

ق.ت-08	رقم السياسة	دليل سياسات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
2014/03/02	تاريخ بدء العمل بالسياسة		
2013/12/01	تاريخ آخر مراجعة	الموضوع البيانات الأكاديمية - السجلات الدراسية	
2016/09/01	تاريخ المراجعة القادم		
1 من 1	عدد صفحات هذه السياسة	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

8. البيانات الأكاديمية – السجلات الدراسية

نظرة عامة

تغطي هذه السياسة والإجراءات الخاصة بها النظم المتعلقة بالبيانات الأكاديمية للطلبة من حيث المحتوى والسرية، وإمكانية إطلاع الطلبة عليها، وكشوف الدرجات، والسجلات الدراسية، ونظام معلومات الطلبة، والبيانات غير الأكاديمية للطلبة.

مجال التطبيق

تطبق هذه السياسة على جميع الطلبة والوحدات الأكاديمية والإدارية ذات الصلة في الجامعة.

الهدف

يكن هدف هذه السياسة في ضمان أن البيانات الأكاديمية للطلبة في الجامعة، بما في ذلك حفظ البيانات الالكترونية، تعامل بشكل نزيه وفاعل بما يتوافق والمبادئ والمعايير وتوقعات الجامعة التي تتلاءم مع الرسالة التعليمية للجامعة.

السياسة

1. تقوم الجامعة بإعداد وحفظ سجل أكاديمي رسمي لكل طالب يتم قبوله في الجامعة، بحيث يحتوي على كل ما يتعلق بمسيرته الأكاديمية ويعتبر هذا السجل شامل ودائم وتحتفظ به الجامعة إلى أجل غير مسمى.
2. يخصص رقم جامعي لكل طالب يقبل في الجامعة ويرتبط هذا الرقم بجميع سجلاته وبياناته.
3. يعكس السجل الدراسي الرسمي لدرجات الطالب ملخصاً عن بيانات الطالب الأكاديمية والوضع الأكاديمي له خلال مسيرته الدراسية والدرجة العلمية الممنوحة له، ويعتبر وثيقة رسمية صادرة عن الجامعة ومعترف عليها دولياً.
4. يُعتبر نظام معلومات الطلبة مصدراً رسمياً موثقاً لبيانات الطلبة الأكاديمية، كما يُعتبر مكتب المسجل العام هو الجهة المخولة لإدارة وحفظ وتعديل نظام معلومات الطلبة، وتُمنح صلاحيات الدخول إليه بموافقة المسجل العام.
5. يمكن منح صلاحيات الدخول إلى نظام معلومات الطلبة للمدرسين والموظفين والطلبة وذلك حسب الدور والمسؤوليات المناطة بكل منهم.
6. المسجل العام للجامعة هو القيم على السجلات والبيانات الأكاديمية للطلبة وكذلك هو القيم على نظام معلومات الطلبة.

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-08	دليل إجراءات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع البيانات الأكاديمية - السجلات الدراسية	 UAEU
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	1 من 3	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

إجراءات السياسة رقم (8) - البيانات الأكاديمية - السجلات الدراسية

1) محتويات البيانات الأكاديمية للطلبة

- أ- وفقاً للمعايير الدولية فإن البيانات الأكاديمية الرسمية للطلاب تشمل على الأقل ما يلي:
- 1- معلومات شخصية وتعريفية خاصة بالطلاب، كالاسم ومكان وتاريخ الميلاد والجنسية والعنوان ومعلومات التواصل والرقم الجامعي ورقم الهوية - إن أمكن- ومعلومات أخرى ذات صلة.
 - 2- معلومات متعلقة بالقبول كمعدل الثانوية العامة وفرعها والمواد التي درسها ودرجاتها واسم المدرسة الثانوية ودرجات اختبارات القبول وتاريخ الالتحاق بالجامعة وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
 - 3- معلومات متعلقة بالتسجيل والأداء الأكاديمي للطلاب وتتضمن الفصول الدراسية، والمساقات المسجلة والمحولة، ومساقات البرنامج التأسيسي، ومجموع الساعات التي درسها الطالب، ومجموع الساعات المنجزة، والمساقات الدراسية المخصصة لبرنامج التميز للطلبة المتفوقين، والتقدير النهائي لكل مساق، والساعات المنجزة من خلال اختبارات القدرات والتحدي، ووقف التسجيل والانسحاب من الجامعة، والتعديل في الدرجات النهائية، وتسلسل التحاق الطالب بالبرامج الأكاديمية، والوضع الأكاديمي وما يترتب عليه، وأية معلومات أخرى ذات صلة.
 - 4- الوضع الأكاديمي للطلاب في نهاية كل فصل دراسي والتغييرات التي تطرأ عليه وما يترتب عليها من إجراء، وتغيير التخصص.
 - 5- المعلومات الخاصة بالمساقات ودرجاتها النهائية، والساعات المحولة، وأسماء المؤسسات التعليمية وفترة الدراسة بها، والدرجات العلمية التي حصل عليها الطالب، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
 - 6- المعلومات الخاصة بمنح الدرجات العلمية والتي تتضمن اسم الدرجة العلمية، والتخصصات الرئيسية والفرعية، ومرتبة الشرف، والمعدل التراكمي، وعنوان الاطروحة والبرنامج الأكاديمي فيما يخص الدراسات العليا.
 - 7- المعلومات التي تتعلق بعقوبات مخالفة التعليمات الجامعية، متضمنةً ملخصاً عن طبيعة ومدة العقوبة، وغيرها من المعلومات ذات الصلة.
- ب- يمكن بطلب من الكلية المعنية وموافقة مكتب المسجل العام إجراء أي تعديل على البيانات الأكاديمية للطلاب شريطة أن يكون مسبباً وموثقاً حسب الأصول، ويتم التنفيذ من قبل مكتب المسجل العام. ويمكن بطلب من الطالب وموافقة مكتب المسجل العام إجراء تعديلات على البيانات غير الأكاديمية شريطة أن تكون موثقة حسب الأصول.

2) سرية البيانات الأكاديمية للطلبة - السجلات الدراسية

- أ- تحافظ الجامعة على سرية وخصوصية البيانات الأكاديمية للطلبة:
- 1- تقع مسؤولية الحفاظ على سرية البيانات الأكاديمية للطلبة على الأشخاص المخولين بالوصول إلى هذه البيانات، ولا يجوز لهم تقديم هذه المعلومات إلى أي جهة أخرى.
 - 2- لا يجوز للجهات المعنية التي لديها صلاحيات الاطلاع على البيانات الأكاديمية للطلبة الإفصاح عن هذه البيانات إلا بموافقة مسبقة من الطالب.
- ب- البيانات غير الأكاديمية
- 1- تحافظ الجامعة على سرية وخصوصية دليل المعلومات العامة للطلاب والذي يتضمن البيانات الشخصية للطلاب كالاسم والعنوان ورقم الهاتف وأي معلومات أخرى ذات صلة.
 - 2- لا يجوز الإفصاح عن المعلومات العامة للطلاب لأي جهة أخرى إلا بموافقة مسبقة من الطالب.
 - 3- يمكن للطلاب تقييد الإفصاح عن المعلومات الخاصة به في دليل المعلومات العامة للطلاب وفق طلب خطي يقدمه للمسجل العام للجامعة.

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-08	دليل إجراءات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University 
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع البيانات الأكاديمية - السجلات الدراسية	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	2 من 3	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

(3) صلاحية الاطلاع على البيانات الأكاديمية

- أ- يحق لمكتب المسجل العام، ووحدات الإرشاد، والمرشدين الأكاديميين والطلبة الاطلاع على البيانات الأكاديمية كل حسب اختصاصه والصلاحيات الممنوحة له.
- ب- يحق لبعض الجهات الخارجية مثل جهات الابتعاث والجهات المانحة ومؤسسات تعليم عالٍ أخرى طلب تزويدهم بالبيانات الأكاديمية.
- ج- يمكن للطلبة الاطلاع على بياناتهم الأكاديمية والتحقق من صحتها من خلال الدخول إلى موقع البوابة الالكترونية لخدمات للطلبة.
- د- يُعتبر مكتب المسجل العام مسؤولاً عن الرد على جميع الاستفسارات المتعلقة بدقة البيانات الأكاديمية للطلبة.

(4) السجلات الدراسية

- أ- يكون شكل ومضمون السجلات الدراسية الرسمية وفقاً للمعايير المعترف بها دولياً الخاصة بالسجلات الدراسية.
- ب- بالإضافة إلى المعلومات الشخصية الخاصة بالطالب والبيانات المتعلقة بالمسار الدراسي مثل الدرجات العلمية والتخصص الأكاديمي (الرئيسي والفرعي) وعنوان الأطروحة أو الرسالة سوف يتضمن السجل الدراسي للطلاب المعلومات التالية:
 - 1- كل المساقات التي سجلها الطالب او أنجزها بشكل رسمي ودرجاتها النهائية.
 - 2- كل المساقات الدراسية التي أنجزت ضمن برنامج التميز للطلبة المتفوقين.
 - 3- المعدلات الفصلية والتراكمية.
 - 4- أي وضع أكاديمي بنهاية الفصل الدراسي عدا الوضع الأكاديمي الجيد.
 - 5- المساقات الدراسية والساعات المعتمدة المحولة من مؤسسات تعليمية والتي لا تدخل في حساب المعدل.
 - 6- كل التقديرات النهائية المستثناة من حساب المعدلات الفصلية والتراكمية.
 - 7- الوضع الأكاديمي الذي يشير إلى حصول الطالب على تقدير ممتاز بنهاية كل فصل دراسي.
 - 8- الإنذار الأكاديمي، والفصل الأكاديمي، والفصل لمخالفة التعليمات الجامعية والفصل لأسباب غير أكاديمية ودون تحديد أسباب الفصل غير الأكاديمي.
 - 9- يمكن إضافة أي محتوى آخر لم يتم ذكره آنفاً شريطة أن يتوافق مع المعايير المعلنة من قبل الرابطة الأمريكية للقبول والتسجيل مع السماح ببعض التعديلات المحدودة لتعكس خصوصية الجامعة واحتياجات الطلبة.
- ج- تكون السجلات الدراسية الرسمية متوافقة مع الدرجة العلمية للطلاب بحيث يكون لكل درجة علمية معينة سجل خاص بها كدرجة (البكالوريوس، الدراسات العليا، والدبلومات المهنية).
- د- يُمنح الطلبة سجلات دراسية رسمية باللغتين العربية والإنجليزية.
- هـ- يحتوي السجل الدراسي الرسمي على تاريخ منح الدرجة العلمية ويكون مطابقاً لتاريخ إعلان نتائج الفصل الذي مُنحت فيه وفقاً للتقويم الجامعي.
- و- يمكن تعليق منح الطالب أو من ينوب عنه السجلات الأكاديمية أو الشهادات أو المصدقات أو أي وثائق أخرى في حال عدم إيفاء الطالب بالتزاماته المالية تجاه الجامعة أو أي التزامات أخرى.

(5) الوثائق الأكاديمية الأخرى

- تضم الوثائق والسجلات الأخرى التي تعتبر بمثابة بيانات أكاديمية للطلاب (بنوعها الورقي والالكتروني) مثل شهادات التخرج والمصدقات وشهادات استمرارية الدراسة، وكشوف رصد الدرجات ونماذج التسجيل والإرشاد وطلبات الالتحاق والوثائق المطلوبة الأخرى ونتائج اختبارات تحديد المستوى والبطاقات الجامعية ووثائق الإيفاد والإعانات المالية وإيصالات التسليم والحسابات وأية وثائق أخرى ذات صلة.

تابع قرار مدير الجامعة رقم (46) لسنة 2014م

رقم السياسة المرتبطة	ق.ت-08	دليل إجراءات القبول والتسجيل	 جامعة الإمارات العربية المتحدة United Arab Emirates University UAEU
تاريخ بدء العمل بالإجراءات	2014/09/01		
تاريخ آخر مراجعة	2013/12/01	الموضوع البيانات الأكاديمية - السجلات الدراسية	
تاريخ المراجعة القادم	2016/09/01		
عدد صفحات الإجراءات	3 من 3	المكتب المسؤول: نائب مدير الجامعة لشؤون الطلبة والتسجيل	

6) نظام معلومات الطلبة

- أ- يُعتبر نظام معلومات الطلبة النظام الإلكتروني الرسمي المعتمد الخاص ببيانات الطلبة الأكاديمية.
- ب- يُمنح مدرس المساق صلاحية إدخال الدرجات للمسابقات التي يقوم بتدريسها وفقاً للمواعيد التي يحددها مكتب المسجل العام.
- ج- يتم منح صلاحيات الدخول على نظام معلومات الطلبة بموافقة المسؤول عن النظام وفق الإجراءات التالية:
- 1- يجب على مدرسي المساقات والموظفين الإداريين الحصول على موافقة الرئيس المباشر والعميد أو مدير الوحدة.
 - 2- يتم منح صلاحيات الدخول على نظام معلومات الطلبة للأفراد كل على حده ولا يمكن منحها لحسابات مشتركة أو مجموعات.
 - 3- لا يُسمح بدخول طرف ثالث بشكل مباشر إلى النظام.
- د- يتعين على الأشخاص الذين منحوا صلاحيات الدخول أو الاطلاع على النظام الالتزام بما يلي:
- 1- ضمان سرية المعلومات الشخصية التي أدخلها المستخدم عند الدخول للنظام بما في ذلك اسم المستخدم وكلمة المرور.
 - 2- ضمان دقة وشرعية العمليات التي يقوم بها المستخدم على البيانات الأكاديمية للطلبة.
 - 3- لا يحق للمستخدم القيام بإجراء عمليات أكاديمية في النظام خارج نطاق صلاحياته.
 - 4- عدم السماح لأي شخص آخر باستخدام صلاحية المستخدم للدخول للنظام.
 - 5- حماية خصوصية وسرية معلومات وبيانات الطلبة الأكاديمية وفق الأنظمة والسياسات المعلنة.
 - 6- عدم تسريب معلومات من البيانات الأكاديمية للطلبة لأي شخص أو مؤسسة خارج الجامعة.
 - 7- الالتزام بكافة المتطلبات الخاصة بالدخول لنظام معلومات الطلبة وفق ما تحدده الجامعة.
- هـ- قد يتسبب عدم الالتزام بالمسؤوليات المحددة الخاصة بالدخول للنظام بإيقاف صلاحيات المستخدم، كما أن ارتكاب بعض المخالفات لهذه الالتزامات قد يؤدي إلى إجراء تأديبي بموجب السياسات والإجراءات النافذة في الجامعة.
- و- المسجل العام هو القيم والمسؤول الرسمي عن نظام معلومات الطلبة وهو المسؤول عن سلامة ودقة محتوياته ومنح صلاحيات الدخول إليه.

7) بيانات الطلبة غير الأكاديمية

- أ- تحتفظ الجامعة ببيانات الطلبة غير الأكاديمية في الأقسام والوحدات الإدارية التي تتعامل مع الطلبة بشكل مباشر.
- ب- استخدام سرية وصلاحيات الوصول لهذه البيانات تحدد عن طريق الوحدات الإدارية والأقسام المعنية حسب الأنشطة والخدمات التي تقدمها.