إشعار الخصوصية: مدرسة جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية

قابلية التطبيق: طلاب مدرسة جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية

ينطبق إشعار الخصوصية هذا ("الإشعار") طلاب مدرسة جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية ("مدرسة الجامعة") الحاليين والسابقين في جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية ("الجامعة"). والغرض من هذا الإشعار هو إبلاغ أولياء الأمور والأوصياء النظاميين والطلاب الذين تزيد أعمارهم عن 13 عامًا بكيفية معالجتنا للبيانات الشخصية لطلاب مدرسة الجامعة. ولا يُشكّل هذا الإشعار أو يمثل عقدًا.

لأغراض تشريعات حماية البيانات المعمول بها، فإن الجهة المسؤولة عن بياناتك الشخصية هي جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية، ثول 23955-6900، المملكة العربية السعودية.

يحل هذا الإشعار محل أي إشعارات سابقة تتناول نفس القضايا أو قضايا مماثلة، سواء كانت رسمية أو غير رسمية. وتحتفظ الجامعة بالحق في تغيير أو تعديل أو استبدال هذا الإشعار كليا أو جزئيا. يمكن العثور على أحدث إصدار من هذا الإشعار هنا. كما ينبغي عليك دائما التحقق من أنك تطلع على أحدث إصدار من هذا الإشعار إذا كنت قد قمت مسبقا بتنزيل نسخ مطبوعة من هذا الإشعار.

1. ما هي البيانات الشخصية التي نعالجها عن طلاب مدرسة الجامعة؟

فيما يلي بعض الأمثلة على فئات البيانات الشخصية التي قد نحتفظ بها عن الطلاب:

- التفاصيل الديموغرافية، مثل الاسم وتاريخ الميلاد والجنس والجنسية واللغات التي يتحدث بها
- تفاصيل الاتصال مثل عنوان المنزل ورقم الهاتف المحمول وعنوان البريد الإلكتروني
- المعرفات الشخصية، مثل رقم الطالب، وأسماء مستخدمي الحساب، والهوية الجامعية
- بطاقات الهوية الحكومية، مثل جواز السفر، والإقامة، والهوية الوطنية، وشهادة الميلاد
- معلومات عن أفراد الأسرة (بما في ذلك أسماء الوالدين والوظائف والجنسيات، والهويات الحكومية، واللغات الأم، وتفاصيل الاتصال، إلخ)
- الدعم التعليمي الخاص
- المدارس السابقة التي تم الالتحاق بها والسجلات الدراسية المرتبطة بها
- معلومات الاتصال في حالات الطوارئ
- معلومات التسجيل، وتواريخ التسجيل، وتواريخ الحضور، والوثائق المتعلقة بالغياب والغياب الممتد، وشهادات البكالوريا الدولية الصادرة
- إعداد الفواتير ودفع الرسوم الدراسية والرسوم الأخرى، بما في ذلك رسوم تقنية المعلومات والمواد
- الدرجات والسجلات الدراسية ونتائج التقييم من طرف ثالث (مثل مقاييس التقدم الأكاديميMAP) وبطاقات التقارير
- التسجيل في الفصل، والمدرسون المعينون، والفصول الدراسية، والجدول الزمني
- الواجبات المنزلية التي تم جمعها ونتائج التقييمات والواجبات والملاحظات التي تم تلقيها
- معلومات سلوكية، والملاحظات من قبل موظفي مدرسة الجامعة

- المعلومات التأديبية ومعلومات الشكاوى/التظلمات
- تقارير عن احتياجات الحماية
- معلومات حول استخدام أنظمة تقنية المعلومات في مدرسة الجامعة
- الحد الأدنى من لقطات كاميرات المراقبة
- تاريخ الكتب التي تم استعارتها من المكتبة
- الاتصالات عبر البريد الإلكتروني والمحادثات والوسائط الأخرى
- المشاركة في الأنشطة اللاصفية، والبرامج الرياضية، وبرامج الفنون المسرحية والرحلات والفعاليات المدرسية
- الصور والتسجيلات الصوتية ومقاطع الفيديو
- المشاركة في الدروس الخصوصية والتدريب الداخلي والتعاون الخارجي
- تقدم الطالب أثناء عملية الاختيار الجامعي
- معلومات حول خطط ما بعد المرحلة الثانوية

2. ما هي البيانات الشخصية الحساسة التي قد يتم جمعها؟

قد نجمع البيانات الشخصية الحساسة التالية:

- معلومات عن الصحة والصحة النفسية، بما في ذلك:
  - المعلومات الصحية المقدمة إلى مدرسة الجامعة من قبل المتقدم للعمل قبل عرض التوظيف
  - نماذج المعلومات الصحية التي استكملها أولياء الأمور قبل بدء العام الدراسي
  - السجلات الصحية التي تحتفظ بها ممرضة المدرسة، بما في ذلك زيارات المكاتب الصحية، والأمراض أو الإصابات التي ظهرت/حدثت خلال ساعات الدوام المدرسي، وسجلات التطعيم، ونتائج الفحوصات
  - المعلومات المتعلقة بعلاج النطق واللغة واختلافات/احتياجات التعلم
  - سجلات الصحة النفسية التي يحتفظ بها مستشارو المدارس والأخصائيون النفسيون في المدارس
  - المعلومات الصحية أو معلومات الصحة النفسية المتعلقة بخطط التعلم الفردية أو طلبات الترتيبات التكميلية أو طلبات الغياب الطويل
- معلومات حول صحة الطالب، أو العرق و/أو القبيلة و/أو الأصول العرقية، أو التاريخ الجنائي والأمني المتعلق بتظلم/شكوى مقدمة أو قضية تأديبية مبلغ عنها
- أن يكون للطفل والد واحد أو أكثر مجهولين، وهو ما قد يكشف عنه الطالب أو أحد الوالدين

يُعتبر الأطفال فئة ناقصي أهلية بموجب بعض أنظمة حماية البيانات.

3. من أين نحصل على البيانات الشخصية؟

يتم توفير بعض المعلومات عن الطلاب من قبل أولياء الأمور (أو أولياء الأمور الآخرين). على سبيل المثال، يقدم أولياء الأمور معلومات عن أطفالهم عندما يقومون بتسجيل/إعادة تسجيل أطفالهم في المدرسة، واستكمال النماذج على بوابة أولياء الأمور، وتسجيل الأطفال في الأنشطة المشتركة للمناهج الدراسية، والتواصل مع موظفي مدرسة الجامعة.

قد يقدم المعلمون والمستشارون والممرضين في المدارس ومديرو المدارس والمدربون وغيرهم من موظفي مدرسة الجامعة معلومات عن الطلاب. وقد يكون ذلك عبارة عن ملاحظات أو تعليقات تتعلق بالعمل المدرسي والأداء الأكاديمي والسلوك والأحداث الطبية والجداول الزمنية والعروض المسرحية القادمة وغيرها من الأمور المتعلقة بالمدرسة.

قد تحصل مدرسة الجامعة على المعلومات مباشرةً من الطلاب أنفسهم، أي من خلال الاتصالات (البريد الإلكتروني، شخصيًا، افتراضيًا، وعبر الهاتف أو الرسائل النصية)، ومن خلال العمل المدرسي أو الوثائق التي يقدمونها.

سوف تتلقى مدرسة الجامعة، في بعض الحالات، معلومات عن الطلاب من جهات خارجية. وفيما يلي بعض الأمثلة على المصادر الخارجية والبيانات التي قد نتلقاها:

- **مقدمو الخدمات الطبية في إدارة الصحة في الجامعة:** نتائج الفحص الطبي
- **مصورون فوتوغرافيون/مصورو فيديو تعاقدت معهم مدرسة الجامعة:** صور ومقاطع فيديو مدرسية
- **المهنيين العاملين مع طفلك:** بموافقة الوالدين، قد يتم توفير التقييمات وملاحظات الاستشارة والسجلات الصحية و/أو الصحة النفسية لدعم الطلاب ذوي الاحتياجات الخاصة.
- **مقدمي البرمجيات:** تقدم الطالب أو إكمال الواجبات المنزلية التي تتضمن استخدام البرامج
- **مقدمي الاختبارات:** نتائج التقييم (مثل اختبارات مقاييس التقدم الأكاديميMAP)

4. هل أحتاج إلى تقديم جميع المعلومات المطلوبة؟

بيانات الطلاب ضرورية للاستخدام التشغيلي للمدرسة. ويعتبر تقديم معظم المعلومات التي يُطلب من أولياء الأمور إلزامية، وقد يُطلب بعض المعلومات على أساس طوعي. وسوف نبلغك في مرحلة التجميع ما إذا كان مطلوبًا منك تقديم معلومات معينة أو إذا كان لديك الخيار في ذلك.

5. لماذا نجمع البيانات الشخصية ونعالجها؟

نقوم بمعالجة البيانات الشخصية لطلابنا لمساعدتنا في توفير التعليم المدرسي بفعالية وتوفير مجموعة من الفرص التعليمية والإعدادية والمناهج الدراسية المشتركة لاستكمال المنهج الدراسي. يسرد الجدول أدناه بعض الأسباب التي تجعلنا نعالج البيانات الشخصية والأساس النظامي المرتبط بها.

الغرض	المسوغ النظامي
دعم تعلم الطالب وتحصيله الأكاديمي	الموافقة
تقييم التقدم الأكاديمي والإبلاغ عنه	الموافقة

الحفاظ على سلامة الطلاب (مثل جمع المعلومات حول الحساسية الغذائية)، وتقديم المساعدة الصحية (مثل عندما يكون الطالب مريضاً أو مصاباً أو يعاني من حالة طبية)	الموافقة من أجل خدمة مصلحة الطالب المؤكدة عند صعوبة الاتصال من أجل خدمة المصالح الحيوية للطالب حماية الصحة أو السلامة العامة الامتثال للأنظمة المعمول بها
فحص النظر والسمع والمشكلات الطبية الأخرى	الموافقة
إدارة حالات الطوارئ (أي من خلال جمع معلومات الاتصال في حالات الطوارئ)	الموافقة من أجل خدمة مصلحتك المحددة عند صعوبة الاتصال بك من أجل خدمة مصالحك الحيوية حماية الصحة أو السلامة العامة الامتثال للأنظمة المعمول بها
الحفاظ على سلامة المرافق والمعدات التي يتم التحكم في الوصول إليها عن طريق الاستخدام المحدود للقطات كاميرات المراقبة	الموافقة المصلحة المشروعة في دعم أمن مرافق الجامعة ومعداتها
توفير خدمات دعم الطلاب، بما في ذلك خدمات دعم المواهب والإثراء، ودعم التعلم، والإرشاد وعلم النفس، وعلاج النطق واللغة، ودعم اللغة الإنجليزية، والتعلم الفردي	الموافقة
توفير الفرص اللاصفية	الموافقة
تحديد الأهلية للقبول في المدرسة	الموافقة
اختبار وظائف الأنظمة والتطبيقات، وإدارة المعلومات، وتحليل البيانات لتقييم الخدمات وتحسينها	مصلحة مشروعة لضمان سير العمليات والخدمات الطلابية بكفاءة، وللاستفادة منها لقرارات العمل

لن تتم معالجة البيانات الشخصية للطالب لاحقا بطريقة لا تتفق مع هذه الأغراض، باستثناء ما ينص عليه النظام أو يقتضيه.

6. هل هناك أي عمليات آلية لصنع القرارات أو التصنيف؟

لا، حيث أ ن الجامعة لا تعتمد على أي عمليات آلية لصنع القرار أو إجراء أي تصنيف في هذه العملية.

7. مع من نشارك البيانات الشخصية؟

داخل نطاق مدرسة الجامعة والجامعة، نشارك الحد الأدنى من المعلومات ذات الصلة مع الأفراد المحددين الذين يتخذون القرار بشأن طلب أو مشكلة أو حاجة لتزويدك بخدمة ذات صلة.

يوجد أدناه جدول للكيانات الخارجية والأفراد الذين قد نشارك معهم معلوماتك:

الكيانات والأفراد	المعلومات التي قد نشاركها (عند الحاجة) وسببها
استشاريون يقدمون ورش عمل أو تدريب	المعلومات الأساسية (أي الاسم والصف) عن المشاركين. ويمكن للطلاب مشاركة المعلومات الشخصية مع القادة من خلال التفاعلات و/أو المهام و/أو الأنشطة.
موظفو القوى العاملة المتعاقدون والمتعاقدون المستقلون	قد يكون بعض الأفراد الذين يعالجون البيانات الشخصية للطلاب من موظفي القوى العاملة المتعاقدة و/أو المتعاقدين المستقلين الذين يعملون في مدرسة الجامعة.
نظام مراقبة حماية الطفل عبر الإنترنت	سيقوم الموظفون ذوو الصلة في مدرسة الجامعة بالإبلاغ عن علامات إساءة المعاملة في نظام مراقبة حماية الطفل عبر الإنترنت، وهو حل برمجي لرصد قضايا الحماية والرعاية الصحية
المنصات الجامعية والتخطيط الوظيفي	قد توفر مدرسة الجامعة منصات للتخطيط الجامعي والوظيفي وتقديم المعلومات الأساسية عن الطلاب لتسجيلهم على المنصة.
جهة اتصال الطوارئ و/أو المستجيب للطوارئ	قد تفصح مدرسة الجامعة عن المعلومات ذات الصلة لجهة اتصال الطوارئ والمستجيبين في حالات الطوارئ، مثل الوفاة المشتبه بها / المؤكدة، أو الدخول العاجل إلى المستشفى بسبب ظرف صحي خطير، أو فقدان الوعي وعدم الاستجابة، أو الإصابة الجسدية الخطيرة، أو النفسية، أو أزمة صحية، أو في حالة الإبلاغ عن فقدان الطالب، أو بسبب مخاوف أخرى خطيرة تتعلق بالصحة العامة.
شهادة البكالوريا الدولية	في الصفين العاشر والثاني عشر، يتم تقديم أعمال الطلاب المختارة إلى البكالوريا الدولية لتقدير الدرجات. ويتم ترميز الواجبات المقدمة، مع إزالة المعرفات الشخصية لمنع التعرف على هوية الطالب.
منصات التعلم	قد تقوم مدرسة الجامعة بمشاركة أسماء الطلاب والدرجات ومعلومات الفصل الدراسي لتسجيل الطالب على منصة أو أكثر من منصات التعلم. قد تسجل منصات التعلّم، على سبيل المثال، الواجبات، والملاحظات من الطلاب الآخرين وأولياء الأمور والمعلمين، وتقارير التقدم و/أو الدرجات، والاتصالات (مثل سجل المحادثات).
الأخصائيون الطبيون، والمستشارون، والمدربون	سيتم، بموافقة الوالدين، تبادل المعلومات الصحية والصحة النفسية ذات الصلة بالتعليم المدرسي للطالب مع المهنيين الطبيين (بما في ذلك الأطباء النفسيين وعلماء النفس) والمستشارين والمدربين الذين يعملون مع ذلك الطالب.
مقدم الخدمات الطبية في الجامعة	ستشارك مدرسة الجامعة، بموافقتك الخطية، المعلومات ذات الصلة مع إدارة الصحة في الجامعة حتى تتمكن من تقديم الدعم لك. كما ستشارك مدرسة الجامعة مع إدارة الصحة في الجامعة عندما يشكل فيها شخص خطراً على صحته أو سلامته أو سلامة الآخرين، بما في ذلك لحالات حماية الطفل.
وزارة التعليم/نظام نور	قد يتم مشاركة معلومات الطالب مع نظام التسجيل التعليمي "نور" التابع لوزارة التعليم.

المدارس والجامعات والمنظمات الأخرى	بعد الحصول على الموافقة، تستطيع مدرسة الجامعة مشاركة المعلومات المطلوبة للتحقق من تسجيل الطالب الحالي و/أو السابق وحضوره في مدرسة الجامعة والسجلات. عند الطلب، يجوز لموظفي مدرسة الجامعة تقديم خطابات توصية، والتي ستتضمن معلومات الطالب ذات الصلة ومعدله التراكمي. قد تشارك مدرسة الجامعة معلومات الطالب الأساسية مع المدارس أو المنظمات الأخرى لتنظيم الرحلات المدرسية الميدانية والمشاركة في المسابقات خارج الحرم الجامعي (أي الرياضية أو الأكاديمية).
المصورون الفوتوغرافيون	قد تتم مشاركة أسماء الطلاب والدرجات والصفوف الدراسية والبريد الإلكتروني لأولياء الأمور مع المصورين الخارجيين لصور المدرسة. كما قد تكشف الصور الرياضية وصور الأشقاء عن المشاركة الرياضية والعلاقة بين الأشقاء.
مقدمو البرامج واستشاريو البرمجيات	تتم معالجة البيانات الشخصية للطلاب باستخدام البرمجيات. وقد يقدم استشاريو المشاريع الدعم للجامعة في تطوير البرمجيات، وقد يتضمن هذا الوصول إلى بعض البيانات الشخصية للطلاب.
مزودو الاستبيانات	قد نشارك تفاصيل الطالب الأساسية (الأسماء، والصف، وعنوان البريد الإلكتروني للجامعة) مع مزودو الاستبيانات لإرسال الاستبيانات وجمع الردود، وذلك بهدف جمع الملاحظات المتعلقة بخدمات مدرسة الجامعة.
وسائل التواصل الاجتماعي والمواقع الإلكترونية	يمكن مشاركة الصور ومقاطع الفيديو الخاصة بطلاب مدرسة الجامعة والجامعة لأغراض التسويق والإعلام والاتصالات. يرجى الاطلاع على إشعار الخصوصية هذا لمزيد من المعلومات.
مكتب السفر بالجامعة	يمكن مشاركة التفاصيل الشخصية ومعلومات جواز السفر وخطط السفر لتسهيل السفر برعاية المدرسة.
هيئة الزكاة والضريبة والجمارك	سيتم تخزين الفواتير أو المدفوعات الخاضعة للتدقيق أو التشريعات الحكومية في خوادم هيئة الزكاة والضريبة والجمارك لأغراض ضريبة القيمة المضافة.

8. إلى متى نحتفظ بالبيانات الشخصية للطلاب؟

يتم الاحتفاظ بالبيانات الشخصية للطالب بما يتماشى مع جدول السجلات المعتمدة من مدرسة الجامعة. وبعد فترة الاحتفاظ، يتم إتلاف البيانات الشخصية بشكل آمن ودائم - ما لم يكن الاحتفاظ بها مطلوبًا لأسباب نظامية أو قضائية.

طلبات الالتحاق بمدرسة الجامعة

- الطلبات غير المكتملة: سنة واحدة. وعندما يكون المتقدمون قد خضعوا للاختبار بناءً على طلب مدرسة الجامعة، فيتم الاحتفاظ بهذه الطلبات لمدة 3 سنوات.
- الطلبات المسحوبة: 3 سنوات.
- الطلبات المرفوضة، باستثناء خطاب الرفض: 5 سنوات. ويتم الاحتفاظ برسائل الرفض حتى تخرج الطالب أو السنة المتوقعة لتخرجه.

سجلات الطلاب

- التسجيل وإعادة التسجيل: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع

- التسجيل بمواد المدرسة الثانوية: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- اتفاقيات الاستخدام المسؤول للتقنية: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- الموافقة على الصور ومقاطع الفيديو لوسائل الإعلام والتسويق ومواد الاتصالات: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- عقود الأمانة الأكاديمية: حتى نهاية العام الدراسي
- معلومات الاتصال بالطلاب: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- الحضور: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- التعلّم الرقمي: لا تزيد عن 5 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- التعلم المادي: بالنسبة لطلاب رياض الأطفال والمرحلة الابتدائية، يتم إرجاع النسخ الأصلية المادية لواجبات الطلاب وتأملاتهم وتقييماتهم الذاتية ومحافظهم إلى أولياء الأمور/الأوصياء في نهاية العام الدراسي
- البريد الإلكتروني لمدرسة الجامعة: يتم إلغاء تنشيط حسابات الطلاب الخريجين بحلول نهاية يونيو ويتم حذفها في ديسمبر، ويتم إلغاء تنشيط حسابات الطلاب المغادرين قبل التخرج على الفور.
- محادثة جوجل: لا تزيد عن سنة واحدة
- سجلات دعم الطلاب والتربية الخاصة: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- تخصيص واستعارة الأجهزة: لمدة لا تزيد عن 5 سنوات بعد انفصال المستفيد عن مدرسة الجامعة
- حسابات المستفيدين من الأجهزة: 5 سنوات بعد التخرج
- حسابات المستفيدين من المكتبة: مدة لا تزيد عن 4 سنوات بعد عدم النشاط على الحساب
- طلبات وتخصيصات النقل بالحافلة: نهاية العام الدراسي
- سجلات ممرضي المدرسة وسجلات علم النفس المدرسي: 10 سنوات بعد مغادرة الطالب لمدارس الجامعة
- ملفات الإرشاد: مستمرة مادام الطالب نشطاً في مدرسة الجامعة.
- ردود الاستطلاعات السريعة Pulse : تخرج الطالب أو التخرج المتوقع
- تقارير الحفظ في نظام مراقبة حماية الطفل عبر الإنترنت: إلى حين مغادرة الطالب لمدرسة الجامعة؛ مع إمكانية الاحتفاظ بالبيانات الاحتياطية
- اتصالات منصة الطلاب للإبلاغ عن مخاوفهم بشكل سري (Tootoot): يتم الاحتفاظ بها بما يتماشى مع سياسة الاحتفاظ الخاصة بالمنصة
- إدخالات السجل المتعلق بالسلوك: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع. ويتم الاحتفاظ بالوثائق ذات الصلة لمدة 4 سنوات بعد تاريخ الإنشاء، ومع ذلك، فيتم الاحتفاظ بالوثائق المتعلقة بالإيقاف والطرد وسوء السلوك الأكاديمي لمدة 40 سنة بعد التخرج أو التخرج المتوقع.
- خطط العمل السلوكية: طالما كانت الخطة سارية المفعول
- السجلات الورقية لعقود الحضور الموقعة: حتى تحقيق الرصيد المطلوب
- التسجيل والجدول الزمني للأنشطة الفردية: إكمال العام الدراسي
- القائمة النهائية لمشاركة الطلاب في ألعاب القوى والأنشطة الرياضية: 4 سنوات
- نماذج الإذن السنوية للأنشطة وألعاب القوى: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- استمارات التعبير عن الاهتمام بالرحلات الميدانية أو السفر، وقوائم ومسارات الرحلات، والمحادثات الجماعية، واتفاقيات سلوك الطلاب: اكتمال العام الدراسي
- النماذج المخصصة لإذن السفر أو الرحلات المدرسية واستمارات إخلاء المسؤولية: بعد 3 سنوات من الانتهاء من الرحلة أو السفر
- مقترحات المجموعات التي يقودها الطلاب: نهاية العام الدراسي
- حساب الدروس الخصوصية في مدرسة الجامعة: حذف الحساب بعد عام واحد من عدم النشاط

آخر تحديث في 3 سبتمبر 2024

- المشاركة في برنامج التعاون الخارجي لمدرسة الجامعة: عام واحد بعد تاريخ انتهاء البرنامج.
- بيانات التدريب الداخلي لبرنامج " تجربة الطالب في التدريب العملي والبحث العلمي" (WISER): 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع، ويتم الاحتفاظ بالطلبات غير الناجحة حتى الانتهاء من البرنامج.
- الصور ومقاطع الفيديو غير المنشورة: لا تزيد عن 3 سنوات بعد انتهاء السنة الدراسية
- الحسابات الفردية في منصات الجامعة ومنصات التخطيط الوظيفي: سنتين بعد التخرج
- الردود على الاستبيان الفردي (باستثناء الردود على الاستبيانات السريعة Pulse): لا تزيد عن سنة واحدة
- التقارير الفردية التي تم إنشاؤها من الردود على الاستبيان: لا تزيد عن 3 سنوات
- بطاقات التقارير: 10 سنوات بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- نتائج الاختبارات المعيارية: 40 سنة بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- كشوف الدرجات: 40 سنة بعد التخرج أو التخرج المتوقع
- التسجيل في شبكة الخريجين: الاحتفاظ بها حتى أي سحب للموافقة
- طلب سجل الطالب ونتيجته: 2 سنة
- استمارة إخلاء طرف الطالب: 1 سنة
- الهويات الحكومية التي تم جمعها لدخول نظام نور: 3 سنوات كحد أقصى بمجرد تأكيد دخول الطالب في نظام نور.

➢ العودة إلى الصفحة الرئيسية لإشعار الخصوصية

آخر تحديث في 3 سبتمبر 2024