

آلية البرنامج لإنشاء وإدارة قواعد البيانات

=====

الغرض	- وضع برنامج لتنظيم عملية إعداد قواعد البيانات المحدثة، وتفعيل نظاماً محدداً لضمان حفظ واستدعاء هذه البيانات، وضمان التخلص الآمن من الوثائق والبيانات الملغاة.
إجراءات التنفيذ	أولاً: إعداد قواعد البيانات: - تعد إدارة البرنامج قائمة بقواعد البيانات الورقية والإلكترونية التي توثق لأنشطة البرنامج، وتحدد مسؤولية إعداد هذه القواعد ودورية التحديث لهذه القواعد ويتم اعتماد هذه القائمة بمجلس إدارة البرنامج. - تتولى لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام مسؤولية التحقق من صلاحية قواعد البيانات، وتكون مسؤولة عن نشر هذه القواعد على المواقع الإلكترونية أو وسائل التواصل الأخرى ثانياً: الحفظ والاستدعاء: - تحدد إدارة البرنامج مكان الحفظ ومدة الاستبقاء لكل قاعدة بيانات بعد التحقق من صلاحيتها للاستخدام - لا يسمح بنشر أي من قواعد البيانات أو الوثائق الخاصة بالبرنامج إلا بعد إذن بالنشر من المدير الأكاديمي/ منسق البرنامج على ان تتولى لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام متابعة عملية النشر. - ويمكن لأي طرف خارجي (شخص / أو جهة) الاطلاع على أي وثيقة أو قاعدة بيانات بعد الحصول على إذن كتابي من المدير الأكاديمي للبرنامج/ أو منسق البرنامج على ان تتولى لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام متابعة عملية الاطلاع. ثالثاً: التخلص من الوثائق: - الوثائق/ قواعد البيانات التي تنتهي صلاحية استخدامها سواء بالتحديث أو انتهاء مدة الاستبقاء يتم التخلص منها بأحد الوسائل المتعارف عليها سواء بالحرق أو الفرغ، على ان يتم ذلك بمحضر رسمي يحرر من قبل إدارة قواعد البيانات والإعلام ويعتمد من المدير الأكاديمي للبرنامج/ منسق البرنامج.
توقيت التنفيذ	- يتم تنفيذ هذه الآلية سنوياً، وتتم عملية التحديث دورياً حسب مدة الاستبقاء
المسؤولية	- لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام تتولى تنفيذ هذه الآلية.
متابعة التنفيذ	- منسق البرنامج يتولى متابعة تنفيذ هذه الآلية.

الاعتمادات:

منسق البرنامج	رئيس لجنة إدارة قواعد البيانات والإعلام	رئيس المعيار

قائمة قواعد البيانات المعتمدة

=====

#	البيان	نوع البيان		مكان الحفظ	دورية التحديث	مدة الاستبقاء	مسئولية الحفظ
		ورقي	إلكتروني				
١	محاضر مجالس القسم	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	شهري	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٢	محاضر مجالس الكلية	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	شهري	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٣	ملفات ومستندات معايير الجودة	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	سنوياً	خمس سنوات	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٤	ملف المقرر	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	سنوياً	ممتد	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٥	النوائح والقوانين	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	خمس سنوات	خمس سنوات	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٦	قاعدة بيانات الطلاب	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	سنوياً	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٧	بيانات أعضاء هيئة التدريس	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	سنوياً	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٨	ملف رؤية وروية أهداف البرنامج	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	خمس سنوات	خمس سنوات	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
٩	ملف المشاركة الاجتماعية	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	شهرياً	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
١٠	ملف الطلاب المتعثرين	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	شهرياً	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
١١	ملف أعمال الامتحانات	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	نصف سنوى	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
١٢	ملف التربية العملية	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	نصف سنوى	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
١٣	ملف المقررات والتصحيح الإلكتروني	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	نصف سنوى	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم
١٤	مؤشرات النجاح	(√)	(√)	مكتب رئيس القسم	نصف سنوى	ممتدة	رئيس القسم منسقى الجودة بالقسم

الاعتمادات:

رئيس البرنامج	رئيس لجنة إدارة قواعد البيانات والاعلام	رئيس المعيار

