

تحدد هذه السياسة الأحكام المتعلقة بالوصول
للسجلات والبيانات الطلابية بمعهد الدوحة
للدراستات العليا.



DOHA INSTITUTE
FOR GRADUATE STUDIES

عمادة شؤون الطلاب

سياسة السجلات والبيانات الطلابية

الإصدار	العنوان	تاريخ الاعداد	الاعداد
2.0	سياسة السجلات والبيانات الطلابية	2016/01/09	د. عبد الرحيم بنحاده عميد شؤون الطلاب
تاريخ المراجعة	مراجعة	تاريخ الاعتماد	جهة الاعتماد
2017/02/26	مراجعة 01: د. عبد الرحيم بنحاده عميد شؤون الطلاب	2017/03/26	مجلس أمناء معهد الدوحة للدراسات العليا (اعتماد مشروط بتعديلات)
2017/07/26	مراجعة 02: عمادة شؤون الطلبة	2017/07/26	إدخال تعديلات مجلس الأمناء، واعتماد السياسة لتوزيعها.

قائمة المحتويات

02	.....	الغرض من السياسة
02	.....	أولاً: مبادئ عامة
03	.....	ثانياً: أنواع البيانات والسجلات
03	.....	ثالثاً: حق الوصول للسجلات والبيانات
04	.....	رابعاً: بيانات الطلاب القابلة للنشر
04	.....	خامساً: بيانات تسجيل الطلاب
05	.....	سادساً: البيانات الأكاديمية الأخرى
05	.....	سابعاً: بيانات وتقارير النزاهة الأكاديمية والقرارات التأديبية
05	.....	ثامناً: بيانات الطلاب الصحية وبيانات السكن والأنشطة الطلابية
06	.....	تاسعاً: بيانات قبول الطلاب
06	.....	عاشراً: مدة الحفاظ على بيانات الطلب

الغرض:

تحدد هذه السياسة الأحكام المتعلقة بالوصول للسجلات والبيانات الطلابية بمعهد الدوحة للدراسات العليا.

مجال التطبيق:

أولاً: مبادئ عامة

- (1) تعتبر سجلات وبيانات الطلاب من أهم ممتلكات المعهد وأكثرها حساسية، ومن واجب المعهد ضمان الحفاظ على سرية سجلات الطلاب والخريجين وضبط وتدوين حقوق الحصول عليها. ولذلك تعتبر كل البيانات المتعلقة بالطلاب سرية ما لم يرد خلاف ذلك في هذه السياسة.
- (2) للطلاب والخريجين الحق في الدخول الى للبيانات التي تخصهم والمطالبة بتصحيحها عند وجود خطأ بها حسب سياسات المعهد.
- (3) لا يجوز الكشف عن أي بيانات خاصة بالطلاب لأي جهة كانت خارج بنود هذه السياسة.
- (4) يشمل استخدام تسمية "معهد الدوحة للدراسات العليا" في هذه السياسة كل المؤسسات والجهات التي يوكلها المعهد لتمثيله أو لأداء مهام بالنيابة عنه.

ثانياً: أنواع البيانات والسجلات

تشمل هذه السياسة الأنواع التالية من البيانات والسجلات:

- (1) بيانات الطلاب القابلة للنشر.
- (2) بيانات تسجيل الطلاب وتشمل:
 - المقررات المسجل بها في أي وقت خلال الدراسة؛
 - بيانات الحذف والإضافة؛
 - وضع الطالب الأكاديمي؛
 - الدرجات والتقديرية؛
 - كشوف العلامات؛
 - قوائم الفصول؛
 - جداول الفصول؛
 - جداول الامتحانات؛
 - التقارير التي تشمل أي من بيانات التسجيل المشار إليها.

(3) البيانات الأكاديمية الأخرى وتشمل:

- الأوراق البحثية؛
 - أوراق الاختبارات؛
 - الأطروحات والمشاريع التتويجية؛
 - تقارير الإرشاد الأكاديمي؛
 - تقارير الحضور والغياب.
- (4) بيانات وتقارير النزاهة الأكاديمية والقرارات التأديبية.
 - (5) البيانات والتقارير الصحية.
 - (6) البيانات الخاصة بسكن الطلاب.
 - (7) البيانات الخاصة بفعاليات الطلاب.
 - (8) بيانات قبول الطلاب وتشمل:

سياسة السجلات والبيانات الطلابية – السياسات الأكاديمية (2)

* رفعت هذه السياسة إلى مجلس الأمناء بتاريخ 2017/03/26، وتم اعتمادها مشروطة بإجراء بعض التعديلات.

* أنهيت جميع التعديلات المطلوبة بتاريخ 2017/07/26.

- درجات الطلاب الأكاديمية؛
 - نتائج الاختبارات المعيارية؛
 - التوصيات؛
 - السير الذاتية؛
 - المواضيع الكتابية أو البحثية؛
 - وثائق التعريف الشخصية؛
 - نتائج التقييمات الداخلية؛
 - قوائم القبول بالبرامج؛
 - التقارير التي تشمل أيًا من بيانات القبول المشار إليها.
- (9) بيانات الطلاب المالية.

ثالثًا: حق الوصول للسجلات والبيانات

(1) يحق لعميد شؤون الطلاب بمعهد الدوحة للدراسات العليا الكشف عن بيانات الطلاب بدون قيود عند طلبها من الجهات التالية بكتاب رسمي:

- الجهات الأمنية؛
- إدارة الجوازات والهجرة؛
- جهات الترخيص والاعتماد للمعهد؛
- جهات التخطيط والإحصاء بالدولة؛
- الجهات السيادية الأخرى بالدولة.

ويقيم عميد شؤون الطلاب المعلومات المطلوبة في الكتاب الرسمي ويوفرها حسب الحاجة ويقرر ما يحجب منها في حال الحاجة لجزء منها فقط.

(2) لا يتاح لأي جهة خارجية الاطلاع على بيانات الطلاب بدون تصريح من الطالب إلا بموافقة عميد شؤون الطلاب أو نائب الرئيس للشؤون الأكاديمية أو من ينوب عنهما (ما لم تنص وثيقة الإنابة على خلاف ذلك). أما إن صرح الطالب لمكتب التسجيل بالكشف عن البيانات بحسب الإجراءات المتبع بمكتب التسجيل فيمكن لمكتب التسجيل البت في ذلك.

(3) في حالات خاصة واستعجالية يحق لرئيس المعهد الترخيص لمدير تقنية المعلومات بإتاحة بعض المعلومات من سجلات الطلاب الإلكترونية. يكون ذلك في الحالات المستعجلة التي لا يمكن الوصول فيها لعميد شؤون الطلاب أو مدير القبول والتسجيل وشؤون الطلاب، وتراعى في ذلك مصلحة الطلاب ونوع الجهة المطالبة بالبيانات. وفي كل حال يُبلغ عميد شؤون الطلاب رسميًا بما كُشف عنه من معلومات والجهات التي اطلعت عليها.

رابعًا: بيانات الطلاب القابلة للنشر

(1) يحق لمعهد الدوحة للدراسات العليا حفظ ونشر بيانات الطلاب المذكورة في (2) أدناه بدون قيود إلا إذا قدم الطالب لإدارة التسجيل طلبًا بحجبها.

(2) البيانات الشخصية التي يحق للمعهد نشرها هي:

- اسم الطالب؛
- الكلية التي يدرس بها؛
- التخصص الذي يدرس به؛
- سنة الالتحاق بالدراسة؛
- رقم الهاتف الأرضي بالمعهد (إن توفر)؛

- عنوان الطالب الإلكتروني التابع للمعهد.
- (3) يتيح مكتب التسجيل إمكانية حجب البيانات القابلة للنشر في الحالات الاستثنائية.
 - (4) يضع مكتب التسجيل البيانات القابلة للنشر في قاعدة بيانات مفتوحة لمنتسبي المعهد.

خامسًا: بيانات تسجيل الطلاب

- (1) يشرف عميد شؤون الطلاب على تطبيق مكتب التسجيل والقبول وشؤون الطلاب لسياسات وإجراءات هذه السياسة.
- (2) يعتبر مدير مكتب التسجيل (مسجل المعهد) المسؤول عن حفظ بيانات تسجيل الطلاب والحفاظ عليها وهو الوحيد المسؤول عن إصدار الشهادات والكشوف المستحقة للطلاب بناء على ملفات تسجيلهم.
- (3) يقوم مكتب التسجيل باستقبال طلبات الوصول للبيانات ودراستها وتطبيق بنود هذه السياسة وخصوصا ما يتعلق ببيانات تسجيل الطلاب. كما يقوم باستقبال طلبات الوصول إلى البيانات فيما لم تنص عليه هذه السياسة ويقوم بالرد عليها وتطبيق الإجراءات المعتمدة بخصوصها.
- (4) لا يمكن لمدير التسجيل بالمعهد تعميم حق الوصول إلى البيانات الخاص به أو إنابة أحد ليقوم بذلك إلا بموافقة من رئيس المعهد.
- (5) يحق لعمداء الكليات ومديري المراكز أو من يخول لهم ذلك الوصول للبيانات الأكاديمية ومعطيات التسجيل الخاصة بالطلاب المسجلين ببرامجهم أو مقرراتهم وليس لهم الحق في ولوج البيانات التي لا تندرج تحت اختصاصاتهم الأكاديمية إلا بموافقة رئيس المعهد. ولا يمكن تعميم حق الوصول للبيانات الخاص بهم أو إنابة أحد ليقوم بذلك إلا بتقديم الأخير لطلب وصول للبيانات يوافق عليه رئيس المعهد.
- (6) يحق لرؤساء البرامج الوصول لبيانات التسجيل الخاصة بالطلاب المسجلين ببرامجهم أو مقرراتهم. ولا يمكن تعميم حق الوصول للبيانات الخاص بهم أو إنابة أحد ليقوم بذلك إلا بتقديم الأخير لطلب وصول للبيانات يوافق عليه عميد الكلية ويعتمده عميد شؤون الطلاب.
- (7) تقوم إدارة القبول والتسجيل وشؤون الطلاب بالمعهد بمتابعة وحفظ طلبات الوصول للبيانات وكذا الموافقات وأجل انتهاء صلاحيتها.

يوفر مكتب التسجيل تقارير تسجيل دورية عن التسجيل بالبرامج. تكون هذه التقارير عامة ولا تتضمن ما يكشف هويات الطلاب. يمكن للحاصلين على هذه التقارير تعميمها في مجالس المعهد ونشرها داخل كلياتهم وبرامجهم.

سادسًا: البيانات الأكاديمية الأخرى

تراعى خصوصية الطلاب في تداول الأوراق البحثية وأوراق الاختبارات والأطروحات والمشاريع التوجيهية وتقارير الإرشاد الأكاديمي وتقارير الحضور والغياب ولا يتم تعميمها خارج مقتضيات سياسات المعهد. يراعى في عملية تداول هذه البيانات مبدأ الحاجة للمعلومة من أجل أداء المهام الأكاديمية.

سابعًا: بيانات وتقارير النزاهة الأكاديمية والقرارات التأديبية

لا يحق لأي جهة الكشف عن هذه البيانات خارج ما تحدده سياسات المعهد وإجراءات التحقيق والبت في الخروقات المتعلقة بالنزاهة الأكاديمية كما هو محدد في قواعد سلوك الطلاب.

ثامنًا: بيانات الطلاب الصحية وبيانات السكن والأنشطة الطلابية

يتم الاحتفاظ بهذه البيانات من طرف الجهات المختصة بتقديم الخدمة ولا يحق لها الإتاحة عن هذه البيانات خارج الاحتياجات المهنية المرتبطة بها. ويرفع أي خلاف والتباس في أحقية الحصول على البيانات لرئيس المعهد للبت فيه.

تاسعاً: بيانات قبول الطلاب

يقوم مكتب القبول بحفظ بيانات المتقدمين للقبول بالمعهد وبتقديمها للجهات المختصة بتقييم الطلاب حسب إجراءات القبول بالمعهد. كما يشرف مكتب القبول على عملية اتلاف ملفات القبول الغير الناجحة حسب السياسات المعتمدة.

عاشراً: مدة الحفاظ على بيانات الطلب:

يحتفظ المعهد ببيانات الطلاب الذين ترشحوا للقبول ولم يقبلوا لمدة سنتين، أما البيانات الأخرى للطلاب المسجلين فيتم الاحتفاظ بها إلكترونياً إلى أجل غير محدد.

توزيع ونشر المعلومات الموثقة:

مستوى 3-نشر خارجي موسع.
مستوى 4-نشر خاص.

جهات الاتصال ومسؤولياتها:

- عمادة شؤون الطلاب.
- مكتب القبول والتسجيل وشؤون الطلاب.
- عمادة الكليات وإدارة المراكز والبرامج الأكاديمية.
- كل الإدارات والأقسام الأخرى التي تصلها بيانات الطلاب أو سجلاتهم.