

المملكة العربية السعودية
الجامعة العربية المفتوحة

سياسة إدارة البيانات

SS-P3	الرقم المرجعي
1/2019	الاصدار
UC/...../2020	الاعتماد
.....-ابريل-2020	التاريخ

المحتويات

- 2.....مادة (1): تسمية.....
- 2.....مادة (2): تعريفات.....
- 2.....مادة (3): عناصر سجل الطالب.....
- 2.....مادة (4): عناصر البيانات الشخصية.....
- 3.....مادة (5): مبادئ إدارة البيانات والسجلات.....
- 3.....المادة (6): أمن المعلومات.....
- 4.....المادة (7): الحفاظ على توافر بيانات.....
- 5.....المادة (8): التحقق من بيانات القبول.....
- 5.....المادة (9): غير المسجلين من المتقدمين للالتحاق بالجامعة.....
- 5.....مادة (10): أحكام عامة.....

مادة (1): تسمية

تسمى هذه السياسة "سياسة إدارة البيانات في الجامعة العربية المفتوحة"، وتتضمن ضمن مقالاتها "الحفاظ على توافر بيانات".

مادة (2): تعريفات

يكون للكلمات والمصطلحات الآتية حيثما ترد في هذه اللائحة المعاني الواردة أدناه، ما لم يدل السياق على خلاف ذلك:

الجامعة	الجامعة العربية المفتوحة في المملكة العربية السعودية
المدير	مدير الجامعة في المملكة العربية السعودية
البيانات الشخصية	البيانات بأشكالها المختلفة و التي تتعلق بأصحاب المصلحة في الجامعة العربية المفتوحة، و هي البيانات التي من خلالها يمكن التعرف على الفرد او أي معلومات تحتفظ بها الجامعة أو شركائها أو الوكلاء أو أي طرف ثالث اخر.
السجلات	المعلومات ، بأي من اشكالها، والتي يجب الاحتفاظ بها وتمثل الإجراءات أو القرارات الأكاديمية أو غير الأكاديمية المتعلقة بالخدمات والتفاعلات بين الجامعة العربية المفتوحة وأصحاب المصلحة.
ملف الطالب	البيانات الشخصية والسجلات التي يتم حفظها معًا في نسق إلكتروني أو ورقي.

مادة (3): عناصر سجل الطالب

يتم الحفاظ على السجلات الخاصة بالطلاب الحاليين والسابقين في جميع فروع الجامعة و تحت جميع انماط الدراسة محمية وغير قابلة للوصول اليها من غير المصرح لهم، و تخضع هذه السجلات للتدقيق المستمر، كما وتضمن الجامعة سرية و نزاهة وتوافر هذه السجلات للمستخدمين المصرح لهم طالما طلبت الجامعة ذلك. و تتضمن هذه السجلات العناصر التالية:

- الالتحاق واختيار المقررات
- الامتحانات والتقييم
- الحضور والمشاركة
- التحصيل الدراسي و الانتقالات
- السحب والتأجيل
- جدول الطالب، الدرجات، أو المعدل التراكمي
- إجمالي عدد الساعات المكتملة و تاريخ التخرج المتوقع
- الأنشطة الأكاديمية وغير الأكاديمية من غير المحاضرات الصفية
- الطعون والشكاوى
- الإرشاد وخدمات الدعم
- الرسوم والمدفوعات
- الإجراءات التأديبية

مادة (4): عناصر البيانات الشخصية

يتم الحفاظ على البيانات الشخصية التي تطلبها الجامعة لغرض خدمات القبول والخدمات الأخرى ذات الصلة المتعلقة بجميع مقدمي طلبات الالتحاق والطلاب والخريجين، كما وتضمن الجامعة سرية و نزاهة وتوافر هذه البيانات للمستخدمين المصرح لهم طالما طلبت الجامعة ذلك. و تتضمن هذه البيانات العناصر التالية:

- عنوان وتاريخ ومكان الميلاد والحالة الاجتماعية
- رقم الهاتف

- صورة شخصية
- الجنسية والعرق والدين
- معلومات العائلة
- المساعدات المالية أو معلومات الدفع
- الحالة والتاريخ الطبي

مادة (5): مبادئ إدارة البيانات والسجلات

تضمنت البيانات الموجودة في الجامعة المفتوحة العربية جميع السجلات والبيانات الشخصية وملفات الطلاب، ويتم إدارة البيانات وفقاً لمجموعة من المبادئ التي يجب أن توجه جميع الإجراءات المتعلقة بالبيانات، وهذه المبادئ هي:

1. تمتلك الجامعة، وليس الفرد أو الكلية أو القسم الإداري، جميع البيانات المدرجة في السجلات والبيانات الشخصية وملفات الطلاب.
2. يجب أن يكون للبيانات، مهما كان نوعها ومصدرها، وصي محدد في الكلية/القسم المعني، يتحمل المسؤولية الكاملة عن دقة هذه البيانات وسلامتها وأمنها.
3. يجب حماية البيانات من الوصول والتعديل غير المصرح به.
4. يجب تحديد البيانات باستمرار في جميع أنحاء الجامعة.
5. يجب تحديث البيانات بشكل دوري والحفاظ على اتساقها في جميع الأوقات، ويجب أن تكون سجلات الطلاب دائماً دقيقة ومحدثة وشاملة لكل من مقدمي طلبات الالتحاق و الطلبة المسجلين والسابقين.
6. يجب الاحتفاظ بملف الطالب لغايات التدقيق على الخدمات المقدمة لكل من مقدمي طلبات الالتحاق و الطلاب كدليل على الممارسة العادلة والمتسقة.
7. ينبغي الاحتفاظ بالسجلات لتعزيز الاتساق وتقليل ازدواجية المعلومات عبر النظم.
8. يجب الحفاظ على ملفات الطلاب وجميع البيانات ذات الصلة من الوصول غير المصرح به والكشف عن المعلومات الشخصية السرية واستخدامها على أساس "الحاجة إلى المعرفة"، لحماية خصوصية الأفراد وإدارة المخاطر المؤسسية.
9. يجب الاحتفاظ بالسجلات في شكل وهيكل مناسب لمتطلبات الجامعة التشغيلية والقانونية.
10. يجب الاحتفاظ بالسجلات بحيث يتم استرجاعها بسهولة لتلبية احتياجات الجامعة و لتسهيل حقوق الأفراد في الوصول إلى معلوماتهم الشخصية والامتثال لمتطلبات الخصوصية.

المادة (6): أمن المعلومات

يجب أن تحتفظ الجامعة بالتدابير الفنية والتنظيمية المناسبة للامتثال لقوانين الخصوصية المعمول بها في هذه السياسة والامتثال للأنظمة المعمول بها في المملكة العربية السعودية. وتحدد هذه القوانين التزامات الجامعة وجميع الوكلاء والمقاولين والشركاء الذين يقومون بمعالجة البيانات والسجلات الشخصية نيابة عنها، وهي:

1. تحمي الجامعة سجلات الطلاب ومقدمي الطلبات والبيانات الشخصية لهم من الوصول أو الاستخدام أو الكشف غير المصرح به أو غير القانوني، وضد الفقد أو التلف العرضي.
2. تقوم الجامعة بمعالجة المعلومات الخاصة بالطلاب ومقدمي الطلبات وفقاً لحقوقهم بموجب قيود الخصوصية المنصوص عليها في هذه السياسة.
3. يسمح فقط للموظفين المصرح لهم بالوصول إلى البيانات وسجلات ومقدمي طلبات الالتحاق بالجامعة والطلاب والبيانات الشخصية ذات الصلة حسب الضرورة لهم لأداء واجباتهم.

4. يجب على الموظفين المرخص لهم اتباع معايير الأمان لإدارة البيانات الشخصية للطلاب ومقدمي الطلبات المنصوص عليها في الإجراءات التي تدعم هذه السياسة وسياسات وإجراءات أمن المعلومات في الجامعة.
5. لا ينبغي الكشف عن السجلات والبيانات الشخصية وملفات الطلاب لأي فرد أو قسم أو وكيل غير مصرح له ما لم تكن مطلوبة للخدمات الجامعية (الأكاديمية أو غير الأكاديمية)، ويشمل ذلك إعداد تقارير عن الخدمات المقدمة أو السلوك أو كمعيار مرجعي يستند إلى بيانات تحليلية/إحصائية، أو تقديم المعلومات إلى وكالات الاعتماد، أو توفير المعلومات المطلوبة للوزارات والهيئات القانونية، والتي بموجبها يتم ترخيص الجامعة المفتوحة العربية وما إلى ذلك.
6. لا يجوز للموظفين المصرح لهم الكشف عن أي معلومات لأي فرد أو وكيل دون طلب موقع من أولئك الذين لديهم الحق في منح أذونات، بما في ذلك مدير الجامعة ووزارة التعليم والهيئات الرسمية.

المادة (7): الحفاظ على تو افر بيانات

يتم إنشاء وإدارة البيانات الادارية و المالية و بيانات شؤون العاملين و البحث العلمي و خدمة المجتمع في اقسام مختلفة تبعاً للقسم المعني بهذه البيانات و يتم جمع البيانات و تحليلها و اعداد التقارير المتعلقة بها في وحدة ضمان الجودة والاعتماد (QAAU). تتم إدارة البيانات وفقاً لسياسة إدارة البيانات و يتم محمية بموجب سياسة أمن البيانات. يتبع قسم تقنية المعلومات الآلية المنفذة لمنع اختراق البيانات أو سرقتها أو تغييرها أو حذفها. ويوفر القسم برامج مكافحة الفيروسات و جدران الحماية اللازمة لحماية البيانات من أنشطة الاحتيال والوصول غير المصرح به. ويقدم مركز المعلومات والإحصاء تقارير إحصائية ودورية إلى وحدة ضمان الجودة والاعتماد (QAAU). ويمتلك مركز المعلومات والإحصاء الصلاحيات للوصول الى جميع البيانات الإحصائية اللازمة لعمل التقارير حول البيانات الادارية و المالية و بيانات شؤون العاملين و البحث العلمي و خدمة المجتمع وما إلى ذلك. الشكل 1 يوضح عملية الحفاظ على توفير البيانات من الطلاب والمواطنين في الجامعة.



الشكل 1: جمع التغذية الراجعة وتوفير البيانات

المادة (8): التحقق من بيانات القبول

لغايات القبول والتسجيل، تكون الإدارة مسؤولة عن تسجيل جميع ملفات ذات الصلة في سجل الطالب الرسمي و ادخال المستندات الخاصة بالطالب. يتم التحقق من نسخ الوثائق المقدمة من قبل الإدارة المعتمدة، ويجب تثبيت جميع الوثائق المتعلقة في ملف الطالب بعد التحقق من الاصول. و يتم قبول المتقدمين من خلال النظام عبر الإنترنت بعد تنفيذ التحقق.

المادة (9): غير المسجلين من المتقدمين للالتحاق بالجامعة

تحذف الجامعة سجلات المتقدمين من الأنظمة التي كان طالب الالتحاق يسعى من خلالها للقبول في الجامعة. وبالتالي، إذا تقدم شخص ما بطلب للدخول ولم ينجح طلبه، فسيتم حذف سجله بعد الموعد النهائي للتسجيل.

مادة (10): أحكام عامة

- أ. تُلغى هذه السياسة ما سبقها من لوائح تخص "تنظيم وادارة البيانات والسجلات في الجامعة العربية المفتوحة".
- ب. يبتُّ مجلس الجامعة في الحالات التي لم يرد بها نص في هذه السياسة.

