



حقوق الملكية و حقوق النشر

سياسات وإجراءات

إصدار 1.0

الأحد، 29 نوفمبر، 2020

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

الفهرس

| | |
|----|--|
| 3 | 1. مجال الوثيقة |
| 5 | 2. الأدوار و المسئوليات |
| 9 | 3. أنواع المخالفات |
| 9 | 3.1. الانتحال |
| 9 | 3.2. مشاركة محتوى مرخص خارج إطار الترخيص |
| 9 | 3.3. استخدام محتوى الغير دون تصريح |
| 10 | 3.4. استخدام برمجيات و تطبيقات غير مرخصة |
| 11 | 4. أنواع الجزاءات |
| 13 | 5. إجراءات العمل |
| 13 | 5.1. إدارة وقائع مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر |
| 16 | 5.2. الاعتراضات على نتائج لجنة الشئون القانونية بشأن مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر |

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 مجموعة زاد الفريق العلمي مع الدعم من فرق المكتب العلمي و التصميم التعليمي و التصميم الفني و التقنية و من أجل ذلك حرصت مجموعة زاد على تطوير سياسات وإجراءات حقوق الملكية لحماية هذه الجهود سواء كانت تلك الجهود لمجموعة زادي أو كانت للغير .

وجود سياسات وإجراءات واضحة لحماية حقوق الملكية و النشر يعطي قيمة و موثوقية للمحتوى العلمي و يقلل من فرص التنازع وإساءة إستخدام 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 و المسئوليات

الحفاظ علي حقوق الملكية والنشر هو عمل تشاركي يشارك فيه أعضاء هيئة التدريس و الطلاب و شئون الدارسين و المكاتب العلمية و كافة فريق العمل في المشروعات التعليمية . يوضح الجدول التالي توزيع الأدوار و المسئوليات للحفاظ على على حقوق الملكية و النشر و دور كل عنصر ضمن سياسات حقوق الملكية و النشر المتبعة في مشاريع مجموعة زاد التعليمية:

| النشاط / المهمة | طالب | هيئة تدريس | شئون الدارسين | المكتب العلمي | المكتب الإداري | فريق المراجعة الداخلية | الشئون القانونية | تقنية المعلومات |
|---|------|------------|---------------|---------------|----------------|------------------------|------------------|-----------------|
| توعية الطلاب بسياسات وإجراءات حقوق الملكية | | مشارك | مسئول | مشارك | مشارك | | إستشاري | |
| توعية أعضاء هيئة التدريس بسياسات وإجراءات حقوق الملكية | | | | مسئول | مشارك | | إستشاري | |
| تطوير المحتوى العلمي وفقا لسياسات وإجراءات حقوق الملكية وحقوق النشر | | مسئول | | مشارك | | | إستشاري | |

| النشاط / المهمة | طالب | هيئة تدريس | شئون الدارسين | المكتب العلمي | المكتب الإداري | فريق المراجعة الداخلية | الشؤون القانونية | تقنية المعلومات |
|--|---------|------------|---------------|---------------|----------------|------------------------|------------------|-----------------|
| مراجعة تصميم البرامج و الوحدات التعليمية و التأكد من موافقتها لسياسات وإجراءات حقوق الملكية و حقوق النشر | | | | مسئول | | مشارك | إستشاري | |
| مراجعة المحتوى العلمي و اعتماده وفقا لسياسات وإجراءات حقوق الملكية و حقوق النشر | | | | مسئول | | مشارك | إستشاري | |
| الإبلاغ عن وقائع مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر | مسئول | مسئول | مسئول | مسئول | مسئول | مسئول | مسئول | مسئول |
| التحقيق في وقائع مخالفات | إستشاري | إستشاري | إستشاري | إستشاري | منسق | إستشاري | مسئول | إستشاري |

| النشاط / المهمة | طالب | هيئة تدريس | شئون الدارسين | المكتب العلمي | المكتب الإداري | فريق المراجعة الداخلية | الشؤون القانونية | تقنية المعلومات |
|---|------|------------|---------------|---------------|----------------|------------------------|------------------|-----------------|
| حقوق الملكية و حقوق النشر | | | | | | | | |
| توفير التقنيات و الأدوات التقنية التي تساعد على كشف مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر مثل تطبيقات كشف التطابق similarity detection و software تطبيقات مراقبة الأصول التقنية IT asset management | | إستشاري | إستشاري | إستشاري | إستشاري | إستشاري | إستشاري | مسئول |
| المراجعة الدورية للبرمجيات و التطبيقات المستخدمة في | | | | | | مسئول | إستشاري | مشارك |

| النشاط / المهمة | طالب | هيئة تدريس | شئون الدارسين | المكتب العلمي | المكتب الإداري | فريق المراجعة الداخلية | الشؤون القانونية | تقنية المعلومات |
|---|---------|---------------|------------------|------------------|-------------------|------------------------------|---------------------|--------------------|
| الخدمة التعليمية و التأكد من تغطيتها دائما بتراخيص الاستخدام | | | | | | | | |
| إعطاء تصاريح إستخدام و توزيع محتوى تعليمي | | | | إستشاري | مسئول | | إستشاري | |
| التعاقد على استخدام محتوى لمطور أو جهة خارجية | | | | إستشاري | مسئول | | إستشاري | |
| التعاقد على استخدام برمجيات أصلية في الأعمال الإدارية و التعليمية للبرنامج التعليمي | إستشاري | إستشاري | إستشاري | إستشاري | مسئول | | | إستشاري |

3. أنواع المخالفات

3.1. الانتحال

تعريف و صور 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 و الطلاب المحتوى التعليمي للبرامج التعليمية التابعة لمجموعة زاد بصفتهم الأكاديمية التي تمنحهم حق استخدام المحتوى التعليمي و مشاركته فقط مع الاشخاص المرخص لهم استخدام المحتوى. لا يحق للطلاب و أعضاء هيئة التدريس مشاركة المحتوى لغير المرخص لهم استخدام المحتوى التعليمي إلا بتصريح من المكتب الإداري لمجموعة زاد . تندرج 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 الإختبارات مع الآخرين دون وجود إذن مسبق.
- مشاركة التكاليفات والمهام والواجبات المطلوبة في البرنامج التعليمي مع غير الطلاب و أعضاء هيئة التدريس المصرح لهم الاطلاع على التكاليفات والمهام والواجبات المطلوبة.

3.3. استخدام محتوى الغير دون تصريح

تلتزم مجموعة زاد 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 مجموعة زاد.

3.4. استخدام برمجيات و تطبيقات غير مرخصة

تلتزم مجموعة زاد 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 بتراخيص 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 كالاتي :

المستوى الأول : تنبيه كتابي

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

يرسل ممثل من المكتب الإداري للبرنامج التعليمي تنبيه مكتوب سواء عن طريق البريد العادي أو البريد الإلكتروني إلى المخالف ينبهه 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 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 إستخدام 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 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 مشاركة المحتوى مع أطراف خارجية عن طريق إستخدام برامج Peer to peer

sharing.أو إستخدام المحتوى التعليمي للبرنامج التعليمي في أنشطة تدريب تطوعية دون تصريح وقد يترتب على

هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الأولى للجزاءات و التي تتضمن الأتي :

| جزاء الطلاب | جزاء 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 مجموعة زاد. |

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 التبرج من بيع المحتوى التعليمي الخاص ببرامج مجموعة زاد التعليمية و قد يترتب علي هذه المخالفات تطبيق جزاء أو أكثر من ضمن الفئة الثانية للجزاءات و التي تتضمن الأتي :

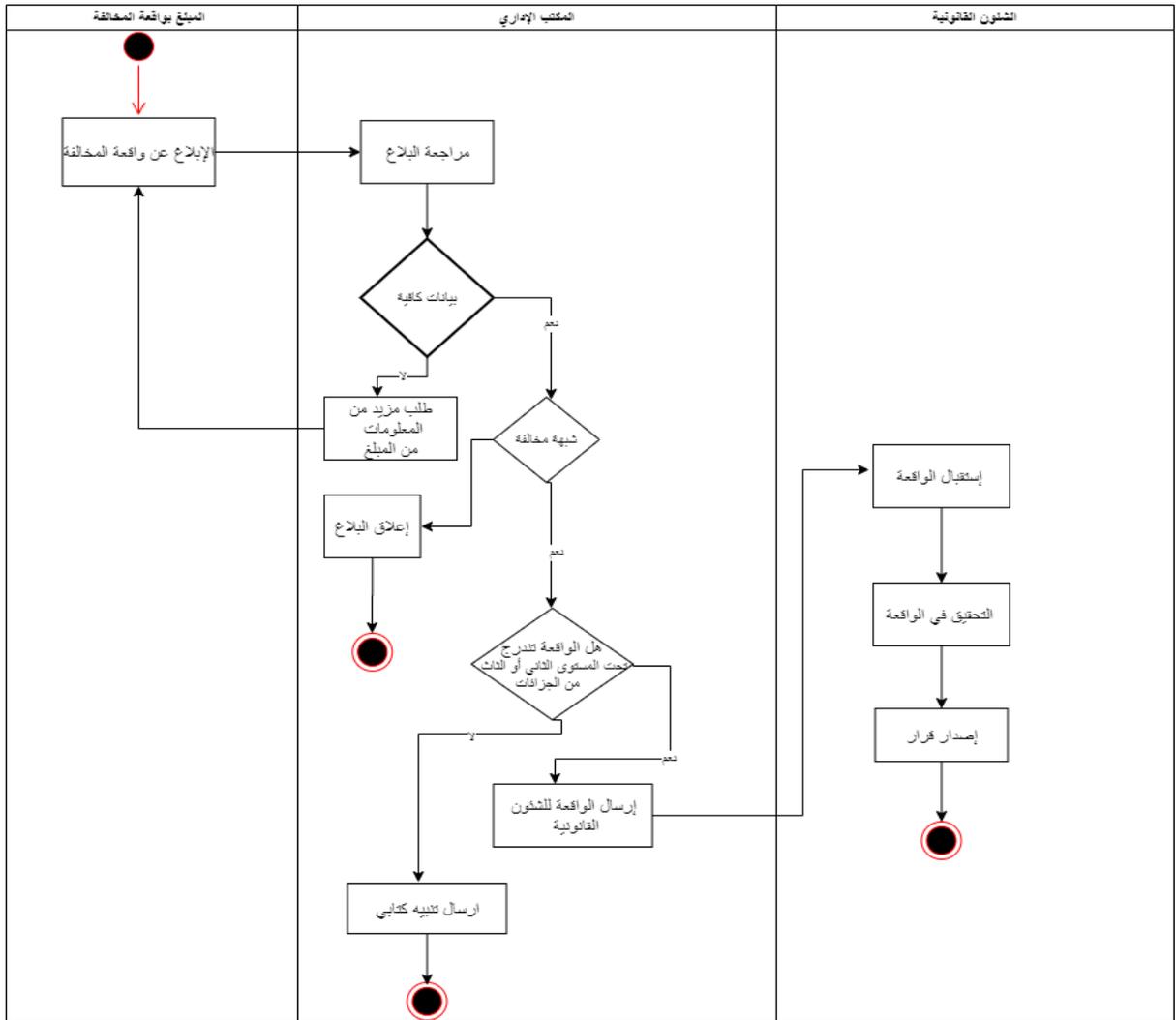
| جزاء الطلاب | جزاء أعضاء هيئة التدريس و فرق العمل |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ● إيقاف الطالب لمدة فصل دراسي أو فصلين دراسيين يتم فيها حجب كافة حسابات الطالب على الخدمات التعليمية . ● شطب نتيجة الطالب في كل المواد الدراسية خلال فصل دراسي سابق . | <ul style="list-style-type: none">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

5. إجراءات العمل

5.1. إدارة وقائع مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر

5.1.1. دورة العمل

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



5.1.2. الإجراءات

| الإجراء | المسئولية | توصيف |
|---------------------------------|--|---|
| الإبلاغ عن واقعة المخالفة | الجميع طلاب و أعضاء هيئة تدريس و فريق إداري و أيضا الأطراف الخارجية التي قد تشتكي من وجود مخالفات لحقوق الملكية و حقوق 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 مسؤل 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 مسؤل المكتب الإداري بمخاطبة مقدم البلاغ طلبا لمزيد من المعلومات |
| إغلاق البلاغ | المكتب الإداري | يقوم مسؤل المكتب الإداري بإغلاق البلاغ إذا لم يتوافر الحد الأدنى من الأدلة لوقوع مخالفات لحقوق الملكية. |
| إرسال تنبيه كتابي | المكتب الإداري | يقوم مسؤل المكتب الإداري بإرسال تنبيه كتابي للمتهم بالمخالفة إذا تم التأكد من وقوع المخالفة و كانت |

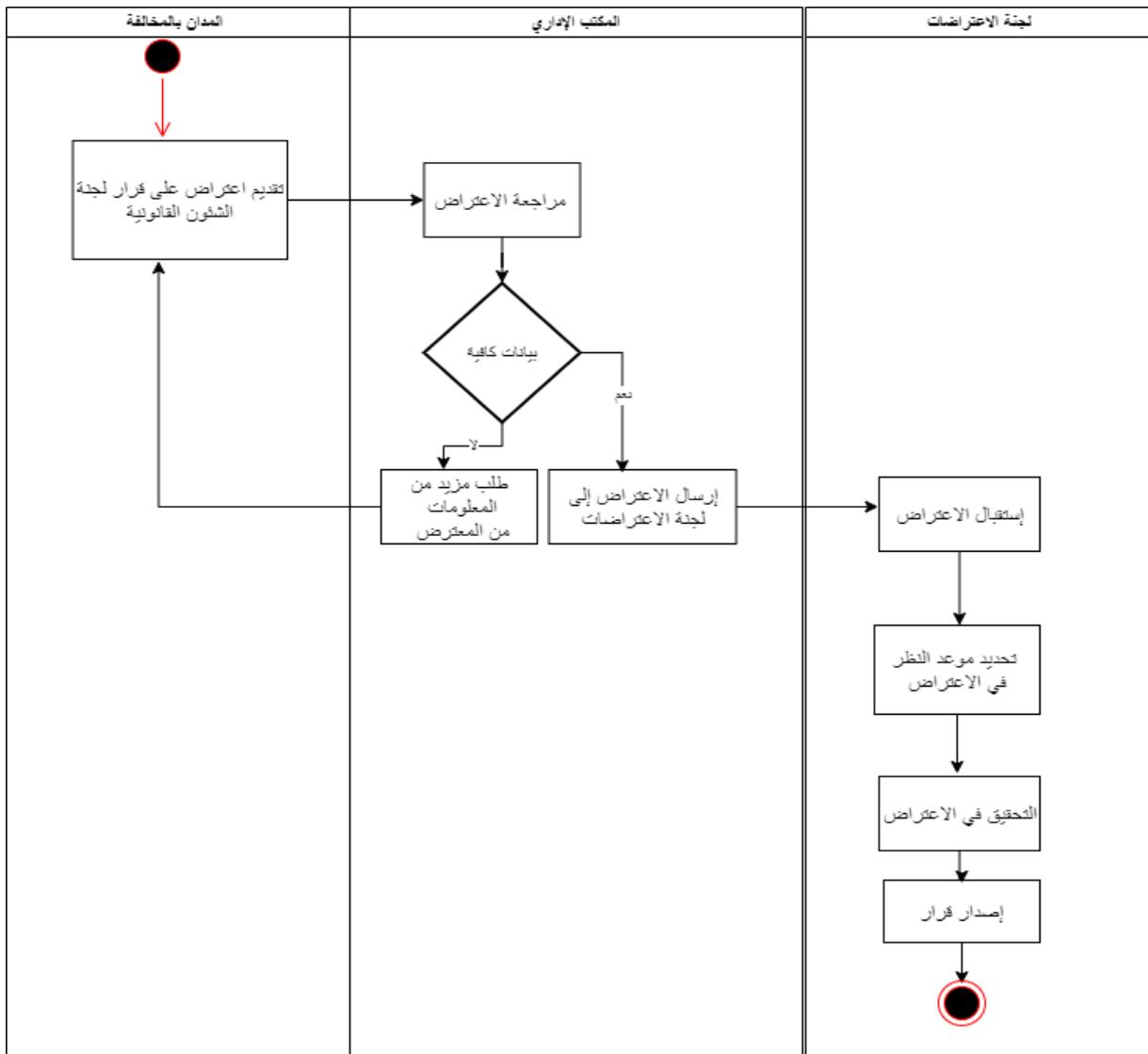
| الإجراء | المسئولية | توصيف |
|--|------------------|--|
| | | المخالفة تستلزم تطبيق المستوى الأول من الجزاءات. |
| إرسال الواقعة للتحقيق | المكتب الإداري | يقوم المكتب الإداري بإرسال الواقعة للتحقيق في حالة ما إذا كان نوع المخالفة قد يستلزم تطبيق المستوى الثاني أو الثالث من الجزاءات. |
| إستقبال الواقعة عن طريق الشئون القانونية | الشئون القانونية | يقوم منسق إدارة الشئون القانونية باستقبال وقائع المخالفة المرسلة من المكتب الإداري و فحصها قبل البدء في عملية التحقيق . |
| التحقيق في الواقعة | الشئون القانونية | تقوم إدارة الشئون القانونية بالنظر في الواقعة واتخاذ قرار بشأنها و يمكن أن تحتاج اللجنة للاستماع إلي المتهم بالمخالفة . |
| إصدار قرار | الشئون القانونية | تقوم إدارة الشئون القانونية باتخاذ قرار بشأن الواقعة و تندرج قرارات اللجنة تحت واحدة من الأنواع الآتية : <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 لجنة الشؤون القانونية بشأن مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر

5.2.1. دورة العمل

يصف الشكل التالي صورة فوقية لدورة العمل الخاصة بعملية الاعتراض على قرارات الشؤون القانونية بخصوص

مخالفات حقوق الملكية و حقوق النشر



5.2.2. الإجراءات

| الإجراء | المسئولية | توصيف |
|--|---|--|
| تقديم اعتراض على قرار إدارة الشئون 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 الشئون 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 الاعتراض و التأكد من توافر جميع المعلومات اللازمة للنظر في الاعتراض. |

| الإجراء | المسئولية | توصيف |
|---|--|--|
| إستقبال الواقعة عن طريق لجنة الاعتراضات | منسق لجنة الاعتراضات | يقوم منسق لجنة الاعتراضات 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 والتحقيق | 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 الاعتراضات | تتعقد 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 الاعتراضات | تقوم لجنة الاعتراض باتخاذ قرار بشأن الاعتراض و يمكن أن يأخذ القرار أحد الصور الآتية: <ul style="list-style-type: none"> ● عدم قبول الاعتراض و التأكيد على قرار الشئون القانونية ● قبول الاعتراض و تطبيق نوع آخر من الجزاءات غير التي أصدرته الشؤون القانونية. |

| توصيف | المسئولية | الإجراء |
|--|-----------|---------|
| <ul style="list-style-type: none"> ● قبول الاعتراض و إغلاق الواقعة بعدم إدانة المتهم بالمخالفة. | | |