذا كان نوع المخالفة قد يستلزم تطبيق المستوى الثاني أو الثالث من الجزاءات.</p>	<p>المكتب الإداري</p>	<p>إرسال الواقعة للتحقيق</p>
<p>يقوم منسق إدارة الشؤون القانونية باستقبال وقائع المخالفة المرسلة من المكتب الإداري و فحصها قبل البدء في عملية التحقيق .</p>	<p>الشؤون القانونية</p>	<p>استقبال الواقعة عن طريق الشؤون القانونية</p>
<p>تقوم إدارة الشؤون القانونية بالنظر في الواقعة واتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة للاستماع إلى المتهم بالمخالفة .</p>	<p>الشؤون القانونية</p>	<p>التحقيق في الواقعة</p>
<p>تقوم إدارة الشؤون القانونية باتخاذ قرار بشأن الواقعة و تدرج قرارات اللجنة تحت واحدة من الأنواع الآتية : ● إغلاق البلاغ دون إدانة للمتهم بالمخالفة ● إصدار جزاء من المستوى الأول</p>	<p>الشؤون القانونية</p>	<p>إصدار قرار</p>

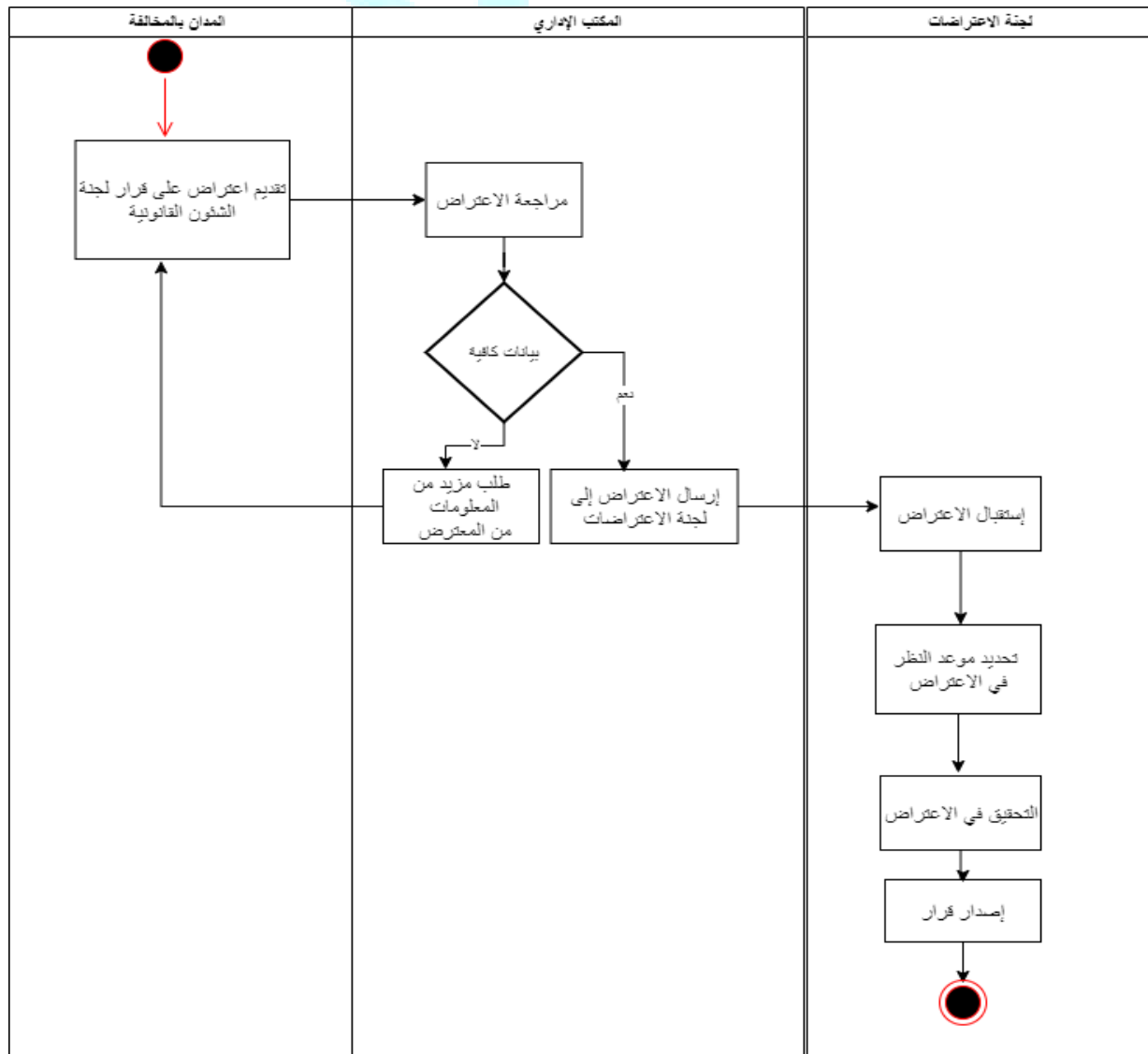
<ul style="list-style-type: none">● إصدار جزاء من المستوى الثاني● إصدار جزاء من المستوى الثالث		
---	--	--



5.2. الاعتراضات على نتائج لجنة الشؤون القانونية بشأن مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر

5.2.1. دورة العمل

يصف الشكل التالي صورة فوقية لدورة العمل الخاصة بعملية الاعتراض على قرارات الشؤون القانونية بخصوص مخالفات حقوق الملكية وحقوق النشر



5.2.2. الإجراءات

الإجراء	المسئولية	توصيف
تقديم اعتراض على قرار إدارة الشؤون القانونية بشأن مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر.	الشخص المدان بمخالفة سياسات حقوق الملكية و حقوق النشر	يحق للشخص المدان بمخالفة سياسات وإجراءات حقوق الملكية بتقديم اعتراض على قرار الشؤون القانونية في غضون 14 يوم من تاريخ القرار موضحا 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 طلبا لمزيد من المعلومات
إرسال الاعتراض للتحقيق	المكتب الإداري	يقوم المكتب الإداري بإرسال الاعتراض إلى لجنة الاعتراضات بعد مراجعة

<p>الاعتراض و التأكد من توافر جميع المعلومات اللازمة للنظر في الاعتراض.</p>		
<p>يقوم منسق لجنة الاعتراضات باستقبال الاعتراضات الواردة عن طريق المكتب الإداري و فحصها قبل إدراجها في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة .</p>	<p>منسق لجنة الاعتراضات</p>	<p>استقبال الواقعة عن طريق لجنة الاعتراضات</p>
<p>يقوم منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقيق بإدراج الاعتراض في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة و إعلام المكتب الإداري و المتهم بالمخالفة بموعد و مكان إنعقاد الجلسة</p>	<p>منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقيق</p>	<p>تحديد موعد النظر في الاعتراض</p>
<p>تتعقد لجنة الاعتراضات بصورة دورية كل ثلاثة شهور للنظر في الاعتراضات المقدمة و إتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة إلى الاستماع إلي المدان بالمخالفة .</p>	<p>لجنة الاعتراضات</p>	<p>التحقيق في الاعتراض</p>

تقوم لجنة الاعتراض باتخاذ قرار بشأن الاعتراض و يمكن أن يأخذ القرار أحد الصور الآتية:	لجنة الاعتراضات	إصدار قرار
<ul style="list-style-type: none">● عدم قبول الاعتراض و التأكيد على قرار الشئون القانونية● قبول الاعتراض وتطبيق نوع آخر من الجزاءات غير التي أصدرته الشئون القانونية.● قبول الاعتراض و إغلاق الواقعة بعدم إدانة المتهم بالمخالفة.		

