



# النزاهة الأكاديمية

---

## سياسات وإجراءات

إصدار 1.0

الإثنين، 9 نوفمبر، 2020

الغرض من هذه الوثيقة هي وضع طريقة و منهجية معيارية لضمان النزاهة الأكاديمية خلال البرامج التعليمية و التدريبية المقدمة من مجموعة زاد بغرض توفير الموثوقية لقيمة الشهادات الممنوحة من برامج زاد 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. التواطء
7	3.4. التمييز الغير مستند على معايير وسياسات مقررّة
8	4. أنواع الجزاءات
10	5. إجراءات العمل
10	5.1. إدارة وقائع مخالفات النزاهة
15	5.2. الاعتراضات على نتائج التحقيق في وقائع المخالفات

## 1. مجال الوثيقة

النزاهة الأكاديمية هي مكون أساسي للبرامج التعليمية و التدريبية المقدمة من مجموعة زاد و قد أولت المجموعة عناية خاصة بهذا المكون بحيث صار مكون بنيوي في عمليات التصميم التعليمي و إدارة التقييم و الاختبارات و التميز المؤسسي و الجودة .

تؤمن المجموعة 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 يمثله من خطر و تهديد لقيم الجودة و التخصص و الجدارة .

تطبق سياسات و إجراءات النزاهة الأكاديمية على جميع البرامج التعليمية و التدريبية المقدمة من مجموعة زاد و التي 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 في مواعيد محددة .
- البرامج التي تمثل فيها التكاليفات و المسلمات جزءا من تقييم الطالب

## 2. الأدوار و المسؤوليات

تحقيق النزاهة الأكاديمية هو عمل تشاركي يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و شئون الدارسين و المكاتب العلمية و الإدارية و كافة فريق العمل في المشروعات التعليمية . يوضح الجدول التالي توزيع الأدوار و المسؤوليات لتحقيق النزاهة الأكاديمية و دور كل عنصر ضمن سياسات و إجراءات النزاهة المتبعة في مشاريع مجموعة زاد التعليمية:

النشاط / المهمة	طالب	هيئة تدريس	شئون الدارسين	المكتب الإداري	المكتب العلمي	لجان التحقيق و الإستماع	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
التحقيق في وقائع مخالفات النزاهة			إستشاري	منسق		مسئول	إستشاري

تقنية المعلومات	لجان التحقيق و الإستماع	المكتب العلمي	المكتب الإداري	شئون الدارسين	هيئة تدريس	طالب	النشاط / المهمة
مسئول		إستشاري			إستشاري		توفير التقنيات و الأدوات التقنية التي تساعد على تحقيق النزاهة الأكاديمية مثل تطبيقات كشف التواطى similarity detection و software تطبيقات المراقبة عبر الإنترنت online Proctoring
		مسئول		مشارك	مشارك		التأكد علي حصول الطلاب جميع علي فرص مشاركة عادلة و متساوية 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 إلي المصدر الأصلي لتلك الأعمال مما قد يفهم منه نسبة تلك الأعمال إلى الشخص المنتحل. يجري الوصف بالانتحال علي الاستخدام الجزئي و الكلي لأعمال الآخرين و من أمثلته الأتي :

- استخدام عبارة أو اقتباس من الآخرين دون الإشارة الصريحة و الواضحة لمصدر تلك العبارة أو الاقتبا وفقا للقواعد المقررة في مناهج وآداب البحث العلمي
- إعادة صياغة عبارات الآخرين دون الإشارة إلي صاحب الفكرة أو المعنى المراد.
- نشر حقائق و أرقام و إحصائيات مع عدم وجود مصدر معتمد لها.
- إستخدام معاني و مضامين من أفكار الآخرين دون الإشارة إليهم.
- إستخدام رسومات و أعمال جرافيكية و صور و مقاطع 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 إلي أفراد أو مؤسسات للقيام بتكليفات أو واجبات أو مسلمات دون إذن مسبق .

لا يسري وصف الانتحال علي الأتي :

- إستخدام الفريق العلمي و الأكاديمي لمحتوى تم تطويره جزئيا أو كليا عن طريق طرف ثالث ضمن إطار تعاقدى يسمح بتمليك مجموعة زاد 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 إمتياز أو حق غير مسموح به في الإختبارات أو التكاليفات و المهام التي يقوم بها كجزء من العملية التعليمية سواء كان ينسب على تلك الإختبارات أو التكاليفات والمهام منح درجات أو رتب أو مكانة علمية أو لا و من أمثلة الغش الآتي :

- نسخ أو طباعة أو مشاركة أسئلة و أجوبة الإختبارات مع الآخرين دون وجود إذن مسبق.
- حضور شخص آخر للإختبار غير الطالب المسجل.
- إستخدام كتب أو مذكرات أو ملخصات أو تطبيقات أو أدوات غير مصرح بها في الإختبار أو في التكاليفات و المهام المطلوبة .
- الإمضاء نيابة عن طالب آخر في حالة وجود طلب لإقرار من الطالب أو في سجلات الحضور سواء كان هذا الإمضاء كتابيا أو بإستخدام الحساب الشخصي للطالب علي 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 بطلب و الحصول على دعم من الآخرين.
- تقديم الدعم لطلاب آخرين في المهام و التكاليفات الجماعية عن طريق أفراد من خارج المجموعة .

### 3.3. التواطؤ

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

### 3.4. التمييز الغير مستند على معايير وسياسات مقررة

الأصل أنه لا يتم منح أي استثناءات للطلاب بغير الحالات المسموح بها و يجب أن تكن ضمن إطار الصلاحيات المسموح بها الشخص أو اللجنة التي تقر أو ترفض الاستثناء . حالات الاستثناء يجب أن تكون مقررة ضمن سياسات وإجراءات واضحة و من أمثلتها الآتي :

- إجازة تأخير طالب دون تطبيق جزائات في تسليم التكاليفات أو الأعمال المقيّمة.
- إرجاء إختبار الطالب لتعذر حضور الطالب أو تخلفه عن إختبار مقيّم.
- إعفاء طالب من دراسة مواد أو وحدات محددة .
- إعفاء طالب من إختبارات أو تقييمات محددة.

## 4. أنواع الجزاءات

هناك ثلاثة مستويات من الجزاءات لمخالفات النزاهة الأكاديمية و 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 الطالب للمرة الأولى وعدم تعمد الطالب لها مثل مخالفات الإقتباس الجزئي غير المؤثر.

يرسل ممثل من المكتب الإداري للبرنامج التعليمي تنبيه مكتوب سواء عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني للطالب صاحب المخالفة يقوم بتنبيهه على 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 الإقتباس 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 سواءا 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 الغش داخل قاعات الاختبار . و قد يترتب علي هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الأولى للجزاءات و التي تتضمن الأتي :

- 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 علي هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الثانية للجزاءات و التي تتضمن الأتي :

- 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 .



## 5.1.2. الإجراءات

الإجراء	المسئولية	توصيف
الإبلاغ عن واقعة المخالفة	الجميع طلاب و أعضاء هيئة تدريس و فريق 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 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 طلباً لمزيد من المعلومات
مخاطبة المتهم بالمخالفة طلباً لمزيد من المعلومات	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بمخاطبة الطالب و طلب استيضاحات متعلقة بدعوى المخالفة و يتم إعطاء مهلة زمنية محددة لتلقي الرد.

الإجراء	المسئولية	توصيف
الرد وتوفير التوضيحات المطلوبة	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 شئون الدارسين.	يقوم المتهم بالمخالفة بالرد علي مخاطبة المكتب الإداري و توضيح الملابسات و السياق الخاص بدعوى المخالفة . و يمكن للمتهم إرفاق أي ملفات أو وثائق داعمة لوجهة نظره.
إغلاق البلاغ	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بإغلاق البلاغ إذا كانت التوضيحات التي أرسلها المتهم بالمخالفة تنفي عنه شبهة المخالفة.
إرسال تنبيه كتابي	المكتب الإداري	يقوم مسئول المكتب الإداري بإرسال تنبيه كتابي للمتهم بالمخالفة إذا تم التأكد من وقوع المخالفة و كانت المخالفة تستلزم تطبيق المستوى الأول من الإجراءات.
إرسال الواقعة للتحقيق	المكتب الإداري	يقوم المكتب الإداري بإرسال الواقعة للتحقيق في الحالات الآتية : <ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم وجود رد من المتهم بالمخالفة في خلال المهلة الزمنية المحددة لتلقي الرد.</li> <li>● نوع المخالفة قد يستلزم تطبيق المستوى الثاني أو الثالث من الإجراءات.</li> </ul>

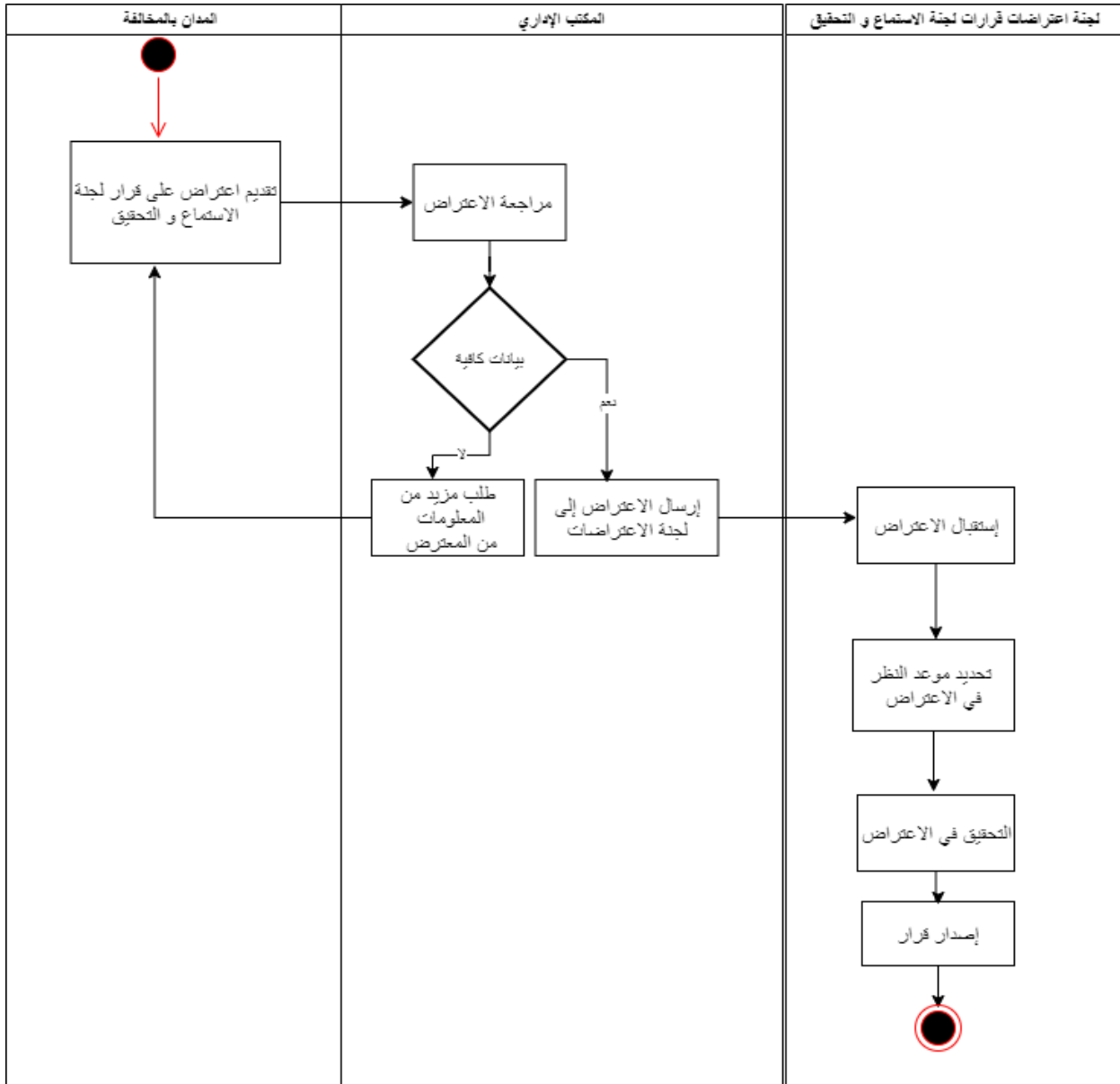
الإجراء	المسئولية	توصيف
إستقبال الواقعة عن طريق لجنة الاستماع و التحقيق	منسق لجنة الاستماع و التحقيق	يقوم منسق لجنة الاستماع و التحقيق باستقبال وقائع المخالفة المرسله من المكتب الإداري و فحصها قبل إدراجها في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة .
تحديد موعد النظر في الواقعة	منسق لجنة الاستماع و التحقيق	يقوم منسق لجنة الاستماع و التحقيق بإدراج الواقعة في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة و إعلام المكتب الإداري و المتهم بالمخالفة بموعد و مكان إنعقاد الجلسة
التحقيق في الواقعة	لجنة الاستماع و التحقيق	تتعقد لجنة الاستماع و التحقيق بصورة دورية كل شهر للنظر في وقائع المخالفة و إتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة إلي الاستماع إلى المتهم بالمخالفة .
إصدار قرار	لجنة الاستماع و التحقيق	تقوم لجنة الاستماع و التحقيق باتخاذ قرار بشأن الواقعة و تدرج قرارات اللجنة تحت واحدة من الأنواع الآتية : <ul style="list-style-type: none"> <li>● إغلاق البلاغ دون إدانة للمتهم بالمخالفة</li> <li>● إصدار جزاء من المستوى الأول</li> </ul>

توصيف	المسئولية	الإجراء
<ul style="list-style-type: none"> <li>● إصدار جزاء من المستوى الثاني</li> <li>● إصدار جزاء من المستوى الثالث</li> </ul>		

## 5.2. الاعتراضات على نتائج التحقيق في وقائع المخالفات

## 5.2.1. دورة العمل

يصف الشكل التالي بصورة فورية دورة العمل الخاصة بعملية الاعتراض على قرارات لجنة الاستماع و التحقيق 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 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 المعترض	المكتب الإداري	في حالة ما إذا كان ينقص بعض المعلومات اللازمة لتقييم الاعتراض يقوم مسئول المكتب الإداري بمخاطبة المعترض طلبا 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 اللازمة للنظر في الاعتراض.



الإجراء	المسئولية	توصيف
إستقبال الواقعة عن طريق لجنة الاستماع و التحقيق	منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق	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 . .
تحديد موعد النظر في الاعتراض	منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق	يقوم منسق لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع و التحقيق بإدراج الاعتراض في أحد المواعيد القادمة لانعقاد اللجنة و إعلام المكتب الإداري و المتهم بالمخالفة بموعد و مكان إنعقاد الجلسة
التحقيق في الاعتراض	لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق	تتعدّد لجنة الاعتراضات بصورة دورية كل ثلاثة شهور للنظر في الاعتراضات المقدمة و إتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة إلى الإستماع إلي المدان بالمخالفة .
إصدار قرار	لجنة اعتراضات قرار لجنة الاستماع والتحقق	تقوم لجنة الاعتراض باتخاذ قرار بشأن الاعتراض و يمكن أن يأخذ القرار أحد الصور الآتية: <ul style="list-style-type: none"> <li>● عدم قبول الاعتراض و التأكيد على قرار لجنة الاستماع و التحقيق.</li> <li>● قبول الاعتراض وتطبيق نوع آخر من الجزاءات غير التي</li> </ul>

توصيف	المسئولية	الإجراء
<p>أصدرته لجنة الاستماع و التحقيق.</p> <p>● قبول الاعتراض و إغلاق الواقعة بعدم إدانة المتهم بالمخالفة.</p>		