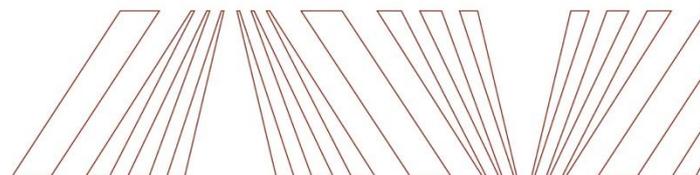




# سياسة إدارة سجلات الطلاب

دائرة رأس الخيمة للمعرفة





## 1- مقدمة

تدرك دائرة رأس الخيمة للمعرفة بالأهمية البالغة لإدارة سجلات الطلاب بدقة وأمان لضمان نزاهة العملية التعليمية. وتساهم الإدارة الفعالة للسجلات في دعم تنقل الطلاب، وضمان الامتثال التنظيمي، وتعزيز جودة التعليم بشكل عام. وتضع هذه السياسة المعايير والإجراءات الخاصة بإنشاء سجلات الطلاب، والاحتفاظ بها، والوصول إليها، والتخلص منها في جميع المدارس الخاصة في إمارة رأس الخيمة.

### 1-1 غرض السياسة

تهدف هذه السياسة إلى ما يلي:

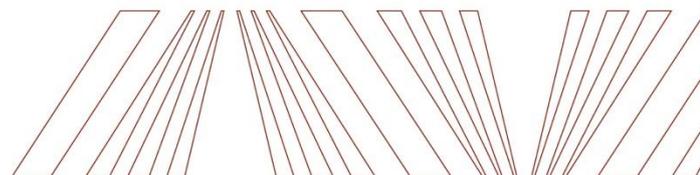
- ضمان إدارة دقيقة وأمنة لسجلات الطلاب في جميع المدارس الخاصة في إمارة رأس الخيمة.
- تسهيل تنقل الطلاب من خلال ممارسات موحدة في حفظ السجلات.
- ضمان الامتثال للوائح الاتحادية والمحلية المتعلقة بحماية البيانات ومعلومات الطلاب.
- دعم التخطيط التعليمي واتخاذ القرار من خلال إدارة بيانات موثوقة.

### 2-1 نطاق تطبيق السياسة

تنطبق هذه السياسة على جميع المدارس الخاصة المرخصة من إدارة رأس الخيمة للمعرفة، وهي تغطي جميع الصفوف الدراسية والمستويات المناهج الدراسية.

### 2- تعريف المصطلحات

المصطلح	التعريف
السجل الأكاديمي	هو وثيقة رسمية تتضمن أداء الطالب الأكاديمي، بما في ذلك الدرجات، والمقررات الدراسية، والساعات المعتمدة المكتسبة.



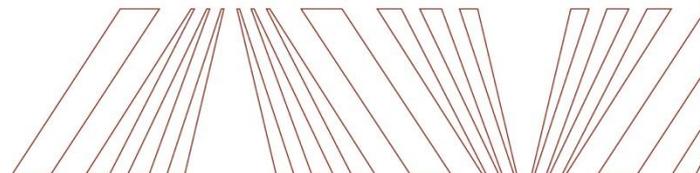


حماية البيانات	هي التدابير والبروتوكولات المطبقة لحماية المعلومات الشخصية والحساسة من الوصول أو الإفصاح غير المصرح به.
دائرة رأس الخيمة للمعرفة	دائرة رأس الخيمة للمعرفة هي الجهة التنظيمية المسؤولة عن الإشراف على المدارس الخاصة في إمارة رأس الخيمة.
فترة الاحتفاظ بالسجلات	هي المدة المحددة التي يجب خلالها الاحتفاظ بسجلات الطلاب قبل التخلص منها بشكل آمن.
سجل الطالب	هو ملف متكامل تحتفظ به المدرسة ويتضمن المعلومات الشخصية والأكاديمية والسلوكية للطالب.
شهادة نقل الطالب	هي وثيقة رسمية صادرة عن المدرسة تُثبت إتمام الطالب للصف الدراسي، وتُمكنه من الانتقال إلى مدرسة أخرى ومتابعة دراسته فيها.

### 3- بيان السياسة

#### 1-3 إنشاء السجلات والاحتفاظ بها

- يجب على المدارس إنشاء سجلات دقيقة ومُحدّثة لكل طالب، بما يشمل التفاصيل الشخصية، والأداء الأكاديمي، والحضور، والمعلومات الصحية، والمعلومات القانونية، والإجراءات التأديبية.
- يجوز حفظ السجلات بصيغة رقمية و/أو ورقية، ويجب تخزين السجلات الرقمية في أنظمة آمنة ومدعومة وفقاً لقوانين حماية البيانات في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- يجب تأريخ جميع الإدخالات وتوثيقها من قبل موظفين مخولين.
- يجب أن تكون جميع البيانات المدرجة في تقارير الطلاب ونظام التسجيل الإلكتروني، حسب ما تحدده دائرة رأس الخيمة للمعرفة، متطابقة.





### 2-3 الوصول إلى السجلات والحفاظ على سريتها

- يقتصر الوصول إلى سجلات الطلاب على موظفي المدرسة المخوّلين، والطلاب، وأولياء أمر الطالب أو الوصي القانوني عليه.
- يجب على المدارس تنفيذ بروتوكولات صارمة لضمان سرية البيانات ومنع الوصول غير المصرّح به لها، وذلك امتثالاً لقوانين حماية البيانات في دولة الإمارات العربية المتحدة.
- يجب أن تكون أي طلبات للوصول من جهات خارجية مصحوبة بموافقة خطية من ولي أمر الطالب، ما لم يقتض القانون خلاف ذلك.

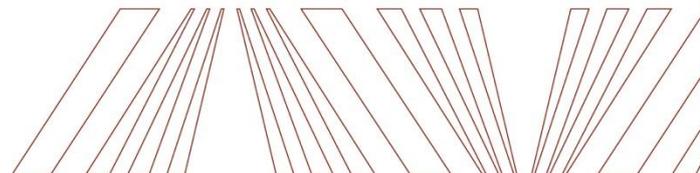
### 3-3 إجراءات النقل والانسحاب

- عند نقل الطالب أو انسحابه من المدرسة، يجب على المدرسة إصدار الوثائق المطلوبة، بما في ذلك السجل الأكاديمي وشهادة الانتقال، خلال خمسة أيام عمل من تاريخ الطلب. ويشترط تسوية جميع الرسوم المستحقة قبل إصدار أي وثائق رسمية.
- يجب على المدارس التنسيق مع المؤسسة التعليمية المستقبلية لضمان نقل السجلات بطريقة آمنة وفي الوقت المناسب.

### 4-3 الاحتفاظ بالسجلات والتخلص منها

- يجب الاحتفاظ بسجلات الطلاب لمدة لا تقل عن خمس سنوات بعد تخرّج الطالب أو مغادرته المدرسة.
- بعد انتهاء فترة الاحتفاظ بالسجلات، يجب التخلص من السجلات بشكل آمن يضمن عدم إمكانية استرجاع المعلومات الشخصية.
- يجب الاحتفاظ بسجل خاص يبيّن تفاصيل السجلات التي تم التخلص منها، بما في ذلك تاريخ وطريقة الإتلاف.

### 5-3 حماية البيانات وأمنها





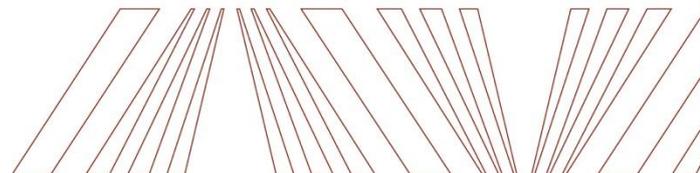
- يجب على المدارس تطبيق تدابير فعالة لحماية البيانات، بما في ذلك التشفير، والتخزين الآمن، وإجراء عمليات تدقيق دورية، لحماية سجلات الطلاب وفقاً لسياسة الصحة والسلامة الصادرة عن دائرة رأس الخيمة للمعرفة.
- يجب تدريب الموظفين المسؤولين عن التعامل مع سجلات الطلاب بشكل دوري على سياسات وإجراءات حماية البيانات، بما يتماشى مع أحدث القوانين المعمول بها في الدولة.
- يجب الإبلاغ عن أي خرق للبيانات إلى الجهة المختصة خلال 24 ساعة، مع تقديم تقرير مفصل عن الحادثة وخطة للحد من أثارها.

#### 4- الامتثال

- تاريخ السريان: تسري هذه السياسة اعتباراً من بداية العام الدراسي 2026/2025. يجب على جميع المدارس الخاصة الامتثال الكامل لهذه السياسة اعتباراً من بداية العام الدراسي 2027/2026.
- تطبيق السياسة والجزاءات: في حال عدم التزام المدارس بأحكام هذه السياسة، فإن ذلك سيخضع تلك المدارس لتدابير مساءلة وفقاً للأنظمة واللوائح المطبقة لدى إدارة رأس الخيمة للمعرفة بما في ذلك إمكانية فرض غرامات أو إجراءات تصحيحية أخرى. قد يؤدي عدم الامتثال لهذه السياسة إلى تدخل دائرة رأس الخيمة للمعرفة وفقاً للقوانين الاتحادية لدولة الإمارات العربية المتحدة، وهو ما قد تكون له عواقب كبيرة وهامة على أعمال المدرسة وسمعتها.
- التدقيق على الامتثال: تحتفظ دائرة رأس الخيمة للمعرفة بالحق في إجراء كشوفات دورية لضمان امتثال المدارس لهذه السياسة. يجب على إدارة المدرسة حل أي تباينات يتم اكتشافها خلال هذه الكشوفات بسرعة لتجنب اتخاذ أي إجراءات إضافية.

#### 5- الملاحظات والتحسين

- المراجعة السنوية: ستقوم دائرة رأس الخيمة للمعرفة بإجراء مراجعة سنوية لهذه السياسة للاستجابة للملاحظات والتعامل مع الاحتياجات الناشئة، وضمان توافقها مع أحدث المعايير التعليمية والمتطلبات التنظيمية.





- أليات الحصول على الملاحظات: نشجج مديري المدارس على تقديم ملاحظاتهم على هذه السياسة إلى دائرة رأس الخيمة للمعرفة بهدف تحسينها بشكل مستمر بناءً على تجارب المدارس العملية.

## 6- معلومات التواصل

لأي استفسارات تتعلق بهذه السياسة، يرجى التواصل معنا عبر البريد الإلكتروني: [info@dok.rak.ae](mailto:info@dok.rak.ae)

## 7- الخاتمة

إن الإدارة الفعالة لسجلات الطلاب تُعدّ عنصراً أساسياً في ضمان نزاهة العملية التعليمية وحماية معلومات الطلاب. ومن خلال الالتزام بهذه السياسة، ستمكن المدارس الخاصة في رأس الخيمة من تطبيق أعلى معايير إدارة البيانات، ودعم تنقل الطلاب، والامتثال للمتطلبات التنظيمية ذات الصلة. وتؤكد دائرة رأس الخيمة للمعرفة التزامها المستمر بدعم المدارس في تحقيق التميز في إدارة سجلات الطلاب.

## 8- مراجعة السياسة

RAKDOK-POL-2025-24	رقم مرجع السياسة:
سياسة إدارة سجلات الطلاب	اسم الوثيقة:
2025/7/1	تاريخ سريان السياسة:
01	النسخة:
2025/8/1	تاريخ الإصدار:
-	تاريخ التحديث:
-	قام بتحديثها:
المدير التنفيذي	قام بمراجعتها:

### ملاحظة:

صدرت هذه السياسة وتخضع لإدارة دائرة رأس الخيمة للمعرفة "الدائرة". يُفهم أنه يجب التعامل مع هذه السياسة على أنها سرية ويجب عدم نسخها. ولا يجوز الكشف عن هذه السياسة أو أي جزء منها لأي غرض كان ما لم يتم الحصول على إذن كتابي مسبق من الدائرة.

