

معهد لندن مسقط

النزاهة الأكاديمية

سياسة النزاهة الأكاديمية والانتحال واستخدام الذكاء الاصطناعي

توضح معنى أن يكون العمل من إنتاجك، وكيفية استخدام المصادر وأدوات الذكاء الاصطناعي بشكل صحيح، وما يحدث عند الاشتباه في مخالفة.

الإصدار 1.0 | ساري من 6 نوفمبر 2026

الوثيقة	إصدار معهد لندن	الاعتماد الداخلي	تاريخ السريان
سياسة النزاهة الأكاديمية والانتحال واستخدام الذكاء الاصطناعي	1.0	السيد عيسى العزري، رئيس المركز	6 نوفمبر 2026
مالك السياسة	**الفئة المستهدفة**	**المراجعة القادمة**	**المركز**
مسؤول ضمان الجودة	المتعلمون وأولياء الأمور والموظفون	نوفمبر 2027	معهد النهضة للتدريب – معهد لندن

01 النطاق

تنطبق هذه السياسة على جميع المتعلمين والموظفين في البرنامج التأسيسي وبرامج الدبلوم والدبلوم الموسّع والدبلوم العالي والدبلوم العالي المتقدّم بمعهد لندن، وتشمل الأعمال المقيَّمة داخلياً وأي تقييم خارجي يُجرى في المركز.

02 التعريفات

المصطلح	المعنى
الانتحال	تقديم عمل شخص آخر أو كلماته أو أفكاره أو صوره أو شيفرته البرمجية أو بياناته على أنها من إنتاجك دون الإشارة إلى المصدر.
التواطؤ	العمل مع آخرين لإنتاج عمل يُقدَّم بعد ذلك على أنه عمل فردي.
سوء استخدام الذكاء الاصطناعي	استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي (مثل روبوتات المحادثة ومساعدات الكتابة ومولّدات الصور أو الشيفرة) بطريقة غير مسموح بها أو دون الإفصاح عنها، بحيث لا يعود العمل من إنتاجك.

المصطلح	المعنى
مخالفة المتعلم	أي تصرف يخالف قواعد التقييم أو يمسّ نزاهته، بما في ذلك الانتحال والتواطؤ وسوء استخدام الذكاء الاصطناعي والإقرارات الكاذبة واختلاق البيانات وانتحال الشخصية وشراء الأعمال أو تكليف الغير بها.
مخالفة الموظفين وسوء الإدارة	أي تصرف من الموظفين يمسّ التقييم، مثل تقديم مساعدة زائدة للمتعلمين أو تعديل الأدلة أو عدم الالتزام بقواعد التقييم.

03 ما نتوقعه من المتعلمين

- تقديم عمل من إنتاجك وتوقيع إقرار الأصالة مع كل تسليم.
- الإشارة إلى كل مصدر تستخدمه، بما في ذلك الكتب والمواقع الإلكترونية ومقاطع الفيديو وأعمال الآخرين، وفق أسلوب التوثيق المذكور في دليل المتعلم.
- عدم مشاركة عملك ليُنسخ، وعدم نسخ أعمال الآخرين.
- الاحتفاظ بالملاحظات والمسودات والملفات التي تُظهر تطور عملك، فقد يُطلب منك عرضها.

04 استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي

يمكن لأدوات الذكاء الاصطناعي أن تدعم التعلم، لكن العمل الذي تقدّمه للتقييم يجب أن يكون من إنتاجك في صياغته وأفكاره وقراراته ومحتواه التقني.

- يحدد كل موجز تكليف ما إذا كان استخدام أدوات الذكاء الاصطناعي مسموحاً وفي أي غرض (مثل توليد الأفكار أو التدقيق الإملائي).
- عندما يكون الاستخدام مسموحاً، يجب الإفصاح عنه في عملك: اسم الأداة والتاريخ والغرض من الاستخدام، مع الاحتفاظ بنسخة من الأوامر والمخرجات، فقد يطلب المقيّم الاطلاع عليها.
- نسخ مخرجات الذكاء الاصطناعي أو إعادة صياغتها أو اقتباسها بشكل قريب وتقديمها على أنها عملك يُعد مخالفة، حتى لو أفصحت عن الأداة.
- لن يمنح المقيّمون درجات لمحتوى لم تُنتجه بشكل مستقل.

05 كيف نتحقق من الأصالة

- يراجع المقيّمون العمل في مراحل متوسطة وخلال وقت الحصة تحت الإشراف عند الحاجة.
- قد يُفحص العمل ببرامج كشف الانتحال أو الذكاء الاصطناعي. ونتائج هذه البرامج مؤشر واحد فقط، ولا تُستخدم وحدها أبداً لإثبات المخالفة.
- عند وجود شك، قد يُطلب من المتعلم شرح عمله أو عرضه شفهياً.

06 عند الاشتباه في مخالفة

1. يوثّق المقيّم الاشتباه ويتوقف عن تقييم العمل، ويُحال الأمر إلى المدقق الداخلي الرئيسي.

2. يُبلَّغ المتعلم كتابياً بما يُشتبه فيه، ويطّلع على الأدلة، ويُمنح 5 أيام عمل على الأقل للرد كتابياً أو في اجتماع، ويجوز له اصطحاب وليّ أمر أو صديق إلى أي اجتماع.
3. يحقق مسؤول ضمان الجودة (أو مدير غير مشارك في الحالة) ويقرر، بناءً على ترجيح الأدلة، ما إذا كانت المخالفة قد وقعت.
4. يتلقى المتعلم النتيجة وأي جزاء كتابياً، مع الأسباب وطريقة التظلّم.

07 الجزاءات

تتناسب الجزاءات مع خطورة الحالة وسجل المتعلم، وقد تشمل:

- إنذاراً كتابياً، مع تقييم الأجزاء الأصيلة فقط من العمل؛
- عدم منح درجة للعمل، مع فرصة إضافية للتسليم أو دونها؛
- فقدان فرصة إعادة التسليم لذلك التكليف؛
- في الحالات الخطيرة أو المتكررة، السحب من الوحدة أو البرنامج.

08 الإبلاغ إلى الجهة المانحة

- يبلّغ رئيس المركز الجهة المانحة فوراً عن أي اشتباه في مخالفة متعلم في تقييم خارجي.
- تُبلَّغ الجهة المانحة عن مخالفة المتعلم في الأعمال المقيَّمة داخلياً إذا كان المتعلم قد وقّع إقرار الأصالة؛ وإلا تُعالج وفق هذه السياسة.
- يبلّغ رئيس المركز الجهة المانحة فوراً عن أي اشتباه في مخالفة أو سوء إدارة من الموظفين.
- يلتزم المركز بإرشادات الجهة المانحة بشأن المخالفات وسوء الإدارة واستخدام الذكاء الاصطناعي في التقييم.

09 مسؤوليات الموظفين

لا يجوز للموظفين تقديم ملاحظات تُرشد المتعلم إلى كيفية تحقيق معايير بعينها، أو كتابة أعمال المتعلمين أو تعديلها، أو توقيع إقرارات لا يستطيعون تأكيدها. وعلى أي موظف يشتبه في مخالفة زميل أن يبلّغ مسؤول ضمان الجودة أو رئيس المركز، وتُحمى البلاغات المقدَّمة بحسن نية.

10 التظلّم

يجوز للمتعلم التظلّم من قرار المخالفة أو الجزاء وفق إجراءات التظلّم الأكاديمي.

11 السجلات

تُحفظ سجلات كل حالة مخالفة، بما فيها الأدلة ورد المتعلم والقرار، بأمان لمدة 18 شهراً على الأقل بعد إغلاق الحالة، أو لمدة أطول إذا كان هناك تظلّم قائم.

سجل الوثيقة الإصدار 1.0 — اعتمده داخلياً السيد عيسى العزري، رئيس المركز. ساري من 6 نوفمبر 2026.