

سياسات وإجراءات التعليم الإلكتروني



المحتويات

3	عن الوكالة
5	الرؤية
5	الرسالة
5	الأهداف
5	المهام والمسؤوليات
6	السياسات العامة
7	السياسات والإجراءات
7	أولاً: سياسة الخصوصية
9	ثانياً: سياسة حقوق الملكية
12	ثالثاً: سياسة الحضور الإلكتروني
13	رابعاً: سياسة وإجراءات النزاهة الأكاديمية
15	خامساً: سياسة الدعم الفني
18	سادساً: سياسة المقررات الإلكترونية
19	سابعاً: سياسة الاختبارات الإلكترونية
20	الخطة التدريبية على نظام إدارة التعليم الإلكتروني
21	الأدوار والمسؤوليات
21	الالتزام بالسياسات

تُعد وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بعمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي بجامعة حفر الباطن الجهة المسؤولة عن تطوير وتقديم خدمات الدعم الفني والتقني اللازم لضمان جودة التعليم الإلكتروني داخل الجامعة. تعمل الوكالة على تقديم خدمات تعليمية إلكترونية بمعايير عالية من خلال تبني أحدث تقنيات التعليم الإلكتروني، مما يُعزز العملية التعليمية ويوفر تجربة تعليمية مرنة وفعالة للطلبة. كما تُحدث الوكالة التقنيات الرقمية وتُطبّقها بما يتوافق مع متطلبات الخطة الاستراتيجية للجامعة والمركز الوطني للتعليم الإلكتروني، مما يُسهم في تحسين التجربة الأكاديمية للطلبة بشكل ملموس. إضافة إلى ذلك، فهي ملتزمة بتقديم دعم فني شامل لمعالجة المشكلات التقنية وتسهيل استخدام أدوات التعليم الإلكتروني، مع الحفاظ على التقيد بالأنظمة واللوائح والسياسات المعمول بها. كما تُركز الوكالة على إعداد بيئة تعليمية شاملة تُعزز من مهارات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في استخدام تقنيات التعليم الإلكتروني، مما يضمن مواكبة التطورات التكنولوجية ودعم العملية التعليمية بكفاءة عالية.

ومن أبرز ما تقوم به:

1. تطوير المحتوى الإلكتروني القابل لإعادة الاستخدام وإتاحة نسبة من محتوى البرنامج التعليمي الإثرائي الرقمي المفتوح:
 - تُعنى الوكالة بتصميم وتطوير المحتوى الإلكتروني للمقررات الدراسية، حيث تعمل على تحويل المواد التعليمية إلى صيغة رقمية تتوافق مع المعايير الأكاديمية، لتتيح للطلبة الوصول إلى محتوى تعليمي مرن وجذاب.
 - اعتماد أدوات تفاعلية تُمكن الطلبة من فهم المواد بطريقة متعمقة، مثل مقاطع الفيديو التوضيحية، والمناقشات الافتراضية، والاختبارات التفاعلية.
2. تدريب أعضاء هيئة التدريس والطلبة:
 - تقدم الوكالة دورات تدريبية وورش عمل لأعضاء هيئة التدريس حول أفضل الممارسات في التعليم الإلكتروني، وطرق تقديم المحاضرات عبر الإنترنت، وكيفية استخدام أنظمة التعليم الإلكتروني (مثل بلاك بورد).
 - توفير التدريب والدعم الفني للطلبة للتعرف على كيفية استخدام الأنظمة الإلكترونية الخاصة بالدراسة عن بُعد، مما يسهل عليهم الانخراط الكامل في العملية التعليمية الإلكترونية.
3. الإشراف على أنظمة التعليم الإلكتروني وإدارتها:
 - تشرف الوكالة على تشغيل وتحديث نظام إدارة التعليم الإلكتروني في الجامعة، لضمان استمرارية الخدمة وسهولة الوصول إليها.

- مراقبة الأداء العام للنظام وحل المشكلات الفنية والتقنية بسرعة لضمان تجربة تعليمية مميزة لطلبة الجامعة.
- 4. دعم الطلبة وتقديم الإرشاد الإلكتروني لضمان حصول المتعلم على الإرشاد اللازم طول مدة البرنامج وتوفير آلية للإجابة على استفسارات الطلبة خلال البرنامج:
- توفير خدمات دعم فني متكاملة عبر قنوات متعددة لمساعدة الطلبة في حال واجهوا أي تحديات تقنية أثناء استخدام منصات التعليم الإلكتروني.
- تقديم الإرشاد الأكاديمي عبر أنظمة التعليم الإلكتروني، مع توجيه الطلبة لتحقيق أفضل استفادة ممكنة من العملية التعليمية الإلكترونية.
- 5. ضمان الجودة الأكاديمية وتقييم جودة المحتوى:
- تعمل وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية على وضع وتطبيق معايير للجودة في التعليم الإلكتروني، بما يضمن تميز المقررات الإلكترونية واعتمادها على أسس علمية وأكاديمية قوية.
- متابعة وتقييم الأداء العام لاستخدام أعضاء هيئة التدريس لنظام إدارة التعليم الإلكتروني في تقديم المحاضرات الإلكترونية، بالإضافة لمتابعة أداء الطلبة للتأكد من تحقيق الأهداف التعليمية المنشودة.
- 6. إجراءات تقييم الاختبارات والمقررات الإلكترونية:
- تطوير نظام لضمان النزاهة الأكاديمية أثناء الاختبارات الإلكترونية من خلال تطبيق تقنيات مثل برامج المراقبة الإلكترونية، وضمان أن يكون تقييم الطلبة عادلاً.
- تقديم أدوات وآليات للتقييم المستمر، مثل الواجبات، المشاريع، والاختبارات القصيرة التفاعلية، لضمان متابعة تقدم الطلبة.
- 7. وضع الخطط الشاملة:
- تقوم الوكالة بوضع خطط مفصلة تغطي جميع المهام والإجراءات المتوقعة لكل من المتعلم والمعلم، بما يضمن تقديم الدعم الشامل وفعالية العملية التعليمية.
- 8. إعداد هيكل تنظيمي واضح:
- تُعد الوكالة هيكلًا تنظيميًا يحدد بدقة أدوار وصلاحيات ومسؤوليات جميع القائمين على التعليم الإلكتروني بوضوح وأخذ الصلاحيات لذلك.

وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني في عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي بجامعة حفر الباطن تعمل بشكل دائم على تطوير وتبني أحدث التقنيات والأساليب التعليمية الحديثة لتلبية احتياجات الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتحسين جودة العملية التعليمية بما يتناسب مع معايير التعليم الجامعي وفقاً لمتطلبات المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

الرؤية

توفير بيئة تعليمية إلكترونية مبتكرة وفعّالة، تُمكن الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من تحقيق التميز الأكاديمي عبر استثمار أحدث التقنيات الرقمية، وبما يتماشى مع المعايير العالمية، لدعم رحلة التعليم وتطوير القدرات والكفاءات الرقمية بما يتوافق مع تطلعات الجامعة وخطة الاستراتيجية.

الرسالة

تقديم خدمات تعليمية إلكترونية متكاملة ومرنة تدعم أهداف الجامعة في التعليم، من خلال تبني التقنيات الحديثة وتطوير بيئة تعليمية رقمية تحفز التحصيل الأكاديمي وتلبي تطلعات الجامعة واحتياجات سوق العمل.

الأهداف

- تبني أحدث تقنيات التعليم الإلكتروني لتطوير بنية تحتية رقمية تتماشى مع متطلبات العصر.
- رفع أداء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في استخدام أدوات التعليم الإلكتروني من خلال البرامج التدريبية وورش العمل.
- اعتماد معايير أكاديمية وتقنيات متقدمة لضمان تجربة تعليمية متميزة لتحسين جودة التعليم الإلكتروني.
- توفير بيئة تعليمية مرنة وشاملة تتيح الوصول إلى نظام إدارة التعليم الإلكتروني في أي وقت ومن أي مكان، مما يساهم في تسهيل العملية التعليمية.
- تطوير مناهج تعليمية إلكترونية مبتكرة تلبي احتياجات الطلبة وتتماشى مع سياسات المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.
- ضمان الدعم الفني المتواصل للطلبة وأعضاء هيئة التدريس للتغلب على المشاكل والتحديات التقنية وضمان استمرارية التعليم الإلكتروني بكفاءة عالية.

المهام والمسؤوليات

- نشر الوعي حول التعليم الإلكتروني وبرامجه بين أعضاء هيئة التدريس والطلبة والموظفين في الجامعة.
- إعداد وتجهيز معامل التعليم الإلكتروني لتلبية احتياجات جميع المستفيدين.
- تنظيم إدارة الحجوزات: إدارة وتنظيم عمليات حجز المعامل لضمان استخدامها بكفاءة.
- تنظيم الدورات التدريبية وورش العمل على نظام إدارة التعليم الإلكتروني لأعضاء هيئة التدريس والطلبة لتعزيز مهاراتهم.

- تصميم وتطوير مناهج ذات جودة عالية لتأسيس عمل موحد ومستقر على نطاق واسع وفق أحدث المعايير المعتمدة وتبني آلية التطوير والتنفيذ.
- ضمان استمرارية عمل نظام إدارة التعليم الإلكتروني.
- مراجعة وتقييم المقررات وفقاً لأفضل معايير ضمان الجودة.
- الرفع بالتقارير بصفة دورية للجهات المعنية.

السياسات العامة

- يحق لمشرفي التعليم الإلكتروني من داخل الكليات الدخول للمقرر على النظام لغرض المتابعة وضمان الجودة.
- لا يسمح لمن لا يملك صلاحية الدخول للمقرر من منسوبي الجامعة الاطلاع على المحتوى التعليمي للمقررات، أو الشعب، أو بيانات المقرر، أو بيانات الطلبة أو التقارير المختلفة إلا بموافقة مسبقة من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية وتنفيذ من قبل عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي.
- لا يسمح لأي مستخدم سواء كان فرداً أو جهة من (خارج الجامعة) الاطلاع على المحتوى التعليمي للمقررات، أو الشعب، أو بيانات المقرر، أو بيانات الطلبة أو التقارير المختلفة إلا بموافقة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- لا يحق لأي مستخدم من منسوبي الجامعة مشاركة أي من المعلومات أو البيانات أو التقارير المختلفة أو المحتوى المتاح على نظام إدارة التعليم الإلكتروني مع أي جهة داخلية كانت أم خارجية دون إذن مسبق من وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.
- يتحمل مستخدمو نظام إدارة التعليم الإلكتروني المسؤولية القانونية في حالة السماح لآخرين بالدخول إلى النظام باستخدام بياناتهم.
- لا تتحمل الوكالة مسؤولية إضافة أي عناصر تعليمية غير مرخصة ويتحمل عضو هيئة التدريس كامل المسؤولية عن ذلك.

السياسات والاجراءات

اولاً: سياسة الخصوصية

تهدف سياسة الخصوصية بجامعة حفر الباطن الى حماية المعلومات الشخصية والبيانات الأكاديمية للطلبة وأعضاء هيئة التدريس والموظفين والزوار، التي يتم جمعها عند الدخول إلى نظام إدارة التعليم الإلكتروني والأنظمة الإلكترونية الأخرى وضمان استخدامها بشكل آمن وفقاً للأطر القانونية والمعايير الأخلاقية.

كما تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بضمان الحفاظ على خصوصية بيانات المستخدمين ومستخدمي نظام إدارة التعليم الإلكتروني وحمايتها وضمان تخزينها وعدم الاطلاع عليها إلا من قبل المختصين وذوي الصلاحية وعدم نشرها ومشاركتها مع أي جهة أو أشخاص لا يحق لهم الاطلاع على هذه البيانات.

البيانات التي يتم جمعها:

الاسم الكامل، الرقم الجامعي، رمز الكلية، وقت الدخول، الرقم السري، المقررات المسجلة، القسم، رمز المقرر، نوع المقرر، وقت الدخول، وقت الإنشاء، وقت الحذف، موقع الدخول... إلخ من معلومات التصفح.

طريقة جمع البيانات والغرض منها ومدة تخزينها والاحتفاظ بها:

- يتم جمع البيانات عن طريق الملفات الواردة من عمادة القبول والتسجيل وذلك بهدف تنفيذ الخدمات الإلكترونية المقدمة للمستخدمين.
- يتم الاحتفاظ بالبيانات حسب رؤية وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بما يتناسب مع السياسات التقنية لتسهيل الوصول لحسابات المستخدمين في أي وقت.
- الالتزام بالسياسات المتبعة في الإطار الوطني لحفظ معلومات المستخدمين والالتزام بالسياسات والإجراءات الصادرة من مركز البيانات الوطني.

من يملك صلاحية الاطلاع على البيانات:

- جامعة حفر الباطن:
- تملك الجامعة ممثلة بوكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية ووكالة الجامعة للدراسات العليا والبحث العلمي وعمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي الصلاحية الكاملة للاطلاع على البيانات واستخدامها في العملية التعليمية.
- الشركاء في إدارة نظام التعليم الإلكتروني (Blackboard):
- يتم مشاركة البيانات مع المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

• الالتزامات العامة:

- الالتزام التام بالحفاظ على خصوصية بيانات المستفيدين وعدم نشرها أو مشاركتها مع أي جهة أو أشخاص غير مخولين بالاطلاع عليها.
- في حال السماح للمصممين ومطوري المحتوى والأنظمة الإلكترونية بإضافة روابط، يجب أن تخضع هذه الروابط للسياسات والإجراءات المعمول بها في مجال الأمن السيبراني، والتأكد من خلوها من أي مخاطر محتملة.
- قد يحتوي الموقع الإلكتروني الخاص بالوكالة، والمنصات، والتطبيقات على روابط تؤدي إلى مواقع أخرى قد لا تكون تابعة للوكالة. وفي حال إتباع أي من هذه الروابط، يُنصح بمراجعة سياسات الخصوصية الخاصة بهذه المواقع؛ إذ إن الوكالة لا تتحمل أي مسؤولية عن طرق جمع أو حماية البيانات في تلك المواقع.
- يشير نظام إدارة التعليم الإلكتروني والأنظمة الإلكترونية الأخرى إلى روابط لمواقع خارجية لا تُشرف عليها عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي بالجامعة، ولا تتحمل العمادة المسؤولية عن أي أضرار قد تنجم عنها.

تسري سياسة الخصوصية هذه على كافة الخدمات الإلكترونية التي تقدمها عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي للمستفيدين، مع الالتزام بضمان تطبيقها من قبل جميع العاملين في الجامعة. كما يُعرض أي انتهاك لهذه السياسة على صاحب المخالفة اتخاذ إجراءات تأديبية وفقاً للإجراءات المتبعة في جامعة حفر الباطن.

ثانياً: سياسة حقوق الملكية

يُعدّ مبدأ الملكية الفكرية ركيزةً أساسيةً لحماية حقوق المبدعين والمبتكرين في إنتاجاتهم الفكرية والأدبية، التي تشمل: الأبحاث العلمية، الاختراعات، التصميم، حقوق المؤلف، حقوق النشر، النماذج الابتكارية، المفاهيم الإبداعية، التصميم، الرسومات، قواعد البيانات وغيرها من الإبداعات الملموسة وغير الملموسة.

يهدف هذا المبدأ إلى ضمان حق المؤلف أو المخترع أو المبتكر في الاستفادة من إنتاجه ومكافأته على جهوده، مما يحفز الابتكار ويُعزز الإبداع عبر توفير بيئة قانونية آمنة تحمي مصالح الأفراد والمؤسسات على حدٍ سواء.

تعود ملكية الحقوق الفكرية أساساً إلى المبدعين والمبتكرين أنفسهم. وفي حالة العمل المؤسسي أو المشاريع التعاونية المشتركة، قد تستلزم نقل بعض الحقوق أو توزيعها وفقاً لاتفاقيات مُبرمة بين الأطراف، وبما يتماشى مع الأنظمة والقوانين الخاصة بحماية الملكية الفكرية. بهذا يضمن أن يتمتع جميع أصحاب الإنتاج الإبداعي بحقوقهم كاملةً والمطالبة بالمكافآت الملائمة مقابل إسهاماتهم.

حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر في بيئة التعليم الإلكتروني:

تعتبر حقوق الملكية الفكرية وحقوق النشر في بيئة التعليم الإلكتروني من الأسس المهمة التي تضمن احترام الأعمال الأكاديمية والمحتويات الرقمية وحمايتها، ويعتبر عضو هيئة التدريس المرتبط اسمه بالمقرر على نظام إدارة التعليم الإلكتروني هو المسؤول عن حقوق الملكية الفكرية لما قام بتأليفه أو وضعه داخل المقرر، وتكون المسؤولية القانونية واقعه عليه في حال انتهاكه لأي قواعد أو قوانين للملكية الفكرية.

مبادئ حقوق الملكية الفكرية في وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني:

- تلتزم الكليات بحقوق الملكية الفكرية والنشر فيما ينشر في نظام إدارة التعليم الإلكتروني.
- تلتزم الكليات بفحص محتوى جميع المقررات والبرامج وأعمال الطلبة وأخذ موافقة وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية والتأكد من خلوها من انتهاكات الملكية الفكرية قبل الرفع على نظام إدارة التعليم الإلكتروني.
- تلتزم الكليات بفحص أعمال الطلبة والتأكد من خلوها من انتهاكات الملكية الفكرية، وفي حال الاقتباس من مصادر يجب ألا تتجاوز نسبة الاقتباس المسموح بها .
- يلتزم أعضاء هيئة التدريس ومن في حكمهم بحقوق الملكية عند تطوير المحتوى الإلكتروني وفي حالة استخدام محتوى مفتوح المصدر يتم توفير الإسناد الصحيح لمؤلف المحتوى.

سياسة جامعة حفر الباطن في السماح بنشر المحتوى:

- يمنع التعدي بنشر أو اقتباس محتوى ذو حقوق فكرية بدون تصريح أو موافقة أو إشارة إلى المصدر.
- يمنع نشر أي محتوى يتعرض لأشخاص أو مؤسسات أو يظهرهم بطريقة سيئة.
- يمنع نشر أي محتوى مخالف للتعاليم الدينية أو الأخلاقية، أو يحرص على الإخلال بأمن الدولة أو الاستقرار المجتمعي أو النعرات الطائفية أو العصبية أو القبلية.
- يمنع نشر أو الترويج لأي محتوى أو منتج ذو أهداف تجارية.

سياسة حقوق النشر في التعليم الإلكتروني:

- أي منتج إلكتروني يُكلف عضو هيئة التدريس بتطويره أو تصميمه أو صياغته يجب أن يقر بملكية الجامعة للمنتج ويحق لها إعادة استخدامه، ونشره والتعديل عليه دون الرجوع إلى أي جهة.
- يجب على عضو هيئة التدريس المكلف بتصميم أو إنتاج أو تطوير مقرر إلكتروني أن يتعهد بمراعاة حقوق الملكية وحقوق النشر قبل نشر المنتج عبر أنظمة إدارة التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- يجب أن يلتزم عضو هيئة التدريس باستخدام معايير التوثيق العلمي العالمية المعروفة للإشارة إلى المصادر المستخدمة والتوثيق المرجعي.
- يقر عضو هيئة التدريس بتحملة الكامل المسؤولية عن المحتوى الإلكتروني الذي ينشره في حالة مخالفته للقوانين والأنظمة المتبعة في المملكة العربية السعودية.
- يتحمل عضو هيئة التدريس المسؤولية كاملة ويقر بعدم مسؤولية الجامعة عن استخدام أي منتج غير مرخص ينتج عنه مطالبات من أي جهة.
- يمنع نشر أي من أعمال الطلبة الإلكترونية بشكل علني داخل أو خارج المقرر على نظام إدارة التعليم الإلكتروني أو خارجها كالأبحاث والأبحاث ومشاريع التخرج دون الحصول على إذن من صاحب العمل.
- أي منتج تعليمي إلكتروني يتطلب الحصول على إذن لنشره يلتزم عضو هيئة التدريس بالحصول على الموافقة المطلوبة قبل النشر على أنظمة إدارة التعليم الإلكتروني الخاصة بالجامعة.
- ظهور أي مستجدات خاصة بحقوق النشر لأي منتج تعليمي تلزم عضو هيئة التدريس بالتعديل الفوري في حال كان المنتج منشور على أنظمة إدارة التعليم الإلكتروني الخاصة بالجامعة.
- الالتزام بذكر المصدر إذا كان مفتوحاً.
- التقيد بنشر المحتوى الذي لا يخالف السلامة الفكرية.
- المحتوى الإلكتروني الخاضع للاستخدام التجاري يخضع لموافقة أصحاب العلاقة وشروط الاتفاق بين الجامعة والجهة المنتجة للعمل.

الإجراءات المتخذة في حال حدوث انتهاك لحقوق الملكية الفكرية:

- يتحمل عضو هيئة التدريس والطلبة كامل المسؤولية في حال ثبوت انتهاك لحقوق الملكية الفكرية.
- تسري هذه المبادئ على جميع المستفيدين من خدمات وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني، ونلتزم بضمان تطبيق هذه المبادئ، كما يلتزم بها جميع العاملين في الكليات، وأي انتهاك لهذه المبادئ يعرض صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي حسب الإجراءات المتبعة في جامعة حفر الباطن بما يتوافق مع إجراءات الهيئة السعودية للملكية الفكرية.
- تحرير محضر تفصيلي بجميع المخالفات ورفاق الأدلة إن وجدت وإحالتها للجنة المختصة في الجامعة.
- إزالة المحتوى الذي يوجد به مخالفة أو انتهاك حقوق الملكية الفكرية وسياسة النشر.
- إنذار عضو هيئة التدريس الذي قام بالمخالفة أو انتهاك حقوق الملكية الفكرية وسياسة النشر.
- منع عضو هيئة التدريس من النشر مستقبلاً.
- للجامعة اتخاذ ما تراه مناسباً بهذا الصدد.

سياسة التعامل مع المحتوى الرقمي بالمقرر:

تقوم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتقديم الدعم الفني ومساعدة أعضاء هيئة التدريس والطلبة لحل المشاكل التي تواجههم على نظام إدارة التعليم الإلكتروني دون تغيير في المحتوى.

في حال قيام عضو هيئة التدريس بحذف (محتوى، درجات، مناقشات، واجبات، أو أي نشاط بالمقرر، فلا يمكن استرجاع المحتوى المفقود. ويستطيع عضو هيئة التدريس أن يقوم بتنزيل نسخة احتياطية من مقرره الإلكتروني على جهازه الخاص كملف مضغوط، ليتمكن بعد ذلك من رفع المقرر على النظام.

سياسة إضافة وحذف المستخدمين:

آلية الإضافة والحذف الرئيسية هي الآلية المعتمدة لدى عمادة القبول والتسجيل من خلال التكامل بين نظامي سجلات الطلاب الـ SIS ونظام إدارة التعليم الإلكتروني حيث أن ما يقع على نظام سجلات الطلاب الـ SIS من حذف أو إضافة ينعكس بشكل تلقائي على نظام إدارة التعليم الإلكتروني. ولن يتم إضافة طالب أو عضو هيئة تدريس على نظام إدارة التعليم الإلكتروني ليس مسجل بنظام سجلات الطلاب الـ SIS من قبل عمادة القبول والتسجيل.

يمكن إضافة وتخصيص صلاحيات على نظام إدارة التعليم الإلكتروني مثل صلاحية مدير برنامج من خلال إرسال بريد إلكتروني لوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني مع توضيح سبب الإضافة.

سياسة مراجعة المقررات وضمان جودتها:

تلتزم الجامعة بمراجعة المحتوى الرقمي للمقررات وفقاً لأفضل معايير ضمان الجودة في مراجعة المقررات وتقويمه والتأكد من حدوثه بشكل دوري لضمان جودته، مع توفير التقارير اللازمة لذلك.

ثالثاً: سياسة الحضور الإلكتروني

تهدف سياسة الحضور الإلكتروني في جامعة حفر الباطن إلى توضيح الإجراءات التنظيمية للحضور الإلكتروني المتزامن والغير متزامن، حيث يشير الحضور الإلكتروني المتزامن والغير متزامن إلى التواجد في الفصول الافتراضية والتأكد من وجود الطلبة في الوقت واليوم الفعلي، لذلك تم وضع سياسات وإجراءات تنظيمية للحضور الإلكتروني المتزامن والغير متزامن هي كالتالي:

- هذه السياسة لا تتعارض مع الأنظمة المعمول بها في الجامعة الخاصة بحضور الطلاب (لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية بجامعة حفر الباطن)، بل مكملة لها.
- تلتزم جامعة حفر الباطن في المقررات الموافق عليها الحضور المتزامن من أصحاب الصلاحية باعتبار الحضور الافتراضي من خلال الفصول الافتراضية معادلاً للحضور الاعتيادي.
- الالتزام بتقديم ساعات الحضور عن طريق الفصول الافتراضية بنسبة (25%) كحد أدنى من ساعات المقرر.
- في حال التعليم المدمج تحسب النسبة ذاتها (سواء كان حضوراً افتراضياً أو اعتيادياً) ويحدد صاحب الصلاحية للمقررات.
- يلتزم جميع الطلبة بالحضور وفق الخطة الزمنية للمقرر الدراسي.
- على الطلبة حضور ما لا يقل عن (75%) من الساعات المخصصة للمقرر المسجل فيه.
- يتم تسجيل وتوثيق ومتابعة الحضور والغياب من خلال رصد وتسجيل الحضور الإلكتروني آلياً للطلبة في المحاضرات عبر أنظمة الفصول الافتراضية وفق الآلية المتبعة في لائحة الدراسة والاختبارات للمرحلة الجامعية والقواعد التنفيذية لها، وينبه الطالب في حال الوصول إلى النسبة.
- في حال عدم التزام الطلبة بالحد الأدنى من نسبة "الحضور الإلكتروني" الذي تم إقراره سيؤدي ذلك إلى حرمان الطلبة من دخول الاختبار النهائي لمن تجاوز نسبة الغياب المسموحة بها.

تساهم هذه السياسات في تعزيز مسؤولية الطلبة، وضمان مشاركتهم في أنشطة المقررات الإلكترونية، وتحقيق أفضل استفادة من البيئة التعليمية الرقمية. وتسري سياسة الحضور الإلكتروني هذه على جميع الطلبة الملتحقين بجامعة حفر الباطن، وتلتزم بضمان تطبيق هذه السياسة، كما يلتزم بها جميع أعضاء هيئة التدريس في الكليات، وأي انتهاك لهذه السياسة يعرض صاحب المخالفة إلى إجراء تأديبي حسب الإجراءات المتبعة في جامعة حفر الباطن.

رابعاً: سياسة وإجراءات النزاهة الأكاديمية في بيئة التعليم

تهدف هذه السياسة إلى توضيح أهمية التزام جميع المستفيدين في جامعة حفر الباطن بالنزاهة الأكاديمية في بيئة التعليم الإلكتروني وتوضيح الأشكال المختلفة لانتهاك النزاهة الأكاديمية والإجراءات والعقوبات التي تتخذها وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني عند انتهاك النزاهة في بيئة التعليم الإلكتروني، وكذلك للحد من الوقوع في مثل هذه الانتهاكات.

مفهوم النزاهة الأكاديمية وأهمية الالتزام بها:

النزاهة الأكاديمية مطلب أساسي في جميع التعاملات داخل الجامعة والتي تؤكد على أهمية الصدق والأمانة على كل فرد في البيئة التعليمية الإلكترونية من طلبة وأعضاء هيئة التدريس.

وهي ميثاق أخلاقي يحدد إطار السلوك المتوقع من المنسوبين للحفاظ على أعلى المعايير الأخلاقية، وينظم عملهم ويمدهم بأصول ومبادئ تضبط سلوكياتهم. ويندرج من النزاهة الأكاديمية موضوعات كثيرة من أهمها مواجهة الغش في الاختبارات، وسرقة الأبحاث، وتقديم مشاريع ليست من إنتاج الطلبة، والتلاعب بالنتائج، والتحيز، وتزوير المستندات أو التحايل على القوانين وسوء استخدام المساعدة الأكاديمية. وعليه فكل ما ينتهك حقوق الغير ويساهم في تقديم معلومات مضللة أو مشاريع غير أصيلة هو انتهاك للنزاهة الأكاديمية.

السياسات والإجراءات المتبعة من قبل وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني لتجنب أشكال انتهاك النزاهة الأكاديمية لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس:

وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني تعمل على ضمان النزاهة الأكاديمية من خلال وضع سياسات واضحة وإجراءات صارمة لمنع الانتهاكات الشائعة في بيئة التعليم الإلكتروني، وتعزيز الالتزام الأكاديمي لدى الطلبة وأعضاء هيئة التدريس.

أشكال انتهاك النزاهة الأكاديمية:

➤ الغش في الاختبارات الإلكترونية:

يشمل استخدام وسائل غير مصرح بها أثناء الاختبارات، مثل البحث عبر الإنترنت أو التواصل مع زملاء آخرين للحصول على إجابات.

➤ السرقة الأدبية (الانتحال):

تقديم الطلبة لأعمال أو أبحاث منقولة من مصادر أخرى دون توثيق المصدر الأصلي، أو استخدام أعمال سابقة دون تصريح.

➤ التعاون غير المصرح به:

التعاون بين الطلبة في إتمام مهام أو اختبارات فردية دون إذن من مدرس المقرر، مما يؤثر على دقة التقييمات.

➤ التلاعب بالبيانات والمعلومات:

تزوير البيانات أو تعديلها في التقارير والأبحاث للوصول إلى نتائج محددة، مما يخالف مبادئ الأمانة الأكاديمية.

➤ إعادة استخدام الأعمال الأكاديمية (إعادة التدوير):

تقديم العمل نفسه في أكثر من مقرر أو نشاط دون الحصول على إذن من المدرس.

➤ إساءة استخدام الحسابات الجامعية:

الدخول بحساب شخص آخر (ادعاء الطلبة صفة غيره داخل الصف) أو تبادل الحسابات لأداء مهام أكاديمية (اختبار أو أي نوع من الواجبات الأكاديمية)، مما يعد انتهاكاً للخصوصية والأمانة.

السياسات والإجراءات المتبعة لتجنب انتهاك النزاهة الأكاديمية:

➤ استخدام أنظمة الكشف عن الانتحال:

الاعتماد على أدوات متقدمة للكشف عن التشابه والانتحال، لضمان أن الأعمال المقدمة أصلية وليست منقولة، اما فيما يخص التحقق من هوية الطلبة في حالة قيام الاختبارات الإلكترونية حضورية: يتم التحقق من هوية الطلبة من خلال البطاقة الجامعية، اما في حالة الاختبارات الإلكترونية عن بعد: يمكن أن يعقد فصل افتراضي بزمان محدود أثناء وقت الاختبار ويكون أستاذ المقرر متواجد للتحقق من هوية الطلبة.

وفقاً للآليات والتقنيات الحديثة لمنع الغش وانتحال الهوية يتم مراجعة هذه السياسة من قبل وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية لاتخاذ الإجراءات اللازمة وإعادة النظر والتحديث في محتوى هذه السياسة.

➤ إجراءات الرقابة أثناء الاختبارات الإلكترونية:

الاعتماد على تقنيات المراقبة الرقمية، مثل مراقبة الشاشة وكاميرات الويب، لضمان عدم حدوث تلاعب أثناء الاختبارات الإلكترونية.

➤ تعزيز الوعي عبر دورات وبرامج توعوية:

تقديم ورش عمل ودورات حول النزاهة الأكاديمية، تشمل تعريف الطلبة وأعضاء هيئة التدريس بأهمية الالتزام الأكاديمي وأشكال الانتهاك، وأنظمة وعقوبات ضبط حالات الغش وانتحال الهوية وفقاً لسياسة جامعة حفر الباطن في الاختبارات والتعامل مع حالات الغش.

➤ إتاحة قنوات للإبلاغ عن الانتهاكات:

توفر الوكالة قنوات آمنة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس للإبلاغ عن أي مخالفة، بما يضمن سرعة التصرف ومعالجة الحالات بسرية تامة.

➤ التدريب على استخدام أدوات التعليم الإلكتروني بفعالية:

توجيه الطلبة وأعضاء هيئة التدريس حول كيفية استخدام أدوات التعليم الإلكتروني بما يحمي من الانتهاكات، ويوضح القواعد الواجب اتباعها أثناء المهام الأكاديمية.

من خلال هذه الإجراءات، تضمن وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني الالتزام بالنزاهة الأكاديمية وتعزيز بيئة تعليمية قائمة على القيم الأخلاقية العالية، مما يساهم في توفير تجربة تعليمية أصيلة وموثوقة لجميع الطلبة. يحق للجهات المعنية بعد تثبتها من المخالفات المحالة إليها، الإيقاع بواحد أو أكثر من العقوبات وتطبيق الإجراءات التأديبية حيال الحالات المذكورة المنصوص عليها في قواعد الانضباط والسلوك الطلابي بالجامعة.

خامساً: سياسة الدعم الفني

سياسة الدعم الفني بوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني:

تهدف إلى توفير الدعم والمساعدة التقنية المستمرة للطلبة وأعضاء هيئة التدريس لضمان استخدام فعال وسلس لنظم التعليم الإلكتروني. تشمل هذه السياسة مجموعة من الإرشادات والإجراءات التي تضمن سرعة الاستجابة لحل المشكلات التقنية وتوفير بيئة تعليمية مستقرة ومتكاملة. وفيما يلي المبادئ الأساسية لهذه السياسة:

➤ توفير الدعم الفني على مدار الساعة:

تقدم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني الدعم الفني لجميع المستخدمين عبر قنوات متعددة (الهاتف، البريد الإلكتروني، النظام الإلكتروني، أو الزيارات المباشرة) لضمان سرعة الوصول إلى الخدمات والمساعدة التقنية في الوقت المناسب.

➤ إجراءات واضحة لطلب الدعم:

وضع إجراءات بسيطة ومباشرة لتقديم طلبات الدعم الفني، بما في ذلك إرشادات توضيحية عبر صفحة الوكالة بموقع الجامعة أو منصة التعليم الإلكتروني، مما يسهل على المستخدمين طلب المساعدة عند الحاجة.

➤ تحديد مستويات الأولوية للاستجابة:

تصنيف طلبات الدعم الفني بناءً على مدى الأولوية (مثل المشكلات الطارئة والمشكلات البسيطة)، مما يضمن التعامل مع الحالات الأكثر أهمية بشكل فوري.

➤ الدعم الفني التوجيهي والتعليمات المسبقة:

توفير موارد تدريبية وإرشادية (مثل الدورات التدريبية وورش العمل، الفيديوهات، الأدلة الإلكترونية) تساعد المستخدمين على التعرف على كيفية استخدام نظام إدارة التعليم الإلكتروني وتجنب المشكلات الشائعة.

➤ الدعم الفني في الاختبارات والأنشطة التعليمية:

تقديم دعم مخصص خلال فترات الاختبارات والأنشطة التعليمية الهامة لضمان عدم حدوث مشاكل تقنية تعيق سير العملية التعليمية.

➤ التحديث المستمر للنظام ومراجعة المشاكل الشائعة:

رصد وتسجيل المشاكل التقنية الشائعة وتحليلها، مع العمل على التحديث المستمر لنظام إدارة التعليم الإلكتروني لضمان كفاءة الأداء ومنع تكرار المشكلات.

➤ قياس رضا المستخدمين وتحسين الخدمة:

جمع ملاحظات المستخدمين بشكل دوري من خلال الاستبيانات والطرق الأخرى لتقييم جودة الدعم الفني، وتطوير الخدمات بناءً على هذه التغذية الراجعة لتحسين كفاءة الخدمة.

➤ التنسيق مع مزودي الخدمات التقنية:

التنسيق مع شركات التقنية ومزودي خدمات التعليم الإلكتروني لضمان سرعة حل المشكلات التي تتطلب دعماً خارجياً وللحصول على أحدث التحديثات والتحسينات.

➤ التوعية بالأمن السيبراني:

توفير توجيهات وإرشادات حول الحفاظ على أمن المعلومات الشخصية والبيانات التعليمية عند استخدام منصات التعليم الإلكتروني، لضمان تجربة تعليمية آمنة.

➤ التعامل مع الشكاوى التقنية:

وضع آلية شفافة للتعامل مع الشكاوى الخاصة بخدمات الدعم الفني وضمان متابعة الطلبات لضمان حل المشكلات بسرعة وكفاءة.

تسعى هذه السياسة إلى توفير تجربة تعليم إلكتروني داعمة وميسرة، مما يساهم في تحسين تجربة المستخدمين وتعزيز ثقتهم في نظام إدارة التعليم الإلكتروني بالجامعة.

كما تلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بتوفير الدعم الفني والتقني والتعليمي لكل المستفيدين من نظام إدارة التعليم الإلكتروني في كل المقررات والبرامج بشكل مستمر عبر القنوات المتاحة والمنشورة على صفحة الوكالة بالموقع الإلكتروني للجامعة.

الخدمات المشمولة بالدعم الفني:

حل مشاكل الطلبة وأعضاء هيئة التدريس المتعلقة بنظام إدارة التعليم الإلكتروني (بلاك بورد).

أوقات عمل فريق الدعم الفني:

- أوقات العمل من الساعة 8 ص حتى الساعة 2 م من يوم الأحد إلى الخميس.

الوقت المتوقع للرد على طلبات الدعم الفني وإغلاقها:

- مباشره خلال ساعات العمل الرسمية من الثامنة صباحاً وحتى الثانية ظهراً.
- يكون استقبال الشكاوى وحلها وإغلاقها في مدة لا تتجاوز يومي عمل من تاريخ استقبال الشكاوى، وقد تطول المدة في بعض الحالات.
- وضع بوابة لمتابعة عدد الطلبات المفتوحة والمغلقة... إلخ ومتابعتها من صاحب الصلاحية.

المستفيدين من خدمات الدعم الفني:

- أصحاب الصلاحية.
- الطلاب والطالبات.
- أعضاء هيئة التدريس.
- منسقي وحدات التعلم الإلكتروني في الكليات.

استقبال الشكاوى والمقترحات

تسعى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني إلى توفير قنوات تواصل فعّالة لتلقي آراء الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وتعزيز تجربة التعليم الإلكتروني عبر الاستجابة للشكاوى والمقترحات. تُعتمد هذه السياسات لدعم التحسين المستمر ورفع مستوى الخدمات التعليمية الرقمية بالجامعة.

تتيح هذه القنوات لوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني استقبال الشكاوى والمقترحات الواردة من الطلبة وأعضاء هيئة التدريس وذلك عبر قنوات التواصل التالية:

- نظام " ديوان " لرفع طلبات الدعم الفني من قبل أعضاء هيئة التدريس.
- تحويلة هواتف مكتب الدعم الفني.
- إيميل الدعم الفني الخاص بوكالة التعلم الإلكتروني: blackboard@uhb.edu.sa لاستقبال طلبات طلبة الجامعة.
- انشاء نظام لرصد وحفظ ومتابعة وتحليل المشاكل والشكاوى والمقترحات.

تسري هذه السياسة على جميع المستفيدين من خدمات التعليم الإلكتروني بجامعة حفر الباطن، وتلتزم وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بضمان تطبيق هذه السياسة، كما يلتزم بها جميع العاملين في الكليات والجهات.

سادساً: سياسات المقررات الإلكترونية

المقرر الإلكتروني هو صفحة إلكترونية على نظام إدارة التعليم الإلكتروني، يتم إنشاؤه بصورة آلية عن طريق البيانات الواردة من عمادة القبول والتسجيل إلى النظام، كما يتم إدراج أعضاء هيئة التدريس والطلبة للمقرر بنفس الآلية.

1. سياسة التسجيل بالمقرر:

يتم إدراج الطلبة بصلاحيّة (طالب) ، وأعضاء هيئة التدريس بصلاحيّة (عضو هيئة تدريس) ، بصورة آلية من خلال المعلومات الواردة من التكامل بين نظام إدارة التعليم الإلكتروني ونظام سجلات الطلاب SIS أو أي آلية تراها وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بعد أخذ الموافقات من قبل وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية.

2. سياسة الإتاحة والوصول:

يتم إتاحة الوصول إلى المقرر الإلكتروني للطلبة للفصل الدراسي الحالي فقط ويمكن لعضو هيئة التدريس أن يتيح المقرر القديم لطلابه من خلال التواصل مع وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني عبر بريده الجامعي مع تحديد اسم المقرر ورقم الشعبة والسبب من الإتاحة وبالنسبة لأعضاء هيئة التدريس فإن المقرر الدراسي يكون متاحاً لهم لمدة عامين.

3. سياسة أرشفة المقررات الإلكترونية:

تلتزم الجامعة بسياسات وضوابط الاستخدام المتعلقة بالاحتفاظ بالمقررات الإلكترونية واستخدام الفصول الافتراضية وتصميم المقررات الإلكترونية الواردة في سياسة وضوابط الاستفادة من الرخص الوطنية لنظام إدارة التعليم الإلكتروني من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني.

سابعاً: سياسة الاختبارات الإلكترونية

لتنفيذ الاختبارات الإلكترونية بنجاح في نظام إدارة التعليم الإلكتروني داخل الجامعة، تتبع وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بالتنسيق مع وكالة الجامعة للشؤون الأكاديمية بعض السياسات والإجراءات التقنية التي تهدف إلى ضمان سلامة الاختبارات وحماية نزاهتها وأمان البيانات، وفيما يلي بعض السياسات والإجراءات التي يجب على الطلبة وأعضاء هيئة التدريس اتباعها قبل بداية الاختبارات:

➤ متطلبات الأجهزة والبرمجيات:

- يجب أن يؤدي الطلبة الاختبارات من جهاز الحاسب الآلي الشخصي أو الجهاز اللوحي بمواصفات تضمن استقرار الأداء خلال الاختبار، وتجنب الاعتماد على الهواتف المحمولة.
- التأكد من تحديث نظام التشغيل.
- استخدام المتصفحات المعتمدة (مثل Google Chrome أو Mozilla Firefox). والتأكد من استخدام أحدث الإصدارات من متصفحات الإنترنت.
- التأكد من تفعيل النوافذ المنبثقة وعدم تفعيل مانع الإعلانات، لأن الاختبار قد يحتاج إلى نوافذ إضافية.

➤ شبكة الإنترنت:

- التأكد من استقرار شبكة الإنترنت:
- يجب التحقق من سرعة الإنترنت لتكون كافية لضمان تحميل الاختبار والانتقال بين الأسئلة بسرعة.
- الاتصال بشبكة إنترنت ثابتة ويُفضل استخدام اتصال ثابت، مثل شبكة Wi-Fi موثوقة أو اتصال سلكي لتقليل مخاطر انقطاع الاتصال أثناء الاختبار.
- يفضل تجنب الشبكات العامة.

➤ الإعدادات المسبقة للاختبار:

- قد تتطلب بعض الاختبارات فتح الكاميرا والميكروفون أثناء الاختبار لأغراض المراقبة، لذا يجب التأكد من تفعيلهما مسبقاً.
- يجب على الطلبة الالتزام بالمواعيد المحددة للاختبارات.
- يجب التأكد مسبقاً من معرفتك لكيفية التواصل مع فريق الدعم الفني في حال حدوث أي مشكلة تقنية خلال الاختبار.

- اختر مكاناً هادئاً بدون تشويش أو إزعاج لضمان التركيز.
 - يجب إجراء اختبار تجريبي أو جلسات تدريبية للطلبة على كيفية استخدام النظام، لضمان إلمامهم الكامل بآليات التفاعل مع الاختبار الإلكتروني.
 - يجب أن يتم استخدام رمز مرور محدد يتم إرساله للطلبة قبل موعد بدء الاختبار.
 - يجب أن يتم تفعيل القفل التلقائي بعد انتهاء مدة الاختبار.
 - وضع خطط طوارئ للطلبة في حال واجهوا مشاكل تقنية أثناء الاختبار، مثل توفير وقت إضافي أو تأجيل الاختبار في حالات معينة بالتنسيق مع الكلية ووكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.
 - عدم إتاحة أي تقييمات أو اختبارات فصلية أو واجبات للطلبة خلال فترة الاختبارات النهائية.
- تتيح وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني دعم فني على مدار فترة الاختبارات، سواء عن طريق الدردشة الفورية أو الخطوط الساخنة، لتمكين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من حل المشكلات التقنية فور حدوثها.
- باتباع هذه السياسات، يمكن للطلبة وأعضاء هيئة التدريس ضمان تجربة سلسلة وفعالة عند إجراء الاختبارات الإلكترونية على نظام إدارة التعليم الإلكتروني.

الخطة التدريبية على نظام التعليم الإلكتروني

تسعى وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني إلى تمكين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من استخدام منصات التعليم الإلكتروني بفعالية من خلال الدورات التدريبية وورش العمل لرفع المهارات وإتاحت الأدوات التي تُمكنهم من تحقيق أقصى استفادة من الأنظمة، وضمان تجربة تعليمية متكاملة وسلسة.

أهداف الخطة التدريبية:

- تمكين الطلبة وأعضاء هيئة التدريس من استخدام أنظمة التعليم الإلكتروني بفعالية وسلسلة.
- رفع مستوى الكفاءة التقنية في التعامل مع منصة إدارة التعليم الإلكتروني بالجامعة.
- تعزيز الوعي بأهمية التعليم الإلكتروني ودوره في العملية التعليمية.
- ضمان الالتزام بسياسات النزاهة الأكاديمية واستخدام الموارد التعليمية بشكل صحيح.

أساليب ومصادر التدريب:

- تدريب إلكتروني (متزامن) من خلال الفصول الافتراضية.
- تدريب إلكتروني (غير متزامن) من خلال نظام إدارة التعليم الإلكتروني.
- تدريب إلكتروني من خلال الأدلة والمنشورات في الصفحة الرسمية لوكالة العمادة للتعليم الإلكتروني.

تعمل وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بداية كل فصل على جدولة عدد من الدورات التدريبية والتي تشرح فيها نظام إدارة التعليم الإلكتروني لمدة (3) أيام على فترتين صباحية ومسائية يتاح للطلبة وأعضاء هيئة التدريس اختيار الوقت المناسب لهم، ويتم الرد على استفساراتهم خلال الدورات بشكل مباشر.

بالإضافة لإعداد دورات وحقائب تدريبية تشرح نظام إدارة التعليم الإلكتروني يستطيع الطلبة وأعضاء هيئة التدريس الوصول لها في أي وقت، بالإضافة لتصميم مقاطع فيديو قصيرة تشرح أدوات نظام إدارة التعليم الإلكتروني وكيفية استخدامها.

الأدوار والمسؤوليات

- مالك وثيقة السياسة هي جامعة حفر الباطن.
- مراجعة السياسة وتحديثها: عمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي.
- تنفيذ بنود السياسة وتطبيقها: وكالة العمادة للتعليم الإلكتروني بعمادة التعليم الإلكتروني والتحول الرقمي مع الجهات ذات العلاقة.

الالتزام بالسياسات

- يجب على العمادات والكليات المعنية بالجامعة ضمان الالتزام بهذه السياسة.
- يجب على أعضاء هيئة التدريس والطلبة ومن في حكمهم من يقدمون أي نشاط باستخدام أنظمة إدارة التعليم الإلكتروني في جامعة حفر الباطن الالتزام بهذه السياسات.
- قد يعرض أي انتهاك لهذه السياسات صاحب المخالفة إلى إجراءات تأديبية حسب الإجراءات المتبعة في جامعة حفر الباطن.
- يتم مراجعة السياسات دورياً والتأكيد على أهمية موائمة وتحديث هذه السياسات وفقاً لما يصدر من المركز الوطني للتعليم الإلكتروني والجهات ذات العلاقة.