

الخطوات الإجرائية لتنظيم وحفظ واسترجاع بيانات ملفات الطلبة

يجب على الإدارة المختصة ضمان القدرة على إستخدام قواعد البيانات الرقمية وأنظمتها من دون تدخل أو تشويش أو أي دخول أو جمع معلومات غير مصرح بها بمعنى السيطرة على تخزين وتشارك وإستخدام والوصول إلى المعلومات الرقمية من قبل الموظفين المختصين فقط من خلال المراقبة الدائمة لإستخدام قواعد تلك البيانات.

(أ) الخطوات الإجرائية لتنظيم وحفظ بيانات ملفات الطلبة:

يجب تقديم التدريب المناسب للموظف المسؤول عن عملية حفظ وإسترجاع البيانات لملفات الطلبة من مختلف التخصصات حيث يقوم النظام الأكاديمي (E-Registrar) بإستقبال مختلف طلبات الخدمات والحركات الأكاديمية، حيث تتم إجراءات الحفظ كما يلي:

١ - يقوم طالب الخدمة بالدخول على النظام الإلكتروني بموجب إسم مستخدم وكلمة مرور يصرف له بعد قبوله في إحدى كليات الجامعة أو فروعها، حيث يتم:

١/١ - إدخال بيانات الطلب البيانات الأكاديمية الرقم الجامعي والكلية والتخصص والمستوى والبيانات الشخصية للطالب الإسم وتاريخ الميلاد وسنة القبول ومكان الميلاد والجنسية والعنوان بما فيها وسائل الإتصال.

٢/١ - تحميل الوثائق والمستندات المطلوبة لإستكمال إجراءات تنفيذ الخدمة حيث يجب أن تكون تلك الوثائق والمستندات مستوفية لشروط إعتماها وحفظها حفظاً إنتقالياً.

٢ - يقوم الموظف المختص بالدخول إلى النظام الأكاديمي بموجب إسم مستخدم وكلمة مرور يصرف له حسب الصلاحيات الممنوحة له بموجب بطاقة الوصف الوظيفي لمسماه الوظيفي التي تتضمن مسؤوليته المسؤولية الإدارية والقانونية عن البيانات.

٣ - يقوم الموظف المختص بتدقيق مدى إستيفاء الطلب الإلكتروني المرقوم إلكترونياً للشروط والضوابط المنظمة لتقديم مختلف الخدمات، ويتم:

١/٣ - تنفيذ الخدمة إلكترونياً وحفظها إلكترونياً برقم الطلب حفظاً وسيطاً.

٢/٣ - أو إحالة طلب الخدمة إلى القسم أو الوحدة المختصة لإستكمال إجراءات تنفيذ الخدمة وحفظها إلكترونياً برقم الطلب حفظاً وسيطاً.

٤ - يتم حفظ نسخة احتياطية (Back Up) على (Tape Juke Box) أو أقراص صلبة (Hard Desk) لمختلف الخدمات المنفذة من قبل الموظف المختص في العمادة أو الإدارة المختصة في نهاية يوم العمل الرسمي حفظاً دائماً.

٥ - تحفظ النسخ الاحتياطية لمختلف البيانات المتعلقة بمختلف الخدمات المنفذة في مكان آمن بالمملكة المتحدة وأخرى داخل المملكة في مدينة الرياض.

(ب) الخطوات الإجرائية لتنظيم وإسترجاع بيانات ملفات الطلبة:

يتمثل الهدف من إسترجاع بيانات ملفات الطلبة في تيسير عملية إستخدامها من قبل الإدارات المختصة حسب طلبها وحاجتها لتقديم خدمات إضافية للطلبة أو دراستها ومعالجتها بهدف تقديم المعلومات اللازمة للإدارة العليا في عملية التخطيط للإسترشاد بها ، وتكون عملية الإسترجاع إما بتقديم الوثائق أو البيانات أو المعلومات التي تتضمنها النظام الأكاديمي، حيث تتم إجراءات إسترجاع البيانات كما يلي:

١ - يقوم الموظف المختص في الإدارة المعنية بتقديم طلب إسترجاع إلكتروني أو ورقي للبيانات حسب الصلاحيات الممنوحة له بحيث لا يسمح له بإجراء تعديل عليها بالحذف أو الإضافة وذلك من خلال:

١/١ - البحث عن بيانات بعينها في قواعد البيانات للنظام الإلكتروني.

٢/١ - الإستعلام عن بيانات تحقق شرط معين.

٢ - يقوم النظام الإلكتروني بإستخراج التقارير بالبيانات المطلوبة (أرقام) بشكل نسخة ورقية و/ أو نسخة رقمية.